



5

MANUAL DE USUARIOS ADMINISTRADORES DEPARTAMENTALES

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|--------------------------------------|
| MANUAL DE REGISTRO DE USUARIOS | 1 |
| TABLA DE CONTENIDO | 2 |
| 1. ADMINISTRADORES DEPARTAMENTALES | 3 |
| 2. INGRESO A LA PLATAFORMA | 4 |
| 3. REGISTRO ADMINISTRADOR DEPARTAMENTO | 4 |
| 4. AUTENTICACION | ¡Error! Marcador no definido. |
| 4.1. Iniciar Sesión..... | 5 |
| 4.2. Recuperación de Contraseña | 7 |
| 5. NOTAS DE USABILIDAD..... | 8 |
| 6. PGAT | 8 |
| 6.1. Registro de Capacidades Municipales..... | 8 |
| Indicadores | 99 |
| 6.2. Municipales..... | 99 |
| 7.2. SEGUIMIENTO Y MONITOREO ASISTENCIA TECNICA | 104 |
| 7.1. Aprobación Administradores de Municipio | 104 |
| 7.2. Plan de Acción | 105 |
| 7.2.1. Completar Datos Fuente..... | 105 |
| 7.2.2. Asignar Supervisor | 111 |
| 7.3. Seguimiento..... | 113 |
| 7.3.1. Indicadores de Gestión | 113 |
| 7.3.2. Informe de Seguimiento y Resultado..... | 119 |
| 7.3.3. Registrar Informe Financiero..... | 129 |
| 7.3.4. Registrar Informe Técnico..... | 134 |
| 7.3. EPSAGRO..... | 138 |

1. ADMINISTRADORES DEPARTAMENTALES

Los Administradores Departamentales son usuarios designados por el departamento para manejar los procesos administrativos y de seguimiento a nivel de departamento en la plataforma Productores 360. Estos usuarios tienen acceso a información a nivel departamental sobre los módulos que tienen habilitados.

A su vez pueden apoyar en la construcción del PGAT en los módulos a los que tienen acceso.

El Administrador Departamental tiene acceso a los siguientes módulos de la plataforma:

Modulo PGAT:

- Capacidades Municipales
- Ofertas de Financiación

Modulo de Seguimiento:

- Plan de Acción
- Seguimiento
- Aprobaciones (Administradores de Municipio)

Modulo de Epsagro:

- Verificar Solicitudes
- Calificar Epsagro

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 RUAT.

3. REGISTRO ADMINISTRADOR DEPARTAMENTO

Para obtener las credenciales de Administrador de Departamento se debe hacer una solicitud al Ministerio de Agricultura en la cual se indique que departamento quiere ser administrador. Al momento de crearse las credenciales el Administrador Global del Ministerio de Agricultura le enviará las credenciales por correo electrónico.

4. AUTENTICACIÓN

4.1. Iniciar Sesión

Posterior a recibir las credenciales puede iniciar sesión en la plataforma productores 360.

Para iniciar sesión en el sistema haga clic sobre el botón iniciar sesión .



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 la 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"



El sistema despliega la ventana con el formulario de identificación, el usuario debe completarlo y dar clic en el botón "Ingresar".

Documento
22311

Contraseña
.....

Ingresar

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

Una vez ingresa, el sistema le mostrará un aviso de autenticación de usuario con éxito, para continuar, el usuario debe seleccionar el rol, municipio al que tiene acceso, se da clic en el botón “Continuar”.



Seleccionar el rol, el departamento y el municipio al que tiene acceso.



Seleccione su rol
Administrador Departamento

Seleccione un Departamento
ATLÁNTICO

Seleccione un municipio
BARRANQUILLA

[Continuar »](#) [Cancelar](#)

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

Se da clic en el botón “Continuar”.

Al autenticarse es redireccionado a la pantalla principal de la plataforma

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”



4.2. Recuperación de Contraseña

Si el usuario no recuerda cual es su contraseña, puede dar clic sobre el link “Recuperar mi contraseña” que se encuentra en la parte inferior del formulario de identificación y dar clic en el botón “Continuar”.

Seleccione su rol
DiatadorAT ▼

Seleccione un municipio
CIENAGA ▼

Continuar > Cancelar

[Volver al Inicio](#)

[Recuperar mi contraseña](#)

Recuperación de contraseña

Ingrese su número de identificación

Este campo es obligatorio.

Continuar

El sistema le muestra un aviso en el que le informa que a su correo electrónico registrado fue enviado un mensaje para reestablecer la contraseña.

Recuperación de contraseña

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

Ingrese su número de identificación

34567890

Continuar

5. 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.

6. PGAT

Para acceder al módulo de PGAT, después de haberse autenticado en la página inicial de productores 360 Haga clic sobre el botón amarillo con el texto PGAT.



6.1. Registro de Capacidades Municipales

Es el instrumento de captura de información de las características y recursos que posee un municipio de manera que permita la identificación, análisis y toma de decisiones para el desarrollo rural municipal.

Para ingresar al registro de capacidades municipales, el usuario debe dar clic a través de la opción de menú Capacidades municipales/registro de capacidades municipales.



Se despliega la ventana que permite visualizar los registros

Búsqueda

Mostrar registros Buscar:

CAPACIDADES MUNICIPALES

| Ver registro | Nombre | Código DANE | Departamento |
|---|--------------------|-------------|--------------|
|   | CIÉNAGA(Magdalena) | 47189 | Magdalena |

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

Ver registro

Para ver un registro de capacidades municipales, se da clic en el botón “Ver registro”.

Búsqueda

Mostrar registros Buscar:

CAPACIDADES MUNICIPALES

| Ver registro | Nombre | Código DANE | Departamento |
|---|---------|-------------|--------------|
|   | CIÉNAGA | 47189 | MAGDALENA |

Se abrirá una ventana con la información de las capacidades municipales registradas, 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 debe “cerrar ventana”.

Registro de Capacidades Municipales

1. Características generales del Municipio 2. Información Adicional Municipio 3. Instituciones Educativas con énfasis agropecuario y/o forestal
4. Infraestructura para Labores Agropecuarias 5. Establecimientos de distribución de insumos agropecuarios y forestales 6. Entidades de ciencia y tecnología
7. Programas de Manejo Ambiental 8. Entidades de sector financiero que tienen sucursal del municipio 9. Acceso a Servicios Públicos 10. Medios de Transporte
11. Entidades de Salud 12. Asociaciones

General

Nombre CIÉNAGA(Magdalena)
El municipio está asociado a un CPGA (Si o No) No
CPGA (1:)
Área urbana (Km2)
Area rural o resto (Km2)
Área total (Km2)

Topografía predominante
Altitud MSNM
Temperatura media
Unidad temperatura
Distancia a la capital del Departamento en Km
Población
Población cabecera
Población resto

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 un registro, se da clic en el botón "Editar registro".

Búsqueda

Mostrar registros Buscar:

CAPACIDADES MUNICIPALES

| | Nombre | Código DANE | Departamento |
|---|--------------------|-------------|--------------|
|  | CIÉNAGA(Magdalena) | 47189 | Magdalena |

Se despliega la ventana para editar el formato de capacidades municipales que contiene 12 pestañas, allí, se podrán realizar los cambios necesarios, luego se da clic en el botón “Guardar” y por último “cerrar ventana”.

1. Características generales del municipio

Registro de Capacidades Municipales

- 1. Características Generales del Municipio
- 2. Información Adicional Municipio
- 3. Instituciones Educativas con Énfasis Agropecuario y/o Forestal
- 4. Infraestructura para Labores Agropecuarias
- 5. Establecimientos de Distribución de Insumos Agropecuarios y Forestales
- 6. Entidades de Ciencia y Tecnología
- 7. Programas de Manejo Ambiental
- 8. Entidades de Sector Financiero que tienen Sucursal del Municipio
- 9. Acceso a Servicios Públicos
- 10. Medios de Transporte
- 11. Entidades de Salud
- 12. Asociaciones

Nombre *

CIÉNAGA

El Municipio está Asociado a un CPGA (Si o No)

Si

CPGA

Digita los primeros 3 caracteres...

Departamento

MAGDALENA

Código DANE

47189

Categoría DANE

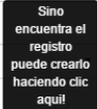
Categoría DANE

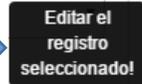
Área Urbana (Km2)

Área Urbana (Km2)

Área Rural o Resto (Km2)

323



Área Total (Km2)

Área Total (Km2)

Topografía Predominante

Plana

Altitud MSNM

23

Temperatura Media

23

Unidad Temperatura

Centígrados

Distancia a la Capital del Departamento en Km

23

Población Cabecera

23

Población Resto

23

Archivos adjuntos

| Acción | Archivo |
|--------|---------|
|--------|---------|

 **Guardar**

ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
Conformación CPGA

 Adjuntar archivos

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

Conformación CPGA

 Examinar ...

 Cerrar Ventana

Si no encuentra el registro de CPGA, puede crearlo dando clic sobre el botón , el sistema despliega la ventana para crear el CGPA.

Centro Provincial de Gestión Agroempresarial

1. Centro Provincial de Gestión Agroempresarial CPAG

Nombre *

NIT *

Gerente *

CPGA - Municipios [+Nuevo](#) [Actualizar](#)

| Acción | Departamento | Municipio |
|--------|--------------|-----------|
| | | |

[Guardar](#)

[Cerrar](#)

El usuario siempre debe guardar la información antes de continuar editando o creando mas información.

Aviso de registro guardado con éxito, para continuar.

✓ Registro guardado con éxito

Centro Provincial de Gestión Agroempresarial

1. Centro Provincial de Gestión Agroempresarial CPAG

Nombre *

NIT *

Gerente *

CPGA - Municipios [+Nuevo](#) [Actualizar](#)

| Acción | Departamento | Municipio |
|--------|--------------|-----------|
| | | |

[Guardar](#)

[Cerrar](#)

Para crear un CPGA-Municipios, el usuario da clic sobre el botón +Nuevo, el sistema despliega la ventana para seleccionar los municipios para el CPGA. Por último se da clic en el botón “Guardar” y “Cerrar”.

1. Selección de municipios para CPGA

Departamento

ATLÁNTICO

Municipio

BARRANQUILLA

Guardar

Cerrar

2. Información adicional municipio

Registro de Capacidades Municipales

1. Características Generales del Municipio

2. Información Adicional Municipio

3. Instituciones Educativas con Énfasis Agropecuario y/o Forestal

4. Infraestructura para Labores Agropecuarias

5. Establecimientos de Distribución de Insumos Agropecuarios y Forestales

6. Entidades de Ciencia y Tecnología

7. Programas de Manejo Ambiental

8. Entidades de Sector Financiero que tienen Sucursal del Municipio

9. Acceso a Servicios Públicos

10. Medios de Transporte

11. Entidades de Salud

12. Asociaciones

Alcalde Municipal

Digita los primeros 3 caracteres...

Correo Electrónico Alcalde

232@werwer.com

Secretario Municipio

ewrewrwe

Datos Alcaldía

+ Nuevo Actualizar

| Acción | Número de Identificación | Dirección Principal | Teléfono fijo o móvil (celular) |
|--------|--------------------------|---------------------|---------------------------------|
|--------|--------------------------|---------------------|---------------------------------|

Número de Veredas

Número de Veredas

Veredas

+ Nuevo Actualizar

| Acción | Nombre |
|---|------------|
|   | BARRO ALTO |
|   | recodo |

Sino encuentra el registro puede crearlo haciendo clic aquí

Editar el registro seleccionado!

UAF
[+Nuevo](#) [Actualizar](#)

| Acción | Tipo UAF | Valor UAF | Fecha Resolución UAF | Unidad UAF | Lindero | Número Resolución UAF | Vereda |
|--------|----------|-----------|----------------------|------------|---------|-----------------------|--------|
| | | | | | | | |

Coordenadas Geográficas
[+Nuevo](#) [Actualizar](#)

| Acción | Longitud | Latitud |
|--------|----------|---------|
| | | |

Indicador Socioeconómico
[+Nuevo](#) [Actualizar](#)

| Acción | Nombre | Proporción resto | Proporción cabecera |
|--------|-----------------------|------------------|---------------------|
| | VALOR DESARROLLO | 110,00 | 125,00 |
| | PORCENTAJE ACCIDENTES | 140,00 | 125,00 |

Valor Presupuesto Anual

Inversión Social (%)

Inversión en Programas del Sector Agropecuario (%)

Desempeño Integral Municipal (DANE)

Amenazas
[+Nuevo](#) [Actualizar](#)

| Acción | Tipo | Clase | Probabilidad | Vulnerabilidad |
|--------|------|-------|--------------|----------------|
| | | | | |

Guardar

ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
Conformación CPGA

Adjuntar archivos

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

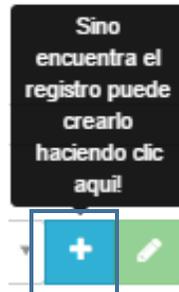
Conformación CPGA

Examinar ...

✖ Cerrar Ventana

Para crear datos de alcaldía, se da clic sobre el botón +Nuevo, el sistema despliega la ventana con el formulario para crear los datos de la Alcaldía del municipio. Para terminar se da clic en el botón “Guardar” y “Cerrar”.

Si el Alcalde Municipal no está registrado, el usuario puede dar clic sobre el botón + para crearlo.



El Sistema despliega la ventana con un formulario que contiene una pestañas para la creación del registro.

Formulario de datos del alcalde

1. Información personal

| | |
|---|--|
| Tipo Identificación ⓘ <input type="text" value="N/R"/> | Genero ⓘ <input type="text" value="Masculino"/> |
| Número de Identificación ⓘ <input type="text" value="Número de Identificación"/> | Número de Celular ⓘ <input type="text" value="Número de Celular"/> |
| Primer Nombre ⓘ * <input type="text" value="Primer Nombre"/> | Teléfono ⓘ <input type="text" value="Teléfono"/> |
| Segundo Nombre ⓘ <input type="text" value="Segundo Nombre"/> | Correo electrónico ⓘ <input type="text" value="Correo electrónico"/> |
| Primer Apellido ⓘ * <input type="text" value="Primer Apellido"/> | |
| Segundo Apellido ⓘ <input type="text" value="Segundo Apellido"/> | |
| Dirección de Residencia ⓘ <input type="text" value="Dirección de Residencia"/> | |
| Departamento de Residencia ⓘ <input type="text" value="Digita los primeros 3 caracteres..."/> | |
| Municipio de Residencia ⓘ <input type="text" value="Digita los primeros 3 caracteres..."/> | |

(De regreso al formulario principal)

Para ingresar información en “Datos Alcaldía”, se da clic sobre el boton +Nuevo.

Datos Alcaldía **+ Nuevo** **Actualizar**

| Acción | Número de Identificación | Dirección Principal | Teléfono fijo o movil (celular) |
|--------|--------------------------|---------------------|---------------------------------|
|--------|--------------------------|---------------------|---------------------------------|

El sistema despliega el formulario a completar.

1. Alcaldía

Nombre *

NIT *

Dirección Principal

Teléfono fijo o movil (celular)

Tipo Persona Juridica

Guardar

Cerrar

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

Se ingresa la información de “Veredas”, para agregar veredas del municipio, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Número de Veredas

Vereda **+ Nuevo** **Actualizar**

| Acción | Nombre |
|---|------------|
|   | BARRO ALTO |
|   | recodo |

El sistema despliega la ventana para ingresar las veredas al municipio.

1. Resumen

Nombre *

Agua de Dios

 Guardar

 Cerrar

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

Para editar un registro de las veredas que ingresó, da clic sobre el botón  y se despliega la ventana para editar el nombre de la vereda.

Veredas

1. Resumen

Nombre *

BARRO ALTO

 Guardar

 Cerrar

Para crear una UAF, se debe dar clic sobre el botón +Nuevo.

UAF  

| Acción | Tipo UAF | Valor UAF | Fecha Resolución UAF | Unidad UAF | Lindero | Número Resolución UAF | Vereda |
|--------|----------|-----------|----------------------|------------|---------|-----------------------|--------|
|--------|----------|-----------|----------------------|------------|---------|-----------------------|--------|

El sistema despliega la ventana con el formulario de la UAF que quiere crear. Por ultimo se da clic en “Guardar” y “Cerrar”.

1. UAF

Tipo UAF
Agrícola

Valor UAF
20000

Unidad UAF
Ha

Fecha Resolución UAF
04/05/2016

Número Resolución UAF
258

Vereda
recodo

Lindero
Lindero





Para agregar coordenadas geográficas del municipio, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Coordenadas Geográficas  

| Acción | Longitud | Latitud |
|--------|----------|---------|
|--------|----------|---------|

El sistema despliega la ventana con el formulario para definir la latitud y longitud del municipio. Para terminar, se da clic en el botón “Guardar” y “Cerrar”.

1. Coordenadas Municipio

Latitud
10

Longitud
16





Para crear los indicadores socioeconómicos del municipio, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Indicador Socioeconómico + Nuevo Actualizar

| Acción | Nombre | Proporción resto | Proporción cabecera |
|---|-----------------------|------------------|---------------------|
|   | VALOR DESARROLLO | 110,00 | 125,00 |
|   | PORCENTAJE ACCIDENTES | 140,00 | 125,00 |

El sistema despliega la ventana para crear el indicador. Para terminar se da clic en el botón “Guardar” y “Cerrar”.

Indicador Socioeconómico

1. Indicador Socioeconómico

Nombre *
Prueba

Municipio
ANDES

Unidad de Indicador
Porcentaje

Proporción Cabecera
25

Proporción Resto
54

Guardar Cerrar

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

Una vez culminados los indicadores socioeconómicos, debe diligenciar los siguientes campos.

Valor Presupuesto Anual

Valor Presupuesto Anual

Inversión Social (%)

Inversión Social (%)

Inversión en Programas del Sector Agropecuario (%)

Inversión en Programas del Sector Agropecuario (%)

Desempeño Integral Municipal (DANE)

Desempeño Integral Municipal (DANE)

Para crear amenazas en el municipio, se da clic en el botón +Nuevo.



El sistema despliega la ventana para crear la amenaza que encuentra en el municipio.

1. Amenazas

Tipo Amenaza ⓘ

Económica ▼

Amenaza ⓘ

Falta Presupuesto ▼

Vulnerabilidad ⓘ

Alta ▼

Probabilidad ⓘ

35 ▼

Guardar

Cerrar

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

3. Instituciones educativas con énfasis agropecuario y/o forestal

Registro de Capacidades Municipales

1. Características Generales del Municipio
2. Información Adicional Municipio
3. Instituciones Educativas con Énfasis Agropecuario y/o Forestal
4. Infraestructura para Labores Agropecuarias
5. Establecimientos de Distribución de Insumos Agropecuarios y Forestales
6. Entidades de Ciencia y Tecnología
7. Programas de Manejo Ambiental
8. Entidades de Sector Financiero que tienen Sucursal del Municipio
9. Acceso a Servicios Públicos
10. Medios de Transporte
11. Entidades de Salud
12. Asociaciones

Instituciones Educativas con Énfasis Agropecuario y/o Forestal +Nuevo Actualizar

| Acción | Nombre | Clasificación | Énfasis |
|--------|--------|-------------------|----------|
| | 324 | Básica Secundaria | Pecuario |

Guardar

ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
Conformación CPGA

Adjuntar archivos

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

Conformación CPGA

Examinar ...

✕ Cerrar Ventana

Para ingresar información en “Instituciones educativas con énfasis agropecuario y/o forestal”, se da clic en el botón +Nuevo.

Instituciones Educativas con Énfasis Agropecuario y/o Forestal +Nuevo Actualizar

| Acción | Nombre | Clasificación | Énfasis |
|--------|--------|-------------------|----------|
| | 324 | Básica Secundaria | Pecuario |

El sistema despliega la ventana para el ingreso de información en las instituciones.

1. Resumen

Nombre *

Instituto colombiano de administración pública

Clasificación

Superior

Enfasis

Agrícola

 Guardar

Cerrar

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

Para editar el registro de la institución, el usuario ingresa por el botón azul, , el sistema despliega la ventana para la edición del registro.

institucionesEducativasMunicipio

1. Resumen

Nombre *

324

Institución educativa

CIÉNAGA

Clasificación

Básica Secundaria

Enfasis

Pecuario

 Guardar

Cerrar

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

4. Infraestructura para labores agropecuarias

Registro de Capacidades Municipales

1. Características Generales del Municipio 2. Información Adicional Municipio
3. Instituciones Educativas con Énfasis Agropecuario y/o Forestal **4. Infraestructura para Labores Agropecuarias**
5. Establecimientos de Distribución de Insumos Agropecuarios y Forestales 6. Entidades de Ciencia y Tecnología
7. Programas de Manejo Ambiental 8. Entidades de Sector Financiero que tienen Sucursal del Municipio 9. Acceso a Servicios Públicos
10. Medios de Transporte 11. Entidades de Salud 12. Asociaciones

Infraestructura Labores Agropecuarias + Nuevo Actualizar

| Acción | Infraestructura | Públicas | Privadas | Mixtas | Total |
|---|------------------|----------|----------|--------|--------|
|   | Centro de acopio | 42 | 34 | 35 | 111 |
| Totales | | 42 | 34 | 35 | 111 |
| Totales | | 84 | 68 | 70 | 222 |
| Totales | | 168 | 136 | 140 | 444 |
| Totales | | 336 | 272 | 280 | 888 |
| Totales | | 672 | 544 | 560 | 1776 |
| Totales | | 1344 | 1088 | 1120 | 3552 |
| Totales | | 2688 | 2176 | 2240 | 7104 |
| Totales | | 5376 | 4352 | 4480 | 14208 |
| Totales | | 10752 | 8704 | 8960 | 28416 |
| Totales | | 21504 | 17408 | 17920 | 56832 |
| Totales | | 43008 | 34816 | 35840 | 113664 |
| Totales | | 86016 | 69632 | 71680 | 227328 |
| Totales | | 172032 | 139264 | 143360 | 454656 |
| Totales | | 344064 | 278528 | 286720 | 909312 |

 Guardar

Para crear infraestructura de labores agropecuarias en el municipio, el usuario ingresa por el botón +Nuevo.

Infraestructura Labores Agropecuarias + Nuevo Actualizar

| Acción | Infraestructura | Públicas | Privadas | Mixtas | Total |
|---|------------------|----------|----------|--------|-------|
|   | Centro de acopio | 42 | 34 | 35 | 111 |

El sistema despliega la ventana para ingresar la información de la infraestructura.

Infraestructura para labores agropecuarias del municipio

1. Infraestructura para Labores Agropecuarias

Infraestructura ⓘ

Procesadora de alimentos ▼

Privadas ⓘ

Privadas

Públicas ⓘ

Públicas

Mixtas ⓘ

Mixtas

Total ⓘ

Total

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

Para editar un registro de la infraestructura para labores agropecuarias, el usuario debe ingresar por el botón azul , el sistema despliega la ventana para la edición del registro.

Infraestructura para labores agropecuarias del municipio

1. Infraestructura para Labores Agropecuarias

| |
|--------------------------|
| Infraestructura ⓘ |
| Centro de acopio ▼ |
| Privadas ⓘ |
| 34 |
| Públicas ⓘ |
| 42 |
| Mixtas ⓘ |
| 35 |
| Total ⓘ |
| 111 |

 **Guardar**

Cerrar

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

5. Establecimientos de distribución de insumos agropecuarios y forestales

Registro de Capacidades Municipales

1. Características Generales del Municipio 2. Información Adicional Municipio
3. Instituciones Educativas con Énfasis Agropecuario y/o Forestal 4. Infraestructura para Labores Agropecuarias
- 5. Establecimientos de Distribución de Insumos Agropecuarios y Forestales** 6. Entidades de Ciencia y Tecnología
7. Programas de Manejo Ambiental 8. Entidades de Sector Financiero que tienen Sucursal del Municipio 9. Acceso a Servicios Públicos
10. Medios de Transporte 11. Entidades de Salud 12. Asociaciones

Establecimientos Distribución de Insumos Agropecuarios y Forestales +Nuevo Actualizar

| Acción | Establecimiento | Privadas | Públicas | Mixtas | Total |
|---------|-----------------|----------|----------|--------|-------|
| | Pecuario | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Totales | | 0 | 1 | 0 | 1 |

Guardar

Adjuntar archivos

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

Conformación CPGA

Examinar ...

Cerrar Ventana

Para ingresar información en establecimientos de insumos agropecuarios y forestales, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Establecimientos Distribución de Insumos Agropecuarios y Forestales +Nuevo Actualizar

| Acción | Establecimiento | Privadas | Públicas | Mixtas | Total |
|---------|-----------------|----------|----------|--------|-------|
| | Pecuario | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Totales | | 0 | 1 | 0 | 1 |

El sistema despliega la ventana para realizar la edición o crear un establecimiento.

Establecimientos para distribución de Insumos Agropecuarios

1. Establecimientos de Distribución de Insumos Agropecuarios y Forestales

| |
|------------------------|
| Establecimiento |
| Agrícola |
| Privadas |
| Privadas |
| Públicas |
| Públicas |
| Mixtas |
| Mixtas |
| Total |
| Total |





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

Para editar un registro de la infraestructura para labores agropecuarias, el usuario debe ingresar por el botón azul , el sistema despliega la ventana para la edición del registro.

Establecimientos para distribución de Insumos Agropecuarios

1. Establecimientos de Distribución de Insumos Agropecuarios y Forestales

| |
|--|
| Establecimiento |
| <input type="text" value="Pecuario"/> |
| Privadas |
| <input type="text" value="0"/> |
| Públicas |
| <input type="text" value="1"/> |
| Mixtas |
| <input type="text" value="0"/> |
| Total  |
| <input type="text" value="1"/> |

 **Guardar**

Cerrar

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

6. Entidades de ciencia y tecnología

Registro de Capacidades Municipales

1. Características Generales del Municipio 2. Información Adicional Municipio
3. Instituciones Educativas con Énfasis Agropecuario y/o Forestal 4. Infraestructura para Labores Agropecuarias
5. Establecimientos de Distribución de Insumos Agropecuarios y Forestales **6. Entidades de Ciencia y Tecnología**
7. Programas de Manejo Ambiental 8. Entidades de Sector Financiero que tienen Sucursal del Municipio 9. Acceso a Servicios Públicos
10. Medios de Transporte 11. Entidades de Salud 12. Asociaciones

Entidades Ciencia y Tecnología + Nuevo Actualizar

| Acción | Entidad | Privadas | Públicas | Mixtas | Total |
|---|-----------------------------------|----------|----------|--------|-------|
|   | Laboratorio de Análisis de Suelos | 333 | 234 | 34 | |
| Totales | | 333 | 234 | 34 | NaN |
| Totales | | 666 | 468 | 68 | NaN |

 Guardar

 Adjuntar archivos

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

Conformación CPGA

Examinar ...

 Cerrar Ventana

Para ingresar información en “Entidades de ciencia y tecnología”, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Entidades Ciencia y Tecnología + Nuevo Actualizar

| Acción | Entidad | Privadas | Públicas | Mixtas | Total |
|---|-----------------------------------|----------|----------|--------|-------|
|   | Laboratorio de Análisis de Suelos | 333 | 234 | 34 | |
| Totales | | 333 | 234 | 34 | NaN |
| Totales | | 666 | 468 | 68 | NaN |

El sistema despliega la ventana para la edición o creación de entidades de ciencia y tecnología.

Entidades Ciencia & Tecnología

1. Entidades de Ciencia y Tecnología que existen en el Municipio

Entidad ⓘ

Laboratorio de Análisis de Suelos

Privadas

Privadas

Públicas

Públicas

Mixtas

Mixtas

Total

Total

 Guardar

Cerrar

Para editar un registro de las entidades de ciencia y tecnología, el usuario debe ingresar por el botón azul , el sistema despliega la ventana para la edición del registro.

Entidades Ciencia & Tecnología

1. Entidades de Ciencia y Tecnología que existen en el Municipio

Entidad 

Laboratorio de Análisis de Suelos 

Privadas

333

Públicas

234

Mixtas

34

Total

Total

 Guardar

 Cerrar

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

7. Programas de manejo ambiental

7. Programas de Manejo Ambiental 8. Entidades de Sector Financiero que tienen Sucursal del Municipio 9. Acceso a Servicios Públicos
10. Medios de Transporte 11. Entidades de Salud 12. Asociaciones

Programas de Manejo Ambiental  

| Acción | Nombre programa ambiental vigente | Institución a cargo |
|--------|-----------------------------------|---------------------|
|--------|-----------------------------------|---------------------|

 Guardar

ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
Conformación CPGA

 Adjuntar archivos

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

Conformación CPGA

 Examinar ...

 Cerrar Ventana

Para ingresar información en los programas de manejo ambiental, se da clic sobre el botón +Nuevo.

| Programas de Manejo Ambiental + Nuevo Actualizar | | |
|--|-----------------------------------|---------------------|
| Acción | Nombre programa ambiental vigente | Institución a cargo |

El sistema despliega la ventana para crear un programa de manejo ambiental. Para terminar, se da clic en el botón “Guardar” y “Cerrar”.

Programa de manejo ambiental vigente

1. Programa de manejo ambiental

Nombre programa ambiental vigente ⓘ

Institución a cargo ⓘ





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

- Entidades de sector financiero que tienen sucursal del municipio

Registro de Capacidades Municipales

- 1. Características Generales del Municipio
- 2. Información Adicional Municipio
- 3. Instituciones Educativas con Énfasis Agropecuario y/o Forestal
- 4. Infraestructura para Labores Agropecuarias
- 5. Establecimientos de Distribución de Insumos Agropecuarios y Forestales
- 6. Entidades de Ciencia y Tecnología
- 7. Programas de Manejo Ambiental
- 8. Entidades de Sector Financiero que tienen Sucursal del Municipio
- 9. Acceso a Servicios Públicos
- 10. Medios de Transporte
- 11. Entidades de Salud
- 12. Asociaciones

Entidad Financiera en Municipio +Nuevo Actualizar

| Acción | Nombre o Razón Social | Tipo Persona Jurídica | Naturaleza |
|--------|-----------------------|-----------------------|------------|
| | | | |

Guardar

Para ingresar información en entidades financieras del municipio, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Entidad Financiera en Municipio +Nuevo Actualizar

| Acción | Nombre o Razón Social | Tipo Persona Jurídica | Naturaleza |
|--------|-----------------------|-----------------------|------------|
| | | | |

El sistema despliega la ventana para la creación de una entidad financiera.

Entidades Financieras Del Municipio

1. General

Entidad Financiera

AV Villas

Archivos adjuntos

| Acción | Archivo |
|--------|---------|
| | |

Guardar

Cerrar

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

9. Acceso a servicios públicos

Registro de Capacidades Municipales

- 1. Características Generales del Municipio
- 2. Información Adicional Municipio
- 3. Instituciones Educativas con Énfasis Agropecuario y/o Forestal
- 4. Infraestructura para Labores Agropecuarias
- 5. Establecimientos de Distribución de Insumos Agropecuarios y Forestales
- 6. Entidades de Ciencia y Tecnología
- 7. Programas de Manejo Ambiental
- 8. Entidades de Sector Financiero que tienen Sucursal del Municipio
- 9. Acceso a Servicios Públicos
- 10. Medios de Transporte
- 11. Entidades de Salud
- 12. Asociaciones

Municipio Servicios Públicos + Nuevo Actualizar

| Acción | Servicio Público | Cobertura Urbana | Cobertura Rural |
|--------|-------------------|------------------|-----------------|
| | Energía eléctrica | 80,00 | 90,00 |

Guardar

Para agregar servicios públicos en el municipio, se da clic sobre el botón +Nuevo

Municipio Servicios Públicos + Nuevo Actualizar

| Acción | Servicio Público | Cobertura Urbana | Cobertura Rural |
|--------|-------------------|------------------|-----------------|
| | Energía eléctrica | 80,00 | 90,00 |

El sistema despliega la ventana para agregar servicios públicos al municipio.

Servicios Públicos Municipio

1. General

Servicio Público

▼
 Acceso a Internet

Cobertura Urbana

Cobertura Urbana

Cobertura Rural

Cobertura Rural

Guardar

Cerrar

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

Para editar la información registrada de un servicio público, se da clic sobre el botón  se despliega la ventana para la edición del registro.

Servicios Públicos Municipio

1. General

Municipio ⓘ
CIÉNAGA ▼

Servicio Público ⓘ
Energía eléctrica ▼

Cobertura Urbana ⓘ
80

Cobertura Rural ⓘ
90

 Guardar

Cerrar

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

10. Medios de transporte

Registro de Capacidades Municipales

1. Características Generales del Municipio 2. Información Adicional Municipio
3. Instituciones Educativas con Énfasis Agropecuario y/o Forestal 4. Infraestructura para Labores Agropecuarias
5. Establecimientos de Distribución de Insumos Agropecuarios y Forestales 6. Entidades de Ciencia y Tecnología
7. Programas de Manejo Ambiental 8. Entidades de Sector Financiero que tienen Sucursal del Municipio 9. Acceso a Servicios Públicos
- 10. Medios de Transporte** 11. Entidades de Salud 12. Asociaciones

Municipio Medios Transporte [+ Nuevo](#) [Actualizar](#)

| Acción | Tipo Medio | Cantidad |
|---|------------|----------|
|   | Kayak | |

Vias de Acceso [+ Nuevo](#) [Actualizar](#)

| Acción | Tipo | Estado | Cantidad |
|---|-------------|--------|----------|
|   | Pavimentada | Mala | 1 |

[Guardar](#)

Para ingresar la información de los medios de transporte, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Municipio Medios Transporte [+ Nuevo](#) [Actualizar](#)

| Acción | Tipo Medio | Cantidad |
|---|------------|----------|
|   | Kayak | |

El sistema despliega la ventana para ingresar información en medios de transporte.

Medios de Transporte del Municipio

1. General

Tipo Medio

Animal

Cantidad ⓘ

Cantidad

 **Guardar**

Cerrar

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

Para editar la información de un medio de transporte, se da clic sobre el botón  , el sistema despliega la ventana para la edición de la información.

Medios de Transporte del Municipio

1. General

Tipo Medio

Kayak

Cantidad ⓘ

Cantidad

 **Guardar**

Cerrar

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

Para crear vías de acceso, se da clic sobre el botón +Nuevo.



Vías de Acceso [+ Nuevo](#) [Actualizar](#)

| Acción | Tipo | Estado | Cantidad |
|---|-------------|--------|----------|
|   | Pavimentada | Mala | 1 |

El sistema despliega la ventana para la creación de las vías de acceso.

Via de Acceso al Municipio

1. Resumen

Estado ⓘ

Buena ▼

Tipo ⓘ

No pavimentada ▼

Cantidad ⓘ

Cantidad

[Guardar](#)

[Cerrar](#)

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

11. Entidades de salud

Registro de Capacidades Municipales

- 1. Características Generales del Municipio 2. Información Adicional Municipio
- 3. Instituciones Educativas con Énfasis Agropecuario y/o Forestal 4. Infraestructura para Labores Agropecuarias
- 5. Establecimientos de Distribución de Insumos Agropecuarios y Forestales 6. Entidades de Ciencia y Tecnología
- 7. Programas de Manejo Ambiental 8. Entidades de Sector Financiero que tienen Sucursal del Municipio 9. Acceso a Servicios Públicos
- 10. Medios de Transporte **11. Entidades de Salud** 12. Asociaciones

Municipio Entidades de Salud +Nuevo Actualizar

| Acción | Tipo | Nivel | Cantidad |
|---|---------|--------------|----------|
|   | Clinica | Primer Nivel | 1 |

Guardar

Para ingresar información de las entidades de salud en el municipio, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Municipio Entidades de Salud +Nuevo Actualizar

| Acción | Tipo | Nivel | Cantidad |
|---|---------|--------------|----------|
|   | Clinica | Primer Nivel | 1 |

El sistema despliega la ventana para ingresar información en entidades de salud.

Entidades de Salud del Municipio

1. Entidades de Salud

Tipo 

Centro de Salud

Nivel

Primer Nivel

Cantidad 

Cantidad

Guardar

Cerrar

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

Para editar la información de las entidades de salud, se da clic sobre el botón  , el sistema despliega la ventana para editar el registro.

Entidades de Salud del Municipio

1. Entidades de Salud

Tipo ⓘ

Clinica ▼

Nivel

Primer Nivel ▼

Cantidad ⓘ

1

 Guardar

Cerrar

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

12. Asociaciones

Registro de Capacidades Municipales

1. Características Generales del Municipio 2. Información Adicional Municipio
3. Instituciones Educativas con Énfasis Agropecuario y/o Forestal 4. Infraestructura para Labores Agropecuarias
5. Establecimientos de Distribución de Insumos Agropecuarios y Forestales 6. Entidades de Ciencia y Tecnología
7. Programas de Manejo Ambiental 8. Entidades de Sector Financiero que tienen Sucursal del Municipio 9. Acceso a Servicios Públicos
10. Medios de Transporte 11. Entidades de Salud **12. Asociaciones**

Municipio Asociaciones [+Nuevo](#) [Actualizar](#)

| Acción | Asociación | Clase | Objeto |
|---|---------------|--------------|--------|
|   | | Agropecuaria | |
|   | | Agropecuaria | |
|   | | Agropecuaria | |
|   | | Agropecuaria | |
|   | | Agropecuaria | |
|   | asociaten sas | Agropecuaria | grande |

[Guardar](#)

Para crear asociaciones, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Municipio Asociaciones [+Nuevo](#) [Actualizar](#)

| Acción | Asociación | Clase | Objeto |
|---|------------|--------------|--------|
|   | | Agropecuaria | |

El sistema despliega la ventana que contiene tres pestañas para crear una asociación.

1. General

Asociaciones del Municipio

1. General 2. Grupo Poblacional Objetivo 3. Frecuencia Actividades

Asociación(Nombre) ⓘ
Digita los primeros 3 caracteres...  

Tipo ⓘ
Agropecuaria

Clase
Agropecuaria

Cobertura / Integrantes ⓘ
Cobertura / Integrantes

Objeto
Objeto

Sino encuentra el registro puede crearlo haciendo clic aquí!

El usuario debe ingresar la información en cada uno de los campos del formulario, si el usuario no encuentra el registro de la asociación, puede dar clic sobre el botón del signo mas (+).

Asociaciones del Municipio

1. General

2. Grupo Poblacional Objetivo

3. Frecuencia Actividades

Asociación(Nombre) ?

Digita los primeros 3 caracteres...

Sino
encuentra el
registro puede
crearlo
haciendo clic
aquí!



El sistema despliega un formulario con dos pestañas para crear el registro de la asociación, esto es, si el usuario no lo encuentra digitando el nombre sobre el campo de “Asociación (Nombre)”.

Persona Jurídica

1. Resumen

2. Información Relacionada

Persona Jurídica

1. Resumen

El Usuario podrá ingresar mas información sobre la persona jurídica o ingresar solo la información de los campos obligatorios.

Persona Jurídica

1. Resumen

2. Información Relacionada

Persona Jurídica

Nombre o Razón social ⓘ *

Nombre o Razón social

Tipo de Persona Jurídica ⓘ

Agremiación ▼

Número de Identificación ⓘ *

Número de Identificación

Tipo de Identificación ⓘ

N/R ▼

Representante Legal ⓘ

Digita los primeros 3 caracteres... ▼

Correo electrónico ⓘ

Correo electrónico

Fax ⓘ

Fax

Teléfono fijo o movil (celular) ⓘ

Teléfono fijo o movil (celular)

Persona de Contacto ⓘ

Persona de Contacto

Objeto ⓘ

Objeto

Estado Aprobacion ⓘ

Pendiente ▼

Cobertura ⓘ

Cobertura

Infraestructura Pública ⓘ

Digita los primeros 3 caracteres... ▼

Pertenece a Asociatividad ⓘ

No ▼

Registra Para Vivienda Rural ⓘ

No ▼

Registra Para Asistencia Técnica ?

No ▼

Subtipo de Persona Jurídica ?

Transportador ▼

Dirección Persona Jurídica

País ?

Digita los primeros 3 caracteres... ▼

Departamento ?

Digita los primeros 3 caracteres... ▼

Municipio ?

Digita los primeros 3 caracteres... ▼

Centro Poblado ?

Digita los primeros 3 caracteres... ▼

Vereda ?

Vereda

Dirección Principal ?

Dirección Principal

Dirección Correspondencia

País de Correspondencia ?

Digita los primeros 3 caracteres... ▼

Departamento de Correspondencia ?

Digita los primeros 3 caracteres... ▼

Municipio de Correspondencia ?

Digita los primeros 3 caracteres... ▼

Centro Poblado de Correspondencia ?

Digita los primeros 3 caracteres... ▼

Vereda de Correspondencia ?

Vereda de Correspondencia

Dirección de Correspondencia ?

Dirección de Correspondencia

 **Guardar**

2. Información relacionada

El sistema despliega una ventana con una serie de items a desarrollar, si el usuario desea cargar mas información en cada uno de ellos, deberá dar clic sobre cada botón +Nuevo que tiene cada item.

Caracterización socio económica, Predios, Trabajadores, Asociatividades, Procesos de innovación, Aprendizajes.

Para crear una caracterización socio económica, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Persona Jurídica

1. Resumen 2. Información Relacionada

Caracterización Socio Económica
+ Nuevo
Actualizar

| Acción | Nombre | Fecha Inicial | Fecha Final | Profesión u Oficio |
|--------|--------|---------------|-------------|--------------------|
| | | | | |

Predios
+ Nuevo
Actualizar

| Acción | Nombre Predio Rural | Departamento | Municipio | Centro Poblado | Vereda | Latitud | Longitud | Área Total | Unidad de Medida del Área Total | Área Total Base | Identificación Catastral | Matricula | E |
|--------|---------------------|--------------|-----------|----------------|--------|---------|----------|------------|---------------------------------|-----------------|--------------------------|-----------|---|
| | | | | | | | | | | | | | |

Trabajadores
+ Nuevo
Actualizar

| Acción | Nombre | Cargo | No. de Hombres | No. de Mujeres | Ocupación | Valor | Tipo de Trabajador |
|--------|--------|-------|----------------|----------------|-----------|-------|--------------------|
| | | | | | | | |

Asociatividades
+ Nuevo
Actualizar

| Acción | Nombre | Persona | Organización | Beneficio | Periodicidad Asistencia Reuniones | Labor que Realiza en la Organización |
|--------|--------|---------|--------------|-----------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| | | | | | | |

Procesos Innovación
+ Nuevo
Actualizar

| Acción | Actividad |
|--------|-----------|
| | |

Aprendizajes
+ Nuevo
Actualizar

| Acción | Nombre | Fecha de creación |
|--------|--------|-------------------|
| | | |

Guardar

Cerrar

El sistema despliega una ventana con un formulario que contiene dos pestañas.

Caracterización Socio Económica

1. Información

Caracterización Socio Económica

1. Información 2. Información Relacionada

Fecha Inicial ⓘ

Fecha Final ⓘ

Profesión u Oficio ⓘ

Sistema de Salud ⓘ

Focalización ⓘ

 Guardar

 Cerrar

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

2. Información relacionada

El sistema despliega una ventana con una serie de items a desarrollar, si el usuario desea cargar mas información en cada uno de ellos, deberá dar clic sobre cada botón +Nuevo que tiene cada item.

Gastos, patrimonios e ingresos.

Caracterización Socio Económica

1. Información 2. Información Relacionada

Gastos + Nuevo Actualizar

| Acción | Nombre | Origen | Valor Mensual |
|--------|--------|--------|---------------|
|--------|--------|--------|---------------|

Patrimonios + Nuevo Actualizar

| Acción | Nombre | Tipo de Patrimonio | Clase de Patrimonio | Valor Inicial | Valor Actual | Cuota Mensual | Entidad Financiera | Uso |
|--------|--------|--------------------|---------------------|---------------|--------------|---------------|--------------------|-----|
|--------|--------|--------------------|---------------------|---------------|--------------|---------------|--------------------|-----|

Ingresos + Nuevo Actualizar

| Acción | Nombre | Actividad u Ocupación | Origen | Valor Mensual |
|--------|--------|-----------------------|--------|---------------|
|--------|--------|-----------------------|--------|---------------|

Guardar

Cerrar

Para crear un gasto, se da clic sobre el botón +Nuevo

Gastos

1. Resumen

Origen ⓘ

Valor Mensual ⓘ

Guardar

Cerrar

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

Para crear un patrimonio, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Patrimonios + Nuevo Actualizar

| Acción | Nombre | Tipo de Patrimonio | Clase de Patrimonio | Valor Inicial | Valor Actual | Cuota Mensual | Entidad Financiera | Uso |
|--------|--------|--------------------|---------------------|---------------|--------------|---------------|--------------------|-----|
|--------|--------|--------------------|---------------------|---------------|--------------|---------------|--------------------|-----|

Se despliega la ventana con el formulario a completar.

Patrimonios

1. Resumen

Tipo de Patrimonio ⓘ

Clase de Patrimonio ⓘ

Valor Inicial ⓘ

Valor Actual ⓘ

Cuota Mensual ⓘ

Entidad Financiera ⓘ

Uso ⓘ

Guardar

Cerrar

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

Para ingresar información en el ítem llamado “Ingresos”, se da clic sobre el botón +Nuevo

Ingresos + Nuevo Actualizar

| Acción | Nombre | Actividad u Ocupación | Origen | Valor Mensual |
|--------|--------|-----------------------|--------|---------------|
|--------|--------|-----------------------|--------|---------------|

Ingresos

1. Resumen

Actividad u Ocupación ⓘ

Actividad u Ocupación

Origen ⓘ

Origen

Valor Mensual ⓘ

Valor Mensual

 **Guardar**

Cerrar

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

Para ingresar información de predios, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Predios + Nuevo Actualizar

| Acción | Nombre Predio Rural | Departamento | Municipio | Centro Poblado | Vereda | Latitud | Longitud | Área Total | Unidad de Medida del Área Total | Área Total Base | Identificación Catastral | Matrícula | E |
|--------|---------------------|--------------|-----------|----------------|--------|---------|----------|------------|---------------------------------|-----------------|--------------------------|-----------|---|
|--------|---------------------|--------------|-----------|----------------|--------|---------|----------|------------|---------------------------------|-----------------|--------------------------|-----------|---|

El sistema despliega la ventana que contiene 9 pestañas para completar los datos con la información de los predios.

1. Información general de la finca

Corresponde a los formularios RUAT que se generaron en el módulo RUAT. El sistema le da la opción de completar los RUAT que no hayan sido creados en dicho módulo o diligenciar solo los campos obligatorios.

Datos de la finca

1. Información General de la finca 2. Servicios públicos 3. Manejo de residuos 4. Medios de Transporte y Estado de Vias

5. Maquinaria y equipo 6. Instalaciones 7. Cultivos Agrícolas 8. Explotaciones Pecuarias 9. Cultivos Forestales

Nombre Predio Rural *

Forma de Adquisición del Predio *

Fecha Registro Escrituras

Disponibilidad de Vías de Acceso *

Distancia a la Cabecera Municipal (KM) *

Matricula

Indicador de Dirección

Es Poseedor?

Departamento *

Municipio *

Centro Poblado - Corregimiento

Vereda

Sector

Latitud

Longitud

Área Total *

Unidad de Medida del Área Total

Guardar

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

2. Servicios publicos

Datos de la finca

1. Información General de la finca **2. Servicios públicos** 3. Manejo de residuos 4. Medios de Transporte y Estado de Vías

5. Maquinaria y equipo 6. Instalaciones 7. Cultivos Agrícolas 8. Explotaciones Pecuarias 9. Cultivos Forestales

| |
|----------------------------------|
| Agua ? |
| <input type="text" value="No"/> |
| Acueducto ? |
| <input type="text" value="No"/> |
| Electricidad ? |
| <input type="text" value="No"/> |
| Gas Natural ? |
| <input type="text" value="No"/> |
| Televisión ? |
| <input type="text" value="No"/> |
| Internet ? |
| <input type="text" value="No"/> |
| Celular ? |
| <input type="text" value="No"/> |
| Radio/Radio Comunitaria ? |
| <input type="text" value="No"/> |

 Guardar

 Cerrar

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

3. Manejo de residuos

Datos de la finca

1. Información General de la finca 2. Servicios públicos 3. Manejo de residuos 4. Medios de Transporte y Estado de Vías
5. Maquinaria y equipo 6. Instalaciones 7. Cultivos Agrícolas 8. Explotaciones Pecuarias 9. Cultivos Forestales

Maneja Programa de Residuos? 

No
Si
No



Cerrar

Selecciona la opción SI o NO del menú desplegable y para terminar, se da clic en el botón “Guardar”.

4. Medios de transporte y estado de vías

Para ingresar información de medios de transporte, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Datos de la finca

1. Información General de la finca 2. Servicios públicos 3. Manejo de residuos 4. Medios de Transporte y Estado de Vías
5. Maquinaria y equipo 6. Instalaciones 7. Cultivos Agrícolas 8. Explotaciones Pecuarias 9. Cultivos Forestales

Medios de transporte  

| Acción | medio de transporte ruat | tipo de via ruat | estado de la via ruat |
|--------|--------------------------|------------------|-----------------------|
| | | | |



Cerrar

El sistema despliega la ventana para el ingreso de información de los medios de transporte.

1. Medios de transporte

Medio de transporte 

Tracción animal 

Tipo de vía 

Pavimentada 

Estado de la vía 

Buena 

 **Guardar**

Cerrar

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

5. Maquinaria y equipo

Datos de la finca

1. Información General de la finca 2. Servicios públicos 3. Manejo de residuos 4. Medios de Transporte y Estado de Vías

5. Maquinaria y equipo

6. Instalaciones

7. Cultivos Agrícolas

8. Explotaciones Pecuarias

9. Cultivos Forestales

| | |
|--|---|
| Ahoyador ? <input type="text" value="No"/> | Azadones ? <input type="text" value="No"/> |
| Carretilla ? <input type="text" value="No"/> | Guadañadora ? <input type="text" value="No"/> |
| Hacha ? <input type="text" value="No"/> | Machetes ? <input type="text" value="No"/> |
| Palas ? <input type="text" value="Palas"/> | Palin ? <input type="text" value="No"/> |
| Picas ? <input type="text" value="No"/> | Rastrillo ? <input type="text" value="No"/> |
| Trinche ? <input type="text" value="No"/> | |
| Otras Herramientas ? <input type="text" value="No"/> | |
| Atarraya ? <input type="text" value="No"/> | Elementos de Protección ? <input type="text" value="No"/> |
| Guantes ? <input type="text" value="No"/> | Navajas de Injertar ? <input type="text" value="No"/> |
| Tijeras Podadoras ? <input type="text" value="No"/> | |
| Otros Utensilios ? <input type="text" value="No"/> | |

| | | | |
|------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|
| Arado ⓘ | <input type="text" value="No"/> | Aspersores ⓘ | <input type="text" value="No"/> |
| Fumigadora ⓘ | <input type="text" value="No"/> | Motosierra ⓘ | <input type="text" value="No"/> |
| Otros Equipos ⓘ | <input type="text" value="No"/> | | |

| | | | |
|----------------------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------|
| Compresores ⓘ | <input type="text" value="No"/> | Picapasto ⓘ | <input type="text" value="No"/> |
| Planta Eléctrica ⓘ | <input type="text" value="No"/> | Taladro ⓘ | <input type="text" value="No"/> |
| Otra Maquinaria Liviana ⓘ | <input type="text" value="No"/> | | |

| | | | |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|
| Combinada ⓘ | <input type="text" value="No"/> | Fumigadora ⓘ | <input type="text" value="No"/> |
| Tractor ⓘ | <input type="text" value="No"/> | | |
| Otra Maquinaria Pesada ⓘ | <input type="text" value="No"/> | | |

 **Guardar**

Cerrar

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

6. Instalaciones

Datos de la finca

1. Información General de la finca 2. Servicios públicos 3. Manejo de residuos 4. Medios de Transporte y Estado de Vías

5. Maquinaria y equipo **6. Instalaciones** 7. Cultivos Agrícolas 8. Explotaciones Pecuarias 9. Cultivos Forestales

| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Corrales ⓘ | Establos ⓘ |
| <input type="text" value="No"/> | <input type="text" value="No"/> |
| Galpones ⓘ | Invernadero ⓘ |
| <input type="text" value="No"/> | <input type="text" value="No"/> |
| Porquerizas ⓘ | Trapiches ⓘ |
| <input type="text" value="No"/> | <input type="text" value="No"/> |
| Otras Instalaciones ⓘ | |
| <input type="text" value="No"/> | |

 Guardar

 Cerrar

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

7. Cultivos agrícolas

Datos de la finca

1. Información General de la finca 2. Servicios públicos 3. Manejo de residuos 4. Medios de Transporte y Estado de Vías
5. Maquinaria y equipo 6. Instalaciones **7. Cultivos Agrícolas** 8. Explotaciones Pecuarias 9. Cultivos Forestales

Cultivos con perspectiva comercial

[+ Nuevo](#)

[Actualizar](#)

| Acción | Nombre | variedad | Semilla |
|--------|--------|----------|---------|
|--------|--------|----------|---------|

 **Guardar**

Cerrar

Se despliega la ventana con un formulario que contiene ocho pestañas

1. Cultivos con perspectiva comercial

1. Cultivos con perspectiva comercial 2. Períodos de siembra (Cosecha Semestral)

3. Periodo de Siembra (Cosecha Anual o Perenne) 4. Sitios de venta 5. Compradores 6. Forma de Pago

7. Subproductos 8. Asistencia Técnica

Importancia ⓘ *

Periodo de Cosecha *
Producto ⓘ *
Variedad *
Semilla ⓘ *
Área ⓘ *
Unidad de medida area ⓘ *
Costo Establecimiento ⓘ *
Costo Sostenimiento ⓘ *
Produccion destinada al mercado ⓘ *
Unidad de Produccion
Problematicas RUAT(proyecto - problematica ruat) [+ Nuevo](#) [Actualizar](#)

| Acción | tipo de problematica |
|--------|----------------------|
|--------|----------------------|

[Guardar](#)

Para crear una problemática, se da clic sobre el botón +Nuevo

Problematicas RUAT(proyecto - problematica ruat) **+ Nuevo** **Actualizar**

| Acción | tipo de problematica |
|--------|----------------------|
|--------|----------------------|

Problemática ⓘ *

Sanitario(Plagas,enfermedades y desordenes nutricionales) ▼

Guardar

Cerrar

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

2. Períodos de siembra (Cosecha semestral)

1. Cultivos con perspectiva comercial 2. Períodos de siembra (Cosecha Semestral)
3. Periodo de Siembra (Cosecha Anual o Perenne) 4. Sitios de venta 5. Compradores 6. Forma de Pago
7. Subproductos 8. Asistencia Técnica

Fecha de Siembra Primer Semestre ⓘ

Fecha de Cosecha Primer Semestre ⓘ
Produccion Primer Semestre ⓘ
Unidad de Produccion Primer Semestre ⓘ
Fecha de Siembra Segundo Semestre ⓘ
Fecha de Cosecha Segundo Semestre ⓘ
Producción Segundo Semestre ⓘ
Unidad de Producción 2 Semestre ⓘ

 Guardar

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

3. Período de sombra (Cosecha anual o perenne)

1. Cultivos con perspectiva comercial

2. Períodos de siembra (Cosecha Semestral)

3. Período de Siembra (Cosecha Anual o Perenne)

4. Sitios de venta

5. Compradores

6. Forma de Pago

7. Subproductos

8. Asistencia Técnica

Fecha de Siembra ⓘ

Fecha de Cosecha ⓘ
Producción ⓘ
Unidad Producción ⓘ

 **Guardar**

Cerrar

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

4. Sitios de venta

1. Cultivos con perspectiva comercial 2. Períodos de siembra (Cosecha Semestral)
3. Periodo de Siembra (Cosecha Anual o Perenne) **4. Sitios de venta** 5. Compradores 6. Forma de Pago
7. Subproductos 8. Asistencia Técnica

| | |
|--|--|
| <p>Centro de acopio ⓘ</p> <p>No ▼</p> <p>Mercado del pueblo ⓘ</p> <p>No ▼</p> <p>Supermercado ⓘ</p> <p>No ▼</p> | <p>Finca ⓘ</p> <p>No ▼</p> <p>Plaza ⓘ</p> <p>No ▼</p> <p>Otro ⓘ</p> <p>No ▼</p> |
|--|--|

Guardar

Cerrar

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

5. Compradores

1. Cultivos con perspectiva comercial 2. Períodos de siembra (Cosecha Semestral)
3. Periodo de Siembra (Cosecha Anual o Perenne) 4. Sitios de venta 5. Compradores 6. Forma de Pago
7. Subproductos 8. Asistencia Técnica

Compradores + Nuevo Actualizar

| Acción | Nombre | nombre y apellido ruat | precio de venta promedio ruat | tipo comprador ruat |
|--------|--------|------------------------|-------------------------------|---------------------|
|--------|--------|------------------------|-------------------------------|---------------------|

Guardar

Cerrar

Para ingresar información de compradores, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Compradores + Nuevo Actualizar

| Acción | Nombre | nombre y apellido ruat | precio de venta promedio ruat | tipo comprador ruat |
|--------|--------|------------------------|-------------------------------|---------------------|
|--------|--------|------------------------|-------------------------------|---------------------|

El sistema despliega la ventana con el formulario a completar.

Compradores

1. Datos del Comprador

Tipo de Comprador ⓘ

Acopiador

Nombre y Apellido ⓘ

Nombre y Apellido

Precio de Venta Promedio ⓘ

Precio de Venta Promedio

Guardar

Cerrar

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

6. Forma de pago

1. Cultivos con perspectiva comercial 2. Períodos de siembra (Cosecha Semestral)
3. Periodo de Siembra (Cosecha Anual o Perenne) 4. Sitios de venta 5. Compradores 6. Forma de Pago
7. Subproductos 8. Asistencia Técnica

| | |
|------------------------|------------------|
| Efectivo ⓘ | Cheque ⓘ |
| No ▼ | No ▼ |
| Transferencia ⓘ | Trueque ⓘ |
| No ▼ | No ▼ |

 **Guardar**

Cerrar

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

7. Subproductos

1. Cultivos con perspectiva comercial 2. Períodos de siembra (Cosecha Semestral)
3. Periodo de Siembra (Cosecha Anual o Perenne) 4. Sitios de venta 5. Compradores 6. Forma de Pago
7. Subproductos 8. Asistencia Técnica

Tiene Subproductos ⓘ

No ▼

subproductos **+ Nuevo** **Actualizar**

| Acción | Nombre | Fecha de creación |
|--------|--------|-------------------|
|--------|--------|-------------------|

 **Guardar**

Cerrar

Para crear subprodcutos, se da clic sobre el botón +Nuevo.

subproductos **+ Nuevo** **Actualizar**

| Acción | Nombre | Fecha de creación |
|--------|--------|-------------------|
|--------|--------|-------------------|

El sistema despliega la ventana con el formulario a completar.

1. Subproducto

Nombre ⓘ

Nombre

Uso ⓘ

Uso

 Guardar

 Cerrar

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

8. Asistencia técnica

1. Cultivos con perspectiva comercial 2. Períodos de siembra (Cosecha Semestral)

3. Periodo de Siembra (Cosecha Anual o Perenne) 4. Sitios de venta 5. Compradores 6. Forma de Pago

7. Subproductos **8. Asistencia Técnica**

Tiene Asistencia Técnica ⓘ

No

Asistencia Técnica  

| Acción | entidad | nombre del programa |
|--------|---------|---------------------|
|--------|---------|---------------------|

 Guardar

 Cerrar

Para ingresar información de asistencia técnica, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Asistencia Técnica **+ Nuevo** **Actualizar**

| Acción | entidad | nombre del programa |
|--------|---------|---------------------|
|--------|---------|---------------------|

El sistema despliega la ventana con el formulario a completar.

1. Asistencia Técnica

Entidad ⓘ

Entidad

Nombre del Programa ⓘ

Nombre del Programa

Nombre del programa de Asistencia Técnica

Guardar

Cerrar

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

(De regreso al formulario principal)

9. Explotaciones pecuarias

Datos de la finca

- 1. Información General de la finca
- 2. Servicios públicos
- 3. Manejo de residuos
- 4. Medios de Transporte y Estado de Vías
- 5. Maquinaria y equipo
- 6. Instalaciones
- 7. Cultivos Agrícolas
- 8. Explotaciones Pecuarias**
- 9. Cultivos Forestales

Proyectos (pro_predio_pro_proyecto) [+ Nuevo](#) [Actualizar](#)

| Acción | Tipo de Proyecto | Tipo de Proyecto Agropecuario | Nombre | Área |
|--------|------------------|-------------------------------|--------|------|
|--------|------------------|-------------------------------|--------|------|

[Guardar](#)

[Cerrar](#)

Para crear proyectos de explotación pecuaria, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Proyectos (pro_predio_pro_proyecto) [+ Nuevo](#) [Actualizar](#)

| Acción | Tipo de Proyecto | Tipo de Proyecto Agropecuario | Nombre | Área |
|--------|------------------|-------------------------------|--------|------|
|--------|------------------|-------------------------------|--------|------|

El sistema despliega la ventana con el formulario que contiene seis pestañas.

1. Especie animal con perspectiva comercial

1. Especie Animal con Perspectiva Comercial 2. Sitios de Venta 3. Compradores 4. Formas de Pago
5. Subproductos 6. Asistencia Técnica

Importancia ⓘ *

Importancia

Producto ⓘ *

otros Follajes

Raza ⓘ

Raza

Costo de Establecimiento ⓘ

Costo de Establecimiento

Costo de Sostenimiento ⓘ

Costo de Sostenimiento

Produccion Destinada al Mercado ⓘ

Produccion Destinada al Mercado

Problematicas RUAT (proyecto - problematica ruat) + Nuevo Actualizar

| Acción | tipo de problematica |
|--------|----------------------|
|--------|----------------------|

Métodos de fertilización

Natural ⓘ

Si

Artificial/ In Vitro ⓘ

Si

Trasplante de Embriones ⓘ

Si

Producción ⓘ

Producción

Unidad de produccion

arroba

Número de Especímenes ⓘ

Número de Especímenes

Área ⓘ

Área

Unidad de Medida del Área ⓘ

fanegada

 Guardar

 Cerrar

Para crear una problemática RUAT- se da clic sobre el botón +Nuevo.

Problematicas RUAT (proyecto - problematica ruat) **+Nuevo** **Actualizar**

| | |
|--------|----------------------|
| Acción | tipo de problematica |
|--------|----------------------|

Para crear una problemática, se da clic sobre el botón +Nuevo.

1. Problemática

Problemática *

Sanitario(Plagas, enfermedades y desordenes nutricionales)

Guardar

Cerrar

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.

2. Sitios de venta

1. Especie Animal con Perspectiva Comercial **2. Sitios de Venta** 3. Compradores 4. Formas de Pago

5. Subproductos 6. Asistencia Técnica

| | |
|---|---|
| <p>sitio venta finca</p> <p>No</p> <p>Sitio Venta Mercado del Pueblo</p> <p>No</p> <p>sitio venta plaza</p> <p>No</p> | <p>Sitio Venta Centro de Acopio</p> <p>No</p> <p>Sitio Venta Supermercado</p> <p>No</p> <p>sitio venta otro</p> <p>No</p> |
|---|---|

Guardar

Cerrar

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

3. Compradores

1. Especie Animal con Perspectiva Comercial 2. Sitios de Venta **3. Compradores** 4. Formas de Pago
5. Subproductos 6. Asistencia Técnica

Compradores + Nuevo Actualizar

| Acción | Nombre | nombre y apellido ruat | precio de venta promedio ruat | tipo comprador ruat |
|--------|--------|------------------------|-------------------------------|---------------------|
|--------|--------|------------------------|-------------------------------|---------------------|

 Guardar

 Cerrar

Para ingresar información de compradores, se da clic sobre el botón +Nuevo

Compradores + Nuevo Actualizar

| Acción | Nombre | nombre y apellido ruat | precio de venta promedio ruat | tipo comprador ruat |
|--------|--------|------------------------|-------------------------------|---------------------|
|--------|--------|------------------------|-------------------------------|---------------------|

El sistema despliega la ventana con el formulario a completar

Compradores

1. Datos del Comprador

Tipo de Comprador ⓘ
Acopiador

Nombre y Apellido ⓘ
Nombre y Apellido

Precio de Venta Promedio ⓘ
Precio de Venta Promedio

 Guardar

 Cerrar

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

4. Formas de pago



1. Especie Animal con Perspectiva Comercial 2. Sitios de Venta 3. Compradores 4. Formas de Pago
5. Subproductos 6. Asistencia Técnica

forma de pago efectivo ⓘ

No

forma de pago transferencia ⓘ

No

forma de pago cheque ⓘ

No

forma de pago trueque ⓘ

No

 Guardar

 Cerrar

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

5. Subproductos

1. Especie Animal con Perspectiva Comercial 2. Sitios de Venta 3. Compradores 4. Formas de Pago
5. Subproductos 6. Asistencia Técnica

Tiene Subproductos ⓘ

No

Subproductos  

| Acción | nombre subproducto | uso subproducto |
|--------|--------------------|-----------------|
|--------|--------------------|-----------------|

 Guardar

 Cerrar

Para crear un subproducto, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Subproductos  

| Acción | nombre subproducto | uso subproducto |
|--------|--------------------|-----------------|
|--------|--------------------|-----------------|

El sistema despliega la ventana para la creación de un subproducto.

1. Subproducto

Nombre ⓘ

Uso ⓘ

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

6. Asistencia Técnica

1. Especie Animal con Perspectiva Comercial 2. Sitios de Venta 3. Compradores 4. Formas de Pago

5. Subproductos **6. Asistencia Técnica**

Tiene Asistencia Técnica ⓘ

Asistencia Técnica  

| Acción | entidad | nombre del programa |
|--------|---------|---------------------|
|--------|---------|---------------------|

Para ingresar información de asistencia técnica, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Asistencia Técnica  

| Acción | entidad | nombre del programa |
|--------|---------|---------------------|
|--------|---------|---------------------|

El sistema despliega la ventana con el formulario a completar.

1. Asistencia Técnica

Entidad ⓘ

Entidad

Nombre del Programa ⓘ

Nombre del Programa

Nombre del programa de Asistencia Técnica

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

(De regreso al formulario principal)

9- Cultivos forestales

Datos de la finca

- 1. Información General de la finca
- 2. Servicios públicos
- 3. Manejo de residuos
- 4. Medios de Transporte y Estado de Vías
- 5. Maquinaria y equipo
- 6. Instalaciones
- 7. Cultivos Agrícolas
- 8. Explotaciones Pecuarias
- 9. Cultivos Forestales

Proyectos (pro_predio_pro_proyecto)  

| Acción | Área | Tipo de Proyecto | Tipo de Proyecto Agropecuario | Nombre | Semilla |
|--------|------|------------------|-------------------------------|--------|---------|
|--------|------|------------------|-------------------------------|--------|---------|

Para crear proyectos por cultivos forestales, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Proyectos (pro_predio_pro_proyecto)  

| Acción | Área | Tipo de Proyecto | Tipo de Proyecto Agropecuario | Nombre | Semilla |
|--------|------|------------------|-------------------------------|--------|---------|
|--------|------|------------------|-------------------------------|--------|---------|

El sistema despliega la ventana con el formulario que contiene 5 pestañas.

1. Cultivos forestales con perspectiva comercial

1. Cultivos forestales con perspectiva comercial 2. Sitios de Venta 3. Compradores 4. Subproductos

5. Asistencia Técnica

Importancia ⓘ *

Producto ⓘ *

Variedad ⓘ

Área sembrada ⓘ

Unidad de Medida del Área ⓘ

Edad de Plantación ⓘ

Número de Árboles(ha) ⓘ

Rendimiento/ Árbol ⓘ

Unidad Rendimiento / Árbol ⓘ

Costos de Establecimiento ⓘ

Costos de Sostenimiento ⓘ

Produccion Destinada al Mercado ⓘ

Unidad de Producción Destinada al Mercado ⓘ

Problematicas RUAT(proyecto - problematica ruat) [+ Nuevo](#) [Actualizar](#)

| Acción | tipo de problematica |
|--------|----------------------|
|--------|----------------------|

Se completan los campos del formulario, se da clic en el botón “Guardar”.

Para crear una problemática, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Problemáticas RUAT(proyecto - problematica ruat) [+ Nuevo](#) [Actualizar](#)

| Acción | tipo de problematica |
|--------|----------------------|
|--------|----------------------|

El sistema despliega la ventana para crear la problemática-RUAT

1. Problemática

Problemática  *

Sanitario(Plagas, enfermedades y desordenes nutricionales)

[Guardar](#)

[Cerrar](#)

Para terminar se da clic en el botón “Guardar” y “Cerrar” hasta volver al formulario de “persona jurídica”.

Para ingresar información en “Trabajadores”, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Trabajadores: [+ Nuevo](#) [Actualizar](#)

| Acción | Nombre | Cargo | No. de Hombres | No. de Mujeres | Ocupación | Valor | Tipo de Trabajador |
|--------|--------|-------|----------------|----------------|-----------|-------|--------------------|
|--------|--------|-------|----------------|----------------|-----------|-------|--------------------|

El sistema despliega la ventana con el formulario a completar.

Trabajadores

1. Datos

Cargo ⓘ

No. de Hombres ⓘ
No. de Mujeres ⓘ
Ocupación ⓘ
Valor ⓘ
Tipo de Trabajador ⓘ
Jornales Mes ⓘ

Para ingresar información en “Asociatividades”, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Asociatividades

| Acción | Nombre | Persona | Organización | Beneficio | Periodicidad Asistencia Reuniones | Labor que Realiza en la Organización |
|--------|--------|---------|--------------|-----------|-----------------------------------|--------------------------------------|
|--------|--------|---------|--------------|-----------|-----------------------------------|--------------------------------------|

El sistema despliega una ventana con una serie de items a desarrollar, si el usuario desea cargar mas información en cada uno de ellos, deberá dar clic sobre cada botón +Nuevo que tiene cada item.

Entidades de apoyo, clase de asociatividad, tipo de asociatividad, integrantes, focalizaciones, frecuencia de actividades.

Asociatividades

1. Resumen

Persona ⓘ

Digita los primeros 3 caracteres...

Organización ⓘ

Digita los primeros 3 caracteres...

Beneficio ⓘ

Digita los primeros 3 caracteres...

Periodicidad Asistencia Reuniones ⓘ

Semanal

Labor que Realiza en la Organización ⓘ

Miembro Organo Directivo

Entidades que Prestan Apoyo +Nuevo Actualizar

| Acción | Nombre o Razón Social | Teléfono fijo o movil (celular) | Dirección 1: ciudad | Contacto principal | Correo electrónico |
|--------|-----------------------|---------------------------------|---------------------|--------------------|--------------------|
| | | | | | |

Clase de Asociatividad +Nuevo Actualizar

| Acción | Nombre | Fecha de creación |
|--------|--------|-------------------|
| | | |

Tipo de Asociatividad +Nuevo Actualizar

| Acción | Nombre | Fecha de creación |
|--------|--------|-------------------|
| | | |

Integrantes +Nuevo Actualizar

| Acción | Nombre Completo | Correo electrónico | Nombre de la compañía | Teléfono del trabajo |
|--------|-----------------|--------------------|-----------------------|----------------------|
| | | | | |

Focalizaciones +Nuevo Actualizar

| Acción | Nombre | Desastre | Grupo Etario | Genero |
|--------|--------|----------|--------------|--------|
| | | | | |

Frecuencia Actividades + Nuevo Actualizar

| Acción | Actividad Tipo | Frecuencia |
|--------|----------------|------------|
|--------|----------------|------------|

Trabajo en Asocio ⓘ

Si

Nombre y Apellidos ⓘ

Nombre y Apellidos

Vereda

Digita los primeros 3 caracteres...

Grado de Confianza ⓘ

Siempre

Nombre y Apellidos del Productor a Seguir ⓘ

Nombre y Apellidos del Productor a Seguir

Producto ⓘ

Producto

Frecuencia de Consulta ⓘ

Siempre

Guardar

Cerrar

Dentro del formulario de “Asociatividades” se encuentran las opciones para ingresar toda la información que necesite dando clic sobre los botones +Nuevo.

Para ingresar información en “Entidades que prestan apoyo”, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Entidades que Prestan Apoyo + Nuevo Actualizar

| Acción | Nombre o Razón Social | Teléfono fijo o móvil (celular) | Dirección 1: ciudad | Contacto principal | Correo electrónico |
|--------|-----------------------|---------------------------------|---------------------|--------------------|--------------------|
|--------|-----------------------|---------------------------------|---------------------|--------------------|--------------------|

El sistema despliega la ventana con un formulario que contiene seis pestañas para ingresar información.

1. Datos generales

Corresponde a las EPSAGRO que se generaron en el módulo EPSAGRO. El sistema le da la opción de completar con mas información que no haya sido creada en dicho módulo o diligenciar solo los campos obligatorios.

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"/> |
| Tipo de Identificación ⓘ | <input type="text" value="N/R"/> |
| Número de Identificación ⓘ * | <input type="text" value="Número de Identificación"/> |
| Teléfono fijo o movil (celular) ⓘ | <input type="text" value="Teléfono fijo o movil (celular)"/> |
| Fax ⓘ | <input type="text" value="Fax"/> |
| Correo electrónico ⓘ | <input type="text" value="Correo electrónico"/> |

| | |
|---|---|
| Dirección Principal ⓘ | <input type="text" value="Dirección Principal"/> |
| Departamento ⓘ | <input type="text" value="MAGDALENA"/> |
| Municipio ⓘ | <input type="text" value="CIA%NAGA"/> |
| Nombre Representante Legal ⓘ | <input type="text" value="Nombre Representante Legal"/> |
| Identificación Representante Legal ⓘ | <input type="text" value="Identificación Representante Legal"/> |
| Certificado de calidad ⓘ | <input type="text" value="ISO9001"/> |
| Certificado de calidad - otro | <input type="text" value="Certificado de calidad - otro"/> |

 Guardar

Se completan los campos del formulario, se da clic en el botón “Guardar”.

2. Experiencia

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, se da clic sobre el botón “Nuevo”. El sistema despliega la ventana con el formulario para crear la experiencia.

Experiencia Epsagro

1. Experiencia de EPSAGRO

Nombre del contratante ⓘ

Objeto del contrato ⓘ
Cuantía - en Pesos Colombianos (COP) ⓘ
Fecha iniciación del contrato ⓘ
Fecha terminación del contrato ⓘ

 Guardar

Se completan los campos del formulario, se da clic en el botón “Guardar”.

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, se da clic sobre el botón “Nuevo”. El sistema despliega la ventana con el formulario para crear el grupo.

Experiencia de la Epsagro en Productos

1. Experiencia

Producto

otros Follajes

Meses Experiencia Produccion

Meses Experiencia Producción

Meses Experiencia Transformacion

Meses Experiencia Transformacion

Meses Experiencia Comercializacion

Meses Experiencia Comercializacion

Guardar

Cerrar

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

4. Capacidad técnica

El sistema despliega una ventana con dos items a desarrollar, si el usuario desea cargar mas información en cada uno de ellos, deberá dar clic sobre cada botón +Nuevo que tiene cada item.

Profesionales, Técnicos.

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_nucleobasicokonocimiento |
|--------|-----------|----------------|-------------------------|------------------------|-----------------|------------------------------|
| | | | | | | |

Técnicos [+ Nuevo](#) [Actualizar](#)

| Acción | profesion | Rango salarial | Numero de Profesionales | pro_areadeconocimiento | Grupo profesión | pro_nucleobasicokonocimiento |
|--------|-----------|----------------|-------------------------|------------------------|-----------------|------------------------------|
| | | | | | | |

[Guardar](#)

Para ingresar información en profesionales, se da clic sobre el botón “Nuevo”.

Profesionales [+ Nuevo](#) [Actualizar](#)

| Acción | profesion | Rango salarial | Numero de Profesionales | pro_areadeconocimiento | Grupo profesión | pro_nucleobasicokonocimiento |
|--------|-----------|----------------|-------------------------|------------------------|-----------------|------------------------------|
| | | | | | | |

El sistema despliega la ventana con el formulario a completar.

Profesionales

1. Profesionales

profesion

Acuicultura

Rango salarial ⓘ

Menor a 1.2 SMMLV

Profesionales Universitarios ⓘ

Profesionales Universitarios

Guardar

Cerrar

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

Para ingresar información de los técnicos, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Técnicos **+ Nuevo** **Actualizar**

| Acción | profesion | Rango salarial | Numero de Profesionales | pro_areadeconocimiento | Grupo profesión | pro_nucleobasicoconocimiento |
|--------|-----------|----------------|-------------------------|------------------------|-----------------|------------------------------|
|--------|-----------|----------------|-------------------------|------------------------|-----------------|------------------------------|

El sistema despliega la ventana con el formulario a completar

Técnicos

1. Profesionales

profesion

Tecnología agraria

Técnicos ⓘ

Técnicos

Rango salarial ⓘ

Menor a 1.2 SMMLV

Guardar

Cerrar

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

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 ingresar información de infraestructura, se da clic sobre el botón +Nuevo.

1. Infraestructura Epsagro

Tipo infraestructura ⓘ

OFICINA(S) ▼

Cantidad ⓘ

Cantidad

Descripción ⓘ

Descripción

 **Guardar**

 **Cerrar**

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

6. Hojas de vida

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 (Nombre de la compañía) + Nuevo ↻ Actualizar

| Acción | Nombre Completo |
|--------|-----------------|
| | |

Guardar

Para ingresar información de infraestructura, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Personas Naturales (Nombre de la compañía) + Nuevo ↻ Actualizar

| Acción | Nombre Completo |
|--------|-----------------|
| | |

El sistema despliega la ventana con el formulario a completar.

Hoja de vida de miembro del EPSAGRO

1. Información personal

Tipo Identificación ⓘ

Número de Identificación ⓘ

Primer Nombre ⓘ *

Segundo Nombre ⓘ

Primer Apellido ⓘ *

Segundo Apellido ⓘ

Fecha de Nacimiento ⓘ

Número de Celular ⓘ

Teléfono ⓘ

Correo electrónico ⓘ

Dirección de Residencia ⓘ *

Guardar

Cerrar

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

Para ingresar información de la clase de asociatividad, se da clic sobre el botón +Nuevo

Clase de Asociatividad **+ Nuevo** **Actualizar**

| Acción | Nombre | Fecha de creación |
|--------|--------|-------------------|
|--------|--------|-------------------|

El sistema despliega la ventana con el formulario a completar.

Clase de Asociatividad

1. Resumen

Clase Asociación ⓘ

Digita los primeros 3 caracteres...

Guardar

Cerrar

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

Para ingresar el tipo de asociatividad, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Tipo de Asociatividad **+ Nuevo** **Actualizar**

| Acción | Nombre | Fecha de creación |
|--------|--------|-------------------|
|--------|--------|-------------------|

El sistema despliega la ventana con el formulario a completar.

Tipo de Asociatividad

1. Resumen

Tipo Asociación ⓘ

Digita los primeros 3 caracteres...

Guardar

Cerrar

Para ingresar información de los integrantes, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Integrantes + Nuevo Actualizar

| Acción | Nombre Completo | Correo electrónico | Nombre de la compañía | Teléfono del trabajo |
|--------|-----------------|--------------------|-----------------------|----------------------|
|--------|-----------------|--------------------|-----------------------|----------------------|

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

1. Datos generales

1. Datos generales 2. Otros datos

| | |
|---|---|
| Tipo Identificación ⓘ N/R | Genero ⓘ Masculino |
| Número de Identificación ⓘ Número de Identificación | Fecha de Nacimiento ⓘ Fecha de Nacimiento |
| Primer Apellido ⓘ * Primer Apellido | Estado civil ⓘ Casado/a |
| Segundo Apellido ⓘ Segundo Apellido | Teléfono ⓘ Teléfono |
| Primer Nombre ⓘ * Primer Nombre | Número de Celular ⓘ Número de Celular |
| Segundo Nombre ⓘ Segundo Nombre | Correo electrónico ⓘ Correo electrónico |
| Tipo de Persona Natural ⓘ Campesino | |

Guardar Cerrar

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

2. Otros datos

1. Datos generales 2. Otros datos

| | |
|---|---|
| Departamento de Nacimiento ⓘ AMAZONAS ▼ | Departamento de Residencia ⓘ AMAZONAS ▼ |
| Municipio de Nacimiento ⓘ 00f99909 ▼ | Municipio de Residencia ⓘ 00f99909 ▼ |
| Dirección de Residencia ⓘ * Dirección de Residencia | Centro Poblado de Residencia ⓘ ▼ |
| | Vereda de Residencia ⓘ Vereda de Residencia |

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

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

Focalizaciones  

| Acción | Nombre | Desastre | Grupo Etario | Genero |
|--------|--------|----------|--------------|--------|
|--------|--------|----------|--------------|--------|

El sistema despliega la ventana con el formulario que contiene cinco pestañas.

1. Discapacidad

1. Discapacidad 2. Hecho Victimizante 3. Minoría 4. Hogar afectado por desastres naturales 5. Actividades

Tipo de Discapacidad ?

Ninguno ▼

Porcentaje JCL de la Discapacidad ?

Porcentaje JCL de la Discapacidad

Grado de Discapacidad ?

Grado de Discapacidad





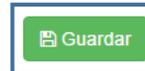
Se completan los campos del formulario, se da clic en el botón “Guardar” y “Cerrar”.

2. Hecho victimizante

1. Discapacidad **2. Hecho Victimizante** 3. Minoría 4. Hogar afectado por desastres naturales 5. Actividades

Hechos Victimizantes + Nuevo ↻ Actualizar

| | | | | | | | | | | |
|--------|----------------------------|-----------------|----------|-------------------------|------------------------------|----------------------|----------------|-----------|-------------------|---|
| Acción | Abandono o Despojo Forzado | Acto Terrorista | Amenazas | Atentado/ Hostigamiento | Delitos Contra la Integridad | Desaparición Forzada | Desplazamiento | Homicidio | Minas Antipersona | S |
|--------|----------------------------|-----------------|----------|-------------------------|------------------------------|----------------------|----------------|-----------|-------------------|---|





Para ingresar información del hecho victimizante, se da clic sobre el botón +Nuevo.

| Hechos Victimizantes | | | | | | | | | |
|----------------------|----------------------------|-----------------|-------------------|-------------------------|------------------------------|----------------------|----------------|-----------|-------------------|
| | | + Nuevo | Actualizar | | | | | | |
| Acción | Abandono o Despojo Forzado | Acto Terrorista | Amenazas | Atentado/ Hostigamiento | Delitos Contra la Integridad | Desaparición Forzada | Desplazamiento | Homicidio | Minas Antipersona |

El sistema despliega la ventana con el formulario a completar

Enumera los hechos victimizantes que forman parte de la caracterización.

1. Seleccione si ha sido víctima de alguno(s) de estos hechos:

| | |
|--|---|
| <p>Desplazamiento ⓘ</p> <p>Si</p> | <p>Acto Terrorista ⓘ</p> <p>Si</p> |
| <p>Abandono o Despojo Forzado ⓘ</p> <p>Si</p> | <p>Atentado/ Hostigamiento ⓘ</p> <p>Si</p> |
| <p>Amenazas ⓘ</p> <p>Si</p> | <p>Desaparición Forzada ⓘ</p> <p>Si</p> |
| <p>Delitos Contra la Integridad ⓘ</p> <p>Si</p> | <p>Homicidio ⓘ</p> <p>Si</p> |
| <p>Minas Antipersona ⓘ</p> <p>Si</p> | <p>Secuestro ⓘ</p> <p>Si</p> |
| <p>Tortura ⓘ</p> <p>Si</p> | |

Guardar

Cerrar

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

3. Minoría

1. Discapacidad 2. Hecho Victimizante **3. Minoría** 4. Hogar afectado por desastres naturales 5. Actividades

Comunidad Indígena ⓘ

Si

Gitano /rom ⓘ

No

Negro ⓘ

No

Mulato, Afrocolombiano ⓘ

No

Raizales ⓘ

No

 **Guardar**

Cerrar

Se completan los campos del formulario, se da clic en el botón “Guardar”.

4. Hogar afectado por desastres naturales

1. Discapacidad 2. Hecho Victimizante 3. Minoría **4. Hogar afectado por desastres naturales** 5. Actividades

Hogar Afectado por Desastre Natural ⓘ

Si

Dirección del Hogar Afectado ⓘ

Dirección del Hogar Afectado

Departamento del Hogar Afectado ⓘ

Digita los primeros 3 caracteres...

Municipio del Hogar Afectado ⓘ

Digita los primeros 3 caracteres...

 **Guardar**

Cerrar

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

5. Actividades

1. Discapacidad 2. Hecho Victimizante 3. Minoría 4. Hogar afectado por desastres naturales **5. Actividades**

Trabajadora Informal

No ▼

Madre Comunitaria

No ▼

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

Para ingresar información en frecuencias de actividades, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Frecuencia Actividades:  

| Acción | Actividad Tipo | Frecuencia |
|--------|----------------|------------|
|--------|----------------|------------|

El sistema despliega la ventana con el formulario a completar.

Frecuencia de realización de actividades para esta Asociación.

1. Resumen

Actividad ⓘ

Asesoramiento técnico ▼

Frecuencia ⓘ

Nunca ▼

 Guardar

Cerrar

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

Para ingresar información en procesos de transferencia e innovación, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Procesos Innovación

+ Nuevo

Actualizar

Acción

Actividad

El sistema despliega la ventana con el formulario a completar

Procesos de transferencia e innovación

1. Proceso de innovación

Actividad

Actividad 
Producción ▼

Descripción de la Mejora
Descripción de la Mejora

Fuente de Financiación

Propia 
No ▼

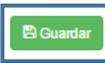
EPSAGRO 
No ▼

Asociaciones 
No ▼

Entidad Privada 
No ▼

Otra 
No ▼

Cual? 
Cual?

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

Para ingresar la información de aprendizaje, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Aprendizajes  

| Acción | Nombre | Fecha de creación |
|--------|--------|-------------------|
|--------|--------|-------------------|

El sistema despliega la ventana con el formulario a completar.

Aprendizajes

1. Resumen

| | |
|-------------------------------------|--|
| Fecha ⓘ | |
| Fecha | |
| Pregunta ⓘ | |
| Digita los primeros 3 caracteres... | |
| Respuesta ⓘ | |
| Digita los primeros 3 caracteres... | |





Se completan los campos del formulario, se da clic en el botón “Guardar” y “Cerrar” todas las ventanas hasta regresar al formulario principal de tres pestañas “Asociaciones del municipio”.

(De regreso al formulario anterior)

2. Grupo poblacional objetivo

Asociaciones del Municipio

1. General 2. Grupo Poblacional Objetivo 3. Frecuencia Actividades

| |
|--------------------------|
| Grupo Etareo |
| Niños |
| Grupo Poblacional |
| Masculino |
| Otro, Cual? ⓘ |
| Otro, Cual? |





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

3. Frecuencia de actividades

Para ingresar información de frecuencia de actividades, se da clic sobre el botón +Nuevo

Asociaciones del Municipio

1. General 2. Grupo Poblacional Objetivo 3. Frecuencia Actividades

Frecuencias Actividad (Asociación) **+ Nuevo** **Actualizar**

| Acción | Actividad Tipo | Frecuencia |
|--------|----------------|------------|
|--------|----------------|------------|

Guardar **Cerrar**

Se despliega la ventana con el formulario a completar.

Frecuencia de realización de actividades para esta Asociación.

1. Resumen

Actividad ⓘ
Asesoramiento técnico

Frecuencia ⓘ
Nunca

Guardar **Cerrar**

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

Para editar un registro de las asociaciones, se da clic sobre el botón , el sistema despliega la ventana con el formulario de tres pestañas para realizar la edición.

Asociaciones del Municipio

1. General 2. Grupo Poblacional Objetivo 3. Frecuencia Actividades

Asociación(Nombre) ⓘ
Digita los primeros 3 caracteres... +

Tipo ⓘ
Agropecuaria

Clase
Agropecuaria

Cobertura / Integrantes ⓘ
Cobertura / Integrantes

Objeto
Objeto

 Guardar

 Cerrar

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

1.2. Indicadores Municipales.

Para ingresar a “Indicadores Municipales” el usuario debe dar clic a través de la opción de menú Capacidades municipales/Indicadores municipales.



Se despliega la ventana con el listado de los indicadores

Búsqueda

Mostrar registros

INDICADORES

| | Nombre | Dependiente | Descripción | Estado | Global | Obligatorio | Unidad |
|---|--------|-------------|-----------------|--------|--------|-------------|----------|
|    | | No | Prueba Catalina | Activo | No | No | Unidad 1 |

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

Buscar registro

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

Crear registro

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

Indicador Socioeconómico

1. Indicador Socioeconómico

Nombre *

Municipio

Unidad de Indicador

Proporción Cabecera

Proporción Resto

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

Eliminar registro

Para eliminar los datos del listado de indicadores registrados, se da clic en el botón "Eliminar", en el registro que desea eliminar.

Búsqueda

Mostrar 10 registros Buscar:

INDICADORES

| Eliminar | Ver | Editar | Nombre | Dependiente | Descripción | Estado | Global | Obligatorio | Unidad |
|----------|-----|--------|--------|-------------|-----------------|--------|--------|-------------|----------|
| | | | | No | Prueba Catalina | Activo | No | No | Unidad 1 |

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

[Crear](#)

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

productores360.azurewebsites.net dice:

¿Estas seguro de querer eliminar el registro?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Ver registro

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

Búsqueda

Mostrar 10 registros Buscar:

INDICADORES

| Ver registro | Eliminar | Ver | Editar | Nombre | Dependiente | Descripción | Estado | Global | Obligatorio | Unidad |
|--------------|----------|-----|--------|--------|-------------|-----------------|--------|--------|-------------|----------|
| | | | | | No | Prueba Catalina | Activo | No | No | Unidad 1 |

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

[Crear](#)

Se abrirá una ventana con la información de indicadores PGAT registrados, 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”.

Indicadores PGAT

1. Indicadores PGAT

| | |
|---|---------------------|
| Nombre | 7ba9e979 |
| Plan asistencia técnica {1:} (R) | Prueba Catalina |
| Descripción | Unidad 1 |
| Unidad | No |
| Dependiente | Costo Sostenimiento |
| Campo Ruat | Activo |
| Estado | |

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 indicador registrado, se da clic el botón “Editar registro”.

Búsqueda

Mostrar registros Buscar:

INDICADORES

| | Nombre | Dependiente | Descripción | Estado | Global | Obligatorio | Unidad |
|---|--------|-------------|-----------------|--------|--------|-------------|----------|
|    | | No | Prueba Catalina | Activo | No | No | Unidad 1 |

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

Crear

Se despliega la ventana para editar el formato de indicadores registrados y se podrán realizar los cambios necesarios, luego se da clic en el botón “Guardar” y por último “cerrar ventana”.

Indicador Socioeconómico

1. Indicador Socioeconómico

Nombre *

Municipio

Unidad de Indicador

Proporción Cabecera

Proporción Resto

Guardar

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 ✕

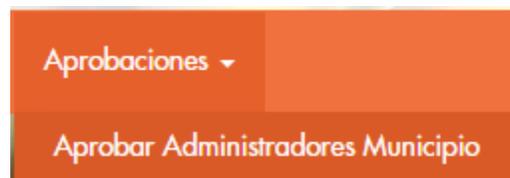
7.2. SEGUIMIENTO Y MONITOREO ASISTENCIA TÉCNICA

Para acceder al módulo de Seguimiento, después de haberse autenticado en la página inicial de productores 360 Haga clic sobre el botón naranja con el texto Seguimiento AT.



7.1. Aprobación Administradores de Municipio

La tarea principal del administrador departamental es aprobar las solicitudes de usuario de Administrador de Municipio, para hacer esto en el menú de opciones de Seguimiento seleccione la opción Aprobaciones -> Aprobar Administradores Municipio.



Al ingresar a esta opción aparecerá un listado con todas las solicitudes pendientes por aprobar

| No de Identificación | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Rol Solicitado | Municipio | |
|----------------------|---------------|----------------|-----------------|------------------|-------------------------|-------------|-------------------------|
| 8710930 | Leonardo | Leonardo | Sanchez | Castellanos | Administrador Municipio | SABANALARGA | Aprobar |

Para aprobar una solicitud haga clic sobre el botón aprobar, al hacer clic aparecerá una ventana emergente con la información del solicitante, para aprobar esta solicitud y habilitar el usuario haga clic sobre el botón aprobar, en caso de querer rechazar la solicitud haga clic sobre el botón rechazar

Aprobar solicitud

| | |
|--|--|
| Primer Nombre Leonardo | Segundo Nombre Leonardo |
| Primer Apellido Sanchez | Segundo Apellido Castellanos |
| Documento de Identidad 8710930 | Municipio SABANALARGA |
| Rol Solicitado Administrador Municipio | Razón para rechazo |

| | |
|---|-------------------------|
| Archivo | |
| Certificacion laboral spring.pdf | Ver PDF |
| Certificacion PI Centro de Ingenieria.pdf | Ver PDF |
| Certificacion PI Centro de Ingenieria.pdf | Ver PDF |

[Rechazar](#) [Aprobar](#)

Al aprobar una solicitud se le notificará al usuario que la solicitud fue aprobada y ya podrá acceder al portal productores 360 como administrador de municipio, en caso contrario se notificará que la solicitud fue rechazada.

7.2. Plan de Acción

7.2.1. 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 Buscar:

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 registros Buscar:

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 registros Buscar:

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

✖ 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 aprobado, se da clic en el botón "Editar registro".

Búsqueda

Mostrar 10 registros Buscar:

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 aprobado y 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, CDP

Adjuntar archivos

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

Contrato

CDP

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 Inicio

Fecha de Finalización ⓘ
Fecha de Finalización

Supervisor ⓘ
Digita los primeros 3 caracteres...

Número CDP ⓘ
Número CDP

Número RP ⓘ
Número RP

Número de Contrato ⓘ
Número de Contrato

Nombre del Convenio ⓘ
Nombre del Convenio

Número 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

7.2.2. 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 Buscar:

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 Aprobado

Vigencia Vigencia

Nombre plan Nombre plan

Supervisor Digita los primeros 3 caracteres...

Archivos adjuntos

Acción Archivo

Guardar

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.

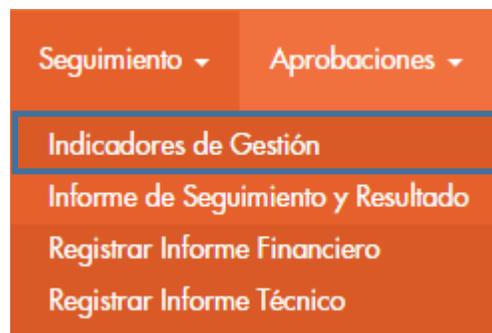
Edición guardada con éxito

Registro guardado con éxito

7.3. Seguimiento

7.3.1. 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 registros Buscar:

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

Crear

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  *

Fórmula 

Tipo Indicador

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 | <input type="text" value="Fecha de Seguimiento"/> |
| Valor | <input type="text" value="Valor"/> |
| Observaciones EPSAGRO | <input type="text" value="Observaciones EPSAGRO"/> |
| Informe de Supervisión | <input type="text" value="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: <input type="text"/> |
| 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 |
| 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 indicador de gestión de la lista, se da clic el botón “Editar registro”.

Búsqueda

Mostrar 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



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

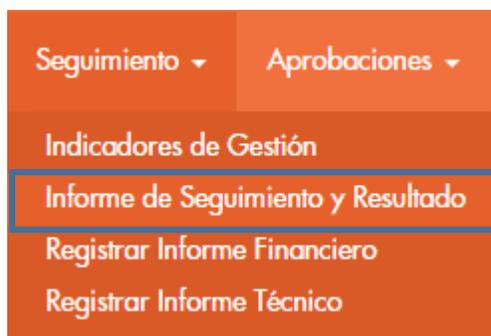
El sistema mostrará un aviso en la parte superior de la ventana que indica que los cambios se realizaron con éxito.

Edición guardada con éxito

✓ Registro guardado con éxito

7.3.2. 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

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 \$ |
| 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 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 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

Vigencia

Fecha Inicial

Fecha Final

Valor

 **Guardar**

 **Cerrar Ventana**

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

2. Informe técnico

Informe de Seguimiento

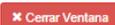
1. Resumen 2. Informe Técnico 3. Informe Financiero 4. Informe de Seguimiento 5. Evaluación de Resultados

Sección

Avance por actividad  

| 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 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 Adopción Alcanzado 

Porcentaje Apropiación Alcanzado 





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

Para editar un registro, se da clic sobre el botón 

Avance por actividad  

| 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 ⓘ

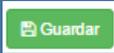
60

Porcentaje Adopción Alcanzado ⓘ

10

Porcentaje Apropiación Alcanzado ⓘ

5

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.  

| 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

 Guardar



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

Cerrar

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 ⓘ
Formula

meta ⓘ
meta

descripcion
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 3AGRO
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”.

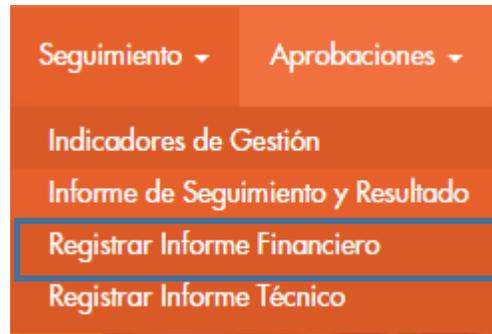
El sistema mostrará un aviso en la parte superior de la ventana que indica que el cambio que se realizó ha sido guardado con éxito.

Edición guardada con éxito

✓ Registro guardado con éxito ✕

7.3.3. 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 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 registros Buscar:

LISTADO DE PLANES PARA REALIZAR SEGUIMIENTO

| | Nombre | Vigencia | Valor | Estado del plan de acción |
|---|--------|----------|-------|---------------------------|
|   | prueba | | | Aprobado |

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) 

| 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 *

Descripción 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

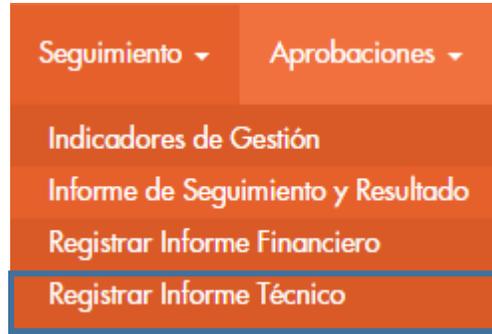
Para terminar, se da clic sobre el botón “Guardar” y “Cerrar”.

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.



7.3.4. 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

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 |
|  | 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

8. EPSAGRO

Para acceder al módulo de Epsagros en Productores 360 haga clic sobre el botón aguamarina en la pantalla principal de productores 360 con el texto Epsagro

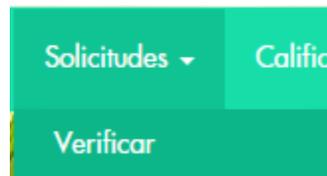


8.1. Verificar Solicitudes de Epsagro.

En el momento que un administrador de Entidad oferente finaliza de completar la información de su empresa, la solicitud pasa a un proceso de aprobación por parte del departamento para determinar si la entidad cumple con los requisitos y definir la cobertura de esta entidad.

El primer paso para el proceso de habilitación de una Epsagro es verificar la solicitud, durante este proceso se revisan los documentos enviados por la entidad solicitante y en caso de alguna inconsistencia o inconformidad se puede regresar para correcciones o simplemente rechazar la solicitud.

Para acceder al módulo de aprobaciones haga clic sobre la opción solicitudes -> Verificar.



Al momento de hacer clic sobre esta opción aparecerá un listado con las solicitudes pendientes por verificar.

| Solicitudes encontradas | | | | | | | |
|---|---|------------------------|---------------------|---------|--------|----------------|--|
| Accion | Ver | Razón social | Fecha de creacion | Estado | Motivo | Fecha registro | |
| ✓ Enviar a calificacion ↶ Devolver ↶ Rechazar |  | Asistencias del Caribe | 5/2/2016 1:41:05 AM | Enviado | | 29/07/2016 | |

En este listado aparecen 4 botones los cuales se explicarán a continuación:

8.1.1. Ver Solicitud (Verificación)

El botón ver solicitud es el botón que tiene un ícono con un ojo

| Solicitudes encontradas | | | | | | | |
|---|-----|------------------------|---------------------|---------|--------|----------------|--|
| Accion | Ver | Razón social | Fecha de creacion | Estado | Motivo | Fecha registro | |
| ✓ Enviar a calificación ↻ Devolver ↻ Rechazar | | Asistencias del Caribe | 5/2/2016 1:41:05 AM | Enviado | | 29/07/2016 | |

Al hacer clic sobre este botón aparece la solicitud en modo de solo lectura, de esta forma se puede revisar la información ingresada por el Administrador de la Epsagro.

8.1.2. Rechazar Solicitud (Verificación)

El botón rechazar solicitud es el botón de color rojo y permite rechazar una solicitud en caso de encontrarse alguna inconsistencia o dato falso.

| Solicitudes encontradas | | | | | | | |
|---|-----|------------------------|---------------------|---------|--------|----------------|--|
| Accion | Ver | Razón social | Fecha de creacion | Estado | Motivo | Fecha registro | |
| ✓ Enviar a calificación ↻ Devolver ↻ Rechazar | | Asistencias del Caribe | 5/2/2016 1:41:05 AM | Enviado | | 29/07/2016 | |

Al hacer clic sobre este botón aparecerá una ventana emergente donde debe explicar el motivo del rechazo, al hacer clic sobre el botón guardar la solicitud quedará rechazada.

Rechazar /Devolver EPSAGRO ✕

Motivo del rechazo o devolución

Guardar
Cerrar

8.1.3. Devolver Solicitud (Verificación)

El botón devolver solicitud es el botón de color amarillo y permite devolver una solicitud a la entidad para que realice alguna corrección en el formulario.

| Solicitudes encontradas | | | | | | | |
|---|-----|------------------------|---------------------|---------|--------|----------------|--|
| Accion | Ver | Razón social | Fecha de creacion | Estado | Motivo | Fecha registro | |
| ✓ Enviar a calificación ↻ Devolver ↻ Rechazar | | Asistencias del Caribe | 5/2/2016 1:41:05 AM | Enviado | | 29/07/2016 | |

Al hacer clic sobre este botón aparecerá una ventana emergente donde debe explicar el motivo de la devolución, al hacer clic sobre el botón guardar la solicitud quedará devuelta para corrección.

Rechazar /Devolver EPSAGRO ✕

Motivo del rechazo o devolución

Guardar
Cerrar

8.1.4. Enviar a Calificación (Verificación)

El botón enviar a calificación es el botón de color azul.

| Solicitudes encontradas | | | | | | | |
|-------------------------|-----|------------------------|---------------------|---------|--------|----------------|--|
| Acción | Ver | Razón social | Fecha de creación | Estado | Motivo | Fecha registro | |
| ✓ Enviar a calificación | 👁 | Asistencias del Caribe | 5/2/2016 1:41:05 AM | Enviado | | 29/07/2016 | |

Al hacer clic sobre este botón Aparecerá un mensaje confirmando que desea enviar la solicitud al proceso de calificación.

Esta opción permite previa revisión del formulario y confirmación la veracidad y suficiencia de la información consignada en la solicitud pasar la solicitud al proceso de calificación.

8.2. Calificar Solicitudes de Epsagro.

En el proceso de calificación se genera un puntaje por cada uno de los criterios habilitantes para que una entidad sea Epsagro.

8.2.1. Ver Solicitud (Calificación)

El botón ver solicitud es el botón que tiene un ícono con un ojo

| Solicitudes para calificación | | | | | | |
|-------------------------------|----------------------|------------------------|-----------|---|--------------|--------------------|
| Ver | Fecha de radicación | Razon social | Calificar | Accion | Calificacion | Fecha calificacion |
| 👁 | 1/1/0001 12:00:00 AM | Asistencias del Caribe | Calificar | ↻ Devolver ↻ Rechazar | 0 | |

Al hacer clic sobre este botón aparece la solicitud en modo de solo lectura, de esta forma se puede revisar la información ingresada por el Administrador de la Epsagro.

8.2.2. Rechazar Solicitud (Calificación)

El botón rechazar solicitud es el botón de color rojo y permite rechazar una solicitud en caso de encontrarse alguna inconsistencia o dato falso.

| Solicitudes para calificación | | | | | | | |
|-------------------------------|----------------------|------------------------|-----------|--------|--------------|--------------------|--|
| Ver | Fecha de radicación | Razon social | Calificar | Accion | Calificacion | Fecha calificacion | |
| | 1/1/0001 12:00:00 AM | Asistencias del Caribe | | | 0 | | |

Al hacer clic sobre este botón aparecerá una ventana emergente donde debe explicar el motivo del rechazo, al hacer clic sobre el botón guardar la solicitud quedará rechazada.

Rechazar /Devolver EPSAGRO ✕

Motivo del rechazo o devolución

Guardar
Cerrar

8.2.3. Devolver Solicitud (Calificación)

El botón devolver solicitud es el botón de color amarillo y permite devolver una solicitud a la entidad para que realice alguna corrección en el formulario.

| Solicitudes para calificación | | | | | | | |
|-------------------------------|----------------------|------------------------|-----------|--------|--------------|--------------------|--|
| Ver | Fecha de radicación | Razon social | Calificar | Accion | Calificacion | Fecha calificacion | |
| | 1/1/0001 12:00:00 AM | Asistencias del Caribe | | | 0 | | |

Al hacer clic sobre este botón aparecerá una ventana emergente donde debe explicar el motivo de la devolución, al hacer clic sobre el botón guardar la solicitud quedará devuelta para corrección.

8.2.4. Calificar Solicitud (Calificación)

Al enviarse una solicitud a calificación el sistema hará una calificación automática, sin embargo, esta puede ser modificada por el usuario en la ventana de calificación.

| Solicitudes para calificacion | | | | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------------|---|--------------|--------------------|
| Ver | Fecha de radicacion | Razon social | Calificar | Accion | Calificacion | Fecha calificacion |
|  | 1/1/0001 12:00:00 AM | Asistencias del Caribe | Calificar |  Devolver  Rechazar | 0 | |

Al hacer clic sobre el botón calificar se muestra una ventana emergente donde se muestra la calificación discriminada por criterio.

| Calificacion | |
|---|-----------|
| Conceptos | Puntos |
| Experiencia de la empresa en sector agropecuario (15) | 12 |
| Contratos realizados (15) | 7 |
| Capacidad técnica (15) | 11 |
| Capacidad financiera (10) | 9 |
| Capacidad operativa (10) | 9 |
| Experiencia miembros de equipo (35) | 32 |
| TOTAL | 80 |
| Calificar | |

En caso de querer editarse se cambia el campo correspondiente, al finalizar la edición de los criterios haga clic sobre el botón calificar para asignar la calificación.