Alcaldía de Medellín
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL DEL SIFI

M-GT-01

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
SYGMA-TECH	Carlos Gómez Valencia Profesional Especializado	Marisol García Ospina Subdirectora Administrativa y Financiera

Contenido

1. Introducción 15
1.1. Descripción General del Sistema SIFI 15
1.2. Objetivos del Manual 15
1.3. Audiencia del Manual 15
1.4. Alcance del Manual 15
2. Descripción General del Sistema 16
2.1. Funcionalidades Principales del SIFI 16
2.2. Beneficios del Uso del SIFI 16
2.3. Requisitos del Sistema 17
2.3.1. Requisitos de Hardware 17
2.3.2. Requisitos de Software 17
3. Inicio de Sesión y Navegación 18
3.1. Cómo Iniciar Sesión en el Sistema 18
3.1.1. Recuperación de contraseña 19
3.2. Descripción de la Interfaz de Usuario 19
3.2.1. Menú Principal 19
3.2.2. Menú de Opciones 20
3.2.3. Panel Principal 21
3.2.4. Menú de Módulos Asignados 21
4. Módulos y Funcionalidades 23
Resumen para Crear un Contrato 23
4.1. Gestión de Talento Humano 23
4.1.1. Botones Adicionales en Información de Talento Humano 28
4.2. Información Básica 30
4.3. Presupuesto 30
4.3.1. Pantalla de Edición de Presupuestos 31
4.3.1.1. Información Básica 32
4.3.1.2. Rubros 33

4.3.1.3. Actividades 34
4.3.1.4. Modificaciones 35
4.3.1.5. Control Bitácora 37
4.4. Contratos 38
4.4.1. Información Básica 38
4.4.1.1. Botón Compromiso 39
4.4.1.2. Botón Planta 39
4.4.1.3. Botón Inter 40
4.4.1.4. Botón Acta 41
4.4.1.5. Botón Ver 42
4.4.2. Opción Modificaciones 43
4.4.3. Opción Rubros 45
4.4.4. Opción Supervisores 45
4.4.5. Opción Suspensiones 46
4.4.6. Opción Observaciones 47
4.4.7. Opción Documentos 48
4.4.8. Estudio Previo 49
5. Informes /Cuentas de Cobro 51
5.1. Vista del contratista de informes 51
5.1.1. Opción Eliminar 52
5.1.2. Visualización de la Cuenta de Cobro 53
5.1.3. Registro de las Actividades 53
6. Módulo de Mejoramientos 55
6.1. Visualización y Edición de Beneficiarios 55
6.2. Menú de opciones 57
6.3. Opciones Reportes 61
6.3.1. Informe Ítems 62
6.3.2. Informe Capítulos 62
6.3.3. Informe Estado por Operador - Convenio – Resolución 63
6.3.4. Informe Estado Financiero por Operador - Convenio – Resolución 64
6.3.5. Informe Personal Laborando por Convenio – Resolución 66

6.3.6. Informe Barrio Y Comuna por Convenio – Resolución 67
6.3.7. Informe Conceptos por Convenio – Resolución 68
6.3.8. Informe Seguimientos por Convenio - Resolución – Persona 69
6.3.9. Informe Seguimientos Actividades Vs Imágenes Cargadas 71
6.3.10. Informe Tipos de Mejoramiento 72
6.3.11. Informes de Actualizaciones 73
7. Vacaciones y Tiquetera 76
7.1. Vacaciones 76
7.2. Tiquetera 76
7.1.1. Solicitud de Vacaciones 77
7.2.1. Solicitud de Tiquetera 78
7.2.2. Evaluación de Tiquetes por el jefe Inmediato 80
7.3. Administración de Vacaciones y Tiquetera 81
7.3.1. Gestión de Vacaciones por Talento Humano 81
7.3.2. Gestión de Tiquetera por Talento Humano 83
8. Módulo de Estrategias 85
9. Caracterización Sociofamiliar 92
10. PQRSD 96
10.1. Definición de PQRS-D 96
10.1.1. Normativa Colombiana 96
10.1.2. Tipos de PQRS-D 96
10.2. Pantalla Inicial: Funcionalidad de Búsqueda 97
10.3. Generación de Informes en el Módulo PQRS-D 99
10.4. **Gestión de PQRS-D Pendientes** 101
10.4.1. Gestión Avanzada con la Opción "Editar" en Pendientes 102
10.4.2. Opción Observaciones o notas internas 104
10.4.3. Opción Documentos 104
10.4.4. Opción Bitácora 105
10.4.5. Correspondencia recibida 105
10.5. Captura de Información en Página Web 107
11. Maestro de Reportes 109

11.1. Etapas de Vivienda Nueva 110
11.2. Informe Menores Proyectos Vivienda Nueva 115
11.3. Consolidado de Proyectos 116
11.4. Consolidado de Proyectos Especiales 117
11.5. Plan Retorno 117
Leyenda de Valores Comunes 119
11.6. Censo Puente 94 – 95 120
11.7. Gestión – Personas 122
11.8. Seguimiento Entrega de Escrituras 123
11.9. Información de Escrituras Recibidas 124
11.10. Autorizaciones de Venta/Arriendo 125
11.11. Cargue de Subsidios Nacionales 127
11.12. Información de Encuestas Realizadas 129
11.13. Buscadores Fase 2 Censo 130
11.13.1. Viviendas con Unidades Económicas e inquilinatos 131
11.13.2. Interior de la Vivienda 132
11.13.3. Estructura de la Vivienda 133
11.13.4. Materiales de Cerramiento 134
11.13.5. Servicios públicos 135
11.13.6. Riesgo 136
11.13.7. Otros servicios proporcionados por la alcaldía 137
11.14. Información de Subsidios por Rango de Edad 139
12. Asociar Vivienda 141
13. Solicitudes de Servicios 142
14. Requerimientos 144
14.1. Opciones de Búsqueda 144
14.2. Visualización de Casos No Atendidos 145
14.3. Procesos de Unificación 146
15. Boletines 147
15.1. Opción Nuevo 147
15.2. Opción Editar 148

16. Usuarios SIFI / Ubicador 148
16.1. Opción Editar 149
17. Bandeja de Mensajes 151
17.1. Soportes 151
17.2. Carpetas 152
18. Resoluciones 153
19. Arrendamiento Temporal 156
19.1. Encabezado del Módulo 158
19.2. Buscador Principal Beneficiarios 158
19.2.1. Datos Beneficiario 159
Sección 1: Información General 159
Sección 2: Verificación de Ingresos 162
Sección 3: Información del Evento 163
Sección 4: Información de Tenencia y Acreditación 164
Sección 5: Postulación de Vivienda 166
Sección 6: Documentos de Acreditaciones 167
Sección 7: Información de Orientación 168
19.2.2 Viviendas 170
Subsección: Ver Prórrogas 172
19.2.3. Fichas Aclaratorias 174
19.2.4. Pagos 175
19.2.5. Opción: Ingresos 177
19.2.6. Talleres 178
19.2.7. Seguimiento 2016 180
19.2.8. Seguimientos 2014 183
19.2.9. Comentarios/ Observaciones 183
19.2.10. Resoluciones 185
19.2.11. Cruces 186
19.2.12. Agendas y Alertas 187
19.2.13. Renuncia 188
19.2.14. Información Digitalizada (Documentos) 189

19.2.15. Oferta 190
19.2.16. Verificación de Ingresos 191
19.3. Menú Lateral y Opciones de Administración 192
19.3.1. Opción: Pagos 193
19.3.2. Opción: Propietarios 194
19.3.3. Opción: Proceso de Agenda 194
19.3.4. Opción: Buscador Agenda 195
19.3.5. Opción: Agenda por Día 196
19.3.6. Opción: Tipo Documentos 197
19.3.7. Opción: Impedimentos 197
19.3.8. Opción: Control de Fechas 198
19.3.9. Flujo de generación de pagos 198
19.3.9.1. Generador de Pagos – Filtros de búsqueda 199
19.3.10. Revisión y Edición de Lotes en Proceso 200
19.3.10.1. Editar Interna del Lote – Revisión de Pagos 201
19.3.2.1. Pantalla Principal – Búsqueda de Propietarios 203
19.3.2.2. Edición de Propietarios y Menú Lateral de Opciones 204
19.3.2.3. Sección Viviendas – Visualización de Inmuebles Asociados 205
19.3.2.4. Sección Observaciones 206
19.3.2.5. Sección Comuneros 207
19.3.3.1. Gestión de proceso de agenda 208
19.3.3.2. Edición de Tipos de Agenda y Configuración Complementaria 209
19.3.3.2.1. Usuarios Asociados 210
19.3.3.2.2. Parámetros de Agenda 212
19.3.3.2.3. Creación de Fechas 213
19.3.3.2.4. Programación de Fechas 214
19.3.6. Tipos de Documentos 217
19.3.7. Impedimentos 218
19.3.8. Control de Fechas 220
19.4. Reportes 221
20. Obra Pública 224

20.1. Visualización y Edición del Registro de Obra Pública 227
20.2. Menú Lateral 228
20.2.1. Opción: Disponibilidades 228
20.2.2. Opción: Radicados 229
20.2.3. Opción: Vendedores 231
20.2.4. Opción: Observaciones 232
21. Vivienda Usada 235
21.1. Pantalla Inicial del Módulo de Vivienda Usada – Buscador 235
21.2. Opción Personas Vinculadas 240
21.3. Opción Trámites 241
21.4. Opción Pagos Asociados 241
21.5. Opción Observaciones del Predio 242
21.6. Opción Información Digitalizada 243
22. Calidad 245
22.1. Procesos de apoyo 247
22.2. Procesos estratégicos 248
22.3. Procesos de Evaluación y Control 250
22.4. Procesos Misionales 251
22.4. Funciones administrativas del módulo 252
22.5 Gestión de documentos dentro de un proceso 253
23. **Módulo de Convenios** 255
23.1. Acceso al módulo 255
23.2. Funcionalidades principales 256
23.3. Registro de un nuevo convenio 256
23.4. Consulta y administración de convenios registrados 259
23.5. Edición de un convenio 260
23.5.1. Personas asociadas al convenio 260
23.5.2. Etapas del convenio 262
23.5.3. Pagos 263
23.5.4 Contratos 264
23.5.5 Observaciones 265

23.5.6 Información Digitalizada 265
23.5.7. Elementos 266
23.5.8. Resoluciones 269
23.5.9 Parametrización de Pagos 271
24. Módulo Inscripciones 273
24.1. Pantalla Principal 274
24.2. Opción Listado 275
24.2.2. Crear nueva inscripción 276
24.2.3. Edición de un evento 277
24.2.4. Personas Inscritas 278
24.2.5. Edición de un registro (Selección de Proyectos y actualización de datos) 280
24.2.6. Documentos Requeridos 282
24.2.7. Registro de Criterios 283
24.2.8. Gráficas del jefe de hogar 284
24.2.9. Estadísticas por Comuna 285
24.2.10. Gráficas de Beneficiarios 286
24.2.11. Usuarios de Administración 287
24.2.12. Registros Anulados 288
24.3. Reportes 289
24.3.1 Informe por Criterios 290
25. Módulo de SMO/Indicadores 292
25.1. Pantalla de inicio – Buscador de indicadores 292
25.1.1. Creación de un nuevo indicador 293
25.1.2. Consulta y administración de indicadores registrados 295
25.1.3. Informe del indicador 296
25.1.4. Edición de indicadores 298
25.1.4.1 Metas 298
25.1.5. Datos del Indicador 299
25.1.5.1. Gráficas de indicadores 300
25.1.5.2. Generar Grafica 301
25.1.5.3. Análisis del Indicador 301

25.1.6. Control de Actualizaciones 302
25.2. Datos SIFI 303
25.3. Procesos Activos 305
25.3.1. Actualización y Seguimiento de Indicadores 306
25.3.2. Visualización de Indicadores 307
26. **Procesos Jurídicos** 309
26.1. Editar 311
26.1.1. Demandantes 313
26.1.2. Etapas 313
26.1.3. Información Digitalizada 315
27. Módulo Proyectos 316
27.2. Información del Proyecto 317
27.3. Observaciones 321
27.4. Trazabilidad Contractual 322
27.5. Ejecución Presupuestal 323
27.6. Copropiedades 324
27.7. Proyecto Habitacional 325
27.8. Prefactibilidad de Proyectos 327
27.9. Pagos 330
27.10. Fotografías del Proyecto 331
27.11. Contratos 332
27.12. Documentos de Supervisión 333
27.13. Administración de Bloques 334
28. Módulo Archivo 336
28.1. Buscador de Archivo 336
28.1.1. Edición del Registro de Archivo 338
28.1.2. Personas Asociadas 341
28.1.3. Préstamo 342
28.1.4. Contratista 343
28.1.5. Información Digitalizada 344
28.1.6. Información Bitácora 346

28.2. Reportes.....347
28.2.1. Consultas Paz y Salvo.....348
28.2.2. Consultas Préstamos.....348
28.2.3. Búsqueda Avanzada.....349
28.2.4. Préstamos Vencidos.....350
28.2.6. Devoluciones Masivas.....352
28.2.7. Consultas de Actualizaciones.....352
28.2.8. Archivos Series.....352
29. Proyectos Gerenciados.....355
29.1. Información Personal.....356
29.2. Censo.....358
29.2.1. Sección 1: Información del Censo.....358
29.2.2. Sección 2: Información de Entrega de Escritura – Verificación de Documentos.....359
29.3. Posventas.....360
29.4. Observaciones.....362
29.5. Etapas.....363
29.6. Información Digitalizada.....365
29.7. información del proyecto.....366
29.7.1. Sección 1: Información Jurídica.....367
29.7.2. Sección 2: Gastos de Escrituración.....368
30. Correspondencia.....370
30.1. Correspondencia Recibida.....370
30.1.1. Búsqueda.....371
30.1.2. Edición de la correspondencia recibida.....373
30.1.3. Traslado de Dependencias.....374
30.1.4. Asignación de Usuarios.....376
30.1.5. Información Digitalizada.....378
30.1.6. Información PQRSD.....380
30.1.7. Reportes.....381
30.1.7.1. Generación de Stickers.....383
30.2. Correspondencia Enviada.....383

30.2.1. Buscador de Correspondencia Enviada 383
30.2.2. Resultados de la Búsqueda 386
30.2.3. Edición de Correspondencia Enviada 388
31. Transporte 398
31.1. Solicitudes de transporte 398
31.2. Gestión de transporte 400
31.2.1. Buscador de Vehículos 400
31.2. Solicitudes (Vista Administrativa) 402
31.3. Reportes 404
31.3.1. Planilla del Día 404
31.3.2. Informe de Usabilidad del Transporte 405
31.4. Información del Vehículo 409
31.4.1. Vehículos Activos 409
32. Inventario de inmuebles / Saneamiento 412
32.1. Buscador de Inmuebles 412
32.2. Menú de Reportes 413
33. Personas 415
33.1. Buscador de Personas 415
33.1.2. Ejemplo de Búsqueda 416
33.2. Consulta y Edición de Información de la Persona 417
33.2.1. Botones de Acción 418
33.2.2. Menú Lateral Contextual 418
33.2.2.1. Opción — Datos Básicos Jefe de Hogar 419
33.2.2.2. Opción — Grupo Familiar 420
33.2.2.3. Opción — Solución Habitacional 421
33.2.2.4. Opción — Subsidios 422
33.2.2.5. Opción — Créditos 423
33.2.2.6. Opción — Renuncias 424
33.2.2.7. Opción — Observaciones 424
33.2.2.8. Opción — Información Digitalizada 425
33.2.2.9. Opción — Bitácora de Actualizaciones 426

33.2.2.10. Opción — Resoluciones 427
33.2.2.11. Opción — Ubicación Archivo Central 428
33.2.2.12. Opción — COR Recibida / COR Enviada 429
33.2.2.13. Opción — PQRSD 431
33.2.2.14. Opción — Encuestas de Satisfacción 431
33.2.2.15. Opción — Cruce Minambiente / ZR 432
33.2.4. Información Complementarias 433
33.5.5. Control de Permisos 433
34. Módulo de Fiducias 435
34.1. Funcionalidades Principales 435
34.2. Alcance 435
34.3. Descripción General del Módulo 435
34.4. Componentes funcionales del módulo 436
34.5. Recorrido funcional del módulo 436
34.5.1 Ingreso al módulo Fiducias 436
34.5.2 Creación de una fiducia 437
34.5.3 Etapa 1: Información de la fiducia 438
34.5.4. Negocios 439
34.5.5 Creación y gestión de fondos 441
34.6. Etapas internas del fondo 442
34.6.1. Información del fondo 442
34.6.2. Pagos 443
34.6.3. Ingresos 444
34.6.4. Documentos o soportes 445
34.6.5. Observaciones 446
34.6.6. Órdenes de Giro 446
34.7. Flujo general del proceso 449
34.7.1. Flujo macro 449
34.7.2. Flujo detallado del proceso 449
35. Titulación 451
35.1. Pantalla principal (Buscador) 451

35.2. Creación Nueva Titulación 453
35.2.1. Sección 1 — Estudio Técnico y Jurídico 453
35.2.2. Sección 2 — Información Catastral 454
35.2.3. Sección 3 — Información Jurídica 454
35.3. Edición de Titulación 455
35.3.1. Opción — Inf. Estudio Técnico y Jurídico 456
35.3.2. Opción — Personas Vinculadas (Propietarios) 459
35.3.2.1. Formulario — Nueva Persona Vinculada 460
35.3.3. Opción — Visita de Campo 461
35.3.4. Opción — Observaciones 462
35.3.5. Opción — Información Digitalizada (Información Predios Titulación) 463
35.3.6. Opción — Información Censo Fase 2 465
35.3.7. Opción — Control de Préstamos 466
35.3.8. Opción — Información Topográfica 467
35.3.9. Opción — Etapas del Proceso 468
35.4. Opción — Reportes del Módulo de Titulaciones 470
36. Gestión Financiera y Presupuestal 473
36.2.1. Creación de una nueva disponibilidad 475
36.2.1.1. Detalle de la disponibilidad 476
36.2.1.2. Registro de rubros y vinculación de proyectos 477
36.2.2. Usuarios del proceso 478
36.2.3. Documentos 479
36.5.1. Creación y edición de un plan anual 485
36.6. Proyectos / Actividades 486
37. Tableros / Dashboard 489
37.1. Tablero PQRS 489
37.1.1. Introducción 489
37.1.1.1. Objetivos del Dashboard 489
37.1.1.2. Acceso 489
37.1.2. Panel de filtros 490
37.1.2.1 Campos de filtro 490

37.1.2.2. Acciones 491

37.1.3. Panel de calidad de datos 491

37.1.4. Pestaña Ejecutivo 492

37.1.4.1 Tarjetas KPI 493

37.1.4.2. Distribución por tipo (G1) 493

37.1.5. Pestaña Táctico 494

37.1.6. Pestaña Operativo 498

37.1.7. Descarga de detalle por indicador 500

8. Guia de interpretación de indicadores 501

38. Glosario de Términos 503

1. Introducción

1.1. Descripción General del Sistema SIFI

Bienvenido al manual de usuario del sistema SIFI (Sistema de Información del Isvimed). Este documento ha sido diseñado para proporcionar una guía completa sobre el uso y las funcionalidades del sistema SIFI, facilitando a los usuarios la adopción y el aprovechamiento máximo de sus capacidades.

1.2. Objetivos del Manual

Proveer una guía clara y concisa para facilitar las tareas relacionadas con la implementación del sistema SIFI (Sistema de Información del Isvimed), desarrollado para la Entidad por Sygma Tech. Este sistema centraliza y homogeneiza toda la información misional y operativa del Instituto, mejorando así la eficiencia en la gestión de procesos. El SIFI no solo asegura el acceso y la seguridad de la información, sino que también permite el almacenamiento y la generación de reportes que son fundamentales para la toma de decisiones informadas. Esperamos que este manual les permita utilizar el sistema de manera eficiente y efectiva, mejorando así sus procesos misionales, así como la gestión y atención de los ciudadanos.

1.3. Audiencia del Manual

Este manual está dirigido a todos los usuarios del sistema SIFI, incluyendo contratistas, funcionarios, administradores de sistema y cualquier otro personal involucrado en el proceso de la Entidad que apoye la gestión de los diferentes procesos.

1.4. Alcance del Manual

El alcance de este manual incluye las funcionalidades de los módulos de Contratación, Informes y presupuesto (Estudios previos) del sistema SIFI. Lo que comprende desde la creación del contratista hasta la carga de actividades, aprobación del contrato y la generación de informes.

2. Descripción General del Sistema

2.1. Funcionalidades Principales del SIFI

El sistema SIFI está diseñado para optimizar los procesos misionales, proporcionando herramientas para:

- **Gestión de personas**: (No se abordará en este documento)
- **Presupuesto**: Este módulo cubre el proceso de estudios previos
- **Gestión de contratación**: Permite a los usuarios gestionar todos los aspectos relacionados con la contratación, desde la creación de contratos hasta su seguimiento y renovación.
- Seguimiento de actividades de contratos Informes: Ofrece herramientas para registrar, monitorear y analizar todas las actividades relacionadas con los contratos.
- Generación de informes (No se abordará en este documento)
- Gestión de Proyectos (No se profundizará en esta ocasión)

2.2. Beneficios del Uso del SIFI

Utilizar el sistema SIFI ofrece varios beneficios, tales como:

- **Mayor eficiencia en la gestión de los ciudadanos:** El sistema permite conocer las atenciones realizadas en los diferentes procesos, reduciendo el tiempo y los errores en la gestión.
- **Mejor seguimiento de los supervisores en las actividades de los contratistas a su cargo:** Los supervisores pueden monitorear de manera más efectiva las tareas desarrolladas por las personas a su cargo con evidencias que permiten conocer el rendimiento.
- **Informes detallados de la información contractual:** El sistema genera informes completos y precisos sobre los contratos, facilitando la toma de decisiones y seguimiento de contratos vigentes.
- **Autogestión de certificados por parte de los contratistas:** Los contratistas pueden gestionar sus propios certificados, lo que ahorra tiempo y reduce la carga administrativa.
- **La gestión del talento humano:** desde presupuesto (estudios previos) permite visualizar como se generan y las autorizaciones que se dieron para la generación y perfeccionamiento del contrato.
- **Optimización del proceso de contratación:** El sistema facilita y acelera todas las etapas del proceso de contratación, desde la creación de los perfiles de los contratistas hasta la firma de contratos.
- **Creación y gestión de vinculados:** Permite la creación y administración eficiente de los vinculados, asegurando que toda la documentación, la carga de las capacitaciones, el registro de resoluciones y las resoluciones de vinculación estén centralizadas y accesibles**.**

- **Gestión de informes y cuentas de cobro:** Los contratistas pueden presentar informes y cuentas de cobro de manera digital, permitiendo un seguimiento más transparente y eficiente de los pagos.

2.3. Requisitos del Sistema

2.3.1. Requisitos de Hardware

- Procesador: Intel i3 o superior
- Memoria RAM: 4 GB o más
- Espacio en Disco: 500 MB disponibles
- Red: Conexión Fast Ethernet de 100 Mb/s o superior

2.3.2. Requisitos de Software

- Navegador Web: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge.
- Conexión a Internet: Requerida para el uso del sistema.
- Lector de pdf: Acrobat Reader
- Hoja de cálculo: para manejo de informes

3. Inicio de Sesión y Navegación

3.1. Cómo Iniciar Sesión en el Sistema

1. **Abra el navegador de su preferencia:** Puede usar cualquier navegador web, como Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, entre otros.

2. **Digite en la barra de direcciones la URL del SIFI:** Escriba la dirección web del sistema sifi.isvimed.gov.co y presione Enter. Esto abrirá la página de inicio de sesión del sistema.



Ilustración 1: URL SIFI

Certificado de Seguridad SSL en el Sistema

Como se muestra en la imagen 1(URL SIFI), la URL ahora cuenta con un certificado de seguridad SSL (Secure Sockets Layer). Este certificado permite que el sitio sea reconocido como sitio seguro, lo que brinda varias ventajas importantes:

- Seguridad **en la transmisión de datos:** El certificado SSL encripta la información transmitida entre el usuario y el servidor, evitando que terceros puedan interceptarla o acceder a ella.
- **Confianza para el usuario:** Al visualizar el candado de seguridad en la URL, los usuarios pueden estar seguros de que sus datos están protegidos, lo que aumenta la confianza al ingresar al sitio.
- **Compatibilidad y visibilidad:** Navegadores y motores de búsqueda suelen dar preferencia a los sitios con SSL, mejorando la experiencia de usuario y, en algunos casos, el posicionamiento en buscadores.

Con este ajuste, el sistema no solo protege la información sensible, sino que también facilita el acceso seguro de los usuarios, cumpliendo con las mejores prácticas de seguridad en sitios web.

3. **Ingrese su nombre de usuario y contraseña:** Introduzca sus credenciales de acceso en los

4. campos correspondientes.



Ilustración 2: Ingreso de usuario y contraseña

Haga clic en **"Iniciar Sesión":** Pulse el botón para acceder al sistema y se desplegara el menú con las opciones habilitadas para su rol.

3.1.1. Recuperación de contraseña

El sistema ahora incluye una opción de autogestión para la recuperación de contraseñas. Si ha olvidado su contraseña, simplemente haga clic en la opción **¿Olvidaste tu contraseña?**

El sistema enviará un correo electrónico a su dirección registrada, con un enlace para que pueda asignar una nueva contraseña de manera segura.

3.2. Descripción de la Interfaz de Usuario

La interfaz de usuario del SIFI se compone de:

3.2.1. Menú Principal

Este menú se accederá después de ingresar el usuario y la contraseña. En él, el usuario encontrará todas las opciones disponibles según su rol y las autorizaciones asignadas por su superior.

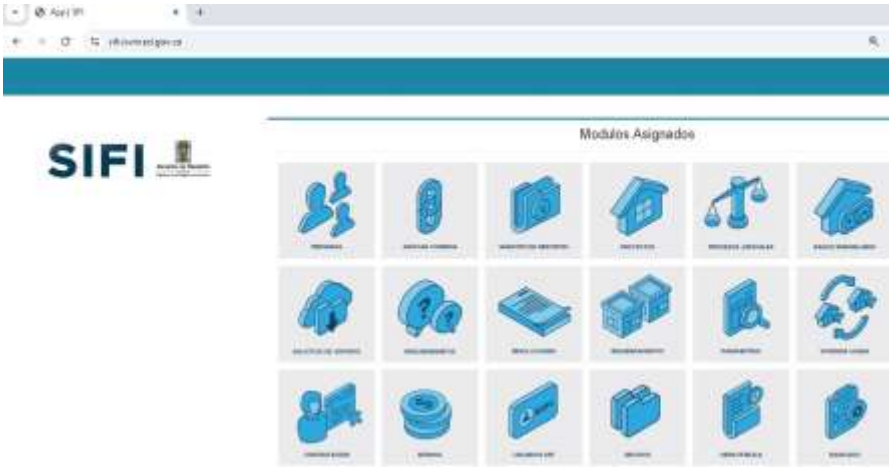


Ilustración 3: Opciones Asignadas

Barra lateral izquierda

En la barra lateral izquierda, donde se despliega el logo del aplicativo, se presentan diferentes opciones de navegación. Estas opciones se incrementarán progresivamente a medida que nuevos módulos sean migrados al sistema. Por el momento, la barra muestra alertas relacionadas con los procesos de contratación, vacaciones y tiqueteras para los vinculados.



Ilustración 4: Alertas de Procesos

3.2.2. Menú de Opciones

El **Menú de Opciones** está ubicado en la parte izquierda de la pantalla y proporciona accesos directos a las diferentes funcionalidades del módulo que se está navegando en el sistema.
Características del Menú de Opciones:
Accesos Directos: El menú ofrece accesos rápidos y organizados a las distintas opciones del módulo activo. Por ejemplo, en el módulo de Talento Humano, se visualizan las siguientes opciones:

- **Buscador:** Herramienta para realizar búsquedas específicas dentro del módulo.
- **Reportes:** Acceso a la generación y visualización de informes relacionados con Talento Humano.
- **Rubros:** Opción para gestionar los rubros asociados.

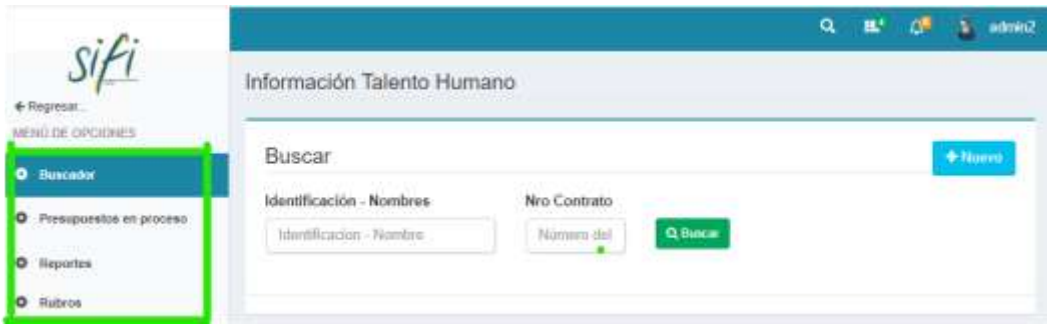


Ilustración 5: Barra de Navegación

Este menú facilita la navegación por el sistema, permitiendo acceder rápidamente a las diferentes funcionalidades dentro del módulo en uso.

3.2.3. Panel Principal

- Situado en el centro de la pantalla, muestra la información y las opciones del módulo seleccionado. Aquí es donde el usuario interactúa directamente con los datos, ya sea consultando información, generando informes, o actualizando registros.



Ilustración 6: Panel Principal

- **Menú Superior:** Proporciona accesos rápidos a funcionalidades adicionales, como el perfil del usuario, notificaciones, ajustes del sistema, un buscador y la opción de cerrar sesión. Este menú está diseñado para ofrecer acceso inmediato a herramientas y configuraciones frecuentemente utilizadas.



Ilustración 7: Menú Superior

3.2.4. Menú de Módulos Asignados

El sistema SIFI incluye una serie de módulos diseñados para cubrir distintas funcionalidades y procesos. El Menú de Módulos Asignados muestra únicamente los módulos que han sido asignados a cada usuario en función de su rol y responsabilidades dentro de la organización.

Características Clave del Menú de Módulos Asignados:

1. **Acceso Personalizado:** Cada usuario accede a un menú personalizado que incluye solo aquellos módulos necesarios para sus tareas específicas. Esto asegura que los usuarios trabajen con las herramientas pertinentes a sus funciones y evita la sobrecarga de información irrelevante**.**
2. **Roles y Permisos:** Los módulos disponibles para cada usuario se configuran según los roles y permisos establecidos por el administrador del sistema, de acuerdo a la solicitud del

superior o jefe inmediato. Esto garantiza que cada usuario tenga acceso solo a las funciones que necesita y que la seguridad del sistema se mantenga.

3. **Interfaz Intuitiva:** El menú de módulos asignados se presenta de manera clara e intuitiva, facilitando la navegación y el acceso a las herramientas necesarias. Los usuarios pueden ver de manera inmediata qué módulos están disponibles y acceder a ellos con un solo clic.

4. **Actualización Dinámica:** En caso de cambios en los roles o permisos del usuario, el menú se actualizará automáticamente para reflejar estas modificaciones. Los usuarios siempre verán el menú más actualizado basado en sus permisos actuales.



Ilustración 8: Pantalla del sistema completa

4. Módulos y Funcionalidades

Resumen para Crear un Contrato

1. **Primeros Pasos**:
   - **Crear Persona**: Si la persona (jurídica o natural) no existe, créala. Si ya existe, búscala.
   - **Generar Presupuesto**: Una vez creada o encontrada la persona, genera un nuevo presupuesto.
2. **Llenar Datos**:
   - **Datos Básicos**: Completa la información básica.
   - **Actividades y Rubros**: Agrega las actividades y rubros necesarios.
   - **Guardar Datos**: Haz clic en guardar para almacenar la información ingresada.
   - **Solicitar en Presupuesto**: Al finalizar, haz clic en solicitar.
3. **Crear Contrato**:
   - **Opción de Presupuesto**: En la sección de presupuesto, aparecerá la opción de crear contrato. Haz clic en esta opción.
   - **Ir a Contratos**: Ve a la sección de contratos y solicita el compromiso utilizando el botón en la parte superior.

4.1. Gestión de Talento Humano

- **Buscar Talento:** Permite buscar a una persona mediante su nombre o número de contrato. Esta función facilita encontrar rápidamente a los empleados o contratistas registrados en el sistema**.**



Ilustración 9: Buscar Talento

Ingreso de Datos:

- **Campo de Búsqueda:** En el campo de búsqueda ubicado en la parte superior del Panel Principal, ingrese el nombre completo o el número de contrato de la persona que desea buscar.

Resultados de la Búsqueda:

- Una vez ingresado el nombre o número de contrato, haga clic en el botón de búsqueda (icono de lupa).

Despliegue de Información: Una vez realizada la búsqueda, los resultados se mostrarán en una lista debajo del campo de búsqueda. Esta lista detallará lo siguiente para cada persona encontrada:

- **Identificación:** Número único de identificación de la persona en el sistema.
- **Nombre Completo:** Nombre completo del empleado o contratista.
- **Número de Contrato:** Número que identifica el contrato asociado.
- **Fechas de Inicio y Fin:** Fechas que indican el inicio y, si aplica, el fin del contrato.
- **Acciones Disponibles:** Junto a cada contrato se encontrará un icono que permite editar o ver más detalles sobre el contrato.

Este diseño facilita la gestión rápida y eficiente de los contratos y la información asociada a cada persona dentro del sistema.



Ilustración 10: Resultado de la búsqueda

Selección de la Persona:

- Haga clic en el editar al frente de los contratos de la persona en los resultados de búsqueda para ver su información completo. El perfil incluirá información detallada sobre su contrato, capacitaciones, resoluciones vinculadas y cualquier otra documentación relevante.

- **Reportes:** Al hacer clic en esta opción, se pueden encontrar reportes preestablecidos relacionados con la gestión de talento humano. Estos reportes proporcionan información detallada y útil para la gestión del proceso.



Ilustración 11: Listado de Reportes

Informe Consolidado de Contratos: El informe consolidado presenta un reporte detallado de los contratos realizados de acuerdo con la modalidad contractual a lo largo de todos los años. Este informe incluye las siguientes columnas:

- Modalidad Contractual: Identifica la modalidad del contrato.

- Cantidad Realizada por Modalidad: Muestra el número total de contratos realizados bajo cada modalidad.
- Contratos por Años: Desglosa la cantidad de contratos por cada año.
- Contratos por Estado:
    - Perfeccionado: Número de contratos que han sido perfeccionados.
    - En Ejecución: Número de contratos que están en ejecución.
    - En Liquidación: Número de contratos en proceso de liquidación.
    - Liquidados: Número de contratos que han sido liquidados.
    - Contratos con Anticipo: Número de contratos que incluyen un anticipo.
    - Terminado: Número de contratos que han sido terminados.
    - Anulados: Número de contratos que han sido anulados.

Este informe permite una visión global y detallada del estado y distribución de los contratos, facilitando el análisis y la toma de decisiones.

- **Informe de Contratos por Rango de Fechas:** En este informe se encontrará la información detallada de los contratos realizados entre las dos f echas indicadas por el usuario. Los datos básicos incluyen:
    - Identificación del Contratista
    - Nombre del Contratista
    - Número de Contrato
    - Fecha de Firma
    - Objeto del Contrato

Además, se despliegan otros campos importantes para un análisis más completo, tales como:

- Modalidad Contractual
- Valor del Contrato
- Duración del Contrato
- Estado del Contrato: (Perfeccionado, En Ejecución, En Liquidación, Liquidado, Con Anticipo, Terminado, Anulado)
- Responsable del Contrato
- Fecha de Inicio
- Fecha de Finalización
- Entre otros

Este informe proporciona una visión detallada y completa de los contratos dentro del rango de fechas especificado, facilitando la evaluación y el seguimiento de estos.

- **Informe de Contratos por Interventor / Supervisor:** Este reporte entrega un listado de los contratos que tiene a su cargo el supervisor o interventor que está generando el informe. El informe está dividido en varios segmentos:

Datos Básicos del Contratista: Incluye información fundamental sobre el contratista, como nombre e identificación.

- **Información del Contrato:** Proporciona detalles esenciales del contrato, tales como:
    - Número de Contrato
    - Fecha de Firma
    - Modalidad Contractual
    - Objeto del Contrato
    - Valor del Contrato
    - Duración del Contrato
    - Supervisor del contrato
    - Subdirección
    - Fecha inicio
    - Fecha fin
    - Estado del Contrato (Perfeccionado, En Ejecución, En Liquidación, Liquidado, Con Anticipo, Terminado, Anulado)
    - Entre otros
  - **Modificaciones del Contrato:** Registra cualquier cambio realizado al contrato original, incluyendo:
    - Tipo de modificación
    - Fecha de Modificación
    - Observaciones de la Modificación
    - Impacto en el Valor y la Duración del Contrato
- **Rubros del contrato:** los recursos a que rubros están cargados
    - Nombre del rubro
    - Posición
    - Valor
    - Tipo
- **Ejecuciones del Contrato:** Muestra el progreso y las actividades realizadas bajo el contrato, permitiendo evaluar la evolución y cumplimiento de estos:
  - Nro. de cuenta
  - Fecha cuenta de cobro
  - Fecha aprobación
  - Valor …

Este informe facilita al supervisor o interventor la supervisión y evaluación detallada de los contratos bajo su responsabilidad, proporcionando una visión clara y actualizada de su evolución y estado.

Crear Empleado/Contratista: Para añadir un nuevo empleado o contratista, haga clic en el botón "Nuevo" y rellene los campos obligatorios en el formulario. Una vez completado, haga clic en "Guardar" para registrar la información en el sistema.

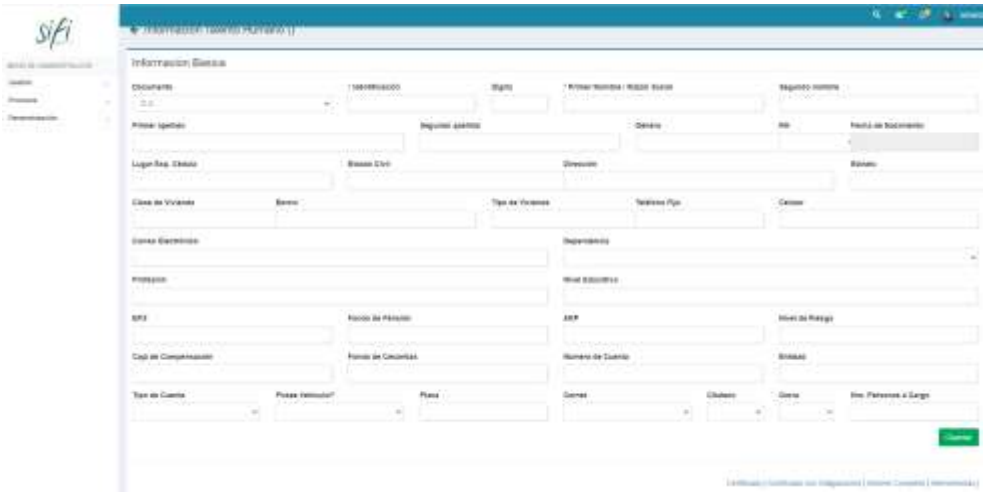


Ilustración 12: Creación de Empleados/Contratistas

Una vez se cuenta con la Información Básica de los empleados o contratistas, es posible gestionar otras opciones relacionadas con el talento humano, como se muestra la siguiente ilustración

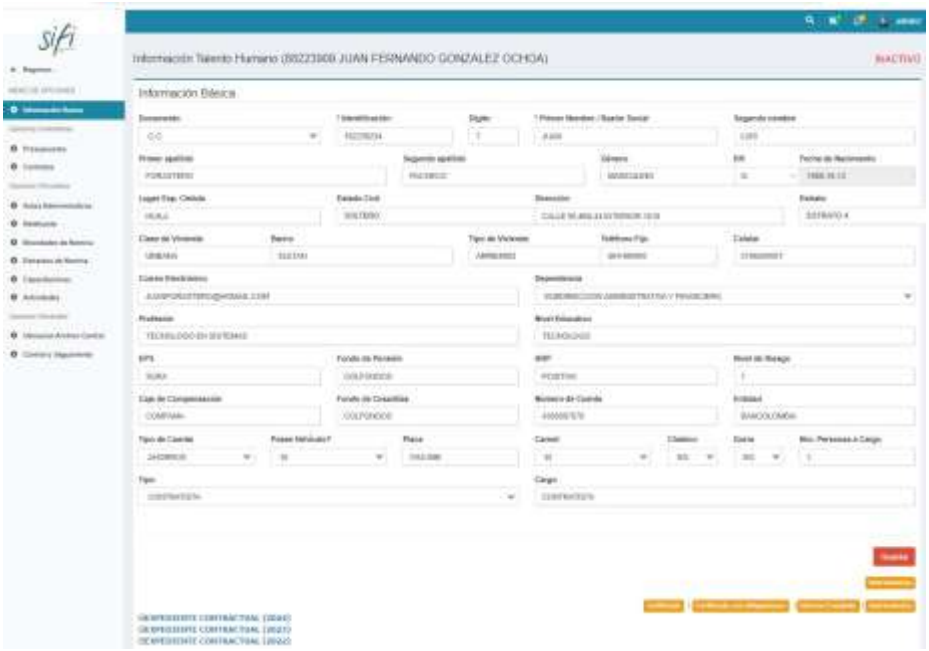


Ilustración 13: Información básica TH

En la imagen se observa un **Menú de Opciones** ubicado al lado izquierdo, donde se accede a las siguientes funcionalidades clave relacionadas con la gestión de talento humano:

- **Información del Talento Humano**: Detalles generales de empleados y contratistas.
- **Presupuesto**: Acceso a la gestión de los presupuestos o estudios previos asociados.
- **Contrato**: Opciones para la gestión de contratos vinculados al talento humano.

Además, se presentan varias opciones específicas para la gestión de los vinculados, tales como:

- **Actos Administrativos**: Registro y gestión de resoluciones y otros actos oficiales.

- **Retefuente**: Información relacionada con la retención en la fuente.
- **Novedades de Nómina**: Gestión de cambios y actualizaciones en la nómina.
- **Extractos de Nómina**: Acceso a los resúmenes de pago de nómina.
- **Capacitaciones**: Registro de capacitaciones realizadas por el personal.
- **Actividades**: Seguimiento de actividades y tareas asignadas.

Adicionalmente, el menú incluye un apartado con **Opciones Generales**, tales como:

- **Ubicación en Archivo Central**: Control del almacenamiento físico de documentos.
- **Control y Seguimiento**: Herramientas para supervisar el progreso de diferentes procesos.

Estas opciones facilitan una gestión integral del talento humano y garantizan el acceso rápido a la información clave relacionada con los empleados y contratistas.

4.1.1. Botones Adicionales en Información de Talento Humano

En la parte superior de la sección de **Información de Talento Humano**, después del nombre del empleado o contratista, se encuentran otros botones que facilitan diversas operaciones relacionadas con la gestión del personal. Estos botones permiten generar certificados, informes, y acceder a supervisiones e interventorías:



Ilustración 14: Botones Adicionales

1. **Certificados**: Este botón permite la generación de un documento con la información de los contratos que ha tenido la persona. El certificado es firmado automáticamente con la información registrada en la parametrización del sistema.
2. **Certificados con Obligaciones**: Funciona de manera similar al certificado estándar, pero además incluye las actividades u obligaciones asignadas a cada uno de los contratos de la persona.
3. **Informe Completo**: Permite descargar un informe detallado con todos los datos del talento humano, incluyendo su estado actual (activo o inactivo). Este informe es útil para tener una visión completa de la trayectoria y situación del empleado o contratista.
4. **Interventorías o Supervisiones**: Esta opción permite visualizar los contratos de la persona, junto con los informes asociados a cada uno. Esto facilita tanto al área de contratación como al talento humano revisar en cualquier momento la información entregada por el contratista o supervisor, mejorando el seguimiento de las actividades.

Estos botones proporcionan herramientas adicionales para una gestión más completa y organizada del talento humano dentro del sistema.

Adicionalmente, en esta sección se encontrará un enlace llamado **Expediente contractual**, que permite acceder a la carga de documentos contractuales de los últimos tres años. Este período de tiempo puede s Adicionalmente, en esta sección se encontrará un enlace llamado **Expediente contractual**, que permite acceder a la carga de documentos contractuales de los últimos tres años. Este período de tiempo puede ser ajustado desde la parametrización del sistema, según las necesidades de la organización.



Ilustración 15: Expediente contractual

Estos documentos muestran si fueron aprobados, junto con la fecha y hora de la aprobación, así como el nombre de la persona responsable de la aprobación. Además, existe la opción de borrar documentos, aunque todas estas funciones están sujetas a los permisos asignados a cada usuario, garantizando un control de acceso adecuado y seguro.

er ajustado desde la parametrización del sistema, según las necesidades de la entidad. Esta funcionalidad facilita la consulta rápida de los documentos asociados a cada contrato, asegurando un control documental adecuado y accesible.

Creación de un Contrato

Para iniciar el proceso de creación de un contrato en el sistema, siga estos pasos:

1. **Registro del Contratista o Empleado**: Primero, es necesario registrar al contratista o empleado en el sistema. Esto asegura que la información relevante esté disponible para los siguientes pasos en la creación del contrato.

2. **Carga de Resolución o Generación de Estudios Previos**: Una vez registrado el contratista o empleado, debe cargar una resolución o generar estudios previos según los requisitos del contrato. Estos documentos son esenciales para el proceso de creación y validación del contrato.

3. **Generación del Contrato**: Con los documentos necesarios cargados y la información del contratista o empleado registrada, puede generar el contrato o minuta. Este paso completa el proceso de creación del contrato y permite avanzar con su gestión.

Cuando se ha creado el perfil del empleado o contratista, el sistema desplegará automáticamente nuevas opciones en el menú del lado izquierdo. Estas opciones están diseñadas para facilitar el acceso a las funcionalidades adicionales relacionadas con la gestión de contratos, tal como se ilustra en la siguiente gráfica.



Ilustración 16: Opciones al crear Empleado

Con el menú anterior podrá revisar y realizar todas las operaciones sobre el empleado/Contratista facilitando tener en un solo lugar todas estas operaciones: Información del empleado/Contratista, Presupuesto/Estudios previos y contratos

4.2. Información Básica

En la pantalla de **Información Básica**, como se muestra en la "Ilustración 11: Creación de Empleados/Contratistas", se encuentran todos los datos esenciales de las personas. Información Básica

Características Clave:

- **Campos Obligatorios:** Los campos marcados con * son obligatorios y deben ser llenados para completar el registro.
- **Ingreso de Fechas:** El sistema incluye un calendario emergente que facilita la selección de fechas, asegurando que siempre se mantenga un formato uniforme en todo el proceso.

Esta funcionalidad hace que la captura de información sea más eficiente y garantiza que los registros sean precisos y completos.

Opciones Contratistas

4.3. Presupuesto

La opción **Presupuestos** permite tanto visualizar los presupuestos o estudios previos creados para el contratista, como crear uno nuevo. En la parte superior de la ventana, siempre estará visible el

nombre del módulo que se está navegando. A continuación, entre paréntesis, se mostrará el número de cédula y el nombre completo del contratista sobre el cual se están observando los estudios previos o sobre el que se desea crear uno nuevo.



Ilustración 17:Presupuestos

Características Clave:

- **Presupuestos Creados**: Para los presupuestos ya creados, se muestra una botonera al inicio que permite realizar las siguientes acciones (dependiendo del rol o permisos asignados al usuario):
    - **Visualizar**: Ver los detalles del presupuesto o estudio previo.
    - **Editar**: Modificar los datos del presupuesto existente.
    - **Eliminar**: Eliminar el presupuesto, previa confirmación del usuario.
- **Información Detallada**: La segunda columna muestra un identificador único para cada presupuesto, seguido de la fecha de inicio y la fecha final, el objeto del contrato, y finalmente, el número del contrato con el que se perfeccionó ese estudio previo.

Esta funcionalidad facilita la gestión eficiente de los presupuestos, permitiendo una visualización clara y ordenada de todos los estudios previos o presupuestos relacionados con un contratista específico.

4.3.1. Pantalla de Edición de Presupuestos

4.3.1.1. Información Básica

Al hacer clic en el botón **Editar**, se visualizará la pantalla mostrada en la "Ilustración 14". En esta pantalla, se despliega un nuevo menú de opciones específico para la gestión del presupuesto, y se han introducido mejoras en la interfaz para facilitar la lectura y el ingreso de datos:

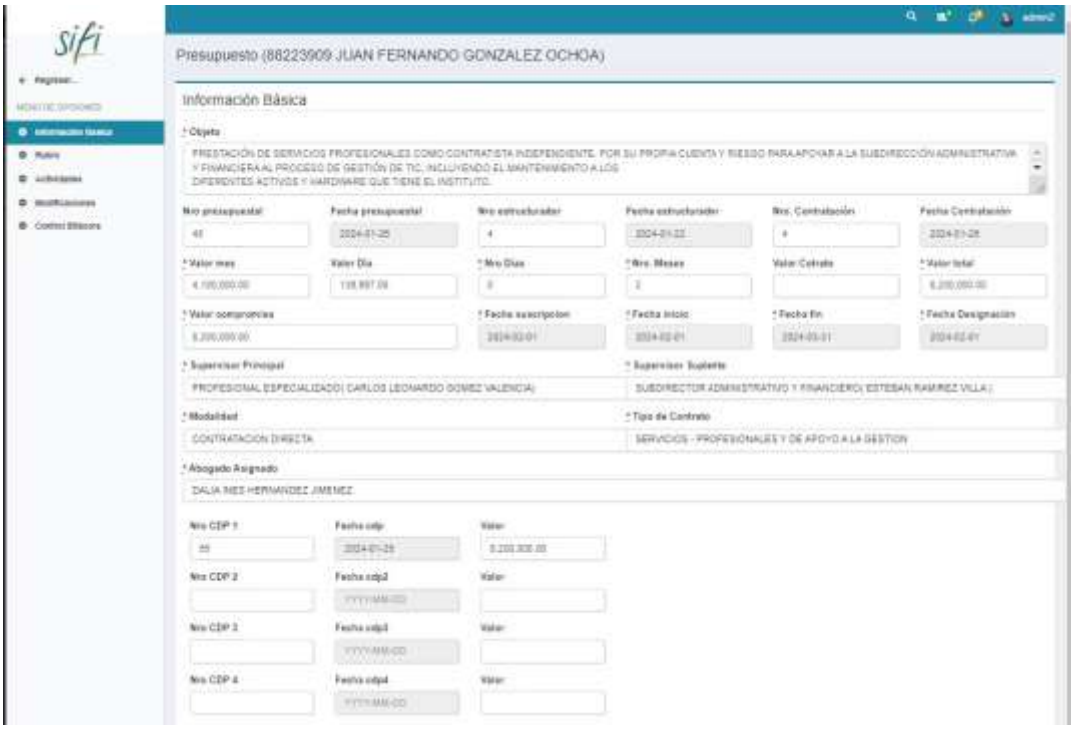


Ilustración 18: Edición presupuesto

- **Separador de Miles**: Los campos que contienen valores numéricos ahora incluyen un separador de miles, lo que facilita la lectura de las cifras.
- **Calendario de Fechas**: El ingreso de fechas se ha optimizado mediante la inclusión de un calendario que permite seleccionar las fechas de manera más precisa y consistente.

Datos que se pueden editar en esta pantalla:

- **Objeto del Estudio Previo**.
- **Número del Registro Presupuestal** y **fecha de generación**.
- **Número y fecha de la Mesa Estructuradora**.
- **Número y fecha del Comité de Contratación**.
- **Condiciones del Estudio Previo**, incluyendo:
  - Valor mensual.
  - Valor diario.
  - Número de días y meses.
  - Valor total del contrato.
  - Valor del compromiso.
- **Fechas clave**:
  - Fecha en la que se suscribe el contrato.

- Proyección de la fecha de inicio y fecha de finalización del contrato.
- Fecha de designación del supervisor.

- **Supervisión**:
  - Nombre del supervisor principal.
  - Nombre del supervisor suplente.
- **Información del Contrato**:
  - Modalidad de contratación.
  - Tipo de contrato.
  - Abogado asignado al proceso.

Adicionalmente, se permite:

1. **Disponibilidad Presupuestal**: Se pueden agregar hasta cuatro disponibilidades presupuestales, donde se registran:
   - Número de la disponibilidad.
   - Fecha de la disponibilidad.
   - Valor asignado.
2. **Preguntas Adicionales**: Se deben responder algunas preguntas relevantes al contrato, como:
   - ¿El contrato contará con póliza?
   - ¿Se cargará el contrato en el SECOP?
   - ¿Se requiere anticipo?

Finalmente, se incluye un campo para **Observaciones** donde se pueden añadir notas relevantes sobre el proceso.

4.3.1.2. Rubros

La opción **Rubros** permite agregar los rubros bajo los cuales se ha asignado disponibilidad presupuestal y se solicitará el registro presupuestal para asegurar la reserva de fondos para el contrato. A través de esta opción, puede registrar los siguientes detalles:



Ilustración 19: Opción rubros

- **Rubro:** Especifica el tipo de rubro o categoría presupuestal aplicable, seleccionados de una lista predefinida.
- **Valor del Rubro**: Indica el monto asociado a cada rubro.
- **Posición**: Define la posición o el orden del rubro en la lista de registros presupuestales.

4.3.1.3. Actividades

La Opción Actividades permite el registro de las actividades u obligaciones relacionadas con el contrato. En la parte superior de la pantalla, siempre se mantiene visible el proceso en el que se está trabajando (presupuesto), seguido del número de documento y el nombre de la persona asociada.



Ilustración 20: Opción Actividades

Características Clave:

Botón Nuevo: Esta opción permite cargar las actividades. El usuario puede ingresar las actividades una por una o de manera masiva, cargando los datos separados por un asterisco (*). El sistema reconocerá y cargará cada actividad de forma individualizada.

Visualización de Actividades: Una vez que se hayan registrado las actividades, se mostrarán en un listado en la misma ventana. Estas actividades están vinculadas a la persona sobre la cual se está desarrollando el estudio previo.

Opciones para Cada Actividad:

Editar: Este botón abre el campo de texto correspondiente a la actividad seleccionada para que se puedan realizar modificaciones según las necesidades del contrato.

Eliminar: Permite ret*irar la actividad del estudio previo, eliminándola completamente del registro.

Esta funcionalidad asegura una gestión eficiente de las actividades asociadas al contrato, facilitando tanto la creación como la modificación y eliminación de las obligaciones.

Registro de actividades de manera masiva:

En esta funcionalidad, se permite ingresar todas las actividades u obligaciones relacionadas con el contrato de forma simultánea, lo que facilita el proceso de registro y ahorra tiempo. Para realizar este registro masivo, es importante que cada actividad se separe utilizando un *. (asterisco seguido de un punto). Este formato especial le indica al sistema que debe tratar cada fragmento de texto separado por un * como una actividad individual.

Por ejemplo, si se ingresan varias actividades en un solo campo de texto, el sistema identificará cada una de ellas cada vez que encuentre un *. y las desglosará automáticamente en actividades

independientes. De esta manera, el usuario puede ingresar todas las actividades a la vez, sin tener que registrar cada una por separado.

Esta característica es especialmente útil cuando se trabaja con contratos que incluyen múltiples obligaciones, ya que simplifica el proceso de carga de datos y asegura que todas las actividades queden registradas correctamente en el sistema. Además, reduce la posibilidad de errores que pueden ocurrir al ingresar las actividades de manera individual.

4.3.1.4. Modificaciones

Esta opción permite registrar/editar las modificaciones realizadas a un presupuesto, incluyendo:

- Fecha de la Modificación: El día en que se realiza la modificación.
- Tipo de Modificación: Especifica si la modificación es por plazo, por valor, por cláusulas, o una combinación de estos factores.
- Observación o Justificación: Permite documentar el motivo de la modificación, proporcionando una justificación clara y detallada para el cambio realizado.
- Valor: Permite ingresar el valor de la modificación.
- Plazo mes: permite saber si es una ampliación de plazo la modificación en meses la que se está realizando.
- Plazo días; si solo se incrementa en unos días, se incluye en este espacio el valor en números de días.
- Nro. disponibilidad: numero de la disponibilidad que permitió la generación de este proceso.
- Guardar: Después de ingresar los datos, haga clic en el botón **Guardar** para registrar la información en el sistema.



Ilustración 21: Modificaciones

Este registro es crucial para mantener un seguimiento preciso y transparente de todas las modificaciones efectuadas en los contratos, asegurando que la documentación esté completa y que todas las modificaciones estén adecuadamente justificadas**.**



Ilustración 22: Modificaciones opciones

En la pantalla anterior, se puede visualizar la sección de Modificaciones, la cual permite gestionar cambios específicos en el contrato mediante las siguientes opciones:

1. **Editar Modificación:** Permite ajustar los detalles de una modificación ya registrada en el sistema.
2. **Crear Rubros:** Habilita la creación de los rubros asociados a la modificación, necesarios para su solicitud.
3. **Solicitar y Crear Modificación:** Una vez definidos los rubros, el sistema permitirá realizar la solicitud formal de la modificación.

Proceso para Crear una Modificación

1. **Crear la Modificación:**
    - El usuario debe comenzar creando una nueva modificación. Al hacerlo, esta quedará en estado Pendiente, lo que indica que aún no se ha completado el proceso y está a la espera de los rubros necesarios.
2. **Crear Rubros Asociados:**
    - Para completar la solicitud, es necesario agregar los rubros que respaldan la modificación. Los rubros representan los recursos o partidas presupuestarias específicas relacionadas con el cambio propuesto.
    - Si no se crean rubros, el sistema no mostrará la opción de solicitar la modificación, ya que es un requisito obligatorio para continuar con el proceso.
3. **Solicitar la Modificación:**
    - Una vez que los rubros estén creados y vinculados a la modificación, el sistema habilitará la opción de Solicitar. Al hacer esta solicitud, la modificación pasará a una etapa de revisión, en la cual se evaluará para su aprobación.

Este flujo asegura que toda modificación sea debidamente documentada y respaldada antes de ser solicitada, facilitando el control y la transparencia en la gestión de cambios dentro del contrato.

Creación de Modificación en el Contrato

Una vez completado el paso anterior, se habilitará una opción para Crear Modificación en el contrato. Al seleccionar esta opción:

- Se generará formalmente la modificación dentro del contrato, vinculando ambos procesos de manera automática.
- Esta vinculación asegura que tanto la modificación como los rubros asociados queden enlazados dentro del sistema, permitiendo un seguimiento integral del cambio propuesto.

De esta forma, el sistema proporciona una trazabilidad completa de cada modificación realizada, enlazando cada ajuste contractual con sus correspondientes rubros y documentación, lo que facilita la administración y la consulta de estos cambios en el futuro.

4.3.1.5. Control Bitácora

La opción **Control Bitácora** permite llevar un registro detallado de las personas, fechas y horas en que la minuta fue revisada y aprobados en cada etapa del proceso, facilitando el seguimiento necesario para avanzar hacia el perfeccionamiento del contrato.



Ilustración 23: Control Bitácora

Características Clave:

1. **Registro de Aprobaciones**: Se muestra un cuadro con las columnas correspondientes a cada una de las etapas del proceso. Este registro incluye los nombres de las personas responsables en cada momento clave, desde la aprobación presupuestal, la revisión contractual y jurídica, hasta la aprobación final por parte de la dirección.
2. **Seguimiento Completo**: A través de este control, es posible visualizar de manera ordenada quién ha aprobado o revisado cada fase del proceso, garantizando la trazabilidad del flujo de trabajo y asegurando la correcta gestión y cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Esta funcionalidad es esencial para garantizar la transparencia y responsabilidad en cada paso del proceso de perfeccionamiento del contrato.

4.4. Contratos

Visualización de contratos próximos a vencer

En el menú principal, dentro de la barra lateral izquierda, se despliega una opción que permite visualizar los contratos que se vencerán en los siguientes 15 días.

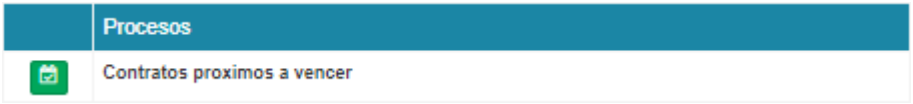


Ilustración 24: Alertas Contratos

Al dar clic en esta opción, se abrirá una ventana flotante donde se mostrarán los contratos próximos a vencer. Desde esta ventana, puede acceder directamente al contrato correspondiente, lo que facilita su gestión, evita que se pasen las fechas límite y renovación oportuna de los mismos.



Ilustración 25: Contratos Próximos a Vencerse

4.4.1. **Información Básica**

La opción **de Contratos** cuenta con cinco botones ubicados en la parte superior derecha de la pantalla. Estos botones permiten realizar las siguientes operaciones:



Ilustración 26: Botones información Contrato

4.4.1.1. Botón Compromiso



Ilustración 27: Compromisos

La opción Compromiso(comp) permite gestionar la solicitud de un compromiso o registro presupuestales para el contrato en cuestión.

Características de la Opción Compromiso:

- **Solicitud de Compromiso Presupuestal:** Al hacer clic en esta opción, el sistema envía los datos necesarios para solicitar el compromiso presupuestal correspondiente. Este paso es esencial para asegurar que los fondos estén reservados y disponibles para el contrato.
- **Envío de Correos**: Además, el sistema enviará automáticamente correos electrónicos a las personas registradas en los parámetros del SIFI bajo la opción **"SOLICITAR COMPROMISO"**. Estos correos notifican a los destinatarios sobre la solicitud y les proporcionan la información necesaria para su revisión y acción.
- **Registro Presupuestal:** La opción también facilita el registro de los datos presupuestales asociados al contrato, garantizando que se realicen las anotaciones pertinentes en el sistema para una correcta gestión financiera.

Esta funcionalidad asegura que los compromisos y registros presupuestales se gestionen de manera eficiente, facilitando el seguimiento y control de los recursos asignados.

4.4.1.2. Botón Planta



Ilustración 28:Compromisos Planta

La opción Planta permite generar un documento que certifica que la entidad no cuenta con el personal en planta necesario para cumplir con las obligaciones del contrato. Por lo tanto, se requiere la contratación de un contratista externo para llevar a cabo dichas obligaciones.

Características de la Opción Planta:

Generación de Documento: Al hacer clic en esta opción, se abre una ventana emergente que crea un documento formal. Este documento justifica la necesidad de un contratista al declarar que la entidad no dispone del personal interno adecuado.

Contenido del Documento: El documento incluye:

- Una declaración sobre la falta de personal en planta.
- La necesidad de contratar a un contratista para cumplir con las obligaciones contractuales.
- El objeto específico del contrato en cuestión, detallando las tareas o servicios que el contratista deberá proporcionar.



CERTIFICADO PLANTA DE CARGOS

Medellín,

El suscrito subdirector administrativo y financiero del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín-ISVIMED certifica que, una vez verificada la planta de cargos, se constató que no existe actualmente un cargo para "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, PARA APOYAR AL ISVIMED DESDE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE SANEAMIENTO CONTABLE, DESDE EL COMPONENTE FINANCIERO. ", y dentro de la planta de cargos no se cuenta con el personal suficiente para desarrollar tal actividad.

Ilustración 29: Certificado de Planta de Cargo

Esta funcionalidad asegura una documentación clara y oficial que respalda la necesidad de contratar a personal externo, facilitando así la gestión y justificación del proceso de contratación.

4.4.1.3. Botón Inter



Ilustración 30: Interventoria

La opción Inter permite generar un documento formal de designación de supervisión. Este documento incluye información detallada sobre los supervisores asignados a los diferentes componentes del contrato, así como cualquier apoyo adicional que se haya designado.

A continuación, se muestra una ilustración del documento para visualizar cómo se presenta la información.



Alcaldía de Medellín
ISVIMED

DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: F-GJ-52
VERSIÓN: 08
FECHA: 2022-03-18
PÁGINA: 1 DE 5

DELEGACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O
DESIGNACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

Nota: Este formato puede aplicarse en forma simultánea para delegación de supervisión o para designación de apoyo a la supervisión

DELEGACIÓN DE LA SUPERVISIÓN	✓	PERMANENTE	✓	
		SUPLENCIA	□	
		TEMPORAL	□	
DESIGNACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	□	PERMANENTE	□	
		TEMPORAL	□	

CONTRATO	✓	NUMERO	683
CONVENIO	□	FECHA SUSCRIPCIÓN	2023-10-02

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, PARA APOYAR AL ISVIMED DESDE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE SANEAMIENTO CONTABLE, DESDE EL COMPONENTE FINANCIERO.

CONTRATISTA	NOMBRE	JOSE ALBERTO OQUENDO BANTILLIANA		
	CC o NIT	98.718.870		
	Nombre del representante			
	Cédula de ciudadanía del representante Legal			
VALOR ($)	INICIAL	15.043.200		
	ADICIÓN No	VALOR ADICIONADO	% DE ADICION (SI/AJU)	
	FECHA ADICIÓN			

Ilustración 31: Designación de Supervisión

Características de la Opción Inter:

- **Generación del Documento:** Al hacer clic en el botón Inter, se crea automáticamente un documento que designa oficialmente a los supervisores responsables de los diferentes componentes del contrato.
- **Contenido del Documento:** El documento generado incluye:
    - Datos de los Supervisores: Información sobre los supervisores asignados a cada componente específico del contrato (técnico, administrativo, financiero, etc.).
    - Apoyos: Detalles sobre cualquier apoyo adicional a la supervisión, si corresponde.
- **Envío y Firma:** Una vez generado, el documento debe ser enviado a los supervisores correspondientes para que lo revisen y lo firmen, formalizando así su designación.

4.4.1.4. Botón Acta



Ilustración 32: Acta

El botón de **Acta** permite generar el documento de acta de inicio del contrato, esencial para formalizar el comienzo de las actividades contractuales.

Características de la Opción Acta:

- **Generación del Acta de Inicio**: Al hacer clic en el botón **Acta**, el sistema genera automáticamente el documento de acta de inicio. Este documento formaliza el inicio de las actividades del contrato y debe ser firmado por todas las partes involucradas.
- **Integración de Información**: Al generar el acta de inicio, el sistema recupera y consolida toda la información registrada durante el proceso de contratación. Esto incluye datos desde el registro del contratista, los estudios previos, la información presupuestal, hasta la fase de perfeccionamiento del contrato, integrándolos en el acta de inicio.
- **Proceso Posterior**: Una vez firmado, el acta de inicio debe ser cargada en el **SECOP** (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), cumpliendo con los requisitos legales y normativos.



Alcaldía de Medellín
ISVIMED

ACTA DE INICIO

CÓDIGO: F-GJ-51
VERSIÓN: 04
FECHA: 2021-11-22
PÁGINA: 1 DE 2

GRADO DE RESPONSABILIDAD

Mediante la suscripción de la presente acta, el interventor en calidad de representante de la entidad contratante, y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista:	JOSE ALBERTO OQUENDO SANTILLANA
Contrato número:	683 de 03 de Octubre de 2023
Tipo de Contrato:	CONTRATO DE SERVICIOS - PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, PARA APOYAR AL ISVIMED DESDE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE SANEAMIENTO CONTABLE, DESDE EL COMPONENTE FINANCIERO
Valor del Contrato:	$ 15.243.208 (QUINCE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS OCHO PESOS M/L)
Duración del Contrato:	2 meses - 28 días
Garantías:	3) 1. Cumplimiento, en cuantía del 10% del valor del contrato y con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.

CONSIDERANDO QUE:

a. Entre el INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN – ISVIMED – con NIT 900.014.480-8 representado legalmente por el DIRECTORA **VALENTINA AGUILAR RAMÍREZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.017.177.122 DE MEDELLIN (ANTIOQUIA), **JOSE ALBERTO OQUENDO SANTILLANA** identificad(o)a con la C.C. número 98715578, se suscribió el contrato detallado en el acápite anterior

Ilustración 33: Acta de inicio

Esta funcionalidad asegura que el acta de inicio esté completa, integrando toda la información relevante del proceso de contratación, y que se siga el procedimiento adecuado para su registro oficial en el SECOP.

4.4.1.5. Botón Ver



Ilustración 34: Compromisos ver

El **Botón Ver** permite acceder y visualizar toda la información registrada del contrato de manera organizada y detallada.

Características del Botón Ver:

- **Visualización Completa:** Al hacer clic en el botón Ver, el sistema muestra todos los datos del contrato, desde la información básica hasta los detalles específicos, como los registros de supervisión, modificaciones, y otros elementos clave.
- **Presentación Ordenada:** La información se presenta de manera estructurada y ordenada, facilitando la revisión y comprensión de todos los aspectos del contrato.
- **Guardar como PDF:** Además, la información visualizada puede ser guardada como un archivo PDF, permitiendo que se conserve un registro digital del contrato que puede ser fácilmente compartido o archivado.



DATOS BASICOS CONTRATISTA

Documentoldentificación	Nombre	Correo Electronico
C.C. 98715578	JOSE ALBERTO OQUENDO SANTILLANA	JOSESANTILLANA98@GMAIL.COM

CONTRATO

Nro Contrato	Fecha Firma	Objeto
683	2023-10-02	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, PARA APOYAR AL ISVIMED DESDE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE SANEAMIENTO CONTABLE, DESDE EL COMPONENTE FINANCIERO

Valor	Plazo Mes	Plazo Dias	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado del Contrato	Fecha Liquidacion
$ 15.243.208	2	29	2023-10-02	2023-12-30	TERMINADO	

Supervisor	Gaceta	Secop	Camara Comercio	Tipo de Contrato
MARIA EUGENIA QUINTERO MARTINEZ	NO APLICA	SI	NO APLICA	SERVICIOS - PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Garantia	Descripcion Garantia	Fecha Aprobacion	Nro Compromiso	Fecha Compromiso	Nro Disponibilidad	Fecha Disponibilidad
SI	CUMPLIMIENTO Y CALIDAD	2023-10-02	1067	2023-09-21	996	2023-09-18

Ilustración 35: Información del contrato

Esta funcionalidad asegura que los usuarios puedan revisar toda la información relevante del contrato en un solo lugar y guardar una copia en formato PDF para un manejo más eficiente.

4.4.2. **Opción Modificaciones**

Esta opción permite registrar las modificaciones realizadas a un contrato y debe iniciar desde presupuesto, incluyendo:

- Fecha de la Modificación: El día en que se realiza la modificación.
- Tipo de Modificación: Especifica si la modificación es por plazo, por valor, por cláusulas, o una combinación de estos factores.
- Observación o Justificación: Permite documentar el motivo de la modificación, proporcionando una justificación clara y detallada para el cambio realizado.
- Valor: Permite ingresar el valor de la modificación.
- Plazo mes: permite saber si es una ampliación de plazo la modificación en meses la que se está realizando.

- Plazo días; si solo se incrementa en unos días, se incluye en este espacio el valor en números de días.
- Nro. disponibilidad: numero de la disponibilidad que permitió la generación de este proceso.
- **Guardar**: Después de ingresar los datos, haga clic en el botón **Guardar** para registrar la información en el sistema.

Este registro es crucial para mantener un seguimiento preciso y transparente de todas las modificaciones efectuadas en los contratos, asegurando que la documentación esté completa y que todas las modificaciones estén adecuadamente justificadas**.**



Ilustración 36: Modificaciones Contrato

Luego de ingresar los datos, haga clic en el botón **Guardar** para que la información quede registrada en el sistema. Si no desea guardar los cambios, simplemente haga clic en el botón **Menos (-)** ubicado en el lado izquierdo; esto cancelará la operación y descartará la información ingresada.

Gestión de Modificaciones de Presupuesto (Contrato)

Luego de registrar la solicitud de compromiso, el sistema permite crear una **modificación al contrato**. Este proceso incluye lo siguiente:

1. **Solicitud de Compromiso**: Si la modificación implica un cambio en el valor del contrato, se solicita el compromiso correspondiente.
2. **Crear Modificación**: Una vez aprobado, se genera automáticamente la **modificación en el contrato**, que incluye:
    - **Valor de la modificación**: Se ingresa el nuevo valor asociado.
    - **Fecha de fin actualizada**: Se establece la nueva fecha de finalización del contrato, considerando la modificación realizada.

Este flujo permite actualizar el contrato de manera eficiente y mantener un control adecuado sobre los cambios presupuestarios.

4.4.3. Opción Rubros

La opción **Rubros** permite agregar los rubros bajo los cuales se ha asignado disponibilidad presupuestal y se solicitará el registro presupuestal para asegurar la reserva de fondos para el contrato. A través de esta opción, puede registrar los siguientes detalles:

- **Rubro:** Especifica el tipo de rubro o categoría presupuestal aplicable, seleccionados de una lista predefinida.
- **Valor del Rubro**: Indica el monto asociado a cada rubro.
- **Posición**: Define la posición o el orden del rubro en la lista de registros presupuestales.
- **Guardar**: Después de ingresar los datos, haga clic en el botón **Guardar** para registrar la información en el sistema.

Esta funcionalidad asegura que los fondos necesarios para el contrato estén correctamente reservados y gestionados dentro del presupuesto disponible.

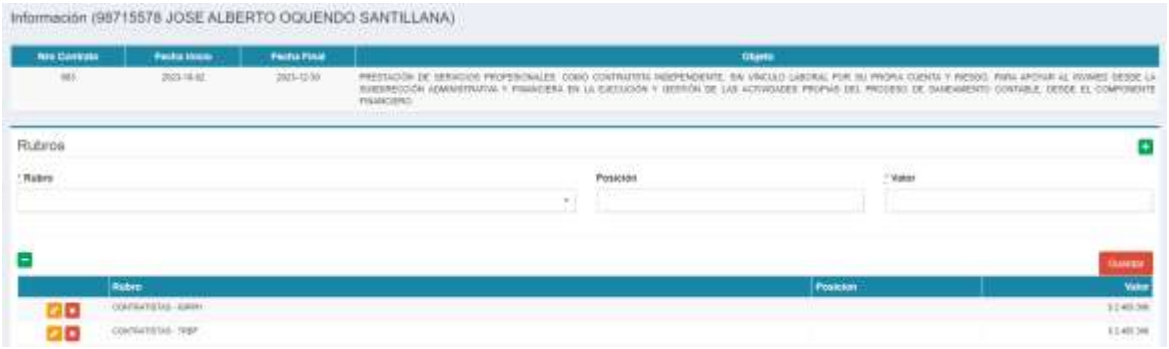


Ilustración 37: Opción Rubros

4.4.4. Opción Supervisores

La opción **Supervisores** permite visualizar y registrar las personas encargadas de la supervisión del contrato, incluyendo tanto a los supervisores principales como a los suplentes o a aquellos que brindan apoyo en la supervisión.



Ilustración 38: Registro de Supervisores

A través de esta opción, puede realizar las siguientes acciones:

- **Seleccionar el Supervisor:** Elija la persona que actuará como supervisor del contrato.
- **Tipo de Supervisión:** Indique si la supervisión es una delegación de supervisión o una designación de apoyo a la supervisión.
- ***Clase de Supervisión:*** *Determine el tipo de supervisión, que puede ser principal, suplente o temporal.*
- **Componentes a Supervisar:** Especifique los aspectos del contrato que serán supervisados, tales como técnico, administrativo, financiero, contable o jurídico.

- **Guardar**: Después de ingresar los datos, haga clic en el botón **Guardar** para registrar la información en el sistema.

Esta funcionalidad asegura una gestión clara y organizada de las responsabilidades de supervisión del contrato, permitiendo un seguimiento efectivo de todos los aspectos involucrados.

4.4.5. Opción Suspensiones

La opción **Suspensiones** permite registrar y gestionar la interrupción de un contrato. Esta funcionalidad es esencial para documentar de manera precisa cualquier suspensión del contrato, proporcionando la información necesaria para su seguimiento y resolución. A través de esta opción, puede registrar los siguientes detalles:

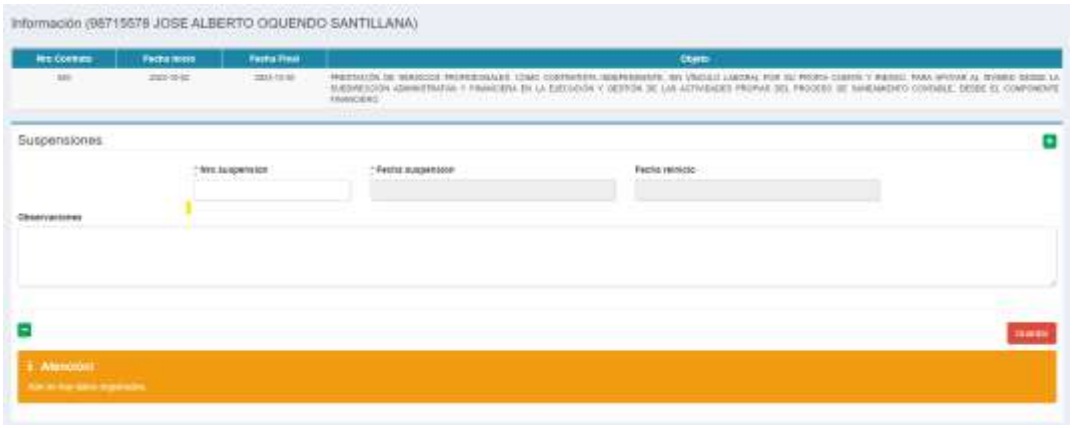


Ilustración 39: Opción suspensiones

- **Número de Suspensión**: Identificador único asignado a cada incidencia de suspensión del contrato.
- **Fecha de Inicio de Suspensión**: Fecha en la que comienza la suspensión del contrato.

- **Fecha de Reinicio del Contrato**: Fecha prevista para la reanudación del contrato después de la suspensión.
- **Observación o Justificación**: Espacio para agregar una explicación detallada del motivo de la suspensión. Esto puede incluir razones operativas, administrativas o cualquier otra circunstancia relevante que haya llevado a la interrupción del contrato.
- **Guardar**: Después de ingresar los datos, haga clic en el botón **Guardar** para registrar la información en el sistema.

La correcta utilización de esta opción asegura un registro claro y completo de las suspensiones del contrato, facilitando la gestión adecuada y la resolución de cualquier incidencia. Además, permite que el sistema calcule de manera precisa el valor de los honorarios del contratista durante las suspensiones, ajustando los pagos conforme a las interrupciones registradas.

4.4.6. **Opción Observaciones**

La opción **Observaciones** permite registrar cualquier dato adicional relevante para el seguimiento del contrato y del contratista. Esta funcionalidad es útil para documentar información que no se captura en otras secciones del contrato pero que es importante para una gestión efectiva.



Ilustración 40: Opción Observaciones

Características de la Opción Observaciones:

- **Registro de Observaciones**: Permite ingresar texto libre para documentar cualquier dato, comentario o detalle adicional relacionado con el contrato. Esto puede incluir notas sobre el desempeño del contratista, incidencias, recomendaciones o cualquier otra información relevante.
- **Guardar Observación**: Después de ingresar el texto de la observación, haga clic en el botón **Guardar** para registrar la información en el sistema.

El uso adecuado de esta opción facilita un seguimiento más completo y adecuado del contrato, permitiendo una gestión más eficaz y un historial detallado del contratista y sus actividades.

4.4.7. Opción Documentos

La opción **Documentos Digitales** permite la carga y gestión de documentos relacionados con el contratista y el contrato en curso. Esta funcionalidad proporciona un punto centralizado para almacenar toda la documentación relevante, facilitando su acceso y organización.

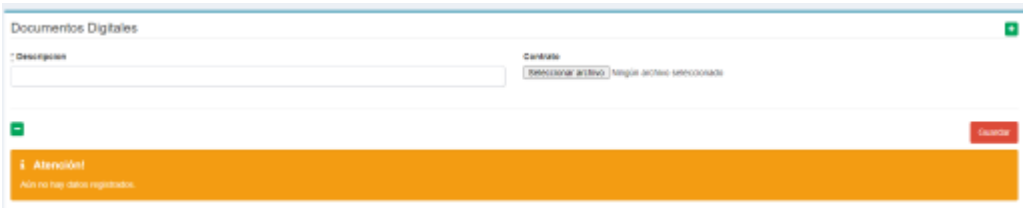


Ilustración 41: Documentos

Características de la Opción Documentos Digitales:

- **Registro de Texto del Documento**: Ingrese una descripción o texto relacionado con el documento que se va a cargar. Esto ayuda a identificar y clasificar el contenido del documento dentro del sistema.
- **Selección y Carga del Documento**: Seleccione el archivo digital que desea cargar desde su dispositivo. El sistema admite diversos formatos de documentos para asegurar flexibilidad en la gestión de la documentación.
- **Guardar o Cancelar**: Después de ingresar la descripción del documento y seleccionar el archivo, haga clic en el botón **Guardar** para completar la carga y registrar el documento en el sistema. Si decide no cargar el documento, puede hacer clic en el botón **Cancelar** en el botón menos (-) para descartar la operación.

Esta opción asegura que toda la información del contratista y los documentos asociados al contrato estén disponibles en un solo lugar, mejorando la eficiencia en la gestión y consulta de la documentación.

Cesión de Contratos:

Esta opción permite que un contrato que está en ejecución sea cedido a un nuevo contratista, permitiendo dar continuidad del objeto del contrato.

Para realizar la cesión, el usuario debe acceder a la **información del contrato** que desea ceder en modo de **edición**. A continuación, debe desplazarse hacia la parte inferior de la página, donde encontrará el apartado correspondiente a la cesión de contratos.

Esta funcionalidad permite transferir un contrato en ejecución a un nuevo contratista, garantizando la continuidad del objeto contractual sin interrupciones. La cesión no altera el número del contrato, pero sí implica una actualización en las fechas de finalización para el contratista saliente y de inicio para el nuevo.

Proceso de cesión:

1. **Crear nuevo contratista:** Antes de realizar la cesión, se debe registrar en el sistema al nuevo contratista con todos los datos requeridos.
2. **Ingresar fecha de cesión:** Se debe especificar la fecha exacta a partir de la cual el contrato será transferido. Por ejemplo, si el contrato se cede el 15 de mayo de 2024, esa es la fecha que se debe ingresar.
3. **Asignar nuevo contratista:** Ingresar el nombre del nuevo contratista al que se le cederán los derechos y responsabilidades del contrato.

   Una vez realizada la cesión:

- **El sistema actualizará automáticamente la fecha de finalización** para el contratista anterior, coincidiendo con el día en que se realiza la cesión (en este ejemplo, el 15 de mayo de 2024).
- **Para el nuevo contratista**, el sistema establecerá la fecha de inicio un día después (16 de mayo de 2024), asegurando que no haya interrupción en la ejecución del contrato.



Ilustración 42: Cesión de Contrato

El número de contrato se mantiene igual para ambas partes, lo que facilita el seguimiento y la trazabilidad de las modificaciones. El historial del contrato incluirá la cesión y los cambios de contratista para un registro claro de las gestiones realizadas.

4.4.8. Estudio Previo

La opción **Estudio Previo** permite visualizar la información del contrato y del presupuesto asociado. A través de esta opción, el usuario puede verificar el contrato y el estudio previo o presupuesto relacionado, lo que facilita la gestión y el seguimiento de la trazabilidad del proceso contractual.

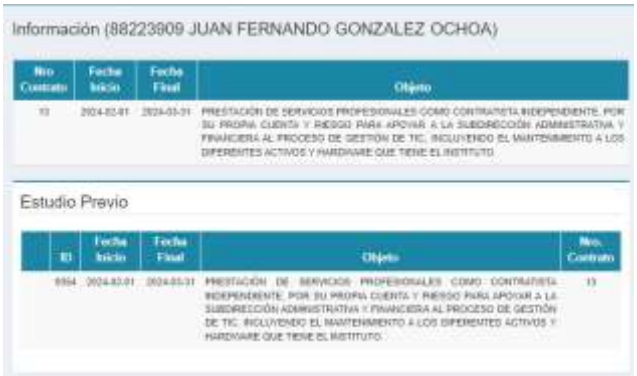


Ilustración 43: Estudio Previo

Características Clave:

- **Visualización de Información**: Esta opción proporciona una vista detallada del contrato y del presupuesto correspondiente, permitiendo ver con claridad a qué estudio previo está asociado el contrato.
- **Seguimiento de Asociación**: Facilita la comparación y revisión de los datos, asegurando que el contrato se corresponda adecuadamente con el estudio previo o presupuesto aprobado.

Esta funcionalidad es esencial para mantener un control claro y preciso de las relaciones entre los estudios previos y los contratos vinculados.

5. Informes /Cuentas de Cobro

El módulo de **Informes** facilita el seguimiento de las cuentas de cobro por parte de cada una de las áreas involucradas en el proceso. El flujo comienza con el contratista, quien registra sus actividades, y continúa con el supervisor, encargado de la aprobación. Luego, el área de Talento Humano revisa y valida los componentes o actividades que le corresponden. El proceso sigue en el área de Contabilidad, que se encarga de los registros contables, deducciones e impuestos aplicables. Finalmente, Tesorería se encarga de cargar los pagos realizados.

Además, el módulo cuenta con un apartado de **Indicadores**, que proporciona una visión sobre la evolución del proceso, el cual inicia cada mes con las fechas programadas por la entidad para la gestión de las cuentas de cobro.

La siguiente imagen muestra la vista al acceder al módulo de **Informes**, donde se pueden ver las opciones descritas anteriormente. Adicionalmente, en la parte superior del panel central, se encuentra un flujo gráfico que permite a cada contratista saber en qué etapa del proceso se encuentra su cuenta de cobro.



Ilustración 44: informes de supervisión

El módulo también incluye un **buscador** que facilita al área administrativa la consulta de informes de cualquier contratista, mejorando la agilidad en la gestión y control de las cuentas de cobro.

5.1. Vista del contratista de informes

Cuando el contratista hace clic en la opción de "Informes", accede a una pantalla donde puede gestionar la información relacionada con sus contratos y cuentas de cobro. En la parte izquierda de la interfaz, hay un menú de opciones que permite navegar por distintas secciones, como la cuenta de cobro, la supervisión y otras funciones del sistema.

La pantalla principal muestra un listado de los contratos que el contratista ha tenido con la entidad. Desde esta vista, el contratista puede visualizar e imprimir los informes finales o generar una nueva cuenta de cobro, siempre y cuando se encuentre dentro de las fechas correspondientes al nuevo mes. Las cuentas están diseñadas para generar un cálculo basado en un mes calendario, es decir, desde el 1 hasta el 30 (o 31) del mes. En la parte superior de la pantalla, al igual que los supervisores,

el contratista puede ver el estado de la cuenta de cobro, indicando si está en proceso de validación, aprobada, o si tiene observaciones pendientes.



Ilustración 45: Informes Supervisión

La sección de "Cuenta de Cobro" presenta de manera detallada los datos del contrato, tales como:

- Número de Contrato.
- Fecha de Firma.
- Tipo de Contrato.
- Objeto del contrato.
- Valor total del contrato y valor mensual.
- Duración del contrato en meses.
- Fechas de inicio y fin del contrato.

Nota: Es importante tener presente que, si el contratista tiene suspensiones registradas en el sistema, los días de suspensión serán descontados automáticamente en la cuenta de cobro. Esto permite mantener un control preciso y transparente sobre los días laborados y los pagos correspondientes.



Ilustración 46: Opciones de los informes

5.1.1. Opción Eliminar

Esta opción permite al contratista eliminar la cuenta de cobro que ha generado, ya sea porque se realizó una actualización en el contrato, se modificaron actividades, cambió un elemento como el valor, o cualquier otra situación que haya generado cambios en la cuenta de cobro.

Al eliminar la cuenta de cobro, se borrará toda la información registrada por el contratista en dicha cuenta. Luego de eliminarla y tras realizar las actualizaciones correspondientes por parte del área

de Contratación, el contratista podrá volver a generar la cuenta de cobro. Esta nueva cuenta reflejará las modificaciones realizadas, como nuevas características o ajustes aplicados por el área de Contratación.

Nota: Al eliminar la cuenta de cobro, se borrará toda la información que el contratista haya registrado en la cuenta previamente, por lo que es importante estar seguro antes de realizar esta acción.

5.1.2. Visualización de la Cuenta de Cobro

Al hacer clic en la opción de "Informe", el contratista podrá visualizar la cuenta de cobro, como se muestra en la siguiente imagen. En esta vista, deberá ingresar los valores correspondientes a la seguridad social y los pagos realizados.

Luego, deberá dirigirse al menú ubicado en la parte izquierda de la pantalla y seleccionar la opción "Obligaciones". Al hacer clic en esta sección, encontrará el listado de actividades que debe desarrollar en el marco del contrato.



Ilustración 47: Informe - Cuenta de Cobro

5.1.3. Registro de las Actividades

En esta nueva versión del sistema, las obligaciones se registran automáticamente al cambiar de actividad, sin la necesidad de presionar un botón de "Guardar". Esto agiliza el proceso de registro, ya que cada cambio se guarda automáticamente.

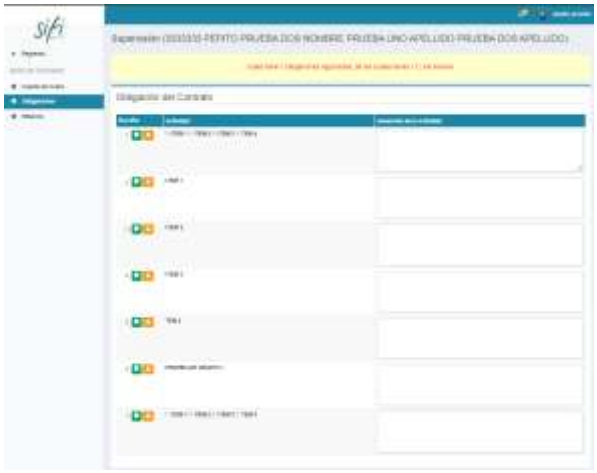


Ilustración 48: Registro de Actividades

Además, la interfaz cuenta con un botón que permite la carga de evidencias. Este botón facilita la adjunción de documentos y archivos que sirven como respaldo o comprobación de las actividades realizadas, proporcionando un soporte adicional para la gestión y supervisión de las obligaciones.

6. Módulo de Mejoramientos

Acompañamos técnica y socialmente el mejoramiento de las condiciones físicas de las viviendas urbanas y rurales de los hogares más vulnerables, con el fin de ayudar a superar sus necesidades estructurales o carencias básicas generales y así mejorar condiciones de salud habitacional y disminuir el déficit cualitativo de vivienda en Medellín. El instituto gestiona varios tipos de Mejoramientos: saludable, estructural y por reposición.

Este módulo permite gestionar el proceso completo de mejoramientos, desde el registro de los profesionales y el tercero encargado de ejecutar las obras, hasta la vinculación de la resolución que carga a las personas beneficiarias. Además, facilita la administración de los ítems y sus valores acordados por año, lo que permitirá asignar a cada hogar los metros o unidades necesarias para los trabajos correspondientes, manteniendo un control presupuestal según el valor del subsidio asignado.

Al ingresar al módulo, se encontrará con un buscador que permite localizar o seleccionar el convenio o la resolución sobre la cual se desea trabajar. También es posible realizar búsquedas más específicas utilizando diferentes criterios, como la identificación o el nombre del beneficiario, el coordinador del proyecto, el profesional encargado, el interventor o el estado actual del mejoramiento.



Ilustración 49: Mejoramientos – Buscador

6.1. Visualización y Edición de Beneficiarios

Al realizar una búsqueda, en la parte inferior de la pantalla se mostrará la información correspondiente a los criterios seleccionados. Desde esta vista, es posible seleccionar un registro específico para proceder a la edición del proceso de manera individualizada, permitiendo gestionar cada beneficiario del subsidio de forma detallada.



Ilustración 50: Resultado búsqueda

Al hacer clic en el botón "Editar", que aparece al lado izquierdo de la búsqueda, se carga la pantalla mostrada en la imagen.

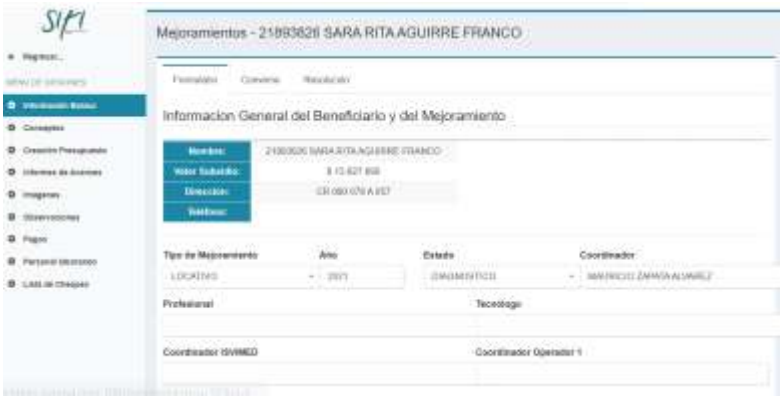


Ilustración 51: Editar parte 1



Ilustración 52: Editar parte 2

En esta vista, se pueden realizar los ajustes necesarios para el mejoramiento del beneficiario seleccionado. La pantalla incluye los siguientes campos y secciones:

- **Información del Beneficiario y del Mejoramiento:** Incluye detalles como el nombre, valor del subsidio, dirección y teléfono del beneficiario.
- **Tipo de Mejoramiento y Estado**: Permite seleccionar el tipo de mejoramiento (Locativo, por ejemplo) y el estado actual del proceso.
- **Profesionales y Coordinadores:** Se pueden asignar o modificar los profesionales y coordinadores que están a cargo del proyecto.
- **Comuna - Barrio:** Se define la ubicación del proyecto.
- **Justificaciones y Documentación**: Hay campos específicos para ingresar justificaciones como el Acta de Cambios de Obra y Acta de Terminación de Obra.
- **Opciones Adicionales:** Incluye campos sobre transporte, veredas, mano de obra no calificada, entre otros aspectos relevantes para el mejoramiento.
- **Guardar:** Una vez realizados los cambios, el botón "Guardar" al final de la pantalla permite almacenar las modificaciones realizadas.

Opciones de edición

*En la pantalla de edición del módulo de mejoramientos, se pueden visualizar tres pestañas en la parte superior: **Formulario**, **Convenio**, y **Resolución**.*

1. ***Formulario**: Aquí se encuentra la información básica del beneficiario y del mejoramiento. Esta sección permite gestionar todos los detalles relacionados con el tipo de mejoramiento, el estado, los profesionales asignados, y otra información clave, com ose visualiza en la imagen: Ilustración 38: Editar parte 1 e Ilustración 39: Editar parte 2 .*
2. ***Convenio**: Esta pestaña muestra los detalles del convenio asociado al mejoramiento, incluyendo el número de convenio, la vigencia, el número de soluciones, la ubicación, y los profesionales involucrados. También se puede consultar información como la fecha de firma e inicio del convenio, así como el nombre del contratista responsable.*



Ilustración 53: Información del convenio

3. ***Resolución**: En esta sección se encuentra la información sobre la resolución que ampara el mejoramiento. Se detalla el número y año de la resolución, la fecha de emisión, el tipo y modalidad del subsidio, el objeto de este, y el valor total asignado. Esta información es esencial para verificar el marco legal y financiero del proceso.*



Ilustración 54: Información resolución

6.2. Menú de opciones

Menú de Opciones

*Como se visualiza en la **Ilustración 38: Editar Parte 1**, a la izquierda de la pantalla de edición se encuentra un **menú de opciones** que permite gestionar varios aspectos del mejoramiento. Este menú incluye las siguientes opciones:*

- ***Información Básica**: Incluye los detalles que se describieron en el apartado anterior, como los datos del beneficiario y la información general del mejoramiento.*

- ***Conceptos**: Permite gestionar y visualizar los diferentes conceptos aplicables al mejoramiento, como actas, aportes del beneficiario y bitácora de aspecto sociales.*



Ilustración 55: Conceptos

- ***Creación de Presupuesto**: En esta opción, se puede **generar el presupuesto del mejoramiento**, asignando los recursos y costos necesarios. Aquí se define la cantidad requerida de cada ítem del presupuesto, así como la lista de materiales que se utilizarán en la obra. Además, la opción cuenta con funcionalidades para **cargar imágenes de cada uno de los materiales** a emplear.*

  Estas imágenes se reflejarán al generar el informe, donde se incluirán todas las imágenes que se hayan cargado, proporcionando una representación visual completa de los materiales involucrados en el proyecto.



Ilustración 56: Creación Presupuesto

- ***Informes de Avance**: Aquí se registran los informes de progreso de la obra, lo que permite hacer un seguimiento detallado de las etapas del mejoramiento y visualizar en cada momento del informe como se han realizado el uso del presupuesto y sus materiales.*



Ilustración 57: Generación informe de Avance



Ilustración 58: Edición informe de avance

- ***Imágenes**: Esta opción permite **adjuntar y visualizar imágenes** relacionadas con el proceso de mejoramiento. Los usuarios pueden agregar observaciones y clasificar las imágenes según su tipo: **expediente de cierre, expediente de diagnóstico, registro fotográfico y otros**. Además, esta funcionalidad permite la carga de tanto imágenes como archivos PDF, asegurando una gestión integral de la documentación visual y técnica del proyecto.*



Ilustración 59: Imágenes

- ***Observaciones**: En esta sección se pueden agregar comentarios o notas sobre el proceso, permitiendo indicar como se realizó esta atención o de que tipo de atención se trata.*



Ilustración 60: Observaciones

- ***Pagos**: Esta opción permite **gestionar los pagos** relacionados con el subsidio y el proceso de mejoramiento. Facilita el seguimiento de detalles como la **fecha, el valor, la factura** y las **observaciones** correspondientes a cada pago realizado. Esto garantiza una administración transparente y organizada de los recursos financieros asignados.*



Ilustración 61: Pagos

- ***Personal Laborando**: En esta opción, se gestiona y visualiza el **personal que está trabajando** en el proyecto de mejoramiento. Su objetivo es proporcionar una **información clara y fiable** sobre los puestos de trabajo generados por estos proyectos, asegurando así un control efectivo sobre los recursos humanos involucrados en el proceso.*



Ilustración 62: Personal Laborando

- ***Lista de Chequeo**: Permite consultar y gestionar la lista de verificación que debe cumplirse durante el proceso del mejoramiento.*



Ilustración 63: Lista de Chequeo

Al hacer clic en **editar**, se desplegará la siguiente imagen, donde se permite agregar la **observación**, el **estado** y el **número de folios** que conforman el ítem.



Ilustración 64:Edición ítem lista de chequeo

6.3. Opciones Reportes

La opción **Reportes** permite acceder a una serie de informes prediseñados que facilitan la consulta y análisis de los datos registrados en el sistema sobre los procesos de mejoramiento.

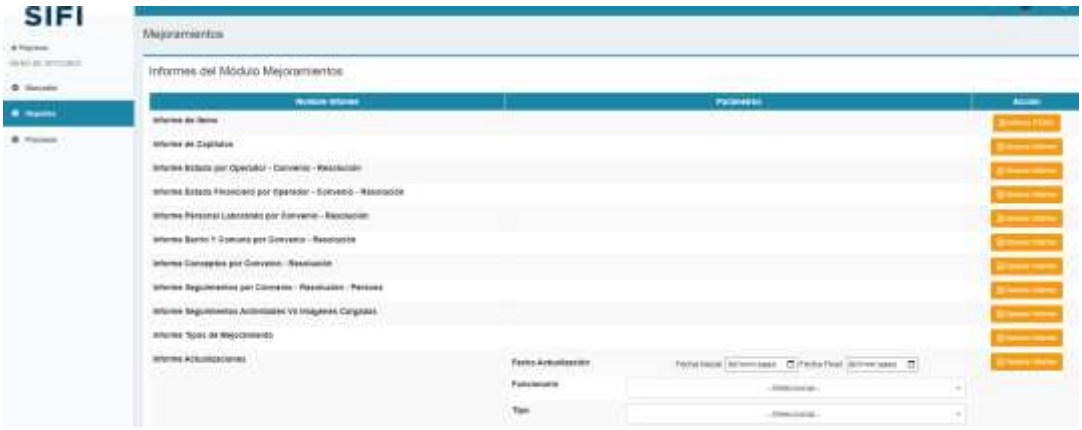


Ilustración 65: Menú de Reportes

Funciones principales:

- **Consulta rápida de información clave:** Acceso a reportes estructurados con datos detallados sobre los registros de mejoramientos.
- **Análisis de datos:** Facilita la toma de decisiones mediante la visualización de información consolidada.
- **Exportación y gestión de reportes:** Dependiendo de la configuración del sistema, los reportes pueden ser exportados en diferentes formatos para su análisis o presentación.

Esta funcionalidad está diseñada para optimizar el acceso a la información y mejorar el seguimiento de los procesos de mejoramiento dentro de la entidad.

6.3.1. Informe Ítems

El informe Ítems proporciona un listado detallado de todos los ítems registrados en el sistema, permitiendo consultar información clave relacionada con cada uno de ellos.



Ilustración CC: Informe

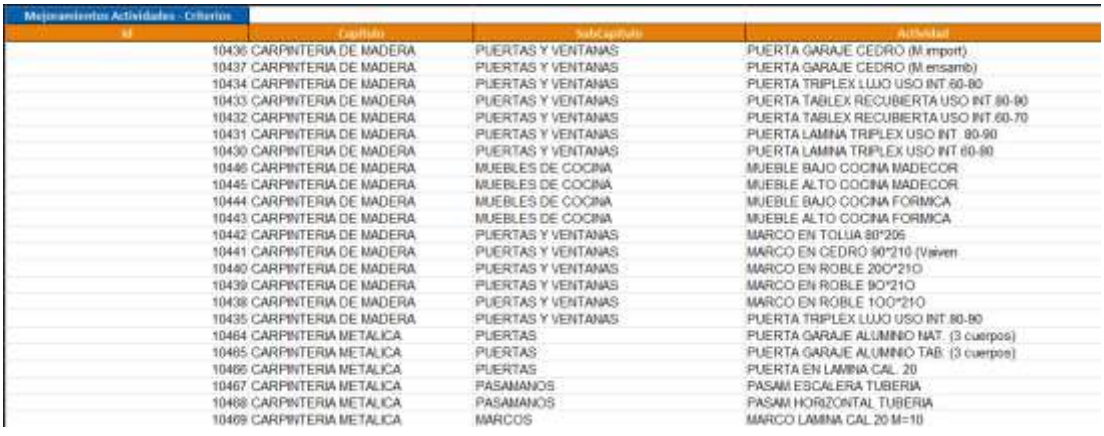
Datos incluidos en el informe:

- **Descripción del ítem**: Nombre o detalle del ítem registrado.
- **Unidad de medida**: Forma en la que se cuantifica el ítem (ejemplo: metros, unidades, kilogramos, etc.).
- **Valor**: Costo o precio asignado al ítem.
- **Identificador de la actividad:** Código o referencia de la actividad a la que pertenece el ítem.
- **Descripción de la actividad:** Detalle de la actividad en la que se usa o aplica el ítem.

Este informe facilita la gestión y seguimiento de los ítems, asegurando un mejor control sobre los recursos utilizados en los procesos de mejoramiento.

6.3.2. Informe Capítulos

El informe Capítulos permite consultar de manera estructurada todas las actividades y criterios registrados en el sistema. Este informe presenta una visión organizada de la información, facilitando su análisis y seguimiento.



Id	Capítulo	SubCapítulo	Actividad
	10436 CARPINTERIA DE MADERA	PUERTAS Y VENTANAS	PUERTA GARAJE CEDRO (M import)
	10437 CARPINTERIA DE MADERA	PUERTAS Y VENTANAS	PUERTA GARAJE CEDRO (M ensamb)
	10434 CARPINTERIA DE MADERA	PUERTAS Y VENTANAS	PUERTA TRIPLEX LUJO USO INT 60-80
	10433 CARPINTERIA DE MADERA	PUERTAS Y VENTANAS	PUERTA TABLEX RECUBIERTA USO INT 80-90
	10432 CARPINTERIA DE MADERA	PUERTAS Y VENTANAS	PUERTA TABLEX RECUBIERTA USO INT 60-70
	10431 CARPINTERIA DE MADERA	PUERTAS Y VENTANAS	PUERTA LAMINA TRIPLEX USO INT 80-90
	10430 CARPINTERIA DE MADERA	PUERTAS Y VENTANAS	PUERTA LAMINA TRIPLEX USO INT 60-80
	10446 CARPINTERIA DE MADERA	MUEBLES DE COCINA	MUEBLE BAJO COCINA MADECOR
	10445 CARPINTERIA DE MADERA	MUEBLES DE COCINA	MUEBLE ALTO COCINA MADECOR
	10444 CARPINTERIA DE MADERA	MUEBLES DE COCINA	MUEBLE BAJO COCINA FORMICA
	10443 CARPINTERIA DE MADERA	MUEBLES DE COCINA	MUEBLE ALTO COCINA FORMICA
	10442 CARPINTERIA DE MADERA	PUERTAS Y VENTANAS	MARCO EN TOLUA 80*205
	10441 CARPINTERIA DE MADERA	PUERTAS Y VENTANAS	MARCO EN CEDRO 90*210 (Vaiven
	10440 CARPINTERIA DE MADERA	PUERTAS Y VENTANAS	MARCO EN ROBLE 200*210
	10439 CARPINTERIA DE MADERA	PUERTAS Y VENTANAS	MARCO EN ROBLE 90*210
	10438 CARPINTERIA DE MADERA	PUERTAS Y VENTANAS	MARCO EN ROBLE 100*210
	10435 CARPINTERIA DE MADERA	PUERTAS Y VENTANAS	PUERTA TRIPLEX LUJO USO INT 80-90
	10464 CARPINTERIA METALICA	PUERTAS	PUERTA GARAJE ALUMINIO NAT. (3 cuerpos)
	10465 CARPINTERIA METALICA	PUERTAS	PUERTA GARAJE ALUMINIO TAB. (3 cuerpos)
	10466 CARPINTERIA METALICA	PUERTAS	PUERTA EN LAMINA CAL. 20
	10467 CARPINTERIA METALICA	PASAMANOS	PASAM ESCALERA TUBERIA
	10468 CARPINTERIA METALICA	PASAMANOS	PASAM HORIZONTAL TUBERIA
	10469 CARPINTERIA METALICA	MARCOS	MARCO LAMINA CAL 20 M=10

Ilustración 67: Informe Capítulos

Datos incluidos en el informe:

- **Nombre del capítulo:** Identificación general del capítulo al que pertenecen las actividades.
- **Subcapítulos:** Secciones dentro del capítulo que agrupan actividades relacionadas.
- **Actividad:** Descripción de la actividad específica dentro del subcapítulo.

Este informe permite visualizar la jerarquía de capítulos, subcapítulos y actividades, facilitando la gestión y control de los procesos de mejoramiento.

6.3.3. Informe Estado por Operador - Convenio – Resolución

Este informe proporciona una visión detallada del estado de los mejoramientos registrados en el sistema, organizados según convenio, operador y resolución. Su objetivo es facilitar el seguimiento y control de los procesos en cada una de sus etapas.



Nro Convenio	Vigencia	Operador	Nro Resolución	Fecha Resolución	Nro Total de Mejoramientos	DIAGNÓSTICO	SIN RESOLUCIÓN	RENUNCIA	SIN UBICAR	EN EJECUCIÓN	TERMINADO	RECIBIDO ISV	RECIBIDO UDEM	RECIBIDO EN CIERRE FINANCIERO
131	2011	FENAVIP	37 - 2013	17/01/2013	89	0	0	1	1	4	3	33	27	0
131	2011	FENAVIP	38 - 2013	17/01/2013	86	0	0	2	0	2	3	38	51	0
131	2011	FENAVIP	227 - 2013	22/03/2013	2	0	0	0	0	0	1	1	0	0
131	2011	FENAVIP	476 - 2013	14/06/2013	61	0	0	0	2	0	6	12	41	0
131	2011	FENAVIP	477 - 2013	14/06/2013	29	0	0	0	1	0	1	7	20	0
131	2011	FENAVIP	781 - 2013	02/09/2013	25	0	0	0	2	0	0	12	11	0
131	2011	FENAVIP	91 - 2014	04/02/2014	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0
131	2011	FENAVIP	92 - 2014	04/02/2014	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0
143	2012	CODEVI	1575 - 2012	27/12/2012	14	0	0	0	0	0	0	14	0	0
143	2012	CODEVI	191 - 2013	14/03/2013	75	0	0	1	0	0	74	0	0	0
143	2012	CODEVI	285 - 2013	18/04/2013	53	0	0	0	0	0	53	0	0	0
143	2012	CODEVI	318 - 2013	25/04/2013	55	0	0	0	0	0	55	0	0	0
143	2012	CODEVI	558 - 2013	03/07/2013	29	0	0	0	0	0	27	2	0	0
143	2012	CODEVI	617 - 2013	25/07/2013	14	0	0	0	0	0	14	0	0	0
143	2012	CODEVI	1136 - 2013	02/12/2013	41	0	0	0	0	0	41	0	0	0
143	2012	CODEVI	1158 - 2013	05/12/2013	22	0	0	0	0	0	22	0	0	0

Ilustración 68:Informe Estado por Operador - Convenio – Resolución

Datos incluidos en el informe:

- **Número de convenio:** Identificación del convenio bajo el cual se ejecutan los mejoramientos.
- **Vigencia:** Año o período de ejecución del convenio.
- **Operador:** Entidad o persona encargada de la ejecución del mejoramiento.
- **Información de la resolución:**
    - Número de resolución.
    - Año y fecha de emisión de la resolución.
- **Estado de los mejoramientos:**

- Total de mejoramientos registrados.
- **Diagnóstico:** Mejoramientos en fase de evaluación inicial.
- **Sin resolución:** Mejoramientos aún no aprobados mediante resolución.
- **Renuncia:** Casos en los que el beneficiario ha desistido del mejoramiento.
- **Sin iniciar:** Mejoramientos aprobados, pero sin ejecución.
- **En ejecución:** Mejoramientos actualmente en proceso de implementación.
- **Terminado:** Mejoramientos finalizados operativamente.
- **Recibido ISV:** Mejoramientos verificados por la Interventoría de Supervisión y Vigilancia.
- **Recibido UdeM:** Mejoramientos inspeccionados y recibidos por la Universidad de Medellín.
- **Recibido en Cierre Financiero:** Mejoramientos finalizados con la respectiva liquidación de recursos.

Este informe facilita la supervisión del avance y estado de cada mejoramiento, permitiendo la toma de decisiones basada en datos actualizados.

6.3.4. Informe Estado Financiero por Operador - Convenio – Resolución

Este informe permite analizar la ejecución financiera de cada uno de los mejoramientos registrados en el sistema. Contiene información clave sobre la distribución de pagos y el avance de cada convenio, operador y resolución, facilitando el control y seguimiento del uso de los recursos asignados.



Ilustración 69: Estado Financiero parte 1



Ilustración 70: Estado Financiero parte 2

Datos incluidos en el informe:

1. Información del Convenio

- **Número de Convenio:** Identificación del convenio bajo el cual se ejecutan los mejoramientos.
- **Vigencia:** Año o período de ejecución del convenio.

2. Información de la Resolución

- **Operador:** Entidad encargada de la ejecución del mejoramiento.
- **Número de Resolución:** Identificación de la resolución asociada.
- **Fecha de Resolución:** Fecha en la que se emitió la resolución.

3. Datos Generales del Mejoramiento

- **Número Total de Mejoramientos:** Cantidad de mejoramientos registrados dentro del convenio.
- **Valor Total de Subsidios:** Monto total asignado para los mejoramientos.

4. Información de Pagos

El informe detalla el valor y número de pagos realizados en diferentes etapas de ejecución:

- **Pagos 10%:** Valor y número de pagos realizados en el primer 10% del avance.
- **Pagos 15% - 100%:** Información detallada de pagos en diferentes porcentajes de avance (15%, 20%, 25%, 30%, 40%, 50%, 58% y 100%).

5. Totales y Porcentaje de Avance

- **Total Pagados:** Suma de todos los pagos realizados dentro del convenio.
- **Porcentaje de Avance:** Nivel de ejecución financiera basado en los pagos realizados.

Este informe facilita el monitoreo del flujo financiero y el cumplimiento de los compromisos económicos en cada mejoramiento, permitiendo una gestión eficiente de los recursos.

6.3.5. Informe Personal Laborando por Convenio – Resolución

Este informe proporciona información detallada sobre el personal vinculado a los mejoramientos, incluyendo datos de identificación, salario y estado del contrato. Su objetivo es facilitar el seguimiento del recurso humano involucrado en cada convenio y resolución.



Ilustración 71: Informe Personal Laborando

Datos incluidos en el informe:

1. Información del Convenio

- **Número de Convenio:** Identificación del convenio bajo el cual se ejecuta el mejoramiento.
- **Vigencia:** Período de ejecución del convenio.
- **Operador:** Entidad responsable de la ejecución del mejoramiento.

2. Información de la Resolución

- **Número de Resolución:** Identificación de la resolución asociada.
- **Fecha de Resolución:** Fecha de emisión de la resolución.
- **Identificación del Mejoramiento:** Código asociado al mejoramiento en el que trabaja la persona.

3. Información del Personal Vinculado

- **Identificación:** Número de documento del empleado.
- **Nombre:** Nombre completo del trabajador.
- **Salario:** Monto asignado como remuneración.
- **Cargo:** Puesto desempeñado en la ejecución del mejoramiento.
- **Contrato Activo:** Estado del contrato del trabajador (activo o inactivo).

Este informe es clave para la gestión y control del personal asignado a los mejoramientos, permitiendo verificar su estado contractual y la inversión en talento humano dentro de cada proyecto.

6.3.6. Informe Barrio Y Comuna por Convenio – Resolución

Este informe proporciona información detallada sobre la localización de los mejoramientos realizados en el marco de un convenio, identificando el operador responsable y la resolución que los respalda.



Ilustración 72: Informe de resolución y ubicación

Datos incluidos en el informe:

1. Información del Convenio

- **Número de Convenio:** Identificación del convenio bajo el cual se ejecutan los mejoramientos.
- **Vigencia:** Período de ejecución del convenio.

2. Información de la Resolución

- **Operador:** Entidad encargada de la ejecución de los mejoramientos.
- **Número de Resolución:** Identificación de la resolución asociada.
- **Fecha de Resolución:** Fecha de emisión de la resolución.

3. Información de la Ubicación de Mejoramientos

- **Comuna:** Área geográfica donde se están ejecutando los mejoramientos.
- **Barrio:** Localización específica dentro de la comuna.
- **Cantidad:** Número de mejoramientos realizados en cada barrio.

Este informe es clave para el seguimiento de los proyectos de mejoramiento, permitiendo conocer la distribución geográfica de las intervenciones y evaluar su impacto en cada zona.

6.3.7. Informe Conceptos por Convenio – Resolución

Este informe permite evaluar el cumplimiento de los aspectos sociales y criterios técnicos en la ejecución de los mejoramientos, en función de los convenios y resoluciones establecidos.



Ilustración 73:Informe Conceptos por Convenio

Datos incluidos en el informe:

1. Información del Convenio

- **Número de Convenio:** Identificación del convenio bajo el cual se ejecutan los mejoramientos.
- **Vigencia:** Período de ejecución del convenio.

2. Información de la Resolución

- **Operador:** Entidad encargada de la ejecución de los mejoramientos.
- **Número de Resolución:** Identificación de la resolución asociada.
- **Fecha de Resolución:** Fecha de emisión de la resolución.
- **Número de Beneficiarios:** Cantidad de personas impactadas por el mejoramiento.

3. Seguimiento a Aspectos Claves de la Ejecución

El informe permite verificar el cumplimiento de los siguientes aspectos, registrando si se han llevado a cabo con un **"Sí" o "No"**:

- **Acta de Inicio:** Verifica si se ha formalizado el inicio de la obra mediante acta.
- **Apertura y Uso de Bitácora:** Confirma si se ha abierto y utilizado la bitácora de seguimiento del proyecto.
- **Actas de Vecindad:** Indica si se ha realizado el levantamiento de actas para registrar condiciones previas de las viviendas vecinas.
- **Bitácora Socializada:** Evalúa si se ha compartido con los beneficiarios la información contenida en la bitácora.

- **Conceptos de Aspectos Sociales:** Revisión de criterios sociales en la ejecución del mejoramiento.
- **Definición del Aporte Total del Beneficiario:** Determina si el aporte del beneficiario ha sido establecido claramente.
- **Ejecución en el Tiempo Planeado:** Confirma si la obra se ha realizado dentro del cronograma estipulado.
- **Limpieza de Escombros:** Indica si se ha garantizado la correcta limpieza del área tras la ejecución del mejoramiento.
- **Planeación de Obra:** Evalúa si se ha realizado una planificación adecuada antes de la ejecución.
- **PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias):** Indica si se han recibido o gestionado inquietudes por parte de los beneficiarios.
- **Presupuesto y Plano Socializado:** Verifica si la información presupuestal y los planos han sido compartidos con los beneficiarios.
- **Solicitud de Aportes Adicionales al Beneficiario:** Identifica si se han requerido contribuciones adicionales por parte del beneficiario.
- **Otros:** Espacio para registrar información adicional relevante.

Este informe es fundamental para garantizar la transparencia y calidad en la ejecución de los mejoramientos, asegurando que se cumplan los compromisos sociales y técnicos establecidos.

6.3.8. Informe Seguimientos por Convenio - Resolución – Persona

Este informe permite realizar un seguimiento detallado de cada beneficiario dentro de los convenios de mejoramiento, asegurando la trazabilidad de la información personal, los elementos de validación y la gestión de pagos asociados.



Ilustración 74: Seguimientos por Convenio

Datos incluidos en el informe:

1. Información del Convenio

- **Número de Convenio:** Identificación del convenio bajo el cual se ejecutan los mejoramientos.

- **Vigencia:** Período de ejecución del convenio.
- **Operador:** Entidad encargada de la ejecución de los mejoramientos.

2. Información de la Resolución

- **Número de Resolución:** Identificación de la resolución asociada.
- **Fecha de Resolución:** Fecha de emisión de la resolución.

3. Información Personal

- **Identificación:** Número de documento del beneficiario.
- **Nombre:** Nombre completo del beneficiario.

4. Elementos de Validación

- **Cobama:** Código de validación asociado al beneficiario o vivienda.
- **Matrícula Inmobiliaria:** Número de identificación del inmueble registrado.

5. Seguimiento de Información General

El informe permite evaluar distintos aspectos del seguimiento del mejoramiento, tales como:

- **General:** Estado general del proceso.
- **Conceptos:** Observaciones o criterios técnicos y sociales aplicados.
- **Ítems:** Elementos específicos del mejoramiento validados.
- **Informes:** Documentos generados sobre el avance del proceso.
- **Imágenes:** Evidencia fotográfica del estado antes y después de la intervención.

6. Gestión de Pagos

- **Pagos:** Registro de pagos realizados en el marco del mejoramiento.
- **Pagos Factura:** Información específica sobre pagos formalizados mediante facturación.

7. Información del Personal Responsable

- **Personal:** Personas asignadas a la supervisión del proceso.
- **Responsable:** Profesional encargado del seguimiento de la intervención.
- **Estado:** Estado actual del mejoramiento (en proceso, finalizado, pendiente, etc.).

Este informe es clave para garantizar la trazabilidad de cada mejoramiento, desde la validación de la documentación hasta la ejecución y cierre del proceso.

6.3.9. Informe Seguimientos Actividades Vs Imágenes Cargadas

Este informe permite realizar un seguimiento detallado de cada beneficiario dentro de los convenios de mejoramiento, asegurando la trazabilidad de la información personal, los responsables de la gestión y el estado de las actividades.



Ilustración 75: Informe Seguimientos Actividades

Datos incluidos en el informe:

1. Información del Convenio y Resolución

- **Número de Convenio:** Identificación del convenio bajo el cual se ejecutan los mejoramientos.
- **Número de Resolución:** Resolución asociada a la autorización del mejoramiento.
- **Estado:** Estado actual del mejoramiento (En proceso, Finalizado, Pendiente, etc.).

2. Información Personal

- **Identificación:** Número de documento del beneficiario.
- **Nombre:** Nombre completo del beneficiario.

3. Información de la Universidad

- **Tecnólogo:** Profesional encargado del seguimiento técnico del proceso.
- **Coordinador:** Responsable de la supervisión y gestión del mejoramiento.

4. Seguimiento de Actividades

- **Actividades:** Listado de actividades realizadas en el marco del mejoramiento.
- **Inicio:** Fecha de inicio del proceso.
- **Procesos:** Etapas intermedias del mejoramiento.
- **Final:** Fecha de finalización del mejoramiento.

Este informe es clave para garantizar la trazabilidad del proceso de mejoramiento, permitiendo el monitoreo de avances, identificación de responsables y evaluación del cumplimiento de los objetivos del convenio.

6.3.10. Informe Tipos de Mejoramiento

El informe cuenta con tres segmentos don de muestran una distribución por tipos de mejoramiento y sus cantidades, el segundo segmento presenta el tipo de mejoramiento, nro de convenio, vigencia y cantidad, el tercer segmento muestra tipo de mejoramiento, nro de convenio, vigencia, estado, cantidad y valor de la resolución como se muestran en la siguientes imágenes de referencia del informe.

Tipos de Mejoramientos

Tipo de Mejoramiento	Cantidad
VIVIENDA SALUDABLE	143
REPOSICION	270
LOCATIVO	28.172
SIN BARRERAS	1.457
ESTRUCTURAL	259

Tipos de Mejoramientos / Convenios

Tipo de Mejoramiento	Nro Convenio	Vigencia	Cantidad
ESTRUCTURAL	143	2012	175
ESTRUCTURAL	188	2013	15
ESTRUCTURAL	229	2012	1
ESTRUCTURAL	269	2015	12
ESTRUCTURAL	313	2013	12
ESTRUCTURAL	338	2014	44
LOCATIVO	0	2014	1
LOCATIVO	10	2021	185
LOCATIVO	100	2025	1
LOCATIVO	1004	2021	1
LOCATIVO	1005	2021	127
LOCATIVO	1006	2021	6
LOCATIVO	1007	2021	24

Tipos de Mejoramientos / Convenio / Estado / Valor Invertido

Tipo de Mejoramiento	Nro Convenio	Vigencia	Estado	Cantidad	Valor Resoluciones
ESTRUCTURAL	143	2012	RECIBIDO ISV	2	17.685.000
ESTRUCTURAL	143	2012	RENUNCIA	1	8.842.500
ESTRUCTURAL	143	2012	TERMINADO	172	1.515.061.800
ESTRUCTURAL	188	2013	EN EJECUCION	2	14.863.452
ESTRUCTURAL	188	2013	SIN INICIAR	13	103.162.500
ESTRUCTURAL	229	2012	RECIBIDO UDEM	1	8.500.500
ESTRUCTURAL	269	2015	RECIBIDO ISV	12	139.179.600
ESTRUCTURAL	313	2013	EN EJECUCION	9	79.582.500
ESTRUCTURAL	313	2013	TERMINADO	3	26.527.500
ESTRUCTURAL	338	2014	RECIBIDO ISV	44	487.871.977
LOCATIVO	0	2014	TERMINADO	1	14.169.000
LOCATIVO	10	2021	DIAGNOSTICO	113	1.539.951.570
LOCATIVO	10	2021	RECIBIDO ISV	61	831.301.290

Ilustración 76: Tipos de Mejoramiento

Este informe está estructurado en tres segmentos clave para facilitar el análisis y seguimiento de los mejoramientos ejecutados en el marco de distintos convenios.

Segmento 1: Distribución por Tipos de Mejoramiento

Presenta un resumen de los diferentes tipos de mejoramiento y la cantidad de intervenciones realizadas en cada categoría:

Tipo de Mejoramiento Cantidad

Tipo de Mejoramiento → Clasificación de la intervención realizada (Ej. Vivienda Saludable, Reposición, Locativo, etc.).	**Cantidad** → Número total de intervenciones en cada tipo de mejoramiento.

Segmento 2: Tipos de Mejoramiento por Convenio

Relaciona cada tipo de mejoramiento con el convenio correspondiente, incluyendo su vigencia y cantidad de casos registrados.

Tipo de Mejoramiento	Nro Convenio	Vigencia	Cantidad
Tipo de Mejoramiento → Clasificación de la intervención.	**Nro Convenio** → Número identificador del convenio.	**Vigencia** → Año de ejecución del convenio.	**Cantidad** → Número de intervenciones registradas en este convenio.

Segmento 3: Tipos de Mejoramiento por Convenio, Estado y Valor Invertido

Este segmento proporciona información más detallada, agregando el estado del mejoramiento, la cantidad de intervenciones y el valor de las resoluciones asociadas.

Tipo de Mejoramiento Nro Convenio Vigencia Estado Cantidad Valor Resoluciones

Tipo de Mejoramiento → Clasificación de la intervención.	**Nro Convenio → Número identificador del convenio.**	**Vigencia → Año de ejecución del convenio.**	**Estado → Situación actual del mejoramiento (Ej. En proceso, Finalizado, Recibido ISV, etc.).**	**Cantidad → Número de intervenciones en este estado.**	**Valor Resoluciones → Monto total aprobado en resoluciones para este tipo de mejoramiento**

6.3.11. Informes de Actualizaciones

Este informe permite realizar un seguimiento detallado de las actualizaciones realizadas por los diferentes funcionarios o contratistas en los procesos del módulo de mejoramientos ejecutados bajo distintos convenios. Se pueden filtrar las actualizaciones por un rango de fechas y por el usuario que realizó los cambios.



Ilustración 77:Actualizaciones parte 1



1	Informe Actualizaciones																		
2	Usuario			Informes de Avances		Elementos Informes		Criterios Informes		Imagenes Informes		Conceptos		Expositores					
3	Fecha Inicio	Fecha Final	Usuario	Creacion	Actualizacion	Creacion	Actualizacion	Creacion	Actualizacion	Creacion	Actualizacion	Creacion	Actualizacion	Creacion	Actualizacion				
4	01/01/2025	01/01/2025	SARA YULIANA BEDOYA CARDONA																
5	02/01/2025	02/01/2025	SARA YULIANA BEDOYA CARDONA																
6	03/01/2025	03/01/2025	SARA YULIANA BEDOYA CARDONA																
7	04/01/2025	04/01/2025	SARA YULIANA BEDOYA CARDONA																
8	05/01/2025	05/01/2025	SARA YULIANA BEDOYA CARDONA																
9	06/01/2025	06/01/2025	SARA YULIANA BEDOYA CARDONA																
10	07/01/2025	07/01/2025	SARA YULIANA BEDOYA CARDONA																
11	08/01/2025	08/01/2025	SARA YULIANA BEDOYA CARDONA																
12	09/01/2025	09/01/2025	SARA YULIANA BEDOYA CARDONA																
13	10/01/2025	10/01/2025	SARA YULIANA BEDOYA CARDONA																
14	11/01/2025	11/01/2025	SARA YULIANA BEDOYA CARDONA																
15	12/01/2025	12/01/2025	SARA YULIANA BEDOYA CARDONA																
16	13/01/2025	13/01/2025	SARA YULIANA BEDOYA CARDONA																
17	14/01/2025	14/01/2025	SARA YULIANA BEDOYA CARDONA																
18	15/01/2025	15/01/2025	SARA YULIANA BEDOYA CARDONA																
19	16/01/2025	16/01/2025	SARA YULIANA BEDOYA CARDONA																

Ilustración 78: Actualizaciones parte 2

Estructura del Informe

1. **Usuario**
    - **Fecha Inicio / Fecha Final**: Rango de fechas en el que se realizaron las actualizaciones.
    - **Usuario**: Nombre del usuario que ejecutó la actualización.
2. **Información General**
    - **Creación**: Fecha en que se registró inicialmente la información.
    - **Actualización**: Fecha en que se modificó por última vez.
3. **Presupuesto**
    - **Creación / Actualización**: Registro de cambios en los valores asignados para el mejoramiento.
4. **Imágenes**
    - **Creación / Actualización**: Control de carga y modificación de imágenes asociadas al mejoramiento.
5. **Personal**
    - **Creación / Actualización**: Cambios en la asignación del personal involucrado en el proceso.
6. **Pagos**
    - **Creación / Actualización**: Registro de pagos efectuados y sus modificaciones.
7. **Observaciones**
    - **Creación / Actualización**: Registro de notas y comentarios relacionados con el mejoramiento.
8. **Informes de Avances**
    - **Creación / Actualización**: Seguimiento de la documentación de avances en cada mejoramiento.

9. **Elementos Informes**

    - **Creación / Actualización**: Registro de cambios en los elementos reportados en los informes.

10. **Criterios Informes**

    - **Creación / Actualización**: Ajustes en los criterios utilizados para evaluar los informes.

11. **Imágenes Informes**

    - **Creación / Actualización**: Modificaciones en las imágenes incluidas en los informes de avance.

12. **Conceptos**

    - **Creación / Actualización**: Registro de cambios en los conceptos técnicos y administrativos del mejoramiento.

13. **Expedientes**

    - **Creación / Actualización**: Modificaciones en los documentos administrativos y legales del proceso.

7. Vacaciones y Tiquetera

7.1. Vacaciones

Las vacaciones están contempladas en la legislación como una prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año.



Ilustración 79: Solicitud de Vacaciones

7.2. Tiquetera

Pensando en tu bienestar, tu calidad de vida y la de tu familia, continuamos con el programa de beneficios en tiempo "Pasaportes a la Felicidad", a través de la cual podrás disfrutar de esos momentos que para ti y tu familia son muy importantes.

Seguramente serán instantes que no te querrás perder y que les brindarán en algunos casos tranquilidad y en otra felicidad. Para el disfrute de los Pasaportes a la Felicidad es importante definir con tu jefe inmediato el uso de cada uno de los

beneficios, de forma que puedas aprovecharlos de la mejor manera, sin afectar el desarrollo de las actividades. Es importante hacer llegar a tiempo cada pasaporte a emplearse a Talento humano.

Opciones de Solicitud de Vacaciones y Tiquetera

Al iniciar sesión en el sistema, el usuario puede visualizar en el menú lateral izquierdo, debajo del logotipo del aplicativo, dos nuevas opciones: Solicitud de Vacaciones y Solicitud de Tiquetera. Estas funcionalidades están disponibles exclusivamente para el personal vinculado, quienes son los beneficiarios de estos derechos. Las opciones optimizan y facilitan el seguimiento de estos procesos directamente desde el sistema. A continuación, se detalla el funcionamiento de cada opción:



Ilustración 80: Opciones de Vacaciones y Tiquetera

7.1.1. Solicitud de Vacaciones

- **Propósito:** Permitir a los colaboradores realizar solicitudes de vacaciones de manera sencilla, automatizada y alineada con las políticas de la entidad.



Ilustración 81: Periodo Por Disfrutar

En la parte de la imagen, el ícono del avión permite acceder al formulario para ingresar la fecha de la solicitud.



Ilustración 82: Datos de Solicitud de Vacaciones

- **Funcionamiento:**

    1. El usuario selecciona la fecha inicial del periodo de vacaciones.

2. El sistema calcula automáticamente la fecha de finalización correspondiente, considerando quince días hábiles.
3. Solo estarán habilitados los periodos de vacaciones disponibles y cumplidos para su solicitud.
4. La solicitud pasa a revisión y aprobación del jefe inmediato.
5. Una vez aprobada por el jefe inmediato, se envía a la directora, quien realiza la aprobación o rechazo final.
6. Por último, el área de Talento Humano gestiona la resolución y notificación formal del periodo de vacaciones al colaborador.



Ilustración 83: Vacaciones pendientes de Aprobación desde empleado

- **Ventajas:**
  - Automatización y simplificación del proceso de solicitud.
  - Seguimiento en tiempo real del estado de la solicitud: pendiente, aprobada o rechazada.
  - Generación de estadísticas sobre el uso de vacaciones a través del módulo de talento humano.

7.2.1. Solicitud de Tiquetera

- **Propósito:** Digitalizar y gestionar de forma eficiente las solicitudes de tiqueteras asociadas al bienestar del empleado.

Al hacer clic en la opción **Solicitud de Tiquetera**, se desplegará un listado completo de los tiquetes que están actualmente activados desde el módulo de Talento Humano. Cada tiquete se presenta con la siguiente información:

- **Total de Tiquetes**: Cantidad total de tiquetes asignados.
- **Tiquetes Solicitados**: Número de tiquetes que han sido solicitados por el empleado.
- **Tiquetes Aprobados**: Cantidad de tiquetes que han sido aprobados para su uso.
- **Tiquetes Disponibles**: Número de tiquetes que aún están disponibles para ser utilizados.

Esta funcionalidad facilita que el empleado tenga un control constante sobre el estado de sus tiquetes, permitiéndole:

- **Monitorear el Uso de Tiquetes**: Ver en tiempo real cuántos tiquetes ha gastado y cuántos aún tiene disponibles.
- **Gestionar Solicitudes**: Identificar rápidamente los tiquetes aprobados que están listos para ser utilizados.
- **Planificar Beneficios**: Organizar el uso de tiquetes de manera eficiente según sus necesidades y disponibilidades.

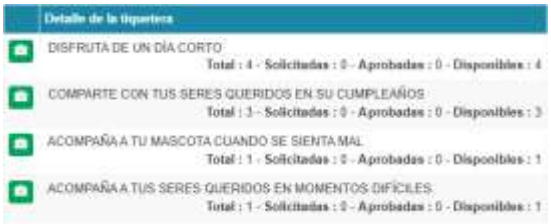


Ilustración 84: Tiquetes vistos por el empleado

*La imagen anterior muestra la interfaz de la **Solicitud de Tiquetera**, donde se puede observar el listado de tiquetes con sus respectivos estados. El empleado puede navegar fácilmente por esta lista para gestionar sus tiquetes de manera efectiva.*

- **Funcionamiento:**
    1. El empleado selecciona el tipo de tiquetera requerido, especificando:
        - Fecha en la que desea utilizarla.
        - Horario preferido (mañana o tarde).
        - Soporte necesario, en caso de ser requerido, el cual debe cargarse en el sistema antes de continuar.
        - Al gar guardar envía correo al subdirector para aprobación.
    2. La solicitud pasa a revisión para ser aprobada por el jefe inmediato.
    3. Una vez aprobada, el sistema genera un registro que permite el seguimiento y control de la entrega o autorización de la tiquetera.
    4. Envía correo al funcionario al ser aprobado el tiquete
- **Ventajas:**
    - Mejora la trazabilidad y control de las solicitudes de tiqueteras.
    - Proporciona un historial accesible de todas las solicitudes realizadas.
    - Reduce la carga administrativa mediante la digitalización del proceso.

7.2.2. Evaluación de Tiquetes por el jefe Inmediato

El jefe inmediato contará con una opción adicional dentro del sistema, la cual le permitirá gestionar la valoración de los tiquetes solicitados por los empleados bajo su supervisión.



Ilustración 85: Evaluación por el jefe

Al hacer clic en esta opción, se desplegará un listado con los tiquetes pendientes de valoración. Para cada solicitud, el jefe podrá visualizar:

- **Tipo de Tiquete**: Indica el beneficio solicitado por el empleado.
- **Fecha de Disfrute**: La fecha en la que el empleado desea utilizar el tiquete.
- **Turno**: Especifica si el tiquete será usado en el turno de la mañana o de la tarde.

El listado incluye un ícono a la izquierda de cada solicitud. Al hacer clic en este ícono, se habilita una ventana emergente donde el jefe puede ingresar observaciones relacionadas con la valoración del tiquete.

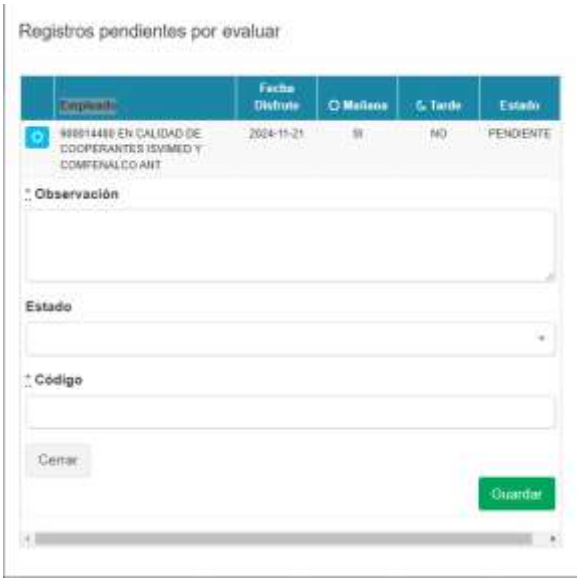


Ilustración 86: Evaluación del tiquete

En esta ventana, el jefe podrá registrar comentarios que justifiquen la decisión tomada, ya sea para **aprobar** o **rechazar** la solicitud. Esta funcionalidad asegura un proceso transparente y deja evidencia documentada sobre las razones detrás de la valoración. Esto resulta especialmente útil para futuras consultas o auditorías internas.

7.3. Administración de Vacaciones y Tiquetera

Ambas funcionalidades están integradas en el panel principal del módulo de talento humano, facilitando su gestión por parte del equipo responsable. La interfaz, diseñada para ser intuitiva, guía a los usuarios en cada etapa del proceso, ya sea para solicitudes o para la administración y aprobación de estas. Estas herramientas contribuyen a la eficiencia operativa, garantizando una experiencia satisfactoria tanto para los empleados como para los gestores.



Ilustración 87: Administración TH

7.3.1. Gestión de Vacaciones por Talento Humano

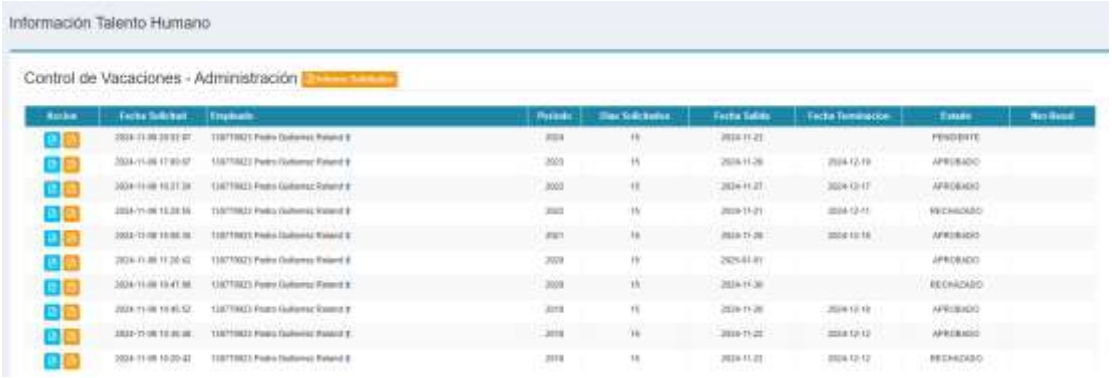


Ilustración 88: Control de Vacaciones

Al seleccionar la opción de "Control de Vacaciones" dentro del sistema, el personal de Talento Humano tendrá acceso a una vista como la mostrada en la imagen anterior. En esta interfaz se podrá visualizar un resumen completo de los procesos de vacaciones solicitados y ejecutados.

Detalles Visualizados

La pantalla muestra la siguiente información relevante para la gestión y seguimiento de las vacaciones:

- **Acciones Disponibles**: Íconos que permiten acceder a funcionalidades adicionales, como la visualización de documentos asociados.
- **Fecha de Solicitud**: Momento en que el empleado realizó la solicitud.
- **Empleado**: Nombre y número de identificación del solicitante.
- **Periodo**: Año correspondiente al periodo de vacaciones solicitado.
- **Días Solicitados**: Número de días que el empleado solicita como vacaciones.
- **Fecha de Salida**: Fecha de inicio de las vacaciones.
- **Fecha de Terminación**: Fecha de finalización de las vacaciones.
- **Estado**: Estado actual de la solicitud (pendiente, aprobado, rechazado).
- **Nro Resol**: Número de la resolución generada, en caso de que el proceso haya sido aprobado y ratificado.

Funcionalidades Adicionales

1. **Carta de Solicitud de Vacaciones**: El sistema permite generar automáticamente un documento formal de solicitud de vacaciones que puede ser revisado y descargado desde la interfaz.
2. **Esquema de Resolución**: Una vez aprobada la solicitud, el sistema genera un esquema o borrador de la resolución que debe ser gestionado por el área jurídica. Esta funcionalidad facilita que el número de resolución sea asignado de forma eficiente y que el proceso quede debidamente formalizado.
3. **En la parte superior se encuentra un texto “Informe de Solicitudes” donde indica que puede descarga la información de vacaciones permitiendo tener la información en un informe.**

Informe de Solicitudes

En la parte superior de la pantalla se encuentra un texto destacado que dice **"Informe de Solicitudes"**. Al hacer clic en esta opción, el sistema genera un archivo descargable con toda la información relacionada con las solicitudes de vacaciones registradas en el sistema.

Características del Informe

1. **Contenido del Informe**:
    - Fecha de solicitud
    - Nombre del empleado
    - Periodo de vacaciones solicitado

- Número de días solicitados
- Fechas de inicio y finalización
- Estado actual de cada solicitud (pendiente, aprobado, rechazado)
- Número de resolución, en caso de que aplique.

2. **Formato**: El informe puede descargarse en Excel, facilitando su manejo y consulta.

Ventajas

1. **Acceso Rápido**: Permite obtener la información consolidada de todas las solicitudes en un solo archivo.
2. **Análisis y Seguimiento**: Ayuda al equipo de Talento Humano a realizar un análisis detallado de los periodos de vacaciones usados, los estados de aprobación y posibles rechazos.
3. **Optimización del Proceso**: Facilita la preparación de reportes internos o presentaciones que requieran datos sobre el manejo de vacaciones en la organización.

7.3.2. Gestión de Tiquetera por Talento Humano

Al seleccionar la opción de "Control Tiquetera" dentro del sistema, el personal de Talento Humano tendrá acceso a una vista como la mostrada en la siguiente imagen. En esta interfaz se podrá visualizar un resumen completo de los procesos de tiquetes solicitados y rechazados.

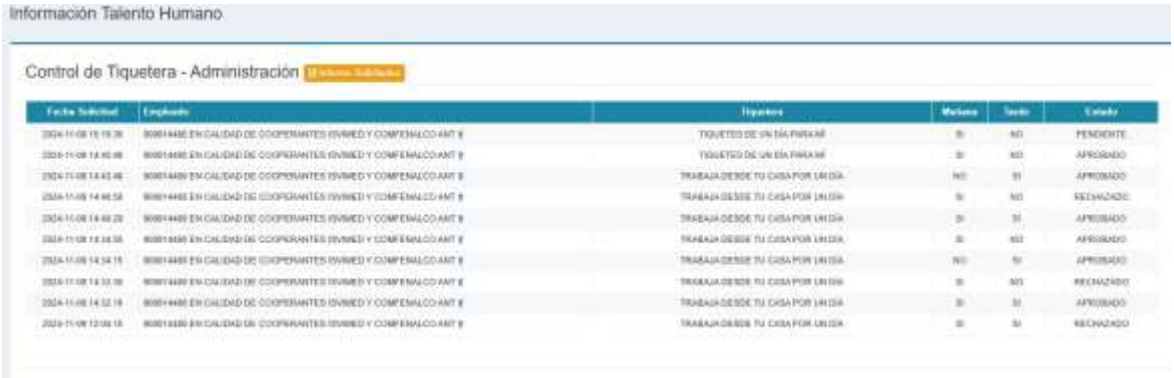


Ilustración 89: Control de Tiquetera

Informe de Control de Tiquetera

En la imagen se muestra la funcionalidad de **Control de Tiquetera - Administración**, diseñada para el equipo de Talento Humano. Este informe permite llevar un seguimiento detallado de las solicitudes de tiqueteras realizadas por los empleados.

Elementos del Informe

1. **Fecha de Solicitud**: Registra la fecha y hora exactas en las que el empleado realizó la solicitud.
2. **Empleado**: Incluye el número de identificación y nombre completo del empleado que solicitó el tiquete.
3. **Tiquetera**: Detalla el tipo de tiquete solicitado por el empleado (por ejemplo, "Tiquetes de un día para mí" o "Trabaja desde tu casa por un día").
4. **Turno**:
    - **Mañana**: Indica si el tiquete solicitado aplica para la mañana.
    - **Tarde**: Indica si el tiquete solicitado aplica para la tarde.
5. **Estado**: Muestra el estado actual de la solicitud:
    - **Pendiente**: La solicitud está en proceso de revisión.
    - **Aprobado**: La solicitud ha sido aceptada.
    - **Rechazado**: La solicitud ha sido denegada.

Funcionalidades

1. **Consulta y Seguimiento**: Permite al personal administrativo visualizar el estado de las solicitudes, tanto las pendientes como las resueltas (aprobadas o rechazadas).
2. **Informe Descargable**: En la parte superior de la pantalla, se encuentra la opción **"Informe Solicitudes"**, que facilita la generación y descarga de un reporte consolidado en formato Excel. Este informe incluye todos los detalles mencionados anteriormente.

Ventajas

1. **Gestión Centralizada**: Facilita el manejo de las solicitudes de tiqueteras desde una sola interfaz.
2. **Transparencia**: Proporciona un historial completo y actualizado de las solicitudes realizadas **por los empleados.**
3. Eficiencia Administrativa: Reduce tiempos en la gestión manual, optimizando los procesos internos.
4. **Datos para Análisis**: Permite generar estadísticas sobre el uso de los diferentes tipos de tiqueteras y sus estados, ayudando en la toma de decisiones.

8. Módulo de Estrategias

El módulo de Estrategias tiene como objetivo realizar un seguimiento detallado de las diversas acciones y esfuerzos emprendidos por el instituto para acercar a las familias y dar a conocer las oportunidades disponibles para gestionar un subsidio de vivienda. A través de este módulo, se busca asegurar que las familias sean informadas de manera efectiva sobre los programas y beneficios, facilitando así el acceso a la vivienda digna.
Además, permite evaluar la efectividad de estas estrategias, proporcionando información sobre cómo los ciudadanos aprovechan estos espacios para enriquecer su conocimiento y facilitar su acceso a los subsidios. Esto contribuye a mejorar las acciones implementadas, garantizando un acercamiento más eficiente y directo con las familias beneficiarias.
Este enfoque también facilita la identificación de áreas de mejora, optimizando las estrategias y recursos para maximizar su impacto.



Ilustración 90:Acceso al módulo

Funcionalidades de Estrategias, Grupos y Caracterización

En esta sección del manual se describen las funcionalidades relacionadas con la gestión de estrategias, la creación y administración de grupos, y el proceso de caracterización de los usuarios o grupos familiares atendidos por la entidad.

Estrategias

Al ingresar vera las siguientes opciones las cuales le permitirá crear las estrategias, eliminar o editar las existentes

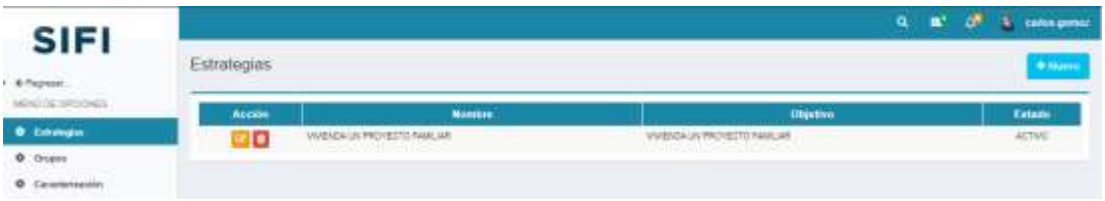


Ilustración 91: Estrategias creadas

Esta funcionalidad permite a los usuarios del sistema crear y gestionar estrategias de manera organizada. Las estrategias representan planes o actividades que la entidad desea implementar para alcanzar objetivos específicos.

- **Propósito:** Facilitar la planificación, registro y seguimiento de estrategias institucionales.
- **Características:**
    - Creación de estrategias con nombre, descripción y documentos asociados.

- Posibilidad de asociar personas responsables y recursos asignados a cada estrategia.

- **Ventajas:**
  - Mejora la organización de las estrategias de la institución para acercarse a los ciudadanos.
  - Permite un control detallado de las estrategias realizadas, así como del nivel de participación y aceptación.

Grupos

El módulo de Grupos permite gestionar colectivos definidos que participan en las estrategias de la entidad.



Ilustración 92: Grupos

- **Propósito:** Facilitar la gestión de comunidades vinculadas a las estrategias.
- **Funcionamiento:**
  - Los usuarios pueden crear grupos con nombres personalizados.
  - Es posible agregar miembros a cada grupo.
  - Los grupos pueden ser invitados a participar en estrategias o acciones específicas.
- **Ventajas:**
  - Simplifica la administración de equipos de trabajo.
  - Permite una integración más fluida entre los grupos y las estrategias en curso.

Caracterización

El módulo de Caracterización está diseñado para recopilar información detallada de las personas o grupos familiares atendidos por el Instituto, cumpliendo con las normativas y decretos vigentes.



Ilustración 93: Caracterización

- **Propósito:** Realizar un levantamiento completo de información sobre los beneficiarios de los servicios institucionales.
- **Funcionamiento:**

- Recopila datos como identificación, ubicación, composición familiar, situación socioeconómica, entre otros.
- Utiliza formatos y criterios establecidos por los últimos decretos y normativas aplicables.
- Almacena la información recolectada en el sistema para consultas y reportes posteriores.

- **Ventajas:**
  - Garantiza el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
  - Facilita la personalización de los servicios ofrecidos según las características de los beneficiarios.
  - Proporciona una base de datos sólida para análisis y toma de decisiones estratégicas.

Creación Estrategias



Ilustración 94: Creación Estrategia

El formulario mostrado en la imagen permite la creación de una estrategia dentro del sistema, solicitando los siguientes datos:

1. **Nombre**: Un campo para ingresar el nombre de la estrategia (por ejemplo, "Vivienda un proyecto familiar").
2. **Objetivo**: Un campo para describir el objetivo de la estrategia, que debe ser detallado para guiar las acciones y esfuerzos relacionados.
3. **Estado**: Un campo para seleccionar el estado de la estrategia, como "Activo" o "Inactivo".
4. **Fecha de inicio**: Un campo para ingresar la fecha de inicio de la estrategia.
5. **Fecha de fin**: Un campo para ingresar la fecha de finalización de la estrategia.

Una vez ingresados estos datos, el usuario puede hacer clic en el botón **"Guardar"** para almacenar la información de la estrategia creada.

Asignación de Personas a la Estrategia



Ilustración 95: Personas Asociadas a la Estrategia

Como se muestra en la figura anterior, esta opción permite ingresar o asociar a las personas como *jefes de hogar* o *beneficiarios* a la estrategia. A través de esta funcionalidad, se pueden vincular los individuos que participarán en la estrategia de vivienda, identificándolos como los beneficiarios directos de las oportunidades ofrecidas.
De esta manera, el sistema facilita el seguimiento de cada persona involucrada en la estrategia, permitiendo un control y gestión más efectivos de los esfuerzos del Instituto para acercar a las familias a los subsidios de vivienda.

Acciones de la Estrategia

Las *acciones* que se desarrollan dentro de cada estrategia son los esfuerzos específicos diseñados para generar acercamientos con la ciudadanía y facilitar su comprensión sobre el funcionamiento del subsidio de vivienda. Estas acciones incluyen actividades como campañas informativas, talleres, charlas, sesiones de orientación, entre otros, con el propósito de asegurar que la comunidad conozca las oportunidades y procedimientos para acceder al subsidio.
Las acciones tienen como objetivo clave empoderar a los ciudadanos con el conocimiento necesario para que puedan aprovechar adecuadamente las oportunidades disponibles.
Registro de Acciones en la Estrategia

Las *acciones* dentro de cada estrategia son registradas a través del siguiente formulario, que incluye los siguientes campos:

1. **Tipo de acción**: Selección del tipo de acción que se está registrando, como *taller*, *charla*, *orientación*, entre otros.
2. **Fecha de desarrollo**: Ingreso de la fecha en que se llevará a cabo o se llevó a cabo la acción.
3. **Descripción**: Un campo para detallar la descripción de la acción, incluyendo los objetivos, el contenido y los métodos utilizados durante su ejecución.

Este formulario permite registrar de manera organizada cada acción realizada, facilitando el seguimiento y evaluación de las estrategias implementadas.



Ilustración 96: Creación de la Acción

Opciones dentro de cada Acción

Dentro de cada acción registrada en la estrategia, se activan varias opciones adicionales para gestionar y detallar la participación y recursos asociados. Estas opciones son:



Ilustración 97: Opciones de las Acciones

1. **Personas y Beneficiarios**: Aquí se registran las personas que participaron en la acción, ya sea como *jefes de hogar* o *beneficiarios*. Esto permite hacer un seguimiento detallado de quiénes están siendo alcanzados por cada acción y cómo se benefician de la estrategia.

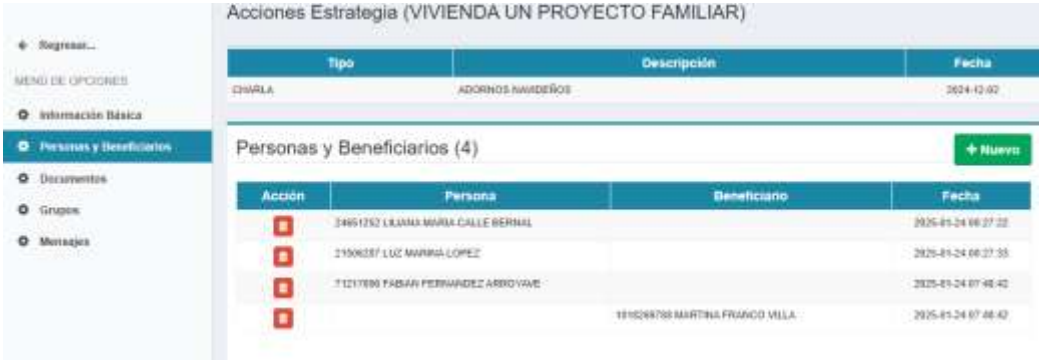


Ilustración 98: Personas y Beneficiario

2. **Documentos**: Esta opción permite adjuntar documentos relevantes relacionados con la acción, como materiales educativos, informes, fotografías o cualquier otro archivo que respalde la actividad realizada.



Ilustración 99: Documentos

3. **Grupos**: En esta sección se registran los grupos previamente creados en el módulo principal que incluye las opciones de **Estrategias**, **Grupos** y **Caracterización**. Al agregar uno o varios grupos, los usuarios pueden desplazarse a la opción de **Personas y Beneficiarios** para visualizar el listado de las personas que forman parte de cada grupo. Esta funcionalidad está diseñada para facilitar el seguimiento y la gestión de las estrategias, asegurando una administración más eficiente y organizada de los colectivos involucrados.



Ilustración 100: Grupos Vinculados

Al eliminar un grupo, automáticamente se retiran del listado de **Personas y Beneficiarios** todas las personas que estaban asociadas a dicho grupo en la acción correspondiente. Esta funcionalidad garantiza una gestión flexible y precisa, permitiendo ajustar la composición de los grupos según las necesidades de la estrategia en curso.

4. **Mensajes:** La funcionalidad de **Mensajes** permite crear y enviar comunicaciones personalizadas a las personas vinculadas a una acción específica. Este módulo facilita llegar de manera directa y sencilla a los destinatarios, personalizando los mensajes según sea necesario.

En la siguiente imagen se puede observar un ejemplo de un mensaje registrado en el sistema, junto con las siguientes opciones disponibles:

- **Estado del mensaje:** Indica si el mensaje ya ha sido enviado o está pendiente.
- **Fecha de creación:** Registra la fecha en la que el mensaje fue creado.

En la parte inferior del mensaje, se visualiza el listado de personas a quienes se les enviará el correo. Aunque pueden estar vinculadas más personas a la acción, solo aparecerán aquellas que tengan un correo registrado. Los correos que aún no han sido enviados se identificarán con el estado **"Pendiente"**, lo que indica que la comunicación está lista para ser enviada.

Acciones disponibles:

1. **Editar:** Permite modificar el contenido del mensaje antes de ser enviado.
2. **Eliminar:** Elimina definitivamente el mensaje del sistema.
3. **Iniciar envío:** Envía los correos electrónicos a las personas seleccionadas. Además, esta acción registra en el módulo de **Personas** en la opción de **Observaciones** de cada persona la evidencia del envío, incluyendo:
    - La fecha y hora exacta del envío.
    - El nombre del usuario que realizó esta acción.
    - El mensaje enviado



Ilustración 101: Mensajes acciones

Esta funcionalidad asegura un control eficiente y trazabilidad del envío de mensajes, permitiendo mantener un historial detallado de las comunicaciones realizadas.

9. Caracterización Sociofamiliar

La caracterización sociofamiliar tiene como objetivo recopilar y organizar información detallada sobre las personas atendidas por el Instituto. Este proceso se realiza utilizando un formato aprobado que cumple con los requisitos más recientes establecidos en las resoluciones relacionadas con subsidios.

Esta herramienta permite:

- **Indexar y recopilar información**: Registrar de manera sistemática todos los datos relevantes de las personas atendidas.
- **Facilitar el análisis**: Centralizar la información en una base de datos que permite realizar análisis detallados sobre las condiciones sociofamiliares de los beneficiarios.
- **Optimizar la gestión**: Proveer datos confiables y actualizados para la toma de decisiones y el diseño de estrategias más efectivas.

Esta funcionalidad fortalece la capacidad del Instituto para identificar necesidades, evaluar el impacto de sus programas y ofrecer soluciones personalizadas que mejoren la calidad de vida de las familias atendidas.



Ilustración 102: Buscador de Caracterización

Proceso de Registro Gradual en la Caracterización Sociofamiliar

El sistema está diseñado para permitir el registro progresivo de la información, facilitando que todos los campos de la caracterización sociofamiliar sean completados de manera eficiente y sin interrupciones.

Flujo de trabajo:

1. **Ingreso inicial**: Se solicita al usuario registrar la información básica del jefe de hogar. Este primer paso establece los datos fundamentales necesarios para iniciar el proceso de caracterización.
2. **Guardado de datos**: Una vez completada esta información preliminar, el usuario debe hacer clic en el botón **Guardar**, como se muestra en la siguiente pantalla. Este paso asegura que los datos básicos queden registrados en el sistema.
3. **Registro adicional**: Después de guardar, se habilitan nuevas opciones para continuar llenando los campos restantes de manera gradual, ya sea con el apoyo de un operador o por el propio ciudadano.



Ilustración 103: Nueva Caracterización

Beneficios del proceso gradual:

- **Flexibilidad**: Permite adaptar el ritmo del registro según las necesidades del usuario o las condiciones del proceso.
- **Eficiencia**: Facilita la recolección de datos completos sin necesidad de realizar todo el registro en una sola sesión.
- **Accesibilidad**: Mejora la experiencia del usuario, garantizando que la interfaz sea intuitiva y fácil de usar.

Con este enfoque, el sistema asegura la correcta recolección y organización de la información, cumpliendo con los estándares establecidos por el Instituto.

Edición de Información del Jefe de Hogar y Opciones Adicionales

Después de hacer clic en el botón **Guardar**, el sistema permite acceder nuevamente al registro del jefe de hogar mediante la opción **Editar**. En esta etapa, se presenta información adicional relacionada con el jefe de hogar, ampliando los datos que pueden ser gestionados, tal como se observa en la siguiente pantalla.

Además, el menú lateral del sistema se actualiza automáticamente, desplegando nuevas opciones que facilitan la gestión integral de la caracterización. Estas opciones permiten:

- Ampliar o modificar los datos del jefe de hogar.
- Acceder a funcionalidades adicionales para registrar información complementaria sobre el núcleo familiar o beneficiarios asociados.
- Navegar de manera más eficiente por las secciones del sistema relacionadas con la caracterización sociofamiliar.

Este diseño asegura una experiencia de usuario progresiva, que acompaña al operador o ciudadano en cada paso del proceso, adaptándose dinámicamente a los datos registrados.

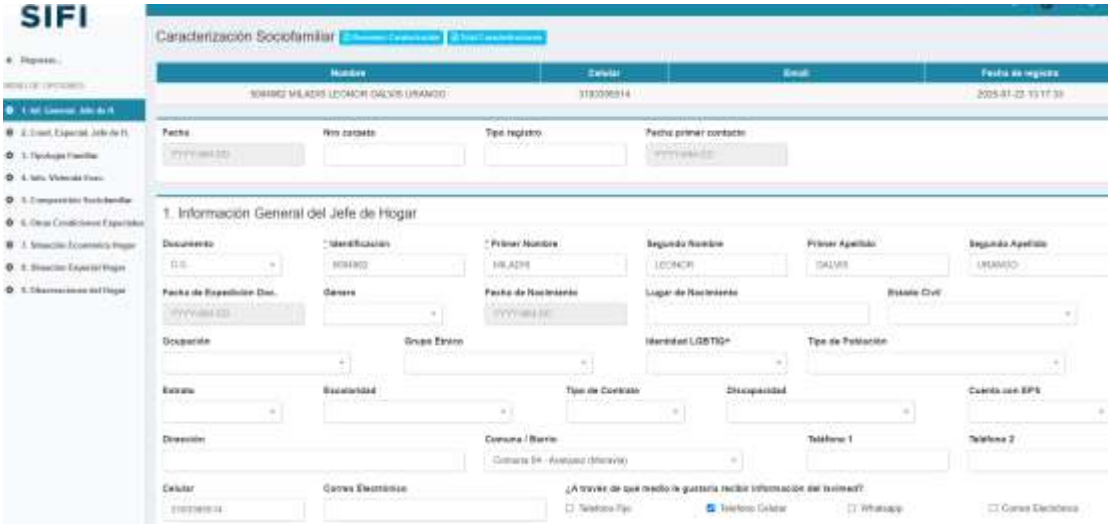


Ilustración 104: Edición jefe de Hogar

Proceso Completo de Caracterización Sociofamiliar

Una vez completada la información general del jefe de hogar, el sistema guía al usuario a través de las siguientes secciones clave para consolidar una caracterización integral:

1. Información general de Jefe de Hogar: Datos básicos del jefe de gofar
2. **Condición Especial del Jefe de Hogar**: Detalle de cualquier particularidad específica que afecte al jefe de hogar.
3. **Tipología Familiar**: Clasificación de la estructura familiar según los criterios establecidos (nuclear, extendida, monoparental, entre otras).
4. **Información de la Vivienda Evacuada**: Datos relevantes sobre la vivienda previa, como ubicación, condiciones y razones de evacuación.
5. **Usos de la Vivienda**: Identificación de los diferentes usos que se le da a la vivienda actual (residencial, comercial, mixto, etc.).
6. **Tiempo de Permanencia**: Registro del período que la familia ha habitado la vivienda actual.
7. **Situación Económica del Hogar**: Evaluación de los ingresos, egresos y estabilidad económica del grupo familiar.
8. **Situación Especial del Hogar**: Condiciones particulares que afectan al hogar, como discapacidades, emergencias o conflictos legales.
9. **Observaciones del Hogar**: Comentarios adicionales categorizados en los siguientes ámbitos:
    - **Sociales**: Aspectos relacionados con el entorno y convivencia.
    - **Técnicas**: Condiciones estructurales o técnicas de la vivienda.
    - **Económicas**: Detalles sobre la capacidad económica del hogar.
    - **Jurídicas**: Situaciones legales o de tenencia del inmueble.

Una vez que estas secciones han sido completadas, se obtiene una caracterización detallada del grupo familiar.

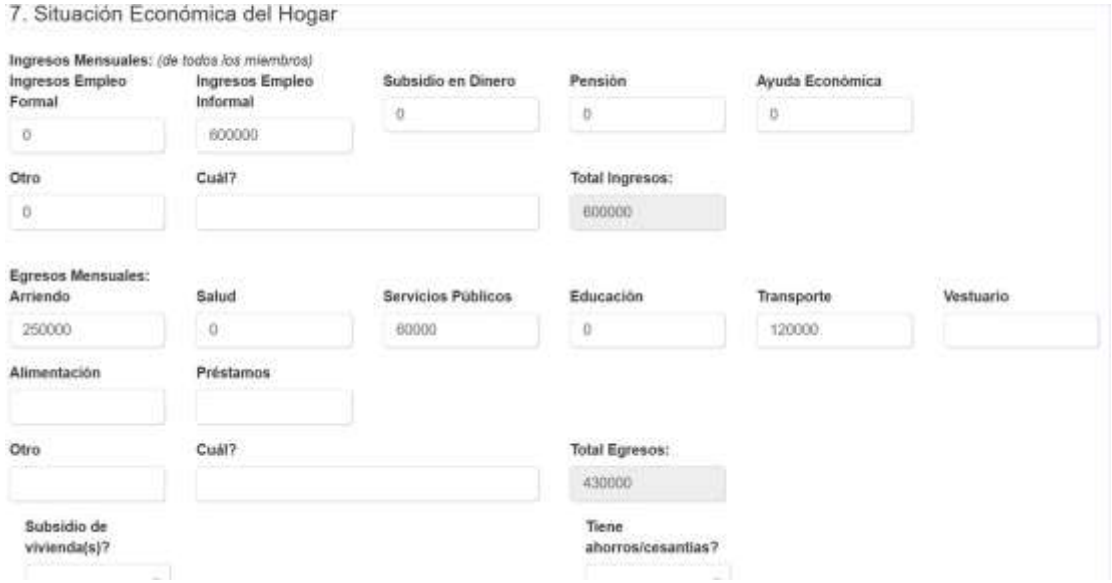


Ilustración 105: Situación Económica del Hogar

Próximo Paso: Registro de la Conformación del Grupo Familiar

Con la caracterización del hogar finalizada, el sistema está listo para que el usuario agregue las características y datos de los demás integrantes del grupo familiar. Esto asegura que todos los miembros queden registrados y vinculados al proceso de caracterización de manera completa y precisa.

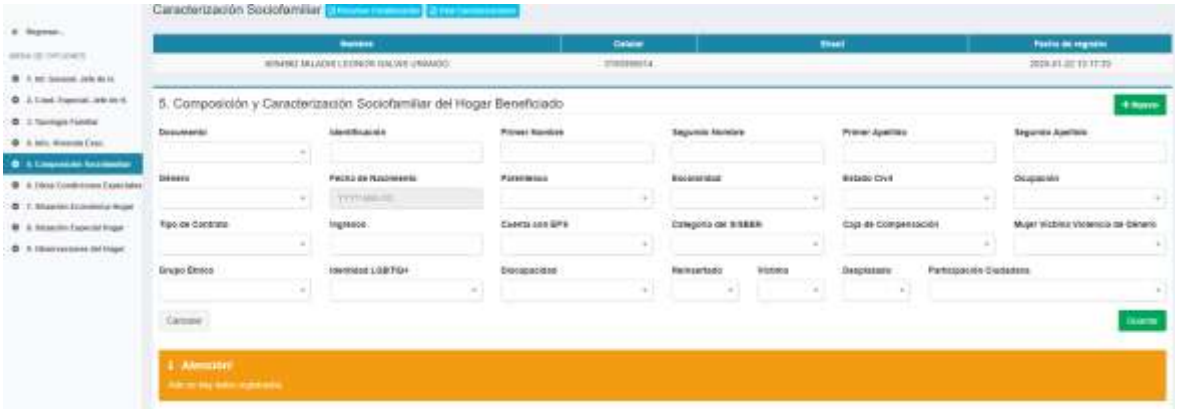


Ilustración 106: Composición Grupo Familiar

10. PQRSD

10.1. Definición de PQRS-D

Las **PQRS-D** constituyen un mecanismo formal que los ciudadanos tienen a su disposición para interactuar con las entidades públicas y privadas, con el objetivo de expresar solicitudes, insatisfacciones, sugerencias y denuncias relacionadas con los servicios que se prestan o situaciones que se perciban como irregulares. Este proceso se rige bajo principios de transparencia, accesibilidad, eficacia, y respeto a los derechos fundamentales de las personas.

10.1.1. Normativa Colombiana

De acuerdo con la **Ley 1757 de 2015**, que regula el derecho de petición en Colombia, las entidades están obligadas a responder de manera oportuna y clara cualquier solicitud presentada por los ciudadanos. Además, la **Ley 1581 de 2012** establece las normas para la protección de datos personales, asegurando que cualquier información proporcionada por los ciudadanos en el contexto de las PQRS-D sea tratada con estricta confidencialidad y conforme a los principios de seguridad y privacidad.

10.1.2. Tipos de PQRS-D

- **Peticiones**: Son solicitudes realizadas por los ciudadanos para obtener información, realizar trámites o recibir un servicio específico.
    - Ejemplo: Solicitar un documento o información de un servicio.
- **Quejas**: Expresan inconformidad con un servicio o procedimiento, por el cual el ciudadano manifiesta una percepción negativa.
    - Ejemplo: Inconformidad con la calidad del servicio recibido.
- **Reclamos**: Son protestas formales ante la entidad sobre un asunto que no ha sido resuelto o ha sido resuelto de manera insatisfactoria.
    - Ejemplo: Exigir una solución a un problema no resuelto adecuadamente.
- **Sugerencias**: Son propuestas de mejora de los servicios o acciones de la entidad, con el fin de optimizar los procesos o la atención.
    - Ejemplo: Sugerir la creación de un servicio digital para agilizar trámites.
- **Denuncias**: Involucran la información sobre hechos irregulares o ilegales que el ciudadano desea denunciar ante la entidad.
    - Ejemplo: Reportar actos de corrupción, malas prácticas o incumplimientos en el servicio.

10.2. Pantalla Inicial: Funcionalidad de Búsqueda

Después de la introducción al módulo de **PQRS-D**, la primera pantalla que verá el usuario corresponde a la **opción de búsqueda**. Esta herramienta está diseñada para extraer y consultar información específica de las PQRS-D registradas en el sistema, de manera eficiente y personalizada según las necesidades de cada caso.



Ilustración 107: Búsqueda PQRS

Opciones de búsqueda disponibles

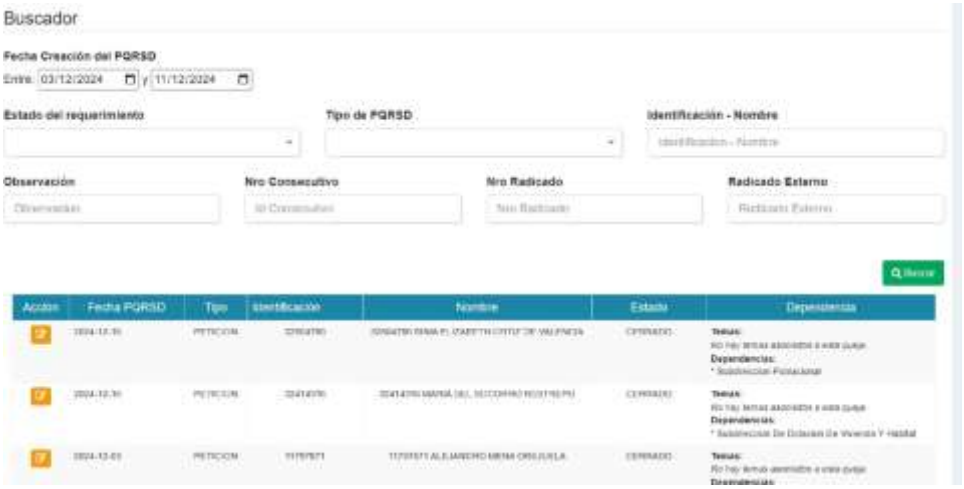


Ilustración 108: Resultado búsqueda

El sistema permite realizar consultas filtrando por los siguientes criterios:

1. **Rango de fechas**
    - Seleccione una **fecha inicial** y una **fecha final** para delimitar el período de tiempo en el cual desea buscar las PQRS-D.
    - Este filtro es útil para identificar solicitudes ingresadas o gestionadas en un marco temporal específico.
2. **Estado de la PQRS-D**

- Puede elegir entre los diferentes estados en los que puede encontrarse una solicitud, como:
  - Pendiente
  - Cerrada
  - Atendido PQRS
  - Trasladado
- Este filtro le permite consultar únicamente las PQRS-D que cumplen con una etapa específica del proceso.

3. **Tipo de PQRS-D**
   - Filtre los registros según el **tipo de solicitud**, seleccionando entre:
     - Petición
     - Pregunta
     - Queja
     - Reclamo
     - Información
     - Sugerencia
4. **Identificación de la persona que realizó la solicitud**
   - Ingrese el número de identificación del ciudadano que registró la PQRS-D. Este criterio permite realizar una búsqueda directa y personalizada, útil para atender consultas específicas.
5. **Consecutivo o radicado de la PQRS-D**
   - Si dispone del número de radicado o consecutivo único asignado al momento del registro de la solicitud, puede ingresarlo directamente para ubicar la PQRS-D exacta.

Cómo realizar una búsqueda

1. **Seleccione los filtros necesarios:**
   Puede aplicar uno o más de los criterios mencionados anteriormente. Por ejemplo: filtrar por un rango de fechas y el estado de "Cerrada".
2. **Haga clic en el botón de búsqueda:**
   Una vez configurados los criterios, presione el botón "Buscar" ubicado en la parte inferior de la pantalla.
3. **Resultados de la búsqueda:**

- El sistema mostrará una tabla con los registros que coincidan con los filtros seleccionados.
- Cada registro incluirá información relevante, como el número de radicado, el tipo de solicitud, el estado actual, y la identificación del ciudadano.

Ventajas de la funcionalidad de búsqueda

- **Optimización del tiempo:** Permite encontrar información específica sin necesidad de recorrer todos los registros.
- **Acceso personalizado:** Los filtros permiten adaptar la búsqueda a las necesidades particulares de cada consulta.
- **Seguimiento eficiente:** Ayuda a identificar fácilmente el estado actual de una solicitud o el historial de interacciones con un ciudadano.

Nota: Si no se especifican filtros, el sistema no mostrará ningún resultado hasta que no llenen algún un filtro.

10.3. Generación de Informes en el Módulo PQRS-D

El módulo **PQRS-D** incluye una funcionalidad específica para la **generación de informes**. Esta herramienta está diseñada para facilitar la extracción de datos relevantes en formato **Excel**, lo que permite construir informes personalizados y analizar el estado o comportamiento de las solicitudes registradas.

Funcionalidades de la opción "Informes"

Desde esta opción, los usuarios pueden generar diferentes tipos de reportes relacionados con las PQRS-D. Estas son las principales características:



Ilustración 109: Informes de PQRSD

1. **Exportación de datos a Excel**
   - El sistema permite descargar información estructurada directamente en archivos **Excel**.

- Esto facilita la manipulación, análisis y presentación de los datos según las necesidades de los usuarios o de las áreas responsables.

2. **Reportes disponibles**
   Los informes generados pueden incluir, entre otros, los siguientes datos:
   - **Pendientes por dependencia:** Número de PQRS-D pendientes por cada área o dependencia.
   - **Por Estado :** Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
   - **Por Tipo:** Petición, pregunta, queja, reclamo, información, sugerencia
   - **Comportamiento temporal(Consolidado):** Solicitudes registradas por períodos específicos (mensual, trimestral, anual).

3. **Personalización de filtros**
   - Antes de generar el informe, los usuarios pueden seleccionar criterios específicos, como:
     - **Rango de fechas** para delimitar el período a consultar.
     - **Tipo de solicitud** para analizar un tipo particular (por ejemplo, solo petición).

Cómo generar un informe

1. Acceda al módulo **PQRS-D** y haga clic en la opción **"Informes"**.
2. Seleccione los **filtros** que desea aplicar para personalizar el contenido del informe.
   - Por ejemplo: Filtrar por un rango de fechas y solicitudes cerradas.
3. Haga clic en el botón **"Generar informe"**.
4. Descargue el archivo en formato **Excel**. Este se guardará automáticamente en su dispositivo.

Ventajas de esta funcionalidad

- **Análisis y seguimiento:** Proporciona una herramienta sencilla para monitorear y evaluar la gestión de las PQRS-D en tiempo real.
- **Facilidad de uso:** Permite a los usuarios generar reportes de manera autónoma, sin requerir conocimientos técnicos avanzados.
- **Adaptación a auditorías:** Facilita la generación de reportes para cumplir con requisitos internos o externos de auditoría o supervisión.

Nota: El formato de los informes exportados está diseñado para ser compatible con herramientas como **Microsoft Excel** o **Google Sheets**, lo que permite realizar gráficos, tablas dinámicas o cualquier análisis adicional necesario.

10.4. Gestión de PQRS-D Pendientes

La opción **"Pendientes"** dentro del módulo **PQRS-D** ofrece una vista detallada de las solicitudes que aún no han sido asignadas o están pendientes de respuesta. Esta funcionalidad está diseñada para facilitar el seguimiento y la asignación de las PQRS-D, asegurando una gestión eficiente y oportuna por parte de las áreas responsables.



Ilustración 110: PQRSD pendientes

Características de la Opción "Pendientes"

1. **Listado de solicitudes pendientes**
   - La pantalla muestra un listado con las PQRS-D clasificadas en dos categorías principales:
     - **Pendientes de asignar:** Solicitudes que aún no han sido dirigidas a un área específica para su atención.
     - **Pendientes de respuesta:** Solicitudes asignadas pero que aún no han recibido una respuesta formal.
2. **Datos incluidos en el listado**
   Cada solicitud en la lista incluye información clave para facilitar su identificación y gestión: Acción, fecha, tipo, identificación, nombre, estado, usuario, usuario actualiza, dependencia (Temas y dependencias)
   - **Acción: aquí tiene el usuario la opción de editar(si tiene permisos para ello)**.
   - **Fecha:** Fecha en la que se registró la solicitud.
   - **Tipo de solicitud:** Petición, queja, reclamo, sugerencia o denuncia.
   - **Identificación del solicitante:** Permite conocer quién realizó la solicitud.
   - **Nombre del solicitante:** Permite conocer el nombre de quién realizó la solicitud.
   - **Estado:** Indica si está pendiente de asignación o de respuesta.
   - **Usuario:** usuario que ha realizado cambios o atendido la solicitud.
   - Dependencia (Temas y dependencias): Muestra la dependencia responsable de atender la solicitud o el tema bajo el cual fue clasificada.

3. **Acciones disponibles para el despachador o usuario encargado**

- **Asignar áreas responsables:** El usuario puede seleccionar una solicitud pendiente de asignar y dirigirla al área correspondiente para su gestión.
- **Seguimiento rápido:** Desde la misma pantalla, el usuario puede acceder a detalles adicionales de la solicitud para tomar decisiones informadas.

Cómo gestionar solicitudes pendientes

1. Ingrese al módulo **PQRS-D** y haga clic en la opción **"Pendientes"**.
2. Revise el listado de solicitudes y utilice los filtros disponibles si necesita segmentar los datos.
3. Identifique las solicitudes **pendientes de asignar** y haga clic en el botón **"Editar"**.
   - Seleccione la dependencia o área responsable de atender la solicitud.
4. En el caso de solicitudes **pendientes de respuesta**, revise el detalle de la solicitud y coordine con el área asignada para garantizar una respuesta oportuna.
5. Realice el seguimiento de las solicitudes asignadas hasta que se dé respuesta y cierre.

Ventajas de la opción "Pendientes"

- **Centralización de información:** Proporciona en un solo lugar el estado de las solicitudes que requieren atención inmediata.
- **Optimización de tiempos:** Permite identificar rápidamente las PQRS-D que necesitan ser asignadas o gestionadas, evitando demoras innecesarias.
- **Control y seguimiento:** Facilita el monitoreo de las solicitudes pendientes para garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos por la normativa.

  Nota: Esta funcionalidad es especialmente útil para los despachadores o responsables de la asignación de solicitudes, ya que les permite organizar su trabajo y priorizar aquellas solicitudes más urgentes o críticas.

10.4.1. Gestión Avanzada con la Opción "Editar" en Pendientes

Dentro de la sección **"Pendientes"**, la funcionalidad de **"Editar"** ofrece herramientas adicionales para que el despachador o usuario encargado pueda gestionar las PQRS-D de manera detallada y conforme a los protocolos establecidos por la entidad.

¿Qué permite la opción "Editar"?

Al seleccionar la opción **"Editar"** en una PQRS-D pendiente, se accede a un conjunto de funcionalidades avanzadas que permiten:

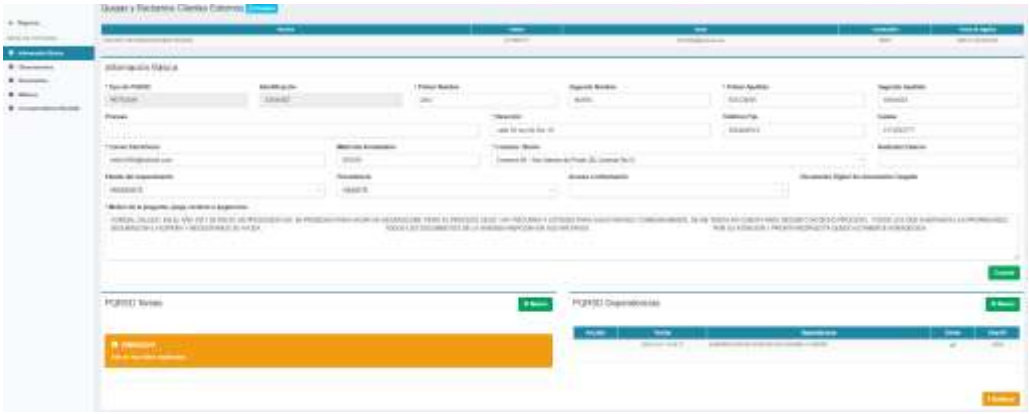


Ilustración 111: Acción editar en pendientes

1. **Asignación por tema y dependencia:**
    - El despachador puede identificar el tema principal de la solicitud (ejemplo: queja sobre un servicio específico) y asignarla al área o dependencia correspondiente.
    - Esta asignación asegura que la solicitud sea atendida por el equipo más adecuado, optimizando los tiempos de respuesta y mejorando la calidad de atención.

2. **Modificación de datos básicos:**
    - Actualización de datos básicos de la solicitud, como la clasificación de tipo (petición, queja, reclamo, sugerencia o denuncia), en caso de que se haya registrado incorrectamente.
    - Edición de la identificación del solicitante, si es necesario completar o corregir información faltante.

Cómo utilizar la opción "Editar"

1. Ingrese al módulo **PQRS-D** y haga clic en la sección **"Pendientes"**.
2. Localice la solicitud que desea editar en el listado utilizando filtros por estado, tipo, fecha o identificación del solicitante.
3. Haga clic en la opción **"Editar"** asociada a la solicitud seleccionada.
4. Realice las modificaciones necesarias en la solicitud:
    - **Seleccione el tema principal:** Use el menú desplegable para elegir el tema correspondiente.
    - **Asigne la dependencia responsable:** Seleccione el área que debe atender la solicitud.
    - **Incluya observaciones internas:** Agregue notas relevantes que faciliten la gestión.
    - **Actualice otros datos básicos:** Ajuste cualquier información incorrecta o incompleta.

5. Confirme los cambios realizados haciendo clic en el botón **"Guardar"**.

10.4.2. Opción Observaciones o notas internas



Ilustración 112: Observaciones - Pendientes -Editar

- El despachador puede incluir comentarios o aclaraciones sobre la solicitud, que serán visibles únicamente para los usuarios internos responsables de su gestión.
- Estas notas pueden detallar aspectos como instrucciones específicas, antecedentes relevantes o recomendaciones para el área asignada.

10.4.3. Opción Documentos

La sección Documentos permite gestionar los archivos relacionados con una PQRSD (Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia o Denuncia).



Ilustración 113: Opción Documentos

Funciones principales:

- Visualización de documentos: Los usuarios pueden consultar los documentos que han sido cargados previamente por los ciudadanos o por el equipo de atención al ciudadano al momento de registrar la PQRSD.
- Carga de nuevos documentos: El despachador tiene la opción de agregar documentos adicionales en cualquier momento. Esto permite adjuntar soportes relevantes para el trámite o el seguimiento de la solicitud.

Esta funcionalidad facilita el acceso a la documentación asociada a cada caso y mejora la trazabilidad del proceso de atención.

10.4.4. Opción Bitácora

La sección **Bitácora** permite llevar un registro detallado de las acciones realizadas sobre una PQRSD, brindando trazabilidad y control en su gestión.

Funciones principales:

- **Registro de cambios:** Se almacena información sobre la creación de la PQRSD y cualquier modificación realizada.
- **Identificación de responsables:** Se muestra el usuario que efectuó cada acción, permitiendo un control de responsabilidades.
- **Seguimiento de tiempos:** Se registran las fechas y horas de inicio y finalización de cada actividad asociada a la solicitud.
  Esta funcionalidad garantiza transparencia en el proceso de gestión de la PQRSD y facilita la auditoría de las acciones realizadas.



Ilustración 114: Opción Bitácora

10.4.5. Correspondencia recibida

La opción **Correspondencia Recibida** permite visualizar el registro detallado de las peticiones o comunicaciones recibidas en la entidad.

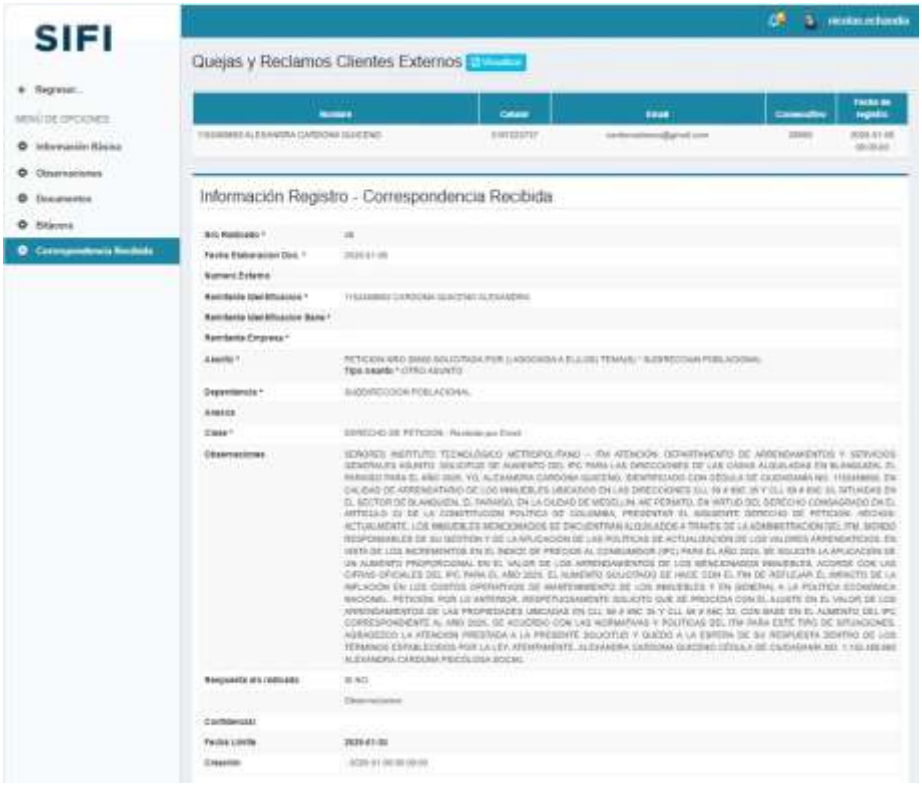


Ilustración 115: Correspondencia recibida

Funciones principales:

- **Visualización completa de la correspondencia:** Se muestra información clave del registro, incluyendo:
    - Número de radicado
    - Fecha de elaboración
    - Identificación del remitente
    - Asunto de la petición
    - Dependencia a la que está dirigida
    - Tipo o clase de correspondencia
    - Fecha límite para dar respuesta
- **Trazabilidad del registro:**
    - Se identifica quién creó la correspondencia y la fecha en que fue registrada.
    - Facilita el seguimiento del trámite y el cumplimiento de tiempos de respuesta.

Esta funcionalidad permite gestionar de manera eficiente la correspondencia oficial y asegurar su correcta asignación y respuesta dentro de los plazos establecidos.

Beneficios de la opción "Editar"

- **Flexibilidad en la gestión:** Permite adaptar la información de la solicitud según las necesidades específicas del caso.
- **Asignación precisa:** Facilita que las solicitudes sean dirigidas correctamente al área o dependencia más adecuada.
- **Control y seguimiento:** Mejora el registro de observaciones internas y la priorización de solicitudes, fortaleciendo el seguimiento y cumplimiento de los tiempos establecidos.
- **Cumplimiento de protocolos:** Garantiza que cada solicitud sea tratada conforme a los lineamientos definidos por la entidad.
  Nota: Es fundamental que los usuarios encargados de editar las PQRS-D sigan los protocolos definidos por la entidad, asegurando que la asignación y gestión de las solicitudes cumplan con las normativas y estándares establecidos.

10.5. Captura de Información en Página Web

El módulo PQRSD cuenta con una página web externa que permite a los ciudadanos registrar y enviar sus solicitudes o peticiones de manera fácil y organizada.

Esta página incluye el logotipo de la entidad y dispone de un formulario estructurado donde el ciudadano puede:

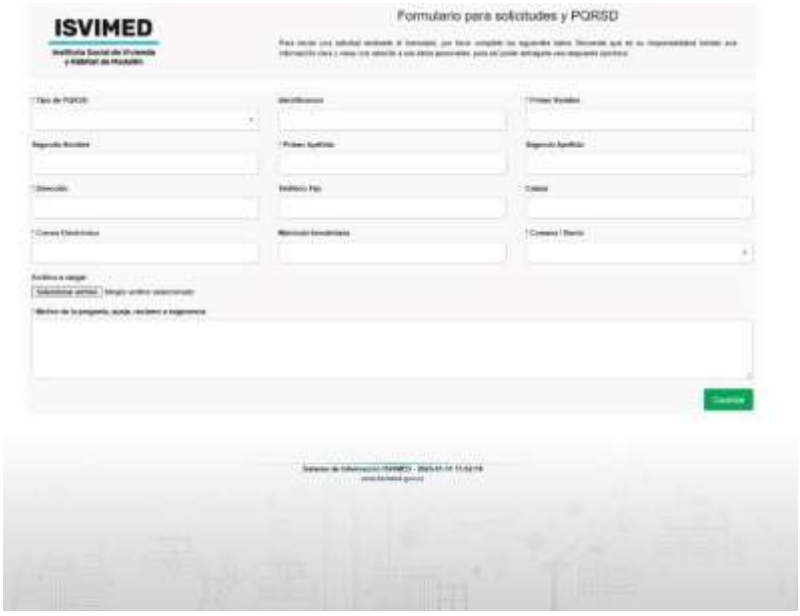


Ilustración 116: PQRSD Web

- Seleccionar el tipo de PQRSD (*) a registrar.
- Ingresar sus datos personales, incluyendo:
  - Tipo y número de identificación (*) .
  - Nombres y apellidos (*).
  - Dirección de residencia (*).
  - Teléfono fijo o celular.

- Correo electrónico (*).
- Comuna y barrio (*).

- Adjuntar documentos que complementen su solicitud.
- Ingresar la descripción (*) detallada de la solicitud en un campo de texto habilitado para este fin.

Nota: Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Esta estructura garantiza que la información capturada cumpla con los requisitos establecidos por la normativa vigente, facilitando la gestión y respuesta oportuna a las peticiones de los ciudadanos.

Una vez el ciudadano haya completado la información y haga clic en **"Guardar/Enviar"**, el sistema procesará la solicitud, enviando los datos y dejándolos en cola para su respectiva atención.

Al finalizar el proceso, el sistema mostrará en pantalla un mensaje de confirmación similar al de la siguiente ilustración 111. Además, se enviará automáticamente una copia de la información registrada al correo electrónico ingresado por el usuario.



Ilustración 117:Finaliza Registro PQRSD

11. Maestro de Reportes

El maestro de reportes consolida informes relacionados con proyectos y se encuentra organizado en diferentes segmentos, facilitando la búsqueda y generación de información específica. A continuación, se detallan los principales segmentos y sus funcionalidades:



Ilustración 118: Maestro Reportes- Búsqueda

La pantalla mostrada permite generar informes filtrando por proyecto y otros parámetros específicos. Estos filtros incluyen bloque, piso, apartamento, local, estado de ocupación, Fonade, vinculación y estado de entrega, además de un rango de fechas. Una vez configurados los criterios de búsqueda, el informe puede visualizarse en pantalla o exportarse a Excel para su análisis.

Los filtros pueden utilizarse de manera independiente o combinada para obtener información más específica. Una vez configurados los criterios de búsqueda, se puede visualizar el informe en pantalla o exportarlo a Excel mediante las opciones disponibles.

Para ejecutar la búsqueda, haga clic en el botón **"Buscar"**. Para obtener un consolidado de los proyectos, seleccione la opción **"Consolidado Proyectos"**.

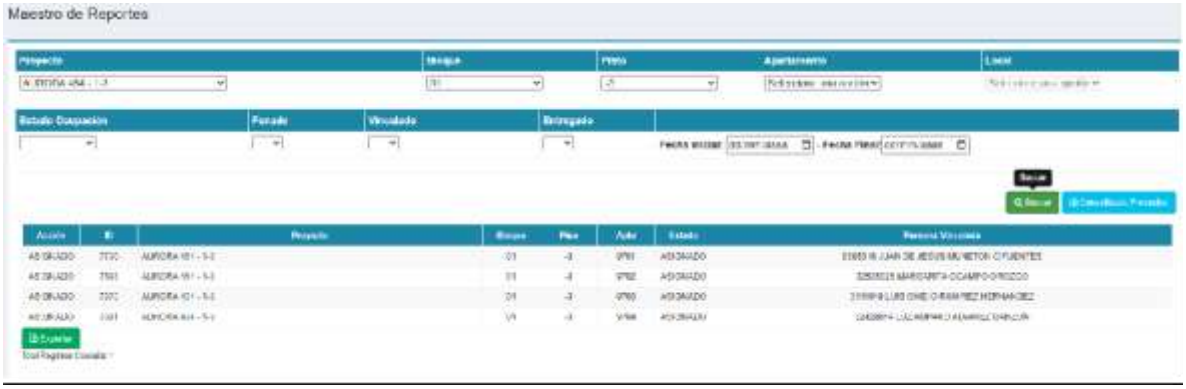


Ilustración 119: Resultado Búsqueda

Al generar la búsqueda, el resultado mostrado en pantalla puede exportarse haciendo clic en el botón **"Exportar"**.

11.1. Etapas de Vivienda Nueva



Ilustración 120: Reportes Etapas de Vivienda Nueva

Este segmento permite la gestión y generación de informes relacionados con las etapas activas y especiales dentro de los proyectos de vivienda nueva. Además, ofrece la posibilidad de cargar un archivo con números de cédula, a partir del cual el sistema genera automáticamente un conjunto de reportes. Entre ellos se incluyen:

- **Informe de Etapas Activas**

  Permite generar un informe con los datos de los proyectos que tienen etapas activas, proporcionando un listado detallado que facilita su seguimiento.



Ilustración 121: Vista Reporte Etapas

- **Informe de Etapas Activas Especial**

  Este informe incluye tanto la información del proyecto como la de la etapa actual, facilitando el control y seguimiento de las diferentes fases del proceso.

RESULTADOS CONSULTA				
INFORMACION PROYECTO			ETAPA ACTIVA ACTUAL	
Proyecto	Bloque	Apto	Etapa	Actividad
ALAMOS I -	A	201	ETAPA III PROTOCOLIZACION Y REGISTRO	ENVIAR ESCRITURA PARA COBRO A LA FINANCIERA
ALAMOS I -	A	202	ETAPA III PROTOCOLIZACION Y REGISTRO	ENVIAR ESCRITURA PARA COBRO A LA FINANCIERA
ALAMOS I -	A	203	ETAPA III PROTOCOLIZACION Y REGISTRO	ENVIAR ESCRITURA PARA COBRO A LA FINANCIERA
ALAMOS I -	A	204	ETAPA III PROTOCOLIZACION Y REGISTRO	ENVIAR ESCRITURA PARA COBRO A LA FINANCIERA
ALAMOS I -	A	205	ETAPA III PROTOCOLIZACION Y REGISTRO	ENVIAR ESCRITURA PARA COBRO A LA FINANCIERA
ALAMOS I -	A	206	ETAPA III PROTOCOLIZACION Y REGISTRO	ENVIAR ESCRITURA PARA COBRO A LA FINANCIERA
ALAMOS I -	A	207	ETAPA III PROTOCOLIZACION Y REGISTRO	ENVIAR ESCRITURA PARA COBRO A LA FINANCIERA
ALAMOS I -	A	208	ETAPA III PROTOCOLIZACION Y REGISTRO	ENVIAR ESCRITURA PARA COBRO A LA FINANCIERA
ALAMOS I -	A	209	ETAPA III PROTOCOLIZACION Y REGISTRO	ENVIAR ESCRITURA PARA COBRO A LA FINANCIERA

Ilustración 122: Informe Etapas Activas Especial

- **Informes sin etapa 1**

  Este informe muestra los datos de los proyectos y las personas que no tienen registrada la etapa uno, correspondiente al inicio del proceso. Sin embargo, en algunos casos, estos proyectos aparecen marcados como entregados.



Ilustración 123: Informe Sin Etapas

- **Consolidado de etapas activas**

  Este informe presenta un consolidado de los proyectos que tienen etapas activas registradas en el sistema, permitiendo identificar aquellos que requieren actualización o gestión.



Ilustración 124: Informe de Etapas Activas

- **Vencimiento de numeración**

  Este informe muestra las fechas de vencimiento de la numeración de las escrituras, permitiendo un seguimiento oportuno y una gestión eficiente de los plazos.

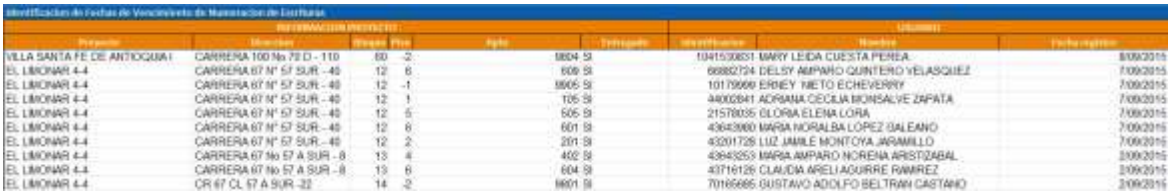


Ilustración 125: Vencimiento Numeración Escrituración

- **Informe Especial:** ofrece la posibilidad de cargar un archivo con números de cédulas y genera run grupo de informes: Este informe es el que se ve resaltado en la imagen siguiente.



Ilustración 126: Informe Especial

Carga de archivo para consulta

Al hacer clic en esta opción, el sistema permite cargar un archivo con los números de cédula de los cuales se requiere información, como se muestra en la siguiente gráfica.

El archivo debe estar en formato **CSV** y contener únicamente la lista de cédulas a cruzar o consultar.



Ilustración 127: Cargue de cédulas

Estos son los informes que permite generar

Este proceso hará una serie de cruces internos en SIFI correspondientes a personas, sean jefes de hogar, beneficiarios y grupo familiar, proyectos de vivienda nuevas o usadas, reasentamientos, obra pública, titulaciones, resoluciones, entre otros.

- **Datos Básicos**
- **Información completa**
- **Iniciar Generación de viviendas**
- **Iniciar generación de etapas**
- **Información de Cruces SIFI**
- **Información de cruces SIFI con grupo Familiar**
- **Información de resoluciones SIFI**

Resultado del cargue de las cedulas

Dato	Resultado
Nro total de registros cargados	200
Nro de personas cruzadas	200
Nro de personas cruzadas con Vivienda Nueva	26
Nro de personas cruzadas con Vivienda Usada	0
Nro de personas cruzadas con Reasentamiento	0
Nro de personas cruzadas con Obra Publica	0
Nro de personas cruzadas con Titulaciones	1
Nro de personas cruzadas con Resoluciones	194

Ilustración 128: Consolidado del cruce de información

Resultados del Cruce de Información

Tras la importación del archivo con 200 registros de cédulas, el sistema ha identificado coincidencias en el sistema SIFI de la siguiente manera:

- 26 personas cruzadas con Vivienda Nueva.
- 0 personas cruzadas con Vivienda Usada.

- 0 personas cruzadas con Reasentamiento.
- 0 personas cruzadas con Obra Pública.
- 1 persona cruzada con Titulaciones.
- 194 personas cruzadas con Resoluciones.

Generación de Informes

Los reportes se generan con base en las cédulas cargadas y los cruces identificados en el sistema SIFI. Para obtener un informe específico, es necesario hacer clic en la opción correspondiente. En este caso, se pueden generar los siguientes siete informes:

1. Datos Básicos
2. Información Completa
3. Iniciar Generación Viviendas
4. Iniciar Generación con Etapas
5. Información de Cruces SIFI
6. Información de Cruces SIFI con Grupo Familiar
7. Información de Resoluciones SIFI

Nota: Mientras se generan los reportes, el sistema mostrará el mensaje "Generando… Espere por favor". Una vez completados, los informes se descargarán automáticamente en la carpeta de Descargas del computador.

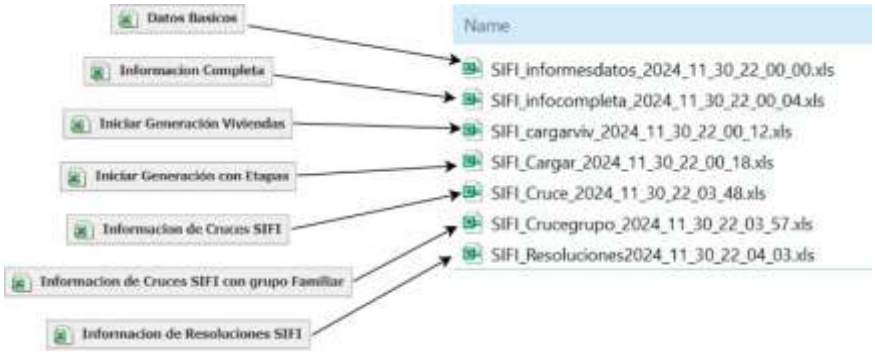


Ilustración 129: Nombres de Archivos Generados

Contenido de cada informe

1. Datos Básicos: Identificación, nombre Dirección, teléfonos

2. Información Completa: Este informe proporciona un detalle ampliado de cada registro, incluyendo:
    1. **Información del proyecto**: dirección, bloque, piso, apartamento.
    2. **Datos del beneficiario**: nombre completo, número de identificación.
    3. **Información del crédito**: detalles del financiamiento asociado.
    4. **Otros campos relevantes** según la información disponible en el sistema.

    Este reporte permite obtener una visión más completa de cada beneficiario y su relación con el proyecto.

3. Iniciar Generación Viviendas
   Este informe proporciona detalles clave de cada registro, incluyendo:
   - **Información del proyecto**: dirección, bloque, piso y apartamento.
   - **Identificación y nombre del beneficiario**.

Proyecto	Dirección	Bloque	Piso	Apto	Entregado	Usuario Identificación	Usuario Nombres
VENTTO	CALLE 63B # 105D-51 MEDELLÍN	4	4	423		32143226	32143226 LUZ ALODIA DAVID OLIVEROS -
VENTTO	CALLE 63B # 105D-51 MEDELLÍN	2	5	512		1128416352	1128416352 JUAN PABLO HIDALGO NIETO -

Ilustración 130: Generación viviendas

4. Iniciar Generación con Etapas:
   Este informe proporciona detalles clave de cada registro, incluyendo:
   1. **Información del proyecto**: dirección, bloque, piso y apartamento.
   2. **Identificación y nombre del beneficiario**.
   3. **Datos de la etapa del proceso** en la que se encuentra.
   4. **Fecha** correspondiente a la etapa del proceso.
   5. **Observaciones** y el usuario que realizo el registro

5. Información de Cruces SIFI

   Este informe presenta la información visible en la siguiente imagen, facilitando la gestión y análisis de los datos. Proporciona detalles estructurados que permiten un mejor manejo de la información relacionada con los beneficiarios y su grupo familiar.

Informe Cruces SIFI					
Identificación Cruzada	Identificación Jefe de Hogar	Nombre	teléfonos	Identificación Beneficiario	Nombre
8401559	42895118	GLORIA ELENA GONZALEZ ARCILA	5842759- 3147664936 - 3114358349 - 2915154	8401559	JAIRO DE JESUS RAMIREZ DAVID
42895118	42895118	GLORIA ELENA GONZALEZ ARCILA	5842759- 3147664936 - 3114358349 - 2915154		

Cruzado con Vivienda Nueva	Vivienda Nueva - Proyecto	Vivienda Nueva - Dirección	Vivienda Nueva - Bloque	Vivienda Nueva - Piso	Vivienda Nueva - Apto	Vivienda Nueva - Entregado	Vivienda Nueva - Fecha Entrega

Cruzado con Vivienda Usada	Cruzado con Vivienda Reasentamiento	Cruzado con Vivienda Obra Publica	Cruzado con Vivienda Titulaciones	Cruzado con Vivienda Resoluciones
			Cruzado	Cruzado
			Cruzado	Cruzado

Ilustración 131: Información Cruces

6. Información de Cruces SIFI con Grupo Familiar
   Este informe contiene la misma información que el informe **"Información de Cruces SIFI"**, con la diferencia de que aquí también se incluye la información de los integrantes del **grupo**

familiar asociados a cada beneficiario. Esto permite una visión más completa de la relación entre el titular y su núcleo familiar dentro del sistema.

7. Información de Resoluciones SIFI
   Este informe presenta la información cruzada con las **resoluciones**, incluyendo:
   - **Identificación cruzada**.
   - **Jefe de hogar**.
   - **Teléfono**.
   - **Identificación y nombre del beneficiario**.
   - **Número de resolución**.
   - **Fecha de la resolución**.

   Este reporte facilita la consulta y gestión de los beneficiarios vinculados a una resolución dentro del sistema.

Informe Resoluciones SIFI							
Identificación Cruzada	Identificación Jefe de Hogar	Nombre	teléfono	Identificación Beneficiario	Nombre	Nro. resolución	Fecha
8401559	42895118	GLORIA ELENA GONZALEZ ARCILA	5842759-3147664936 - 3114358349 - 2915154	8401559	JAIRO DE JESUS RAMIREZ DAVID	59	01/02/23
42895118	42895118	GLORIA ELENA GONZALEZ ARCILA	5842759-3147664936 - 3114358349 - 2915154			59	01/02/23

Ilustración 132: Cruce con Resoluciones

Nota: El proceso está diseñado para permitir **una única carga de cédulas de forma simultánea**. Esto significa que **dos o más usuarios no pueden ejecutar este proceso al mismo tiempo**. En caso de que ocurra, el sistema **tomará como válida únicamente la última carga realizada**.

11.2. Informe Menores Proyectos Vivienda Nueva

Ese reporte permite generar un informe específico con el mismo nombre, consolidando información sobre menores de edad dentro de los proyectos de vivienda nueva a través del tiempo.



Ilustración 133: Informe Menores

11.3. Consolidado de Proyectos

Este informe presenta un resumen detallado del estado de los diferentes proyectos de vivienda, agrupando la información clave en una sola vista. Está diseñado para brindar un panorama claro y organizado del avance de cada proyecto, permitiendo así su seguimiento y control efectivo.

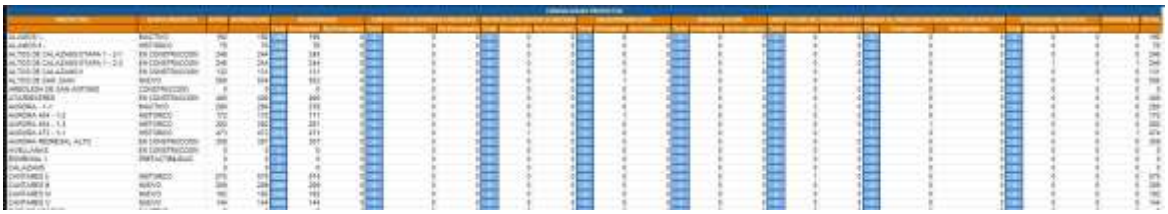


Ilustración 134: Consolidado de Proyectos

Columnas Principales del Informe

- **PROYECTOS:** Nombre del proyecto de vivienda.
- **ETAPA PROYECTO:** Estado actual del proyecto (ej. Inactivo, Histórico, En Ejecución, etc.).
- **APTOS:** Total de unidades habitacionales del proyecto.
- **ENTREGADOS:** Número total de unidades ya entregadas a los beneficiarios.
- **REGISTRADOS:** Unidades que han sido formalmente registradas. Se desglosa en:
    - **Total**
    - **Entregados**
    - **No Entregados**
- **CON BOLETA DE INGRESO A REGISTRO:** Viviendas con trámite iniciado de ingreso al registro.
- **PROTOCOLIZACIÓN EN LA NOTARÍA:** Unidades en proceso de protocolización ante notaría.
- **EN ESCRITURACIÓN:** Viviendas que están en trámite de escrituración.
- **EN RESOLUCIÓN:** Unidades en proceso de resolución administrativa.
- **EN ACREDITACIÓN DEL CIERRE FINANCIERO:** Viviendas en revisión o trámite de cierre financiero.
- **INGRESA AL PROCESO SIN INFORMACIÓN SUFICIENTE:** Casos con información incompleta o por validar.
- **VIVIENDAS GRATUITAS:** Unidades identificadas como parte de programas de vivienda gratuita.
- **DISPONIBLES:** Viviendas que aún no han sido asignadas o entregadas.
- **TOTAL:** Suma total de viviendas que cumplen alguna de las condiciones anteriores por proyecto.

Cada una de las columnas que agrupan procesos (como **Registrados**, **En Escrituración**, etc.) se divide en tres subcolumnas:

- **Total**
- **Entregados**
- **No Entregados**

Esto permite tener una visualización precisa del avance en cada etapa del proceso de entrega y formalización de las viviendas.

11.4. Consolidado de Proyectos Especiales

Este informe especial muestra un resumen detallado de los proyectos de vivienda, desglosado por bloques, y presenta la cantidad de apartamentos construidos (aptos) y los que ya se encuentran registrados.

CONSOLIDADO PROYECTOS Y BLOQUES			
PROYECTOS	BLOQUES	APTOS	REGISTRADOS
ALAMOS I -	C	88	88
ALAMOS I -	B	54	53
ALAMOS I -	A	50	49
ALAMOS II -	1	76	76
ALTOS DE CALAZANS ETAPA 1 - 2-1	2	82	83
ALTOS DE CALAZANS ETAPA 1 - 2-1	1	82	81
ALTOS DE CALAZANS ETAPA 1 - 2-1	3	82	81
ALTOS DE CALAZANS ETAPA 1 - 2-2	3	82	82
ALTOS DE CALAZANS ETAPA 1 - 2-2	1	82	82
ALTOS DE CALAZANS ETAPA 1 - 2-2	2	82	80

Ilustración 135: Consolidado de Proyectos Especiales

Columnas del informe

- **PROYECTOS:** Nombre del proyecto de vivienda.
- **BLOQUES:** Identificación de cada bloque dentro del proyecto (puede ser una letra o un número, según el proyecto).
- **APTOS:** Número total de apartamentos construidos en ese bloque.
- **REGISTRADOS:** Cantidad de apartamentos que ya han sido registrados formalmente.

Esta vista permite:

- Hacer seguimiento por bloque de cada proyecto.
- Comparar fácilmente el total de apartamentos construidos versus los ya registrados.
- Identificar si hay diferencias o faltantes en el registro de unidades por bloque.

Este informe es útil para los equipos de seguimiento técnico, jurídico o administrativo, ya que les permite conocer de forma rápida cómo avanza el proceso de registro de los apartamentos en cada bloque del proyecto.

11.5. Plan Retorno

Este informe contiene el detalle completo de las personas que han participado en el **Plan Retorno**, incluyendo información personal, jurídica, social, y técnica. El objetivo principal de este informe es permitir un seguimiento integral del estado de cada beneficiario y su avance en el proceso de retorno.



Ilustración 136: Plan retorno Parte 1

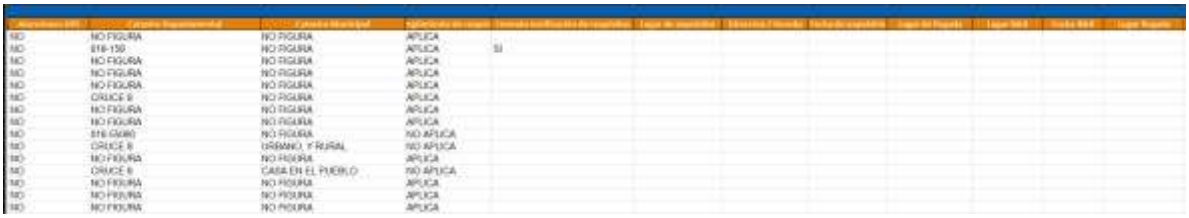


Ilustración 137: Plan retorno Parte 2

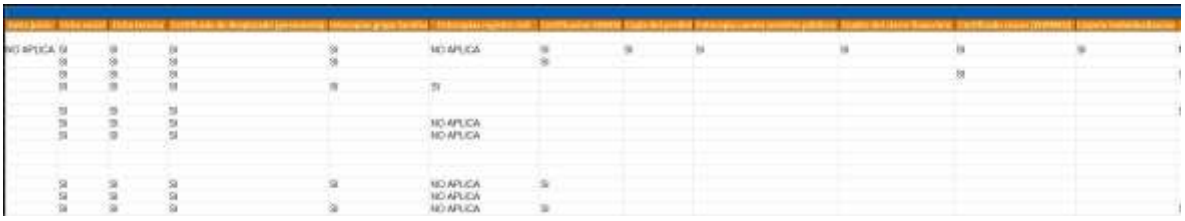


Ilustración 138: Plan retorno Parte 3

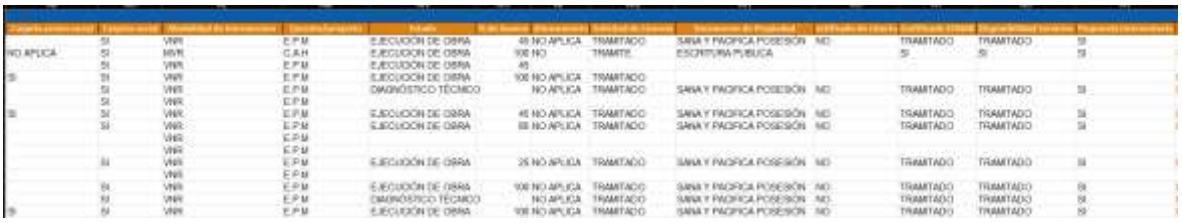


Ilustración 139:Plan retorno Parte 4

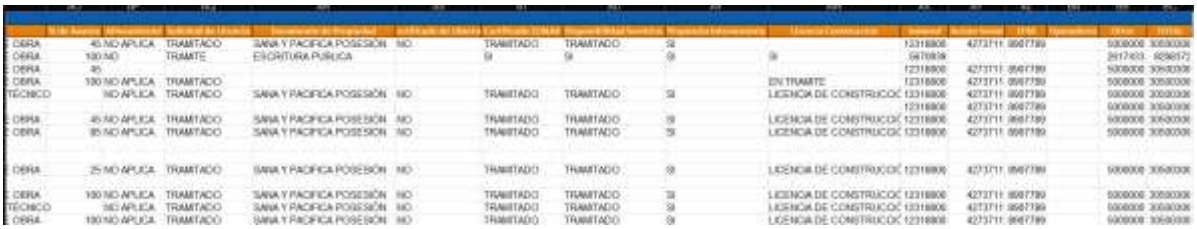


Ilustración 140:Plan retorno Parte 5

Principales campos del informe

- **Identificación y Datos Personales:** Incluye nombre, número de identificación, teléfonos de contacto, correo electrónico y fecha de nacimiento.
- **Información SIPOD:** Incluye si están en el sistema, el código asignado, y el paso por Medellín.
- **Condiciones del proceso:** Indica si hay principio de voluntariedad, concepto de seguridad, certificado de inclusión en el registro, y si ha recibido atenciones del DPS.

- **Ubicación:** Datos del lugar de expulsión, llegada y registro de retorno y reubicación (R&R).
- **Requisitos y Soportes:** Indica el cumplimiento de requisitos y si ha entregado los documentos como:
    - Ficha social y técnica
    - Certificado de desplazado
    - Fotocopias del grupo familiar y registro civil
    - Certificaciones SISBEN, predial, servicios públicos
    - Documentos legales (escrituras, certificados de libertad, etc.)
- **Estado del Proyecto:** Modalidad de intervención, ejecutor o proyecto asignado, estado actual, porcentaje de avance y disponibilidad de servicios.
- **Soportes financieros:** Información sobre el cuadro de cierre financiero y los valores asociados.

Uso del informe

Este consolidado es fundamental para:

- Verificar el cumplimiento de requisitos por parte de cada beneficiario.
- Hacer seguimiento al avance técnico y documental del retorno.
- Identificar obstáculos o faltantes en el proceso.
- Coordinar acciones entre diferentes entidades (ISVIMED, Acción Social, EPM, operadores, entre otros).

Leyenda de Valores Comunes

Valor	Significado
SI / NO	Indica si el documento o condición está presente o cumplida.
APLICA	El requisito o campo es aplicable para el caso de la persona.
NO APLICA	El requisito o campo no es aplicable para el caso.
TRAMITADO	El documento ha sido gestionado y está completo.

EN TRÁMITE	El documento está en proceso, pero aún no se ha finalizado.
FAVORABLE	Evaluación positiva en el concepto de seguridad.
Valor	**Significado**
NO FIGURA	No aparece información relacionada en los registros consultados.
VNR	Vivienda Nueva Rural.
MVR	Mejoramiento de Vivienda Rural.
E.P.M	Empresa Pública de Medellín, encargada de servicios públicos.
C.A.H	Construcción Asistida con Habilitación.
EJECUCIÓN DE OBRA	La obra física se encuentra en fase de ejecución.
DIAGNÓSTICO TÉCNICO	Fase inicial para evaluación de condiciones físicas del predio o vivienda.

11.6. Censo Puente 94 – 95

Este informe presenta los datos recopilados durante el proceso de caracterización de los hogares censados realizados en los años 1994 y 1995, en el marco del plan de intervención habitacional. Incluye información detallada sobre los titulares de los hogares, sus condiciones de tenencia, características socioeconómicas y posibles valoraciones relacionadas con el proceso de oferta de compra o mejoramiento.

Cada fila representa una unidad familiar censada, y cada columna describe aspectos específicos del hogar o su entorno, lo cual permite establecer un diagnóstico técnico y social.



Ilustración 141: Censo 93-94 Parte 1



Ilustración 142:Censo 93-94 Parte 2



Opcion Avaluo	Social edu	Notificacion de oferta de compra	Predio	Aceptacion de oferta de compra	Caso especiales
SIN DATO DE AVALUO					
VIVIENDA USADA					
SIN DATO DE AVALUO					
SIN DATO DE AVALUO					
SIN DATO DE AVALUO					
SIN DATO DE AVALUO					
SIN DATO DE AVALUO					
SIN DATO DE AVALUO					
SIN DATO DE AVALUO					
SIN DATO DE AVALUO					
SIN DATO DE AVALUO					
SIN DATO DE AVALUO					
SIN DATO DE AVALUO					
SIN DATO DE AVALUO					
SIN DATO DE AVALUO					
SIN DATO DE AVALUO					

Ilustración 143:Censo 93-94 Parte 3

Leyenda de Campos Clave

Campo	Descripción
Identificación	Número de documento de identidad del titular.
Nombre	Nombre completo de la persona titular del hogar.
Teléfonos	Información de contacto registrada.
Tipo de tenencia	Condición jurídica sobre la vivienda (Ej. *Poseedor(a)*).
Habita la vivienda	Indica si la persona reside actualmente en la vivienda.
Unipersonal	Señala si el hogar está conformado por una sola persona.
Arrendatarios y/o ocupantes	Personas distintas al titular que habitan la vivienda.
Cobama	Código del predio según catastro municipal.
Ficha Socioeconómica	Identificador del registro socioeconómico levantado.
Nro de hogares	Cantidad de núcleos familiares identificados en el inmueble.
Faltantes	Número de personas u hogares que aún requieren información o seguimiento.
Sub / Avaluo	Información sobre el avalúo del predio, si aplica.
Avaluo	Valor estimado del inmueble según evaluación técnica.
PTL, PT, PAE, Total	Componentes del cierre financiero para compra o intervención.

Opción Isvimed	Indica si el hogar optó por una solución habitacional ofrecida por ISVIMED (Ej. *Vivienda Usada*).
Campo	**Descripción**
Predio	Información específica sobre la ubicación o identificación del predio.
Caso especial	Observaciones particulares del caso (ej. situaciones legales, sociales, de salud, etc.).

11.7. Gestión – Personas

Este informe permite registrar y analizar las atenciones brindadas por los funcionarios a los usuarios en un período determinado. Proporciona detalles como la fecha de la atención, el tipo de atención ofrecida, el funcionario responsable y una descripción de la atención.



Ilustración 144: Gestión Personas Buscardor

Procedimiento para Generar el Informe:

1. **Acceso al Módulo de Informes:**
    - Ingrese al sistema y diríjase al módulo de **Maestro de reportes**.
2. **Selección de Parámetros:**
    - Especifique el rango de fechas para el cual desea generar el informe.
    - Seleccione el tipo de atención que desea analizar.
    - Indique el funcionario o los funcionarios cuyas atenciones desea incluir en el informe.
3. **Generación del Informe:**
    - Una vez establecidos los parámetros, haga clic en el botón "Generar Informe".
    - El sistema procesará la información y presentará una lista detallada con las siguientes columnas:
        - **Fecha de Atención:** Día en que se realizó la atención.
        - **Tipo de Atención:** Categoría o naturaleza de la atención brindada.

- **Funcionario:** Nombre del funcionario que realizó la atención.
- **Descripción de la Atención:** Detalles específicos sobre la atención proporcionada.

Informe Actividades - Total 0

Fecha	Tipo de Atencion	Funcionario	Descripcion de la Atencion

Ilustración 145: informe Generado de personas

4. **Exportación de Datos:**

    - Al dar clic en buscar el sistema generar un informe en Excel para poder realizar análisis de los datos.

Nota: Este informe es una herramienta esencial para monitorear y evaluar la eficiencia y eficacia de las atenciones brindadas por los funcionarios, facilitando la identificación de áreas de mejora y la toma de decisiones informadas.

11.8. Seguimiento Entrega de Escrituras

Esta funcionalidad permite consultar y generar un informe con el detalle de las entregadas de las escrituras de las unidades habitación a los usuarios. El reporte consolida la información clave del proyecto, el usuario, y los datos relacionados con la escrituración.

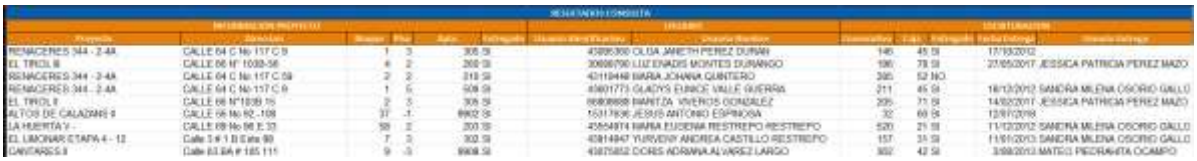


Ilustración 146: Informe de Seguimiento de Entregas

¿Cómo funciona?

1. **Ingreso al módulo:**

    Desde el menú maestro de reportes, seleccione la opción **"Seguimiento de entregas de escrituras"**.

2. **Consulta de datos:**

    Al ingresar al módulo, el sistema mostrará un listado con las entregas de escrituras registradas. Este informe incluye los siguientes campos:

Secciones del informe:

- **Información del Proyecto:**
    - *Proyecto*: Nombre del proyecto habitacional.
    - *Dirección*: Dirección del inmueble entregado.
    - *Bloque, Piso y Apartamento (Apto)*: Datos de ubicación interna.
    - *Entregado*: Indica si la unidad fue entregada o no.
- **Usuario:**
    - *Identificación*: Número de cédula del beneficiario.
    - *Nombre del usuario*: Nombre completo del beneficiario.
    - *Consecutivo*: Número de radicado o seguimiento.
- **Escrituración:**
    - *Caja*: Número de caja donde reposa la documentación.

- *Entregado*: Estado de la entrega física de la escritura (Sí o No).
- *Fecha de entrega*: Fecha en la que se entregó la escritura.
- *Usuario Entrega*: Nombre del funcionario que hizo la entrega.

Uso sugerido:

Este informe es útil para:

- Realizar seguimientos a entregas por proyecto o por usuario.
- Validar pendientes de entrega de escrituras.
- Generar reportes de gestión para reuniones o auditorías.
- Cruzar información con otras bases de datos del sistema.

11.9. Información de Escrituras Recibidas

Esta funcionalidad permite consultar las escrituras recibidas dentro de un periodo de tiempo determinado, visualizando información detallada sobre el proceso de escrituración, el usuario beneficiario y, si aplica, datos asociados al crédito.

¿Cómo funciona?

1. **Ingreso al módulo:**
   Desde el menú maestro de reportes, seleccione la opción **"Informe de escrituras recibidas"**.

2. **Búsqueda de información:**
   El sistema permite definir un rango de fechas para filtrar solo las escrituras que fueron **recibidas** en ese periodo.



Ilustración 147:Informe de Escrituras Recibidas - Búsqueda

3. **Visualización del informe:**
   Una vez realizada la búsqueda, se presenta una tabla con la siguiente información:



Ilustración 148:Informe de Escrituras Recibidas Parte 1



Ilustración 149: Informe de Escrituras Recibidas Parte 2

Campos del informe:

- **Información del Proyecto:**
  - *Proyecto*: Nombre del proyecto habitacional.
  - *Dirección, Bloque, Piso, Apto*: Ubicación física de la vivienda.

- *Entregado*: Estado de la entrega de la unidad habitacional.

- **Usuario:**
  - *Identificación* y *Nombre completo* del beneficiario.
  - *Teléfono* y *Correo electrónico* (si están disponibles).
- **Escrituración:**
  - *Número de matrícula inmobiliaria*, *Número y fecha de la escritura*, y *notaría* correspondiente.
  - *Escritura de aclaración* (número, fecha y notaría) si existe.
  - *Consecutivo, número de caja y estado de entrega* (SI/NO).
  - *Fecha en la que se entregó la escritura* y *usuario que realizó la entrega*.
  - *Fecha de recepción* y *funcionario que recibió la escritura*.
- **Crédito (si aplica):**
  - *Nombre de la entidad financiera*.
  - *Valor del crédito*, *fecha del desembolso* y *fecha de vencimiento*.

4. **Generación del informe:**

   Al hacer clic en **"Generar Excel"**, se descarga el archivo con toda la información consultada, el cual puede ser utilizado para análisis, seguimiento y cruce de datos.

Uso sugerido:

Este informe es útil para:

- Verificar qué escrituras han sido recibidas en un periodo específico.
- Confirmar si los documentos tienen aclaraciones asociadas.
- Hacer seguimiento al estado de entrega y recepción de las escrituras.
- Revisar información relacionada con créditos vinculados a los beneficiarios.

11.10. Autorizaciones de Venta/Arriendo

Esta funcionalidad permite consultar las solicitudes de autorización para venta o arriendo de una vivienda, registradas dentro de un periodo de tiempo determinado. Incluye filtros adicionales por motivo, tipo de solicitud y respuesta dada a la petición.

¿Cómo acceder?

Desde el menú maestro de reportes, seleccione la opción **"Autorizaciones de Venta/Arriendo"**.



Ilustración 150: Informe Autorizaciones Venta/Arriendo

Opciones de búsqueda

- **Rango de fechas:**

  Puede definir un periodo de tiempo para consultar únicamente las solicitudes registradas en ese intervalo.

- **Filtros adicionales:**

  - *Motivo* (por ejemplo: "Amenazas - Inseguridad", "Otros").
  - *Tipo de solicitud* (Venta, Arriendo, o ambos).
  - *Respuesta* (Se acepta, Se niega).

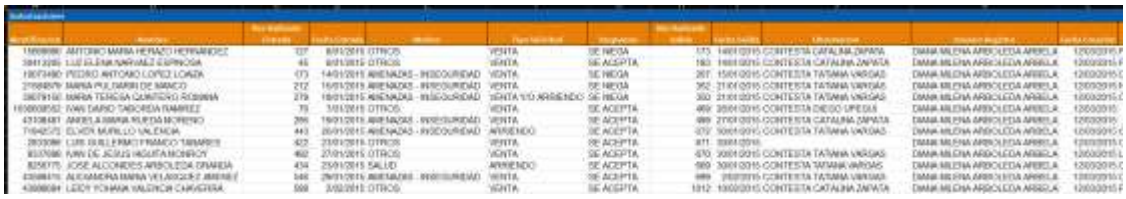


Ilustración 151: Informe de Autorizaciones Parte1



Fecha Creacion	Proyecto	Bloque	Direccion	Piso	Apto	Entregado	Fecha Entrega	Fecha Escrituracion
12/03/2015	FLORES III -	18	CALLE 64 B No 106 87	5	501	S	22/04/2008	
12/03/2015	FLORES III -	8		5	502	S	19/01/2008	29/12/2007
12/03/2015	CHAGUALON	2	Calle 67 C # 105 79	5	505	S	23/03/2012	17/02/2012
12/03/2015	NAZARETH	2	Calle 64 D # 106 207	3	307	S	12/05/2012	29/03/2012
12/03/2015	CHAGUALON	1	Calle 66 C # 105 63	-1	9907	S	25/05/2012	27/04/2012
12/03/2015								
12/03/2015								
12/03/2015	CANTARES II	3	Calle 63 BB # 105 177	-1	9804	S	15/08/2014	4/07/2014
12/03/2015	CHAGUALON	4	Calle 67 C # 105 237	2	208	S	23/12/2011	29/03/2012
12/03/2015	LA HUERTA II -	39	CARRERA 97 No 68 C 29	2	202	S	24/01/2009	
12/03/2015	CANTARES V	2	Calle 64 B No 105 - 75	3	303	S	28/10/2014	10/10/2014
12/03/2015	CHAGUALON	1	Calle 66 C # 105 63	-2	9808	S	15/02/2013	24/08/2012
12/03/2015	FLORES II -	12	CALLE 64 AC No 106 171	-1	9901	S	22/06/2007	

Ilustración 152: Informe de Autorizaciones Parte2

Campos que muestra el informe

Campo	Descripción
Identificación	Documento del solicitante.
Nombre	Nombre completo del solicitante.
Nro Radicado Entrada / Fecha Entrada	Número y fecha del radicado con el que se registró la solicitud.

Motivo	Causa por la cual se hace la solicitud (seguridad, razones personales, etc.).
Tipo Solicitud	Puede ser **VENTA**, **ARRIENDO**, o **VENTA Y/O ARRIENDO**.

Campo	**Descripción**
Respuesta	Resultado de la solicitud: **SE ACEPTA** o **SE NIEGA**.
Nro Radicado Salida / Fecha Salida	Número y fecha del radicado con el que se responde oficialmente la solicitud.
Observación	Comentarios o justificación de la respuesta.
Usuario Registro / Fecha Creación	Persona que registró la solicitud y fecha de creación del registro.
Proyecto, Bloque, Dirección, Piso, Apto	Ubicación del inmueble.
Entregado / Fecha Entrega	Indica si el inmueble ya fue entregado al beneficiario.
Fecha Escrituración	Fecha en la que se realizó la escritura del inmueble.

Exportar informe

Al hacer clic en **"Informe"**, se descarga el reporte con toda la información consultada.

11.11. Cargue de Subsidios Nacionales

Este módulo permite realizar el cargue masivo de información relacionada con subsidios nacionales, mediante la carga de un archivo plano en formato .CSV, con estructura predefinida y delimitado por punto y coma (;).

Acceso al módulo

Desde el menú maestro de reportes, seleccione la opción **"Cargue de Subsidios Nacionales"**. Al hacer clic en el botón de carga, se despliega una ventana con las instrucciones detalladas para la correcta estructuración del archivo a cargar.



Ilustración 153: Ventana de Carga de Archivo

Estructura del archivo CSV

El archivo debe contener 32 campos, organizados en el siguiente orden:

1. **Cédula**
2. **Nombres**
3. **Apellidos**
4. **Caja**
5. **Bolsa**
6. **Resol**
7. **Fecha**
8. **Año**
9. **Valor Asignación** *(solo números)*
10. **Valor Movilización 20%** *(solo números)*
11. **Proyecto Postulación**
12. **Proyecto Isvimed**
13. **N° del Encargo Fiduciario**
14. **Estado SFV**
15. **Estado Escrituración**
16. **Etapa Escrituración**
17. **Seguimiento Jurídica**
18. **Enviado a Cobro o Legalización**
19. **Fecha de Envío**
20. **Observaciones**
21. **Resolución de Renuncia o Revocatoria**
22. **Anexo 10A**
23. **Enviado a Restitución**
24. **CAP**
25. **Vigencia del Subsidio**
26. **Municipio Res**
27. **Modalidad**

28. **SP**
29. **Fecha de Pago 100%**
30. **Pagado En**
31. **Fecha de Movilización 20%**
32. **Nro. Autorización FNV**

Recomendaciones importantes antes del cargue

1. **El orden de los campos es obligatorio** y debe respetarse estrictamente para que el sistema procese correctamente la información.
2. **El proceso no tiene reversión**, verifique los datos antes de subir el archivo.
3. **El nombre del archivo no puede contener espacios ni estar compuesto**.
4. **No use tildes ni la letra "Ñ"** en ningún campo del archivo.
5. **Los campos numéricos no pueden contener separadores**, como comas, puntos o símbolos adicionales.

Carga del archivo

- Haga clic en el botón **"Seleccionar archivo"** para buscar el archivo .CSV en su equipo.
- Una vez seleccionado, presione **"Cargar"** para iniciar el proceso.

11.12. Información de Encuestas Realizadas

Esta opción permite visualizar y consolidar los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a los usuarios sobre los diversos programas y servicios ofrecidos, dentro de un **rango de fechas específico**.

La información que se presenta en este reporte es **cargada automáticamente a partir de los datos registrados en la opción de encuestas del módulo personas (**Icono de la opción de encuesta  **)**, lo cual garantiza la trazabilidad y centralización de la información recolectada.



Ilustración 154: Encuesta en Personas

Esto permite realizar un análisis detallado de la percepción ciudadana, identificando fortalezas y aspectos a mejorar en la atención brindada por la entidad.



Encuesta Satisfaccion del Usuario - Reporte Total

Encuesta

Consecutivo	Fecha	Realizada por	Identificacion

Informacion por Fechas

Fecha	Total

Informacion por Temas

Temas	Si	No
Arriendo temporal	0	0
Cartera	0	0
Desastres	0	0
Desplazados	0	0
Escrituración	0	0
Feria de vivienda	0	0
Información general	0	0
Legalización	0	0
Mejoramiento vivienda	0	0
OPV	0	0
Obra pública	0	0
Otro	0	0
Plan retorno	0	0
Post – ventas	0	0
Postulaciones	0	0
Riesgo	0	0
Titulación	0	0
Vivienda nueva	0	0
Vivienda usada	0	0

Informacion por Percepción

Percepción	20 Puntos	0 Puntos
Considera que la informacion que recibio fue completa y clara	0	0
Considera que las instalaciones donde fue atendido son cómodas	0	0
El tiempo que espero para ser atendio fue entre:	0	0
En caso de haber sido atendido en el archivo se sintió satisfecho con la a	0	0
Recibio por parte del personal que lo atendio un trato respetuoso y amabl	0	0
Se sintió satisfacho con la atención recibida	0	0

Ilustración 155; informe Consolidado de Encuestas

11.13. Buscadores Fase 2 Censo

Este segmento incluye diversos elementos para la consulta de información detallada del censo, entre ellos:

11.13.1. Viviendas con Unidades Económicas e inquilinatos.

Esta opción permite consultar y exportar información detallada sobre las **viviendas identificadas con unidades económicas activas o situaciones de inquilinato**, recopilada durante el proceso de censo. Está diseñado para brindar soporte a los equipos técnicos y de análisis, permitiéndoles identificar, clasificar y hacer seguimiento a las dinámicas económicas dentro de los hogares censados.

La información recolectada incluye variables como:

- Datos del predio (área, matrícula, código catastral)
- Condición socioeconómica de los hogares
- Existencia de negocios al interior de las viviendas
- Documentación legal asociada al negocio
- Percepción de ingresos por arrendamiento o comercio

Al dar clic sobre esta opción, se abrirá un cuadro con múltiples **filtros** que permiten realizar una búsqueda más precisa de los datos recolectados durante el censo, tal como se visualiza en la siguiente imagen.

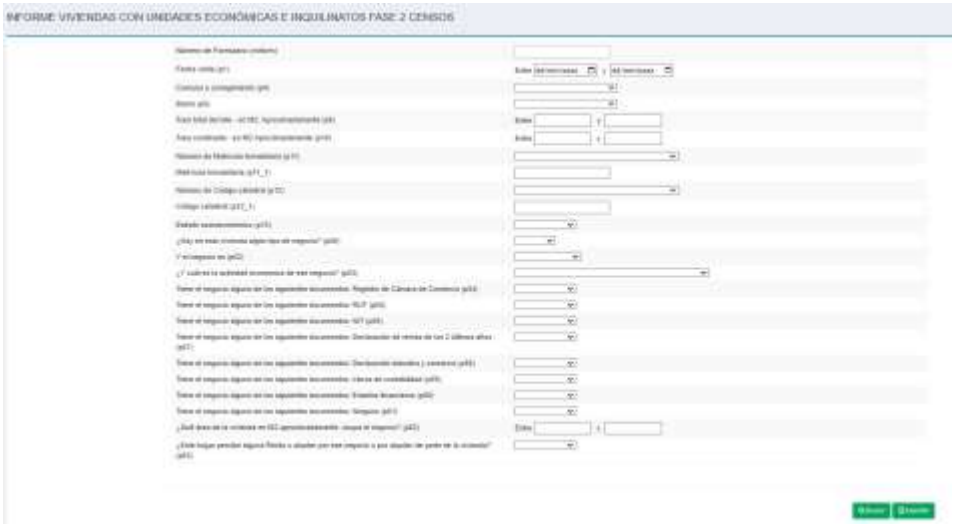


Ilustración 156: Filtros búsqueda Censo

Los filtros incluyen criterios como:

- Número de formulario
- Fecha de visita
- Comuna, corregimiento o barrio
- Área del lote o de construcción

- Información catastral y matrícula inmobiliaria
- Existencia y tipo de negocio
- Documentación del negocio
- Actividad económica
- Percepción de renta por arriendo u otro ingreso derivado del negocio

Una vez definidos los parámetros de búsqueda, el sistema permite **consultar** o **exportar** la información consolidada en formato de reporte.



Ilustración 157: Reporte Fase 2 Censo

El reporte puede utilizarse para generar diagnósticos territoriales, orientar programas de formalización económica o diseñar estrategias de intervención en sectores con alta presencia de actividades productivas informales.

11.13.2. Interior de la Vivienda.

Esta sección del sistema permite consultar la información detallada que fue registrada en el censo sobre las características internas de las viviendas visitadas.

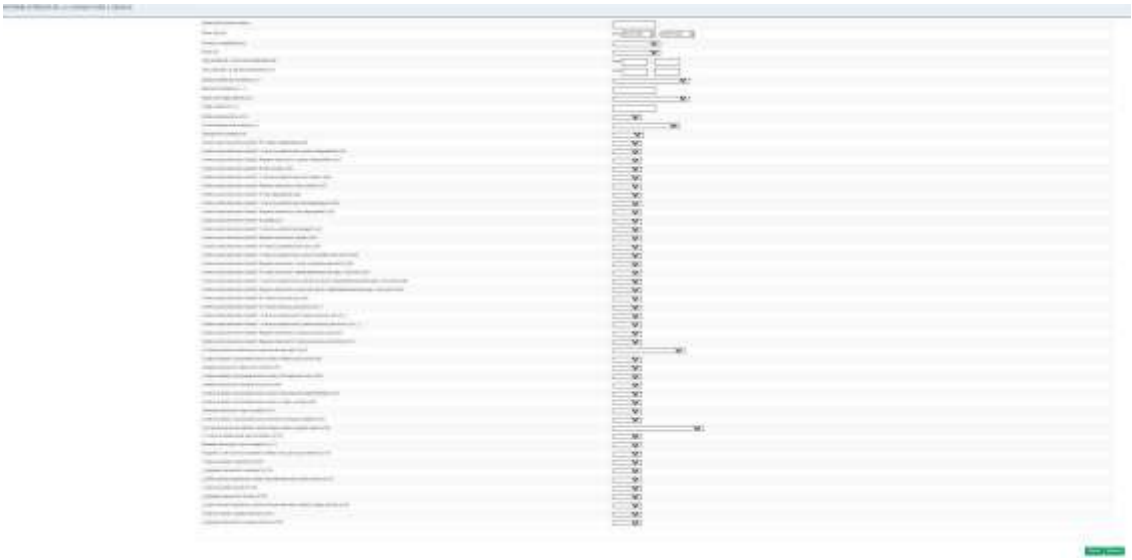


Ilustración 158; Filtros Vivienda CensoE

A través de un formulario con múltiples filtros, el usuario puede realizar búsquedas específicas según los criterios deseados, lo que facilita el análisis y la identificación de condiciones de habitabilidad, servicios públicos disponibles, materiales de construcción, y otros aspectos físicos o funcionales del inmueble.

Este reporte es útil para:

- Analizar las condiciones de vida de los hogares censados.
- Identificar necesidades de intervención en infraestructura o servicios básicos.
- Apoyar procesos de focalización de programas sociales y de mejoramiento de vivienda.

La interfaz ofrece opciones para **buscar** la información en pantalla o **exportarla** en formato Excel para su análisis y seguimiento.

11.13.3. Estructura de la Vivienda

Este informe permite consultar y filtrar la información estructural recopilada en el censo sobre las viviendas visitadas. A través del formulario que se muestra en pantalla, el usuario puede aplicar diversos filtros para obtener un análisis detallado del estado físico de las edificaciones.



Ilustración 159: Estructura de la Vivienda Filtros

Entre los principales campos disponibles se encuentran:

- **Datos generales del inmueble**: como el número del formulario, fecha de visita, ubicación (comuna, barrio), matrícula inmobiliaria, código catastral, área total del lote y área construida.
- **Condición socioeconómica**: estrato asignado a la vivienda.

- **Condición estructural**: el formulario permite filtrar si la vivienda posee ciertos elementos estructurales clave como columnas, vigas de amarre y losas de concreto, así como el estado en que se encuentran estos elementos.
- **Observaciones adicionales**: incluye un campo para indicar si se requiere intervención en la estructura de cubierta o muebles.

Una vez seleccionados los filtros deseados, el sistema permite dos acciones principales:

- **Buscar**: muestra los resultados en pantalla.
- **Exportar**: genera un archivo descargable para análisis externo.

Este informe es útil para identificar viviendas con posibles riesgos estructurales, priorizar intervenciones técnicas o focalizar recursos en proyectos de mejoramiento de vivienda.

11.13.4. Materiales de Cerramiento.

Este informe presenta un resumen detallado del estado físico y los materiales predominantes en los elementos de cerramiento de la vivienda, con base en la información levantada en el censo. El formulario permite filtrar y consultar viviendas específicas según diversos criterios relacionados con su construcción y estado de conservación.

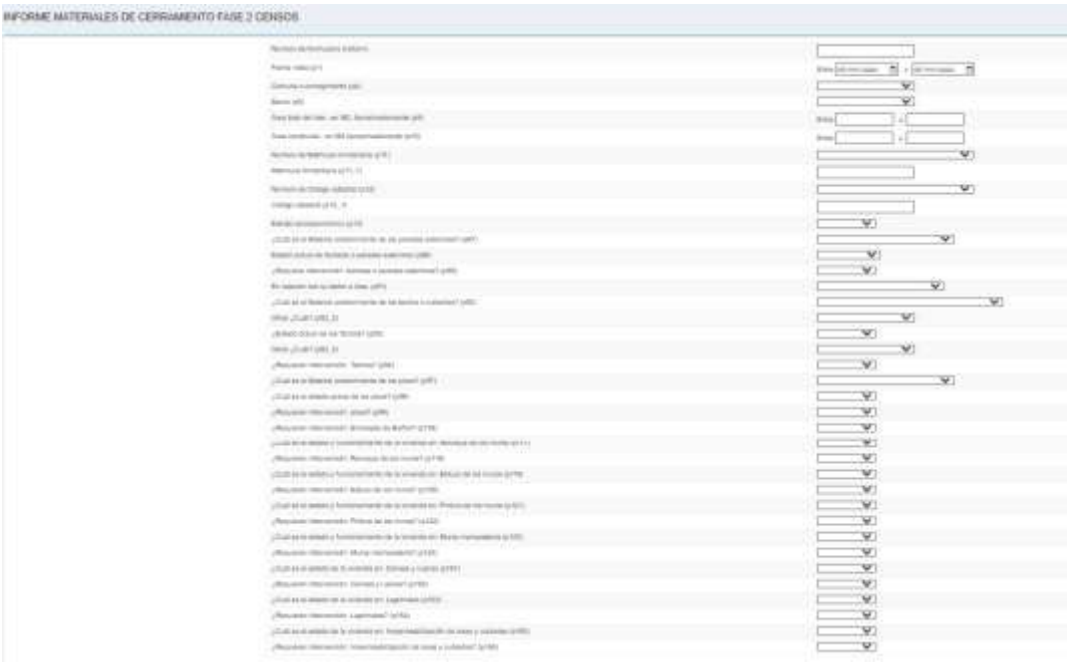


Ilustración 160: Materiales y Cerramiento Filtros

Principales filtros disponibles:

- **Identificación y ubicación**: número de formulario, fecha de visita, comuna/corregimiento, barrio, matrícula inmobiliaria, código catastral, área total del lote y área construida.

- **Materiales y condiciones de las paredes exteriores**: tipo de material predominante, estado actual y necesidad de intervención.
- **Techos y cubiertas**: estado del techo, materiales predominantes, si requiere intervención, y observaciones relacionadas.
- **Pisos**: tipo de material predominante, estado de conservación y si necesita intervención.
- **Otros elementos internos**: se incluyen aspectos como enchapes en baños, estado y funcionamiento del revoque, estuco y pintura de los muros, y su necesidad de intervención.
- **Condiciones adicionales**: incluye filtros para problemas con humedad, presencia de grietas, canaletas y bajantes, impermeabilización, entre otros.

Este informe facilita el diagnóstico técnico del estado de cerramientos de las viviendas, apoyando la planificación de intervenciones y proyectos de mejoramiento. Los resultados se pueden **buscar en línea** o **exportar** para su análisis externo.

11.13.5. Servicios públicos.

Este informe recopila la información relacionada con el acceso, funcionamiento y estado de los servicios públicos domiciliarios en las viviendas censadas durante la segunda fase del operativo. Su objetivo es identificar coberturas, carencias y necesidades de intervención en los servicios esenciales.

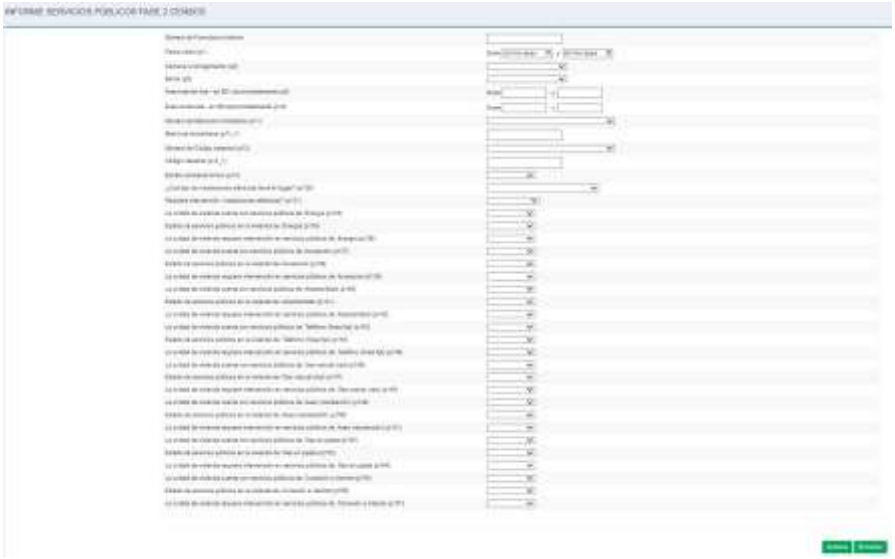


Ilustración 161: Servicios Públicos Filtros

Principales filtros disponibles:

- **Identificación y ubicación**: número de formulario, fecha de visita, comuna/corregimiento, barrio, matrícula inmobiliaria, código catastral, área del lote y construida.
- **Condiciones eléctricas**:

- Tipo de instalación eléctrica presente en la vivienda.
- Estado general y necesidad de intervención.

- **Acceso y estado de servicios públicos**:

  Para cada servicio, se puede filtrar si la vivienda cuenta con él, el estado del mismo y si requiere intervención:

  - **Energía eléctrica**
  - **Acueducto**
  - **Alcantarillado**
  - **Teléfono (línea fija)**
  - **Gas natural (red)**
  - **Aseo (recolección de residuos)**
  - **Gas en pipeta**
  - **Conexión a internet**

Este informe es una herramienta clave para la identificación de brechas en la prestación de servicios públicos y la planificación de acciones para mejorar las condiciones de habitabilidad de las viviendas.

Al igual que en otros formularios, cuenta con las opciones de **Buscar** y **Exportar** para facilitar la gestión de los datos.

11.13.6. Riesgo.

Este informe permite consultar la información relacionada con eventos de riesgo que han afectado las viviendas censadas, así como el seguimiento realizado por entidades competentes como el DAGRD (Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres).

Filtros disponibles:

- **Identificación y ubicación**: número de formulario, fecha de visita, comuna o corregimiento, barrio, área del lote y construida, matrícula inmobiliaria, código catastral y estrato socioeconómico.
- **Eventos de riesgo reportados en el último año**:
  - **Inundaciones** (p186)
  - **Avalanchas** (p187)
  - **Deslizamientos** (p188)

- **Hundimientos de terreno** (p189)
- **Fallas geológicas** (p190)
- **Afectaciones de lotes y/o viviendas vecinas** (p191)

- **Seguimiento institucional**:
  - Visitas realizadas por el **DAGRD** (p193)
  - Tipo de **ficha técnica del DAGRD** registrada (p194)



Ilustración 162: Riesgos Filtros

Este informe permite identificar zonas críticas, priorizar intervenciones y realizar seguimiento a los hogares que han sido vulnerables a fenómenos naturales o afectaciones estructurales, fortaleciendo la gestión del riesgo y la planificación urbana.

Cuenta con las opciones de **Buscar** y **Exportar**, que permiten filtrar la información según los criterios seleccionados y generar reportes personalizados.

11.13.7. Otros servicios proporcionados por la alcaldía.

Este informe permite consultar si las viviendas censadas han sido atendidas por programas sociales de la Alcaldía de Medellín, especialmente el programa **Medellín Solidaria**, además de visualizar características básicas de ubicación y tenencia.



Ilustración 163: Otros Servicios Filtros

Filtros disponibles:

- **Identificación y ubicación**:
  - Número de formulario
  - Fecha de visita
  - Comuna o corregimiento
  - Barrio
- **Información física del inmueble**:
  - Área total del lote (m²)
  - Área construida (m²)
  - Matrícula inmobiliaria
  - Código catastral
- **Condición socioeconómica**:
  - Estrato socioeconómico
- **Atención por programas sociales**:
  - Indicador que permite saber si la vivienda ha sido atendida por el **programa municipal Medellín Solidaria** (p192)

Este informe es útil para identificar coberturas de atención social por parte del gobierno municipal, facilitar análisis territoriales y apoyar la toma de decisiones en programas de bienestar y atención integral.

Como los demás formularios, ofrece las opciones de **Buscar** y **Exportar**, permitiendo generar reportes específicos según los criterios definidos.

11.14. Información de Subsidios por Rango de Edad

Esta funcionalidad permite generar un informe detallado sobre los subsidios asignados a personas mayores de una edad específica dentro de un rango de fechas determinado.

Filtros disponibles:

- **Edad mínima:** permite seleccionar personas **mayores a X años**.
- **Rango de fechas:** se especifica el período durante el cual fue **asignado el subsidio**.



Ilustración 164: Subsidios por Rengo de Edad Filtros

Generación del informe:

Al seleccionar los filtros y hacer clic en **"Generar informe"**, el sistema despliega un reporte con información detallada de cada beneficiario que cumple con los criterios indicados.

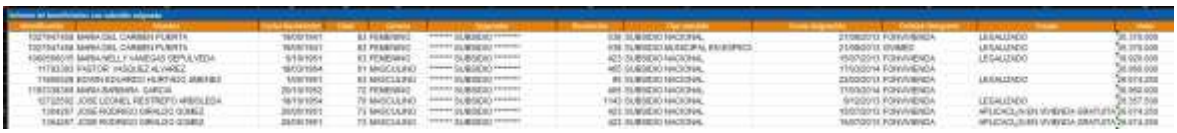


Ilustración 165: Informe Generado

Contenido del informe:

El reporte incluye los siguientes datos:

➤ **Datos del beneficiario:**

- Nombre completo
- Número de identificación
- Fecha de nacimiento
- Edad actual
- Género

➤ **Información del subsidio:**

- Número y/o referencia de resolución
- Tipo de subsidio asignado
- Fecha de asignación
- Entidad otorgante

- Estado del subsidio (vigente, cancelado, suspendido, etc.)
- Valor del subsidio asignado

Este informe permite identificar con claridad a los beneficiarios adultos mayores que han sido atendidos dentro del período establecido, facilitando el análisis, seguimiento y priorización de políticas de apoyo social.

Cada uno de estos módulos está diseñado para optimizar la consulta, seguimiento y generación de reportes dentro del sistema, asegurando un acceso rápido y eficiente a la información relevante.

12. Asociar Vivienda

Este proceso permite asociar una vivienda disponible a un beneficiario que ya ha recibido una resolución de subsidio de vivienda. El profesional encargado de esta operación debe ingresar al módulo correspondiente y realizar la asociación de la vivienda asignada al beneficiario seleccionado. Esta acción asegura que la asignación quede formalmente registrada en el sistema y vinculada al expediente del beneficiario.



Ilustración 166: Asociar Viviendas

Procedimiento para la Asociación de Viviendas

1. Acceder al módulo de Asociación de Viviendas en Estado Disponible a Personas.
2. Seleccionar el Proyecto de la vivienda.
3. Elegir el Bloque al que pertenece la vivienda.
4. Indicar el Piso correspondiente.
5. Seleccionar el Apartamento o Local disponible.
6. Hacer clic en el botón Buscar para visualizar las opciones disponibles.

Una vez completados estos pasos, el sistema mostrará la información de la vivienda seleccionada y permitirá su asignación al beneficiario.

Nota: Es necesario que exista el proyecto y que los beneficiarios estén registrados en el sistema para que puedan ser asociados correctamente.

13. Solicitudes de Servicios

A través de este módulo, los usuarios del sistema pueden registrar sus solicitudes de servicios, ya sea de tipo técnico, SIFI o servicios generales. El sistema permite cargar la información relacionada con la solicitud, facilitando la comunicación de las dificultades presentadas. Además, ofrece la posibilidad de identificar los datos que se generan a partir de la solicitud y hacer seguimiento a los tiempos de respuesta asociados.



Ilustración 167: Solicitudes de Servicios

Pantalla de Registro de Solicitud de Servicio

En esta sección, el usuario puede diligenciar los datos básicos necesarios para registrar una solicitud. Los campos visibles en la pantalla incluyen:

- **Tipo de requerimiento**: lista desplegable que permite seleccionar el tipo de servicio que se desea solicitar (técnico, SIFI o general).
- **Imagen**: opción para adjuntar una imagen relacionada con la solicitud (por ejemplo, evidencia del inconveniente).
- **Indique brevemente información del requerimiento**: campo de texto libre donde se debe describir de manera clara y concisa la solicitud o el problema presentado.

Unificación de grupos familiar:

Identificación del Jefe de Hogar y **Identificación del Beneficiario**: estos campos aparecen cuando el tipo de solicitud corresponde al sistema SIFI y está relacionado con el proceso de unificación. En ese caso, es necesario completar esta información adicional para su correcta atención.

Una vez diligenciados todos los campos obligatorios, el usuario debe hacer clic en el botón **Guardar** para registrar la solicitud en el sistema.

Al guardar, el equipo responsable de atender los requerimientos recibirá una notificación por correo electrónico con la información ingresada, lo cual permite iniciar el proceso de atención de manera oportuna.

14. Requerimientos

El módulo de Requerimientos permite la revisión y gestión de las solicitudes ingresadas para los servicios activos en el sistema.

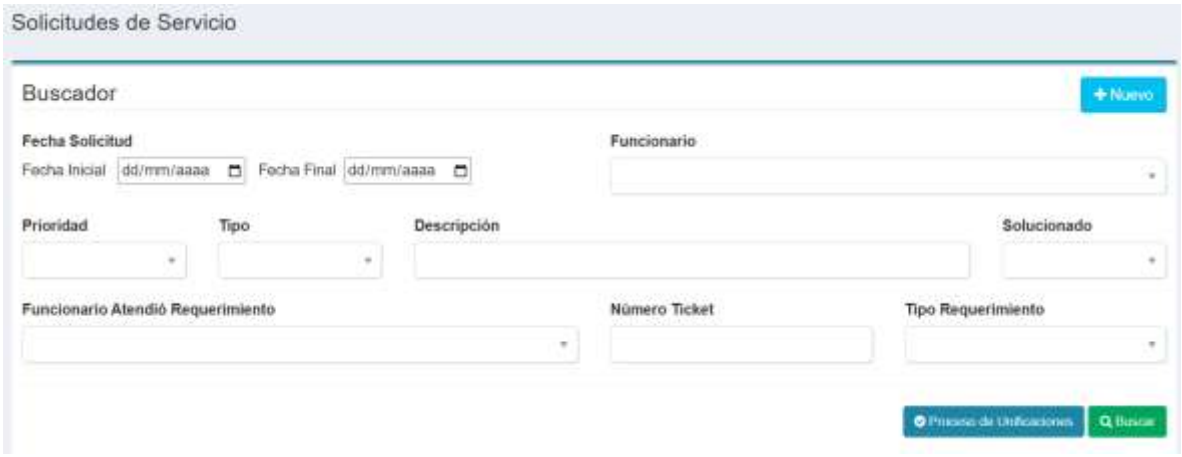


Ilustración 168: Gestión Requerimientos

14.1. Opciones de Búsqueda

El sistema permite filtrar los requerimientos utilizando diferentes parámetros:

- **Rango de fechas**: Buscar requerimientos registrados entre dos fechas específicas.
- **Funcionario que registró la solicitud**.
- **Prioridad** del requerimiento.
- **Tipo de requerimiento**: Soporte o garantía.
- **Descripción**: Palabras clave dentro de la descripción del requerimiento.
- **Estado**: Determinar si el requerimiento está solucionado o pendiente.
- **Funcionario que atendió el caso**.
- **Número de ticket**.
- **Tipo de requerimiento**.

Procedimiento para la Búsqueda de Requerimientos

1. Ingresar al módulo de **Requerimientos**.
2. Introducir los criterios de búsqueda deseados.
3. Presionar el botón **Buscar**.
4. Se listará la información de acuerdo con los parámetros ingresados.

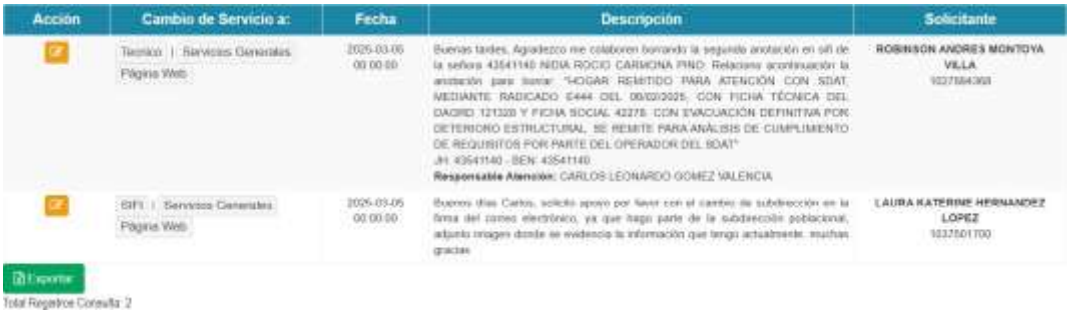


Ilustración 169: Resultado de búsqueda

5. Una vez generados los resultados de la búsqueda, en la parte inferior izquierda se desplegará un botón que permite exportar los datos a Excel. Esto facilita la generación de informes y el procesamiento de datos para indicadores de gestión.

6. Debajo de este botón de exportar se visualizará el número total de registros encontrados según los parámetros ingresados en la búsqueda.

14.2. Visualización de Casos No Atendidos

Una vez realizada la consulta de casos no atendidos entre dos fechas, el sistema desplegará una lista con los resultados correspondientes. En esta lista se podrá visualizar un resumen de la información más relevante, incluyendo:

- Una acción **Editar**, que permite realizar el registro de la atención y el cierre de la misma.
- La opción **Cambiar de servicio**, útil en los casos en que el servicio asignado inicialmente no corresponde (por ejemplo, si fue clasificado como técnico o de servicios generales de forma incorrecta). Desde aquí se podrá reasignar al servicio adecuado.
- La **fecha de ingreso** del requerimiento.
- La **descripción** detallada de la solicitud realizada.
- El **nombre de la persona solicitante** del servicio.

Esta funcionalidad permite una mejor gestión y corrección oportuna de la información registrada.

Este módulo facilita el seguimiento y control de los requerimientos, garantizando una adecuada gestión y atención de las solicitudes.

14.3. Procesos de Unificación

Esta opción permite consultar los procesos de unificación de registros realizados en el sistema. Al hacer clic en el botón correspondiente, se desplegará una ventana que permitirá realizar la búsqueda a partir de:

- El número de cédula del jefe de hogar o del beneficiario.
- El número del ticket con el que se solicitó la unificación.

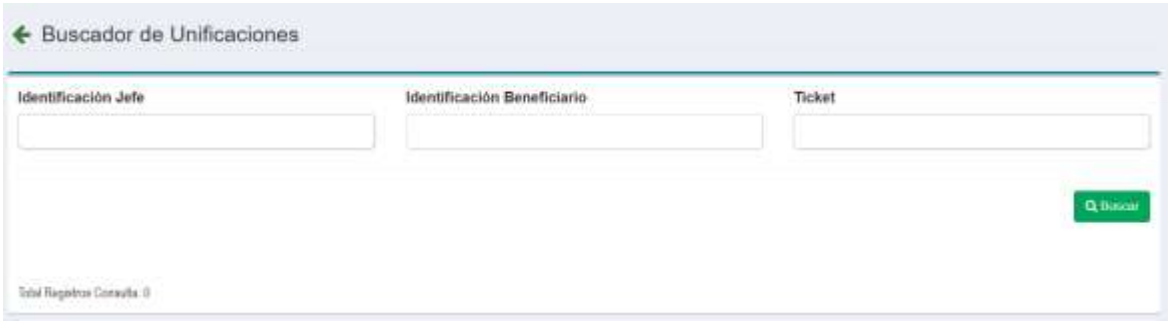


Ilustración 170: Buscador de Unificaciones

El sistema mostrará un resumen del proceso, incluyendo qué cédulas fueron unificadas, cuándo se realizó la solicitud y bajo qué criterio. Esta funcionalidad es útil para verificar trazabilidad en los procesos de consolidación de registros asociados a un mismo hogar o núcleo familiar.

15. Boletines

El módulo de **Boletines** permite cargar y gestionar los enlaces a los boletines informativos que se publican internamente en la entidad. Estos boletines serán visibles para todos los usuarios al ingresar por primera vez al sistema durante el día, lo que garantiza una mayor difusión de la información y mantiene al personal actualizado.

Al acceder al módulo, se presenta una lista de los boletines registrados, con las siguientes columnas:

- **Visualizar**: Permite consultar el boletín publicado.
- **Editar**: Habilita la modificación del boletín.
- **Fecha de visualización**: Indica el día en que el boletín será mostrado al ingresar al sistema.
- **URL del boletín**: Dirección web que se abrirá automáticamente al inicio de la jornada del usuario.

En la parte superior derecha de la pantalla, se encuentra el botón **"Nuevo"**, que permite registrar un nuevo boletín en el sistema.

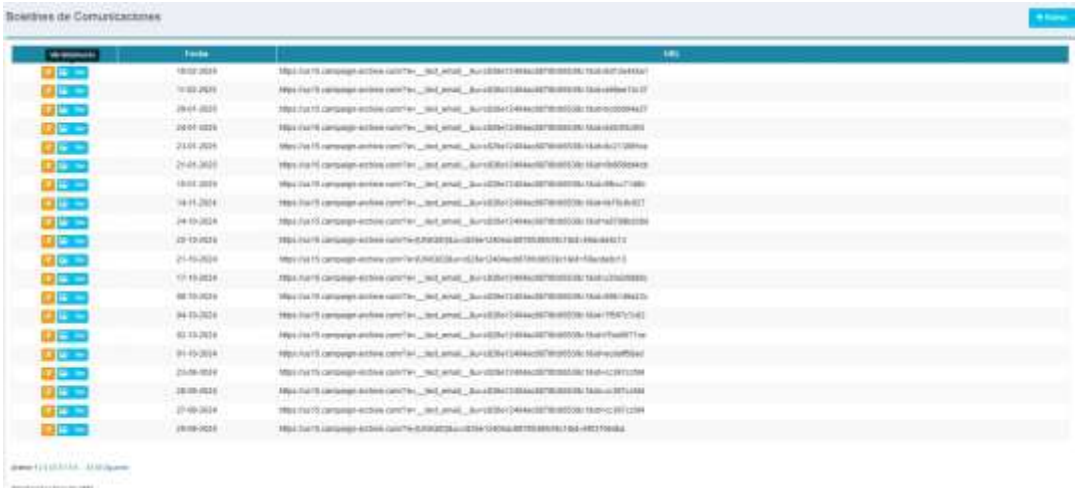


Ilustración 171: Boletines Comunicaciones

15.1. Opción Nuevo

Al hacer clic en el botón **Nuevo**, se despliega una pantalla que permite registrar un nuevo boletín informativo. Esta pantalla contiene dos campos obligatorios:

- **Fecha de publicación**: Es la fecha en la que el boletín será mostrado a los usuarios al ingresar al sistema.
- **URL del boletín**: Dirección web donde se encuentra disponible el contenido del boletín.

Ambos campos deben ser diligenciados para completar el registro. Una vez guardado, el boletín será visualizado automáticamente por los usuarios en la fecha indicada, asegurando así una comunicación oportuna y efectiva.

A continuación, se muestra una imagen ilustrativa del formulario de registro:

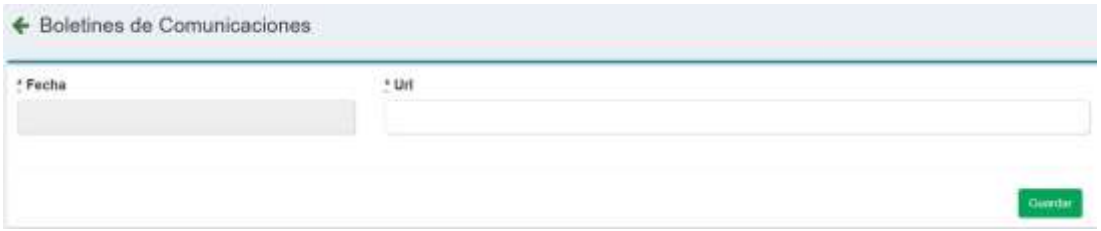


Ilustración 172: Opción nuevo

15.2. Opción Editar

*La opción **Editar*** dentro del módulo de boletines permite modificar la información del boletín previamente registrado. Esta funcionalidad ofrece dos campos principales:

- ***Fecha de publicación**: Permite ingresar o cambiar la fecha en la que el boletín será mostrado a los usuarios al ingresar al sistema.*
- ***URL del boletín**: Se debe ingresar la dirección web donde estará disponible el boletín para su visualización.*

Adicionalmente, se presentan dos botones:

- **Guardar**: Permite guardar los cambios realizados en la fecha o la URL.
- **Ver**: Muestra una vista previa del boletín, tal como lo verán los usuarios al ingresar al sistema.

Esta funcionalidad es especialmente útil para verificar la información antes de que sea publicada oficialmente a todos los usuarios.



Ilustración 173; Opción Editar

Este módulo está disponible únicamente para los usuarios que cuentan con los permisos correspondientes. Generalmente, el acceso está habilitado para el personal del área de **comunicaciones**, encargado de la publicación y actualización de los boletines institucionales.

16. Usuarios SIFI / Ubicador

El módulo **Usuarios SIFI / Ubicador** permite consultar la información de los funcionarios que hacen parte de la entidad. Al ingresar, se presenta un **buscador en la parte superior**, donde se puede ingresar el nombre del funcionario que se desea localizar. Para realizar la búsqueda, basta con escribir el nombre y hacer clic en el botón **Buscar**, ubicado a la derecha del campo de texto.

Debajo del buscador, se encuentra una **tabla de resultados** con varias columnas:

- **Botón de edición**: Permite modificar los datos registrados de la persona.
- **Imagen**: Fotografía del funcionario, si está disponible.
- **Datos personales**: Nombre completo, dependencia, correo electrónico, número de teléfono.
- **Información laboral**: Nombre del supervisor, sede donde labora, piso y extensión telefónica.

Este módulo facilita la identificación y contacto entre funcionarios, optimizando la comunicación interna. A continuación, se muestra una imagen ilustrativa de la interfaz:

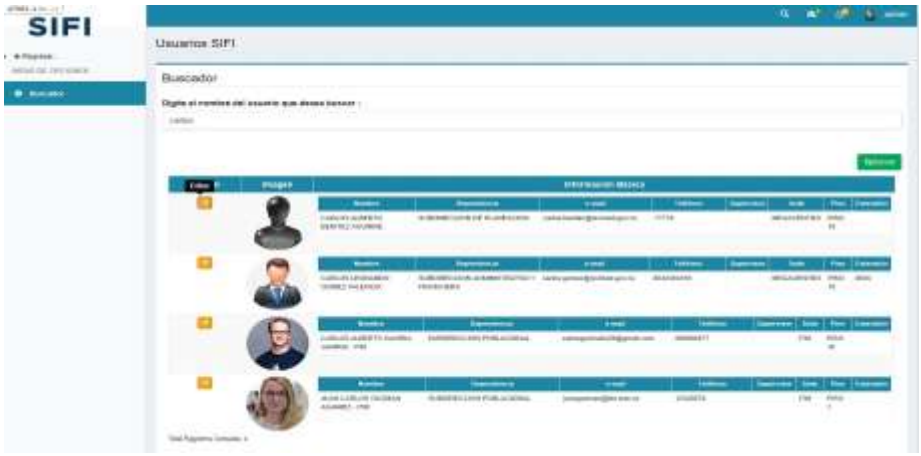


Ilustración 174: Usuarios SIFI

16.1. Opción Editar

Al hacer clic en **Editar**, se despliega una ventana que muestra la información del funcionario seleccionado. Esta incluye:

- La imagen del funcionario (si ha sido previamente cargada en el sistema).
- El nombre completo.
- La dependencia a la que pertenece.
- El correo electrónico institucional.

Además, desde esta ventana es posible actualizar el número de teléfono y cambiar la imagen del funcionario.



Ilustración 175; Información Usuarios SIFI

Importante: La opción de edición está restringida exclusivamente al equipo de TI, con el fin de garantizar la integridad de los datos y evitar modificaciones no autorizadas. Todos los usuarios pueden consultar la información de otros funcionarios, pero **no tienen permisos para editar ni actualizar datos o imágenes**.

17. Bandeja de Mensajes

A través de esta opción, los usuarios pueden visualizar las respuestas y resultados asociados a las solicitudes que han realizado en el sistema. Al ingresar, se presentan dos secciones principales:

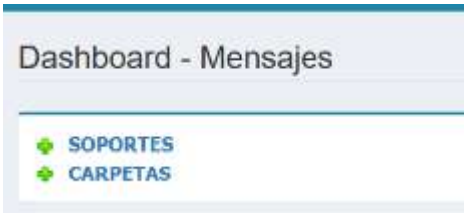


Ilustración 176: Bandeja de Mensajes

17.1. Soportes

En esta opción se encuentran todas las respuestas recibidas por cada una de las solicitudes que han sido registradas en el sistema a través de tickets. Cada registro incluye:

- El número del ticket.
- Fecha y hora de la atención.
- Descripción del soporte recibido.
- Solución aplicada (si ya fue resuelta la solicitud).

Esto le permite al usuario consultar el historial de atenciones, hacer seguimiento a los requerimientos registrados, y verificar si han sido solucionados, así como el detalle técnico de la respuesta. Esta funcionalidad garantiza que el usuario siempre tenga acceso al estado de cada solicitud.

Ejemplo de registro:

2025-04-14 00:00:00 – SR(A) ADMINISTRADOR DE SIFI. EL TICKET NRO. 51240 (test de soporte en 2.3.8), HA SIDO SOLUCIONADO.

***SOLUCIÓN:** No se logra realizar la unificación debido al siguiente error…*



Ilustración 177: Registro de Atenciones

17.2. Carpetas

Aquí se visualizan las notificaciones sobre los préstamos de carpetas recibidas desde el área de Gestión Documental. Esta sección facilita el seguimiento y la trazabilidad de los préstamos, tanto por parte de Gestión Documental como del usuario que las recibe. De esta manera, se puede verificar qué carpeta tiene asignada el usuario, cuándo fue entregada y cuál es la fecha de vencimiento del préstamo.

Cada mensaje en esta sección incluye:

- Nombre del beneficiario al que corresponde la carpeta.
- Barrio o sector al que pertenece.
- Fecha en la que se notificó el préstamo.
- Fecha de vencimiento del préstamo, la cual el usuario debe tener presente para su devolución oportuna.



Ilustración 178: Mensajes

Ejemplo de notificación:

"SR(A) ADMINISTRADOR SISTEMA. SE NOTIFICA EL PRÉSTAMO DE CARPETA CORRESPONDIENTE AL BENEFICIARIO: 71698610 OSCAR DARIO MOLINA AMAYA - DEL BARRIO AURORA 454 (1-3). RECUERDE QUE EL VENCIMIENTO DEL PRÉSTAMO ES: 23/03/2016."

Esta información es útil tanto para el seguimiento por parte del usuario, como para el equipo de gestión documental, permitiendo tener control sobre los préstamos realizados y su estado.

18. Resoluciones

Este módulo permite consultar y gestionar los actos administrativos (resoluciones) generados al interior de la institución a lo largo de los años. Está diseñado para facilitar tanto la búsqueda como la carga de resoluciones, y se encuentra conectado con dos componentes principales:

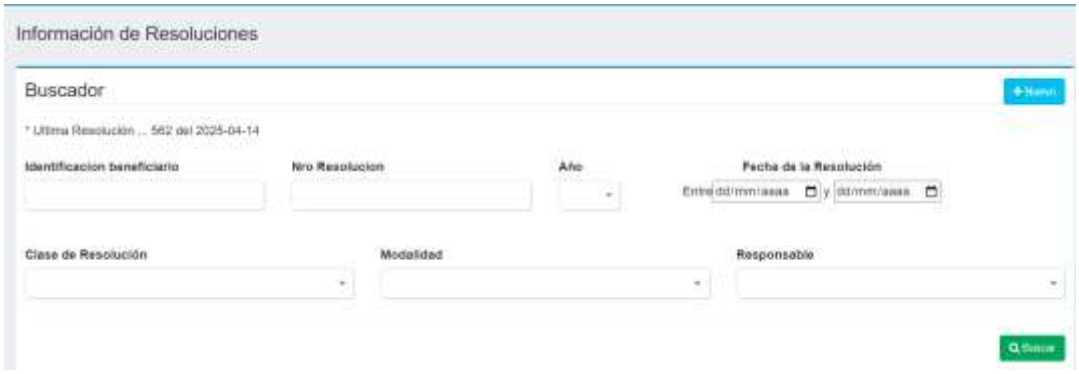


Ilustración 17S: Buscador Resoluciones

Cargue individual: los usuarios con permisos pueden registrar nuevas resoluciones manualmente desde el sistema.

Cargue masivo: conectado a una carpeta compartida, permite que el personal autorizado suba múltiples resoluciones en formato PDF. El sistema procesará automáticamente estos archivos y los incorporará a la base de datos.

Buscador de Resoluciones

Al ingresar al módulo, se muestra un buscador que permite filtrar las resoluciones registradas utilizando los siguientes criterios:

Identificación del beneficiario
Número de resolución
Año
Fecha de la resolución (intervalo entre dos fechas)
Clase de resolución
Modalidad
Responsable (usuario que realizó la carga)

En la parte superior del buscador se muestra la información de la última resolución registrada (número y fecha), lo que permite hacer seguimiento a la secuencia.

Una vez completados los filtros deseados, el usuario puede hacer clic en el botón Buscar para visualizar los resultados correspondientes.

Resultados de la búsqueda

Una vez se realiza la consulta, se despliega un listado con las resoluciones que cumplen los criterios seleccionados. En esta vista se pueden revisar los datos relevantes de cada resolución, facilitando su validación o análisis.

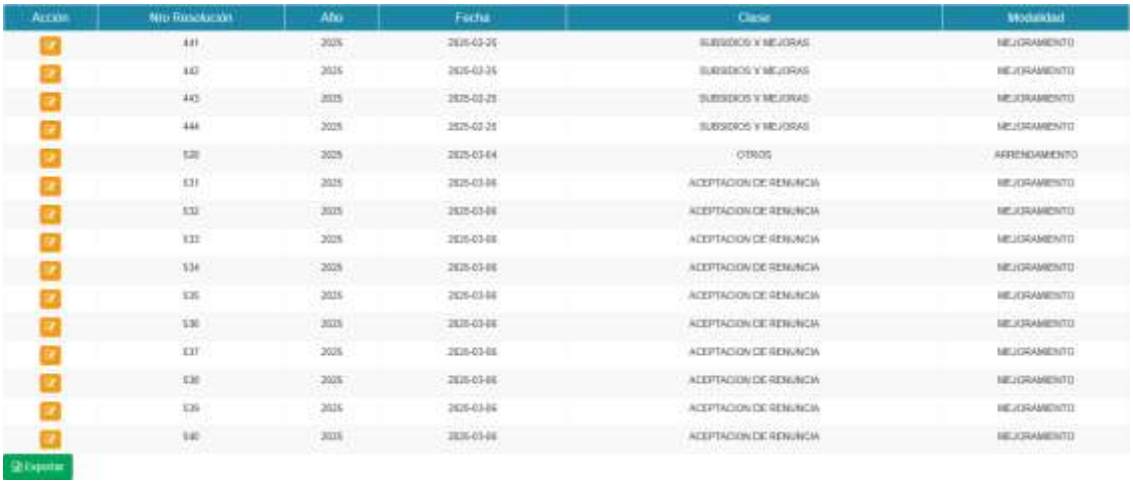


Ilustración 180: Resultado búsqueda

Además, cada registro cuenta con una opción de Editar/**Ver** que permite acceder al detalle completo de la resolución(Ilustración 172), incluyendo los documentos asociados y los datos registrados durante su creación. Esta funcionalidad facilita la validación de la información sin necesidad de exportar el reporte.

Al final del listado se encuentra el botón **Exportar**, que permite descargar los resultados en formato Excel. Esta opción es útil para generar informes o hacer revisiones detalladas fuera del sistema.



Ilustración 181 : Información Resolución

Con esta opción se despliegan otras opciones en el menú izquierdo



Ilustración 182: Menú Izquierda

Edición de Resoluciones – Menú Lateral

Al ingresar a la opción de **Edición** de una resolución, se despliega un menú lateral izquierdo con diferentes secciones que permiten consultar y modificar la información asociada a dicha resolución. Este menú está compuesto por las siguientes opciones:

Datos Generales

Contiene la información principal de la resolución seleccionada, incluyendo número, fecha, modalidad, tipo de subsidio, entre otros campos relevantes.

Personas Vinculadas

Permite visualizar los beneficiarios que han sido nombrados dentro de la resolución. Esta sección es útil para validar quiénes fueron favorecidos por el acto administrativo.

Empleados Contratistas

Muestra los empleados o contratistas que estuvieron involucrados en el proceso de gestión o elaboración de la resolución. Facilita el seguimiento de los responsables del trámite.

Documentos

Aquí se almacenan los documentos digitales que fueron cargados como soporte de la resolución, generalmente en formato PDF. Es importante cargar correctamente los valores otorgados en subsidios dentro de esta sección, ya que el sistema utiliza esta información en otros módulos como **Arrendamiento Temporal** o **Mejoramientos de Vivienda**.

Nota: Es fundamental diligenciar correctamente los datos de subsidios en esta sección para asegurar su disponibilidad y uso adecuado en los demás procesos del sistema.

19.

19. Arrendamiento Temporal

El módulo de Arrendamiento Temporal permite la gestión integral de la información relacionada con las personas beneficiarias del subsidio de arrendamiento en el Distrito de Medellín. Este proceso abarca desde la ficha de entrega generada por el DAGRD hasta el seguimiento y control de los pagos realizados, garantizando trazabilidad, eficiencia y transparencia en todas las etapas del proceso.

A través de este módulo, los usuarios pueden:

- **Registrar y administrar la información de las familias beneficiarias** del subsidio de arrendamiento temporal.
- **Gestionar la información de los propietarios de viviendas**, incluyendo sus datos de contacto, documentación y la relación con los inmuebles vinculados al programa.
- **Registrar y controlar las viviendas disponibles o en uso**, asociándolas a propietarios y familias, con sus características físicas, ubicación y estado actual.
- **Gestionar los pagos de arrendamiento** por medio de **lotes**, generando los archivos para su envío al banco y manteniendo un control detallado de los beneficiarios a quienes se les ha realizado el pago, incluyendo el valor ordinario correspondiente y cualquier eventualidad que afecte el valor a entregar al propietario de la vivienda.
- **Agendar y hacer seguimiento a procesos sociales, jurídicos o técnicos**, según las necesidades específicas de cada familia o situación.
- **Registrar alertas y notificaciones**, que permiten tener control sobre documentos, compromisos o tareas pendientes por parte de las familias o los propietarios.
- **Registrar y controlar las prórrogas** del subsidio, de acuerdo con los criterios establecidos por el programa.
- **Visualizar y actualizar el estado de cada proceso de arrendamiento**, consolidando en un solo espacio toda la información relevante para la toma de decisiones y seguimiento institucional.

Este módulo constituye una herramienta clave para asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales, facilitar la relación con los actores involucrados y garantizar un acompañamiento oportuno a las familias beneficiarias, asegurando además una administración financiera transparente del recurso público.

Identificación del Módulo en el Menú

El módulo de **Arrendamiento Temporal** se encuentra disponible en el menú principal del sistema y se identifica mediante el siguiente ícono:



Al hacer clic sobre el ícono, se despliegan las opciones disponibles dentro del módulo, que incluyen el registro de familias, administración de propietarios y viviendas, generación de pagos, gestión de alertas, entre otras funcionalidades.

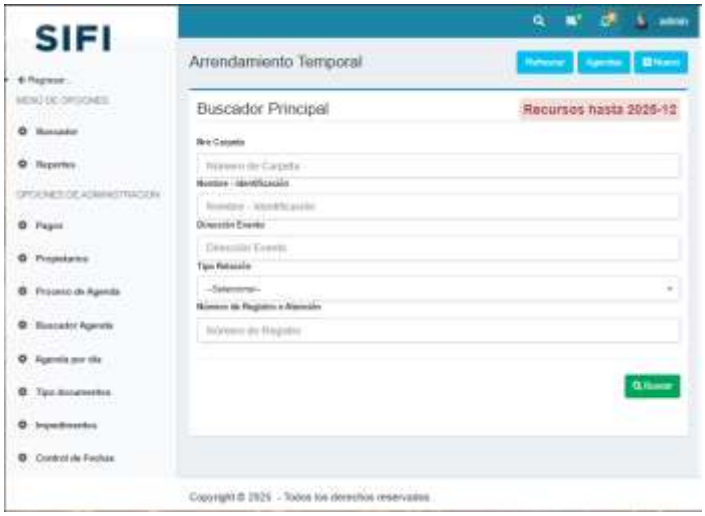


Ilustración 183: AT- Pantalla principal

Esta pantalla permite al usuario:

- Acceder a las distintas funcionalidades del módulo a través del **menú lateral**, donde se encuentran opciones como **Pagos**, **Propietarios**, **Proceso de Agenda**, **Agenda por día**, entre otros.

- Utilizar el **Buscador Principal**, ubicado en el centro de la pantalla, para consultar procesos o carpetas específicas. El buscador permite filtrar por número de carpeta, nombre e identificación de la familia, dirección del evento, tipo de relación, y número de registro o atención.

- Visualizar el mensaje informativo de vigencia presupuestal en la parte superior derecha del buscador (por ejemplo: *"Recursos hasta 2025-12"*).

- Acceder a acciones rápidas como **refrescar la vista**, **gestionar agendas** o **crear nuevos registros**, utilizando los botones ubicados en la parte superior derecha.

Esta interfaz centraliza el acceso a todas las operaciones del módulo, facilitando la navegación y la consulta de información clave para la gestión del arrendamiento temporal.

19.1. Encabezado del Módulo

Una vez se accede al **Módulo de Arrendamiento Temporal** desde el menú lateral, el sistema presenta en la parte superior de la interfaz un encabezado que contiene elementos clave para la navegación y ejecución de acciones rápidas.

Título del módulo

Ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla, se muestra el texto **"Arrendamiento Temporal"**, el cual permite al usuario identificar de manera inmediata en qué sección del sistema se encuentra trabajando.

Botones de acción rápida

A la derecha del título principal se encuentran tres botones que facilitan la interacción con el módulo:

- **Agendas**

  Redirige al usuario a la sección del sistema donde puede **consultar, gestionar o registrar nuevas agendas** relacionadas con los procesos sociales, jurídicos o técnicos de las familias beneficiarias.

- **+ Nuevo**

  Este botón habilita el acceso a las funcionalidades para **crear nuevos registros dentro del módulo**. Dependiendo de los permisos del usuario, puede tratarse del ingreso de una nueva familia, un nuevo propietario, vivienda, agenda, entre otros.

Estos botones están diseñados para mejorar la eficiencia del usuario, permitiendo realizar tareas frecuentes sin necesidad de navegar por múltiples pantallas o menús.

19.2. Buscador Principal Beneficiarios

El **Buscador Principal** se ubica en el centro de la pantalla inicial del módulo de Arrendamiento Temporal. Su propósito es permitir la **consulta rápida y precisa de las carpetas o procesos registrados en el sistema**, utilizando múltiples criterios de búsqueda.

Esta herramienta está diseñada para facilitar el acceso inmediato a la información, tanto en procesos en curso como finalizados, optimizando el trabajo de los equipos técnicos, jurídicos, sociales y administrativos.

Campos del buscador

El buscador está compuesto por los siguientes campos:

- **Nro Carpeta**

  Permite ingresar el número único asignado a la carpeta del proceso de arrendamiento. Este campo es útil cuando se tiene una referencia directa del expediente a consultar.
- **Nombre – Identificación**

  Campo que acepta tanto el **nombre completo** como el **número de identificación** del beneficiario principal del subsidio. Permite ubicar rápidamente el proceso asociado a una persona.
- **Dirección Evento**

  Permite buscar registros por la dirección donde ocurrió el evento que dio lugar al subsidio de arrendamiento (generalmente asociada a emergencias, evacuaciones o situaciones de riesgo).
- **Tipo Relación**

  Es un campo desplegable donde se puede seleccionar el tipo de relación del registro que se desea consultar, como titular, cónyuge, hijo(a), u otro miembro del grupo familiar. Este filtro permite afinar las búsquedas.
- **Número de Registro o Atención**

  Se refiere al número asignado durante el proceso de atención inicial (por ejemplo, en atención humanitaria o visitas técnicas). Permite buscar directamente por esta referencia si se tiene a la mano.

Botón de búsqueda

- **Buscar** (botón verde)

  Al hacer clic en este botón, el sistema ejecuta la consulta según los filtros aplicados y muestra los resultados en pantalla.

Etiqueta informativa: “Recursos hasta 2025-12”

Ubicada en la parte superior derecha del buscador, esta etiqueta cumple una función informativa, señalando la **vigencia presupuestal del programa** o del subsidio de arrendamiento. Es útil para los equipos operativos al momento de verificar si se cuenta con recursos disponibles para nuevos pagos.

19.2.1. Datos Beneficiario

Después de identificar y seleccionar a la persona o familia desde el módulo de búsqueda, se abre una nueva ventana o sección en la que se despliega la ficha correspondiente. Esta contiene los datos generales y específicos, organizados en diferentes segmentos, los cuales se describen a continuación.

Sección 1: Información General

Descripción general:

Esta sección presenta el resumen inicial y esencial del núcleo familiar vinculado al subsidio de arrendamiento temporal. Incluye los datos clave del jefe de hogar, el estado del subsidio, el tipo de evacuación, fechas relevantes, y responsables del caso. Es el primer bloque visible al ingresar a la ficha de una familia, y sirve como referencia rápida del estado del proceso.

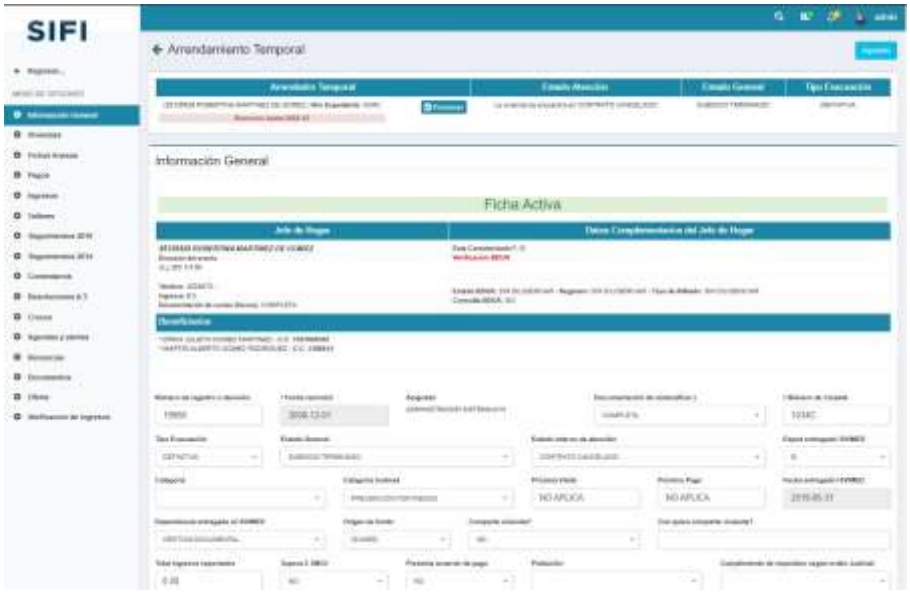


Ilustración 184: información beneficiarios

En la parte superior de la sección de Información General se resalta el estado de la ficha, indicando si se encuentra activa o no. Esto permite al usuario identificar de manera rápida y clara la situación actual de la familia dentro del proceso.

Campos incluidos:

- **Arrendador Temporal / Nombre del Jefe de Hogar:** Muestra el nombre de la persona titular de la carpeta (jefe o jefa de hogar), junto con el número de expediente asignado.
- **Estado Atención:** Indica la condición operativa del contrato actual (ej. ACTIVO, CONTRATO CANCELADO, EN SEGUIMIENTO, etc.).
- **Estado General:** Define si el subsidio está en estado ACTIVO, TERMINADO o SUSPENDIDO.
- **Tipo de Evacuación:** Clasifica la evacuación como TEMPORAL o DEFINITIVA, dependiendo del origen del caso.
- **Fecha de remisión:** Corresponde al momento en el que la familia fue oficialmente remitida al programa.
- **Asignado:** Usuario responsable de hacer seguimiento al caso.
- **Documentación de núcleo (física):** Indica si los documentos requeridos están completos, incompletos o pendientes.
- **Número de Carpeta:** Código alfanumérico único para identificar el caso dentro del sistema.
- **Tipo de Evacuación (repetido abajo):** Aclara si la evacuación fue voluntaria, forzosa, preventiva, etc.
- **Categoría / Categoría ISVIMED:** Clasifica la situación del hogar dentro del programa. Puede incluir criterios de vulnerabilidad, riesgo o condición de urgencia.

- **Dependencia entregada al ISVIMED:** Área del ISVIMED que recibe y tramita la carpeta (ej. Jurídica, Técnica, Gestión Documental).
- **Origen de fondo:** Identifica la fuente de financiamiento del subsidio (ej. ISVIMED, FIDUCIA, CASCADA).
- **¿Comparte vivienda?:** Indica si la familia reside con otras personas o núcleos familiares.
- **Supera 2 SMLV:** Define si los ingresos totales del hogar superan los dos salarios mínimos legales mensuales.
- **Presenta acuerdo de pago:** Registra si la familia ha suscrito un acuerdo con el operador para continuar o reactivar el subsidio.
- **Población:** Tipo de población del hogar (ej. víctima, reubicado, afectado por desastre natural, etc.).
- **Con quién comparte vivienda:** Campo libre para especificar nombres o relaciones si la vivienda es compartida.
- **Cumplimiento de requisitos según orden judicial:** Evalúa si el caso cumple con las condiciones impuestas por un juez (cuando aplica).
- **Observación Orden Judicial:** Campo para ingresar observaciones relacionadas con alguna orden judicial que aplique al caso.
- **Motivo cambio de vivienda:** Permite seleccionar la razón por la cual se solicita o ha realizado un cambio de vivienda (por ejemplo: reasignación, mejora de condiciones, etc.).
- **Fecha autorización cambio de vivienda:** Fecha en la que fue aprobada la autorización para el cambio de vivienda.
- **Subsidio de vivienda:** Indica si la familia ha recibido un subsidio de vivienda.
- **Terminación de subsidio:** Determina si el subsidio de vivienda fue terminado (Sí / No).
- **Fecha de cancelación de contrato:** Fecha en que se realizó la cancelación formal del contrato de arrendamiento.
- **Motivo de Terminación:** Razón principal por la cual finaliza el contrato. En el ejemplo: “ACCESO SOLUCIÓN DEFINITIVA DE VIVIENDA”.
- **Motivo del impedimento o incumplimiento:** Campo para registrar la causa en caso de que la familia haya incurrido en algún tipo de incumplimiento o exista un impedimento.
- **Motivos de cancelación:** Detalle adicional sobre la razón de la cancelación del contrato. Por ejemplo, puede especificarse si está relacionado con subsidio u otro aspecto.
- **Cuáles otros motivos de cancelación:** Espacio para registrar motivos adicionales no contemplados en los campos anteriores.
- **Vivienda asignada:** Tipo o nombre de la vivienda nueva asignada a la familia tras la cancelación (por ejemplo: “VIVIENDA NUEVA”).
- **Fecha terminación:** Fecha oficial en la que se considera finalizada la prestación del subsidio o del contrato de arrendamiento.
- **Fecha de primer contrato:** Fecha en la que se firmó el primer contrato con la familia beneficiaria.
- **Fecha Resolución terminación:** Fecha en la que se emitió la resolución que da por terminado el proceso de asignación de vivienda.
- **Autorización ISVIMED:** Indica si ISVIMED autorizó la terminación del contrato o cambio de condiciones.
- **Cc Apoderado:** Número de cédula del apoderado legal que representa al beneficiario (en caso de que aplique).
- **Nombre apoderado beneficiario:** Nombre completo del apoderado legal registrado para actuar en representación del beneficiario.

- **Contador días autorización cambio vivienda:** Número de días transcurridos desde la autorización del cambio de vivienda.
- **Constancia de demolición:** Indica si existe constancia de demolición del inmueble anterior (Sí / No).
- **Certificado de no demolición:** Señala si existe un certificado que indica que el inmueble **no** fue demolido.

Sección 2: Verificación de Ingresos

Descripción general:

Esta sección permite registrar y hacer seguimiento a los procesos de verificación de ingresos del núcleo familiar por periodos semestrales. La verificación de ingresos es fundamental para determinar si el hogar mantiene las condiciones de vulnerabilidad necesarias para seguir recibiendo el subsidio. Cada fila representa un semestre (2021-2, 2021-1, 2020-2, etc.), y puede contener información sobre notificaciones, soportes entregados, cruces con bases de datos (como BDUA), y respuesta de los integrantes.

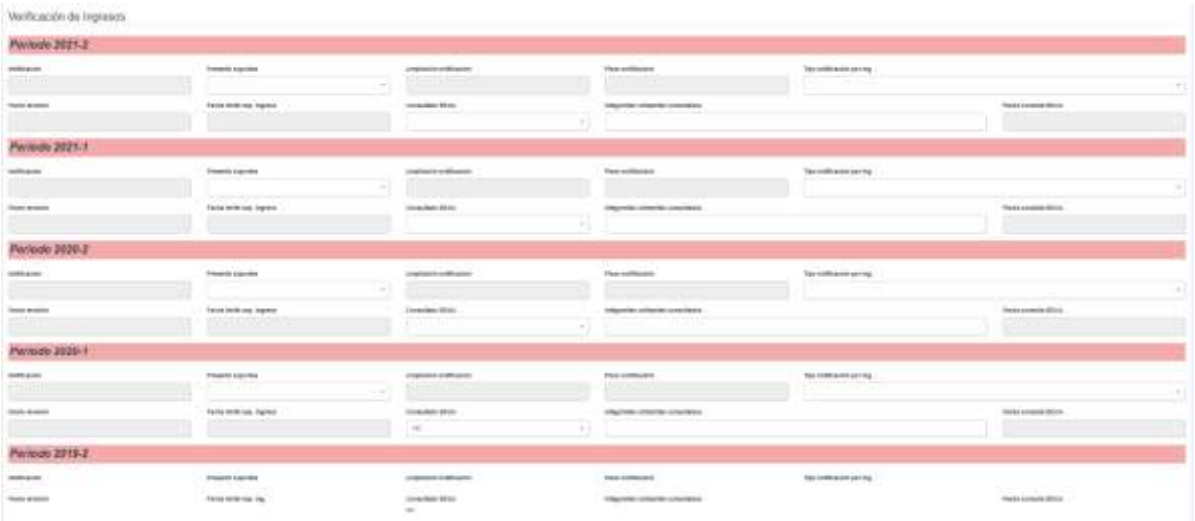


Ilustración 185: Verificación de ingresos

Estructura de campos por cada periodo:

- **Notificación:** Campo de texto para registrar la fecha o número de radicado de la notificación enviada a la familia solicitando la entrega de información de ingresos.
- **¿Presentó soportes?:** Campo desplegable para indicar si el hogar entregó o no los documentos requeridos.
- **Ampliación de notificación:** Indica si se otorgó un plazo adicional para que el hogar respondiera.

- **Plazo de notificación:** Campo de texto que permite registrar cuántos días se otorgaron o la fecha límite asignada.
- **Tipo de notificación por ingresos:** Define el tipo de acto administrativo o medio usado para la notificación (ej. carta, edicto, llamada).
- **Fecha de revisión:** Fecha en la que el equipo técnico revisó la documentación presentada.
- **Fecha límite de soporte de ingreso:** Fecha máxima permitida para la entrega de documentos.
- **¿Consultado BDUA?:** Indica si se realizó cruce con la base de datos del BDUA.
- **Integrantes o cotizantes consultados:** Campo libre para registrar nombres o identificaciones consultadas en BDUA u otras fuentes.
- **Fecha de consulta BDUA:** Registro de la fecha exacta en que se hizo el cruce de datos con la plataforma nacional.

Observaciones clave:

- Este bloque puede incluir múltiples semestres y crecer conforme el hogar permanece en el programa.
- Si el hogar supera los ingresos establecidos o no presenta documentación, puede derivar en impedimento o terminación del subsidio.
- El seguimiento a los soportes también permite activar rutas sociales o jurídicas en caso de incumplimiento.

Sección 3: Información del Evento

Descripción general:

Esta sección documenta los detalles del evento que originó la afectación de la familia, incluyendo tanto la información inicial del suceso como los datos de remisiones posteriores (si existen). También permite registrar si el grupo familiar sufrió pérdida de enseres, número de integrantes afectados, y el tipo de tenencia de la vivienda al momento del evento.



Ilustración 186: Información evento

Información del Evento Inicial

- **Ficha con fecha de evento:** Indica si la ficha tiene registrada una fecha real del evento o no.
- **Fecha del evento:** Fecha exacta en que ocurrió el evento que causó la afectación (ej. deslizamiento, incendio, colapso estructural).
- **Evento:** Nombre o tipo del evento (ej. MOVIMIENTO EN MASA, INCENDIO, INUNDACIÓN).
- **Dirección del evento:** Ubicación específica donde ocurrió la emergencia.
- **Cantidad de integrantes del núcleo en evento:** Número de personas del hogar afectadas.
- **Teléfonos del evento:** Número(s) de contacto disponible(s) al momento de la emergencia.
- **Barrio del evento:** Barrio específico donde ocurrió la afectación.
- **Tenencia de la vivienda:** Situación legal del hogar en el momento del evento (ej. arrendatario, propietario informal, posesión).
- **Comuna del evento:** Localización administrativa del hecho.
- **¿Regresaría a la zona?:** Respuesta sobre la intención del hogar de retornar o no al lugar afectado.
- **Pérdida de enseres:** Si la familia perdió bienes materiales en el evento.
- **Observación del evento:** Campo libre para registrar detalles adicionales como condiciones particulares del hecho, observaciones técnicas o sociales.

Información del Evento – Última Remisión

- Se repiten varios de los campos anteriores, pero enfocados a una **remisión posterior** del caso (si la hubo), como resultado de actualizaciones o seguimientos técnicos.
- **Ficha con fecha de evento UR / Fecha de evento UR:** Si en la remisión más reciente se validó una nueva fecha o versión del evento.
- **Evento UR / Dirección / Barrio / Teléfonos del evento UR.**
- **Tenencia y comuna de evento UR / ¿Regresaría a la zona? UR.**
- **Pérdida de enseres y observaciones del evento UR.**

Sección 4: Información de Tenencia y Acreditación

Descripción general:
Esta sección recopila la información relacionada con la situación de tenencia del inmueble afectado y el proceso de acreditación del núcleo familiar como beneficiario del subsidio. Su propósito es

verificar si el grupo cumple con los criterios de acceso al programa y si se requiere resolver aspectos jurídicos como herencias, cruces con otras ayudas o titularidad de la propiedad. Esta validación es fundamental para garantizar la legalidad del proceso y evitar duplicidades en la atención.



Ilustración 187: Información técnica

Información sobre la Tenencia del Predio

- **¿Requiere proceso de sucesión?:** Indica si el predio requiere un trámite legal por sucesión (casos donde hay múltiples herederos o el propietario ha fallecido).
- **Se atiende como:** Clasificación jurídica o social del núcleo familiar frente al predio (ej. propietario, poseedor, arrendatario, comodatario).
- **Valor del predio evacuado:** Valor económico estimado del inmueble afectado.
- **Valor del predio evacuado según:** Fuente de referencia para ese valor (ej. escrituras, avalúo catastral, predial).

Acreditación del Núcleo Familiar

- **¿Acreditado?:** Marca si el núcleo familiar fue validado oficialmente como afectado y priorizado.
- **Fecha de acreditación / Fecha no acreditación:** Registro temporal del proceso de validación (positiva o negativa).
- **¿Quién acredita?:** Nombre del profesional o dependencia responsable del acto de acreditación.

Validación de Cruces con Otras Ayudas

- **¿Presenta cruces?:** Define si el hogar o alguno de sus integrantes aparece como beneficiario en otras bases de datos de ayudas.
- **¿Levantó cruce?:** Indica si el hogar resolvió la inconsistencia detectada.
- **Fecha en la que levantó cruce / Fecha en la que no lo levantó:** Registra el momento en que se dio solución o no se logró resolver.
- **Integrante que aparece cruzado:** Nombre del miembro del hogar con cruce registrado.
- **¿Dónde aparece cruzado?:** Indica la fuente o entidad donde fue identificado el cruce (ej. otra base municipal, Sisbén, BDUA, etc.).

Esta sección fortalece la trazabilidad jurídica y técnica del subsidio, y asegura que las ayudas se entreguen solo a quienes cumplen con los requisitos normativos del programa.

Sección 5: Postulación de Vivienda

Descripción general:

Esta sección permite registrar el proceso mediante el cual una familia postula una vivienda para ser vinculada al programa de arrendamiento temporal. En ella se ingresan los datos de la vivienda propuesta, el propietario, las condiciones del inmueble, y se documenta si fue aceptada o rechazada por el equipo técnico o jurídico. Este paso es clave para asegurar que las viviendas cumplan con los requisitos mínimos de habitabilidad, seguridad y legalidad.



Ilustración 188: Postulación de vivienda

Información de la Vivienda Postulada

- **Dirección de la vivienda postulada:** Ingreso del lugar exacto propuesto por la familia.
- **Barrio / Comuna / Estrato:** Datos geográficos y socioeconómicos que permiten ubicar y clasificar la vivienda.
- **Nombre del propietario / Teléfono de contacto del propietario:** Datos de la persona que ofrece la vivienda para el arrendamiento.
- **Tipo de vivienda:** Clasificación del inmueble (ej. casa, apartamento, inquilinato, habitación individual).
- **¿Tiene contrato anterior?:** Informa si la familia ya ha habitado esa vivienda o si ha tenido contratos anteriores en ella.
- **Fecha de visita técnica / profesional que realiza visita:** Registro de verificación presencial por parte del equipo del programa.

Estado Técnico y Aprobación

- **¿La vivienda fue rechazada?:** Define si el predio no cumplió con los requisitos.
- **Motivo de rechazo:** Campo que permite especificar razones como condiciones estructurales, hacinamiento, riesgos, documentos incompletos, etc.
- **¿Aceptada por técnica / jurídica?:** Validaciones formales del equipo técnico y/o jurídico.

- **Observaciones generales:** Campo libre para registrar cualquier detalle relevante, advertencia o recomendación.

Registro de la Decisión

- **Fecha de registro:** Día en que se oficializó la postulación.
- **Usuario que registra:** funcionario responsable de cargar la información en el sistema.

Esta sección permite una trazabilidad completa sobre el proceso de selección de vivienda y su vinculación al programa. Además, respalda la transparencia del procedimiento mediante el registro de visitas, validaciones y criterios de rechazo o aceptación.

Sección 6: Documentos de Acreditaciones

Descripción general:

Esta sección registra los documentos que respaldan el proceso de acreditación del hogar o la vivienda dentro del programa. Permite marcar la disponibilidad, ausencia o entrega de soportes clave que certifican la legalidad, necesidad y viabilidad de recibir el subsidio. Su correcta registro asegura que los casos sean auditables y que el proceso tenga sustento técnico y jurídico.



Ilustración 189: Documentos Acreditaciones

Tipos de Documentos

La sección está compuesta por una lista desplegable para cada tipo de documento, donde se selecciona una de las siguientes opciones: **Sí**, **No** o **No descarga (matrícula real)**, según el caso. También puede completarse información adicional cuando se requiera.

Los documentos contemplados son:

- Predial
- Número matrícula inmobiliaria
- Escritura
- Extrajuicio

- Certificado de libertad
- Servicios públicos
- Orden de evacuación
- No descarga (matrícula real)
- Certificado de no demolición
- Promesa de compraventa
- Resolución cesión a título gratuito
- Certificado parroquial
- Historia clínica
- Porcentaje del derecho (campo numérico o texto)
- Compraventa
- Sisbén
- Carta de JAC
- Certificado escolar
- Certificación servicios públicos
- Documentos de catastro
- Descargue del catastro 2
- Constancia de demolición C
- Acta de entrega (obra pública)
- Otros documentos (campo abierto para especificar)

Observaciones adicionales

- **¿Cuáles otros documentos?:** Campo libre para describir cualquier soporte adicional entregado por el núcleo familiar que no se encuentre listado explícitamente.

Importancia:
Esta sección es fundamental para comprobar el cumplimiento de los requisitos documentales del hogar y su vivienda. Permite al equipo técnico y jurídico identificar si se cuenta con la documentación mínima o si se deben solicitar soportes adicionales antes de avanzar en el proceso de asignación del subsidio.

Sección 7: Información de Orientación

Descripción general:

Esta sección permite hacer un seguimiento completo a todas las notificaciones realizadas a los hogares en el marco del proceso de orientación para el subsidio de arrendamiento. Se registran fechas, tipos de notificación, motivos de inactividad, cruces de información y alertas, facilitando el control de gestión social, técnica y jurídica.

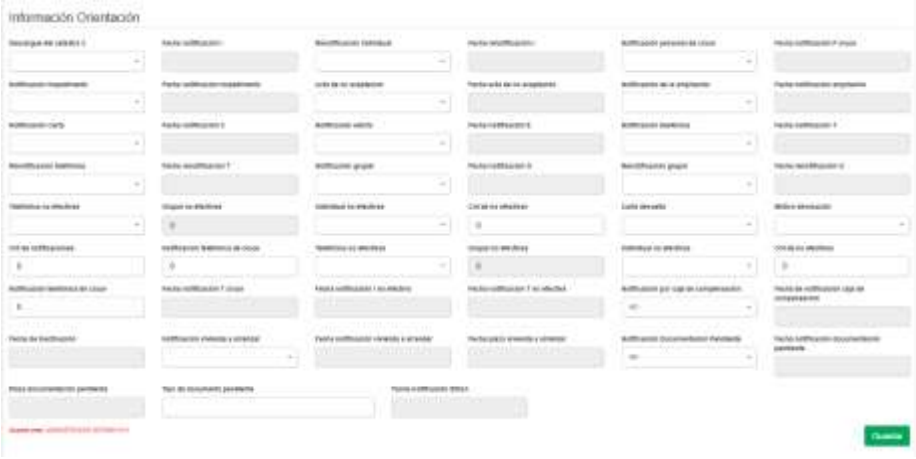


Ilustración 190: información orientación

Notificaciones

Se registra el historial de comunicaciones con la familia, incluyendo notificaciones por impedimentos, edictos, ampliaciones, cruces, y documentación pendiente. Entre los campos más relevantes se encuentran:

- **Notificación impedimento / Fecha notificación impedimento**
- **Notificación edicto / Fecha notificación edicto**
- **Notificación telefónica / Notificación T (telefónica)**
- **Notificación carta / Fecha notificación carta**
- **Notificación E / Fecha notificación E**
- **Notificación G / Fecha notificación G**

También se controlan las **renotificaciones** en caso de que se requiera reiterar la comunicación:

- **Renotificación individual, telefónica o grupal**
- **Fechas respectivas de cada renotificación**

Intentos de contacto

Para mejorar el control de seguimiento, esta sección permite registrar si las llamadas o notificaciones fueron **efectivas o no**:

- **Telefónicas no efectivas**
- **Individuales no efectivas**
- **Grupales no efectivas**
- **Cantidad de notificaciones fallidas (Cnt de no efectivas)**

Acciones por documentación

Permite dejar constancia de los casos en los que se requiere soporte adicional:

- **Notificación de documentación pendiente**
- **Fecha límite para entregar documentación**

- **Tipo de documento pendiente**

Notificaciones sobre vivienda

Se documentan aspectos específicos relacionados con la vivienda postulada:

- **Notificación vivienda a arrendar**
- **Fecha notificación vivienda a arrendar**
- **Fecha plazo vivienda a arrendar**

Seguimiento por cruces y caja de compensación

- **Notificación por caja de compensación / Fecha de la notificación**
- **Notificación telefónica por cruce**
- **Fecha notificación documentación pendiente (por cruce)**
- **Motivo de devolución / Carta devuelta**

Estado final

- **Fecha de inactivación del hogar dentro del proceso**

Importancia:
Esta sección brinda al equipo del programa una trazabilidad precisa sobre todas las acciones de contacto, seguimiento y orientación realizadas con la familia, permitiendo sustentar decisiones administrativas, identificar posibles omisiones del hogar y definir la continuidad en el proceso.

19.2.2 Viviendas

La opción **Viviendas**, ubicada en el menú lateral izquierdo del módulo de Arrendamiento Temporal, permite visualizar y gestionar el historial completo de viviendas asociadas al núcleo familiar. Esta sección es clave para el seguimiento de los contratos de arriendo que han sido otorgados, ya que centraliza la información relacionada con los inmuebles habitados por los beneficiarios del subsidio.



Ilustración 191: Viviendas

Vista principal

Al ingresar, se despliega una tabla con el **detalle de cada vivienda registrada**, acompañada de los siguientes elementos:

- **Identificador de la vivienda**: código único interno asignado por el sistema.
- **Nombre del propietario**: persona con la cual se celebró el contrato de arrendamiento.
- **Dirección del inmueble**, que incluye:
  - Dirección física completa.
  - Dirección registrada en los servicios públicos.
- **Contrato de servicios públicos**: número y detalles que sirven como prueba de habitabilidad.
- **Comuna y barrio**: permite la georreferenciación del inmueble.
- **Fecha de creación** del registro.
- **Estado de la vivienda**: refleja el estado técnico o jurídico del inmueble, pudiendo estar clasificada como *Apta*, *Inhabitable*, *Inviable técnicamente*, entre otros.
- **Estado del contrato**: se indica si el contrato está activo, cancelado o terminado.

Información contractual

Para cada registro se presentan las **fechas del contrato de arrendamiento**:

- **Fecha de inicio del contrato**
- **Fecha de terminación**
- **Valor del canon de arriendo mensual**
- **Valor subsidiado**, es decir, la parte que cubre la entidad responsable.

Estos campos son esenciales para validar la duración del subsidio y verificar si existen periodos cubiertos, pendientes o inconsistencias.

Funcionalidades disponibles

Desde esta vista, el usuario cuenta con varias opciones operativas:

- **Visualizar** el registro completo de la vivienda y su contrato.
- **Editar información** tanto del propietario (ver numeral **19.3.2.1**) como de la vivienda (ver numeral **19.3.2.3),** en caso de ajustes o correcciones necesarias.
- **Agregar observaciones**: se pueden registrar notas internas o comentarios relevantes para el seguimiento del caso (por ejemplo, si hubo abandono, litigio, problemas técnicos, etc.).
- **Registrar una nueva vivienda** mediante el botón **+ Nuevo**, útil en casos de reubicación, cambio de vivienda por prórroga o sustitución del inmueble arrendado.

Vinculación con el módulo de pagos y prórrogas

Desde 2020, el sistema dejó de usar el módulo tradicional de pagos como contenedor general y pasó a registrar todos los pagos dentro de esta sección, vinculándolos directamente con la vivienda correspondiente.

Esto implica que:

- **El botón "Ver Prórrogas" despliega la información de pagos por mes (canon subsidiado) autorizados para esa vivienda.**
- **Las resoluciones de prórroga quedan también asociadas por lote y vivienda.**

- **Se tiene trazabilidad clara sobre dónde, cuándo y cuánto se ha subsidiado.**



Ilustración 192: Vivienda en contrato

Funcionalidad de Exportación y Contador

Al final del listado de viviendas, se encuentra un **botón de exportación**, el cual permite generar un archivo descargable con la información visualizada, facilitando así la gestión documental o la preparación de reportes técnicos.

Justo al lado, se presenta un **contador automático de viviendas listadas**, que indica el número total de registros asociados al núcleo. Esto permite al usuario verificar rápidamente si hay más de una vivienda vinculada o si aún no se ha registrado ninguna.

Esta opción es fundamental para llevar trazabilidad sobre los lugares habitados por la familia, identificar patrones de reubicación o dificultades en el sostenimiento de contratos, y verificar si hay subsidios activos o cancelados.

Subsección: Ver Prórrogas

Esta opción se habilita únicamente cuando una vivienda tiene un contrato activo. Al dar clic en **"Ver Prórrogas"**, el sistema despliega el detalle completo de las prórrogas mensuales que se han asignado al beneficiario bajo esa vivienda específica.

¿Qué información muestra?

En formato de tabla estructurada, se visualizan los siguientes datos por cada mes prorrogado:

- **Año y Mes** de la prórroga.
- **Fecha de Inicio** y **Fecha de Fin** del mes subsidiado.
- **Fecha del Pago Programada**.
- **Estado** de la prórroga:
    - PENDIENTE: la prórroga ha sido creada pero no validada.
    - EN PROCESO: validada pero no pagada aún.
    - PAGADO: pago confirmado.
    - SUSPENDIDO: bloqueado por alguna razón administrativa o impedimento.



Ilustración 193: Prorrogas

- **Valor del Subsidio** asignado para ese mes.
- **Acción de Impedimentos**: permite revisar si ese mes tiene alguna causal que impida su pago.
- **Botón de Borrar**: solo se activa si la prórroga **no ha sido asignada a ningún lote ni tiene validaciones activas**.

Funcionalidad clave: Generar nuevas prórrogas

Sobre la vivienda activa se encuentran los botones:

- **1 PR**: genera una prórroga de 1 mes adicional.
- **2 PR**: genera prórroga de 2 meses consecutivos.
- **3 PR**: genera 3 prórrogas en secuencia mensual.

Estas opciones automatizan el proceso de extensión del subsidio sin necesidad de diligenciar manualmente cada mes.

Consideraciones adicionales

- Las prórrogas **se agrupan visualmente por lote** si ya han sido incluidas en procesos de pago.
- Los usuarios deben revisar impedimentos y validaciones antes de confirmar nuevos meses para evitar suspensiones.
- La opción **"Borrar"** es útil solo en etapa de edición preliminar. Una vez enviada la prórroga a validación, el sistema bloquea su edición.

Funcionalidad de borrado de prórrogas

- El sistema **solo permite eliminar la prórroga más reciente**, siempre y cuando:
- **No haya sido asociada a un lote de pago.**
- **No tenga impedimentos marcados.**

- **No esté validada ni en proceso de pago.**

Importante:
Cuando se elimina la última prórroga disponible, el sistema **evalúa automáticamente** si la anterior cumple con las condiciones requeridas (sin validaciones, sin impedimentos ni inclusión en lote). Si es así, **habilita el botón de "Borrar"** sobre esa prórroga inmediatamente.

Esto permite que el proceso de reversión sea gradual, evitando errores administrativos en la eliminación masiva de información.

19.2.3. Fichas Aclaratorias

Esta opción del módulo de **Arrendamiento Temporal** permite registrar y consultar fichas aclaratorias asociadas al núcleo familiar, especialmente cuando es necesario **complementar, corregir o actualizar información relevante** que no fue incluida originalmente o que presenta inconsistencias en la ficha principal.



Ilustración 194; Fichas anexas - aclaratorias

Propósito de las fichas aclaratorias

Las fichas aclaratorias son documentos internos del sistema que respaldan decisiones técnicas o administrativas tomadas sobre el caso. Pueden estar relacionadas con:

- Cambios en la información del evento.
- Aclaraciones sobre fechas o situaciones particulares.
- Observaciones de los profesionales que han realizado revisión posterior.
- Casos con múltiples fuentes de información que requieren trazabilidad adicional.

Información mostrada

Cada ficha registrada se presenta en una tabla que contiene los siguientes campos:

- **Fecha**: día en que se creó o registró la ficha aclaratoria.
- **Nro. Ficha**: número de la ficha principal a la que está asociada la aclaración.
- **Fecha del Evento**: permite ubicar cronológicamente la situación aclarada.
- **Observación**: campo donde se describen brevemente las razones de la aclaración o notas relevantes hechas por el profesional.

Funcionalidades disponibles

- **Editar ficha**: se puede modificar la información ingresada si aún no ha sido cerrada o validada por otra área.
- **Eliminar ficha**: en caso de errores de digitación o duplicación, se puede eliminar el registro.
- **Agregar nueva ficha**: mediante el botón **+ Nuevo**, el usuario puede registrar una nueva aclaración al expediente.
- **Exportar**: permite descargar en archivo la información listada para su revisión fuera del sistema o respaldo documental.

Complementos de visualización

- **Contador de registros**: ubicado en la parte inferior derecha, muestra la cantidad total de fichas aclaratorias asociadas al núcleo familiar.
- **Botón de Exportar**: en la parte inferior izquierda, facilita la descarga de los registros en formatos útiles para informes o auditorías.

19.2.4. Pagos

Esta opción presenta el historial completo de los pagos realizados a favor del núcleo familiar dentro del marco del programa de Arrendamiento Temporal. Es fundamental para el seguimiento financiero y la trazabilidad del apoyo brindado.

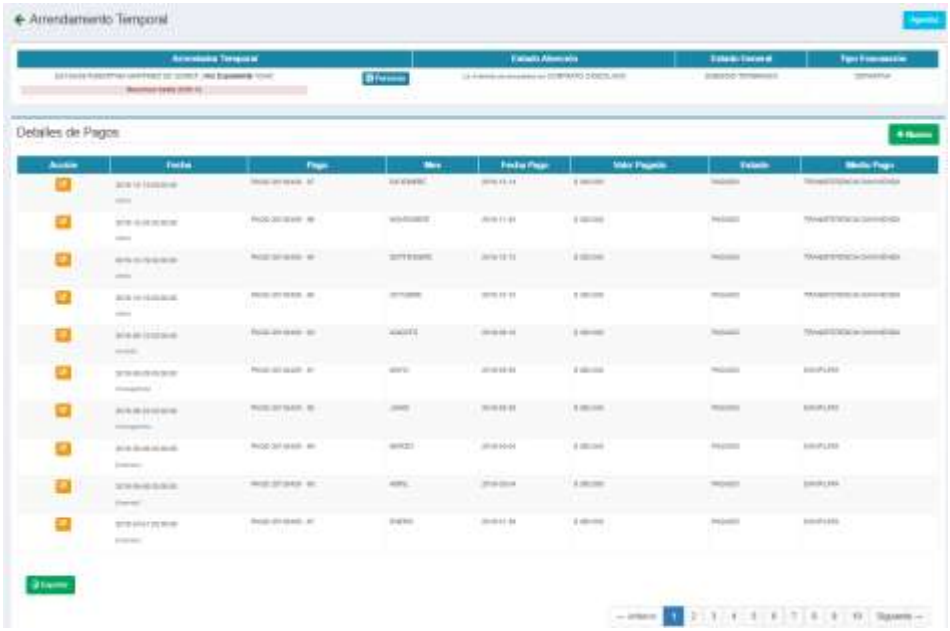


Ilustración 195: Pagos

Objetivo principal

Permitir la visualización, verificación y exportación de los pagos mensuales realizados por el sistema, especificando claramente el monto, el mes correspondiente, el estado del pago y el medio por el cual se realizó.

Información mostrada en la tabla

Cada fila de la tabla representa un pago registrado, e incluye los siguientes campos:

- **Fecha**: Fecha en que fue generado el registro en el sistema.
- **Pago**: Número de pago asignado, que incluye el número de cédula del jefe del hogar y el consecutivo.
- **Mes**: Mes al que corresponde el pago.
- **Fecha de Pago**: Día en que se ejecutó efectivamente el pago.
- **Valor Pagado**: Monto pagado en pesos colombianos.
- **Estado**: Generalmente "PAGADO", pero puede mostrar otros estados si hubo incidencias.
- **Medio de Pago**: Muestra la forma en la que fue entregado el recurso. Ejemplo: **Transferencia Davivienda**, **Daviplata**, entre otros.

Funcionalidades disponibles

- **Editar**: Permite modificar los registros de pago si se requiere corrección por parte del área financiera o administrativa.
- **Nuevo**: Agrega un nuevo registro de pago, manualmente.
- **Exportar**: Botón ubicado al final de la pantalla que permite descargar el listado completo en formato compatible para hojas de cálculo.
- **Paginación**: Si hay muchos registros, el sistema los presenta distribuidos por páginas, permitiendo navegar fácilmente entre ellos.

Observaciones adicionales

- Cada registro de pago tiene asociado el usuario que lo ingresó o gestionó.
- Esta vista facilita auditorías internas y validaciones cruzadas con otras fuentes de información, como los módulos de compromisos presupuestales o bancos de datos contables.
- Es útil para identificar cambios en los montos, modalidades de pago o ajustes en fechas.

Nota importante:

Los pagos registrados en esta sección **incluyen el histórico hasta el año 2020**, es decir, **antes de que comenzara a operar el módulo de Arrendamiento Temporal en el sistema actual**.
Ahora, los pagos son gestionados directamente desde la **opción de Viviendas** (ver **numeral 19.2.2** de este manual), donde se asocian a cada vivienda específica y se visualizan como parte de las **prórrogas activas** o vigentes.
Esto garantiza una trazabilidad directa con la vivienda ocupada y el ciclo de subsidio correspondiente.

19.2.5. Opción: Ingresos

Esta sección muestra el **registro histórico y actualizado de ingresos** reportados por el jefe de hogar y sus beneficiarios. Es clave para la verificación de condiciones socioeconómicas, asignación o suspensión de subsidios, y procesos de seguimiento técnico o jurídico.



Ilustración 196: Información ingresos

¿Qué información presenta?

- **Fecha del ingreso registrado.**
- **Nombre de la persona que reporta el ingreso.**
- **Valor del ingreso reportado.**
- **Periodo de referencia (mes y año).**
- **Origen del dato**: puede ser cargado por el equipo técnico, extraído por cruces con BDUA, reportado por el ciudadano o capturado durante visitas de caracterización.
- **Observaciones complementarias**, si las hay, que explican el contexto del ingreso (ej. empleo informal, remesas, pensión, etc.).

Funcionalidades disponibles

- **Agregar nuevo ingreso**: mediante el botón "+Nuevo" es posible registrar ingresos adicionales, vinculando el valor con el integrante del núcleo correspondiente.
- **Editar o eliminar** ingresos existentes (según permisos de rol y estado del proceso).
- **Exportar** el listado a Excel para efectos de análisis presupuestal o técnico.

Consideraciones especiales

- Los ingresos aquí consignados pueden influir directamente en la continuidad del subsidio, especialmente si superan el umbral de 2 SMLV (Salarios Mínimos Legales Vigentes).
- Esta información se cruza automáticamente con la sección de **Verificación de Ingresos**, donde se analiza la consistencia y evolución semestral de estos valores.

Formulario de Registro de Ingresos

Cuando se da clic en el botón **"+Nuevo"**, el sistema despliega un formulario que permite ingresar información detallada sobre el reporte de ingresos de cualquier integrante del núcleo. Este registro

es clave para el análisis técnico, la verificación socioeconómica y la evaluación del cumplimiento de requisitos.

Campos del Formulario

1. **Integrante**
   Permite seleccionar de una lista desplegable a la persona del núcleo que reporta el ingreso.
2. **Carpeta**
   Se muestra automáticamente el número de carpeta al que pertenece el integrante.
3. **Fecha expedición soporte de ingreso**
   Fecha en la que fue emitido el documento que respalda el ingreso (ej. carta laboral, certificación).
4. **Fecha recepción soporte de ingresos** (*obligatorio*)
   Fecha en la que el documento fue recibido por el sistema o por el equipo técnico.
5. **Fecha próxima notificación**
   Fecha proyectada para realizar seguimiento o solicitar nueva verificación del ingreso.
6. **Fecha de notificación**
   Fecha en la que se notificó al beneficiario sobre el requerimiento o validación del ingreso.
7. **Plazo para entrega de soportes**
   Fecha límite para que el ciudadano entregue los documentos correspondientes.
8. **Documento aportado**
   Tipo de soporte recibido (ej. carta laboral, contrato, declaración juramentada, entre otros).
9. **Cuál otro**
   Campo de texto libre para detallar el tipo de documento cuando se selecciona “Otro” como soporte.
10. **Tipo de contrato**
    Indica el tipo de relación laboral (término fijo, indefinido, prestación de servicios, informal, etc.).
11. **Valor reportado**
    Monto mensual percibido según el documento presentado.
12. **Fecha inicio contrato**
    Fecha de inicio de la relación laboral que genera el ingreso.
13. **Fecha terminación contrato**
    En caso de contratos con fecha de finalización, debe indicarse aquí.
14. **¿Ingreso vigente?**
    Permite marcar si el ingreso aún está activo o ya ha finalizado.
15. **Fecha terminación carta laboral**
    Si la carta laboral lo especifica, se puede indicar su vigencia aquí.

19.2.6. Talleres

Esta sección registra la participación del núcleo familiar en talleres de formación o intervención social, desarrollados por la entidad durante el proceso de atención. Los talleres suelen estar orientados a fortalecer competencias en temas como convivencia, corresponsabilidad, economía familiar y hábitos saludables.



Ilustración 1S7: Talleres

Información mostrada

Al ingresar a la opción **Talleres** del menú lateral izquierdo, se despliega un historial estructurado con los siguientes campos:

- **Descripción:** nombre del taller realizado.
- **Asistió:** indicador que muestra si el beneficiario o el grupo familiar asistió al taller.
- **Fecha:** día en que se desarrolló la actividad.
- **Grupo:** grupo poblacional o de atención asignado (si aplica).
- **Creación:** fecha y usuario que registró la asistencia en el sistema.

Ver histórico

La funcionalidad **Ver Histórico** despliega un resumen en texto plano de todos los talleres registrados para ese núcleo, incluyendo:

- Nombre del taller.
- Fecha de realización.
- Estado de asistencia.
- Número de convocatorias realizadas para el mismo taller (cuando aplique).

Este histórico es útil como respaldo para análisis de acompañamiento social o cumplimiento de requisitos.

Exportación

Al final del módulo se encuentra un botón **“Exportar”** que permite descargar el historial de talleres en formato Excel, útil para informes o análisis masivos.

19.2.7. Seguimiento 2016

Esta sección recopila información detallada sobre las visitas realizadas a los hogares beneficiarios durante el proceso de acompañamiento. Está compuesta por varios bloques temáticos que permiten registrar de forma estructurada el resultado de cada visita técnica, social o jurídica, así como el estado de la unidad habitacional.



Ilustración 198: Información seguimientos

1. Datos Generales de la Visita

Contiene los campos básicos de identificación del seguimiento, incluyendo:

- **Visita efectiva:** Indica si la visita fue realizada o no.
- **Visitada por:** Persona o profesional que realiza el seguimiento.
- **Fecha visita:** Fecha en la que se efectuó la visita.
- **Quién atendió la visita y parentesco:** Permite identificar al miembro del hogar que atendió.
- **Dirección, barrio y comuna:** Datos geográficos del sitio visitado.
- **Teléfonos y número de ocupantes:** Información de contacto y cantidad de personas residiendo.

2. Información Visita No Efectiva

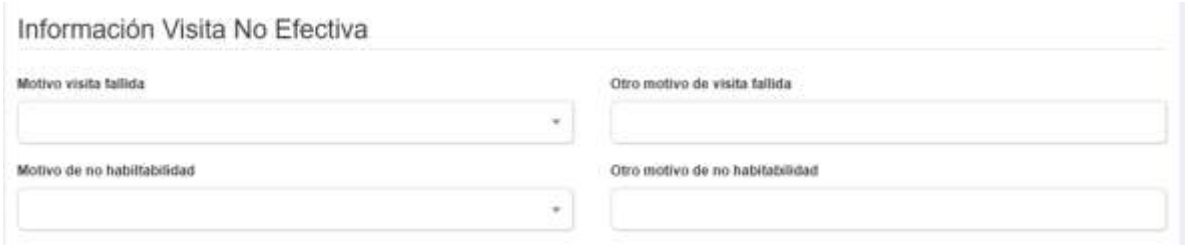


Ilustración 199: Información visita no efectiva

Si la visita no se pudo realizar, se diligencian los siguientes campos:

- **Motivo de visita fallida:** Selección del motivo por el cual no fue posible efectuar la visita (ausencia, dirección incorrecta, etc.).
- **Motivo de no habitabilidad:** Aplica si el sitio visitado presenta condiciones que impiden su uso como vivienda.

3. Condición Actual de la Unidad Habitacional



Ilustración 200: Condición actual de la unidad habitacional

Permite documentar las condiciones físicas y sanitarias del inmueble:

- **Daños, humedad, goteras, hacinamiento y servicios públicos activos.**
- **Observaciones asociadas a cada uno de estos aspectos.**
- **Autorización y motivo de cambio de vivienda:** Útil si la unidad visitada requiere reubicación.

4. Remisión a Otras Áreas



Ilustración 201: Remisión a otras áreas

Cuando se detectan situaciones que requieren intervención adicional, se indica si se realizó remisión a áreas como:

- Técnica, social, jurídica u otras.
- También permite especificar cuáles áreas y una descripción de la situación detectada.

5. Información Socioeconómica de la Familia



Ilustración 202: Información socioeconómica de la familia

Registro del entorno económico y condiciones laborales de la familia:

- **Ingresos:** Salario formal, informal, pensión, subsidios, otros.
- **Egresos:** Alimentación, arriendo, salud, educación, deudas, servicios, transporte.
- **Cambios en situación económica:** Se indaga sobre incremento o reducción de ingresos, desempleo, número de trabajadores en el hogar, etc.
- **Condición frente a los salarios mínimos legales.**

6. Observaciones

Campo de texto libre para incluir cualquier detalle adicional relevante relacionado con el seguimiento o hallazgos particulares del caso.



Ilustración 203: Observaciones

19.2.8. Seguimientos 2014

Esta sección presenta un **registro histórico de las visitas realizadas a la vivienda durante el año 2014 y anteriores**. Aunque no es editable ni permite agregar nuevas visitas, sirve como referencia para consultar acciones de seguimiento previas a la implementación del formulario estructurado actual (Seguimientos 2016).



Ilustración 204: Seguimientos 2014

¿Qué información se muestra?

- **Fecha de registro:** Fecha en la que se almacenó la información en el sistema.
- **Atención visita:** Persona del núcleo que atendió la visita.
- **Fecha visita:** Día exacto en el que se realizó la visita por parte del equipo institucional.
- **Visita efectiva:** Indica si la visita fue exitosa ("Sí") o si no se pudo concretar ("No").

Funcionalidades:

- Botón **"Visualizar"**: permite consultar los detalles del registro si se requiere validación adicional.
- Botón **"Exportar"**: permite descargar el listado en formato Excel para respaldo o análisis.

Nota: Esta sección es exclusivamente informativa y no permite realizar modificaciones ni registrar nuevas visitas.

19.2.9. Comentarios/ Observaciones

En esta sección se visualiza el **historial de observaciones o comentarios institucionales registrados durante el proceso de atención del núcleo familiar**. Cada anotación representa un hecho relevante, seguimiento, instrucción, comunicación con el beneficiario o novedad administrativa.



Ilustración 205: Comentarios - observaciones

¿Qué información se muestra?

- **Fecha:** Fecha de creación de la observación.
- **Atención:** Usuario institucional que registró la anotación.
- **Observaciones:** Texto libre donde se detalla el contenido de la observación. Puede incluir comunicaciones con el beneficiario, referencias a otros módulos, indicaciones administrativas o alertas sobre el proceso.

Funcionalidades:

- Botón **"Acta"**: permite generar o consultar un acta formal a partir del contenido de la observación (cuando aplica).
- Botón **"+Nuevo"**: disponible para agregar nuevas observaciones directamente al historial del núcleo.
- **Orden cronológico**: las observaciones se listan de forma descendente, mostrando primero las más recientes.

Buenas prácticas de uso:

Se debe emplear un lenguaje claro, conciso y objetivo, evitando juicios de valor u opiniones subjetivas.

Las observaciones deben contener el contexto completo: fecha del hecho, personas involucradas y acciones desarrolladas.

Es recomendable priorizar una redacción detallada que permita la trazabilidad del proceso, facilitando su comprensión y auditoría posterior.

Nota: Estas observaciones se convierten en parte del expediente digital del núcleo familiar, por lo que tienen valor administrativo y pueden ser consultadas para auditorías o verificaciones institucionales.

19.2.10. Resoluciones

Esta sección permite visualizar los períodos aprobados mediante resolución administrativa, los cuales corresponden a los subsidios asignados al núcleo familiar.

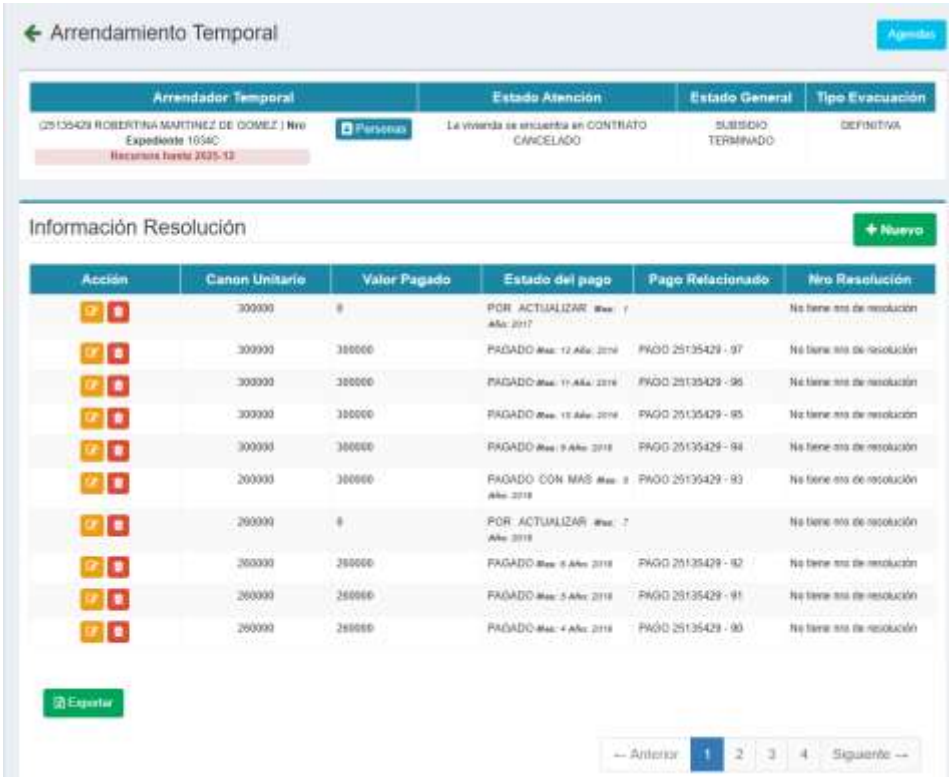


Ilustración 206: Información resoluciones

Cada registro detalla:

- **Canon unitario:** Monto autorizado para el subsidio en el período correspondiente.
- **Valor pagado:** Total efectivamente transferido para el mes relacionado.
- **Estado del pago:** Indica si el valor fue pagado, si está pendiente de actualización o si el pago presenta inconsistencias (ej. "Pagado con más mes").
- **Pago relacionado:** Conecta el registro de resolución con el número de pago asociado, facilitando la trazabilidad.
- **Número de resolución:** Identificador oficial de la resolución que aprueba el subsidio. Si no ha sido asignado, se indica explícitamente.

Adicionalmente, desde esta sección se pueden registrar nuevos periodos mediante el botón **"+ Nuevo"**, así como exportar el listado completo en formato descargable.

Nota: Esta información resulta clave para verificar la congruencia entre pagos realizados, prorrogados o pendientes, en relación con los actos administrativos que los respaldan.

19.2.11. Cruces

Esta sección permite registrar y consultar los resultados de los cruces de información realizados sobre la persona o grupo familiar, con el fin de validar la veracidad de la información registrada y verificar posibles inconsistencias frente a bases externas (como BDUA o registros catastrales con minvivienda).

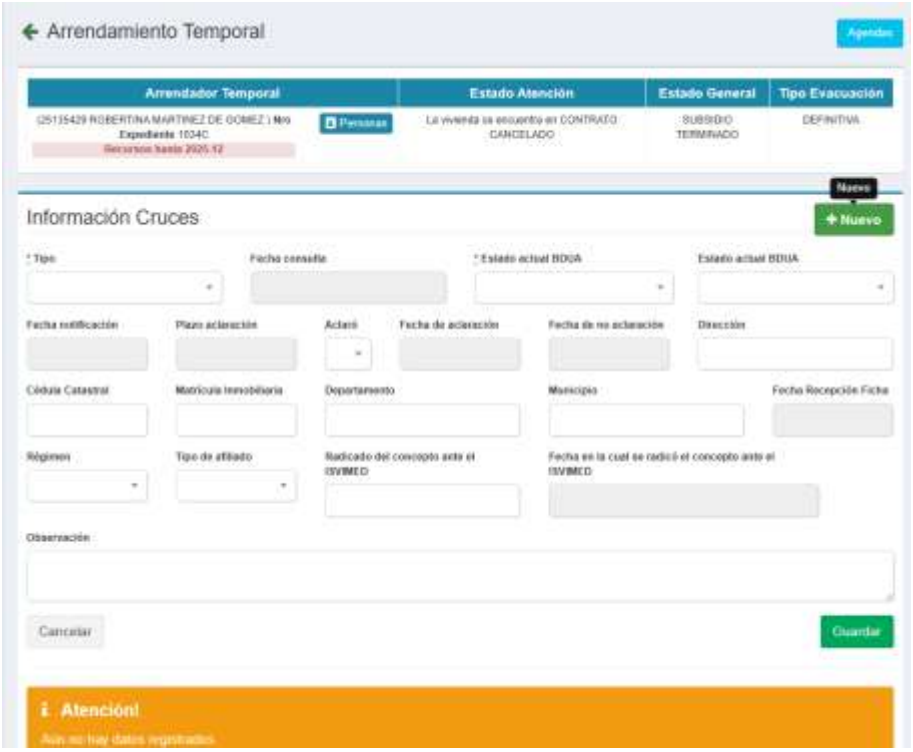


Ilustración 207: Cruces

El formulario de cruces incluye los siguientes campos:

- **Tipo:** Define el tipo de cruce realizado (ej. BDUA, predial, salud, entre otros).
- **Fecha consulta:** Corresponde a la fecha en la que se efectuó la validación.
- **Estado actual BDUA:** Indica el estado registrado en el sistema BDUA al momento del cruce.
- **Fecha notificación / Fecha aclaración / Fecha de no aclaración:** Permiten documentar la trazabilidad del proceso en caso de que haya sido necesario realizar aclaraciones o se presentaran inconsistencias.
- **Dirección, Cédula Catastral y Matrícula Inmobiliaria:** Datos que permiten identificar el predio o inmueble objeto del cruce.
- **Departamento / Municipio:** Ubicación geográfica del bien o residencia relacionada.
- **Régimen / Tipo de afiliado:** Datos asociados al tipo de afiliación en salud, si aplica.

- **Radicado del concepto ante el ISVIMED y fecha del radicado:** Información relacionada con las comunicaciones oficiales emitidas ante la entidad.
- **Observación:** Campo abierto donde se puede registrar cualquier detalle adicional o relevante para el seguimiento del caso.

Esta funcionalidad contribuye a garantizar la transparencia del proceso de atención y la toma de decisiones con base en datos consistentes y verificados.

19.2.12. Agendas y Alertas

Esta sección permite gestionar eventos programados y alertas asociadas al grupo familiar o expediente en seguimiento dentro del proceso de arrendamiento temporal.

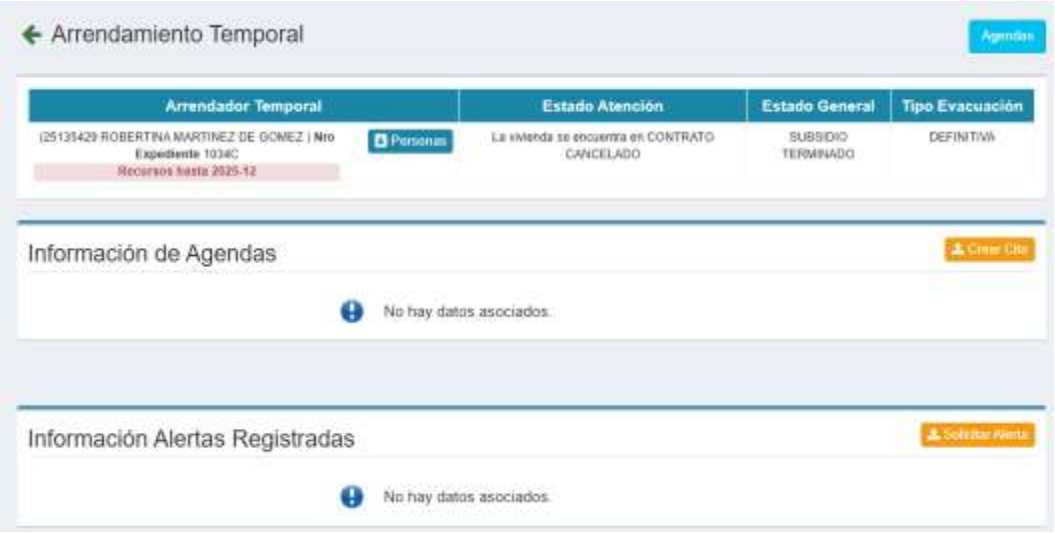


Ilustración 208: Agendas y alertas

Información de Agendas

En este apartado se visualizan las citas que han sido asignadas al grupo familiar. Estas agendas pueden corresponder, por ejemplo, a visitas técnicas, evaluaciones sociales, entrega de documentos, entre otros procesos. Si no existen citas programadas, el sistema indicará "No hay datos asociados".

- **Crear Cita:** Mediante esta opción se puede programar una nueva cita relacionada con el caso, seleccionando la fecha y tipo de cita.

Información de Alertas Registradas

Este bloque permite registrar alertas o recordatorios importantes que deben ser tenidos en cuenta durante la atención del expediente. Las alertas pueden generarse por diversos motivos, entre ellos:

- Fechas próximas de vencimiento de subsidios.
- Falta de documentos clave para el proceso.
- Cambios en las condiciones del hogar que requieren seguimiento.

Solicitar Alerta: Permite crear una nueva alerta para el núcleo familiar, estableciendo el tipo de alerta, descripción y fecha límite de seguimiento.

Estas funcionalidades ayudan a mantener un control eficiente de los tiempos del proceso, mejorando la trazabilidad y evitando omisiones en la atención de cada caso.

19.2.13. Renuncia

La opción de **Renuncias** permite registrar, actualizar y hacer seguimiento a las solicitudes de renuncia presentadas por los beneficiarios del programa de arrendamiento temporal. Esta funcionalidad es clave para dejar trazabilidad del motivo por el cual una familia desiste del subsidio y las condiciones asociadas a dicha decisión.

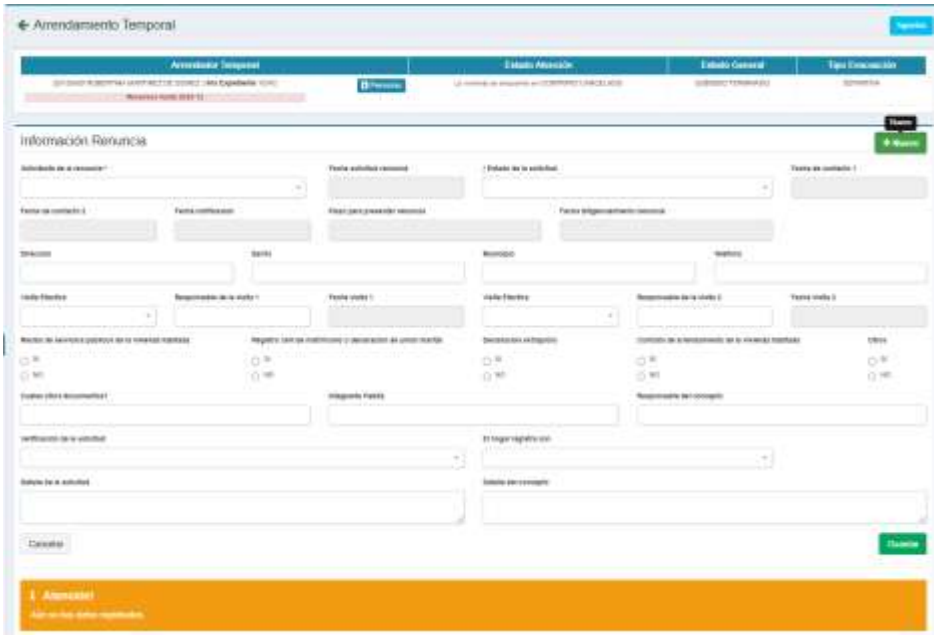


Ilustración 209: Renuncia

Campos principales del formulario:

- **Solicitante de la renuncia:** Identifica a la persona del núcleo familiar que presenta la renuncia.
- **Fecha de solicitud de renuncia:** Momento en que se oficializa la intención de renuncia por parte del solicitante.
- **Estado de la solicitud:** Puede incluir opciones como “Radicada”, “Aceptada”, “Negada”, “En revisión”, entre otras.
- **Fechas de contacto 1 y 2:** Permiten dejar constancia de los intentos de contacto con el hogar para tratar la renuncia.
- **Fecha de notificación y fecha diligenciamiento de renuncia:** Marcan los momentos en que el hogar fue notificado y diligenció formalmente el formulario.

- **Dirección, barrio, municipio, teléfono:** Información de ubicación y contacto del hogar al momento de la renuncia.

Información de visitas:

- **Fecha y responsables de las visitas:** Registro de la(s) visita(s) realizadas para confirmar la decisión o condiciones del hogar.
- **Visita efectiva:** Determina si la visita fue llevada a cabo o no.
- **Situaciones observadas:** Incluye campos como:
  - ¿El hogar vive con matrimonio o unión marital?
  - ¿Existen condiciones de desarraigo?
  - ¿Existe contrato de arrendamiento?
  - ¿Recibe servicios públicos en la vivienda habitada?
  - ¿El hogar registra hijos? ¿Cuántos?

Observaciones y verificación:

- **Verificación de situación:** Permite indicar si el caso fue verificado por el equipo técnico.
- **El hogar registra con:** Se selecciona la modalidad del hogar: arrendador, familiar, posesión, entre otros.
- **Detalle de la solicitud y concepto:** Campos abiertos para redactar un resumen del motivo de renuncia y el análisis del equipo encargado.

Esta sección asegura que las renuncias se documenten de manera detallada, facilitando los informes administrativos, la gestión de cupos y la reorientación de recursos en el programa.

19.2.14. Información Digitalizada (Documentos)

La sección de **Información Digitalizada** permite cargar y almacenar los documentos asociados al expediente del núcleo familiar, garantizando la conservación, trazabilidad y acceso a la información en formato digital. Es una funcionalidad clave para mantener actualizado el archivo del proceso y facilitar auditorías o revisiones por parte de los equipos técnicos o administrativos.



Ilustración 210: Documentos

Campos del formulario:

- **Archivo a cargar:** Permite seleccionar el archivo desde el equipo local. Es importante que el documento esté en formato válido (por lo general PDF o imagen) y que su nombre facilite la identificación.
- **Serie - Subserie Documental:** Este campo clasifica el documento según la tabla de retención documental. Asegura que el documento quede correctamente organizado en función del tipo de trámite o evidencia que representa (por ejemplo, contrato de arrendamiento, soporte de ingreso, resolución, entre otros).

Recomendaciones de uso:

- Verificar que el documento esté completo, legible y actualizado antes de subirlo.
- Seleccionar correctamente la categoría documental para evitar errores de archivo.
- Usar nombres de archivo claros y sin caracteres especiales para evitar incompatibilidades.

Esta funcionalidad es clave para cumplir con las normas de gestión documental y facilita la consulta eficiente del historial de cada núcleo familiar dentro del sistema.

19.2.15. Oferta

La sección **Ofertas** permite registrar y visualizar el listado de inmuebles que han sido ofrecidos al núcleo familiar durante el proceso de atención por arrendamiento temporal. Esta funcionalidad sirve como historial de opciones habitacionales evaluadas, registrando datos clave de cada una.

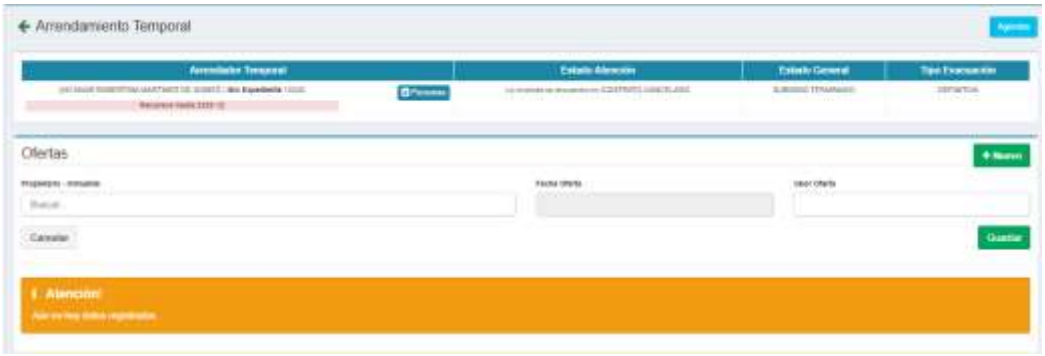


Ilustración 211: Ofertas

Campos del formulario:

- **Propietario - Inmueble:** Campo de búsqueda donde se selecciona el inmueble ofrecido junto con el nombre del propietario o responsable de la oferta.
- **Fecha Oferta:** Fecha en la que fue realizada la oferta al núcleo familiar. Este dato permite organizar cronológicamente las opciones entregadas.
- **Valor Oferta:** Monto económico propuesto para el arrendamiento del inmueble. Este valor se puede comparar con los topes establecidos para el subsidio.

Funcionalidades adicionales:

- Botón **+ Nuevo:** Permite agregar una nueva oferta al historial.

- Botón **Guardar:** Registra la oferta ingresada en el sistema.
- Mensaje de alerta: Informa si no existen ofertas registradas hasta el momento.

Recomendaciones de uso:

- Verificar que el inmueble ofrecido esté disponible y cumpla con los criterios técnicos y sociales antes de ser registrado.
- Es aconsejable mantener actualizado este registro para facilitar la toma de decisiones por parte del equipo técnico y el beneficiario.

Esta sección proporciona trazabilidad sobre las alternativas presentadas al hogar, permitiendo un seguimiento claro de la gestión de oferta habitacional en el proceso de subsidio.

19.2.16. Verificación de Ingresos

La opción **Verificación de Ingresos** permite registrar, consultar y hacer seguimiento a los reportes de ingresos de los hogares beneficiarios, con el fin de establecer su continuidad o suspensión en el programa de subsidio.

Este módulo centraliza la información relacionada con los procesos de revisión económica del núcleo familiar, y está alineado con la verificación realizada por el equipo técnico y/o el cruce de datos con el sistema BDUA (Base de Datos Única de Afiliados).

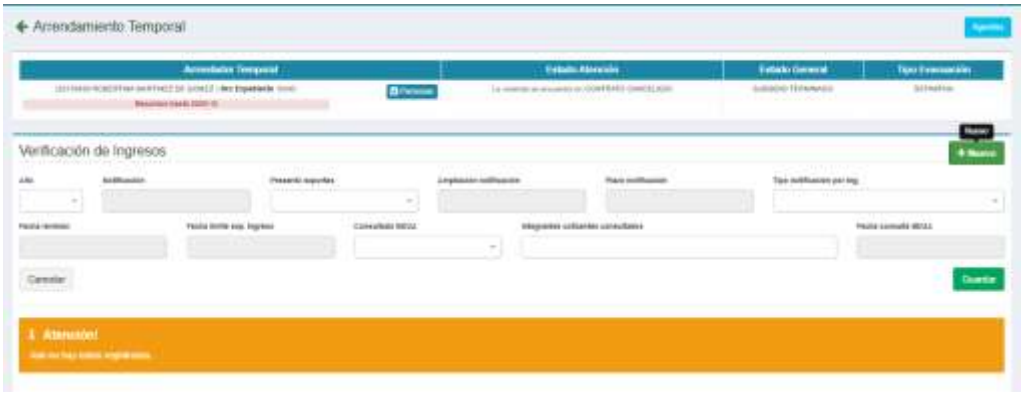


Ilustración 212: Verificación de ingresos

Campos del formulario:

- **Año:** Periodo en el que se realiza la revisión de ingresos.
- **Notificación:** Tipo o estado de notificación (ej. enviada, recibida, entregada en visita, etc.).
- **Presentó soportes:** Indica si el hogar entregó documentos que acrediten ingresos.
- **Ampliación notificación:** Registro de si hubo una notificación adicional o nueva comunicación al hogar.
- **Plazo notificación:** Fecha límite otorgada al hogar para presentar los soportes.
- **Tipo notificación por ingreso:** Categoría asociada a la notificación (ej. carta, edicto, llamada, etc.).

- **Fecha revisión:** Día en que se realizó la revisión documental por parte del equipo técnico.
- **Fecha límite soporte de ingreso:** Último día válido para que el hogar presentara documentación.
- **Consultado BDUA:** Campo que indica si se realizó el cruce con la Base de Datos Única de Afiliados.
- **Integrantes cotizantes consultados:** Indica si se incluyeron otros miembros del hogar en la consulta.
- **Fecha consulta BDUA:** Fecha en que se ejecutó la verificación con la BDUA.

Funcionalidades adicionales:

- **+ Nuevo:** Crea un nuevo registro de verificación.
- **Guardar:** Guarda la información diligenciada.
- **Cancelar:** Descarta la acción y regresa a la vista anterior.

Importancia de esta sección:

Esta funcionalidad es crítica para garantizar la adecuada focalización del subsidio. Con base en la información consignada en esta sección, se definen acciones como:

- Suspensión del subsidio por incremento en ingresos.
- Continuidad del subsidio si los ingresos están dentro del umbral permitido.
- Generación de alertas por falta de documentación o inconsistencias.

La trazabilidad en este módulo permite al equipo técnico justificar cada decisión tomada respecto a la elegibilidad económica del hogar beneficiario.

19.3. Menú Lateral y Opciones de Administración

El **menú lateral izquierdo** del módulo de Arrendamiento Temporal agrupa las diferentes funcionalidades del sistema de forma estructurada. Está dividido en dos grandes bloques:

A. Menú de Opciones

Incluye accesos a herramientas generales del módulo:

- **Buscador**
  Permite volver en cualquier momento al **Buscador Principal** descrito en el punto anterior.
- **Reportes**
  Da acceso a la generación de reportes basados en criterios definidos, útiles para informes técnicos, de seguimiento y administrativos.

B. Opciones de Administración

Este bloque agrupa las funcionalidades operativas para la gestión completa del subsidio, incluyendo los procesos administrativos, técnicos y sociales asociados. Las opciones que lo componen son:

- **Pagos**
- **Propietarios**
- **Proceso de Agenda**
- **Buscador Agenda**
- **Agenda por Día**
- **Tipo Documentos**
- **Impedimentos**
- **Control de Fechas**

19.3.1. Opción: Pagos

La opción **Pagos** permite gestionar el proceso de desembolso del subsidio de arrendamiento a los propietarios de las viviendas, organizando la información en **lotes** y generando los archivos requeridos para **envío al banco**.

Funcionalidades principales

- **Generación de lotes de pago**

  El sistema permite agrupar múltiples pagos en un lote, identificando a los beneficiarios, los montos a transferir, y el periodo al que corresponde el pago.

- **Cálculo de valores ordinarios y eventualidades**

  Se registran tanto los pagos regulares como situaciones especiales que afectan el valor final (como ajustes por prórroga, descuentos o compensaciones).

- **Generación de archivos bancarios**

  Una vez conformado el lote, el sistema genera un archivo plano con el formato requerido por la entidad bancaria para el procesamiento de las transferencias.

- **Seguimiento de pagos realizados**

  Permite consultar qué beneficiarios han recibido el pago, con detalle del valor, fecha y estado del mismo.

- **Control de pagos por vivienda y propietario**

  Se relaciona cada pago con la vivienda arrendada y su respectivo propietario, garantizando trazabilidad y cumplimiento del compromiso financiero.

19.3.2. Opción: Propietarios

La opción **Propietarios** del módulo de Arrendamiento Temporal permite registrar, consultar y actualizar la información de las personas naturales o jurídicas que son propietarias de los inmuebles vinculados al programa de subsidio.

Funcionalidades principales

- **Registro de nuevos propietarios**

  El sistema permite crear registros detallados de cada propietario, incluyendo:

  - Tipo de documento e identificación.
  - Nombres y apellidos (o razón social si es persona jurídica).
  - Datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico).
  - Información bancaria para pagos (número de cuenta, banco, tipo de cuenta).
  - Estado del registro (activo, suspendido, inhabilitado, etc.).

- **Asociación de propietarios con viviendas**

  Se puede vincular cada propietario con una o varias viviendas arrendadas, lo cual permite llevar un control claro sobre a quién se le está pagando y por cuáles inmuebles.

- **Consulta y edición de información**

  El módulo permite buscar propietarios por nombre, documento o NIT, y actualizar su información si hay cambios en los datos de contacto o bancarios.

- **Control de estado y validaciones**

  El sistema permite inhabilitar temporalmente un propietario, por ejemplo, cuando hay documentación pendiente, inconsistencias en el banco, o impedimentos legales o contractuales.

Importancia operativa

Esta opción garantiza que todos los pagos que se gestionan desde el módulo se realicen a personas debidamente registradas, con respaldo documental, asegurando la **trazabilidad**, el cumplimiento de la normatividad financiera, y la **relación clara entre propietario y vivienda arrendada**.

19.3.3. Opción: Proceso de Agenda

La opción **Proceso de Agenda** permite gestionar de manera estructurada las actividades de **seguimiento, verificación y acompañamiento** a las familias beneficiarias del subsidio de arrendamiento, por parte de los equipos técnicos, jurídicos y sociales.

Esta funcionalidad centraliza la planificación y el registro de todas las visitas, entrevistas, reuniones o diligencias que deben realizarse como parte del proceso integral de atención.

Funcionalidades principales

- **Creación de nuevas agendas por jefe de hogar o carpeta**
  Permite programar actividades asociadas a una carpeta específica, indicando el tipo de agenda, la fecha, el profesional responsable y la descripción de la actividad.

- **Gestión multitécnica**
  Cada agenda puede estar asignada a un perfil técnico distinto (social, jurídico, técnico), permitiendo el trabajo colaborativo y la trazabilidad del caso.

- **Seguimiento y actualización**
  Se pueden consultar y actualizar los estados de cada actividad agendada (pendiente, en curso, realizada, cancelada).

- **Asociación con documentos e historial del caso**
  Las agendas se integran al expediente de la familia, permitiendo registrar documentos generados, observaciones y decisiones derivadas de la actividad.

- **Control de cumplimiento**
  El sistema permite identificar carpetas con agendas pendientes o sin seguimiento, facilitando la gestión operativa.

Importancia operativa

Esta funcionalidad es clave para garantizar que las acciones institucionales no solo se centren en la entrega del subsidio, sino también en el **acompañamiento integral a las familias**, desde un enfoque de intervención psicosocial, jurídica y técnica.

19.3.4. Opción: Buscador Agenda

La opción **Buscador Agenda** permite realizar una consulta puntual para saber si una persona tiene **agendamientos asociados en el sistema**, a partir de su número de identificación. Es una herramienta útil para verificar rápidamente si un usuario ya cuenta con alguna intervención programada o registrada.

Funcionalidades principales

- **Consulta por número de identificación**

  El sistema permite ingresar directamente la cédula o documento del ciudadano, y devuelve el listado de agendas asociadas a su proceso de arrendamiento.

- **Visualización resumida de resultados**

  Muestra la información básica de cada agenda registrada para esa persona:

  - Nombre del ciudadano

- Proceso (social, jurídico, técnico)
- Fecha de la agenda
- Hora de la cita
- Nro. Carpeta

- **Enlace a la carpeta o agenda**

  Desde los resultados es posible acceder directamente a la carpeta del ciudadano o al detalle de la agenda seleccionada.

Utilidad operativa

Esta opción es de gran utilidad cuando se desea verificar rápidamente si una persona ya ha sido atendida, si tiene una cita programada o si es necesario coordinar una nueva intervención. También ayuda a evitar duplicidad de agendas o reprogramaciones innecesarias.

19.3.5. Opción: Agenda por Día

La opción **Agenda por Día** permite consultar todas las agendas programadas para una fecha específica, con el fin de facilitar la **planificación operativa diaria** de los diferentes equipos y apoyar procesos logísticos como el control de ingreso al edificio por parte de servicios de vigilancia o recepción.

Funcionalidades principales

- **Selección de fecha**

  El usuario puede seleccionar una fecha concreta en el calendario para visualizar todas las actividades programadas ese día.

- **Listado de actividades programadas**

  El sistema muestra las agendas registradas en esa fecha, incluyendo los siguientes datos:

  - Hora de la cita
  - Nombre del beneficiario o persona agendada
  - Número de carpeta
  - Proceso (social, técnica, jurídica)

- **Exportación del listado**

  El sistema permite **exportar el listado de agendas del día** en un archivo que puede ser entregado a servicios de **vigilancia, portería o control de ingreso**, para garantizar que solo ingresen personas con citas programadas.

Utilidad operativa

Esta opción es especialmente útil para **controlar el acceso físico al edificio o al punto de atención**, evitar aglomeraciones y anticiparse a los requerimientos logísticos del día. También es una herramienta de apoyo para la recepción o seguridad del lugar, permitiendo verificar rápidamente si una persona está agendada.

19.3.6. Opción: Tipo Documentos

La opción **Tipo Documentos** permite gestionar el catálogo de documentos requeridos durante el proceso de arrendamiento temporal. Desde esta funcionalidad, los usuarios con permisos pueden crear, modificar o inactivar tipos de documentos que deben ser solicitados o cargados por las familias, propietarios o durante los procedimientos internos.

Funcionalidades principales

- Crear nuevos tipos de documentos.
- Definir el tipo de relación o etapa del proceso en la que se exige.
- Controlar su vigencia y obligatoriedad.
- Mantener actualizada la lista de requisitos del proceso.

Esta opción cumple una función de parametrización, por lo que su gestión debe realizarse de forma controlada, evitando duplicidad o inconsistencias.

19.3.7. Opción: Impedimentos

La opción **Impedimentos** permite administrar el listado de motivos o condiciones por las cuales una familia, propietario o proceso podría **ser suspendido o no continuar** dentro del programa de arrendamiento temporal.

Funcionalidades principales

- Crear y editar tipos de impedimentos institucionales, legales o administrativos.
- Asociar estos impedimentos a carpetas o personas específicas cuando aplique.
- Controlar el estado de un proceso (activo, suspendido, cancelado) según las causales definidas.

Esta funcionalidad garantiza que se respete la normatividad del programa y se documente adecuadamente cualquier interrupción en el proceso.

19.3.8. Opción: Control de Fechas

La opción **Control de Fechas** permite registrar y gestionar las **resoluciones administrativas** mediante las cuales se aprueban recursos para la ejecución del subsidio de arrendamiento temporal. Estas resoluciones definen **hasta qué fecha se cuenta con recursos disponibles**, y permiten realizar una **discriminación por origen de fondos**, lo que garantiza trazabilidad financiera y cumplimiento normativo.

Funcionalidades principales

- **Registro de resoluciones** expedidas por la entidad, que formalizan la disponibilidad de recursos.
- **Asignación de vigencia presupuestal**, indicando hasta qué fecha se pueden cubrir pagos con base en cada resolución.
- **Discriminación por origen de fondos**, permitiendo identificar si los recursos provienen de fuente propia, nacional, cooperación u otras.
- **Visualización automática en la pantalla principal**, donde se informa a los usuarios la fecha límite de recursos activos (por ejemplo: *"Recursos hasta 2025-12"*).

Esta funcionalidad es fundamental para el control financiero del programa y para asegurar que las decisiones operativas (como generación de pagos o prórrogas) se tomen con base en la disponibilidad real de recursos autorizados.

19.3.9. Flujo de generación de pagos

La funcionalidad de **generación de pagos** permite al sistema agrupar automáticamente los subsidios de arrendamiento que estén **pendientes de pago** hasta una fecha determinada. Esta operación facilita el control y la organización de los pagos por **lotes**, optimizando la revisión y posterior envío a la entidad bancaria.

¿Cómo funciona?

1. **Ingreso a la pantalla de Información de Pagos**
   El usuario accede a esta pantalla desde el menú lateral izquierdo, opción **Pagos**.
2. **Selección de la fecha de corte**
   En el campo **Buscar por Carpeta**, el usuario ingresa una **fecha de corte** (por ejemplo, 2025/06/01). Esta fecha indica hasta cuándo se deben incluir pagos pendientes en el lote que se va a generar.
3. **Generación automática del lote**
   Al hacer clic en el botón **Buscar**, el sistema:
   - Revisa todos los procesos activos con subsidios pendientes de pago hasta la fecha ingresada.
   - Agrupa automáticamente estos pagos en un **nuevo lote**.
   - Asigna un identificador único al lote.
   - Deja los pagos en estado **"En proceso"**, listos para revisión.

4. **Revisión por parte del responsable de pagos**

   El analista o responsable de pagos debe:

   - Verificar los valores calculados para cada beneficiario (incluyendo valores ordinarios y eventualidades).
   - Confirmar que todos los datos estén correctos.
   - Realizar ajustes si es necesario, antes de proceder con el cierre del lote.

5. **Siguiente paso: Envío al banco**

   Una vez revisado, el lote puede pasar a la etapa de **validación y generación del archivo bancario**, que será utilizado para realizar las transferencias a los propietarios.

Este flujo garantiza que todos los pagos sean agrupados de forma ordenada, con control por fecha y trazabilidad por lote, reduciendo errores y mejorando la transparencia del proceso.

19.3.9.1. Generador de Pagos – Filtros de búsqueda

La sección **Generador de Pagos** permite al usuario realizar la búsqueda de pagos pendientes a través de **cuatro filtros distintos**, cada uno con una lógica específica, que facilita la generación precisa de lotes según la necesidad operativa. Estos filtros son excluyentes entre sí; se recomienda utilizar uno por vez.

A continuación, se describen:

1. Fecha de Pago

Este filtro permite generar un lote de pagos tomando como referencia una **única fecha de corte**. El sistema agrupa todos los pagos de arriendo pendientes **hasta esa fecha**, independientemente del mes o del origen del recurso.

Nota: Ideal para hacer un lote completo correspondiente a una fecha mensual de pago.

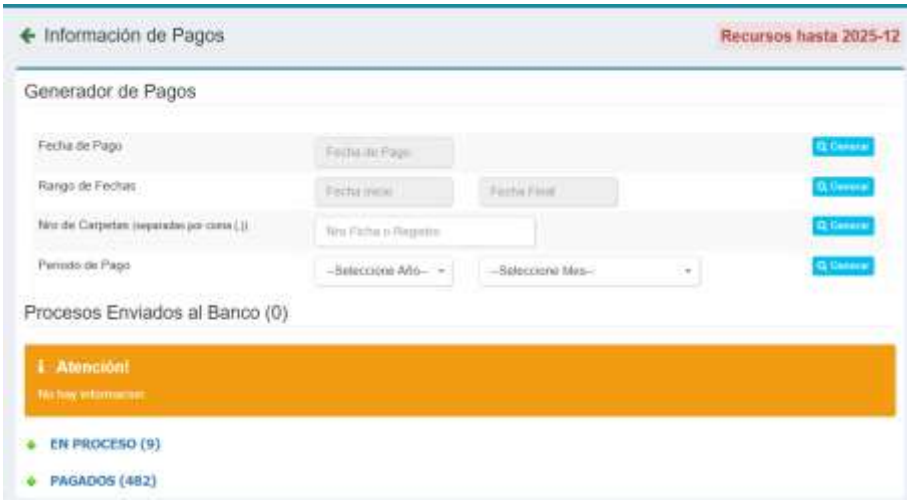


Ilustración 213: Generación lotes

2. Rango de Fechas

Permite seleccionar un **intervalo de fechas**, y el sistema agrupa todos los pagos pendientes **dentro de ese rango**, incluidos los valores acumulados por pagos no realizados en periodos anteriores.

Nota: Útil para pagos retroactivos o para consolidar saldos pendientes de varios meses.

3. Nro de Carpetas

Este filtro permite al usuario **ingresar manualmente una o varias carpetas específicas**, separadas por comas. El sistema buscará los pagos pendientes únicamente en las carpetas indicadas.

Nota: Recomendado cuando se desea procesar pagos de casos puntuales (familias con ajustes, casos especiales, etc.).

4. Período de Pago (Año/Mes)

Permite seleccionar un **año y un mes específico**, y el sistema agrupa todos los pagos que correspondan a ese periodo, sin necesidad de indicar una fecha exacta.

Nota: Muy útil cuando se requiere generar pagos mensuales estandarizados, especialmente cuando ya se ha definido en resolución o presupuesto qué meses están habilitados.

Botón "Buscar"

En cada uno de los cuatro filtros se encuentra un botón **Buscar**, que ejecuta la búsqueda según los criterios ingresados. Si se encuentran pagos pendientes válidos, estos se agrupan automáticamente en un **nuevo lote**, el cual aparece como **"En Proceso"** en la parte inferior de la pantalla.

Una vez el lote es generado, queda visible en la parte inferior de la pantalla bajo el grupo **EN PROCESO**. Desde allí, el usuario puede acceder para revisarlo, editarlo y, si corresponde, proceder a su validación y envío al banco.

19.3.10. Revisión y Edición de Lotes en Proceso

En la sección **EN PROCESO** del Generador de Pagos, cada lote generado incluye dos acciones principales: **Editar** y **Detallado**. Ambas son complementarias y forman parte del flujo de revisión previo a la validación y envío del lote.

Botón naranja (Editar)

Este botón permite **abrir el lote directamente en pantalla**, dentro del sistema. Desde esta vista, el responsable del proceso puede:

- Ver el listado de pagos incluidos en el lote.
- Identificar registros con datos incompletos (cuentas bancarias erradas, valores en cero, etc.).
- Permite la buscar una carpeta
- Excluir registros si es necesario(suspender).
- Separa el lote por los orígenes de fondos

- Ir directamente a la información del propietario
- Ir a la información del beneficiario

Esta función es esencial para garantizar que todos los pagos sean correctos antes de validar el lote.

Botón "Detallado" (Descargar archivo)

Este botón permite **descargar un archivo Excel** con el contenido completo del lote, para revisión externa o documental. Es útil para:

- Validaciones masivas por parte del área financiera.
- Revisión previa a aprobación institucional.
- Soporte documental y trazabilidad.

El archivo descargado incluye columnas con: nombre del beneficiario, carpeta, valores, estado del pago, cuenta bancaria, tipo de cuenta, valor eventualidad, etc.

Ambas funciones permiten complementar el proceso de control, facilitando una revisión **técnica en el sistema** y una **verificación documental fuera del sistema**.

19.3.10.1. Editar Interna del Lote – Revisión de Pagos

Al hacer clic en el botón **Editar** de un lote en estado **EN PROCESO**, el sistema despliega la **vista interna del lote**, donde se presenta toda la información consolidada de los pagos contenidos. Esta es la pantalla que permite al responsable del proceso realizar la **revisión detallada, validación y ajustes previos al cierre del lote**.

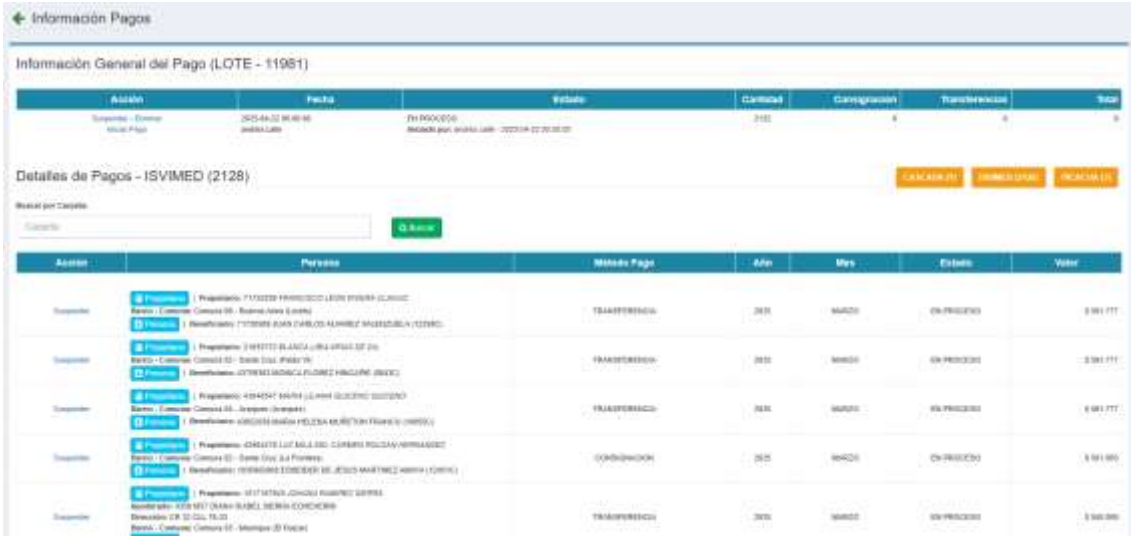


Ilustración 214: Editar lote pagos

Encabezado: Información General del Lote

En la parte superior se muestra un resumen del lote:

- **Fecha** en que se generó el lote.
- **Usuario** que lo inició.
- **Estado actual:** en este caso, "EN PROCESO".
- **Cantidad total de registros incluidos.**
- **Totales discriminados** por tipo de pago: consignación, transferencia y valor total
- **Botones de acción global:**
    - **Suspender - Eliminar:** permite detener o descartar el lote si no es viable continuar con su procesamiento.
    - **Iniciar Pago:** habilita el flujo de validación y cierre del lote una vez completada la revisión.

Segmentación por origen de fondos

Justo debajo del resumen, el sistema muestra botones que agrupan los pagos **según el origen de los recursos**, por ejemplo:

- CASCADA (1)
- ISVIMED (2128)
- PICACHA (3)

Esto permite al usuario revisar los pagos por fuente de financiación, garantizando que los valores se asignen correctamente de acuerdo con las resoluciones registradas en el módulo de **Control de Fechas**.

Detalle de Pagos por Carpeta

En la sección inferior se presenta la tabla con todos los pagos incluidos en el lote, con la siguiente información:

- **Acción – Suspender:**
  Permite excluir del lote un pago específico si se detecta alguna inconsistencia.
- **Persona (Propietario y Beneficiario):**
- Se muestra la información del **propietario** (quien recibe el pago) y del **beneficiario** (quien habita la vivienda), incluyendo barrio y comuna.
  Adicionalmente, se cuenta con botones que permiten **acceder directamente a la información** detallada de cada uno.
- **Método de Pago:**
  Indica si el pago se hará por **consignación** o **transferencia**.
- **Año y Mes:**
  Periodo al que corresponde el subsidio.
- **Estado:**
  Generalmente aparece como **“EN PROCESO”** mientras se encuentra en revisión.
  Cambia a **“SUSPENDIDO”** si el registro es excluido manualmente.

Se actualiza a **"PAGO FINALIZADO"** cuando el proceso se finaliza correctamente.

- **Valor:**
  Monto asignado para ese cano de arrendamiento, incluyendo el valor ordinario y/o eventualidades.

Funcionalidades clave desde esta vista

- **Buscar por carpeta:**

  Campo que permite filtrar rápidamente un caso específico dentro del lote para revisión puntual.

- **Suspensión individual:**

  Si un registro presenta errores o está pendiente de verificación, o falta documentación, puede ser **suspendido individualmente** sin afectar los demás pagos del lote.

Nota: Esta vista permite una revisión técnica y presupuestal exhaustiva, previa a la validación definitiva del lote y generación del archivo bancario.

19.3.2.1. Pantalla Principal – Búsqueda de Propietarios

Al ingresar a la opción **Propietarios** desde el menú lateral del módulo de arrendamiento temporal, el sistema presenta una **interfaz sencilla de búsqueda**, desde donde se pueden consultar propietarios ya registrados en el sistema y acceder a su ficha para revisión o edición.

Buscador de Propietarios

La interfaz permite realizar la búsqueda a través de **dos criterios**:

- **Nombre - Identificación:**
- Campo en el que se puede ingresar el **nombre completo** o el **número de identificación** del propietario, ya sea persona natural o jurídica.
- **Vivienda:**
  Campo que permite buscar propietarios a partir del **nombre, código o dirección** de la vivienda con la que están asociados.

Una vez completado uno o ambos campos, se debe hacer clic en el botón **Buscar** (verde), y el sistema listará los resultados que coincidan con los criterios ingresados.

Función del botón "+ Nuevo"

En la parte superior derecha se encuentra el botón **"+ Nuevo"**, que permite registrar un **nuevo propietario** en el sistema. Al hacer clic, se abre un formulario de ingreso con campos obligatorios y opcionales para capturar toda la información necesaria.

Nota: Esta pantalla centraliza el acceso al mantenimiento de propietarios, permitiendo búsquedas ágiles y el ingreso de nuevos registros de forma controlada.

19.3.2.2. Edición de Propietarios y Menú Lateral de Opciones

Al buscar y seleccionar un propietario desde el buscador principal, el sistema muestra su **ficha detallada**, permitiendo **consultar y editar** su información personal, bancaria y de participación en el programa. Además, se activa un **submenú lateral** con diferentes secciones asociadas al propietario.

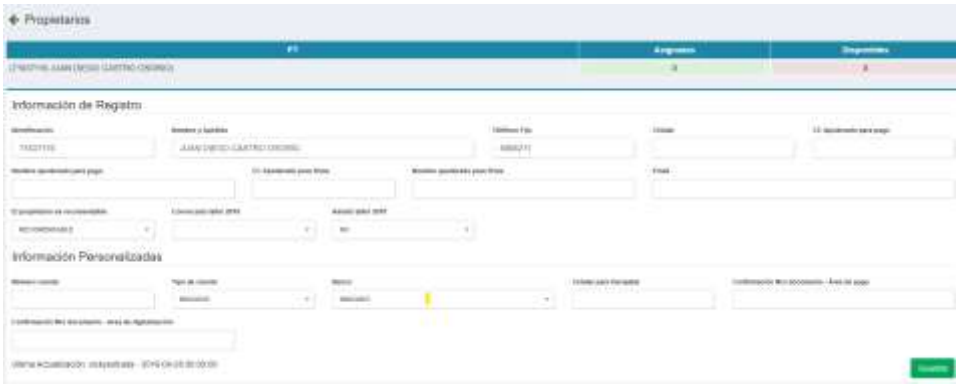


Ilustración 215: Información propietario

Información General del Propietario

En la parte superior se muestra:

- **Nombre completo y número de identificación del propietario.**
- **Código de tipo (PT)** y contadores de:
    - **Asignadas:** número de viviendas que tiene en uso.
    - **Disponibles:** viviendas que no están actualmente ocupadas por beneficiarios.

Sección: Información de Registro

Aquí se edita la información básica del propietario:

- **Identificación y nombre completo.**
- **Teléfonos (fijo y celular), correo electrónico.**
- **Información de apoderados:** en caso de que alguien más firme o reciba pagos en su nombre.
- **Calificación de recomendación:** campo para indicar si el propietario es considerado **"RECOMENDABLE"** o no.
- **Participación en procesos institucionales:**
    - Si fue **convocado** o **asistió** al **taller 2018**, lo que puede ser un criterio de referencia institucional.

Sección: Información Personalizada

Incluye campos relacionados con el manejo financiero del subsidio:

- **Número de cuenta y tipo de cuenta.**
- **Entidad bancaria.**
- **Celular registrado para Daviplata.**
- **Confirmaciones documentales utilizadas por el área de pagos o digitalización.**

Al finalizar la edición, se debe hacer clic en el botón **Guardar** para almacenar los cambios realizados.

Menú lateral de opciones

Una vez cargado el propietario, se habilitan nuevas secciones en un menú lateral (generalmente ubicado al costado izquierdo), que permiten consultar o gestionar información adicional:

- **Información Registro**
  Sección actual de edición general del propietario.

19.3.2.3. Sección Viviendas – Visualización de Inmuebles Asociados

Al seleccionar la opción **Viviendas** desde el menú lateral dentro de la ficha de un propietario, el sistema despliega la **lista de viviendas asociadas** a esa persona, con detalles relevantes sobre su identificación, ubicación y estado técnico.

Esta vista permite realizar seguimiento y control sobre los inmuebles vinculados al programa de arrendamiento temporal.



Ilustración 216:Viviendas vinculadas a un propietario

Información presentada por cada vivienda

Cada vivienda registrada aparece como una fila con los siguientes datos clave:

- **Acción:**
  - Botón naranja de **Editar**: permite modificar los datos de la vivienda.
  - Botones adicionales:
    - **Observaciones**: cantidad y acceso a notas asociadas a la vivienda.
    - **Visualizar**: para ver el detalle completo.

- **Duplicar**: para crear una nueva vivienda a partir de los datos de una existente.

- **Fecha:**
  Fecha de creación o última actualización de la información.
- **Dirección:**
  - Dirección del inmueble.
  - Dirección para servicios públicos (si está disponible).
  - Nombre interno de la vivienda asignado por el sistema.
  - **Estado técnico de la vivienda**, resaltado en color (por ejemplo, *INVIABLE TÉCNICAMENTE* en rojo).
- **Asociación:**
  Muestra a qué beneficiario está actualmente asociada la vivienda (si aplica).
- **Barrio y Comuna:**
  Ubicación del inmueble en la división territorial del municipio.

Funcionalidades disponibles

- **+ Nuevo**:
  Permite registrar una nueva vivienda y asociarla al propietario actual.
- **Acciones por vivienda**:
  - Visualización rápida del estado técnico.
  - Identificación de viviendas que están ocupadas (asignadas) o no (disponibles).
  - Posibilidad de editar datos, agregar observaciones o duplicar registros para acelerar el ingreso de nuevos inmuebles con características similares.

Nota: Esta sección es esencial para garantizar la trazabilidad entre cada propietario y los inmuebles que tiene vinculados al programa, así como para registrar condiciones técnicas que afectan la elegibilidad de la vivienda para arrendamiento.

19.3.2.4. Sección Observaciones

La sección Comentarios —también referida como Observaciones— permite registrar notas internas, advertencias o información relevante sobre un propietario, que sirva como referencia para el equipo técnico, jurídico, financiero o administrativo.

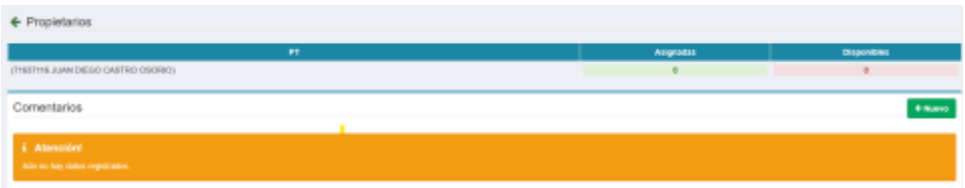


Ilustración 217: Observaciones

Funcionalidad

- Esta sección no muestra contenido por defecto.
  Al ingresar a la pestaña por primera vez, se presenta un mensaje informativo:
  ℹ ¡Atención! Aún no hay datos registrados.
- Se habilita el botón **+ Nuevo**, ubicado en la parte superior derecha, para agregar una nueva observación sobre el propietario seleccionado.

¿Para qué se utiliza esta sección?

- Registrar comentarios sobre situaciones documentales, jurídicas o técnicas del propietario.
- Dejar constancia de comunicaciones internas o externas.
- Anotar detalles que deben ser tenidos en cuenta al momento de hacer pagos, validar información o realizar seguimiento a viviendas vinculadas.
- Compartir advertencias o recomendaciones útiles para otras áreas del proceso.

19.3.2.5. Sección Comuneros

La sección **Comuneros** permite registrar personas que comparten la propiedad de una vivienda vinculada al programa de arrendamiento temporal. Esta funcionalidad es fundamental cuando un inmueble no pertenece exclusivamente a un solo titular, sino que está bajo régimen de **copropiedad o dominio compartido**.

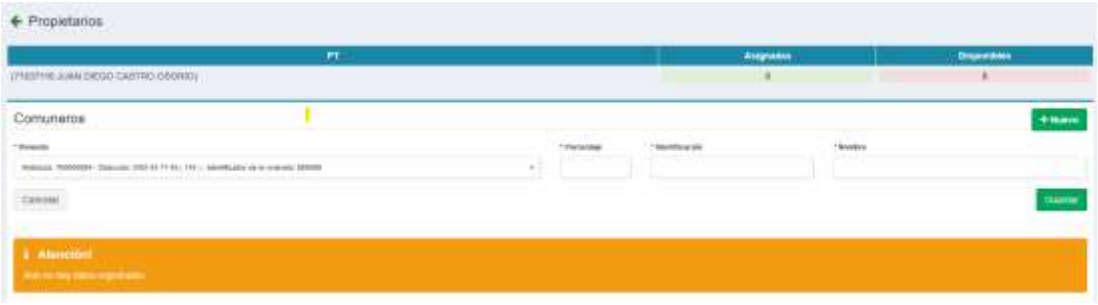


Ilustración 218: Comuneros

Funcionalidad

Desde esta sección se pueden registrar uno o varios comuneros asociados a una vivienda previamente vinculada al propietario.

Al hacer clic en el botón **+ Nuevo**, se habilita un formulario con los siguientes campos obligatorios:

- **Vivienda:**
  Selección de la vivienda correspondiente. El sistema presenta automáticamente las viviendas asociadas al propietario.
  Se muestra con matrícula, dirección e identificador interno del sistema.

- **Porcentaje:**
  Valor numérico que representa el **porcentaje de participación** del comunero sobre el total del inmueble. Este campo es requerido para efectos de trazabilidad jurídica y financiera.
- **Identificación:**
  Documento del comunero.
- **Nombre:**
  Nombre completo del comunero.

Una vez diligenciada la información, se debe hacer clic en **Guardar** para registrar el comunero. Si no se desea continuar, se puede usar el botón **Cancelar**.

Estado inicial

Cuando no hay comuneros registrados, el sistema muestra el mensaje:
ı **¡Atención!** Aún no hay datos registrados.

Utilidad operativa

El registro de comuneros:

- Permite garantizar la legalidad del contrato de arrendamiento cuando el inmueble tiene varios copropietarios.
- Facilita procesos de aprobación o autorización cuando se requiere la firma o el consentimiento de más de una parte.
- Asegura la trazabilidad institucional y el respaldo legal del uso del subsidio.

19.3.3.1. Gestión de proceso de agenda

Al ingresar a la opción **Proceso de Agenda**, el sistema despliega una lista con los **tipos de agenda creados**, es decir, las diferentes categorías de actividades que pueden ser asignadas a una carpeta de arrendamiento temporal. Esta pantalla permite mantener organizado el catálogo de agendas según las necesidades operativas y de seguimiento.

Funcionalidad de la pantalla

La vista está compuesta por una tabla donde se listan todos los tipos de agenda actualmente registrados en el sistema. Cada fila representa un tipo de agenda con la siguiente información:

- **Acción:**
  Botón naranja ◈ que permite **editar** el tipo de agenda correspondiente.
- **Descripción:**
  Nombre o categoría de la agenda, como por ejemplo:

- JURÍDICO
- PRÓRROGA
- CAMBIO DE VIVIENDA
- CANCELACIÓN
- TERMINACIÓN
- CONSULTA DE PAGOS
- VINCULACIÓN
- CARACTERIZACIÓN

- **Nota:**
  Información adicional o anotación operativa relacionada con ese tipo de agenda (por ejemplo, *"SOPORTE DE INGRESOS"*).

- **Estado:**
  Puede ser **ACTIVO** o **INACTIVO**, indicando si ese tipo de agenda está disponible para ser usado actualmente en los registros.

Botón "+ Nuevo"

En la parte superior derecha se encuentra el botón **+ Nuevo**, que permite crear un nuevo tipo de agenda. Al hacer clic se despliega un formulario para ingresar:

- Descripción del tipo de agenda.
- Nota (opcional).
- Estado (activo/inactivo).

Esto permite adaptar la plataforma a nuevos procesos institucionales sin depender del área técnica para cada cambio.

19.3.3.2. Edición de Tipos de Agenda y Configuración Complementaria

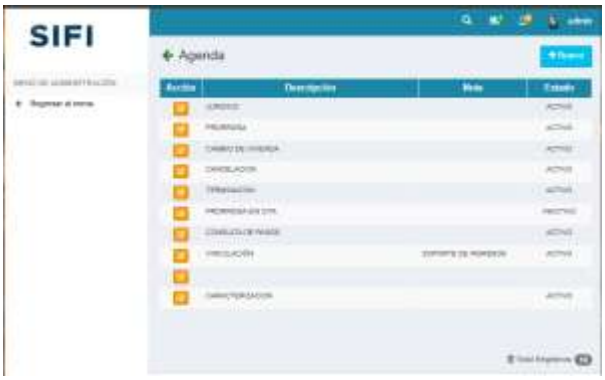


Ilustración 219: Agendas

Al hacer clic en el botón de edición de un tipo de agenda (por ejemplo, "JURÍDICO") desde la vista de **Proceso de Agenda**, el sistema abre una nueva sección denominada **Proceso de Agendamiento**. Esta vista no solo permite editar la descripción, nota y estado del tipo de agenda,

sino que también habilita un **menú lateral de configuración complementaria**, con cinco opciones clave para personalizar su uso.

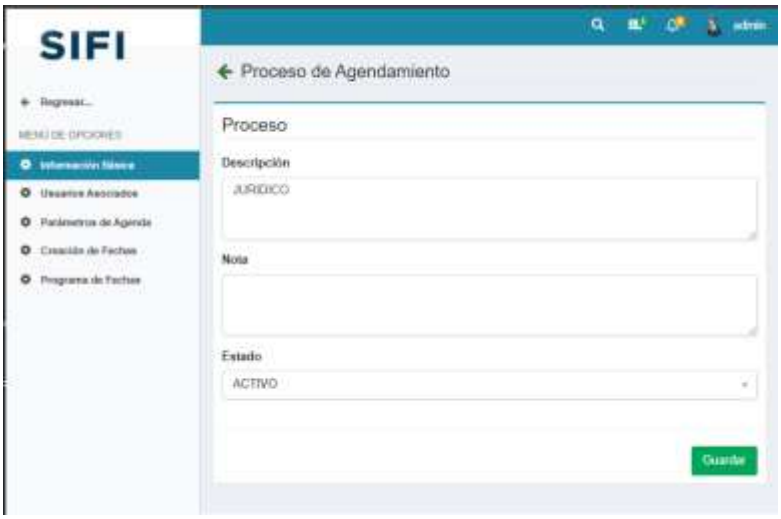


Ilustración 220: Proceso de Agendamiento

Formulario principal

En la sección **Información Básica**, el usuario puede:

- Editar la **descripción** del tipo de agenda.
- Agregar una **nota** operativa.
- Cambiar el **estado** (Activo/Inactivo).
- Hacer clic en **Guardar** para aplicar los cambios.

Menú lateral de configuración
Una vez abierto el tipo de agenda, se activa un menú con las siguientes opciones:

19.3.3.2.1. Usuarios Asociados

La opción **Usuarios Asociados** permite vincular a los profesionales responsables que estarán habilitados para atender un determinado tipo de agenda, según el proceso definido (por ejemplo,

jurídico, técnico o social). Esta asociación asegura que las citas solo puedan ser asignadas a usuarios autorizados y disponibles para ese tema específico.



Ilustración 221: Usuarios asociados

Funcionalidad

Al ingresar a esta sección, se presenta una vista que incluye:

- **Campo de búsqueda "Usuario asignado":**
  Permite buscar y seleccionar un usuario del sistema que será asociado al tipo de agenda previamente seleccionado.
- **Botón "+ Nuevo":**
  Abre el campo para ingresar un nuevo usuario asociado.
- **Botón "Guardar":**
  Registra la asociación del usuario al tipo de agenda correspondiente.
- **Botón "Cancelar":**
  Anula la acción de asignación si no se desea completar el registro.

Mensaje de estado

Cuando no hay usuarios asignados aún, el sistema muestra el mensaje:

ı ¡Atención! Aún no hay datos registrados.

Importancia de la asociación

Esta funcionalidad es clave para:

- Restringir la asignación de agendas a personal idóneo.
- Facilitar la trazabilidad de atenciones por profesional.
- Garantizar una atención especializada según el proceso (por ejemplo, solo trabajadores sociales para "Caracterización").

Nota: La gestión de usuarios asociados es administrada generalmente por un perfil coordinador o administrativo, con permisos de configuración de agendas.

19.3.3.2.2. Parámetros de Agenda

La opción Parámetros de Agenda permite definir la disponibilidad para asignación de citas según día de la semana, horarios y capacidad de atención. Esta configuración garantiza que las agendas se ajusten a la realidad operativa del equipo técnico o profesional.



Ilustración 222: Parametrización días

Pantalla de parametrización

Al hacer clic en **+ Nuevo**, se habilita el formulario de configuración, como se muestra en la imagen. Desde allí es posible parametrizar la atención para un día específico con los siguientes campos:

- **Día:**
  El sistema agrupa las parametrizaciones por día de la semana. En la imagen, por ejemplo, se está configurando **JUEVES**.
- **Hora Inicio:**
  Hora desde la cual comenzará la atención ese día (ej. 07:00 a.m.).
- **Hora Fin:**
  Hora hasta la cual se brindará atención ese mismo día (ej. 05:00 p.m.).
- **Intervalo:**
  Define cada cuánto tiempo se abrirá una franja de atención. Puede configurarse en minutos (ej. 30 o 60 minutos).
- **Nro. de Personas por Intervalo:**
  Cantidad de personas que pueden agendarse **en cada intervalo definido**. Este valor está directamente relacionado con la cantidad de **usuarios asociados** al proceso.

Por ejemplo, si se configura un intervalo de 60 minutos y hay 1 profesional disponible, lo correcto es permitir 1 persona por intervalo. Si hay 3 profesionales disponibles, se podría permitir hasta 3 personas por intervalo.

Funcionalidad clave

Este componente es vital para:

- Garantizar disponibilidad real de atención.
- Evitar sobrecarga de agendas o asignaciones imposibles de cumplir.
- Sincronizar la capacidad operativa con el sistema de asignación automatizada.

Nota: Esta parametrización debe completarse **por cada tipo de agenda**, ya que no todas las agendas tienen el mismo horario o el mismo equipo asignado.

19.3.3.2.3. Creación de Fechas



Ilustración 223: Creación de fechas

La opción **Creación de Fechas** dentro del módulo de agendamiento permite **definir un periodo de tiempo en el que estarán disponibles las agendas** para asignación de citas, según la parametrización previa de días, horarios y usuarios asociados.

Pantalla principal

Al ingresar a esta opción, se muestra una tabla con los rangos de fechas ya programados, organizada con las siguientes columnas:

- **Acción:**
  Botón de eliminar , que permite **borrar el rango de fechas** en caso de que ya no se requiera o se haya definido incorrectamente.
- **Fecha Inicio:**
  Indica el **primer día** en que comenzará a generarse disponibilidad para la agenda.

- **Fecha Fin:**
  Define el **último día** en que se podrán asignar citas para ese tipo de agenda.

Funcionalidad del botón + Nuevo

Al hacer clic en **+ Nuevo**, el sistema abre un formulario para ingresar un **nuevo rango de fechas**. Esto permite:

- Programar agendas para un periodo específico (ej. enero a diciembre del año actual).
- Controlar la disponibilidad del sistema para agendamientos, incluso con meses de anticipación.

Utilidad

La creación de fechas por rango es esencial para:

- Habilitar los espacios definidos en los **parámetros de agenda**.
- Activar la agenda solo en los periodos deseados (por ejemplo, evitar generar citas fuera del año fiscal o calendario del programa).
- Coordinar la planificación operativa anual, semestral o por ciclos.

Nota: Si no se define al menos un rango activo, **no será posible agendar citas**, aunque existan usuarios y horarios configurados.

19.3.3.2.4. Programación de Fechas

La opción **Programa de Fechas** permite **visualizar, gestionar y modificar las fechas puntuales** que fueron generadas a partir de los parámetros y rangos definidos previamente en la agenda. Aquí se controla la habilitación efectiva de los días en los que se podrán asignar citas dentro del sistema.

Nota: Esta función es útil para hacer ajustes sobre la marcha sin eliminar toda la configuración general.



Ilustración 224: Fechas habilitadas

Pantalla: Fechas Habilitadas

Después de realizar la **parametrización de días, horas, fecha de inicio y fecha de fin**, el sistema genera de forma **automática** las **fechas habilitadas** para asignación de citas.

Esta vista permite al equipo administrativo verificar, modificar o eliminar las fechas programadas para la atención de un tipo específico de agenda.

- **Fecha de Asignación:**
  Día en que estarán disponibles las citas.
- **Hora Inicio / Hora Fin:**
  Horario general habilitado para la atención ese día.
- **Intervalo:**
  Duración entre cada franja de cita (ej. 60 minutos).
- **Nro de personas por intervalo:**
  Cantidad máxima de personas que pueden ser agendadas en cada bloque.
- **Estado:**
  Indica si esa fecha está **ACTIVA** (disponible para citas) o **INACTIVA** (no se puede usar aún).
- **Acciones disponibles:**
  - Editar: permite modificar la configuración horaria del día.
  - Eliminar: elimina completamente la fecha del sistema.
  - **Botón "Horario"**: permite ingresar al detalle de los bloques de tiempo disponibles ese día.

Pantalla: Agendas Horarios

Al hacer clic en el botón **"Horario"**, se despliega una tabla con todos los **bloques horarios generados para ese día**. Esta pantalla permite ver con mayor granularidad cómo se distribuye la agenda.

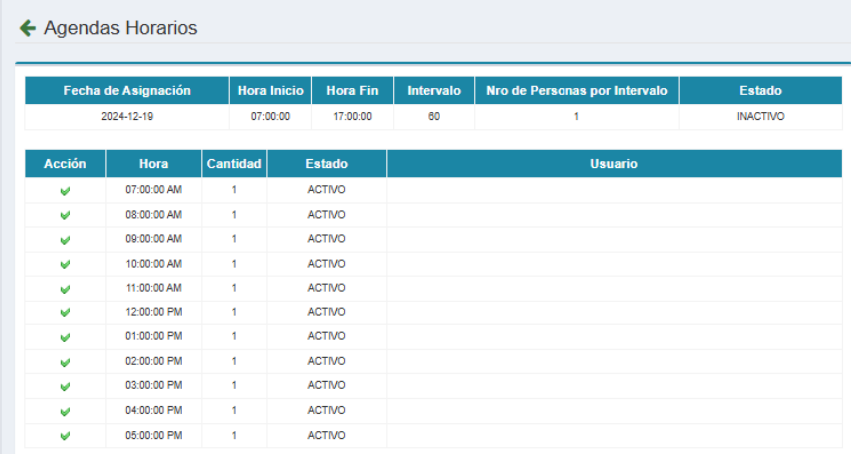


Ilustración 225: Horarios habilitados

Campos visibles:

- **Hora:**
  Franja de atención (ej. 07:00 AM, 08:00 AM, etc.).
- **Cantidad:**
  Cuántas personas pueden ser atendidas en esa hora.
- **Estado:**
  Si está **ACTIVO** (disponible para agendar) o **OCUPADO** (ya asignado).
- **Usuario:**
  Campo que muestra el nombre del usuario asociado a ese horario (si ya fue asignado).

Funcionalidad clave

- **Editar:**
  Permite cambiar la hora, cantidad o estado de una franja específica.
- **Eliminar:**
  Borra completamente el bloque horario del sistema.

Esta vista permite una administración fina y detallada de la agenda, útil para redistribuir horarios o corregir inconsistencias sin afectar toda la programación general.

Utilidad

La estructura modular permite una administración completa del proceso de agendamiento, garantizando que cada tipo de agenda:

- Tenga profesionales designados.
- Se ajuste a la disponibilidad real del equipo.
- Pueda ser personalizada por fecha, carga y periodicidad.
- Mantenga un control claro sobre los días hábiles de atención.

- Estandarizar el registro de actividades.
- Facilitar el seguimiento por parte de los distintos equipos técnicos.
- Permitir reportes y estadísticas segmentadas por tipo de intervención.
- Adaptar el sistema a la evolución del programa.

19.3.6. Tipos de Documentos



Ilustración 226: Tipos documentos

La opción Tipos de Documentos permite gestionar el catálogo de documentos que se requieren en los diferentes momentos del proceso de arrendamiento temporal. Esta funcionalidad facilita el control sobre la documentación obligatoria y garantiza que se mantenga actualizada, estandarizada y validada institucionalmente.

Vista de gestión

La pantalla muestra una **tabla con los documentos existentes**, compuesta por las siguientes columnas:

- **Acción:**
  Botón que permite editar los detalles del documento (nombre, tipo, estado).
- **Tipo documento:**
  Nombre del documento requerido (por ejemplo:
  - Acta de entrega (obra pública)
  - Certificación servicios públicos
  - Certificado escolar, etc.).
- **Tipo:**
  Categoría a la que pertenece el documento, como:
  - **ACREDITACIÓN**
  - **INGRESO**
  - **RENUNCIA**
  - **MOTIVO**

Nota: Esta clasificación permite filtrar documentos por etapa del proceso o por finalidad administrativa.

- **Estado:**
  Define si el documento está **ACTIVO** (disponible para uso en el sistema) o **INACTIVO** (oculto para selección o asignación).

Funcionalidades adicionales

- **+ Nuevo:**
  Abre un formulario para registrar un nuevo documento, incluyendo los campos de nombre, tipo y estado.
- **Editar documento:**
  Permite modificar el nombre, cambiar el tipo de agrupación o inactivar temporalmente el documento.

Utilidad operativa

Esta sección permite a los usuarios con perfil administrativo:

- Mantener actualizado el listado de documentos requeridos por el programa.
- Habilitar o deshabilitar temporalmente documentos según los lineamientos institucionales.
- Adaptar el sistema a cambios normativos sin necesidad de desarrollo adicional.

Nota: Un catálogo bien administrado facilita la validación documental, la trazabilidad de casos y la eficiencia operativa de los procesos.

Consideraciones

- La agrupación por **Ingreso**, **Renuncia** y **Motivos** permite adaptar el sistema a las distintas etapas o situaciones de los beneficiarios.
- La posibilidad de **activar o inactivar documentos** facilita mantener el catálogo actualizado sin necesidad de eliminar registros históricos.

Nota: Solo perfiles con permisos administrativos pueden modificar esta sección del sistema.

19.3.7. Impedimentos

La opción **Impedimentos** permite administrar los motivos o condiciones que impiden temporal o definitivamente la continuidad de una familia o persona dentro del programa de arrendamiento temporal. Estos impedimentos están relacionados con aspectos técnicos, jurídicos, documentales o socioeconómicos.



Ilustración 227: Impedimentos

Pantalla principal

La vista presenta una **tabla con el listado de impedimentos registrados**, que contiene:

- **Acción:**
  Botón ◈ que permite editar la descripción del impedimento en cualquier momento.
- **Descripción:**
  Motivo del impedimento. Ejemplos frecuentes:
  - Fallecimiento del jefe de hogar
  - No presenta certificado de demolición
  - Abandono de vivienda
  - Incumplimiento de requisitos
  - Supera ingresos
  - Causales de cancelación de contrato
  - Pago ordinario pendiente de eventualidad

Funcionalidades

- **+ Nuevo:**
  Agrega un nuevo motivo de impedimento.
- **Editar impedimento:**
  Permite modificar en línea la descripción, manteniendo actualizada la base de motivos sin eliminar el historial.

Importancia funcional

Los impedimentos tienen un **efecto directo en el proceso operativo**, ya que:

- Al estar **marcada una carpeta o el jefe del hogar con un impedimento activo**, **el sistema bloquea automáticamente la generación del pago** para ese caso.
- Esta condición se valida durante la creación de los lotes de pago y evita que recursos sean girados a familias que no cumplen los requisitos al momento del corte.

Nota: Los impedimentos actúan como un filtro preventivo que protege la ejecución presupuestal y asegura el cumplimiento de las condiciones del subsidio.

19.3.8. Control de Fechas

La opción **Control de Fechas** permite registrar y administrar las resoluciones mediante las cuales se aprueban recursos para el subsidio de arrendamiento temporal. Este módulo garantiza que el sistema solo permita generar pagos dentro de los periodos autorizados, vinculando cada mes, año y origen de fondo con una resolución específica.

Funcionalidad principal

Desde esta opción se puede:

- Registrar una nueva resolución para un mes, año y fuente de financiación específicos.
- Consultar resoluciones previamente registradas.
- Editar o eliminar registros existentes.

Campos principales del registro

Cada línea del control de fechas contiene:

- **Número de Resolución:**
  Documento oficial que respalda la disponibilidad de recursos.
- **Fecha de Registro:**
  Fecha en la que se cargó la información.
- **Año y Mes:**
  Periodo al que aplica la resolución.
- **Origen de Fondo:**
- Fuente específica de financiación asociada al subsidio.
  Ejemplos:
  - CASCADA
  - ISVIMED
  - CINTURÓN VERDE
  - INCENDIO MORAVIA
  - FIDUCIA

- CONEXIÓN VIAL - VA

Edición de resoluciones

Al hacer clic en el botón de una línea existente, se despliega una vista como la de la imagen, que permite modificar:

- **Tipo de documento / Número de resolución.**
- **Año y Mes.**
- **Origen del fondo.**

Desde aquí también se puede actualizar la información si hubo cambios administrativos o si se corrigió una resolución anterior.

botón rojo permite **eliminar** el registro de una resolución si fue ingresado erróneamente.

Impacto en el proceso de pagos

Este módulo **controla la validez operativa del subsidio por fuente y periodo**. Si un mes o fondo **no tiene resolución registrada**, el sistema no permitirá generar pagos para los beneficiarios asociados a ese origen en ese mes.

Nota: Así se asegura que **solo se ejecuten recursos debidamente aprobados** y con sustento administrativo, cumpliendo los principios de legalidad y transparencia.

19.4. Reportes

El módulo **Reportes** del sistema permite acceder a un conjunto de **informes preconfigurados** que ofrecen información clave para la gestión, control y seguimiento del proceso de arrendamiento temporal. Estos reportes están orientados a los diferentes equipos técnicos (social, jurídico, técnico y administrativo), así como a las áreas de planeación y seguimiento institucional.

Características generales

- Los reportes están organizados por temática y funcionalidad.
- Permiten generar información a partir de filtros como fechas, usuarios, estados o núcleos familiares.
- Los informes se generan en **formato Excel**.
- Algunos reportes están enfocados en el seguimiento técnico-operativo, otros en estadísticas y rendición de cuentas.

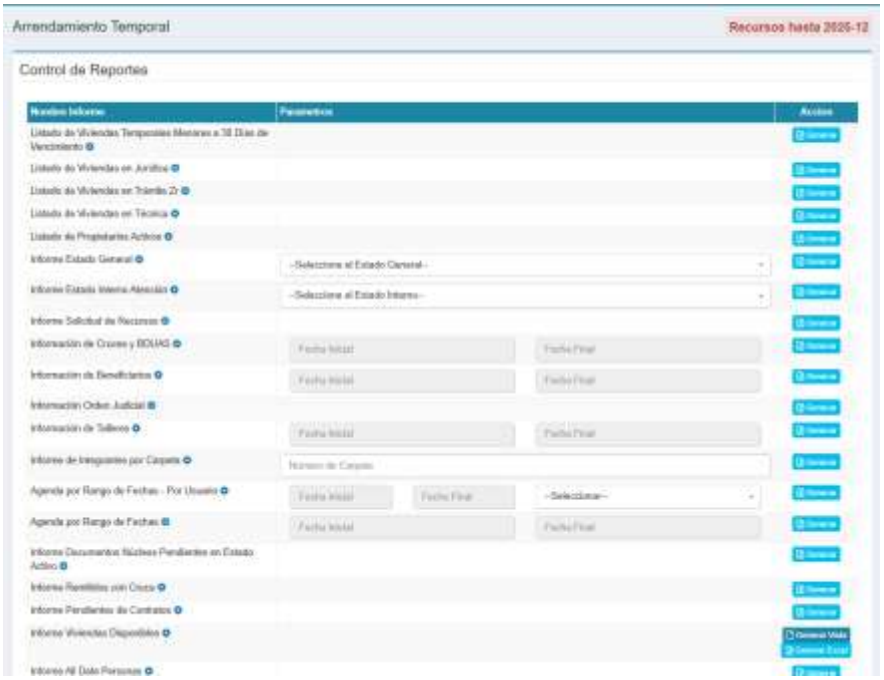


Ilustración 228: Reportes menú

Listado de reportes disponibles

1. Listado de Viviendas Temporales Menores a 30 Días de Vencimiento
2. Listado de Viviendas en Jurídica
3. Listado de Viviendas en Trámite ZR
4. Listado de Viviendas en Técnica
5. Listado de Propietarios Activos
6. Informe Estado General
7. Informe Estado Interno Atención
8. Informe Solicitud de Recursos
9. Información de Cruces y BDUAS
10. Información de Beneficiarios
11. Información Orden Judicial
12. Información de Talleres
13. Informe de Integrantes por Carpeta
14. Agenda por Rango de Fechas - Por Usuario
15. Agenda por Rango de Fechas
16. Informe Documentos Núcleos Pendientes en Estado Activo
17. Informe Remitidos con Cruce
18. Informe Pendientes de Contratos
19. Informe Viviendas Disponibles
20. Informe All Date Personas
21. Informe de Caracterización
22. Informe Caracterización Integrantes
23. Informe BDUAS - Mes

24. Informe de Seguimiento
25. Notificación BDUAS Jefe de Hogar
26. Notificación BDUAS Integrantes
27. Informe Seguimiento Integrantes
28. Informe Ingresos Segundo Semestre 2019
29. Informe Contratos
30. Informe Análisis de Renuncias
31. Informe Terminaciones en el Mes por Ingresos
32. Informe Constancia de Demolición
33. Informe de Pagos
34. Informe para Ruta Social
35. Informe All Date Técnico
36. Informe Personas por Número de Ficha
37. Informe Fecha de Pago - Prórrogas
38. Listado de Vivienda CIS
39. Informe Completo de Propietarios con sus Beneficiarios
40. *Listado de Viviendas para Validación Proceso de Pagos*

20. Obra Pública

La **obra pública** se refiere a las construcciones, instalaciones y proyectos que son realizados por el gobierno municipal o con su financiamiento, con el objetivo de mejorar la infraestructura y los servicios públicos de una comunidad. Estas obras son fundamentales para el desarrollo urbano y social de un municipio.

Tipos de Obras Públicas

1. **Infraestructura Vial**: Construcción y mantenimiento de calles, carreteras, puentes y caminos que facilitan el transporte y la movilidad de los ciudadanos.
2. **Edificios Públicos**: Construcción de escuelas, hospitales, bibliotecas y centros comunitarios que brindan servicios esenciales a la población.
3. **Suministro de Agua y Saneamiento**: Proyectos que aseguran el acceso al agua potable y la gestión de aguas residuales, mejorando la salud pública.
4. **Espacios Públicos**: Creación y mantenimiento de parques, plazas y áreas recreativas que fomentan la convivencia y el bienestar social.
5. **Energía y Telecomunicaciones**: Instalaciones de redes eléctricas y de telecomunicaciones que garantizan el acceso a servicios básicos.

Importancia de la Obra Pública

- **Desarrollo Económico**: Las obras públicas generan empleo y estimulan la economía local.
- **Mejora de la Calidad de Vida**: Facilitan el acceso a servicios básicos y mejoran las condiciones de vida de los ciudadanos.
- **Planificación Urbana**: Contribuyen a un desarrollo urbano ordenado y sostenible, evitando problemas como la congestión y la falta de servicios.

La obra pública es, por lo tanto, un componente esencial para el crecimiento y el bienestar de un municipio, ya que impacta directamente en la vida diaria de sus habitantes.

El **Módulo de Obra Pública** permite hacer un seguimiento detallado de los proyectos en ejecución, brindando visibilidad de las obras públicas impulsadas por el municipio. Este módulo facilita la gestión y monitoreo de cada etapa del proyecto, garantizando que las obras se desarrollen dentro de los parámetros establecidos y con el acompañamiento del ISVIMED.

Pantalla Inicial del Módulo de Obras Públicas

Al ingresar al módulo de **Obras Públicas**, el usuario es recibido con una interfaz limpia y funcional que facilita la consulta y seguimiento de los proyectos registrados. La pantalla principal está compuesta por:

1. Encabezado del Sistema

En la parte superior se muestra el nombre del sistema, **SIFI**, junto al título del módulo actual: **Obras Públicas**. A la derecha, se encuentra el menú del usuario (con nombre e imagen de perfil), íconos de notificaciones y un acceso a mensajes o alertas internas.

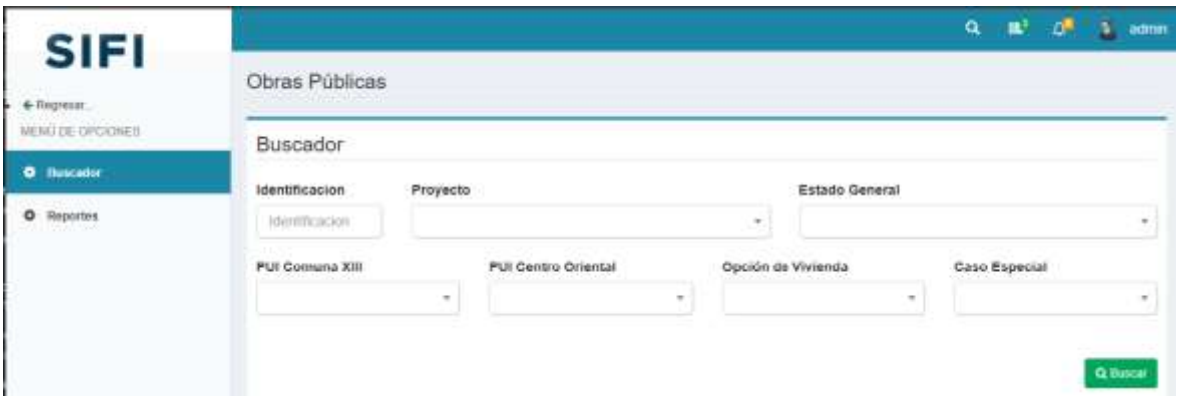


Ilustración 229: Búsqueda obra pública

2. Menú de Navegación Lateral

Ubicado al costado izquierdo, contiene las siguientes opciones:

- **Regresar…**: Permite volver al menú anterior o principal.
- **Buscador** (opción activa): Muestra el formulario principal de búsqueda de obras públicas.
- **Reportes**: Acceso a reportes generados por el sistema sobre las obras registradas.

3. Opción de Búsqueda de Obras

La mayor parte de la pantalla está dedicada a un formulario de búsqueda con múltiples filtros para localizar obras específicas según criterios definidos. Incluye los siguientes campos:

- **Identificación**: Campo de texto para ingresar un número o código único del proyecto.
- **Proyecto**: Lista desplegable que permite seleccionar el nombre o tipo del proyecto.
- **Estado General**: Permite filtrar por el estado actual del proyecto (ej. Con certificado, con resolución, entregado a la EDU, entregado al municipio).
- **PUI Comuna XIII**: Filtro específico para obras asociadas a intervenciones urbanas integrales en esa comuna (Si o No).
- **PUI Centro Oriental**: Similar al anterior, pero enfocado en el sector Centro Oriental.
- **Opción de Vivienda**: Filtro para clasificar obras según la alternativa habitacional vinculada (Nueva, usada, sin asignar).
- **Caso Especial**: Opción para filtrar obras que tienen un tratamiento particular (Si o No).

En la parte inferior derecha se encuentra el botón **"Buscar"**, destacado en color verde, que permite ejecutar la consulta con los filtros aplicados.

Búsqueda de Proyectos en el Módulo de Obras Públicas

Una vez que el usuario ha ingresado al módulo y visualiza el formulario de búsqueda, puede ingresar uno o varios criterios para filtrar los proyectos registrados. Estos criterios pueden incluir el número de identificación del usuario asociado, el nombre del proyecto, el estado general, o filtros específicos como **PUI Comuna XIII**, **PUI Centro Oriental**, **Opción de Vivienda**, y **Caso Especial**.

Aplicación de Filtros

En el ejemplo visual, se ha ingresado el valor **EDU** en el campo **Estado General**, y luego se ha hecho clic en el botón verde **Buscar**. El sistema realiza la consulta interna y muestra los resultados en la parte inferior del formulario.



Ilustración 230: Resultado Búsqueda

Visualización de Resultados

Los resultados se presentan en una tabla organizada con las siguientes columnas:

- **Acción:** Botón de color naranja que permite editar o visualizar más detalles del proyecto.
- **Identificación Usuario:** Número de documento de identidad y nombre completo de la persona relacionada con la obra.
- **Proyecto:** Nombre del proyecto u obra pública registrada.
- **Estado:** Estado actual del proyecto, correspondiente al filtro aplicado (en este caso, **EDU**).

En la esquina inferior derecha, el sistema muestra el **total de registros encontrados**, permitiendo al usuario verificar la cantidad de coincidencias con los filtros aplicados. En este ejemplo, se muestran **2 resultados**.

Opción de Exportación

Debajo de la tabla se encuentra un botón verde **Exportar**, que permite descargar los resultados obtenidos en un formato compatible (generalmente Excel), útil para análisis o generación de reportes externos.

20.1. Visualización y Edición del Registro de Obra Pública

Cuando el usuario hace clic en el botón de **editar** (ícono de lápiz) en uno de los resultados de la búsqueda, el sistema lo redirige a la pantalla de **Información Obra Pública**, donde se presenta el detalle completo del proyecto asociado a la persona seleccionada.

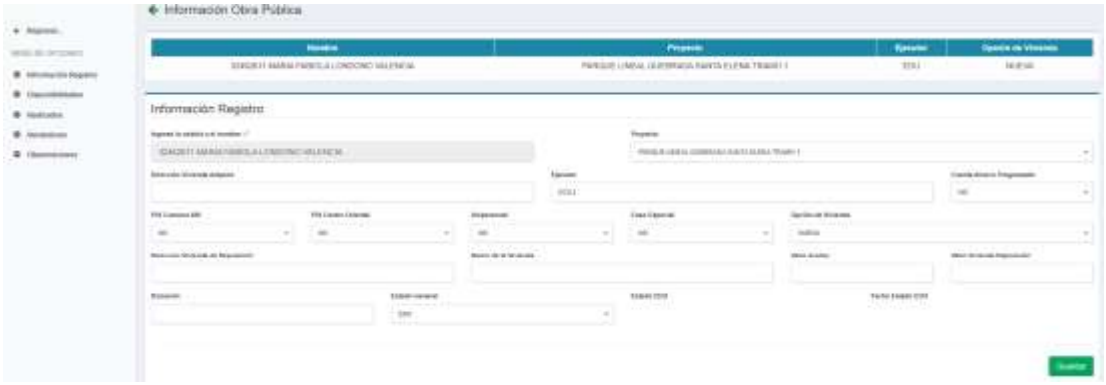


Ilustración 231: Edición

1. Encabezado de Información

En la parte superior, se muestran los datos clave del registro seleccionado en formato de tabla:

- **Nombre del usuario** (nombre completo e identificación).
- **Proyecto** asignado.
- **Ejecutor** del proyecto.
- **Opción de Vivienda**.

20.1.1. Opción: Información Registro

Esta sección contiene un formulario editable con múltiples campos organizados para registrar o actualizar información detallada sobre la obra y su relación con el usuario:

- **Identificación del Usuario** (no editable).
- **Proyecto** (desplegable).
- **Ejecutor** (organismo responsable de la obra, ej. EDU).
- **Cuenta Ahorro Programado** (Sí/No).
- **Dirección Vivienda Adquirir**.
- **Dirección Vivienda de Reposición**.
- **Donación**.
- **PUI Comuna XIII / PUI Centro Oriental** (Sí/No).
- **Unipersonal / Caso Especial / Opción de Vivienda**.
- **Barrio de la Vivienda**.
- **Valor Avalúo / Valor Vivienda Reposición**.
- **Estado General / Estado EDU / Fecha Estado EDU**.

Cada uno de estos campos permite registrar información relevante sobre la situación habitacional del usuario, la localización del proyecto y detalles técnicos y administrativos asociados al desarrollo de la obra pública.

20.2. Menú Lateral

En el lado izquierdo de la pantalla, se mantiene el menú de navegación del módulo, ahora ampliado con nuevas opciones para complementar el registro del proyecto:

- **Información Registro** (vista actual).
- **Disponibilidades**: Posiblemente relacionada con asignación presupuestal o técnica.
- **Radicados**: Información asociada a correspondencia o trámites administrativos.
- **Vendedores**: Datos del proveedor o entidad responsable de la obra.
- **Observaciones**: Permite registrar notas o incidencias sobre el proceso.

4. Botón Guardar

Ubicado en la parte inferior derecha, permite **guardar los cambios realizados** en el formulario. Esta acción actualiza la información en el sistema y asegura la trazabilidad del seguimiento.

20.2.1. Opción: Disponibilidades

La opción **Disponibilidades**, ubicada en el menú lateral izquierdo del módulo de **Información Obra Pública**, permite registrar y gestionar los datos presupuestales asociados a cada proyecto. Esta funcionalidad es fundamental para garantizar la trazabilidad de los recursos asignados a la obra.

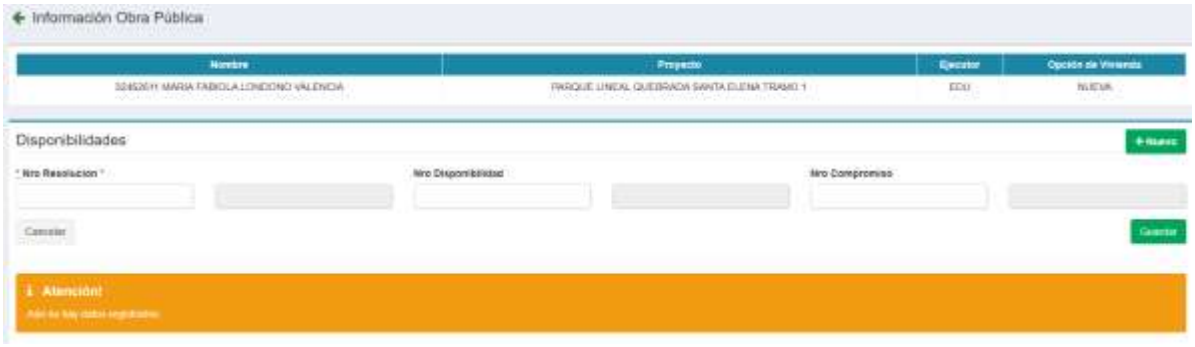


Ilustración 232: Opción Disponibilidades

Encabezado del Proyecto

En la parte superior se mantiene visible la información clave del registro al que se están asociando las disponibilidades:

- **Nombre del Usuario** (con número de cédula).
- **Proyecto** asignado.
- **Ejecutor** del proyecto.
- **Opción de Vivienda**.

Formulario de Registro de Disponibilidades

Esta sección permite ingresar manualmente los datos correspondientes a las resoluciones presupuestales y compromisos asociados a la obra pública:

- **Nro Resolución** *(campo obligatorio)*: Número oficial de la resolución presupuestal que aprueba los recursos.
- **Nro Disponibilidad**: Identificador del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
- **Nro Compromiso**: Número del compromiso adquirido, usualmente asociado a un RP (Registro Presupuestal).

El formulario cuenta con dos botones principales:

- **Guardar** (color verde): Registra la información ingresada en la base de datos.
- **Cancelar**: Limpia los campos del formulario o descarta la edición actual.
- **+ Nuevo**: Permite agregar una nueva fila para registrar otra disponibilidad sin perder los datos existentes.

Estado del Registro

En la parte inferior, el sistema muestra una alerta informativa en caso de que **no existan disponibilidades registradas aún**, como en este ejemplo:

¡Atención! Aún no hay datos registrados.

Una vez se registren las disponibilidades, estas aparecerán listadas en esta misma vista, permitiendo su consulta o edición posterior.

20.2.2. Opción: Radicados

La pestaña **Radicados**, accesible desde el menú lateral del módulo de **Obra Pública**, permite registrar y consultar los números de radicado asociados al proyecto seleccionado. Esta funcionalidad es útil para llevar el control documental y de correspondencia oficial relacionada con el proceso de obra pública.



Ilustración 233: Opción Radicados

Encabezado del Proyecto

Como en las secciones anteriores, se mantiene visible en la parte superior la información identificadora del registro activo:

- **Nombre del Usuario.**
- **Nombre del Proyecto.**
- **Ejecutor del proyecto.**
- **Opción de Vivienda.**

Formulario de Registro de Radicado

Esta sección permite el ingreso de nuevos registros de radicación mediante un formulario simple con campos obligatorios:

- **Nro Radicado** *(obligatorio)*: Número consecutivo con el que se identifica formalmente el documento o trámite radicado.
- **Fecha Radicado** *(obligatorio)*: Fecha en la que se radicó el documento en el sistema o entidad correspondiente.

Botones disponibles:

- **Guardar** (verde): Registra el radicado en el sistema.
- **Cancelar**: Limpia los campos del formulario actual.
- **+ Nuevo**: Agrega una nueva fila de entrada sin afectar los datos previamente ingresados.

Visualización de Radicados Existentes

Debajo del formulario, se despliega una tabla con los radicados ya registrados, organizada en las siguientes columnas:

- **Acción:** Íconos para editar (lápiz) o eliminar (papelera) un radicado específico.

- **Nro Radicado:** Número del documento radicado.
- **Fecha Radicado:** Fecha en que fue radicado el documento.
- **Usuario:** Nombre de la persona que registró el radicado en el sistema.

En la parte inferior derecha, el sistema indica el **total de registros existentes**, en este caso: **2**.

También se ofrece el botón **Exportar** (verde), que permite descargar los radicados en un archivo para uso externo o respaldo documental.

20.2.3. Opción: Vendedores

La pestaña **Vendedores**, disponible desde el menú lateral izquierdo del módulo de **Obra Pública**, permite registrar la información de las personas o entidades vendedoras asociadas al proyecto de obra pública en ejecución. Esta sección es relevante especialmente en los casos donde existe una transacción de adquisición de predios, cesiones o ventas voluntarias que hacen parte del desarrollo de la obra.

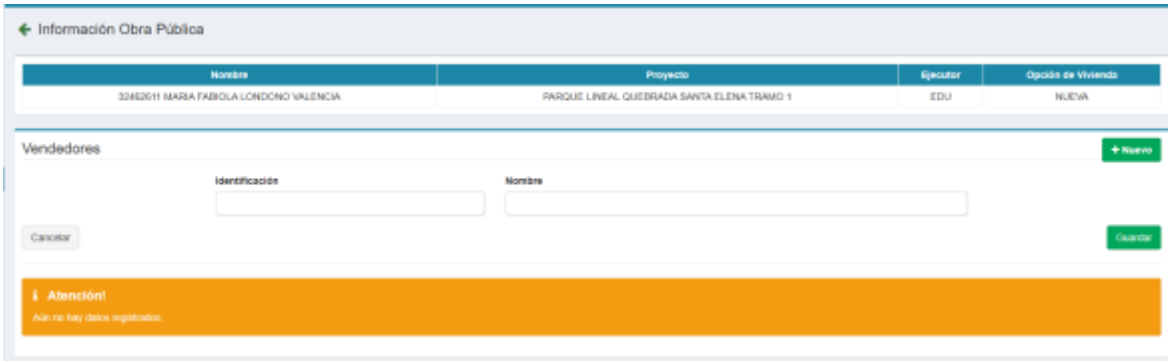


Ilustración 234: Opción vendedores

Encabezado del Proyecto

Como en el resto de las secciones del módulo, en la parte superior se mantiene visible el contexto del registro actual:

- **Nombre del Usuario asociado.**
- **Proyecto al que está vinculado.**
- **Ejecutor de la obra.**
- **Opción de Vivienda asignada.**

Formulario de Registro de Vendedores

El formulario permite ingresar la información básica del vendedor con dos campos principales:

- **Identificación:** Número de documento del vendedor (persona natural o jurídica).
- **Nombre:** Nombre completo del vendedor.

Botones disponibles:

- **Guardar** (verde): Permite almacenar los datos ingresados.
- **Cancelar**: Limpia los campos activos del formulario.
- **+ Nuevo**: Habilita una nueva línea de registro para adicionar más vendedores si es necesario.

Estado del Registro

En caso de no existir aún información registrada, el sistema mostrará una alerta informativa en la parte inferior:

¡Atención! Aún no hay datos registrados.

Una vez agregados los vendedores, estos se mostrarán en una tabla listada con opciones para edición o eliminación, similar a otras secciones del módulo.

20.2.4. Opción: Observaciones

La pestaña **Observaciones** permite registrar y consultar anotaciones relevantes relacionadas con el proceso de obra pública y la situación particular del usuario vinculado al proyecto. Esta funcionalidad facilita el seguimiento de hechos administrativos, comunicados, decisiones técnicas, entre otros, manteniendo una trazabilidad completa del caso.



Ilustración 235: Observaciones

Encabezado del Proyecto

En la parte superior, se conserva visible la información del registro activo:

- **Nombre del Usuario.**
- **Proyecto.**
- **Ejecutor.**
- **Opción de Vivienda.**

Tabla de Observaciones Registradas

La sección principal despliega una tabla con todas las observaciones registradas, organizada en las siguientes columnas:

- **Acción:** Botón "Acta" que permite ver o generar el acta asociada a la observación.
- **Fecha:** Fecha y hora en la que se realizó la observación, junto con el usuario que la registró.
- **Atención:** Clasificación de la atención brindada (por ejemplo: PERSONALIZADA, OTRA).
- **Observaciones:** Texto descriptivo del hecho, solicitud o comentario registrado.

En el ejemplo, se observan casos donde:

- Se detalla la interacción del usuario con la entidad.
- Se registran comunicaciones formales entre el ISVIMED y entidades como la EDU.
- Se documenta la evolución administrativa del expediente.

Botones disponibles

- **+ Nuevo:** Permite agregar una nueva observación.
- **Exportar:** Descarga las observaciones en un archivo externo.
- **Total Registros:** Muestra la cantidad de observaciones existentes (en el ejemplo: **3**).

Esta sección es clave para la **memoria institucional** del caso, ya que conserva información sensible y procesal que respalda la gestión realizada durante el acompañamiento a las obras públicas.

Visualización de Acta de Atención

Al hacer clic en el botón **Acta** de cualquiera de las observaciones registradas, el sistema genera un documento en pantalla que presenta en formato formal el contenido de la atención prestada.

Este documento se denomina **Acta de Atención** y es útil para efectos administrativos, seguimiento de casos y trazabilidad documental.


sifi

ACTA DE ATENCION

Fecha y Hora de Atencion Profesional

2013-04-02 00:00:00 ANA LUCIA OCHOA VELEZ

Desarrollo de la Atención

SE PRESENTA LA SEÑORA FABIOLA A SOLICITAR SE LE AMPLIE LA INFORMACION DE SU CASO; ELLA INDICA QUE NO SE HAN POSTULADO POR LA CAJA DE COMPENSACION PUES SU HIJA QUIEN ES LA QUE ESTA AFILIADA ESTA CASADA Y AUN NO SE HA SEPARADO Y LE DA TEMOR QUE SU EXESPOSO RECLAME LA PROPIEDAD SOBRE LA VIVIENDA QUE POSIBLEMENTE LES DEN. LE INDICO QUE ELLA TIENE UNA DONACION Y QUE VOY A VERIFICAR SI AUN ESTA VIGENTE A VER QUE SE PUEDE HACER AL RESPECTO, TAMBIEN LE SOLICITO QUE NOS PROPORCIONE UNA COPIA ACTUAL DEL ESTRACTO DE LA CUENTA DONDE TIENE EL AHORRO PROGRAMADO

Firma Usuario Firma Profesional

Ilustración 236: Acta obra pública

Estructura del Acta

El acta se presenta con los siguientes elementos:

- **Encabezado institucional:** Logo de **SIFI**, la **Alcaldía de Medellín** y el **ISVIMED**.
- **Título:** *ACTA DE ATENCIÓN*.
- **Fecha y Hora de Atención:** Fecha completa registrada por el sistema.
- **Profesional:** Nombre completo del funcionario o contratista que atendió el caso.
- **Desarrollo de la Atención:** Cuerpo descriptivo que incluye el texto ingresado originalmente en la observación, conservando integridad y formato.

Firmas

En la parte inferior del acta, se incluyen espacios designados para:

- **Firma del Usuario.**
- **Firma del Profesional.**

Esto permite su impresión y posterior uso como documento de respaldo, para archivo físico o digital dentro del proceso de gestión de la obra pública.

21. Vivienda Usada

El módulo de **Vivienda Usada** hace parte del sistema de gestión institucional del ISVIMED y permite registrar, consultar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la adquisición, revisión y asignación de viviendas usadas para población beneficiaria.

Estas viviendas, previamente construidas y ofertadas en el mercado, son gestionadas por el Instituto como una alternativa habitacional dentro de los programas sociales, contribuyendo a la solución de necesidades de vivienda digna para hogares que cumplen con los criterios establecidos.

A través de este módulo, los usuarios pueden:

- **Registrar nuevos casos** de vivienda usada.
- **Consultar expedientes existentes** con criterios de búsqueda detallados.
- **Realizar seguimiento técnico y jurídico** de cada predio involucrado.
- **Generar reportes e informes consolidados** para procesos de control y análisis institucional.

El módulo permite integrar información jurídica, técnica, social y financiera, facilitando una visión completa de cada caso, desde la identificación del predio hasta la entrega de la solución habitacional.

21.1. Pantalla Inicial del Módulo de Vivienda Usada – Buscador

Al ingresar al módulo de **Vivienda Usada**, el usuario accede a la pantalla principal de búsqueda, diseñada para localizar y filtrar expedientes según criterios específicos. Esta funcionalidad permite encontrar rápidamente información relacionada con viviendas usadas registradas en el sistema.

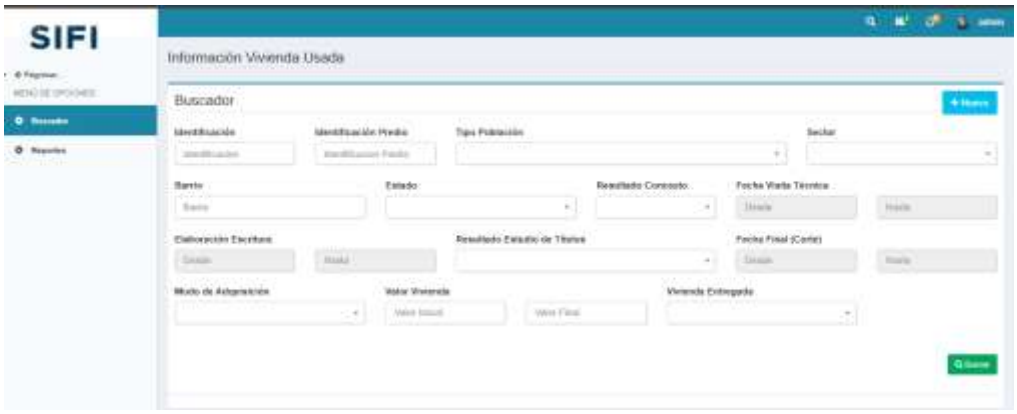


Ilustración 237: Inicio Vivienda Usada

Elementos principales de la pantalla

1. **Encabezado del módulo**
   En la parte superior se presenta el título *Información Vivienda Usada*, junto con el menú lateral y los accesos generales del sistema SIFI. A la derecha, se encuentran los iconos de notificaciones, mensajes y el perfil del usuario conectado.

2. **Menú lateral**

    - **Buscador** (opción activa): Muestra el formulario principal para búsqueda de registros.
    - **Reportes**: Acceso a la generación de informes consolidados según parámetros definidos.

3. **Formulario de búsqueda**
   El panel central contiene campos para filtrar los registros de vivienda usada según diversos criterios:

    - **Identificación**: Número de documento del beneficiario.
    - **Identificación Predio**: Código único asignado al inmueble.
    - **Tipo Población**: Categoría de población beneficiaria.
    - **Sector**: Localización geográfica del predio.
    - **Barrio**: Nombre del barrio donde se ubica la vivienda.
    - **Estado**: Situación actual del expediente (ej. Avaluó, conceptos de riesgo, desiste, entregas , escriturado, estudios titulos).
    - **Resultado Concepto**: Resultado emitido en la revisión técnica o social.
    - **Fecha Visita Técnica**: Rango de fechas en el que se realizó la inspección técnica
    - **Elaboración Escritura**: Fechas de inicio y fin para la formalización de la escritura.
    - **Resultado Estudio de Títulos**: Evaluación jurídica del predio (positivo o negativo)..
    - **Fecha Final (Corte)**: Fecha de finalización o corte del proceso.
    - **Modo de Adquisición**: Mecanismo por el cual se adquirió la vivienda (banco inmobiliario ISVIMED, Traída Beneficiario).
    - **Valor Vivienda**: Rango de valor mínimo y máximo de la vivienda.
    - **Vivienda Entregada**: Estado de entrega (sí o no).

4. **Botones principales**

    - **+ Nuevo** (color azul): Permite registrar un nuevo expediente de vivienda usada.
    - **Buscar** (color verde): Ejecuta la consulta según los filtros seleccionados.

Una vez que el usuario define uno o varios criterios en el **Buscador** y presiona el botón **Buscar**, el sistema procesa la consulta y despliega en la parte inferior una **tabla de resultados** con la información correspondiente a los registros encontrados.

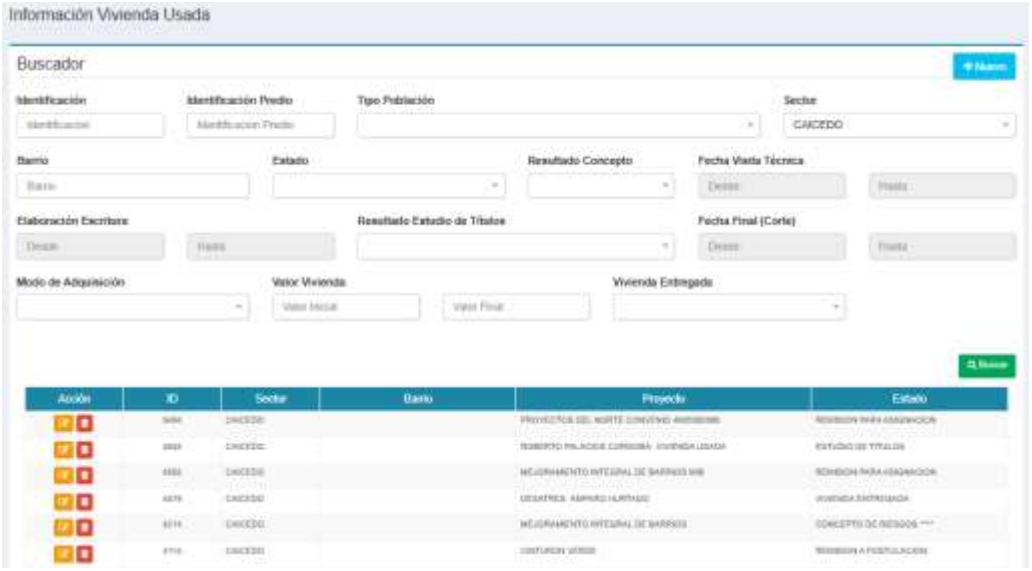


Ilustración 238: Resultado búsqueda

Estructura de la tabla de resultados

La tabla puede incluir las siguientes columnas principales:

- **Acción:** Íconos que permiten visualizar o editar el registro seleccionado.
- **Identificación:** Número de documento del beneficiario.
- **Identificación Predio:** Código único que identifica el inmueble.
- **Tipo Población:** Categoría de la población beneficiaria.
- **Proyecto o Programa:** Nombre del proyecto o línea a la que está asociado el expediente.
- **Estado:** Situación actual del proceso.
- **Vivienda Entregada:** Indicador del estado de entrega.

Opciones disponibles en esta vista

- **Acceso al detalle:** Al hacer clic en el ícono de **editar** o **ver**, se abre la ficha completa del expediente seleccionado, donde se encuentra la información detallada.
- **Exportar resultados:** En caso de estar habilitado, el botón de exportación permite descargar los resultados en formato Excel para análisis externo o archivo institucional.

Mensaje de ausencia de resultados

Si la búsqueda no encuentra coincidencias, el sistema muestra un mensaje informativo indicando que no existen registros que cumplan con los criterios especificados.

Vista de Información de Vivienda Usada

Al hacer clic en el ícono de **editar** o **ver** desde la tabla de resultados, el sistema despliega la ficha detallada del expediente de vivienda usada seleccionado. Esta vista permite consultar y actualizar la información asociada al predio, la vivienda de reposición y el proceso administrativo.

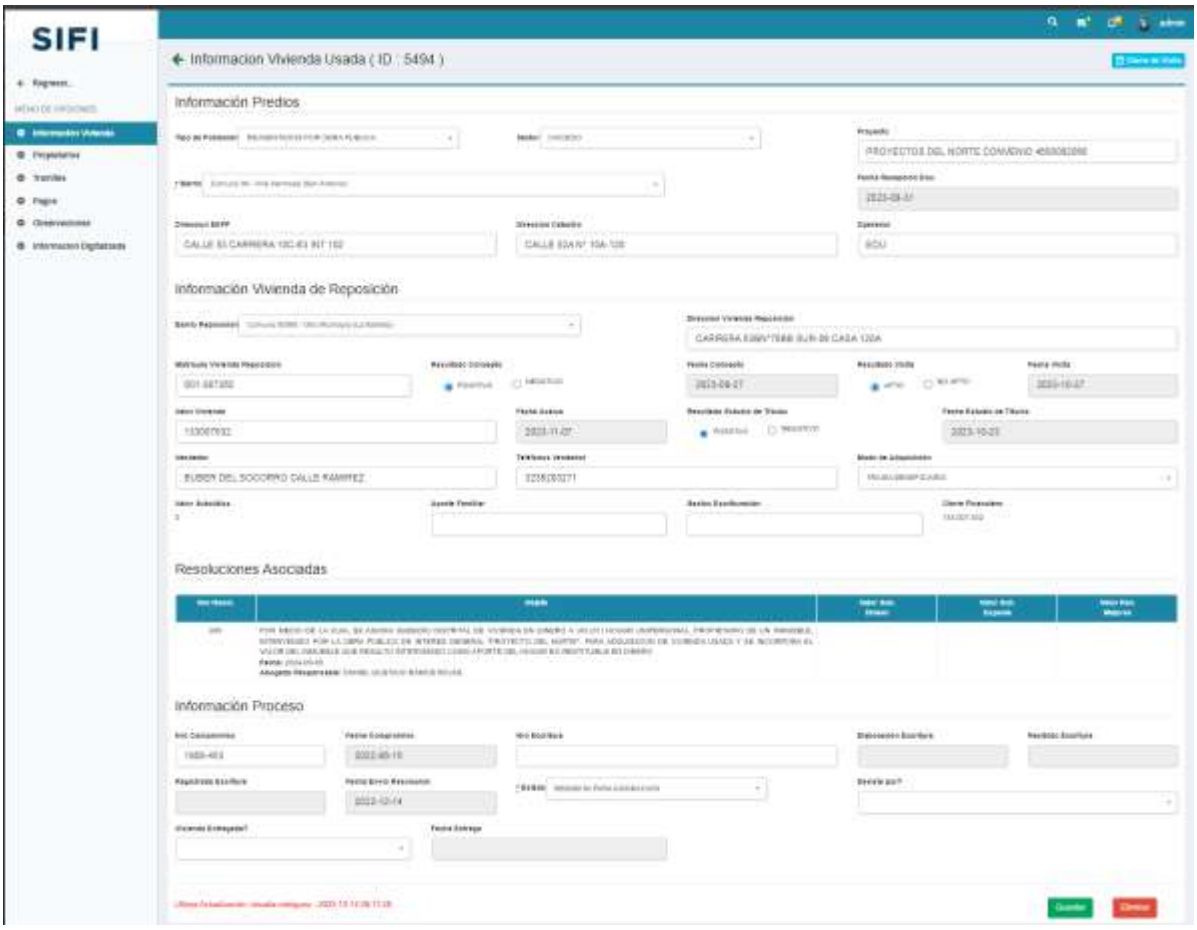


Ilustración 239: Editar vivienda usada

1. Información Predios

Incluye los datos generales del inmueble afectado o adquirido:

- **Tipo de Población:** Categoría del beneficiario (ej. reasentados por obra pública).
- **Sector:** Localización geográfica principal.
- **Barrio:** Nombre del barrio donde se ubica el predio.
- **Proyecto:** Programa o convenio al que está vinculado el caso.
- **Fecha Recepción Doc.:** Fecha de recepción de la documentación.
- **Operador:** Entidad ejecutora del proceso (ej. EDU).
- **Dirección EERP y Dirección Catastral:** Direcciones físicas registradas del inmueble.

2. Información Vivienda de Reposición

Contiene datos de la vivienda que se entregará al beneficiario como reposición:

- Barrio Reposición y Dirección Vivienda Reposición.
- Matrícula Vivienda Reposición.

- Resultado Concepto (positivo o negativo).
- Fecha Concepto y Resultado Visita (apto o no apto).
- Fecha Visita.
- Valor Vivienda y Fecha Avalúo.
- Resultado Estudio de Títulos y fecha del estudio.
- Vendedor y datos de contacto.
- Modo de Adquisición (ej. traslado beneficiario).
- Aporte Familiar.
- Cierre Financiero.

3. Resoluciones Asociadas

Tabla con las resoluciones que respaldan el proceso:

- Nro. Resolución.
- Objeto.
- Valores asociados (último, saldo expediente, reasignación).

4. Información Proceso

Datos relacionados con el avance administrativo:

- Nro. Compromiso y fecha.
- Nro. Escritura y fecha.
- Elaboración Escritura y Recibido Escritura.
- Estado del proceso (ej. remisión para asignación).
- Vivienda Entregada y fecha de entrega.
- Destinó por: Responsable o área que realizó la asignación.

5. Controles de acción

En la parte inferior:

- **Guardar:** Almacena cambios realizados.
- **Eliminar:** Elimina el registro actual (según permisos de usuario).
- Registro de **última actualización**, mostrando usuario y fecha.

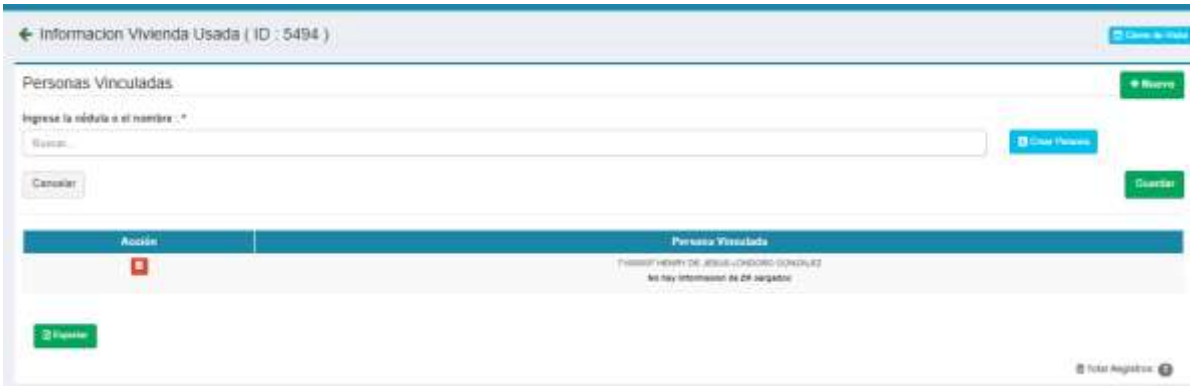


Ilustración 240: Opción propietarios

21.2. Opción Personas Vinculadas

La opción de **Personas Vinculadas** permite asociar al expediente de vivienda usada a las personas que tienen alguna relación con el proceso, como beneficiarios, propietarios, vendedores o integrantes del núcleo familiar.

Elementos principales de la vista

- **Campo de búsqueda:** Permite localizar a la persona por número de cédula o nombre.
- **Botón "Crear Persona" (azul):** Opción para registrar en el sistema una nueva persona que no esté previamente incluida en la base de datos.
- **Botón "+ Nuevo" (verde):** Habilita el formulario para añadir una nueva vinculación al expediente.
- **Botón "Guardar" (verde):** Guarda la información ingresada o las modificaciones realizadas.
- **Botón "Cancelar":** Anula la operación actual y limpia los campos activos.

Tabla de Personas Vinculadas

Se presenta en la parte inferior de la pantalla e incluye las siguientes columnas:

- **Acción:** Ícono para eliminar una vinculación existente.
- **Persona Vinculada:** Muestra el número de documento y nombre completo de la persona asociada.

En el ejemplo, se muestra:

51695617 HENRY DE SOL LADIÑA GONZALEZ — con la nota "No hay información de 2R otorgados" (dato adicional del expediente).

Opciones adicionales

- **Exportar:** Descarga la información de personas vinculadas en un archivo externo.
- **Total Registros:** Indica la cantidad de personas asociadas al expediente (en el ejemplo: **1**).

21.3. Opción Trámites

La pestaña **Trámites Vinculados** permite registrar y hacer seguimiento a los trámites administrativos relacionados con el expediente de vivienda usada. Estos trámites pueden incluir solicitudes formales, procesos de notificación o recepción de documentos, entre otros.

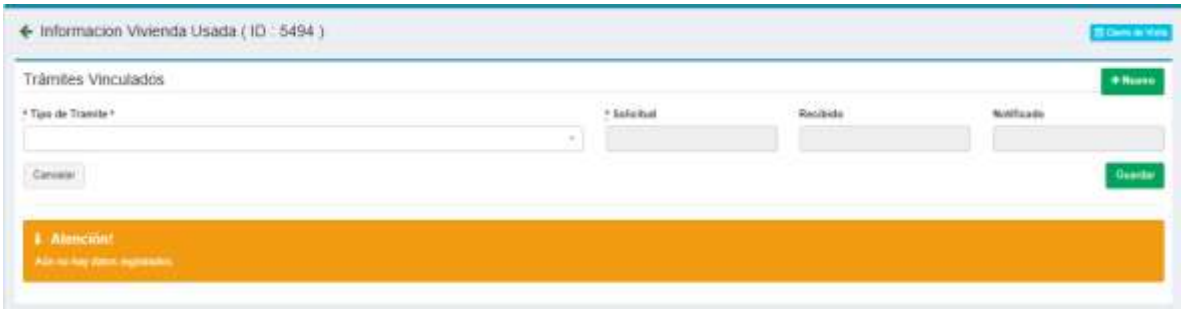


Ilustración 241; Opción Trámites

Elementos de la vista

- **Tipo de Trámite** *(obligatorio)*: Lista desplegable para seleccionar el tipo de trámite que se desea registrar (ej. solicitud de subsidio, notificación, entrega de documentos).
- **Solicitud** *(obligatorio)*: Campo para registrar el número o código asociado a la solicitud.
- **Recibido:** Campo para indicar la fecha o referencia de recepción del trámite.
- **Notificado:** Campo para registrar la fecha en la que se notificó al interesado.

Botones disponibles

- **+ Nuevo:** Habilita el registro de un nuevo trámite vinculado al expediente.
- **Guardar:** Almacena la información ingresada.
- **Cancelar:** Descarta la operación actual y limpia los campos del formulario.

Área de datos registrados

En la parte inferior se listan los trámites previamente registrados. En este ejemplo, el sistema muestra un mensaje informativo:
¡Atención! Aún no hay datos registrados.
Esto indica que no existen trámites asociados a este expediente en el momento.

21.4. Opción Pagos Asociados

La pestaña Pagos Asociados permite registrar y consultar los pagos relacionados con el expediente de vivienda usada, asegurando un control financiero detallado de las transacciones realizadas.

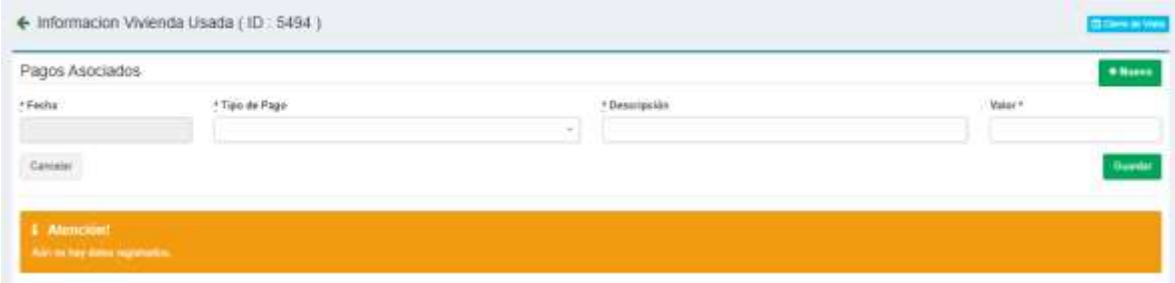


Ilustración 242; Opción Pagos

Elementos de la vista

- **Fecha *(obligatorio)*:** Campo para registrar la fecha en la que se efectuó el pago.
- **Tipo de Pago *(obligatorio)*:** Lista desplegable para seleccionar la categoría del pago (ej. Pago IDEA, pago ISVIMED, pago escrituras, etc.).
- **Descripción *(obligatorio)*:** Espacio para detallar el concepto o motivo del pago.
- **Valor *(obligatorio)*:** Monto del pago realizado.

Botones disponibles

- **+ Nuevo:** Habilita la creación de un nuevo registro de pago.
- **Guardar:** Almacena la información ingresada en el expediente.
- **Cancelar:** Descarta la operación actual y limpia los campos del formulario.

Área de datos registrados

En la parte inferior se mostrarán los pagos ya registrados, en formato de tabla, con opciones para editar o eliminar registros según los permisos del usuario.
En el ejemplo, el sistema muestra un mensaje:
¡Atención! Aún no hay datos registrados.

Esto indica que el expediente no cuenta con pagos asociados en el momento.

21.5. Opción Observaciones del Predio

La pestaña **Observaciones del Predio** permite registrar comentarios, incidencias o anotaciones relevantes relacionadas con el expediente de vivienda usada. Este apartado es fundamental para documentar detalles técnicos, jurídicos o administrativos que puedan influir en el proceso.

Elementos de la vista

- **Tipo Atención** *(obligatorio)*: Lista desplegable para clasificar la naturaleza de la observación (ej. técnica, jurídica, social, personalizada).

- **Observación** *(obligatorio)*: Campo de texto libre para registrar la descripción detallada de la atención o anotación realizada sobre el predio.



Ilustración 243; Opción Observaciones

Botones disponibles

- **+ Nuevo:** Habilita el formulario para registrar una nueva observación.
- **Guardar:** Almacena la información ingresada en el expediente.
- **Cancelar:** Descarta la operación actual y limpia los campos activos.

Área de datos registrados

En la parte inferior de la pantalla se mostrarán las observaciones ya registradas, organizadas en una tabla con columnas para la fecha, el tipo de atención y el detalle de la observación.
En este ejemplo, el sistema muestra un mensaje:
¡Atención! Aún no hay datos registrados.
Esto indica que no se han creado observaciones para el expediente actual.

21.6. Opción Información Digitalizada

La pestaña **Información Digitalizada** permite adjuntar documentos en formato digital al expediente de vivienda usada, centralizando en un mismo lugar todos los soportes que respaldan el proceso.



Ilustración 244: Opción Información digitalizada

Elementos de la vista

- **Archivo a cargar** *(obligatorio)*: Botón **Seleccionar archivo** que permite elegir desde el equipo del usuario el documento que se desea adjuntar.
- **Descripción del Archivo** *(obligatorio)*: Campo de texto para ingresar una breve descripción que identifique el contenido del documento (por ejemplo: Escritura, Avalúo, Concepto Técnico, Cédula, etc.).

Botones disponibles

- **+ Nuevo:** Habilita el formulario para registrar un nuevo archivo digitalizado.
- **Guardar:** Almacena en el sistema el documento adjunto y su descripción.
- **Cancelar:** Anula la operación y limpia los campos activos.

Área de documentos registrados

En la parte inferior, el sistema muestra los documentos previamente adjuntos en formato de tabla, indicando su descripción, fecha de carga y usuario que realizó el registro.
En este ejemplo, el sistema presenta el mensaje:
¡Atención! Aún no hay datos registrados.
Esto indica que el expediente no cuenta con documentos digitalizados.

Funcionalidad común: Botón "Cierre de Visita"

En la parte superior derecha de todas las ventanas del módulo de **Vivienda Usada**, se encuentra disponible el botón **"Cierre de Visita"**.

Este botón permite a los técnicos y responsables del proceso **finalizar el proceso técnico** de la vivienda en cualquier etapa, sin necesidad de regresar a una ventana específica.

Al hacer clic en este botón, el sistema:

- Registra el cierre técnico de la visita en el expediente.
- Impide que se sigan realizando modificaciones en las secciones técnicas del registro (según configuración de permisos).
- Garantiza que el proceso queda marcado como completado para efectos de seguimiento y control.

Esta funcionalidad está diseñada para optimizar el flujo de trabajo, ya que permite **cerrar la visita técnica desde cualquier pestaña** del expediente, sin importar en qué parte del proceso se encuentre el usuario.

22. Calidad

El Módulo de Calidad permite a los usuarios realizar el seguimiento y la gestión integral del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad, consolidando en un solo espacio la información de procesos, manuales, políticas, acciones correctivas y preventivas, así como el normograma institucional.



Ilustración 245: Buscador calidad

Acceso al módulo

1. **Desde el menú principal, seleccione la opción Calidad.**
2. **El sistema mostrará inicialmente el buscador general, el cual permite localizar términos, documentos o procesos relacionados.**
3. **Posteriormente, se desplegará la pantalla principal del módulo (ver figura: Procesos calidad).**

Roles y permisos

El módulo diferencia entre dos tipos de usuarios:

- **Usuarios generales (lectura/consulta):**
    - Pueden acceder a la información de los procesos y visualizar manuales, procedimientos, formatos, registros, acciones correctivas y preventivas.
    - Tienen habilitada la descarga de documentos (manuales, instructivos, formatos, normograma, glosario y demás registros disponibles).
    - No tienen permisos de edición ni de carga de nueva información.
- **Usuarios de calidad (administradores del módulo):**

- Son los responsables de la gestión y actualización del Sistema de Calidad en la plataforma.
- Pueden crear nuevos procesos, editar información existente, cargar documentos (manuales, procedimientos, instructivos, formatos, registros, acciones correctivas y preventivas).
- Tienen control para mantener actualizada la documentación normativa y garantizar la trazabilidad de los procesos.

Nota: Los permisos de edición y administración son exclusivos para el equipo de calidad y se aplican de forma extensiva a todas las categorías de procesos (Apoyo, Estratégicos, Evaluación y Control, Misionales).

Pantalla principal del módulo



Ilustración 246: Procesos calidad

En la parte superior se encuentran accesos directos a documentos clave:

- **Normograma: archivo actualizado con la normativa aplicable.**
- **Glosario del Sistema de Gestión de la Calidad: compendio de definiciones y términos utilizados en el sistema.**

Debajo de estos accesos, se presentan los tipos de procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad:

- **Procesos de Apoyo**
- **Procesos Estratégicos**
- **Procesos de Evaluación y Control**
- **Procesos Misionales**

Cada tipo de proceso se muestra como un enlace que, al seleccionarlo, despliega la lista de procesos asociados junto con su documentación, caracterización y elementos de gestión.

Funcionalidades principales

- **Consulta estructurada de los procesos institucionales.**
- **Descarga de manuales, políticas, normograma y glosario.**
- **Acceso a la caracterización de cada proceso.**
- **Seguimiento a acciones correctivas, preventivas y de mejora.**

22.1. Procesos de apoyo



Ilustración 247: Procesos apoyo

Al ingresar a la categoría **Apoyo**, el sistema despliega los diferentes procesos que respaldan la gestión institucional. Cada proceso contiene su documentación estructurada en secciones como caracterización, procedimientos, instructivos, formatos, registros, acciones correctivas, documentos externos y acciones preventivas y de mejora.

Procesos disponibles en Apoyo:

1. **Gestión Financiera**
    - **Caracterización**: descripción general del proceso, su objetivo, alcance y responsables.
    - **Procedimientos**: pasos formales definidos para la ejecución del proceso.
    - **Instructivos**: guías prácticas para la correcta aplicación de las actividades.

- **Formatos**: plantillas estandarizadas para el registro de información.
- **Registros**: evidencia documental de la ejecución de las actividades.
- **Acciones correctivas**: medidas implementadas para corregir desviaciones.
- **Documentos externos**: normatividad o referencias aplicables al proceso.
- **Acciones preventivas y oportunidades de mejora**: medidas para prevenir no conformidades y mejorar la gestión.

2. **Gestión de Infraestructura, Bienes y Servicios**
    - Documentación orientada a la administración y mantenimiento de los recursos físicos de la entidad.
3. **Gestión de TI**
    - Procesos y procedimientos relacionados con la administración tecnológica, infraestructura de sistemas y soporte técnico.
4. **Gestión del Talento Humano**
    - Documentación referente a la planeación, selección, capacitación, evaluación y bienestar del personal.
5. **Gestión Jurídica**
    - Procesos que garantizan la adecuada aplicación del marco normativo y jurídico.
6. **Gestión Documental**
    - Procedimientos para la administración, organización y conservación de los documentos de la entidad.
7. **Gestión de Comunicaciones**
    - Procesos que aseguran la adecuada difusión de información interna y externa de la entidad.

22.2. Procesos estratégicos

En la categoría **Estratégicos** se agrupan los procesos orientados a la planificación, seguimiento y control de la gestión institucional, asegurando que las decisiones y lineamientos estratégicos se encuentren alineados con la misión, visión y objetivos de la Entidad.

Proceso disponible en esta categoría:



Ilustración 248: Procesos estratégicos

1. **Gestión Estratégico**

   Este proceso centraliza la documentación y lineamientos estratégicos, organizados en los siguientes apartados:

   - **Caracterización**: descripción general del proceso, alcance, objetivos y responsables.
   - **Manuales**: documentos que establecen lineamientos generales de gestión estratégica.
   - **Procedimientos**: pasos definidos para la ejecución de actividades estratégicas.
   - **Instructivos**: guías operativas para facilitar la correcta aplicación de actividades específicas.
   - **Planes**: documentos de planeación que orientan las metas y objetivos institucionales.
   - **Formatos**: plantillas utilizadas para el registro de información vinculada al proceso.
   - **Registros**: evidencia documental que soporta la ejecución de los planes y procedimientos.
   - **Guías**: documentos de apoyo para la aplicación de metodologías y buenas prácticas.
   - **Protocolos**: directrices específicas que deben seguirse en la implementación de actividades estratégicas.
   - **Acciones correctivas**: medidas implementadas para corregir desviaciones detectadas en el proceso.
   - **Documentos externos**: referencias normativas y reglamentarias aplicables a la gestión estratégica.

- **Acciones preventivas y oportunidades de mejora**: iniciativas y prácticas que fortalecen el ciclo de mejora continua.

Funcionalidad

- Los usuarios pueden consultar y descargar la totalidad de la documentación asociada al proceso.
- Los responsables de calidad (administradores del módulo) tienen la facultad de actualizar o agregar nuevos documentos en cada una de las categorías listadas.



Ilustración 249: Procesos evaluación y control

22.3. Procesos de Evaluación y Control

Los **Procesos de Evaluación y Control** permiten a la Entidad garantizar la verificación y el aseguramiento de la calidad en la gestión institucional. Esta categoría agrupa los procedimientos orientados tanto al **mejoramiento continuo** como a la **evaluación independiente**, asegurando la transparencia, eficiencia y eficacia de los procesos.

Procesos disponibles en esta categoría:

1. **Gestión de Mejoramiento Continuo**
    - Este proceso concentra las acciones, planes y prácticas que buscan elevar de manera permanente la calidad de los servicios y procesos institucionales.
    - Permite identificar oportunidades de mejora, establecer indicadores y dar seguimiento a los compromisos de optimización.

2. **Gestión de Evaluación Independiente**

    - Reúne los documentos y lineamientos para la evaluación objetiva de la gestión institucional.
    - Sus apartados son:
        - **Caracterización**: descripción general del proceso, alcance, objetivos y responsables.
        - **Manuales**: documentos que establecen lineamientos de evaluación.
        - **Procedimientos**: pasos formales para la ejecución de actividades de control.
        - **Instructivos**: guías prácticas para apoyar la evaluación.
        - **Planes**: instrumentos de planeación que definen acciones de control y auditoría.
        - **Formatos**: plantillas utilizadas para el registro de hallazgos o resultados.
        - **Registros**: evidencia documental de la ejecución de actividades de evaluación.
        - **Formatos externos**: documentos de terceros que complementan la gestión evaluativa.
        - **Acciones preventivas y oportunidades de mejora**: medidas anticipatorias y correctivas para fortalecer los procesos.
        - **Acción correctiva**: medidas implementadas para atender desviaciones detectadas en las evaluaciones.

Funcionalidad

- Los **usuarios generales** pueden consultar y descargar la documentación disponible en cada apartado.
- Los **usuarios de calidad (administradores del módulo)** tienen la capacidad de crear, editar y actualizar la información, asegurando que los procesos de evaluación y control estén siempre vigentes.

22.4. Procesos Misionales

Los **Procesos Misionales** son aquellos directamente relacionados con el cumplimiento de la misión institucional de la Entidad. En esta categoría se incluyen:

- **Gestión de Atención al Ciudadano**
- **Gestión de Desarrollo de Soluciones Habitacionales**
- **Gestión Social**

Cada uno de estos procesos cuenta con la misma estructura documental utilizada en las demás categorías: caracterización, manuales, procedimientos, instructivos, formatos, registros, acciones correctivas, guías, y acciones preventivas y de mejora.

Funcionalidad

- Los **usuarios generales** pueden consultar y descargar la documentación disponible en cada apartado.
- Los **usuarios de calidad (administradores del módulo)** pueden crear, editar y actualizar la información.

22.4. Funciones administrativas del módulo

Los responsables del área de calidad tienen acceso a las siguientes funciones:

Crear un nuevo proceso

1. Pulsar el botón **+ Nuevo** (siempre visible en la parte superior derecha).

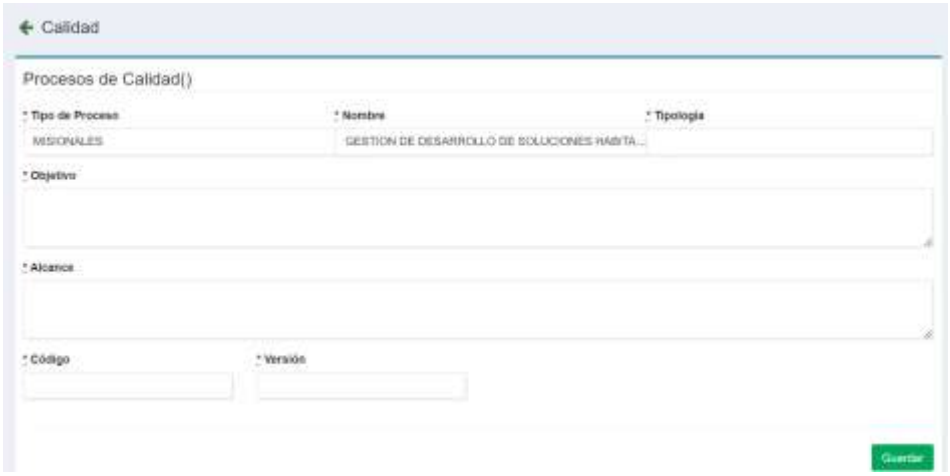


Ilustración 250: Procesos nuevos

2. Completar el formulario con los siguientes campos:
    - Tipo de Proceso
    - Nombre
    - Tipología
    - Objetivo
    - Alcance
    - Código
    - Versión
3. Guardar los cambios.

Editar un proceso existente

1. Seleccionar el proceso a modificar.

2. Hacer clic en el ícono de edición (🔶 lápiz).
3. Modificar la información y/o cargar nueva documentación.
4. Guardar los cambios.

Cargar documentos

1. Ingresar al proceso correspondiente.
2. Seleccionar la categoría deseada (ejemplo: **Manual**).
3. Pulsar **+ Nuevo** y cargar el archivo.
4. Guardar el registro y, si corresponde, marcar la opción **Publicar**.

22.5 Gestión de documentos dentro de un proceso

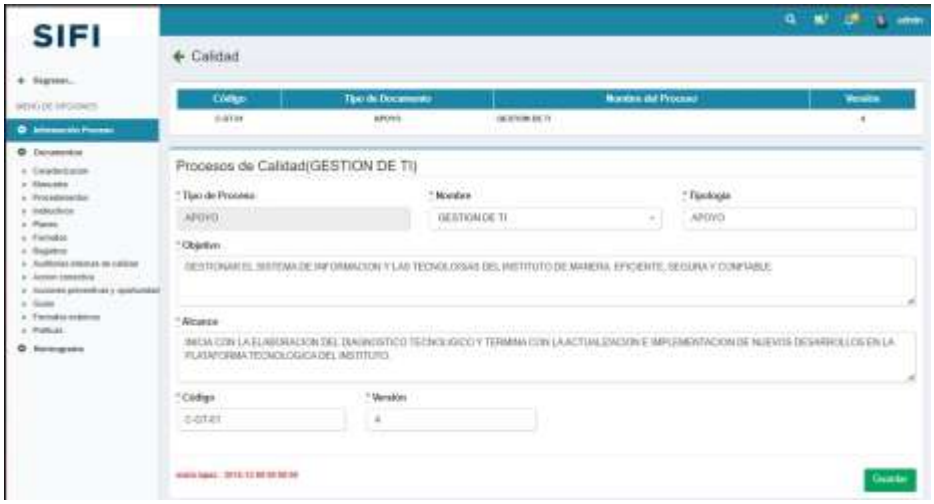


Ilustración 251: Edición de proceso

Cada documento registrado cuenta con opciones específicas de gestión:

- **Publicar / No publicar:**
  - Al publicar, el sistema informa que el documento fue publicado exitosamente.
  - Esto significa que queda disponible en internet para consulta general.
  - Con “No publicar”, el documento permanece de uso interno.
- **Cambios:**
  - Muestra un listado con el historial de modificaciones.
  - Registra quién realizó el cambio y la fecha.
- **Archivos:**
  - Permite visualizar los archivos cargados.
  - Posibilita **cargar nuevos** y administrar versiones.

- **Editar:**
  - Modifica la información del documento (nombre, código, versión).
  - Permite **inactivar** el documento, registrando una justificación obligatoria que queda guardada para futuras consultas.
- **Eliminar:**
  - Suprime el documento del sistema de forma definitiva.
- **Descargar ( ):**
  - Disponible para todos los usuarios, permite bajar el archivo al equipo local.



Ilustración 252: Opciones dentro de los procesos

Nota: La estructura de gestión es la misma en todas las categorías de documentos (Manual, Procedimientos, Instructivos, Registros, etc.). Cada una presenta las mismas opciones: Publicar/No publicar, Cambios, Archivos, Editar, Eliminar y Descargar.

Nota: La lógica de gestión de documentos es la misma en todas las categorías disponibles en el módulo (**Manuales, Procedimientos, Instructivos, Formatos, Registros, Guías, Protocolos, Acciones Correctivas, Acciones Preventivas y de Mejora, Documentos Externos, entre otros**).

En cada una de ellas, el administrador cuenta con las mismas opciones:

- **Publicar / No publicar** para definir si el documento está visible en internet o solo de uso interno.
- **Cambios**, que muestra el historial de modificaciones y responsables.
- **Archivos**, para visualizar y cargar nuevas versiones.
- **Editar**, para actualizar datos o inactivar un documento (con justificación).
- **Eliminar**, para suprimirlo del sistema.
- **Descargar**, disponible tanto para administradores como para usuarios generales.

La única variación corresponde al **tipo de documento** que se gestiona (ejemplo: Manual, Procedimiento, Registro, etc.), pero las funcionalidades son idénticas en todas las categorías.

23. Módulo de Convenios

El **Módulo de Convenios** permite registrar, administrar y dar seguimiento a los **convenios suscritos con diferentes entidades**, así como realizar la **carga de los mejoramientos asociados** a cada convenio.

Este módulo facilita el control de los compromisos adquiridos, la vigencia de los convenios y la trazabilidad de los recursos, garantizando una gestión transparente y eficiente.

23.1. Acceso al módulo

1. Desde el menú principal, seleccione la opción **Convenios**.
2. El sistema despliega inicialmente un **buscador** que permite filtrar la información de los convenios registrados mediante los siguientes criterios:



Ilustración 253: Buscador convenios

   - **Nro Convenio**
   - **Vigencia**
   - **Ejecutor**
   - **Tipo de Solución**
   - **Nro Resolución**
3. Una vez definidos los filtros, presione el botón **Buscar** para consultar los convenios que cumplan con los criterios establecidos.

23.2. Funcionalidades principales

- **Registro de convenios:** mediante el botón **+ Nuevo**, los usuarios con permisos de administración pueden registrar un nuevo convenio, asignándole sus datos básicos (número, vigencia, entidad ejecutora, tipo de solución, resolución asociada, etc.).
- **Búsqueda y consulta:** los usuarios pueden localizar convenios aplicando los filtros disponibles en el buscador.
- **Gestión de mejoramientos:** cada convenio permite asociar los mejoramientos correspondientes, lo que posibilita controlar los elementos, recursos y compromisos derivados de cada acuerdo.
- **Control de vigencias:** el sistema registra la duración de los convenios y facilita el seguimiento a su cumplimiento.
- **Trazabilidad documental:** los convenios cuentan con sus documentos asociados, resoluciones, listados de pago, observaciones y registros de etapas, que pueden ser consultados y administrados en el sistema.

23.3. Registro de un nuevo convenio

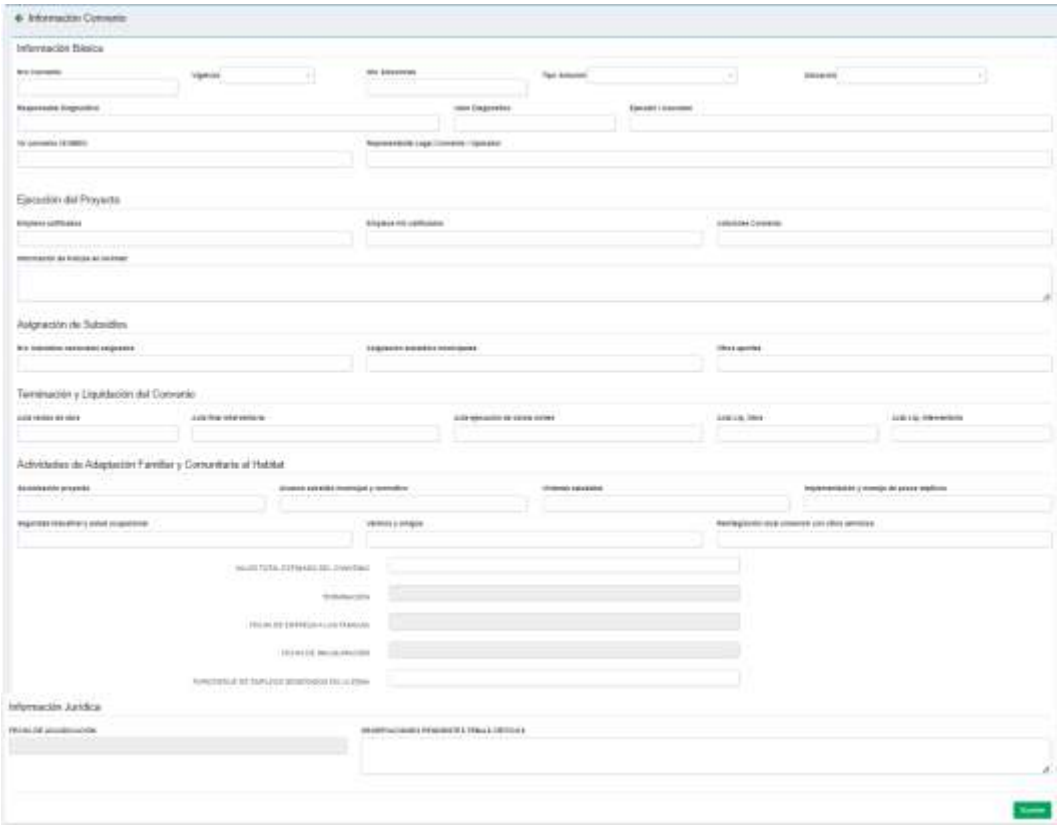


Ilustración 254: Nuevo convenio

Al dar clic en el botón **+ Nuevo**, el sistema despliega el formulario de registro de convenios, donde el administrador debe diligenciar la información correspondiente en diferentes secciones:

Información básica

- **Nro Convenio:** identificador asignado al convenio.
- **Vigencia:** año o periodo de aplicación.
- **Nro Soluciones:** número de soluciones de vivienda o mejoramiento vinculadas.
- **Tipo Solución:** clasificación del tipo de intervención o solución habitacional.
- **Ubicación:** territorio o municipio donde se ejecuta el convenio.
- **Responsable Diagnóstico:** persona a cargo del levantamiento de información inicial.
- **Valor Diagnóstico:** monto asociado al diagnóstico realizado.
- **Ejecutor / Asociado:** entidad o aliado que ejecuta el convenio.
- **Vlr convenio ISVIMED:** valor total asignado por ISVIMED.
- **Representante Legal Convenio / Operador:** datos del responsable legal del convenio.

Ejecución del proyecto

- **Empleos calificados** y **empleos no calificados:** número de puestos de trabajo generados.
- **Adiciones Convenio:** ajustes o ampliaciones presupuestales realizadas.
- **Información de pólizas en ISVIMED:** garantías vinculadas al convenio.

Asignación de subsidios

- Nro Subsidios nacionales asignados.
- Asignación subsidios municipales.
- Otros aportes.

Terminación y liquidación del convenio

- Acta recibo de obra.
- Acta final interventoría.
- Acta ejecución de obras civiles.
- Acta de liquidación de obra.
- Acta de liquidación de interventoría.

Actividades de adaptación familiar y comunitaria al hábitat

- **Socialización del proyecto.**
- **Alcance subsidio municipal y normativo.**
- **Vivienda saludable.**
- **Implementación y manejo de pozos sépticos.**
- **Seguridad industrial y salud ocupacional.**
- **Vecinos y amigos.**
- **Reintegración local y conexión con otros servicios.**

Información adicional

- Valor total estimado del convenio.
- Fecha de terminación.
- Fecha de entrega a las familias.
- Fecha de inauguración.
- Porcentaje de empleos generados en la zona.

Información jurídica

- En la parte final del formulario de **Nuevo Convenio**, el sistema solicita los siguientes datos:
- **Fecha de adjudicación:** campo donde se registra la fecha en la que se formaliza la adjudicación del convenio.
- **Observaciones pendientes / temas críticos:** espacio de texto libre para detallar situaciones jurídicas relevantes, condiciones especiales o aspectos que requieren atención particular.
- Una vez diligenciada la información, el usuario debe presionar el botón **Guardar** para completar el registro.

23.4. Consulta y administración de convenios registrados

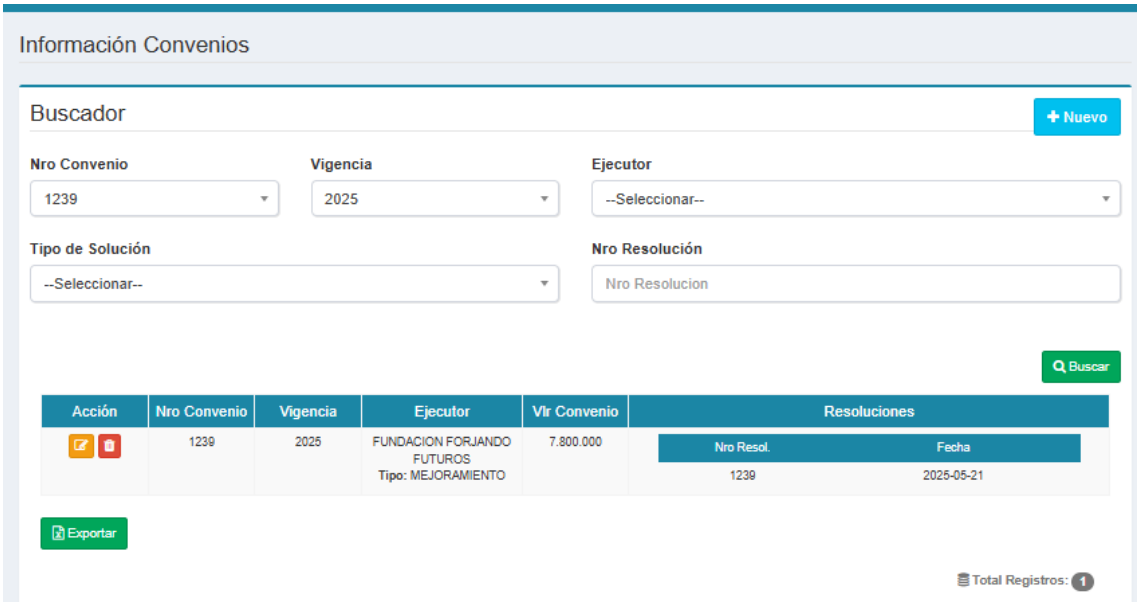


Ilustración 255: Resultado búsqueda

Al realizar una búsqueda en el módulo, el sistema despliega los convenios que cumplen con los criterios establecidos (ejemplo: número de convenio y vigencia).

La tabla de resultados muestra:

- **Acción:** botones disponibles para cada convenio.
    - **Editar (lápiz):** permite modificar la información previamente registrada.
    - **Eliminar (tacho):** permite suprimir el convenio del sistema.
- **Nro Convenio:** número único de identificación.
- **Vigencia:** año o periodo del convenio.
- **Ejecutor:** entidad o institución responsable del convenio.
- **Vlr Convenio:** valor asignado al convenio.
- **Resoluciones:** número de resolución asociada y su fecha.

En la parte inferior, el sistema indica el **total de registros encontrados**.

Funcionalidades adicionales

- **Exportar:** mediante el botón **Exportar**, los resultados obtenidos en la búsqueda pueden descargarse en un archivo para su análisis o respaldo externo.
- **Edición de registros:** al editar un convenio, se despliega nuevamente el formulario completo (con la misma estructura de campos vista en el registro inicial), permitiendo actualizar datos o documentos.

- **Eliminación de registros:** el botón de eliminación suprime el convenio del sistema, dejando trazabilidad para control administrativo.

23.5. Edición de un convenio

Cuando se selecciona la opción **Editar (lápiz)** sobre un convenio en la tabla de resultados, el sistema abre la ventana de edición con la información previamente registrada.

Estructura de la ventana de edición

La pantalla conserva la organización del formulario de creación de un nuevo convenio, pero además incluye un **menú lateral** con accesos a las diferentes secciones relacionadas con el convenio:

- **Información Convenio** (datos básicos y de ejecución del proyecto).
- **Personas asociadas** (beneficiarios, representantes, responsables).
- **Etapas** (fases de ejecución del convenio).
- **Pagos** (información de desembolsos y registros financieros).
- **Contratos** (vinculados al convenio).
- **Observaciones** (comentarios y seguimientos realizados).
- **Información digitalizada** (archivos electrónicos asociados).
- **Elementos** (bienes o recursos vinculados al convenio).
- **Resoluciones** (documentos normativos asociados).
- **Parametrización de pagos** (configuración de condiciones de pago).
- **Observaciones adicionales.**

Funcionalidad

- El administrador puede **modificar los datos del convenio** (ejemplo: vigencia, número de soluciones, ejecutor, representante legal, valor, ubicación, etc.).
- Es posible **cargar o actualizar información** en cualquiera de las secciones del menú lateral.
- Al finalizar la edición, los cambios se deben guardar para que el sistema actualice la información disponible en consultas y reportes.

23.5.1. Personas asociadas al convenio

La opción **Personas Asociadas** permite vincular a los beneficiarios y demás actores relacionados con el convenio.

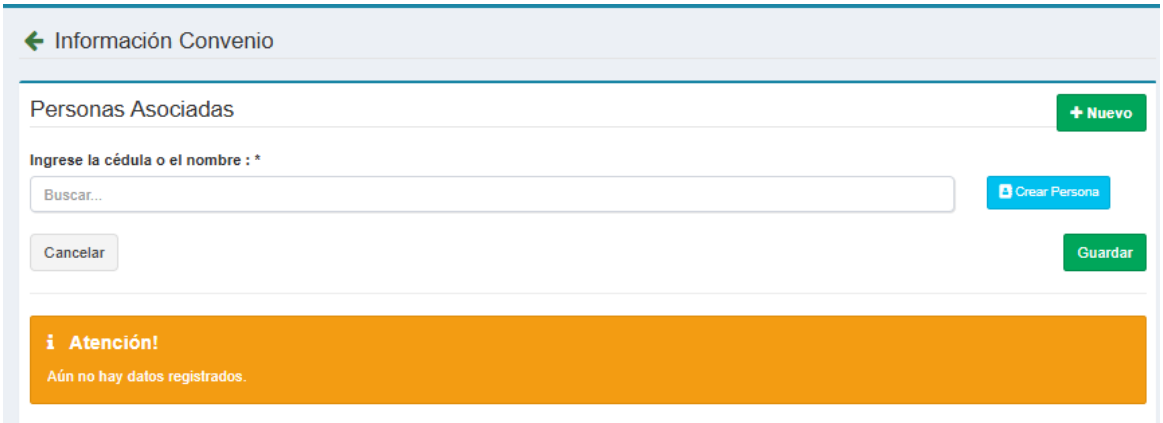


Ilustración 256: Personas asociadas

Acceso

Desde el menú lateral de un convenio en edición, seleccione la opción **Personas Asociadas**.

Funcionalidad

- Al presionar el botón **+ Nuevo**, el sistema despliega el campo de búsqueda para localizar personas ya registradas en la base de datos.
- La búsqueda puede realizarse por **cédula** o por **nombre**.
- Una vez localizada la persona, esta se selecciona para asociarla al convenio.
- Si la persona no se encuentra en el sistema, puede registrarse mediante el botón **Crear Persona**.
- Después de asociar a las personas correspondientes, se debe pulsar **Guardar** para que queden vinculadas al convenio.

Consideraciones

- Las personas asociadas se convierten en los beneficiarios directos o actores clave del convenio.
- El sistema mantiene la trazabilidad de las personas vinculadas para facilitar reportes y controles posteriores.

23.5.2. Etapas del convenio

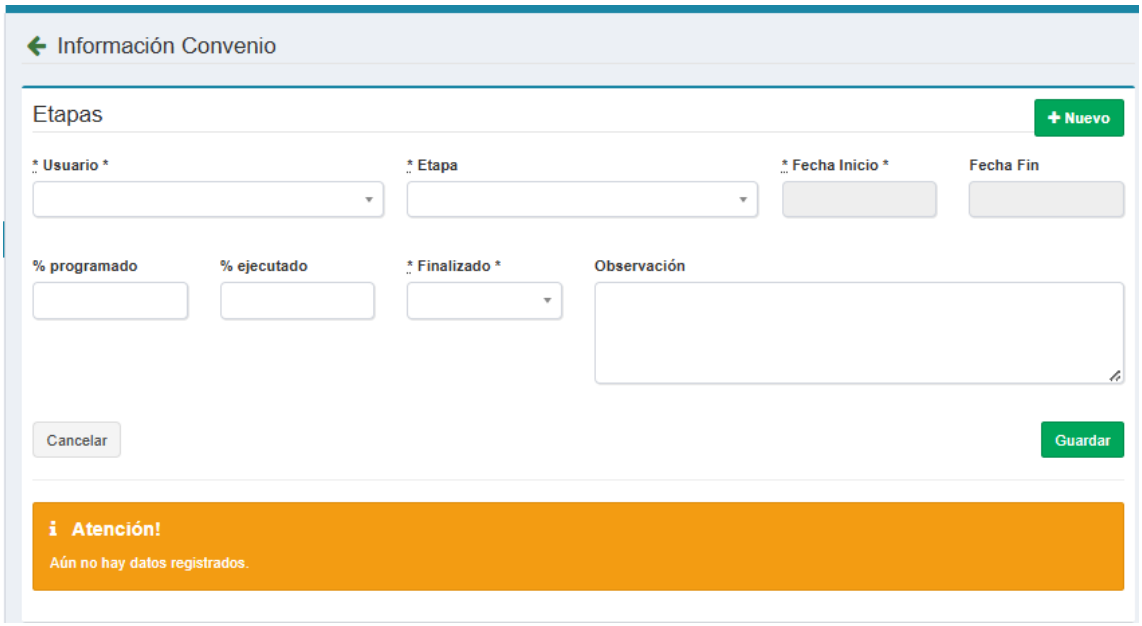


Ilustración 257: Etapas

La opción **Etapas** permite registrar y hacer seguimiento al estado en que se encuentra un convenio dentro de su ciclo de vida.

Acceso

Desde el menú lateral, seleccione la opción **Etapas**.

Funcionalidad

- Al ingresar, el sistema despliega un formulario con un campo desplegable de selección de la etapa.
- Las etapas disponibles son:
    1. **Diagnóstico, Legalización y Postulación:** fase inicial en la que se levantan diagnósticos, se realizan las legalizaciones correspondientes y se presentan las postulaciones de beneficiarios.
    2. **Ejecución:** fase en la que se desarrollan las actividades de obra, mejoramiento o entrega de soluciones.
    3. **Liquidación:** etapa final en la que se formaliza el cierre del convenio, se presentan informes de interventoría y se expiden las actas de liquidación.

Consideraciones

- Solo los administradores del módulo pueden **crear o modificar** la etapa de un convenio.
- El cambio de etapa queda registrado en el sistema, garantizando trazabilidad del avance del convenio.

- Es posible consultar en qué etapa se encuentra un convenio en cualquier momento a través de esta opción.

23.5.3. Pagos

La opción **Pagos** permite registrar y dar seguimiento a los desembolsos realizados dentro de un convenio.

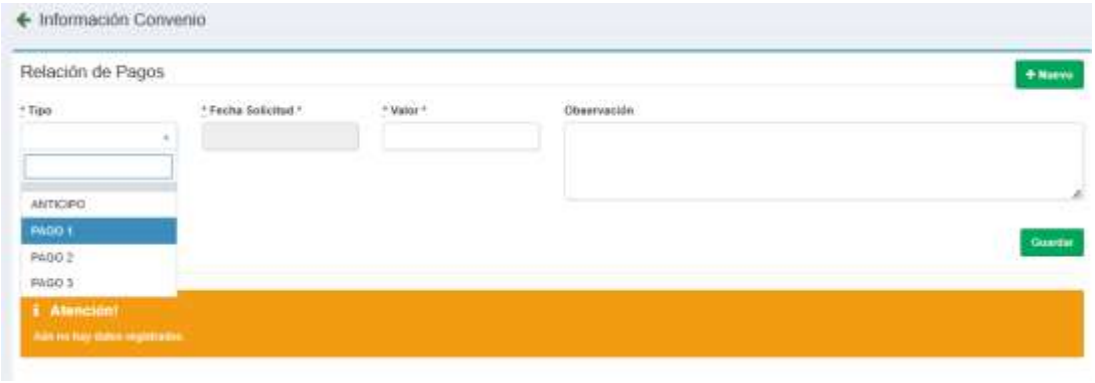


Ilustración 258: Pägos

Acceso

Desde el menú lateral, seleccione la opción **Pagos**.

Funcionalidad

- Al presionar el botón **+ Nuevo**, el sistema habilita el formulario de registro de pagos.
- Los campos disponibles son:
    - **Tipo:** se selecciona el tipo de pago. El sistema puede mostrar opciones como **Anticipo**, **Pago 1**, **Pago 2**, **Pago 3**, entre otros. El número de pagos dependerá de la programación definida para cada convenio.
    - **Fecha de solicitud:** corresponde a la fecha en la que se solicita el pago.
    - **Valor:** monto económico asociado al pago.
    - **Observación:** espacio para consignar comentarios, aclaraciones o justificaciones sobre el desembolso.

Consideraciones

- El sistema permite registrar tantos pagos como sean necesarios de acuerdo con la estructura del convenio (no todos los convenios tendrán el mismo número de pagos).
- Una vez registrados, los pagos quedan listados en la parte inferior de la pantalla, con la posibilidad de consultarlos, editarlos o eliminarlos.
- Esta información facilita el control financiero del convenio y asegura trazabilidad en el uso de los recursos.

23.5.4 Contratos

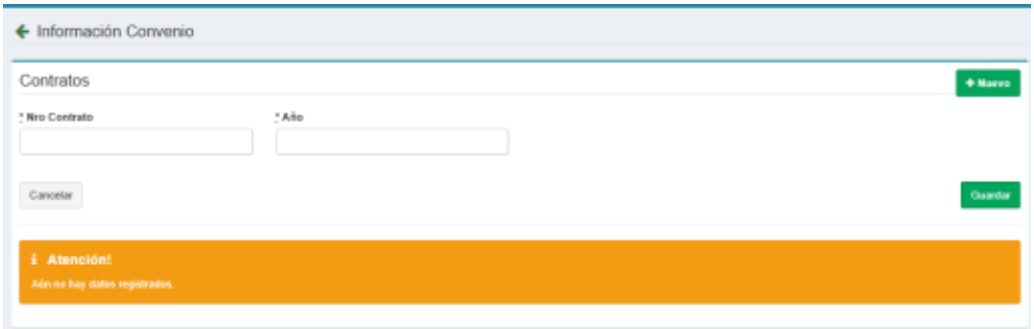


Ilustración 259: Contratos

La opción **Contratos** permite asociar al convenio los contratos bajo los cuales se ejecuta.

Acceso

Desde el menú lateral, seleccione la opción **Contratos**.

Funcionalidad

- Al presionar el botón **+ Nuevo**, el sistema habilita el formulario de registro.
- Los campos disponibles son:
    - **Nro Contrato:** número del contrato asociado al convenio.
    - **Año:** año de vigencia del contrato.

Consideraciones

- Esta sección se utiliza únicamente para **referenciar el contrato base** que da soporte al convenio.
- Una vez diligenciada la información, debe seleccionarse **Guardar** para que quede registrada.
- El listado de contratos asociados se mostrará en la parte inferior de la pantalla, con la posibilidad de consultarlos o eliminarlos.

23.5.5 Observaciones

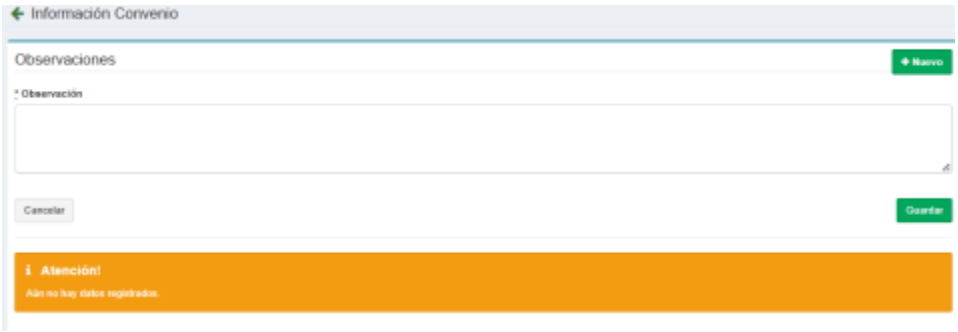


Ilustración 260: Observaciones

La opción **Observaciones** permite registrar de forma cronológica los comentarios, incidencias o situaciones que se han presentado en el desarrollo del convenio.

Acceso

Desde el menú lateral, seleccione la opción **Observaciones**.

Funcionalidad

- Al presionar el botón **+ Nuevo**, el sistema habilita un campo de texto para ingresar la observación.
- Una vez diligenciado el comentario, debe seleccionarse **Guardar** para que quede registrado en el sistema.
- Las observaciones se listarán en la parte inferior de la pantalla, organizadas por orden de creación.

Consideraciones

- Este espacio sirve para documentar tanto observaciones iniciales como aquellas que se vayan presentando a lo largo de la ejecución del convenio.
- Las observaciones quedan registradas como historial, lo que garantiza trazabilidad sobre los seguimientos realizados.
- Los administradores del módulo pueden crear, editar o eliminar observaciones.

23.5.6 Información Digitalizada



Ilustración 261: Información digitalizada

La opción **Información Digitalizada** permite cargar y centralizar los documentos asociados a un convenio, de manera que todos los usuarios puedan acceder a la información en un solo lugar.

Acceso
Desde el menú lateral, seleccione la opción **Información Digitalizada**.

Funcionalidad

- Al presionar el botón **+ Nuevo**, se habilita el formulario de carga.
- Los campos a diligenciar son:
    - **Convenio a cargar:** permite seleccionar el archivo en formato digital (ejemplo: PDF, Word, Excel, etc.).
    - **Tipo de Documento:** especifica la naturaleza del documento cargado (ejemplo: acta, informe, certificación, resolución, etc.).
- Una vez completados los campos, se debe presionar **Guardar** para registrar la información.
- Los documentos cargados quedarán listados en la parte inferior de la pantalla para consulta.

Consideraciones

- Esta sección facilita la gestión documental, permitiendo que toda la información relevante del convenio se encuentre en un repositorio único.
- Los documentos cargados estarán disponibles para consulta de los usuarios con permisos de lectura.
- Los administradores del módulo pueden editar, eliminar o agregar nuevos documentos digitalizados en cualquier momento.

23.5.7. Elementos

La opción **Elementos** permite visualizar y controlar los ítems de mejoramiento asociados al convenio, organizados por vigencias.



Ilustración 262: Elementos

Acceso

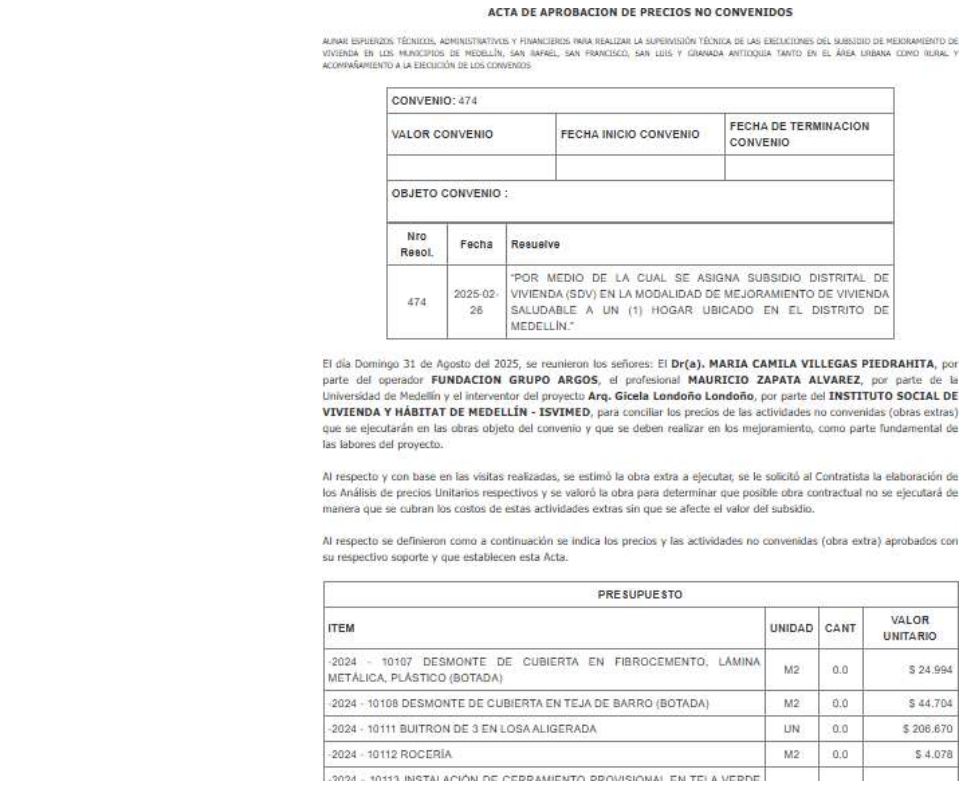
Desde el menú lateral, seleccione la opción **Elementos**.

Funcionalidad

- El sistema despliega un listado con los elementos cargados para el convenio, mostrando:
  - **Acción:** botones de edición (✎ lápiz) y eliminación (🗑 tacho).
  - **Fecha:** fecha de registro del ítem.
  - **Item:** descripción detallada del material, actividad o recurso, incluyendo su código.
  - **Unidad:** unidad de medida (ejemplo: metros, unidades, metros cuadrados).
  - **Valor:** valor económico asociado al ítem.
- En la parte superior se encuentran opciones que permiten:
  - **Incluir todos / incluir por vigencia (2017, 2018, 2019, etc.):** filtrar y mostrar los elementos correspondientes a cada año.
  - **Actualizar mejoramientos:** opción para refrescar los datos o integrar nuevos registros.
  - **Borrar todos:** elimina la totalidad de los elementos cargados.
  - **Acta de aprobación:** registra formalmente la validación de los ítems por parte de la entidad.
- En la parte inferior se dispone del botón **Exportar**, que permite descargar la información listada en un archivo para su análisis externo.

Aclaración sobre el Acta de Aprobación

Dentro de la opción **Elementos**, el sistema incluye el botón **Acta de Aprobación**, el cual permite generar un documento oficial en el que se relacionan los **ítems de mejoramiento no convenidos inicialmente**, pero que fueron requeridos durante la ejecución del convenio.



ACTA DE APROBACION DE PRECIOS NO CONVENIDOS

AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS EJECUCIONES DEL SUBSIDIO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LOS MUNICIPIOS DE MEDELLÍN, SAN RAFAEL, SAN FRANCISCO, SAN LUIS Y GRANADA ANTIOQUIA TANTO EN EL ÁREA URBANA COMO RURAL Y ACOMPAÑAMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS

CONVENIO: 474		
VALOR CONVENIO	FECHA INICIO CONVENIO	FECHA DE TERMINACION CONVENIO
OBJETO CONVENIO :		

Nro Resol.	Fecha	Resuelve
474	2025-02-26	"POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNA SUBSIDIO DISTRITAL DE VIVIENDA (SDV) EN LA MODALIDAD DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA SALUDABLE A UN (1) HOGAR UBICADO EN EL DISTRITO DE MEDELLÍN."

El día Domingo 31 de Agosto del 2025, se reunieron los señores: El **Dr(a). MARIA CAMILA VILLEGAS PIEDRAHITA**, por parte del operador **FUNDACION GRUPO ARGOS**, el profesional **MAURICIO ZAPATA ALVAREZ**, por parte de la Universidad de Medellín y el interventor del proyecto **Arq. Gicela Londoño Londoño**, por parte del **INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN - ISVIMED**, para conciliar los precios de las actividades no convenidas (obras extras) que se ejecutarán en las obras objeto del convenio y que se deben realizar en los mejoramiento, como parte fundamental de las labores del proyecto.

Al respecto y con base en las visitas realizadas, se estimó la obra extra a ejecutar, se le solicitó al Contratista la elaboración de los Análisis de precios Unitarios respectivos y se valoró la obra para determinar que posible obra contractual no se ejecutará de manera que se cubran los costos de estas actividades extras sin que se afecte el valor del subsidio.

Al respecto se definieron como a continuación se indica los precios y las actividades no convenidas (obra extra) aprobados con su respectivo soporte y que establecen esta Acta.

PRESUPUESTO			
ITEM	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARIO
-2024 - 10107 DESMONTE DE CUBIERTA EN FIBROCEMENTO, LÁMINA METÁLICA, PLÁSTICO (BOTADA)	M2	0.0	$ 24.994
-2024 - 10108 DESMONTE DE CUBIERTA EN TEJA DE BARRO (BOTADA)	M2	0.0	$ 44.704
-2024 - 10111 BUITRON DE 3 EN LOSA ALIGERADA	UN	0.0	$ 206.670
-2024 - 10112 ROCERÍA	M2	0.0	$ 4.078
-2024 - 10113 INSTALACIÓN DE CERRAMIENTO PROVISIONAL EN TELA VERDE			

Ilustración 263: Acta aprobación

Este acta:

- Formaliza la aprobación de nuevos ítems o ajustes en cantidades y precios.
- Registra la validación de las áreas responsables (técnica, jurídica, financiera e interventoría).
- Garantiza que cualquier adición o modificación en los elementos tenga soporte documental y legal.
- Al final del documento se incluyen las **firmas de los responsables** que avalan la aprobación.

Consideraciones

- Esta sección facilita conocer con precisión **cómo fue invertido el dinero del convenio de mejoramiento**, permitiendo identificar los recursos aplicados a cada componente (ejemplo: enchape, pintura, carpintería, instalaciones, etc.).
- El histórico de elementos por vigencia permite dar seguimiento a convenios de varios años.
- Los administradores del módulo pueden agregar, editar o eliminar ítems según corresponda.

23.5.8. Resoluciones

La opción **Resoluciones** permite registrar, consultar y administrar las resoluciones asociadas a un convenio. Estas resoluciones son documentos oficiales que respaldan jurídicamente la asignación de subsidios, la aprobación de ítems adicionales, la liquidación del convenio, entre otros aspectos.

Acceso

Desde el menú lateral, seleccione la opción **Resoluciones**.

Pantalla principal



Ilustración 264: Resoluciones asociadas

Al ingresar a la opción de Resoluciones, el sistema despliega una tabla con todas las resoluciones asociadas al convenio, mostrando:

- **Acción:** botones de gestión disponibles.
- **Fecha de creación:** día y hora en que fue registrada la resolución.
- **Número de Resolución.**
- **Fecha de expedición.**
- **Resuelve:** texto que contiene el objeto o decisión principal de la resolución.

En esta pantalla se encuentran los siguientes botones:

- **+ Nuevo (verde):** permite registrar una nueva resolución.
- **Editar (🔶 lápiz):** abre el formulario de edición avanzada de la resolución.
- **Eliminar (🔶 tacho):** elimina la resolución seleccionada.
- **Nueva Intención (azul):** permite registrar una intención de pago vinculada a la resolución.
- **Exportar (verde):** descarga en archivo el listado de resoluciones para fines de control o auditoría.

Funcionalidad

- Al presionar el botón **+ Nuevo**, se habilita el registro de una nueva resolución.
- Los campos registrados incluyen:
  - **Número de resolución.**
  - **Fecha de expedición.**

- **Texto de "Resuelve":** contenido que define el objeto y alcance de la resolución.

- El sistema muestra en pantalla una tabla con las resoluciones ya registradas, presentando:
  - **Acción:** edición (lápiz) y eliminación (tacho).
  - **Fecha de creación del registro.**
  - **Número de resolución.**
  - **Fecha de la resolución.**
  - **Texto del resolutivo (resumen del contenido).**

- En la parte inferior se dispone del botón **Exportar**, que permite descargar el listado en formato de archivo.

Además del registro básico de resoluciones, el sistema permite:

- **Intenciones de pago**
  - Mediante el botón azul **Nueva Intención**, se registran los desembolsos proyectados en el marco de una resolución.

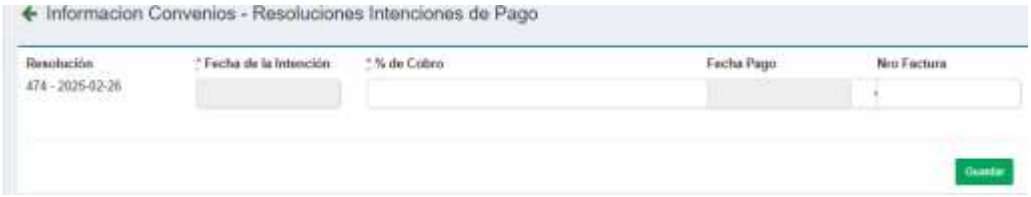


Ilustración 265: Intenciones de pago

  - Los campos principales son:
    - **Fecha de la intención.**
    - **% de cobro.**
    - **Fecha de pago.**
    - **Número de factura.**
  - Esto asegura el control de los pagos realizados en ejecución del convenio.

- **Edición avanzada de resoluciones**

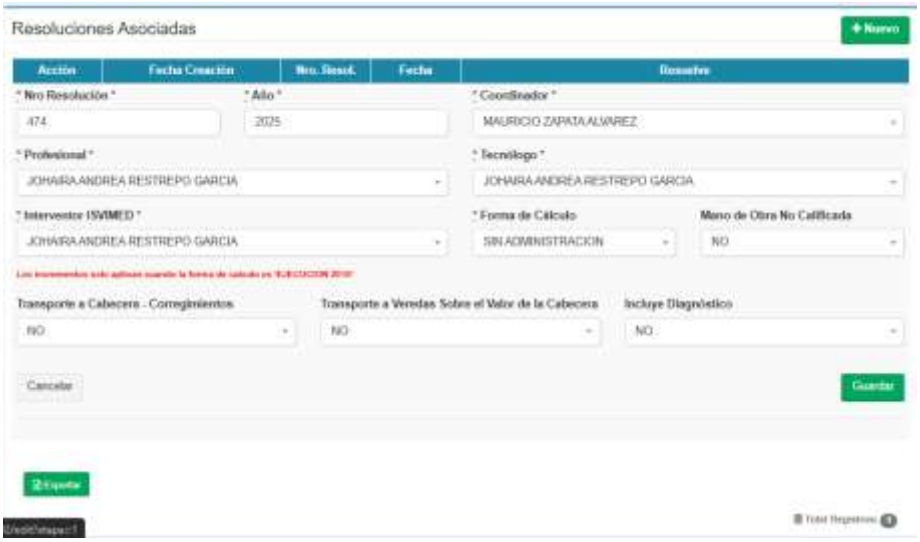


Ilustración 266: Edición resoluciones

- Al editar una resolución, se amplían los campos de información:
  - **Nro Resolución** y **Año.**
  - **Profesional, Interventor ISVIMED, Coordinador y Tecnólogo** responsables.
  - **Forma de cálculo** (ejemplo: Ejecución 2015, con o sin administración).
  - **Condiciones adicionales:** transporte, inclusión de diagnóstico, mano de obra no calificada.
- Estos parámetros complementan la gestión de la resolución y definen las condiciones bajo las cuales se aprueban los recursos.

Consideraciones

- Las resoluciones son clave para garantizar la transparencia y trazabilidad del convenio.
- Los administradores del módulo pueden **agregar, editar o eliminar resoluciones**, manteniendo siempre un registro histórico de las mismas.
- Estas resoluciones constituyen soporte obligatorio en auditorías y procesos de control interno.

23.5.9 Parametrización de Pagos

La opción **Parametrización de Pagos** permite definir y controlar los porcentajes de pago autorizados en un convenio, según lo establecido en la resolución correspondiente. Este módulo garantiza que los desembolsos se realicen en los porcentajes acordados, facilitando el seguimiento de la ejecución financiera.

Acceso

Desde el menú lateral, seleccione la opción **Parametrización de Pagos**.

Funcionalidad

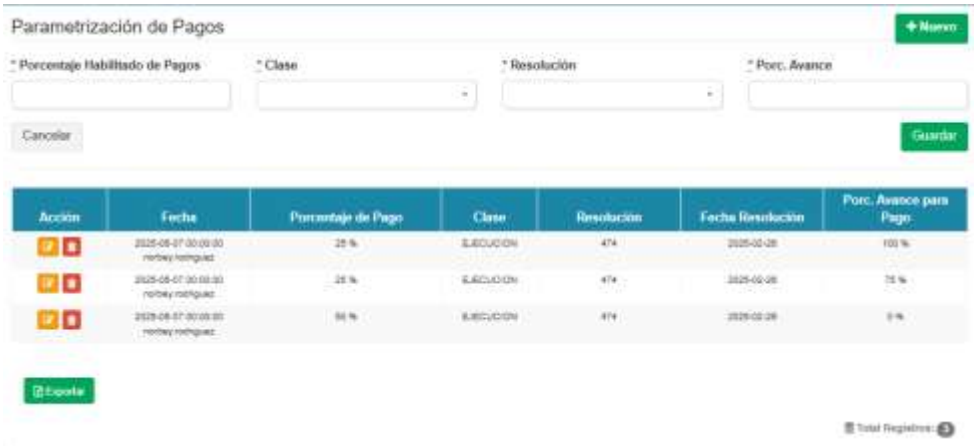


Ilustración 267: Pagos

Al presionar el botón **+ Nuevo**, se habilita el formulario para configurar los parámetros de pago.

- Los campos a diligenciar son:
  - **Porcentaje habilitado de pagos:** porcentaje del valor total del convenio que se autoriza para desembolso.
  - **Clase:** categoría o tipo de ejecución (ejemplo: EJECUCIÓN).
  - **Resolución:** resolución a la cual se asocia el pago.
  - **Porcentaje de avance:** nivel de avance requerido para habilitar el pago.

- Una vez guardados, los registros se muestran en la tabla inferior, donde se visualiza:
  - Fecha del registro.
  - Porcentaje de pago habilitado.
  - Clase.
  - Resolución vinculada y su fecha.
  - Porcentaje de avance para pago.
  - Acciones disponibles: **Editar (lápiz)** y **Eliminar (tacho)**.
- En la parte inferior se encuentra el botón **Exportar**, que permite descargar la parametrización en un archivo externo.

Consideraciones

- La parametrización puede variar en cada convenio según el acuerdo de pagos establecido.
- Esta opción permite **validar que los pagos solo se realicen cuando se cumpla el avance esperado**, evitando desembolsos sin soporte.
- Sirve como herramienta de control financiero y administrativo para el seguimiento de la ejecución de convenios.

24. Módulo Inscripciones

El **Módulo de Inscripciones** permite gestionar, desde la **parte administrativa del sistema**, todo el proceso de registro de los ciudadanos en las **convocatorias de vivienda y mejoramientos de vivienda**.

A través de este módulo:

- **Generación de formularios**: Se crean los formularios digitales que serán diligenciados por los ciudadanos para participar en la convocatoria.

  Dentro del módulo se encuentran tres modelos de formularios prediseñados, que se utilizan según el tipo de convocatoria:

  - **Feria:** Orientado al registro en ferias de vivienda o convocatorias de vivienda, con información completa del núcleo familiar.
  - **Convocatoria:** diseñado para procesos de inscripción en programas de mejoramiento de vivienda.
  - **Especial:** utilizado en ferias de vivienda con un formulario simplificado, que contiene menos información y facilita un registro más ágil (su funcionamiento se detalla en apartados posteriores).

- **Gestión de documentos**: Se definen y administran los documentos requeridos, los cuales el ciudadano debe cargar directamente en el formulario.
- **Criterios y puntuación**: Se establecen criterios de valoración y se asignan puntajes a determinados elementos, facilitando la revisión objetiva de cada inscripción.
- **Validación progresiva**: El sistema permite validar la información y los documentos cargados a medida que avanza el proceso de revisión y calificación.
- **Gráficas en tiempo real**: A medida que se registran los ciudadanos, el sistema genera automáticamente **reportes gráficos** sobre el número de **jefes de hogar y beneficiarios** inscritos, lo que brinda a los administradores una visión rápida del avance de las convocatorias abiertas.
  - Estas gráficas facilitan la consulta de estadísticas actualizadas.
  - Permiten preparar informes inmediatos para la dirección o los entes de control.
  - Ofrecen una visión clara del comportamiento de la inscripción en cada etapa.

De esta manera, el módulo centraliza la inscripción, recepción documental, valoración inicial y análisis estadístico, garantizando un proceso organizado, transparente y fácil de administrar.

24.1. Pantalla Principal

Al dar clic en el ícono de **Inscripciones**, se despliega la pantalla principal del módulo. Desde aquí es posible consultar y administrar la información de las personas inscritas en los diferentes procesos.



Ilustración 268: Búsqueda inscriptos

La interfaz cuenta con las siguientes secciones:

- **Buscador de Personas**
  Permite realizar la búsqueda de un ciudadano por número de identificación. El sistema revisa todas las ferias y convocatorias realizadas para verificar si la persona se ha inscrito previamente y con qué grupo familiar lo hizo, garantizando un acceso rápido y centralizado a esta información.

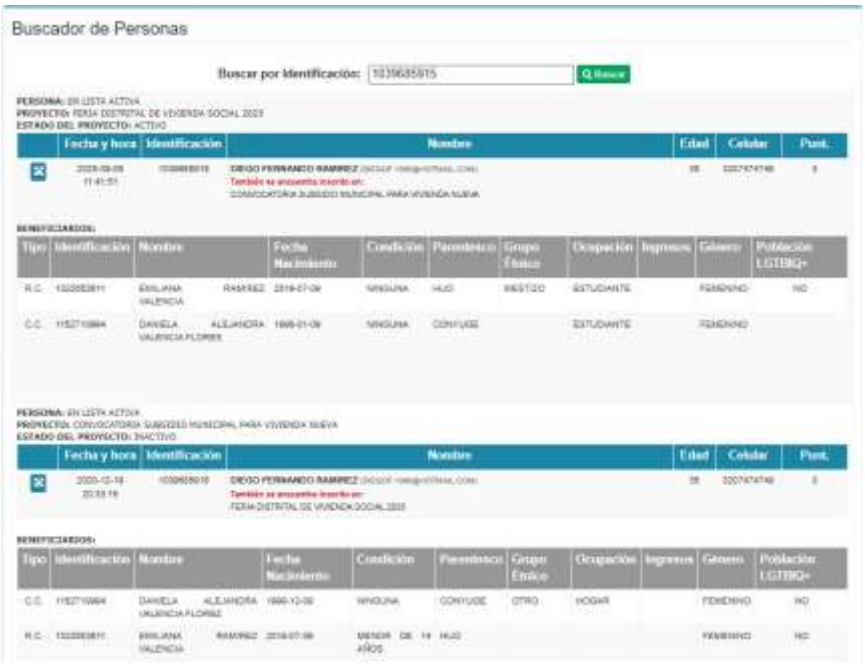


Ilustración 269: Resultado búsqueda

Al ingresar un número de identificación en el campo de búsqueda, el sistema muestra:

1. **Datos del ciudadano inscrito**:
    - Fecha y hora de la inscripción.
    - Número de identificación y nombre completo.
    - Edad, número de celular y puntaje obtenido hasta el momento.
    - Estado del proyecto (activo o inactivo).
    - Convocatoria en la cual está inscrito.
2. **Información de beneficiarios asociados al grupo familiar**:
    - Tipo de documento e identificación.
    - Nombre y fecha de nacimiento.
    - Condición, parentesco y grupo étnico.
    - Ocupación e ingresos reportados.
    - Género y pertenencia a población LGTBIQ+.

3. **Historial de inscripciones**:

    - En caso de que la persona haya participado en diferentes convocatorias o ferias, se listan todas las inscripciones previas junto con los beneficiarios registrados en cada proceso.

Ejemplo: En la ilustración se observa cómo el ciudadano aparece inscrito tanto en la **Feria Distrital de Vivienda Social 2025** (estado activo) como en la **Convocatoria Subsidio Municipal para Vivienda Nueva** (estado inactivo), junto con los integrantes de su grupo familiar.

- **Menú lateral**

    - **Buscar**: opción descrita anteriormente.

    - **Listado**: permite visualizar el conjunto de eventos o ferias realizadas, con acceso al detalle de inscripciones asociadas a cada una.

    - **Reportes**: genera informes consolidados de todas las inscripciones, incluyendo:

        - Número total de inscritos por evento.

        - Relación de participantes por grupo familiar.

        - Valoraciones obtenidas de acuerdo con los criterios asignados en cada registro.

Esta pantalla se convierte en la puerta de entrada para la gestión administrativa del proceso de inscripciones, al concentrar las funciones de **consulta, control y generación de reportes**.

24.2. Opción Listado

La opción **Listado**, ubicada en el menú lateral, presenta una vista general de todas las **ferias y convocatorias** registradas en el sistema, tanto las que se encuentran en proceso como las que ya finalizaron.

En la tabla de listado se muestran los siguientes campos:

- **Descripción**: nombre del evento o convocatoria.
- **Fecha de inicio y fecha de finalización**: período durante el cual estuvo habilitado el proceso de inscripción.
- **Tipo**: identifica si corresponde a un formulario de tipo **Feria**, **Convocatoria** o **Especial**.
- **Total Reg**: número total de inscripciones registradas en ese evento.
- **Estado**: indica si el evento está **Activo** (en curso) o **Inactivo** (finalizado).

Cada fila cuenta con un botón de acceso rápido que permite ingresar al detalle de inscripciones asociadas a esa convocatoria o feria.

Ejemplo: En la imagen se observa el **listado de inscripciones** donde figuran procesos activos, como la **Feria Distrital de Vivienda Social 2025**, y procesos ya finalizados, como la **Convocatoria Subsidio Municipal para Vivienda Nueva**.

Botón + Nuevo

Ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, este botón permite a los administradores **crear un nuevo proceso de inscripción**.
Al seleccionarlo, se despliega un formulario en el cual se debe registrar la información básica del evento.
Con esta funcionalidad, el sistema asegura que los administradores puedan habilitar nuevas convocatorias de manera ágil, garantizando la continuidad de los procesos de inscripción.

Esta funcionalidad facilita a los administradores el seguimiento histórico y el control de los diferentes eventos, permitiendo identificar rápidamente el número de registros y el estado de cada proceso.

24.2.2. Crear nueva inscripción

Al dar clic en el botón **+ Nuevo**, ubicado en la parte superior derecha del **Listado de Inscripciones**, se despliega el formulario de **Datos Básicos** para registrar una nueva convocatoria o feria.

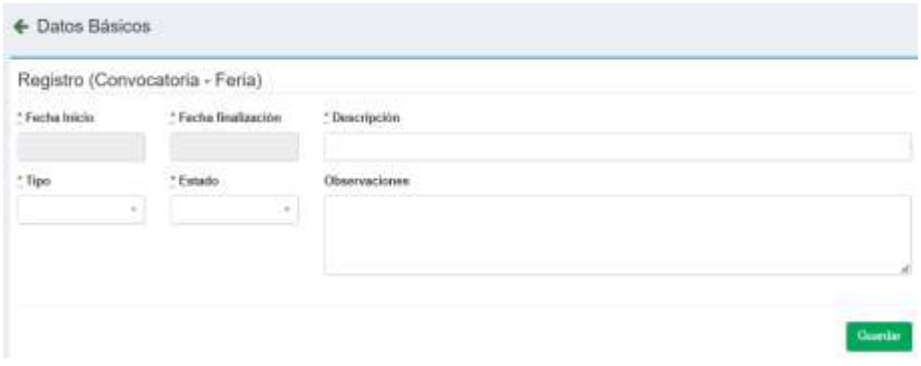


Ilustración 270: Nueva Inscripción

En esta pantalla el administrador debe diligenciar los siguientes campos obligatorios (*):

- **Fecha Inicio***: día en el que inicia el proceso de inscripción.
- **Fecha Finalización***: último día en que los ciudadanos podrán realizar inscripciones.
- **Descripción***: nombre del evento (ejemplo: *Feria Distrital de Vivienda Social 2025*).
- **Tipo***: seleccionar uno de los modelos de formulario disponibles:
    - **Feria**: para eventos masivos de vivienda.
    - **Convocatoria**: para procesos de mejoramiento de vivienda.
    - **Especial**: para ferias simplificadas con menor cantidad de información.
- **Estado***: indica si el proceso estará inicialmente **Activo** (abierto a inscripciones) o **Inactivo** (aún en preparación).

Campos adicionales:

- **Observaciones**: espacio opcional para registrar los **textos que acompañarán el evento cuando sea publicado en la página web**, como instrucciones, mensajes de bienvenida o recomendaciones para los participantes.

Nota importante: Para que el formulario esté disponible al público, es indispensable que se cumplan **dos condiciones simultáneamente**:

1. El evento debe tener una **fecha vigente** (estar dentro del rango de inicio y finalización).
2. El evento debe estar marcado como **Activo**.

Si alguno de estos dos criterios no se cumple, el formulario **no se desplegará** para los ciudadanos.

Una vez diligenciada la información, el administrador debe dar clic en el botón **Guardar** para crear el nuevo proceso. Este quedará visible inmediatamente en el **Listado de Inscripciones** con el estado asignado.

De esta forma, el sistema permite a los administradores habilitar nuevas convocatorias de manera rápida y organizada.

24.2.3. Edición de un evento

Al seleccionar el botón de edición en el **Listado de Inscripciones**, el sistema abre la pantalla de **Datos Básicos del evento**, donde se puede consultar y modificar la información principal registrada al momento de su creación.

En este ejemplo se observa el evento **BREZZE SDV**, con los siguientes campos editables:

- **Fecha Inicio** y **Fecha Finalización**: permiten modificar el rango de vigencia de la inscripción.
- **Descripción**: nombre del evento.
- **Tipo**: seleccionar nuevamente entre Feria, Convocatoria o Especial (si fuera necesario cambiarlo).
- **Estado**: cambiar entre **Activo** o **Inactivo**.

- **Observaciones**: texto visible en la página web del evento. En este caso, se indica que la inscripción finalizará una vez se complete el cupo total de viviendas disponibles o en la fecha definida.



Ilustración 271: Edición de datos

Además, desde el menú lateral se habilitan opciones adicionales para administrar el evento:

- **Información Básica** (pantalla actual).
- **Personas Inscritas**: consulta de los registros asociados.
- **Documentos Requeridos**: definición de archivos obligatorios a cargar.
- **Parametrización Criterios**: asignación de criterios de valoración.
- **Gráficas Jefe de Hogar** y **Gráficas Beneficiarios**: estadísticas automáticas del proceso.
- **Estadísticas Comuna**: consolidado por zonas geográficas.
- **Usuarios de Administración**: gestión de accesos internos al evento.
- **Anulados**: registros cancelados durante el proceso.

Ejemplo: En la imagen, el evento “BREZZE SDV” está activo y tiene 6 inscripciones registradas. Desde esta vista, el administrador puede actualizar las fechas, el estado o el mensaje publicado en la web, garantizando que la convocatoria esté correctamente gestionada.

24.2.4. Personas Inscritas

Dentro del detalle de un evento, la opción **Personas Inscritas** permite al administrador consultar y gestionar los registros de ciudadanos y grupos familiares vinculados a la convocatoria.

En esta pantalla se visualizan:

- **Datos de la convocatoria**: descripción, fechas, tipo y estado.
- **Listado de inscritos**: cada registro muestra la fecha y hora de inscripción, identificación, nombre, edad, celular y puntaje asignado.

- **Búsqueda por identificación**: permite localizar rápidamente a un ciudadano ingresando su número de documento.
- **Exportación**: mediante el botón **Exportar**, es posible descargar la información de todos los inscritos en formato excel.

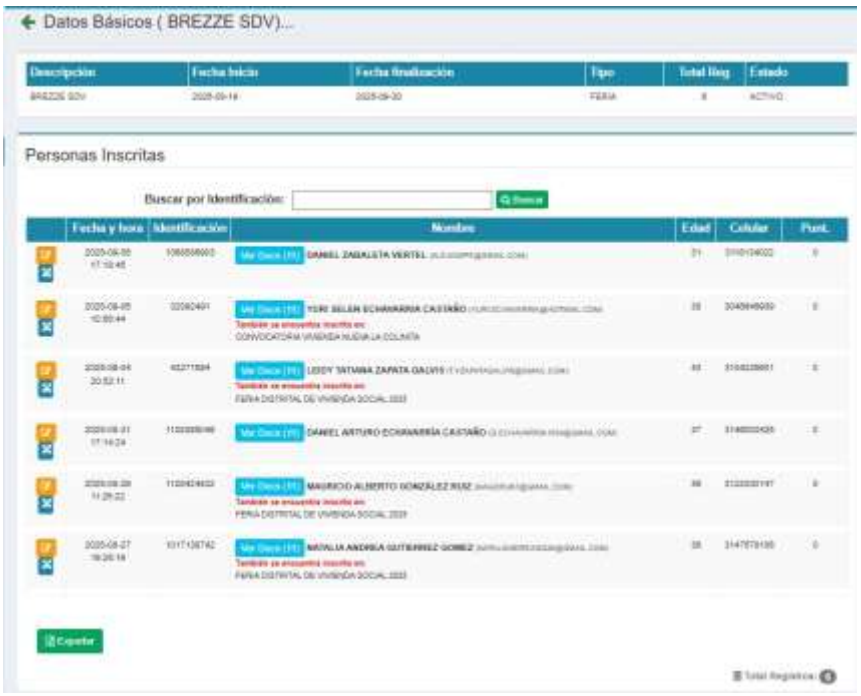


Ilustración 272: Personas inscriptas

Cada registro cuenta con dos opciones principales:

- **Ícono de edición (lápiz amarillo)**: permite actualizar los datos básicos del registro, por ejemplo, correcciones en la información personal o ajustes necesarios durante el proceso de inscripción.
- **Ícono de administración (cuadro azul con cruz blanca)**: despliega un menú con varias acciones avanzadas:

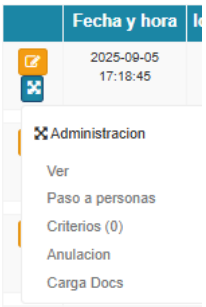


Ilustración 273: Opciones de administración

Ver: despliega la información completa del ciudadano y su grupo familiar.
Paso a personas: traslada o vincula al ciudadano directamente al módulo de personas para gestión posterior.
Criterios: permite asignar puntajes de acuerdo con los criterios definidos en la convocatoria.

Anulación: marca un registro como anulado cuando no cumple con los requisitos de la inscripción. El sistema solicita al administrador registrar una justificación de la anulación, que quedará asociada al expediente del ciudadano.
Carga Docs: permite al administrador cargar directamente los documentos solicitados en el formulario de inscripción.

Ver Docs (Documentos cargados): opción que abre el listado de documentos que el ciudadano adjuntó durante la inscripción. Desde allí es posible visualizar, validar, descargar o rechazar cada documento.

Ejemplo: En la captura se observan seis inscritos en la convocatoria **BREZZE SDV**. El sistema indica incluso si alguno de ellos también se encuentra registrado en otros eventos (ejemplo: "También se encuentra inscrito en: Feria Distrital de Vivienda Social 2025"), lo que facilita el control de duplicidades.

24.2.5. Edición de un registro (Selección de Proyectos y actualización de datos)

Al hacer clic en el **ícono de edición (lápiz amarillo)** sobre un inscrito, se abre la vista de **edición del registro**. Esta pantalla tiene dos bloques principales:

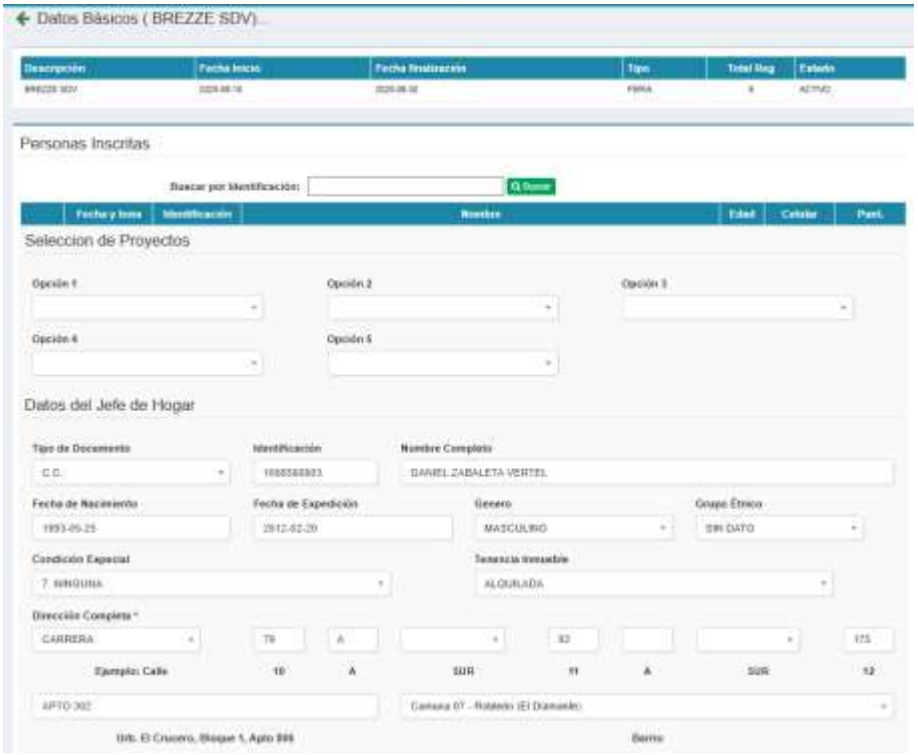


Ilustración 274: Edición de inscripción

A. Selección de Proyectos (hasta 5 opciones)

- En la parte superior se presentan las listas desplegables **Opción 1** a **Opción 5**.

- **Uso previsto:** están diseñadas para que, en procesos que requieren **acompañamiento al ciudadano**, el administrador explique las alternativas disponibles y, con base en esa orientación, **registre las elecciones** del ciudadano.
- **Registro auditable:** al guardar, las opciones seleccionadas quedan asociadas al expediente de la inscripción, dejando constancia de las **preferencias de proyecto**.

B. Datos del Jefe de Hogar

- En el bloque inferior aparecen los **datos del registro** (tipo y número de documento, nombre, fechas, género, grupo étnico, tenencia del inmueble, dirección normalizada, etc.).
- El administrador puede **actualizar cualquier dato** que requiera corrección o complementación durante la revisión.

C. Información de Beneficiarios y Cierre Financiero

- Desde el mismo formulario, el administrador puede ingresar y modificar:
    - **Beneficiarios asociados** al grupo familiar, con sus datos individuales (documento, nombre, parentesco, condición especial, ocupación, etc.).
    - **Cierre financiero**, que permite registrar o ajustar la información económica necesaria para completar la inscripción (ej. ingresos del hogar, cesantías, valor del certificado del Ahorro programa, observaciones financieras).

Guardar cambios

- Una vez actualizada la información en cualquiera de los bloques, el administrador debe pulsar **Guardar**.
- Tras guardar, se habilita en el **menú de administración** la nueva opción **Notificaciones**, que permite enviar un correo al ciudadano con:
    - Los **datos actualizados de la inscripción**.
    - El **detalle de los proyectos seleccionados**.

Nueva opción de administración: *Notificaciones*

- Al seleccionar **Notificaciones**, el sistema **envía un correo al ciudadano** con:
    - Los **datos de la inscripción** actualizados.
    - El **detalle de los proyectos seleccionados** (Opción 1 a Opción 5).

- Esta acción facilita la **trazabilidad** y la **comunicación formal** de las elecciones realizadas durante el acompañamiento.

Buenas prácticas

- Utiliza **Opción 1** para la preferencia principal del ciudadano y deja **Opción 2–5** como alternativas sucesivas.
- Antes de enviar **Notificaciones**, verifica que la información de contacto esté correcta en los **Datos del Jefe de Hogar**.

- Documenta en **Observaciones** (del evento) las instrucciones públicas relevantes para que el ciudadano conozca el proceso posterior.

24.2.6. Documentos Requeridos

En esta sección, el administrador define los **documentos que los ciudadanos deberán adjuntar en el formulario de inscripción**.



Ilustración 275: Documentos requeridos

La pantalla muestra el **Registro de Tipos de Documentos**, con una tabla que contiene:

- **Descripción**: detalle del documento solicitado (ejemplo: copia de la cédula, certificado de ingresos, recibo de servicios públicos, etc.).
- **Estado**: indica si el documento se encuentra **Activo** o **Inactivo**.
- **Obligatorio**: define si el documento es de entrega **obligatoria** o **opcional**.

Cada documento cuenta con las siguientes acciones:

- **Editar (ícono de lápiz amarillo)**: permite modificar la descripción, estado o obligatoriedad del documento.
- **Eliminar (ícono rojo de papelera)**: elimina el documento de la lista de requeridos.
- **Nuevo (botón verde)**: crea un nuevo documento, agregándolo a la lista de requisitos de la inscripción.

Ejemplo: En la convocatoria **BREZZE SDV**, se solicitaron documentos como:

- Recibo de servicios públicos o contrato de arriendo para acreditar residencia.
- Certificado de ahorro programado o cesantías.
- Copia de los documentos de identidad del grupo familiar.
- Certificado de crédito hipotecario preaprobado.
- Certificado de ingresos o laboral, según el caso.

Crear un nuevo documento



Ilustración 276: Nuevo documento

Al dar clic en el botón **+ Nuevo**, se despliega un formulario con los siguientes campos:

- **Descripción***: texto con el nombre o detalle del documento a solicitar (ejemplo: *Recibo de servicios públicos vigente*).
- **Estado***: selecciona si el documento estará **Activo** (visible para el ciudadano) o **Inactivo** (no disponible en el formulario).
- **Obligatorio**: define si el documento debe cargarse de manera **obligatoria** o si es **opcional**.

El administrador puede guardar el nuevo documento o cancelar la operación. Una vez guardado, el documento quedará disponible en el listado y pasará a ser parte de los requisitos del formulario de inscripción.

De esta forma, el módulo de **Documentos Requeridos** asegura que los procesos de inscripción cuenten con los soportes necesarios para la validación, permitiendo a los administradores **editar, eliminar o crear nuevos requisitos** según las necesidades de cada convocatoria.

24.2.7. Registro de Criterios

En esta sección, el administrador puede **definir los criterios de evaluación** que se aplicarán a las inscripciones dentro de una convocatoria o feria, así como la **puntuación asignada a cada criterio**.

La pantalla presenta un formulario con los siguientes campos obligatorios (*):

- **Descripción***: texto que identifica el criterio (ejemplo: *Condición de discapacidad*, *Madre cabeza de hogar*, *Nivel de ingresos*).
- **Puntuación***: valor numérico que se otorgará al ciudadano que cumpla con ese criterio.

Opciones disponibles:

- **+ Nuevo**: permite crear un nuevo criterio.
- **Guardar**: almacena el criterio y lo incluye en la lista para ser usado en las valoraciones.
- **Cancelar**: descarta la acción sin guardar cambios.

Ejemplo: Para la convocatoria **BREZZE SDV**, podrían configurarse criterios como:

- "Familia en situación de desplazamiento forzado" → 30 puntos.
- "Ingresos inferiores a 2 SMMLV" → 20 puntos.
- "Condición de discapacidad" → 15 puntos.

Una vez definidos, estos criterios estarán disponibles para que el personal encargado asigne puntajes a los registros en la opción de **Administración → Criterios** dentro de las inscripciones individuales.

24.2.8. Gráficas del jefe de hogar

El sistema genera automáticamente un conjunto de **gráficas estadísticas** que resumen la información de los jefes de hogar inscritos en la convocatoria seleccionada.



Ilustración 277: Graficas

Estas gráficas permiten a los administradores obtener una **visión rápida y consolidada** de las características de la población participante, facilitando la elaboración de informes y la toma de decisiones.

Los principales indicadores que se presentan son:

- **Distribución por Edad**: muestra los rangos de edades de los jefes de hogar.
- **Distribución por Grupo Étnico**: clasifica los registros según la autoidentificación étnica.
- **Distribución por Tenencia del Inmueble**: refleja la situación habitacional (arrendatario, propietario, no propietario, prestado, etc.).
- **Distribución por Condición Especial**: identifica condiciones particulares como madre cabeza de hogar, discapacidad, víctimas del conflicto, entre otros.
- **Distribución por Ocupación**: clasifica a los jefes de hogar en empleado, independiente u otras categorías.
- **Distribución población LGTBIQ+**: indica cuántos se identifican dentro de esta población.

- **Distribución por Ahorro Programado**: registra si el jefe de hogar cuenta con un plan de ahorro vigente.
- **Distribución de Cesantías Inmovilizadas**: muestra cuántos tienen cesantías destinadas para vivienda.

Cada gráfico se acompaña de una **tabla de datos** con el número de personas y el porcentaje que representa cada categoría, lo que facilita la consulta detallada y la preparación de reportes.

Ejemplo: En la convocatoria **BREZZE SDV**, se observa que la mayoría de los jefes de hogar tienen entre 18 y 41 años, que predomina el grupo étnico sin dato, y que una proporción importante reside en vivienda arrendada.

24.2.9. Estadísticas por Comuna

El sistema ofrece un reporte de **personas inscritas por comuna**, lo que permite a los administradores identificar la distribución geográfica de los participantes en cada convocatoria.

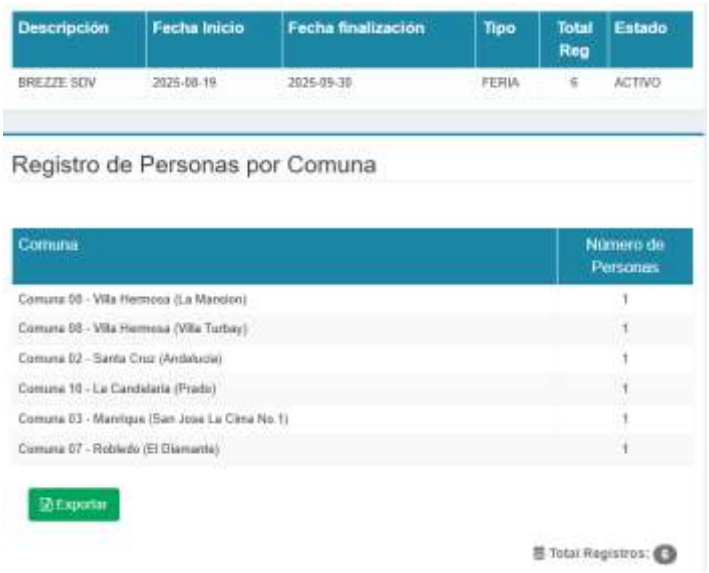


Ilustración 278: Persona por comuna

La pantalla presenta una tabla con la siguiente información:

- **Comuna**: muestra el número y nombre de la comuna (ejemplo: *Comuna 08 – Villa Hermosa (La Mansión)*).
- **Número de Personas**: total de ciudadanos inscritos en cada comuna.

Opciones disponibles:

- **Exportar**: permite descargar la información en un archivo para su análisis externo o consolidación en informes institucionales.
- **Total Registros**: indica la suma de personas incluidas en el reporte.

Ejemplo: En la convocatoria **BREZZE SDV**, se registraron personas en comunas como **Villa Hermosa, Santa Cruz, La Candelaria, Manrique y Robledo**, con un total de **6 inscritos distribuidos en diferentes territorios**.

Este reporte es de gran utilidad para:

- Identificar qué sectores de la ciudad tienen mayor participación en las convocatorias.
- Apoyar la planeación de estrategias territoriales.
- Presentar informes de cobertura a directivos y entes de control

24.2.10. Gráficas de Beneficiarios

El sistema genera un conjunto de **gráficas estadísticas sobre los beneficiarios asociados a cada inscripción**, permitiendo analizar las características de los grupos familiares en la convocatoria seleccionada.

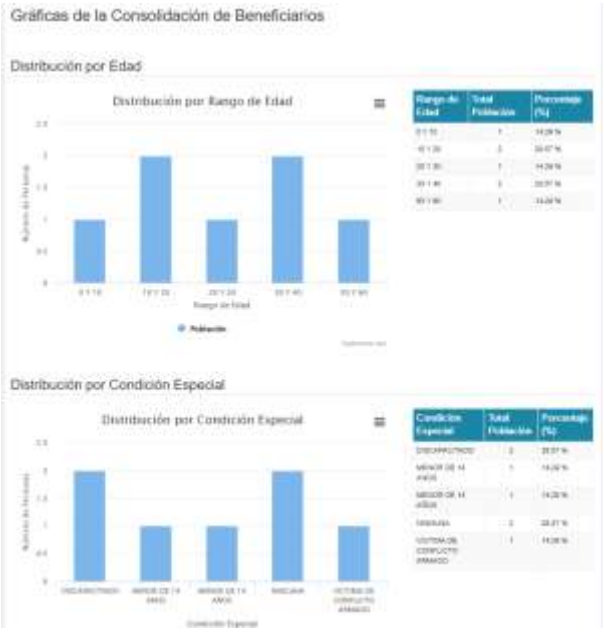


Ilustración 279: Graficas beneficiarios

Los principales indicadores que se presentan son:

- **Distribución por Edad**: muestra los rangos de edad de los beneficiarios (ejemplo: menores de 1 año, entre 1 y 17 años, adultos, adultos mayores).
- **Distribución por Condición Especial**: identifica a beneficiarios con condiciones particulares como discapacidad, menores de un año, víctimas del conflicto armado, entre otros.
- **Distribución por Parentesco**: refleja el rol del beneficiario dentro del grupo familiar (cónyuge, hijo, compañero permanente, madre/padre, otros).

Cada gráfico está acompañado de una **tabla resumen**, en la que se muestra:

- **Total de beneficiarios en cada categoría**.
- **Porcentaje que representa dentro del total**.

Ejemplo: En la convocatoria **BREZZE SDV**, los gráficos muestran que dentro de los beneficiarios se encuentran personas con condición de discapacidad, menores de un año y víctimas del conflicto armado, además de una distribución mayoritaria en el parentesco de hijos.

Estas gráficas permiten a los administradores:

- Entender la **composición familiar** de los grupos inscritos.
- Identificar perfiles poblacionales específicos.
- Elaborar reportes diferenciados según las políticas de priorización de cada convocatoria.

24.2.11. Usuarios de Administración

En esta sección se gestionan los **usuarios administradores de la convocatoria**, quienes tienen permisos para acceder y operar las diferentes funcionalidades descritas en los apartados anteriores.

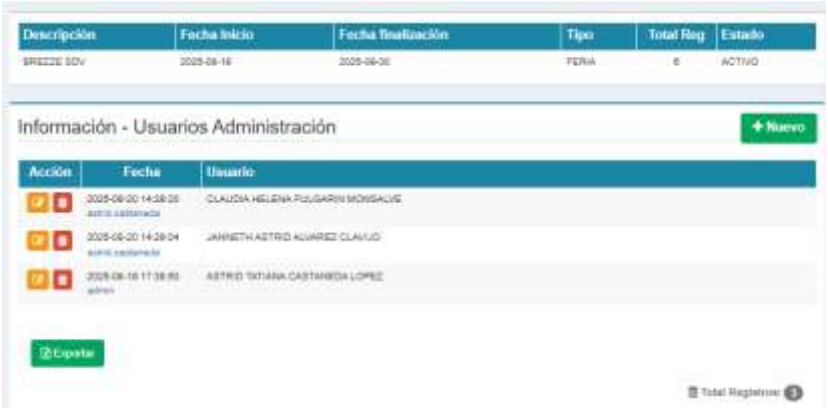


Ilustración 280: Usuarios administradores

La pantalla muestra una tabla con la siguiente información:

- **Fecha**: indica el día y la hora en que se registró el usuario como administrador.
- **Usuario**: nombre de la persona asignada como administrador.
- **Acciones**:
    - **Editar (ícono de lápiz amarillo)**: permite actualizar los datos del administrador.
    - **Eliminar (ícono rojo de papelera)**: retira al usuario de la administración de la convocatoria.

Opciones adicionales:

- **+ Nuevo**: permite adicionar un nuevo usuario administrador para apoyar la gestión del proceso de inscripciones.

- **Exportar**: genera un archivo con el listado de administradores registrados.

Nota:

- El **primer usuario** asignado automáticamente como administrador es quien **crea la convocatoria**, quedando por omisión con permisos completos para gestionarla.
- Los administradores pueden:
  - Visualizar o editar los datos de inscritos.
  - Cambiar la obligatoriedad de documentos.
  - Adicionar nuevos usuarios al módulo de gestión de inscripciones.

De esta manera, el sistema garantiza que las convocatorias cuenten con un control de accesos claro, seguro y auditable.

24.2.12. Registros Anulados

En esta sección se muestran los **registros que han sido retirados de la convocatoria**, permitiendo llevar un control claro y auditable sobre los casos que no continuaron en el proceso.



Ilustración 281: Registro anulados

La tabla de **Registros Anulados** presenta la siguiente información:

- **Acción**: botón **Ver Anulación**, que permite consultar el detalle y la justificación registrada al momento de la anulación.
- **Fecha y hora**: momento exacto en el que se realizó la anulación.
- **Identificación y Nombre**: datos del ciudadano cuyo registro fue retirado.
- **Edad, Teléfono y Celular**: información de contacto asociada.
- **Puntuación**: valor obtenido hasta el momento de la anulación.
- **Ver Documentos**: acceso a los archivos cargados por el ciudadano antes de que el registro fuera anulado.

Ejemplo: En la convocatoria **BREZZE SDV**, se observan tres registros anulados, cada uno con su respectiva fecha de anulación, documentos cargados y datos básicos.

De esta forma, el apartado de **Anulados** facilita la trazabilidad del proceso, ya que permite verificar:

- **Cuándo** se retiró un registro.
- **Por qué razón** se anuló (mediante la opción *Ver Anulación*).
- **Qué documentos** había aportado el ciudadano en su inscripción.

Esto asegura la **transparencia y control** de las decisiones administrativas durante la gestión de la convocatoria.

24.3. Reportes

La opción **Reportes**, ubicada en el menú lateral, permite a los administradores generar informes consolidados de las convocatorias o ferias gestionadas en el sistema.



Ilustración 282: Reportes

La tabla de reportes muestra:

- **Descripción**: nombre del evento o convocatoria.
- **Fecha de inicio y fecha de finalización**: periodo de vigencia de la inscripción.
- **Tipo**: identifica si corresponde a un formulario de tipo Feria, Convocatoria o Especial.
- **Total Reg**: número de inscripciones registradas.
- **Estado**: indica si el evento se encuentra Activo o Inactivo.

Opciones disponibles para cada evento:

- **Informe Total (botón azul Generar)**: genera un reporte consolidado de todos los ciudadanos inscritos en la convocatoria, incluyendo sus datos generales, información de grupo familiar y documentos cargados.

- **Informe por Criterios (botón naranja Generar)**: genera un informe de valoración, mostrando los puntajes obtenidos por los inscritos de acuerdo con los criterios definidos previamente en el evento.

Ejemplo: En la convocatoria **Feria Distrital de Vivienda Social 2025**, se pueden generar dos reportes distintos:

- El **Informe Total**, con los 1.551 inscritos y sus familias.
- , con los resultados de la ponderación aplicada en el proceso de evaluación.

De esta forma, la sección de **Reportes** se convierte en la herramienta clave para la **toma de decisiones, presentación de resultados a entes de control y seguimiento de la gestión institucional**.

24.3.1 Informe por Criterios

El **Informe por Criterios** consolida la información de los ciudadanos inscritos en una convocatoria, mostrando los resultados obtenidos según las **valoraciones asignadas por el equipo de gestión**.



Ilustración 283: Informe Criterios

El reporte incluye:

- **Datos de identificación**: tipo y número de documento, nombre completo, edad, género y grupo étnico.
- **Condición especial / Enfoque diferencial**: señala si la persona se reconoce como cabeza de hogar, víctima del conflicto, persona con discapacidad, entre otros.
- **Datos de vivienda**: tenencia del inmueble (arrendatario, propietario, no propietario, prestado), dirección completa y barrio.
- **Datos socioeconómicos**: caja de compensación, ocupación, ingresos, teléfono, celular, correo electrónico, pertenencia a población LGTBIQ+, tiempo de residencia en Medellín, puntaje Sisbén.
- **Composición familiar**: número de beneficiarios o integrantes del grupo familiar registrados.
- **Criterios de evaluación**: campos *CUMPLE* y *TOTAL*, donde se reflejan los puntajes asignados de acuerdo con los criterios definidos en la convocatoria.

Ejemplo: En el informe de la **Convocatoria Vivienda Nueva La Colinita**, se observa que:

- Una participante fue marcada con el criterio *Cabeza de Hogar*.
- Otra persona se clasificó como *Víctima de Conflicto Armado*.
- Todos los inscritos aparecen con datos socioeconómicos y de vivienda completos, lo que facilita la verificación por parte del comité evaluador.

Este reporte es fundamental porque:

- Permite verificar **quién cumple con los criterios de priorización**.
- Asegura la **trazabilidad** de las valoraciones realizadas por el equipo técnico.
- Facilita la **toma de decisiones** en procesos de adjudicación de subsidios o cupos de vivienda.

Módulo de Inscripciones personas inscriptas

El **Módulo de Inscripciones** amplía sus funcionalidades para optimizar la gestión de las convocatorias y mejorar el control de los registros realizados en el sistema.

Entre las principales novedades se incluyen:

- **Reversar registros anulados:**
  Esta opción permite revertir una anulación, restableciendo el estado original del registro. Por seguridad, la acción solo puede ser ejecutada por el **líder del proceso** o un usuario con permisos especiales, con el fin de evitar modificaciones indebidas.
- **Marcación de registros revisados:**
  Se incorporó la funcionalidad para **marcar los registros como revisados**, lo que permite llevar un control visible del avance en las validaciones.
  Al momento de **exportar los datos**, el sistema indica si el registro fue o no revisado, junto con la información de quién realizó la revisión y la fecha y hora del proceso. Esta mejora elimina la necesidad de llevar controles paralelos en Excel, integrando todo dentro del sistema.
- **Búsqueda por nombre:**
  Se añadió la posibilidad de realizar búsquedas mediante el **nombre del ciudadano o postulante**, además de la identificación.
  Esta mejora responde a casos en los que los datos fueron ingresados con errores en los números de documento, facilitando así la detección y corrección de inconsistencias.

Ventajas de las nuevas funcionalidades

Estas mejoras fortalecen el control de los procesos de inscripción, agilizan la validación de la información y reducen la dependencia de registros externos.

Al mismo tiempo, permiten una gestión más transparente y ordenada de las convocatorias, asegurando que las decisiones y seguimientos cuenten con respaldo trazable dentro del sistema.

25. Módulo de SMO/Indicadores

El **Sistema de Medición Organizacional (SMO)** permite realizar el seguimiento de los indicadores de cada proceso, con el fin de evaluar cómo ha sido la gestión y la ejecución de estos, facilitando a todos los usuarios conocer el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Al ingresar al módulo se presenta la siguiente pantalla principal:

25.1. Pantalla de inicio – Buscador de indicadores



Ilustración 284: Pantalla SMO

En el menú lateral izquierdo se observan las opciones del módulo, siendo la primera el **Buscador**, que permite realizar búsquedas de indicadores a partir de diferentes componentes:

- **Nombre del Indicador:** Campo de texto donde se digita el nombre completo o parcial del indicador a consultar.
- **Proceso:** Lista desplegable que permite seleccionar el proceso institucional al cual está asociado el indicador.
- **Persona responsable del dato:** Permite filtrar por el usuario responsable de registrar y mantener actualizada la información del indicador.
- **Entidad o dependencia responsable del cálculo del indicador:** Campo que permite ubicar el indicador según el área institucional que lo calcula y valida.

Una vez diligenciados los filtros, se debe dar clic en el botón **Buscar**, con lo cual el sistema desplegará el listado de indicadores que cumplen los criterios seleccionados.

En la parte superior derecha de la pantalla se encuentran dos accesos directos:

- **Ver Indicadores:** Muestra el detalle de los indicadores registrados.

- **Ver Indicadores Consolidados:** Presenta una vista global del avance de los indicadores por proceso o área.
  Finalmente, en la parte superior derecha también se encuentra el botón **+Nuevo**, que permite crear un nuevo indicador en el sistema.

25.1.1. Creación de un nuevo indicador

Al dar clic en el botón **+Nuevo**, el sistema despliega la ventana de **Ficha Metodológica del Indicador**, donde se deben diligenciar todos los campos necesarios para el registro de un indicador institucional.
La ficha se encuentra organizada en diferentes secciones:
Información General del Indicador

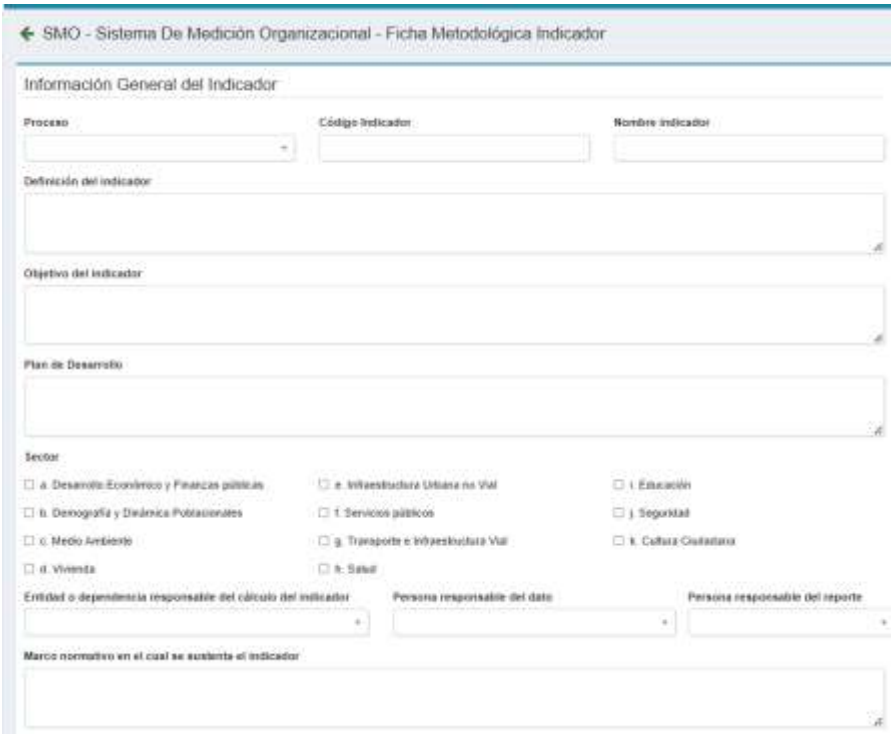


Ilustración 285: Parte1 - Información general indicador

- **Proceso:** Selección del proceso institucional al que pertenece el indicador.
- **Código del Indicador:** Identificador único asignado al indicador.
- **Nombre del Indicador:** Denominación completa que facilita su consulta y seguimiento.
- **Definición del Indicador:** Breve explicación sobre qué mide y cómo se interpreta.
- **Objetivo del Indicador:** Finalidad o propósito que busca evaluar el indicador.
- **Meta de Desarrollo:** Meta a alcanzar en el marco de planes o programas institucionales.
- **Política y dependencia responsable del cálculo:** Relaciona la política pública y el área que tiene la responsabilidad del cálculo.

Medición y Cálculo

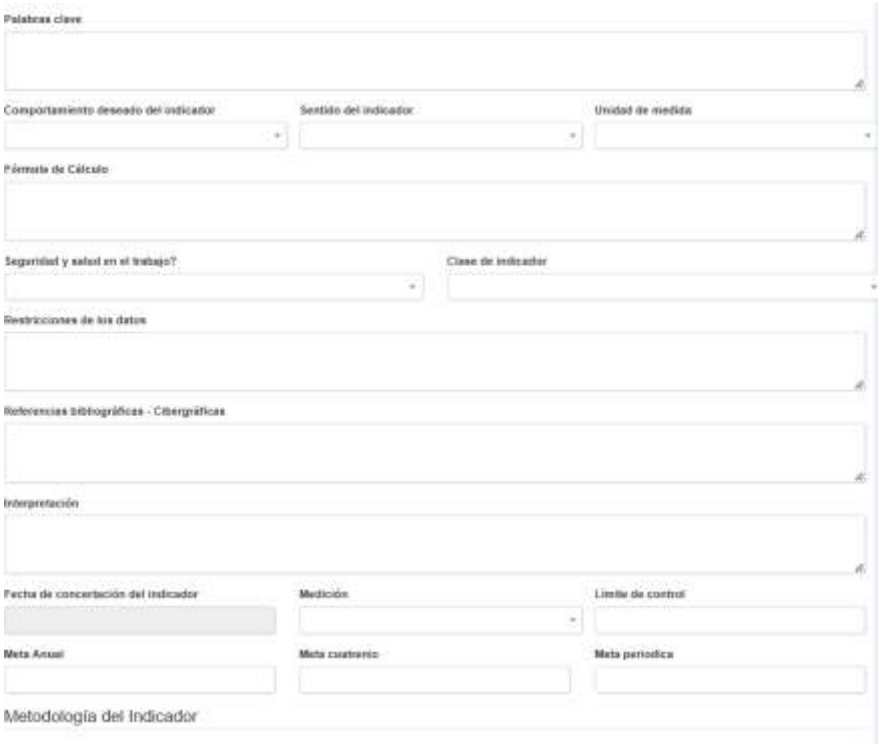


Ilustración 286: Parte 2- medición

- **Fórmula del Indicador:** Expresión matemática que define la forma de cálculo.
- **Numerador y Denominador:** Variables que componen la fórmula.
- **Unidad de Medida:** Tipo de valor (porcentaje, número, razón, etc.).
- **Frecuencia de Cálculo:** Periodicidad con la que debe actualizarse el indicador (mensual, trimestral, anual, etc.).
- **Fuente de Información:** Base de datos, sistemas o áreas que suministran la información.
- **Responsable del Dato y Responsable del Cálculo:** Roles asignados dentro del proceso.

Resultados Esperados

- **Línea Base:** Estado inicial del indicador al momento de su creación.
- **Meta Anual y Meta Plurianual:** Valores de referencia a alcanzar en un periodo definido.
- **Interpretación:** Orientación sobre cómo leer los resultados y tomar decisiones.

Metodología del Indicador

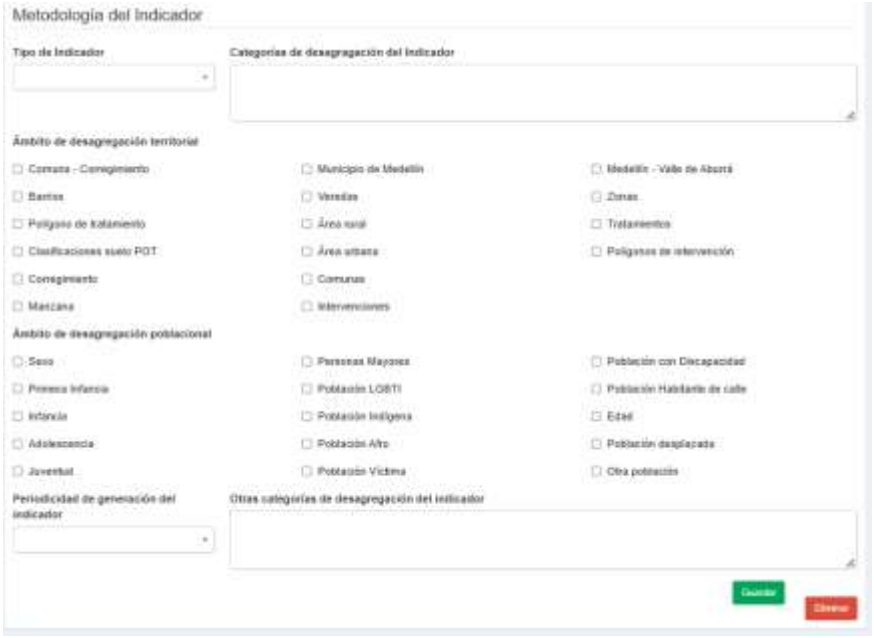


Ilustración 287: Parte 3- metodología

- **Tipo de Indicador:** Define si es de gestión, resultado, eficiencia, eficacia, calidad, etc.
- **Categoría de la Población Objetivo:** Identifica el grupo poblacional al que aplica (mujeres, jóvenes, población LGBTIQ+, adultos mayores, etc.).
- **Ámbito de Aplicación:** Define si es de carácter municipal, departamental, nacional o sectorial.

25.1.2. Consulta y administración de indicadores registrados

Cuando se realiza una búsqueda de indicadores a partir de los criterios del formulario (nombre del indicador, proceso, responsable del dato o dependencia responsable del cálculo), el sistema despliega en la parte inferior un listado con los resultados encontrados.



Ilustración 288: Buscador

En la tabla de resultados se muestran los siguientes campos:

- **Acción:** Desde aquí es posible **editar** la información del indicador o acceder al **informe detallado**.
- **Consecutivo:** Código único asignado automáticamente al indicador dentro del sistema.
- **Nombre del Indicador:** Denominación registrada, que permite identificar de forma clara el aspecto que se mide.
- **Dependencia:** Unidad administrativa responsable del cálculo, seguimiento y reporte del indicador.

Opciones disponibles

- **Editar (ícono de lápiz):** Permite modificar los datos previamente registrados en la ficha metodológica.
- **Informe (botón verde):** Muestra un reporte detallado del indicador, con su fórmula, resultados obtenidos, tendencias y cumplimiento de metas.
- **Exportar:** Genera un archivo descargable con la información del listado de indicadores.

De esta manera, el módulo facilita tanto la búsqueda como la actualización de los indicadores, centralizando la información clave para el seguimiento de la gestión institucional.

25.1.3. Informe del indicador

Al dar clic en el botón **Informe**, el sistema muestra la información detallada del indicador seleccionado. La pantalla se organiza en tres secciones principales:



Ilustración 289: Informe parte 1



Ilustración 290: Informe parte2

a. Información General

Contiene los datos básicos del indicador, tales como:

- Nombre y código del indicador.
- Proceso al cual está asociado.
- Responsable del cálculo y de la gestión.
- Objetivo y finalidad del indicador.
- Frecuencia de medición y unidad de medida.
- Línea base, meta y fuente de información.

b. Metodología del Indicador

En este apartado se presentan los elementos técnicos que soportan el cálculo, entre ellos:

- Fórmula aplicada.
- Variables empleadas.
- Tipo de indicador (eficacia, eficiencia, efectividad, entre otros).
- Categoría de análisis.

c. Medición del Indicador

La parte inferior incluye:

- **Gráfico de resultados:** Muestra visualmente el comportamiento del indicador a lo largo del tiempo, facilitando la interpretación de tendencias, avances y posibles desviaciones.

- **Registro histórico:** Se listan las mediciones realizadas en cada periodo (ejemplo: "Periodo 2019, Periodo 2020, …"), permitiendo acceder al detalle de cada corte de información.

De esta manera, el informe constituye la herramienta central para el **seguimiento y control de la gestión institucional**, asegurando que los responsables puedan evaluar si los resultados alcanzan los objetivos establecidos y tomar decisiones de mejora.

25.1.4. Edición de indicadores

Al dar clic en el botón **Editar** sobre un indicador previamente creado, el sistema carga toda la información registrada inicialmente (similar a la vista de *Nuevo indicador*).

Adicionalmente, se habilitan nuevas opciones en el menú lateral que enriquecen la administración del indicador:

Información General del Indicador:
Muestra los datos completos del indicador (nombre, código, objetivo, sector, responsables, entre otros).
Solo el **administrador del módulo de calidad** tiene permisos para modificar esta información, garantizando la integridad y trazabilidad del dato.



Ilustración 291: Edición indicador

25.1.4.1 Metas

Contiene las metas definidas año a año para el indicador. Esta sección permite actualizar objetivos futuros sin alterar los registros históricos de años anteriores, facilitando la evaluación comparativa y el análisis de cumplimiento.



Ilustración 292: Metas

25.1.5. Datos del Indicador

Se visualiza cómo se ha comportado el indicador mes a mes o en los períodos definidos, mostrando:

- Valor recaudado o medido.
- Valor presupuestado o esperado.
- Resultado porcentual o nivel de cumplimiento.

Adicionalmente, se incluyen botones para:

- **Limpiar**: elimina la información cargada en el indicador.
- **Docs**: asociar documentos de soporte al dato cargado.

- **Ver Análisis**: permite visualizar el análisis registrado por el responsable del seguimiento del indicador en cada área, con el fin de comprender las razones de los resultados obtenidos, acciones tomadas o factores que influyeron en la medición.

También se dispone de la opción **Gráfica del Indicador**, que representa de manera visual la evolución del cumplimiento, facilitando la interpretación de los datos.

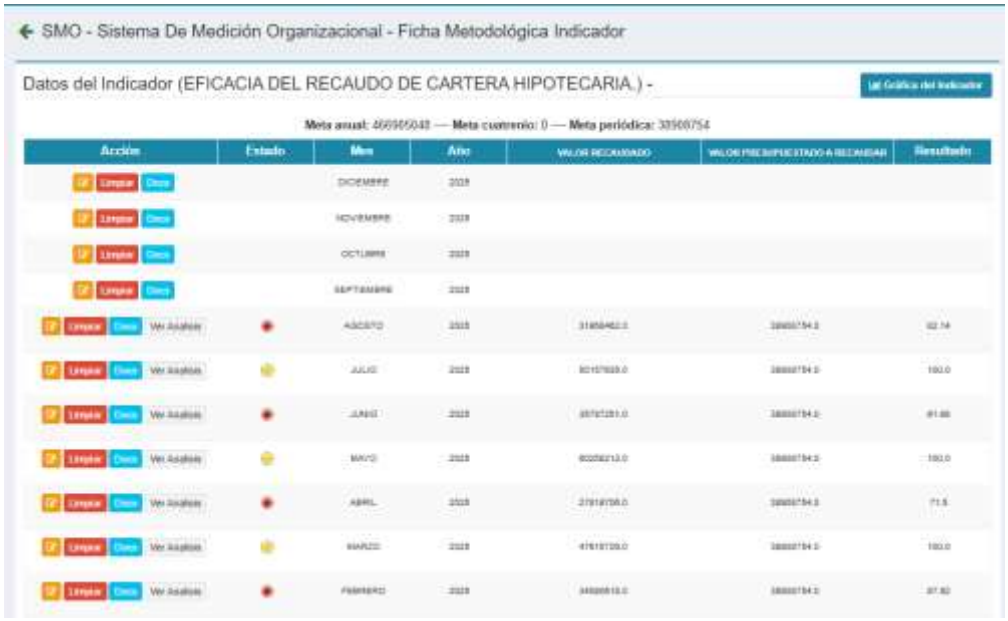


Ilustración 293: Datos indicador

25.1.5.1. Gráficas de indicadores

Al dar clic en la opción **"Generar gráfica"**, el sistema despliega una pantalla de filtros que permite consultar la evolución del indicador seleccionado.



Ilustración 294:Graficas indicador

En esta vista se encuentran tres secciones principales:

1. **Años:** se muestran los periodos disponibles desde el año en que existe registro del indicador. El usuario puede seleccionar uno o varios años para generar la visualización.

2. **Meta:** se visualizan las metas registradas para cada año. Esta información es ingresada previamente por el administrador del módulo y sirve de referencia para comparar el comportamiento real del indicador.
3. **Mes:** el usuario puede seleccionar uno o varios meses, lo que permite focalizar la gráfica en periodos específicos dentro del año elegido.

Una vez definidos los filtros (años y/o meses), el sistema genera una **gráfica dinámica** que refleja la información registrada por el responsable del seguimiento del indicador. Esta gráfica facilita comprender cómo ha sido la **evolución o involución** de este, permitiendo realizar análisis comparativos en diferentes periodos de tiempo.

25.1.5.2. Generar Grafica

El sistema permite generar una representación gráfica de los datos registrados, comparando los resultados de diferentes años.

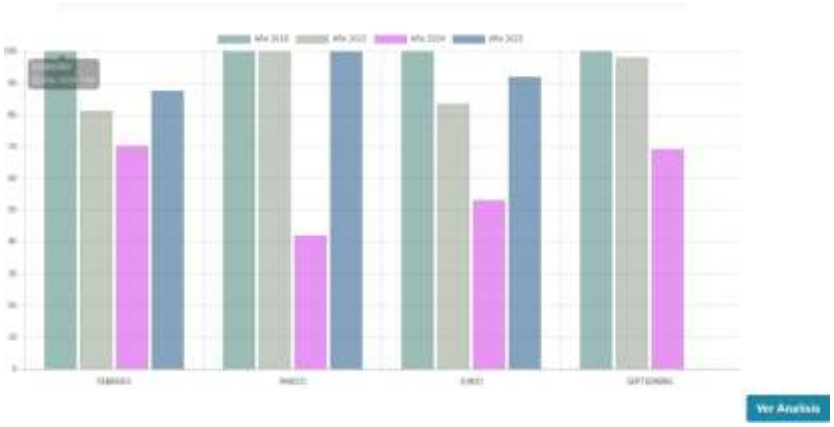


Ilustración 295: Grafica indicadores

- En el eje horizontal se ubican los períodos de medición (meses).
- En el eje vertical se muestra el valor porcentual de cumplimiento del indicador.
- Cada color corresponde a un año distinto, lo que facilita la comparación del comportamiento histórico del indicador.

Al seleccionar los periodos que se desean visualizar, se genera la gráfica.
En la parte inferior derecha se dispone del botón **Ver Análisis**, que permite acceder directamente al análisis cualitativo registrado por el responsable, complementando la interpretación visual de los resultados.

25.1.5.3. Análisis del Indicador

Al dar clic en el botón **Ver Análisis**, el sistema despliega el detalle de los comentarios y observaciones registrados por el funcionario responsable del seguimiento del indicador.



Ilustración 296: Analisis de indicador

- La información se organiza por **mes** y por **año**, lo que permite comparar la evolución histórica del indicador y las acciones tomadas en diferentes periodos.
- Cada registro incluye:
  - El **resultado alcanzado**.
  - La **meta propuesta**.
  - Una **interpretación cualitativa** del comportamiento del indicador (ejemplo: impacto de planes de trabajo, estrategias de recaudo, factores externos que influyen en los resultados).
- Estos análisis constituyen un insumo clave para la toma de decisiones y la planeación de acciones de mejora.

De esta forma, no solo se visualizan los datos cuantitativos, sino también la **interpretación cualitativa**, que aporta contexto y facilita la gestión institucional.

25.1.6. Control de Actualizaciones

Registra los cambios realizados en la información del indicador, identificando qué usuario del área de calidad los aplicó y en qué fecha, lo cual asegura transparencia y control en la gestión de la información.



Ilustración 297: Control de actualizaciones

En esta pantalla se registran los siguientes campos:

- **No. de campo actualizado:** identifica el campo específico del indicador que fue modificado.
- **Fecha:** muestra el día en el que se efectuó la actualización.
- **Autor:** usuario responsable que realizó el cambio.
- **Descripción del cambio realizado:** explica en detalle qué tipo de ajuste se llevó a cabo (ejemplo: corrección en la meta, modificación del responsable, ajuste en la definición del indicador, etc.).
- **Observaciones:** espacio adicional para incluir comentarios o aclaraciones que justifiquen el cambio.

Este apartado resulta fundamental para garantizar la **trazabilidad y transparencia** en la gestión de los indicadores, permitiendo conocer el historial de modificaciones y evitando que se pierda la información original.

De esta manera, el módulo garantiza que la información de los indicadores sea **precisa, verificable y auditada**, aportando confiabilidad en el seguimiento institucional.

25.2. Datos SIFI

El sistema cuenta con una lista de **indicadores preestablecidos**, los cuales se encuentran definidos para facilitar el seguimiento y la evaluación de los diferentes procesos institucionales. Estos indicadores se pueden **extraer directamente desde el sistema**, generando reportes que permiten analizar los resultados y realizar la trazabilidad correspondiente.

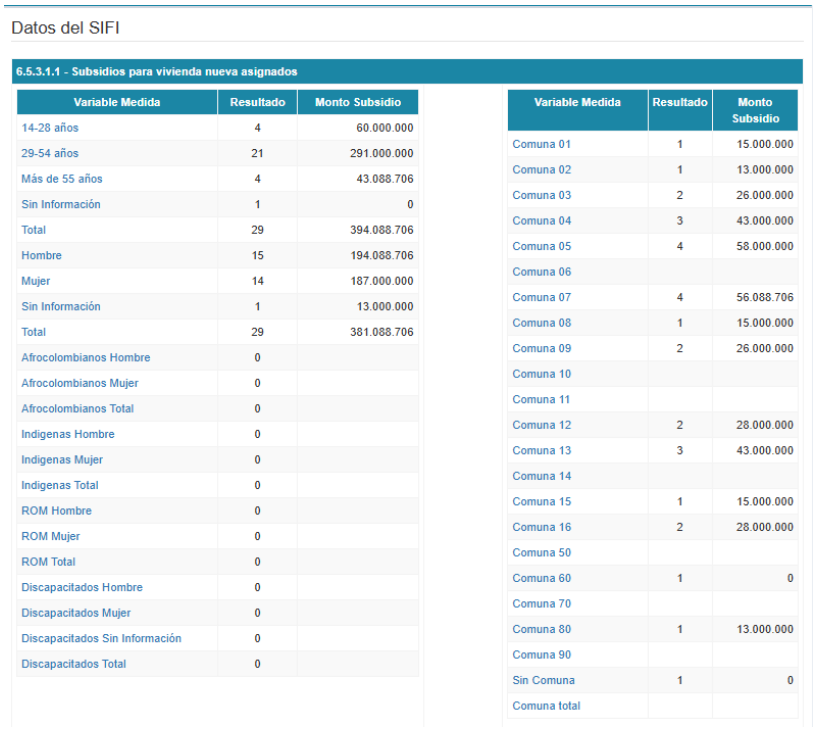
A continuación, se presentan algunos de los indicadores más relevantes:

- **6.5.2.2.1:** Subsidios para vivienda definitiva asignados a la población de arrendamiento temporal.
- **6.5.2.3.1:** Subsidios asignados para pago de arrendamiento temporal.
- **6.5.3.1.1:** Subsidios para vivienda nueva asignados.
- **6.5.4.1.1:** Subsidios para mejoramiento de vivienda asignados.

- **GT-01:** Eficacia en el cumplimiento de soporte técnico.
- **6.5.4.2.1:** Mejoramientos de vivienda terminados.
- **6.5.4.2.2:** Resoluciones OPV.
- **6.5.4.2.3:** Viviendas escrituradas.
- **6.5.4.2.4:** Viviendas usadas.

Cada indicador refleja información consolidada en el SIFI, alimentada por los diferentes módulos que componen el sistema. La extracción de estos datos permite contar con insumos actualizados para el **seguimiento institucional**, el cumplimiento de metas y la elaboración de informes de gestión.

Ejemplo de generación de datos desde una búsqueda


Datos del SIFI

6.5.3.1.1 - Subsidios para vivienda nueva asignados

Variable Medida	Resultado	Monto Subsidio
14-28 años	4	60.000.000
29-54 años	21	291.000.000
Más de 55 años	4	43.088.706
Sin Información	1	0
Total	29	394.088.706
Hombre	15	194.088.706
Mujer	14	187.000.000
Sin Información	1	13.000.000
Total	29	381.088.706
Afrocolombianos Hombre	0	
Afrocolombianos Mujer	0	
Afrocolombianos Total	0	
Indigenas Hombre	0	
Indigenas Mujer	0	
Indigenas Total	0	
ROM Hombre	0	
ROM Mujer	0	
ROM Total	0	
Discapacitados Hombre	0	
Discapacitados Mujer	0	
Discapacitados Sin Información	0	
Discapacitados Total	0	

Variable Medida	Resultado	Monto Subsidio
Comuna 01	1	15.000.000
Comuna 02	1	13.000.000
Comuna 03	2	26.000.000
Comuna 04	3	43.000.000
Comuna 05	4	58.000.000
Comuna 06		
Comuna 07	4	56.088.706
Comuna 08	1	15.000.000
Comuna 09	2	26.000.000
Comuna 10		
Comuna 11		
Comuna 12	2	28.000.000
Comuna 13	3	43.000.000
Comuna 14		
Comuna 15	1	15.000.000
Comuna 16	2	28.000.000
Comuna 50		
Comuna 60	1	0
Comuna 70		
Comuna 80	1	13.000.000
Comuna 90		
Sin Comuna	1	0
Comuna total		

Ilustración 298: Generación de datos

Cuando el usuario selecciona un indicador en el módulo **Datos SIFI** y define los criterios de búsqueda (por ejemplo, *Subsidios para vivienda nueva asignados*), el sistema presenta una **tabla de resultados desglosada por variables de medida**.

En este caso, el indicador **6.5.3.1.1 – Subsidios para vivienda nueva asignados** muestra la información organizada en dos bloques principales:

1. **Variables demográficas y de población diferencial**
    - Se presentan categorías como rangos de edad, género, población afrocolombiana, indígena, ROM, personas con discapacidad y casos sin información.
    - Para cada categoría, el sistema indica:

- **Resultado**: número de subsidios asignados.
- **Monto subsidio**: valor total asignado a esa categoría.

- Ejemplo: en el rango de **29-54 años** se asignaron **21 subsidios** con un valor total de **291.000.000**.

2. **Variables territoriales (comunas y zonas)**
   - Se muestra la distribución de los subsidios por comuna o zona de la ciudad.
   - Ejemplo: en la **Comuna 07** se asignaron **4 subsidios**, con un monto de **56.088.706**.

Al final de cada bloque, el sistema presenta un **total consolidado**, tanto en cantidad de subsidios como en el monto global asignado, lo que permite una visión integral del indicador consultado.

Este tipo de reportes son útiles para:

- Analizar la **distribución poblacional y territorial** de los subsidios.
- Identificar brechas o grupos poblacionales con menor participación.
- Facilitar la elaboración de informes de gestión y dar soporte a la toma de decisiones institucionales.

25.3. Procesos Activos

En esta pantalla se listan todos los procesos institucionales que cuentan con indicadores en el **Sistema de Medición Organizacional (SMO)**. Para cada proceso se muestran los indicadores asociados y las opciones disponibles.

Opciones de gestión de indicadores

1. **Informe**
   - Al hacer clic en este botón, se accede al detalle del indicador.
   - Se visualiza la información registrada por el responsable del proceso: descripción, metas, valores ingresados y consolidado.
   - Es útil para revisar el estado actual del indicador sin necesidad de generar gráficos.

2. **Gráfica del Indicador**
   - Permite generar una visualización gráfica del comportamiento histórico del indicador.
   - El usuario puede aplicar filtros por año y mes, lo que facilita analizar tendencias de evolución o involución.
   - Sirve como herramienta de apoyo para la toma de decisiones y la elaboración de informes de gestión.
   - Para más información consulte el apartado **25.1.5.1. Gráficas de indicadores**.

3. **Editar**

   - Este botón aparece únicamente para el **responsable de calidad del proceso**.
   - Le permite modificar la información registrada en el indicador: metas anuales, valores de seguimiento y otros datos asociados.
   - Garantiza que la información siempre esté actualizada y alineada con los reportes institucionales.
   - Para más información consulte el apartado **25.1.4. Edición de indicadores**

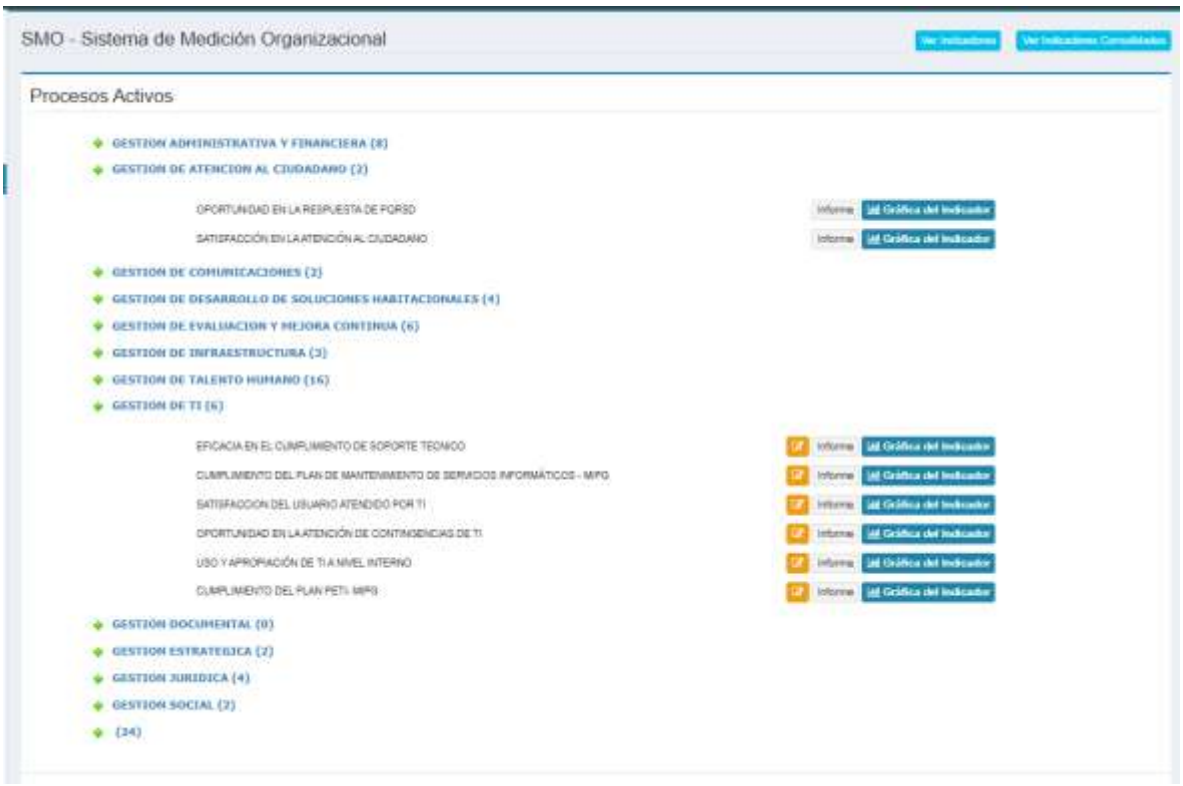


Ilustración 299: Procesos activos

25.3.1. Actualización y Seguimiento de Indicadores

En las fechas definidas por el área de Calidad, el sistema habilita el botón Editar dentro de cada indicador.

Este botón se encuentra disponible tanto para el administrador de Calidad como para el responsable del indicador, y permite registrar el seguimiento correspondiente.

La opción de edición se habilita de manera habitual durante los primeros cinco (5) días de cada mes, con el fin de facilitar la captura de la información y asegurar que los datos estén actualizados para su presentación posterior a los entes de control externos.

Adicionalmente, el **responsable de Calidad** cuenta con una **administración de parámetros** que le permite **cambiar o actualizar las fechas de apertura y cierre** del periodo de

actualización de indicadores, brindando flexibilidad en la gestión de estos plazos cuando sea necesario.

25.3.2. Visualización de Indicadores

En la parte superior del módulo se encuentran dos botones principales que permiten consultar la información de los indicadores en diferentes niveles de detalle:

Ver Indicadores

Muestra el **listado detallado de todos los indicadores** registrados en el sistema, organizados por proceso.



Ilustración 300: Ver indicadores

Cada indicador se presenta con sus resultados periódicos (mensuales, trimestrales o anuales, según corresponda), el avance frente a la meta, y un semáforo de colores que facilita identificar rápidamente si el indicador está en cumplimiento o requiere atención. Esta opción permite hacer un **análisis específico e individual** de cada indicador, apoyando a los responsables de proceso en la gestión de resultados.

(Ejemplo: en la imagen anterior se listan los indicadores con su comportamiento mensual durante el año 2025, mostrando los porcentajes alcanzados frente a las metas establecidas).

Ver Indicadores Consolidados

Presenta la información de manera **agrupada por proceso**, mostrando el cumplimiento promedio de todos los indicadores de cada área.

De esta forma, se obtiene una visión general del desempeño institucional, lo que facilita la evaluación comparativa entre procesos y la toma de decisiones estratégicas a nivel directivo.

SISTEMA DE MEDICIÓN ORGANIZACIONAL - Consolidado

Proceso	Resultado Cumplimiento Procesos	% Ponderado (Proceso)
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	638.8%	
GESTION DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	188.9%	
GESTION DE COMUNICACIONES	188.5%	
GESTION DE DESARROLLO DE SOLUCIONES HABITACIONALES	641.3%	
GESTION DE EVALUACION Y MEJORA CONTINUA	388.4%	
GESTION DE INFRAESTRUCTURA	283.0%	
GESTION DE TALENTO HUMANO	384.7%	
GESTION DE TI	340.3%	
GESTION DOCUMENTAL	0.0%	
GESTION ESTRATEGICA	0.0%	
GESTION JURIDICA	164.5%	
GESTION SOCIAL	681.1%	
Porcentaje total procesos	3817.1	

Ilustración 301: Indicadores consolidados

Esta vista es especialmente útil para la alta dirección, ya que ofrece un **resumen global** del estado de los objetivos institucionales.

(Ejemplo: en la imagen de indicadores consolidados se observa el promedio de cumplimiento por proceso, lo que permite identificar qué áreas superan ampliamente las metas —como Gestión Social con 681.1%— y cuáles requieren atención, como Gestión Documental con 0%).

26. Procesos Jurídicos

Este módulo permite realizar el **seguimiento integral a los procesos jurídicos o demandas** en las que el Instituto se encuentra involucrado, tanto en calidad de **demandante** como de **demandado**.

A través de esta herramienta, los usuarios pueden registrar, consultar y actualizar la información asociada a cada proceso, garantizando una gestión documental ordenada y una trazabilidad completa de las actuaciones jurídicas.



Ilustración 302: Proceso jurídicos

La pantalla inicial del módulo corresponde al **Buscador de Procesos Jurídicos**, desde el cual se pueden realizar consultas específicas aplicando diferentes criterios de búsqueda. Entre los campos disponibles se encuentran:

- **Tipo de proceso:** permite seleccionar la naturaleza jurídica del caso (civil, laboral, administrativo, entre otros).
- **Número de radicado:** identifica el código único asignado por el juzgado o tribunal.
- **Año:** facilita la búsqueda de procesos según el año de radicación.
- **Juzgado:** campo destinado a registrar o filtrar el despacho judicial que conoce el caso.
- **Demandante / Demandado:** identifica las partes involucradas en el proceso.
- **Población especial:** permite marcar si el caso involucra a grupos con condiciones de especial protección (por ejemplo, víctimas de desplazamiento o minorías).
- **Observaciones del proceso:** espacio para incluir comentarios relevantes o detalles específicos.

- **Pretensión y cuantía:** permiten registrar el objeto y valor económico de la demanda.
- **Resultado de fallos:** campo que recoge la decisión judicial (por ejemplo: favorable, desfavorable, en trámite).
- **Tema y subtema:** clasifican el proceso según la materia jurídica o la etapa procesal.

Una vez diligenciados los filtros deseados, el usuario puede hacer clic en el botón **"Buscar"** para visualizar los resultados correspondientes.

Esta vista inicial brinda acceso directo a las funciones de **registro, actualización y consulta**, así como a la carga de documentos asociados, como demandas, autos, fallos, oficios y demás actuaciones judiciales.

El módulo **Procesos Jurídicos** fortalece el control institucional sobre los asuntos legales, asegurando la conservación digital de los expedientes, el cumplimiento de plazos procesales y una administración transparente y eficiente de la información jurídica del Instituto.

Al ejecutar una búsqueda, el sistema presenta los resultados en una **tabla dinámica** que muestra los procesos encontrados según los filtros aplicados.

En esta vista, se visualizan los campos principales de cada expediente jurídico, tales como:

Acción	Tipo Proceso	Nro Radicado	Juzgado
	CONTRACTUAL	05001-33-31-024-2010-00436-00	24 ADMINISTRATIVO **Demandante:** CONFIANZA S.A
	CONTRACTUAL	05001-33-31-017-2011-00529-00	17 ADMINISTRATIVO **Demandante:** EMPRESA PARA LA SEGUIRDAD URBANA -ESU-
	CONTRACTUAL	05-001-3331-007-2012-00015-00	17 ADMINISTRATIVO DE MEDELLIN **Demandante:** PROYECTOS Y VIAS S.A.S.
	CONTRACTUAL	05-001-33-33-007-2012-00058-00	7 ADMINISTRATIVO ORAL DE MEDELLIN **Demandante:** 43634993 SANDRA CRISTINA OCAMPO
	CONTRACTUAL	05001233300020120095200	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO SALA PRIMERA DE ORALIDAD **Demandante:** 19300791 CONSORCIO RENACERES JUAN CARLOS RESTREPO
	CONTRACTUAL	05001333301220140131700	DOCE ADMINISTRATIVO ORAL DE MEDELLÍN **Demandante:** 800009090-6 FUNDACION LAS GOLONDRINAS - 78297919 ARGEMIRO ANTONIO ARTEAGA VERGARA
	CONTRACTUAL	05001 33 33 010 2014 01441 00	10 ADMINISTRATIVO ORAL DE MEDELLIN **Demandante:** 830511028-1 FUNDACION ALDEA GLOBAL
	CONTRACTUAL	2014-01326	8 ADMINISTRATIVO ORAL **Demandante:** 830511028-1 FUNDACION ALDEA GLOBAL
	CONTRACTUAL	05001233300020160151600	SALA PRIMERA DE ORALIDAD TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE ANTIOQUIA - MAG. ALVARO CRUZ RIAÑO **Demandante:** 900609907-5 ESTRUCTURAS Y ACABADOS JPP S.A.S.
	CONTRACTUAL	05001333301820170037300	JUZGADO DIECIOCHO (18) ADMINISTRATIVO ORAL DE MEDELLÍN **Demandante:** 70032057 SANTIAGO MELQUICEDEC ELORZA TORO
	CONTRACTUAL	05001333300120170062200	PRIMERO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE MEDELLÍN **Demandante:** 900388458-4 ASOCIACIÓN DE VIVIENDA POPULAR CASA VERDE ASOCASA

Ilustración 303: Resultado Búsqueda

- **Tipo de proceso:** categoría general del caso (por ejemplo, contractual, administrativo, civil, etc.).
- **Número de radicado:** identificador único asignado por el juzgado o tribunal.

- **Juzgado:** nombre del despacho judicial encargado del proceso.
- **Demandante:** persona o entidad que interpone la demanda.

Además, la columna **Acción** incluye dos botones principales:

- **Editar:** permite acceder al detalle del proceso jurídico para consultar, actualizar o complementar la información registrada, así como adjuntar documentos y realizar observaciones.
- **Eliminar:** permite eliminar un registro del sistema, acción disponible únicamente para usuarios con permisos administrativos.

Esta vista facilita una gestión práctica de los procesos al permitir una **visualización rápida de los datos esenciales** y la **edición directa de la información** sin necesidad de navegar por múltiples menús.

En la parte inferior de la tabla, el sistema muestra la **numeración de las páginas**, lo que permite **navegar entre los diferentes grupos de resultados** utilizando los enlaces **"Anterior"** y **"Siguiente"**. Esta funcionalidad facilita la consulta cuando el número de procesos registrados es amplio.

Adicionalmente, se incluye el botón **"Exportar"**, ubicado en la esquina inferior izquierda, que permite **descargar la información visible en formato Excel (.xlsx)**.

Esta opción resulta útil para generar reportes, realizar análisis comparativos o conservar respaldos locales de los procesos jurídicos consultados.

El contador de **"Total de registros"**, mostrado en la parte inferior derecha, indica la cantidad total de procesos almacenados en el sistema, brindando una visión global del volumen de casos gestionados por el Instituto.

De esta forma, el módulo de **Procesos Jurídicos** centraliza la información y ofrece herramientas de control que optimizan la administración de los casos legales del Instituto, manteniendo un registro histórico confiable y actualizado.

26.1. Editar

Al hacer clic en el botón **Editar**, el sistema abre la pantalla **"Información del Proceso"**, donde se muestran todos los datos registrados del expediente seleccionado. Esta vista permite **consultar, verificar y actualizar la información** relacionada con el proceso jurídico, garantizando que los registros se mantengan actualizados y consistentes.

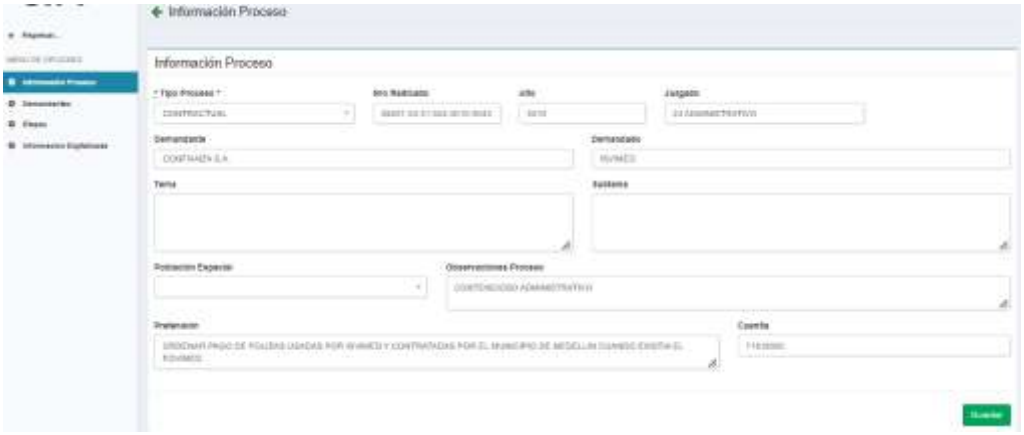


Ilustración 304: Ingreso editar

En esta interfaz se pueden visualizar y modificar los siguientes campos:

- **Tipo de proceso:** categoría general del caso (contractual, laboral, administrativo, etc.).
- **Número de radicado:** código asignado por el juzgado o tribunal.
- **Año:** periodo en el que se inició el proceso.
- **Juzgado:** despacho judicial encargado del caso.
- **Demandante y demandado:** partes involucradas en el proceso.
- **Tema y subtema:** permiten clasificar el tipo de controversia o materia del litigio.
- **Población especial:** identifica si alguna de las partes pertenece a un grupo poblacional sujeto de especial protección.
- **Observaciones del proceso:** espacio para registrar comentarios, actuaciones o información complementaria.
- **Pretensión:** descripción del objeto o finalidad de la demanda.
- **Cuantía:** valor económico asociado al proceso.

En la parte inferior se encuentra el botón **Guardar**, que permite **almacenar los cambios realizados** en los campos del proceso.

Esta funcionalidad asegura la trazabilidad de las modificaciones, permitiendo mantener actualizada la base de datos jurídica del Instituto y facilitar el seguimiento de cada caso.

El menú lateral izquierdo presenta opciones complementarias como **Demandantes**, **Demandados**, **Etapas** e **Información Digitalizada**, que permiten ampliar la información y adjuntar documentos relacionados con el proceso en curso.

26.1.1. Demandantes

Esta opción permite **registrar y gestionar la información de las personas o entidades que presentan la demanda** dentro del proceso jurídico.

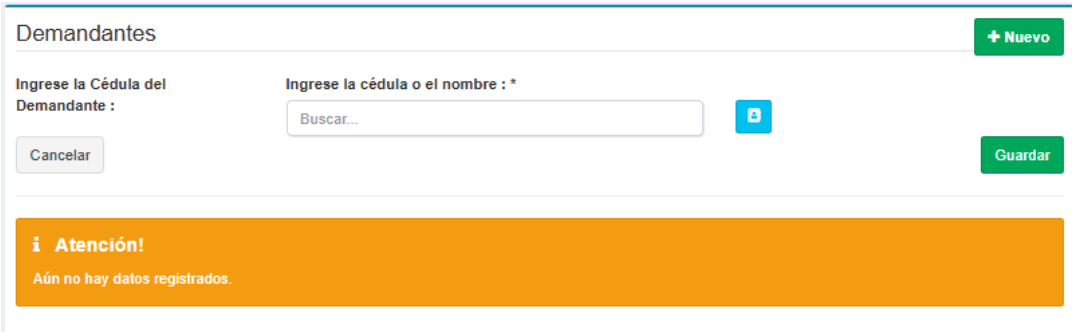


Ilustración 305: Demandantes

Al ingresar a esta vista, el sistema muestra un formulario sencillo en el que se debe diligenciar la información básica del demandante:

- **Cédula del demandante:** número de identificación del ciudadano o representante legal de la entidad.
- **Nombre:** permite buscar y seleccionar el demandante directamente desde la base de datos existente.

Una vez ingresados los datos, se debe presionar el botón **Guardar** para asociar al demandante con el proceso jurídico correspondiente.

En la parte superior derecha se encuentra el botón **+ Nuevo**, que habilita un nuevo registro, mientras que el mensaje en color naranja informa que **aún no hay datos registrados** cuando el proceso no cuenta con demandantes asociados.

Esta funcionalidad permite mantener actualizada la información de las partes involucradas, garantizando una correcta trazabilidad y relación entre los procesos jurídicos y sus actores principales.

26.1.2. Etapas

La sección **Etapas Relacionadas** permite **registrar y hacer seguimiento a las diferentes fases o actuaciones procesales** que se presentan dentro de cada proceso jurídico. Esta funcionalidad facilita la trazabilidad de la gestión judicial y permite conocer el avance y estado actual del caso.



Ilustración 306: Etapas

En esta vista se pueden diligenciar los siguientes campos:

- **Etapa:** corresponde a la actuación o fase del proceso (por ejemplo, “Admisión de demanda”, “Audiencia”, “Conciliación”, “Sentencia”, etc.).
- **Fecha límite:** indica la fecha hasta la cual debe realizarse la actuación o se espera respuesta.
- **Fecha de actuación:** fecha en la que efectivamente se llevó a cabo la gestión o decisión judicial.
- **Observación:** espacio destinado para registrar información adicional o relevante sobre la etapa procesal.
- **Resultado del fallo:** permite seleccionar el resultado correspondiente (por ejemplo, “Se concilia”, “Absuelve”, “Condena”, etc.).
- **Estado del fallo:** identifica el estado del proceso (por ejemplo, “En ejecución”, “Anulado”).

En la parte inferior se muestra una **tabla resumen** con las etapas registradas, incluyendo la **fecha de creación**, el **usuario** que realizó el registro, la **dependencia** responsable y la opción de **editar o eliminar** cada registro mediante los botones correspondientes.

El botón **+ Nuevo** permite agregar una nueva etapa al proceso, mientras que el botón **Guardar** almacena la información diligenciada.

Esta herramienta asegura un **seguimiento histórico detallado** de cada actuación, mejorando el control y la gestión documental de los procesos jurídicos del Instituto.

26.1.3. Información Digitalizada

Esta opción permite **adjuntar y gestionar los documentos electrónicos asociados a cada proceso jurídico**, asegurando la conservación, trazabilidad y consulta ágil de la información relacionada con el expediente.



Ilustración 307: Información digitalizada

Desde esta vista, el usuario puede **cargar archivos** correspondientes a actuaciones, autos, fallos, demandas, oficios u otros documentos relevantes del proceso.

El formulario cuenta con los siguientes campos:

- **Descripción:** texto que identifica o resume el contenido del documento a cargar.
- **Archivo a cargar:** campo que permite seleccionar el archivo digital desde el equipo del usuario.

Una vez completados los campos, se debe presionar el botón **Guardar** para almacenar el documento en el sistema.

El botón **+ Nuevo** habilita un nuevo registro de carga, mientras que el botón **Cancelar** permite regresar sin guardar cambios.

En la parte inferior, el sistema mostrará un mensaje informativo en color naranja cuando **aún no existan archivos registrados**, y posteriormente listará los documentos cargados con sus respectivos nombres, fechas y opciones para visualizarlos o eliminarlos.

Esta funcionalidad garantiza la **centralización documental de los procesos jurídicos**, evitando la pérdida de información y facilitando el acceso inmediato a los documentos por parte de las dependencias responsables.

27. Módulo Proyectos

Este módulo permite la **gestión de los proyectos constructivos** iniciados por el Instituto o desarrollados con su acompañamiento, organizados en tres etapas principales: **diseño o factibilidad**, **ejecución** y **terminación**.

Durante la **etapa de diseño o factibilidad**, se registran los estudios previos, presupuestos, licencias y planos requeridos para la viabilidad del proyecto.

En la **etapa de ejecución**, se realiza el **seguimiento técnico y administrativo** de la obra, incluyendo el control del avance físico y financiero, así como el registro de los **empleos generados** durante la construcción.

Finalmente, en la **etapa de terminación**, se gestiona la **conformación de la copropiedad**, la **administración de la propiedad horizontal** y la **asociación de viviendas**, con el fin de facilitar la entrega de las unidades habitacionales.

El módulo garantiza la **trazabilidad completa del ciclo de vida de los proyectos**, desde su planeación inicial hasta la entrega final de las viviendas, articulando la información técnica, jurídica y social en un solo entorno de gestión.

Al ingresar al **Módulo de Proyectos**, el usuario accede a una interfaz organizada que facilita la consulta y administración de la información. En el menú lateral se presentan las opciones principales que permiten navegar entre los diferentes componentes del sistema, como **Buscador**, **Lotes**, **Parcial Pajaritos** y **Locales Comerciales**.



Ilustración 308:Menú lateral proyectos

La opción **Buscador** es el punto de entrada para localizar proyectos específicos mediante el campo "**Nombre del proyecto**". Al realizar una búsqueda, el sistema muestra un listado con los resultados que coinciden con el criterio ingresado, presentando para cada uno los datos básicos de identificación, la subetapa a la que pertenece y la **clasificación** del proyecto, que puede ser **Diseño**, **Ejecución** o **Terminado**.

En esta vista, se dispone de una serie de botones de acción que permiten acceder directamente a las secciones relacionadas con el proyecto:

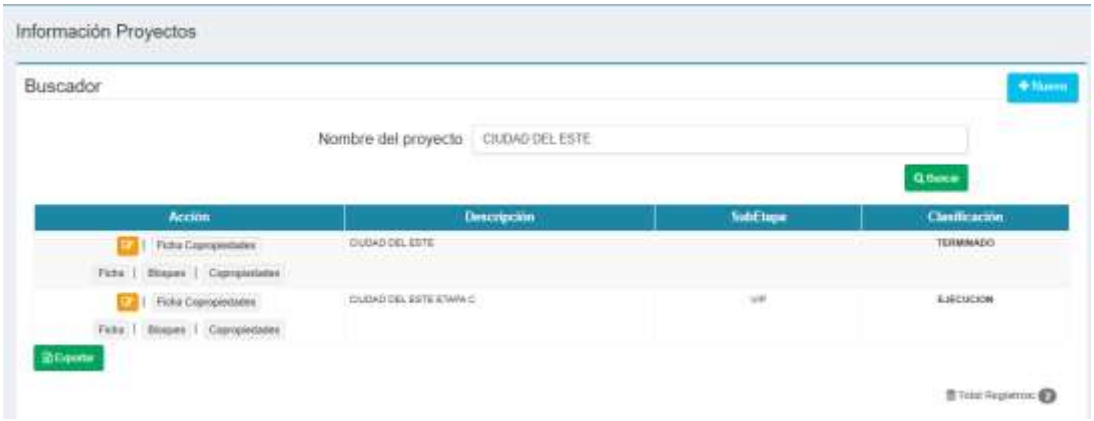


Ilustración 309: Opción de búsqueda de proyectos

- **Ficha:** muestra la información general del proyecto, incluyendo su descripción, ubicación, responsables y datos administrativos.
- **Bloques:** permite gestionar los bloques constructivos que conforman el proyecto.
- **Copropiedades:** brinda acceso a los datos de la copropiedad o conjunto habitacional vinculado.

El acceso y edición de la información están determinados por los **perfiles y permisos** del usuario, garantizando que solo las personas autorizadas puedan intervenir los proyectos según su etapa o rol asignado.

De esta manera, el módulo no solo centraliza la información técnica y administrativa, sino que también proporciona una herramienta de control que contribuye a la **transparencia, trazabilidad y eficiencia en la gestión de los proyectos institucionales.**

27.2. Información del Proyecto

Al ingresar a la opción **"Ficha del Proyecto"**, se despliega un menú lateral con las diferentes secciones que componen el módulo. Estas opciones permiten acceder a los distintos componentes del proyecto, entre ellos:

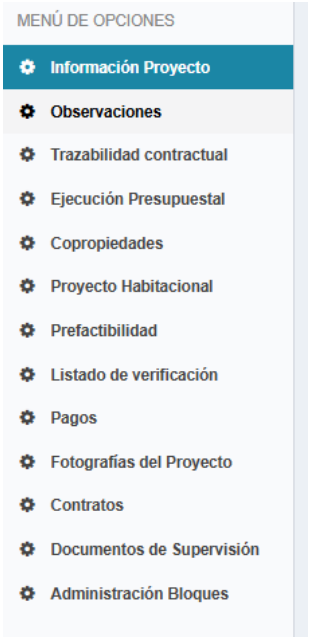


Ilustración 310: Menú ficha

- **Información del Proyecto**
- **Observaciones**
- **Trazabilidad contractual**
- **Ejecución Presupuestal**
- **Copropiedades**
- **Proyecto Habitacional**
- **Prefactibilidad**
- **Listado de verificación**
- **Pagos**
- **Fotografías del Proyecto**
- **Contratos**
- **Documentos de Supervisión**
- **Administración de Bloques**

Por defecto, el sistema muestra la pantalla **"Información del Proyecto"**, donde se concentra la información principal relacionada con la identificación, los contratistas, los empleos generados, los datos técnicos y los contratos asociados.

Identificación del Proyecto

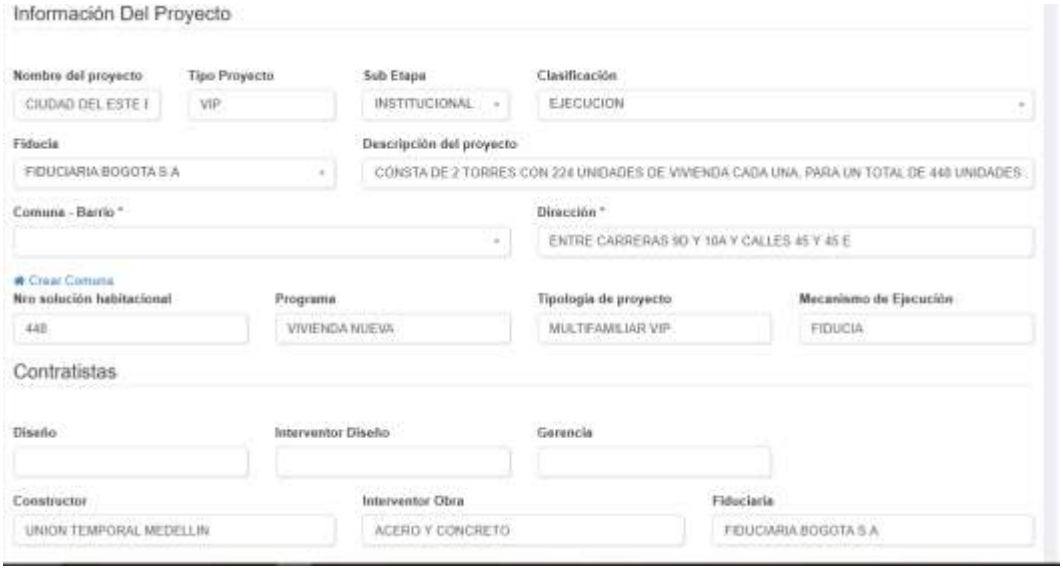


Ilustración 311: Información del proyecto

En esta sección se visualizan los datos básicos como:

- **Nombre del proyecto** y **Tipo de proyecto** (por ejemplo, VIS o VIP).
- **Subetapa** y **Clasificación** (Diseño, Ejecución o Terminación).
- **Fiducia** responsable del manejo financiero.
- **Descripción general del proyecto**, donde se detalla la magnitud de la obra y su alcance.
- **Ubicación**, que incluye comuna, barrio y dirección.
- **Número de solución habitacional**, **Programa** (por ejemplo, Vivienda Nueva), **Tipología** y **Mecanismo de Ejecución** (directa o a través de fiducia).

Contratistas

Permite registrar y visualizar los actores responsables del desarrollo del proyecto, tales como:

- **Diseñador**, **Interventor de Diseño**, **Gerencia**, **Constructor**, **Interventor de Obra** y **Fiduciaria**.

Empleos Generados

Aquí se reportan los empleos **directos e indirectos**, tanto en la fase de diseño como en la de obra, consolidando el **total de empleos generados** por el proyecto.



Ilustración 312: Empleos generados

Este apartado permite cuantificar el impacto social y económico de la ejecución de la obra.

Información General

Incluye los aspectos técnicos del proyecto, tales como:

- **Área del lote**, **área construida**, **área por unidad de vivienda** y **área total construida**.
- **Área de espacio público** y **área de equipamiento generado**.
- **Número de licencias de construcción y urbanismo** asociadas al desarrollo.

Contratos de Construcción

Esta sección contiene los detalles de los contratos asociados al proyecto, entre ellos:

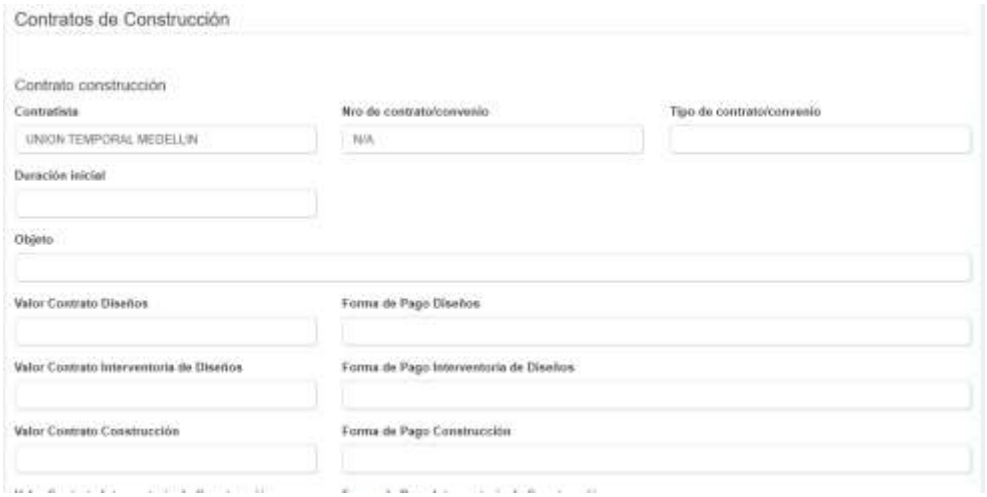


Ilustración 313: Contratos de construcción

- **Contratista**, **número y tipo de contrato o convenio**, **duración** y **objeto contractual**.
- **Valores y formas de pago** para contratos de diseño, interventoría y construcción.
- **Fechas clave**, como el **inicio del contrato**, **acta de inicio de obra** y **fecha de entrega del proyecto**.

  También se consigna el **valor total de la inversión**, consolidando la información presupuestal general.

Finalmente, en la parte inferior de la pantalla se encuentra el botón **Guardar**, que permite registrar o actualizar la información ingresada o modificada, asegurando la trazabilidad del proyecto dentro del sistema.



Ilustración 314: Parte final

27.3. Observaciones

La opción **"Observaciones"** permite registrar, consultar y dar seguimiento a las novedades o actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto. Esta funcionalidad facilita el control operativo y administrativo, asegurando que todas las incidencias o compromisos queden documentados en un solo lugar.



Ilustración 315: Observaciones

En esta pantalla, el usuario puede ingresar una nueva observación seleccionando el botón **"+ Nuevo"**, lo que habilita los siguientes campos de registro:

- **Fecha Novedad:** corresponde a la fecha en que se presenta o detecta la novedad dentro del proyecto.
- **Fecha Compromiso:** indica la fecha límite para atender o dar respuesta a la actividad registrada.
- **Actividad:** describe brevemente la acción, tarea o situación observada, permitiendo contextualizar el seguimiento.
- **Responsable:** identifica a la persona o dependencia encargada de atender la actividad o de realizar el seguimiento.
- **Estado:** permite especificar el avance o condición actual de la observación (por ejemplo, *pendiente*, *en trámite* o *cerrada*).

Una vez diligenciados los campos, se debe presionar el botón **Guardar** para registrar la información en el sistema.

Las observaciones almacenadas quedan visibles en la parte inferior de la pantalla, permitiendo al usuario consultar el historial completo de registros asociados al proyecto.

De esta forma, esta sección contribuye a un **seguimiento más eficiente y documentado** del proyecto, apoyando la gestión de compromisos, la trazabilidad de acciones correctivas y la coordinación entre los equipos técnicos y administrativos.

27.4. Trazabilidad Contractual

La opción **"Trazabilidad Contractual"** permite llevar un control detallado de las modificaciones o ajustes realizados a los contratos asociados al proyecto.
Esta funcionalidad es fundamental para mantener la trazabilidad documental y financiera, garantizando que cualquier cambio en las condiciones del contrato quede debidamente registrado y justificado dentro del sistema.



Ilustración 316: Trazabilidad Contractual

Al seleccionar el botón **"+ Nuevo"**, se habilita el formulario de registro con los siguientes campos:

- **Fecha:** indica la fecha en que se realizó o aprobó la modificación contractual.
- **Tipo de Modificación:** especifica la naturaleza del cambio realizado, como adición, prórroga, reducción, suspensión u otro tipo de ajuste.
- **Valor:** corresponde al monto económico vinculado a la modificación contractual, el cual puede representar una adición o disminución del valor inicial del contrato.
- **Plazo (Mes / Día):** permite registrar la ampliación o reducción del tiempo de ejecución del contrato.
- **Observación:** campo libre para detallar las razones, acuerdos o circunstancias que motivaron la modificación, proporcionando un contexto adicional para el seguimiento.

Una vez completada la información, el usuario debe seleccionar **Guardar** para registrar el cambio. Cada registro queda almacenado en la parte inferior de la pantalla, permitiendo visualizar el histórico de modificaciones contractuales efectuadas en el proyecto.

Esta herramienta fortalece la **transparencia y el control administrativo**, al permitir el seguimiento continuo de los ajustes realizados a los contratos y su impacto en el valor o duración del proyecto.

27.5. Ejecución Presupuestal

La opción **"Ejecución Presupuestal"** permite registrar y hacer seguimiento al comportamiento financiero del proyecto, consolidando la información de los pagos, facturas, obligaciones y conceptos asociados a su desarrollo.

Este apartado facilita el control presupuestal y contable, garantizando la trazabilidad de los recursos asignados y ejecutados durante la ejecución de la obra.

Al seleccionar el botón **"+ Nuevo"**, se habilita el formulario para ingresar un nuevo registro con los siguientes campos:

- **Tipo:** identifica la naturaleza de la ejecución presupuestal, como pago, compromiso, adición, reintegro, entre otros.
- **Concepto:** describe el detalle del gasto o movimiento presupuestal, indicando su relación con el proyecto o contrato.
- **Factura:** permite ingresar el número o referencia de la factura asociada al pago o compromiso.

- **Obligación:** campo donde se especifica el número o referencia del compromiso presupuestal, garantizando la coherencia con los registros financieros.
- **Valor Inicial:** corresponde al monto económico del registro presupuestal.
- **Estado:** indica la condición del registro, pudiendo ser *pendiente*, *en trámite* o *pagado*.
- **Forma de Pago:** especifica el método o medio a través del cual se realizó el desembolso (por ejemplo, transferencia, consignación, cheque, etc.).

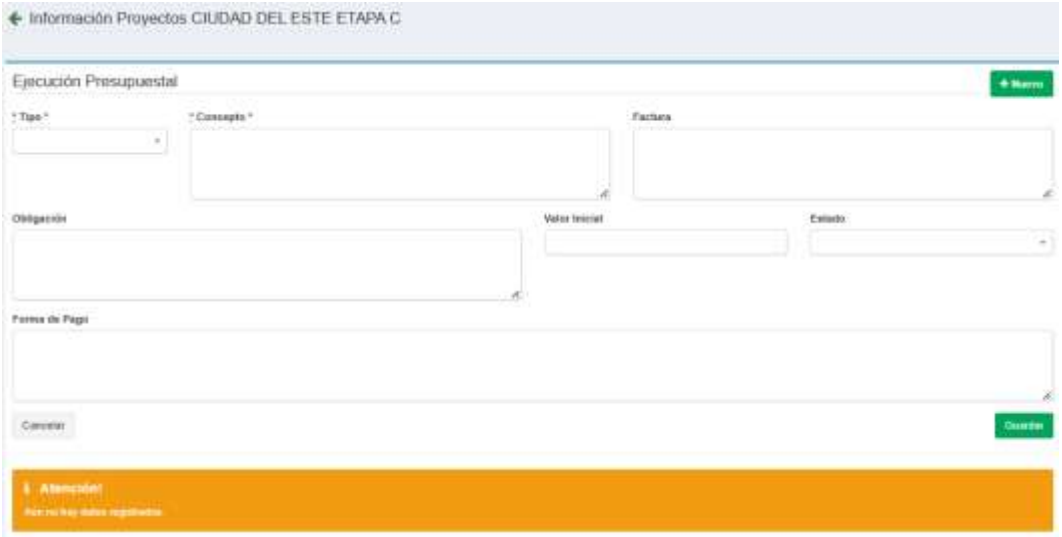


Ilustración 317: Ejecución presupuestal

Después de diligenciar los campos, se debe presionar el botón **Guardar** para almacenar la información.
Los registros creados se listan en la parte inferior de la pantalla, permitiendo al usuario **visualizar y auditar los movimientos financieros** relacionados con el proyecto.

Esta funcionalidad resulta clave para el seguimiento presupuestal y la rendición de cuentas, pues consolida los datos de ejecución económica del proyecto dentro del sistema, reduciendo la dispersión de información y fortaleciendo la gestión financiera institucional.

27.6. Copropiedades

La opción **"Copropiedades"** permite registrar y administrar la información relacionada con las unidades de propiedad horizontal que conforman el proyecto.

A través de esta sección, el sistema organiza los **bloques y apartamentos** asociados a cada copropiedad, facilitando la gestión de los conjuntos habitacionales y la trazabilidad de la información posterior a la entrega de viviendas.



Ilustración 318: Copropiedades

En la parte superior derecha se encuentra el botón **"+ Nuevo"**, mediante el cual el usuario puede crear una nueva copropiedad dentro del proyecto.

Cada registro muestra los siguientes datos:

- **Nombre de la Copropiedad:** corresponde al nombre asignado al conjunto o etapa habitacional dentro del proyecto.
- **Bloques:** identifica los bloques o torres que pertenecen a la copropiedad registrada. Un mismo proyecto puede estar conformado por varias copropiedades, de manera que, por ejemplo, los bloques 1 al 3 pertenezcan a la *Copropiedad X* y los bloques 4 al 6 a la *Copropiedad Y*.
- **Número de Apartamentos Totales:** indica el total de unidades habitacionales incluidas en la copropiedad.

Además, el sistema ofrece opciones adicionales:

- **Informe:** genera un reporte con la información consolidada de la copropiedad.
- **Editar:** permite modificar los datos existentes de la copropiedad seleccionada.
- **Eliminar:** elimina el registro cuando se requiere realizar una depuración de la información (acción disponible solo para usuarios autorizados).

De esta manera, el módulo de **Copropiedades** garantiza una administración organizada de los componentes estructurales y administrativos de los proyectos de vivienda, permitiendo identificar fácilmente la composición y distribución de los inmuebles que conforman cada conjunto.

27.7. Proyecto Habitacional

La opción **"Proyecto Habitacional"** consolida toda la información relacionada con las actividades sociales y de acompañamiento desarrolladas en el marco del proyecto de vivienda. Desde esta sección, los usuarios pueden acceder a los documentos, evidencias y registros de las acciones adelantadas con las copropiedades y sus residentes, garantizando la trazabilidad completa del componente social del proyecto.

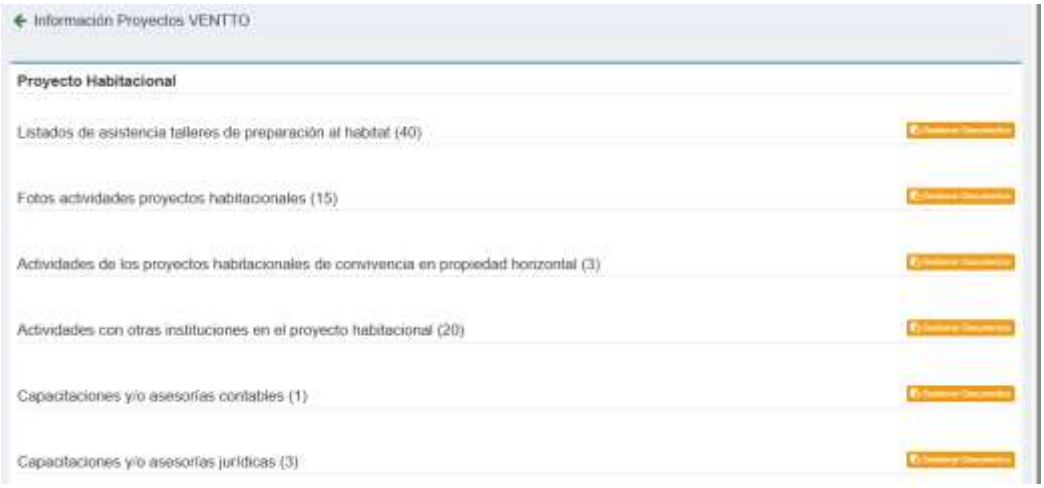


Ilustración 319; Proyectos habitacionales

Al ingresar, se muestra un listado con las diferentes categorías de actividades gestionadas, entre las cuales se incluyen:

- **Listados de asistencia a talleres de preparación al hábitat.**
- **Fotografías de actividades de los proyectos habitacionales.**
- **Actividades de convivencia en propiedad horizontal.**
- **Actividades conjuntas con otras instituciones en el proyecto habitacional.**
- **Capacitaciones o asesorías contables y jurídicas.**

Cada categoría cuenta con un botón **"Gestionar Documentos"**, mediante el cual se accede al repositorio digital correspondiente.

Al hacer clic, se despliega una nueva pantalla que presenta los documentos cargados, detallando la siguiente información:

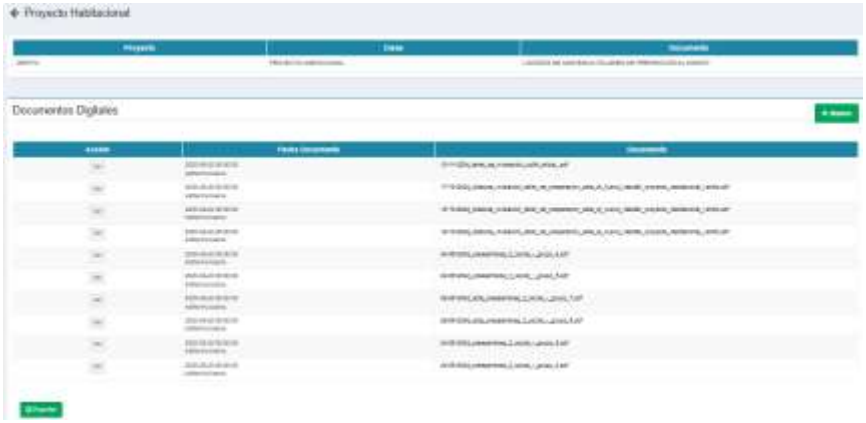


Ilustración 320; Documentos digitales

- **Fecha del documento:** indica el día en que fue cargado o elaborado el archivo.
- **Autor o responsable:** identifica el usuario que realizó la carga.

- **Nombre del documento:** permite reconocer el contenido del archivo mediante su denominación.
- **Acción:** a través del botón **"Ver"**, el usuario puede consultar el documento directamente desde el sistema.

Asimismo, mediante el botón **"+ Nuevo"**, es posible agregar nuevos documentos al registro del proyecto, manteniendo actualizado el historial de actividades sociales y comunitarias.

Esta funcionalidad tiene como propósito **centralizar toda la información documental** generada durante la ejecución del componente social, garantizando que cada acción desarrollada quede debidamente soportada y disponible para consulta, auditoría y seguimiento institucional.

27.8. Prefactibilidad de Proyectos

La opción **"Prefactibilidad de Proyectos"** permite registrar y hacer seguimiento a las actividades previas al inicio formal de la ejecución del proyecto.

Esta sección recopila la información técnica, normativa, contractual y económica necesaria para determinar la viabilidad del proyecto antes de su desarrollo, consolidando en un solo espacio todas las fases del proceso de prefactibilidad.



Ilustración 321:Prefactibilidad de proyectos

El sistema organiza la información en **cuatro fases principales**, que agrupan los documentos y registros asociados a cada etapa del análisis previo:

1. **Fase 1 – Formalización del convenio/contrato:** incluye los documentos y gestiones relacionadas con la firma o formalización de convenios interinstitucionales, contratos de fiducia, convenios marco o de cooperación necesarios para el inicio del proyecto.
2. **Fase 2 – Viabilidad normativa:** agrupa los estudios y documentos que verifican el cumplimiento de las normas urbanísticas, ambientales y técnicas requeridas para la ejecución del proyecto.

3. **Fase 3 – Simulación urbana y económica:** contiene los análisis de factibilidad financiera, modelos de simulación y proyecciones urbanísticas que permiten evaluar la sostenibilidad del proyecto.
4. **Fase 4 – Prefactibilidad del proyecto:** consolida los resultados de las fases anteriores y los documentos que soportan la decisión final sobre la viabilidad del proyecto.

Cada fase presenta un botón **"Gestionar"**, desde el cual se accede al formulario correspondiente para el registro de nuevas actividades o documentos.

Al hacer clic en esta opción, el sistema despliega la pantalla de gestión, donde el usuario puede ingresar:

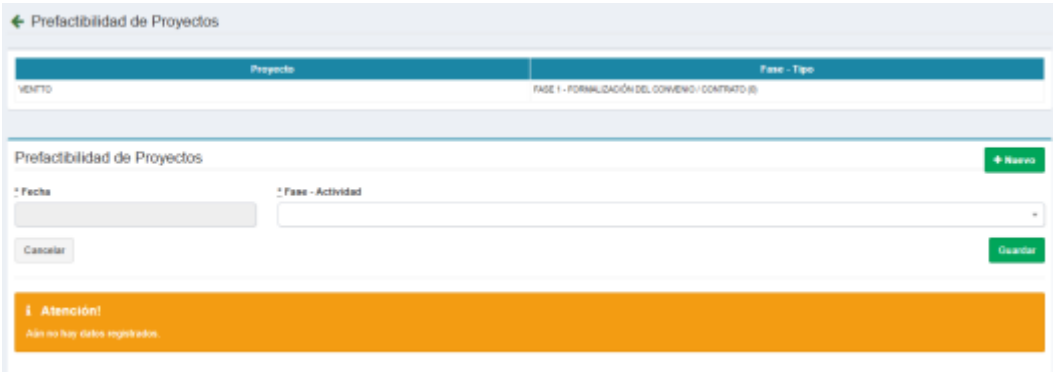


Ilustración 322: Gestión prefactibilidad

- **Fecha:** momento en que se realizó la actividad o se generó el documento.
- **Fase – Actividad:** identifica el tipo de gestión realizada dentro de la fase seleccionada (por ejemplo: entrega de estudios, aprobación de planos, revisión normativa, etc.).

Una vez diligenciada la información, se debe seleccionar el botón **Guardar** para registrar el avance.

De esta forma, la sección de **Prefactibilidad de Proyectos** brinda una estructura organizada que facilita el control, la trazabilidad y el acceso a los documentos que sustentan la fase inicial de cada proyecto, garantizando transparencia y coherencia en la toma de decisiones institucionales.

Al ingresar a la **Fase 2 – Viabilidad Normativa**, el sistema muestra el detalle de las actividades registradas en esta etapa, permitiendo realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y urbanísticos necesarios para la aprobación del proyecto.

Cada registro contiene la siguiente información:

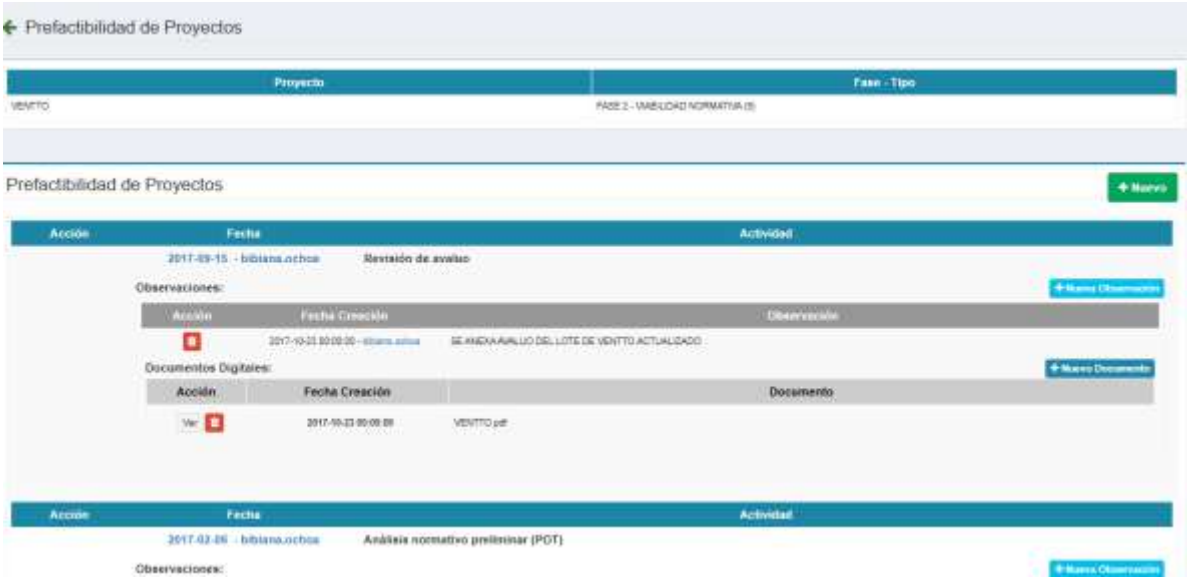


Ilustración 323: Viabilidad normativa

- **Fecha:** indica el día en que se realizó la actividad o revisión.
- **Usuario responsable:** identifica al funcionario que efectuó el registro o la validación.
- **Actividad:** describe el tipo de gestión realizada, como revisiones de avalúo, estudios normativos o verificaciones de cumplimiento del POT.

Además, cada actividad cuenta con dos secciones complementarias:

- **Observaciones:** permite agregar comentarios, aclaraciones o resultados de la revisión efectuada, registrando el detalle de las acciones adelantadas.
- **Documentos digitales:** almacena los archivos relacionados con la actividad, como avalúos, estudios, certificaciones o conceptos técnicos, asegurando que toda la información quede centralizada en el sistema.

En la parte derecha, los botones **"+ Nueva Observación"** y **"+ Nuevo Documento"** permiten adicionar registros o cargar nuevos soportes directamente desde la interfaz, fortaleciendo la trazabilidad documental.

De esta forma, la **Fase de Viabilidad Normativa** facilita el control de los requisitos legales y técnicos previos al inicio de las obras, garantizando que cada proyecto avance conforme a las disposiciones normativas y que la información quede debidamente registrada para efectos de auditoría y seguimiento institucional.

27.9. Pagos

La opción **"Pagos"** permite registrar y consultar los desembolsos o pagos asociados a cada proyecto, facilitando el control financiero y el seguimiento a las obligaciones contractuales derivadas de la ejecución de obras, interventorías o servicios vinculados al proyecto.

Desde esta pantalla, el usuario puede ingresar información detallada sobre cada pago efectuado o programado, asegurando la trazabilidad económica del proceso.

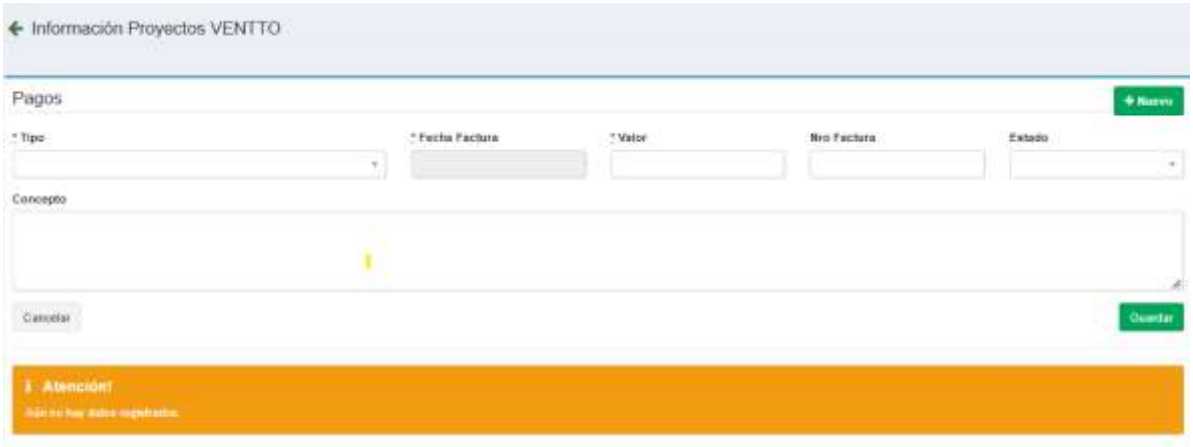


Ilustración 324: Pagos

El formulario cuenta con los siguientes campos:

- **Tipo:** permite seleccionar el tipo de pago realizado, como honorarios, anticipo, acta parcial, acta final, entre otros.
- **Fecha Factura:** indica la fecha de emisión o recepción de la factura correspondiente al pago.
- **Valor:** registra el monto del pago o desembolso efectuado.
- **Número de Factura:** identifica el documento contable o factura relacionada con la transacción.
- **Estado:** señala la situación actual del pago, por ejemplo, "Pendiente", "En trámite" o "Pagado".
- **Concepto:** campo destinado a describir brevemente el motivo del pago o la actividad a la que corresponde.

Una vez completada la información, el usuario debe hacer clic en **Guardar** para registrar el pago dentro del sistema.

El botón **"+ Nuevo"** permite ingresar registros adicionales cuando se trate de varios pagos asociados al mismo proyecto, mientras que el sistema muestra una alerta informativa en caso de que aún no existan datos registrados.

Esta sección contribuye a mantener un **control financiero transparente y documentado** dentro de cada proyecto, permitiendo vincular los pagos a los contratos, fases y actividades ejecutadas, y fortaleciendo la trazabilidad presupuestal del Instituto.

27.10. Fotografías del Proyecto

La opción **"Fotografías del Proyecto"** permite cargar, consultar y organizar los archivos digitales asociados al desarrollo de cada proyecto, garantizando la conservación de la evidencia fotográfica y documental de las diferentes etapas constructivas y sociales.

Esta funcionalidad es fundamental para el seguimiento visual del avance del proyecto, así como para la trazabilidad de las actividades realizadas en campo.

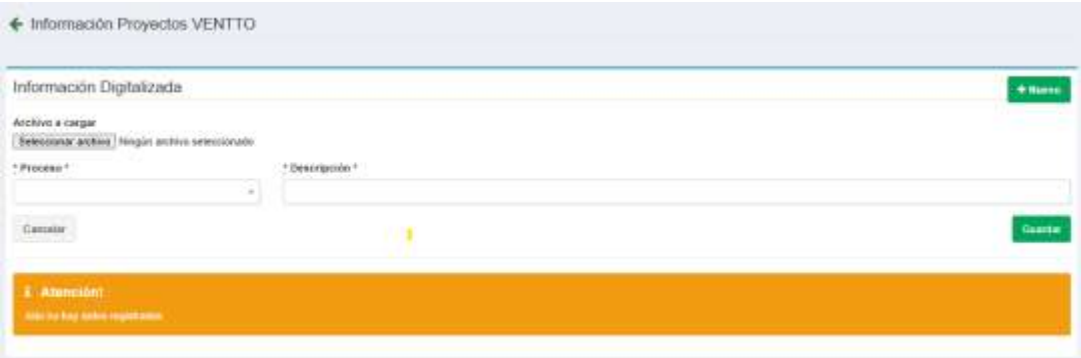


Ilustración 325: Fotografías proyecto

El formulario cuenta con los siguientes campos:

- **Archivo a cargar:** permite seleccionar desde el equipo local el documento o fotografía que se desea subir al sistema (formatos admitidos: PDF, JPG, PNG, entre otros).
- **Proceso:** campo desplegable que permite indicar a qué proceso o fase corresponde la información (por ejemplo: ejecución, supervisión, seguimiento social, etc.).
- **Descripción:** espacio destinado a detallar brevemente el contenido del archivo cargado, como la fecha de la visita, tipo de avance o evento documentado.

El usuario debe hacer clic en **Guardar** para completar el registro o en **+ Nuevo** para adicionar varios archivos de forma consecutiva.

Una vez almacenados, los documentos quedan disponibles para su consulta dentro del proyecto correspondiente, lo que facilita la verificación del progreso físico, la documentación de actividades sociales y la consolidación de reportes visuales de avance.

De esta manera, la sección **Fotografías del Proyecto** contribuye a fortalecer la transparencia y la trazabilidad institucional, asegurando que la información gráfica del proceso constructivo y de acompañamiento social se conserve en un entorno digital accesible y organizado.

27.11. Contratos

La opción **"Contratos"** permite registrar, consultar y actualizar la información relacionada con los contratos vinculados a cada proyecto, asegurando la trazabilidad de los compromisos legales y financieros asumidos durante el desarrollo de las obras.

Este apartado es fundamental para la gestión contractual, ya que centraliza los datos de los contratistas, las condiciones pactadas y los valores asociados, facilitando el control y seguimiento de los convenios suscritos.

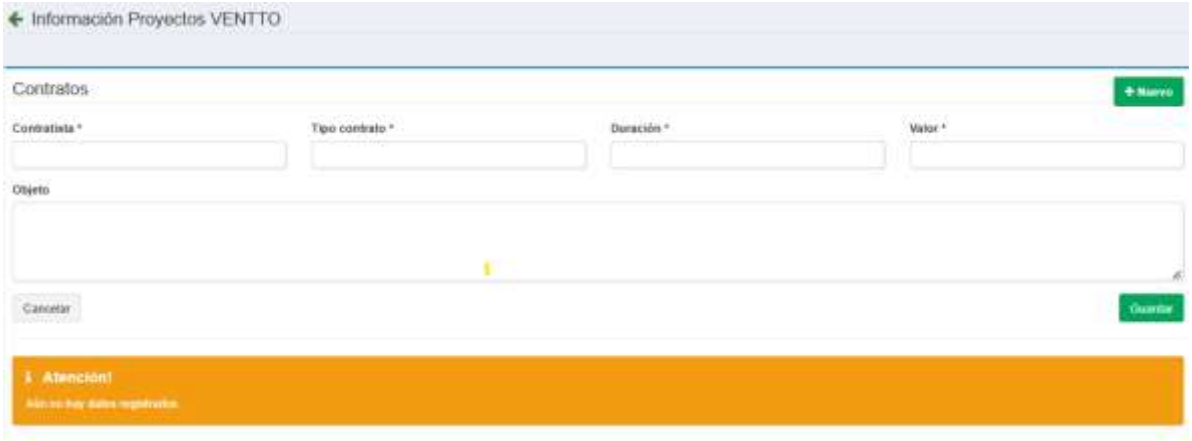


Ilustración 326: Contratos

El formulario presenta los siguientes campos:

- **Contratista:** identifica el nombre o razón social de la persona natural o jurídica con la cual se suscribe el contrato.
- **Tipo de contrato:** permite especificar la modalidad contractual, como obra, interventoría, diseño, supervisión, entre otros.
- **Duración:** define el plazo de ejecución del contrato, expresado en días o meses, según las condiciones pactadas.
- **Valor:** corresponde al monto total del contrato o convenio suscrito.
- **Objeto:** campo destinado a describir el propósito del contrato, detallando brevemente las actividades o servicios contratados.

El usuario puede registrar un nuevo contrato mediante el botón **"+ Nuevo"** y, una vez diligenciada la información, debe hacer clic en **Guardar** para almacenar el registro.

Cuando no existen contratos asociados al proyecto, el sistema muestra un mensaje informativo que indica que aún no hay datos registrados.

Esta sección permite consolidar en un solo entorno digital la información contractual de cada proyecto, garantizando la transparencia, el control administrativo y la disponibilidad de los datos para auditorías o procesos de supervisión.

27.12. Documentos de Supervisión

La opción **"Documentos de Supervisión"** permite centralizar la información y los reportes generados por los equipos de supervisión de los proyectos, garantizando un seguimiento continuo, transparente y documentado del avance técnico, financiero y administrativo de las obras.

A través de esta funcionalidad, los usuarios pueden cargar y consultar los informes de supervisión digitalizados, los cuales constituyen evidencia del control ejercido sobre el cumplimiento de los cronogramas, la calidad de los materiales, la ejecución presupuestal y las condiciones contractuales.

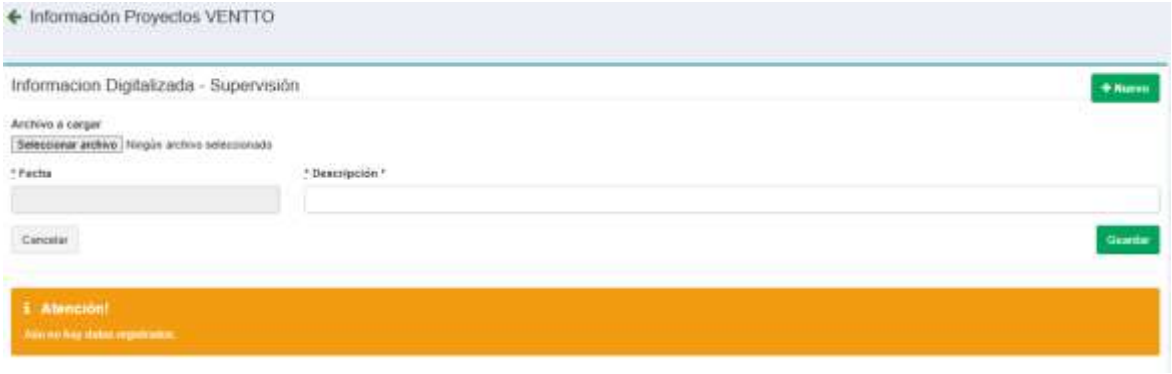


Ilustración 327: Documentos supervisión

El formulario está compuesto por los siguientes campos:

- **Archivo a cargar:** permite adjuntar el informe o documento de supervisión en formato digital (PDF, Excel, Word o imagen).
- **Fecha:** campo destinado a registrar la fecha de elaboración o radicación del informe.
- **Descripción:** espacio para indicar el tipo de documento cargado o el contenido del informe (por ejemplo: informe mensual de avance, visita técnica, acta de supervisión, etc.).

Para agregar un nuevo registro, el usuario debe seleccionar **"+ Nuevo"**, completar los campos obligatorios y luego hacer clic en **Guardar** para almacenar la información.

El sistema mostrará un mensaje informativo cuando aún no existan documentos registrados.

Esta sección contribuye a una **gestión integral del proyecto**, ya que permite acceder de manera rápida a los informes históricos, realizar seguimiento a los compromisos establecidos por la supervisión y fortalecer los procesos de control y rendición de cuentas institucional.

27.13. Administración de Bloques

La opción **"Administración de Bloques"** permite registrar, consultar y gestionar la información estructural de cada proyecto habitacional, organizando los datos por bloques, pisos y apartamentos. Esta funcionalidad es esencial para llevar un control detallado de la distribución física del proyecto, facilitando el seguimiento técnico, la planeación de entregas y la trazabilidad de las unidades habitacionales.

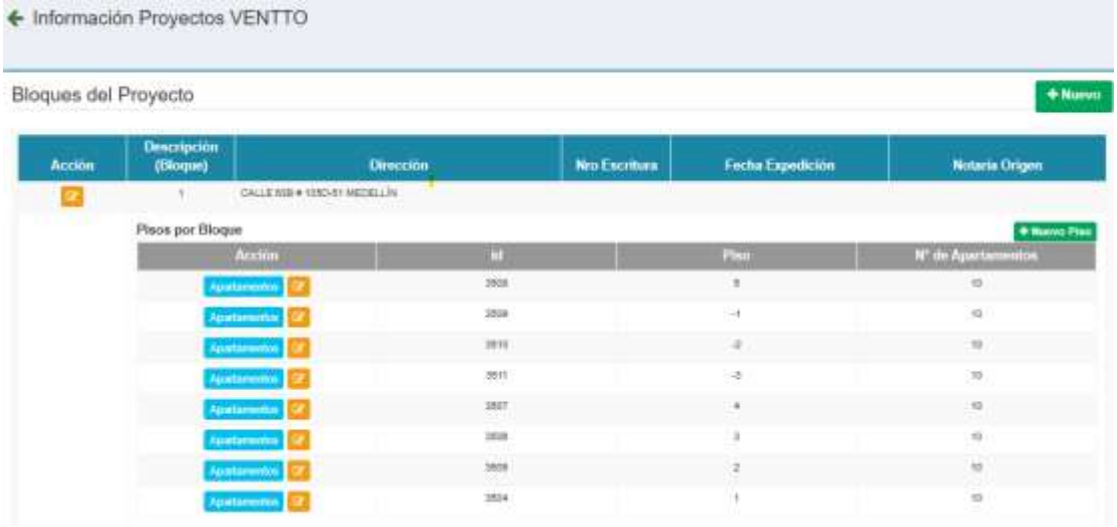


Ilustración 328: Administración bloques

Al ingresar a esta sección, se visualiza un listado con los bloques registrados, mostrando información como:

- **Descripción (Bloque):** nombre o número asignado al bloque dentro del proyecto.
- **Dirección:** ubicación específica del bloque, que puede corresponder a la dirección principal del conjunto o una dirección independiente.
- **Número de Escritura:** identifica el documento de constitución o registro del bloque, cuando este se encuentra formalizado.
- **Fecha de Expedición:** fecha en que se expidió la escritura o el documento de registro.
- **Notaría de Origen:** indica la notaría en la cual se protocolizó el documento.

Dentro de cada bloque, el sistema permite administrar los **pisos asociados**, mostrando por cada uno:

- **Número de piso.**
- **Cantidad de apartamentos asociados.**
- **Acceso al detalle de los apartamentos**, mediante el botón **"Apartamentos"**, que permite registrar y consultar la información individual de cada unidad.

Para adicionar registros, el usuario puede utilizar los botones **"+ Nuevo"** (para crear un bloque) o **"+ Nuevo Piso"** (para agregar niveles dentro de un bloque).

El sistema organiza automáticamente la información, permitiendo una visualización jerárquica desde el proyecto hasta cada apartamento.

De esta manera, la opción **Administración de Bloques** garantiza un control estructural completo del proyecto, integrando la información física y documental de las edificaciones, y contribuyendo a una gestión ordenada y precisa de las unidades habitacionales.

28. Módulo Archivo

El **Módulo de Archivo** permite la administración integral del acervo documental institucional, asegurando la conservación, control y trazabilidad de los documentos generados en los diferentes procesos que gestiona el Instituto.

Este módulo se encuentra alineado con las disposiciones establecidas por el **Archivo General de la Nación (AGN)** y las **Tablas de Retención Documental (TRD)**, garantizando que la información física y digital se mantenga organizada, accesible y conforme a la normatividad archivística vigente.

Además, facilita el **seguimiento de los préstamos de carpetas** a los funcionarios responsables de cada proceso, permitiendo mantener actualizado el control sobre los documentos entregados y evitando la pérdida o extravío de información. A través de la **bandeja de mensajes**, los usuarios pueden visualizar las carpetas que tienen asignadas, contribuyendo así a un manejo más eficiente y responsable del archivo.

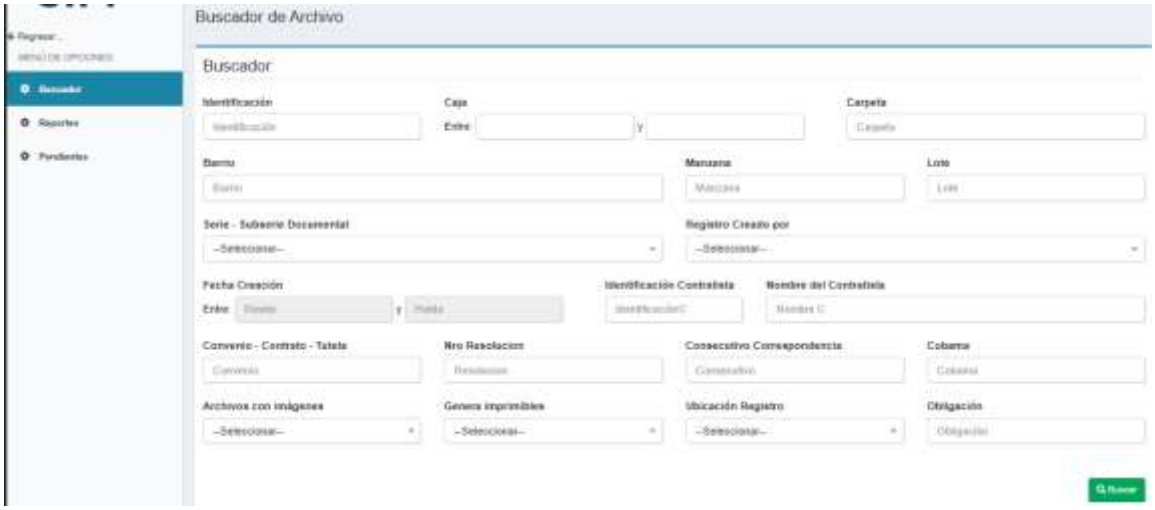


Ilustración 329: Buscador archivos

28.1. Buscador de Archivo

Al ingresar al módulo, el sistema despliega la ventana inicial **"Buscador de Archivo"**, desde la cual es posible localizar los registros mediante múltiples criterios de búsqueda.
El usuario puede realizar búsquedas independientes o combinadas, lo que permite filtrar los resultados con mayor precisión.

Entre los principales campos disponibles se encuentran:

- **Identificación**
- **Caja (rango entre – y)**
- **Carpeta**
- **Barrio, Manzana y Lote**
- **Serie – Subserie Documental**
- **Registro Creado por**
- **Fecha de Creación (Desde / Hasta)**

- **Identificación y Nombre del Contratista**
- **Convenio, Contrato o Tutela**
- **Número de Resolución**
- **Consecutivo de Correspondencia**
- **Cobama**
- **Ubicación del Registro**
- **Obligación**
- **Archivos con imágenes** y **Genera imprimibles**

Una vez seleccionados los criterios de búsqueda y presionado el botón **"Buscar"**, el sistema muestra los resultados correspondientes.

Desde esta vista, el usuario puede **visualizar** o **editar** los registros.

Al ingresar a la opción de edición, se habilitan pestañas y menús complementarios que permiten completar o actualizar la información documental asociada a cada registro.

Resultados de la Búsqueda



Acción	Identificación/Usuario / Contratista	Caja	Carpeta	Barrio	Convenio - Contrato - Tutela
	Fecha Inicial : 2007-08-01 Fecha Final : 2007-09-30 Serie - Subserie: LIBROS CONTABLES	6	1	AGOSTO 2007	COMPROBANTES DE EGRESO FOVIMED
	Fecha Inicial : Fecha Final : Serie - Subserie: INSTRUMENTOS DE CONTROL	6	1	2016 ADMINISTRATIVO4	PLANILLA CONTROL CORREO CERTIFICADO
	Fecha Inicial : 2019-06-01 Fecha Final : 2019-09-31 Serie - Subserie: COMPROBANTE DE AJUSTE	6	1	2016	12448-12478
	21743379 ANA MARIELA QUINTERO DE TANGARIFE Serie - Subserie: HISTORIA DE ADJUDICATARIOS DE ORGANIZACION POPULARES DE VIVIENDA	6	1	ASOCIACION DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA PARA EL DESARROLLO SOCIO EMPRESARIAL Y LA VIVIENDA - AMCAF	
	8466200 EUDES ANTONIO VILLEGAS VILLEGAS Serie - Subserie: HISTORIA DE ADJUDICATARIOS ADQUISICION DE PREDIOS	6	1	CABLE PICACHO	
	Fecha Inicial : Fecha Final : Serie - Subserie: INFORMES	6	1	CONTROL INTERNO	INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO 2010, 2011 Y 2012
	1320408532 DORIS ZENAIDA ALZATE VALENCIA Serie - Subserie: HISTORIA DE ADJUDICATARIOS DE GENERACION DE VIVIENDA NUEVA	6	1	DEMANDA LIBRE	BREZZE MEGA CENTRO
	42187017 MARIA PATRICIA LOAIZA ORTIZ Serie - Subserie: PROCESO DE REVOCATORIA DE SUBSIDIO	6	1	HUERTA V	
	Fecha Inicial : Fecha Final : Serie - Subserie: CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	6	1	JURIDICA	CORRESPONDENCIA ENVIADA DE MARZO 2015

Ilustración 330: Resultado búsqueda

Una vez ejecutada la búsqueda, el sistema despliega la tabla de resultados donde se listan los registros documentales que cumplen con los criterios ingresados.

Cada fila corresponde a un expediente o conjunto documental dentro del archivo institucional, y presenta la información principal que permite su rápida identificación.

Los campos visualizados incluyen:

- **Acción:**
  Presenta los botones de **visualización** y **edición**, mediante los cuales el usuario puede acceder al detalle del registro o modificar la información según los permisos asignados.

  + permite **editar** la información del documento.

  + permite **consultar** los datos registrados sin realizar cambios.

- **Identificación / Usuario / Contratista:**
  Muestra el número de identificación o el nombre de la persona o contratista relacionado con el documento.
- **Serie - Subserie Documental:**
  Indica la clasificación archivística asignada al expediente conforme a las **Tablas de Retención Documental (TRD)** del Instituto.
- **Fechas (Inicial y Final):**
  Corresponden al periodo cubierto por los documentos del registro.
- **Caja y Carpeta:**
  Identifican la ubicación física del documento dentro del archivo institucional, lo cual facilita su localización y control.
- **Barrio:**
  Muestra la zona geográfica asociada al documento, si aplica al tipo de proceso.
- **Convenio – Contrato – Tutela:**
  Indica la relación del documento con un convenio, contrato o proceso jurídico específico, facilitando la trazabilidad del soporte documental.

Esta vista permite una navegación ágil y clara, facilitando la gestión del acervo documental y el acceso a la información archivada.

Desde esta misma pantalla, el usuario puede continuar con el proceso de **edición**, **visualización** o **gestión del préstamo** de carpetas, según corresponda.

28.1.1. Edición del Registro de Archivo

Al dar clic en el botón **Editar** dentro de los resultados de búsqueda, el sistema despliega el formulario de **Información del Registro**, desde el cual el usuario puede **visualizar, actualizar o complementar** los datos correspondientes al documento o expediente seleccionado.

Esta sección permite mantener actualizada la información archivística, asegurando la correcta trazabilidad y conservación de los documentos, conforme a los lineamientos del **Archivo General de la Nación (AGN)** y las **Tablas de Retención Documental (TRD)** institucionales.

El formulario se encuentra dividido en campos que agrupan información descriptiva, física y administrativa del documento, tal como se detalla a continuación:

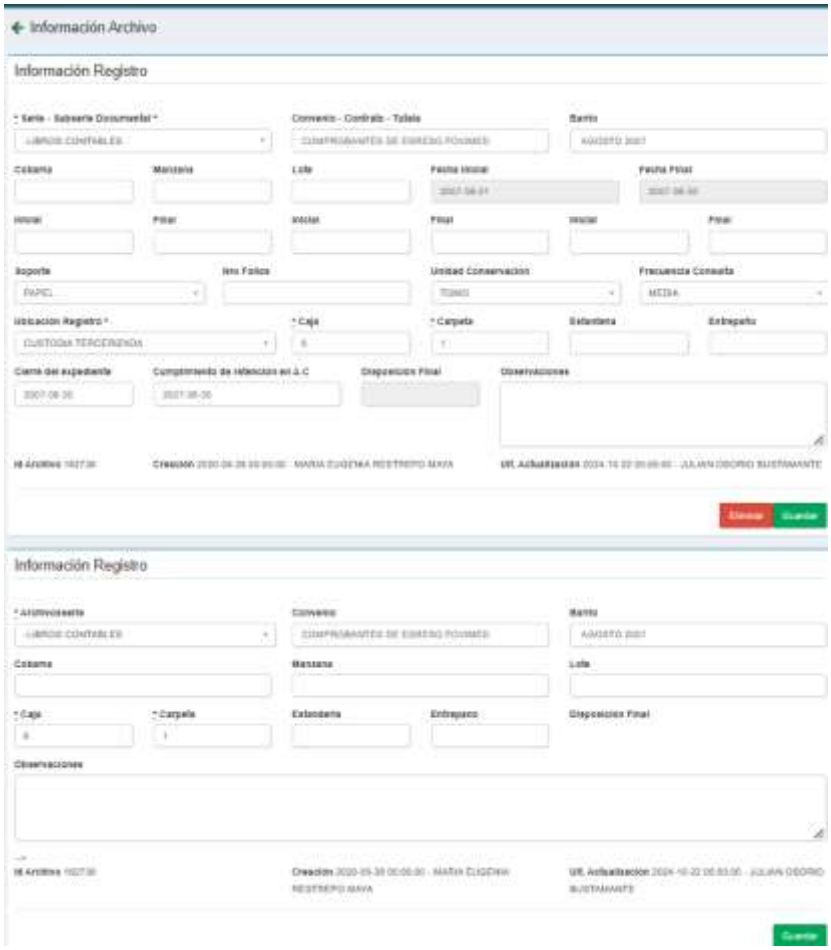


Ilustración 331: Edición registro

Campos Principales

- **Serie – Subserie Documental:**
  Permite seleccionar la clasificación documental a la que pertenece el expediente, de acuerdo con la TRD vigente. Este campo es obligatorio para la correcta identificación del tipo documental.
- **Convenio – Contrato – Tutela:**
  Indica el convenio, contrato o proceso judicial asociado al documento. Facilita la vinculación del registro con los procedimientos administrativos o legales del Instituto.
- **Barrio / Cobama / Manzana / Lote:**
  Datos geográficos relacionados con el expediente, aplicables principalmente a procesos de vivienda o intervención territorial.
- **Fechas Inicial y Final:**
  Corresponden al rango temporal que abarca la documentación contenida en el expediente.
- **Soporte:**
  Identifica el medio en el cual se conserva la información (por ejemplo, papel, medio magnético o digital).
- **Número de Folios:**

Registra la cantidad de hojas que componen el expediente físico, elemento clave para el control archivístico.

- **Unidad de Conservación:**
  Define el tipo de contenedor en el que se guarda el expediente (por ejemplo, carpeta, tomo, caja, sobre, etc.).
- **Frecuencia de Consulta:**
  Determina el nivel de recurrencia con que el expediente es solicitado (alta, media o baja), información útil para la planeación de conservación o transferencia.
- **Ubicación del Registro:**
  Indica la ubicación física dentro del archivo institucional (por ejemplo, "Custodia tercerizada", "Archivo central", "Archivo de gestión"), garantizando su rápida localización.
- **Caja, Carpeta, Estantería y Entrepano:**
  Permiten identificar de forma precisa la posición del expediente dentro del sistema físico de almacenamiento.
- **Cierre del Expediente / Cumplimiento de Retención en A.C.:**
  Campos que señalan las fechas en las que el expediente fue cerrado y el tiempo durante el cual deberá permanecer en el archivo central antes de su disposición final.
- **Disposición Final:**
  Registra la decisión establecida en la TRD (por ejemplo, conservar, eliminar, digitalizar, o transferir al archivo histórico).
- **Observaciones:**
  Espacio para consignar anotaciones adicionales relevantes sobre el expediente o su estado actual.

En la parte inferior del formulario se visualiza información de control, como el **ID del registro**, la **fecha de creación**, el **usuario responsable de la creación**, y la **última actualización del registro** con su respectivo usuario.

El sistema dispone de los botones:

- **Guardar:** para almacenar los cambios realizados.
- **Eliminar:** para retirar un registro, función restringida a perfiles autorizados.

Menú lateral

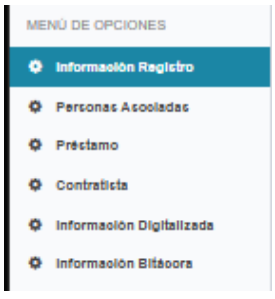


Ilustración 332: Opciones menú lateral

28.1.2. Personas Asociadas

Esta sección permite **vincular personas al registro documental**, con el fin de identificar a los ciudadanos, usuarios o miembros de un hogar que tienen relación directa con el expediente archivado.
Su objetivo es mantener trazabilidad entre los documentos físicos y las personas involucradas en los diferentes procesos institucionales.

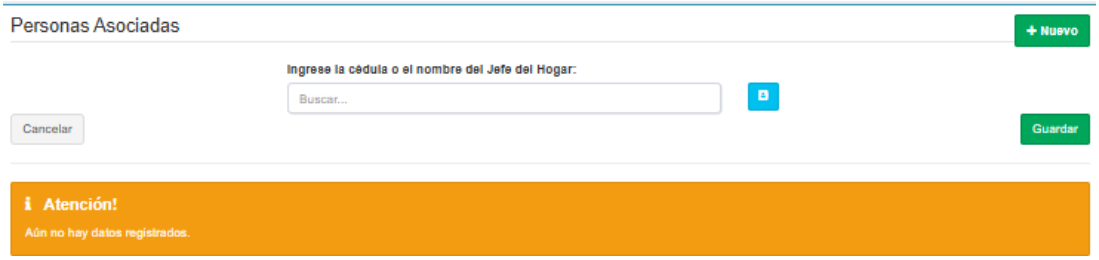


Ilustración 333: Personas asociadas

Vista Principal

Al ingresar a la opción **Personas Asociadas**, el sistema presenta una interfaz sencilla que incluye:

- **Campo de búsqueda:**
  Permite ingresar la **cédula o el nombre del jefe del hogar** para localizar rápidamente el registro correspondiente.
  Una vez identificado, se puede seleccionar para asociarlo al expediente actual.
- **Botón "+ Nuevo":**
  Permite agregar una nueva persona al listado asociada al registro de archivo en curso.
- **Botón de búsqueda**
  Ejecuta la consulta del número de identificación o nombre digitado en el campo de búsqueda.
- **Botones de acción:**
  - **Guardar:** almacena los cambios o nuevas asociaciones realizadas.
  - **Cancelar:** permite regresar sin aplicar modificaciones.
- **Mensaje de alerta:**

  Si el registro aún no tiene personas vinculadas, el sistema mostrará el mensaje: *"Atención: Aún no hay datos registrados"*, indicando que el expediente no cuenta con información asociada.

Funcionalidad General

Esta opción facilita el **cruce entre expedientes y beneficiarios**, especialmente en procesos de vivienda, subsidios, adjudicaciones o atención social, donde la información de las personas resulta fundamental para identificar la procedencia o destino del documento físico o digital.

De esta manera, el módulo contribuye a mantener un **control documental más preciso y orientado a la gestión de la información por hogar o por persona**.

28.1.3. Préstamo

La opción **Préstamo** permite llevar un control detallado de los documentos o carpetas que son solicitados por los funcionarios del Instituto, garantizando la trazabilidad y la correcta administración del acervo documental.

Esta funcionalidad asegura que cada préstamo quede registrado, identificando quién tiene a cargo el expediente y facilitando su posterior devolución.

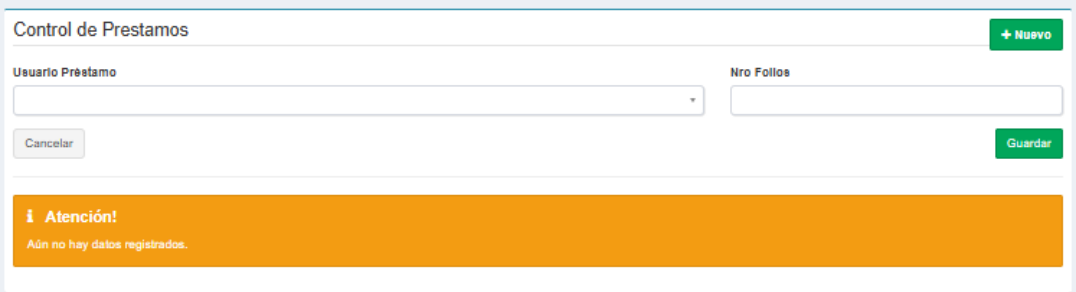


Ilustración 334: Prestamos

Vista Principal

Al acceder a la sección de **Control de Préstamos**, se despliega un formulario en el cual el usuario puede registrar y consultar los movimientos de préstamo asociados al documento seleccionado.

Los principales campos son:

- **Usuario Préstamo:**
  Desplegable que permite seleccionar el nombre del funcionario o usuario interno responsable del préstamo del expediente.
  Este campo es obligatorio, dado que establece la trazabilidad del préstamo dentro de la entidad.
- **Nro Folios:**
  Permite ingresar la cantidad de folios o documentos contenidos en la carpeta que se está prestando. Este dato es útil para verificar la integridad del expediente al momento de la devolución.

Además, la vista incluye los siguientes elementos de control:

- **Botón "+ Nuevo":** habilita la creación de un nuevo registro de préstamo.
- **Botón "Guardar":** almacena la información ingresada y actualiza el control del préstamo.
- **Botón "Cancelar":** permite regresar o anular la acción sin guardar cambios.

- **Mensaje informativo:** en caso de no existir registros, el sistema muestra el aviso *"Atención: Aún no hay datos registrados"*, indicando que no se han registrado préstamos para el expediente actual.

Funcionalidad General

Cada vez que una carpeta o expediente físico es solicitado por un funcionario, debe registrarse en esta sección el **nombre del usuario responsable y el número de folios entregados**, de modo que el sistema mantenga un historial completo de préstamos.

Al devolver el expediente, el préstamo puede ser cerrado o actualizado, permitiendo mantener un control documental transparente y evitar la pérdida de información.

Esta función contribuye al cumplimiento de las políticas de gestión documental y control interno, alineadas con las directrices del **Archivo General de la Nación (AGN)**.

28.1.4. Contratista

La opción **Contratista** permite asociar al registro documental los datos del contratista vinculado al expediente, facilitando la trazabilidad de los documentos relacionados con convenios, contratos, órdenes de servicio u otros procesos contractuales del Instituto.

Su propósito es garantizar que toda documentación almacenada en el archivo institucional mantenga una correspondencia directa con las personas naturales o jurídicas que participaron en la gestión del trámite.

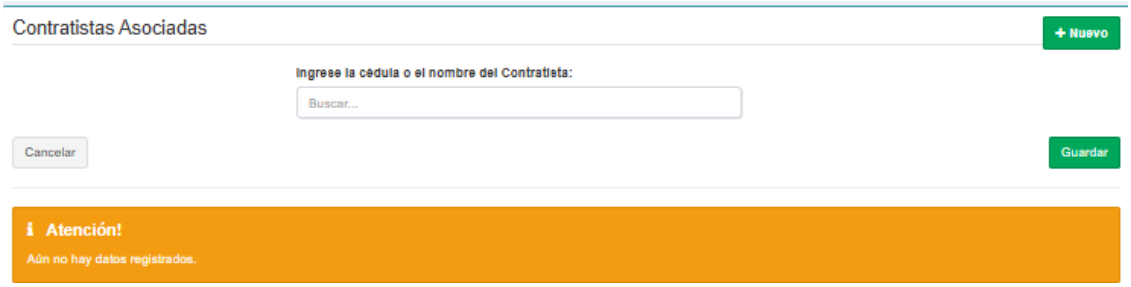


Ilustración 335: Contratistas

Vista Principal

Al ingresar a la sección **Contratistas Asociados**, el sistema presenta una interfaz similar a la de personas asociadas, en la cual se pueden buscar, agregar o gestionar los contratistas vinculados al expediente.

Los principales elementos son:

- **Campo de búsqueda:**

Permite ingresar la **cédula o el nombre del contratista** para localizar y asociar fácilmente el registro correspondiente.
Este campo está diseñado para facilitar la búsqueda rápida dentro del sistema de gestión documental.

- **Botón "+ Nuevo":**
  Habilita la creación de un nuevo registro, permitiendo vincular contratistas que aún no estén registrados en el sistema.
- **Botón de búsqueda:**
  Ejecuta la consulta según el valor ingresado (nombre o cédula del contratista).
- **Botón "Guardar":**
  Almacena las asociaciones o modificaciones realizadas, actualizando el expediente correspondiente.
- **Botón "Cancelar":**
  Permite regresar o anular la acción sin guardar cambios.
- **Mensaje informativo:**
  En caso de que no existan contratistas asociados, se muestra el aviso *"Atención: Aún no hay datos registrados"*, informando que el expediente no tiene contratistas vinculados.

Funcionalidad General

A través de esta opción, el usuario puede registrar uno o varios contratistas relacionados con un documento específico, lo que permite mantener actualizado el vínculo entre el **archivo físico o digital** y los **procesos administrativos o contractuales** desarrollados por el Instituto.

Esta información resulta especialmente útil para las áreas de **contratación, jurídica y archivo**, ya que garantiza una consulta ágil y un control preciso sobre los documentos que respaldan cada contrato o convenio.

28.1.5. Información Digitalizada

La opción **Información Digitalizada** permite incorporar al expediente los documentos electrónicos que complementan o respaldan la información física.

Con esta funcionalidad, el Instituto garantiza la **preservación digital** de los archivos y facilita el acceso ágil a la documentación, reduciendo la manipulación de los soportes en papel y fortaleciendo la gestión documental en cumplimiento de las normas del **Archivo General de la Nación (AGN)**.

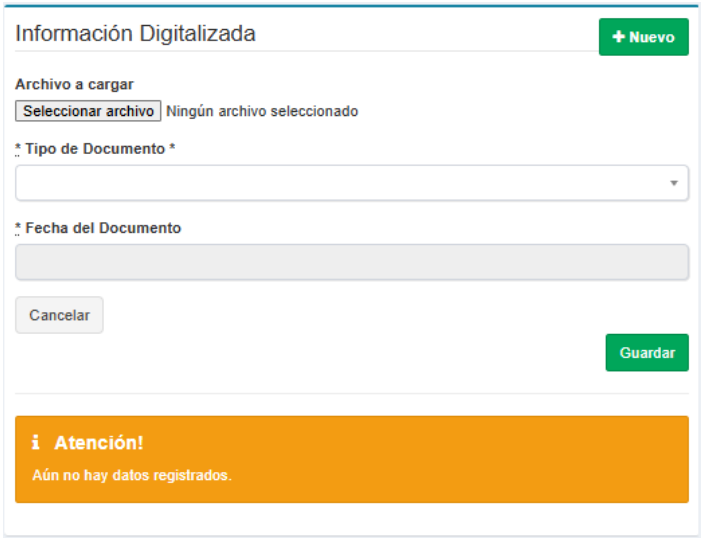


Ilustración 336: Información digitalizada

Vista Principal

En esta sección, el usuario puede **adjuntar archivos escaneados o generados digitalmente**, clasificarlos y relacionarlos directamente con el expediente seleccionado.

El formulario cuenta con los siguientes campos:

- **Archivo a cargar:**
  Permite seleccionar el archivo desde el equipo local para adjuntarlo al expediente. El sistema admite documentos en formato PDF, imágenes o cualquier otro tipo de soporte definido por la entidad.
- **Tipo de Documento (*):**
  Desplegable obligatorio que permite clasificar el documento según su naturaleza (por ejemplo: acta, informe, resolución, contrato, carta, certificación, etc.).
  Esta clasificación es esencial para mantener la coherencia con la estructura de la serie y subserie documental.
- **Fecha del Documento (*):**
  Campo obligatorio que registra la fecha de emisión o elaboración del documento digitalizado, lo cual permite ubicarlo cronológicamente dentro del expediente.

Además, la interfaz dispone de los siguientes botones de acción:

- **Botón "+ Nuevo":** habilita la carga de un nuevo documento digital.
- **Botón "Guardar":** almacena el archivo cargado junto con su metadato descriptivo.
- **Botón "Cancelar":** permite regresar sin guardar la información.

- **Mensaje informativo:** si no existen archivos asociados, se mostrará el aviso *"Atención: Aún no hay datos registrados"*, indicando que el expediente aún no cuenta con documentos digitalizados.

Funcionalidad General

Una vez cargado el archivo, el sistema asocia automáticamente la información digital al registro principal del expediente, permitiendo su **consulta o descarga posterior** desde la misma sección. De este modo, cada expediente puede contar con su respaldo electrónico, fortaleciendo los procesos de conservación, consulta y transparencia institucional.

28.1.6. Información Bitácora

La opción **Información Bitácora** permite visualizar el **historial de acciones realizadas sobre un registro de archivo**, mostrando de manera cronológica todas las consultas, modificaciones o procesos asociados al expediente.

Esta sección constituye un elemento esencial para el **control interno, la trazabilidad y la auditoría documental**, garantizando transparencia en el manejo del acervo institucional.


Bitácora del Proceso

Usuario	Fecha	Proceso
admin	2025-11-02 12:27:54	CONSULTA IMAGENES
admin	2025-11-02 12:23:51	CONSULTA EMPLEADOS ASOCIADOS
admin	2025-11-02 12:18:56	CONSULTA PRESTAMOS
admin	2025-11-02 12:14:37	CONSULTA PERSONAS ASOCIADAS
admin	2025-11-02 12:04:12	CONSULTA ARCHIVO
julian.osorio	2024-10-22 15:01:25	CONSULTA ARCHIVO
julian.osorio	2024-10-22 15:01:25	ACTUALIZA EL ARCHIVO
julian.osorio	2024-10-22 15:00:17	CONSULTA ARCHIVO

Ilustración 337: bitácora

Vista Principal

En esta sección, el sistema presenta una tabla con los movimientos registrados sobre el expediente, detallando los siguientes campos:

- **Usuario:**
  Indica el nombre del usuario que ejecutó la acción, ya sea un administrador, técnico o funcionario con permisos de acceso al módulo.

- **Fecha:**
  Muestra el momento exacto (fecha y hora) en que se realizó la operación, permitiendo establecer un seguimiento temporal preciso.

- **Proceso:**
  Describe la acción ejecutada en el sistema, la cual puede corresponder a operaciones como:
  - **CONSULTA ARCHIVO:** cuando el registro es abierto o visualizado.
  - **ACTUALIZA EL ARCHIVO:** cuando se realiza una modificación en los datos del expediente.
  - **CONSULTA PERSONAS ASOCIADAS:** al acceder a la sección de personas vinculadas.
  - **CONSULTA PRÉSTAMOS:** al revisar o registrar movimientos de préstamo.
  - **CONSULTA IMÁGENES** o **CONSULTA DOCUMENTOS DIGITALIZADOS:** cuando se visualizan archivos escaneados asociados al expediente.

Funcionalidad General

Cada vez que un usuario realiza una acción dentro del registro, el sistema genera automáticamente una **entrada en la bitácora**, dejando evidencia del evento con los metadatos correspondientes. Esta información no puede ser alterada por los usuarios, lo que asegura la **integridad y autenticidad** del historial de cambios y consultas.

La bitácora se convierte así en una herramienta fundamental para:

- **Auditar el uso del sistema** y las modificaciones realizadas sobre los documentos.
- **Garantizar la rendición de cuentas** y el cumplimiento de políticas de gestión documental.
- **Apoyar procesos de control interno y calidad**, facilitando la verificación de responsabilidades y trazabilidad del expediente.

28.2. Reportes

La sección de **Reportes** del Módulo de Archivo permite generar consultas y reportes sobre los movimientos, préstamos, devoluciones y actualizaciones de los documentos almacenados en el sistema.
Su objetivo es ofrecer a los usuarios herramientas para **controlar, auditar y analizar la trazabilidad del acervo documental**, garantizando la correcta administración del archivo institucional.

La interfaz se divide en tres bloques principales: **consultas de búsqueda**, **reportes predefinidos** y **series/documentos asociados**.

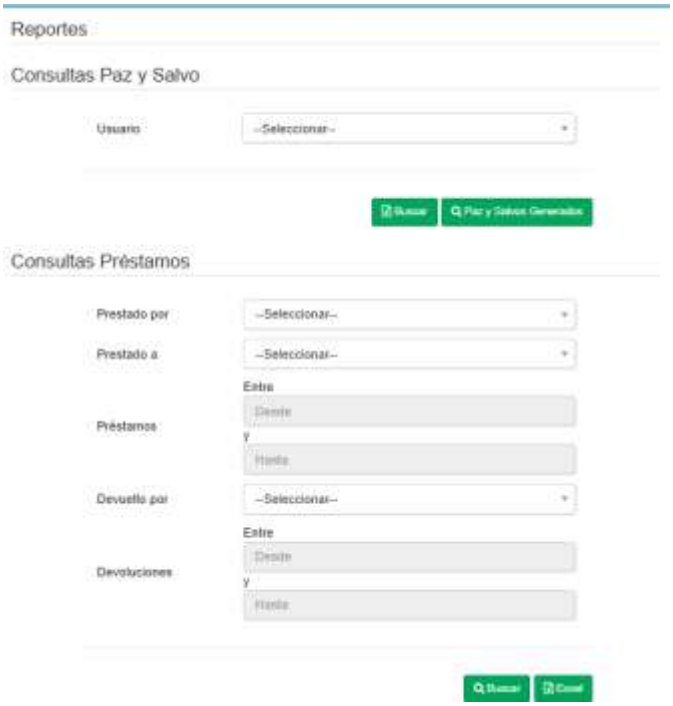


Ilustración 338: Reportes parte 1

28.2.1. Consultas Paz y Salvo

Esta opción permite verificar si un funcionario o usuario tiene documentos en préstamo dentro del sistema.
El usuario debe seleccionar el nombre en el campo **Usuario** y hacer clic en el botón **Buscar**. Si no existen documentos prestados, el sistema habilita la opción para **generar el Paz y Salvo**, documento que certifica que la persona no tiene carpetas o expedientes a su cargo.

Los botones disponibles son:

- **Buscar:** ejecuta la consulta.
- **Paz y Salvos Generados:** permite acceder al listado histórico de certificados emitidos.

28.2.2. Consultas Préstamos

Esta funcionalidad muestra el detalle de los préstamos realizados, indicando quién solicitó el documento, quién lo entregó y si fue devuelto.

El formulario permite filtrar la información por fechas o por los usuarios involucrados, según los siguientes campos:

- **Prestado por:** funcionario responsable del préstamo.
- **Prestado a:** persona o dependencia que recibió el documento.
- **Préstamos entre (Desde / Hasta):** rango de fechas para filtrar las entregas.
- **Devuelto por:** persona que efectuó la devolución.
- **Devoluciones entre (Desde / Hasta):** rango de fechas de devolución.

Los resultados pueden visualizarse en pantalla o exportarse mediante los botones:

- **Buscar:** genera la consulta.
- **Excel:** exporta la información para análisis externo o respaldo administrativo.
-

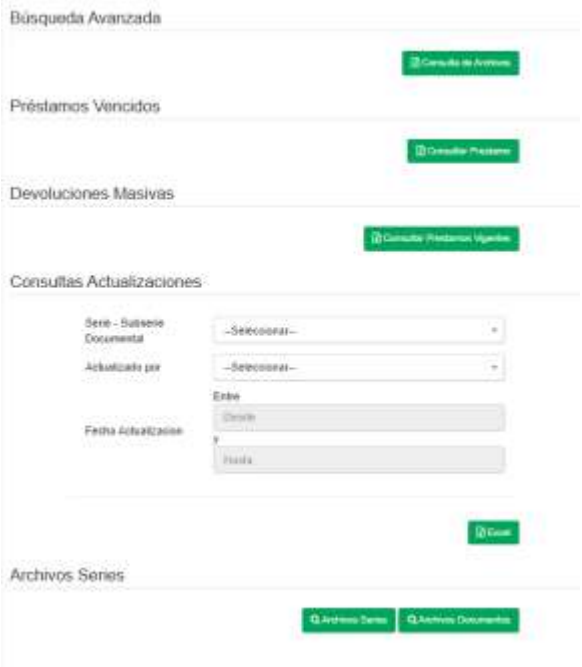


Ilustración 339: Reportes parte 2

28.2.3. Búsqueda Avanzada

Esta opción está diseñada para ejecutar consultas masivas mediante la carga de un archivo en formato **CSV (valores separados por comas)**.



Ilustración 340: Búsqueda avanzada

Al cargar el archivo, el sistema identifica los registros y devuelve los documentos asociados a la información contenida en el archivo cargado.

Es ideal para revisiones colectivas o auditorías de grandes volúmenes de documentos.

Botón disponible:

- **Consulta de Archivos:** permite iniciar la búsqueda masiva de documentos.

28.2.4. Préstamos Vencidos

Permite consultar todos los **documentos que se encuentran prestados y que han superado la fecha de devolución establecida**.

Esta función es útil para el seguimiento y control del cumplimiento en la devolución de expedientes.



Ilustración 341: Pendientes de entrega

Botón disponible:

- **Consultar Préstamos:** muestra el listado de préstamos vencidos.
  Estructura de la Interfaz
  La pantalla presenta un listado organizado con los usuarios que tienen préstamos activos. Cada registro muestra:
- **Nombre del Usuario:** corresponde al funcionario o contratista que tiene documentos prestados.
- **Número de Documentos:** se indica entre paréntesis al lado del nombre, representando la cantidad de carpetas o expedientes que tiene asignados.

- **Acción (+):** al hacer clic en el símbolo "+", se despliega la lista de documentos asociados al usuario seleccionado.
  Dentro del detalle expandido se visualiza la siguiente información:
- **Identificación / Usuario:** número de documento o nombre completo de quien tiene el préstamo.
- **Caja y Carpeta:** referencia física de ubicación de los documentos en el archivo.
- **Fecha de Vencimiento:** indica el día en que vence el préstamo y se debe realizar la devolución.

Botones de Acción

Cada documento cuenta con tres botones de control que permiten gestionar el préstamo de manera individual:

1. **Ampliar Fecha de Entrega:**
   Incrementa automáticamente el plazo de préstamo en **5 días hábiles adicionales**, actualizando la fecha de vencimiento en el sistema.
   Esta opción resulta útil cuando el usuario requiere mantener temporalmente la carpeta por motivos justificados.
2. **Marcar como Devuelto:**
   Registra la devolución del documento, cambiando su estado y actualizando la trazabilidad en el sistema.
3. **Marcación Masiva:**
   Permite marcar **todos los documentos de un usuario** como devueltos en una sola acción, optimizando la gestión de grandes volúmenes de préstamos.

Envío de Notificaciones

Al final del listado se encuentra el botón **"Enviar Notificaciones de Vencimiento"**, el cual permite generar un correo electrónico masivo dirigido a todos los usuarios con préstamos vencidos o próximos a vencerse.

El mensaje tiene la finalidad de **recordar la fecha límite de devolución** y fomentar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la gestión documental.

Funcionalidad General

La funcionalidad de Préstamos Pendientes de Entrega contribuye directamente al control físico y digital del archivo, al permitir:

- Monitorear los préstamos activos y sus fechas de vencimiento.
- Reducir el riesgo de pérdida o extravío de documentos.
- Agilizar la comunicación con los usuarios mediante notificaciones automáticas.
- Mantener trazabilidad de los movimientos y devoluciones de carpetas.
  Este módulo complementa la gestión integral del archivo institucional, alineándose con los lineamientos del **Archivo General de la Nación (AGN)** sobre la administración de préstamos, conservación y devolución de documentos.

28.2.6. Devoluciones Masivas

Facilita la verificación de los **préstamos vigentes o pendientes de devolución**.

Desde esta opción se pueden generar reportes que consoliden el estado actual de los documentos en poder de los usuarios.

Botón disponible:

- **Consultar Préstamos Vigentes.**

28.2.7. Consultas de Actualizaciones

Esta funcionalidad permite revisar las **modificaciones realizadas sobre los registros de archivo**, identificando qué usuario realizó cambios y en qué fecha.

Los campos disponibles son:

- **Serie – Subserie Documental:** filtro para identificar el tipo de expediente.
- **Actualizado por:** usuario que efectuó la modificación.
- **Fecha de Actualización (Desde / Hasta):** rango temporal de la consulta.

Botón disponible:

- **Excel:** exporta el resultado de las consultas.

28.2.8. Archivos Series

En la parte final del módulo, se encuentran las herramientas de consulta relacionadas con las **series y documentos asociados al sistema de archivos**, permitiendo visualizar o exportar la estructura documental del archivo institucional.

Botones disponibles:

- **Archivos Series:** genera la relación general de series archivísticas.
- **Archivos Documentos:** presenta el listado de documentos vinculados a cada serie.

Archivos Series

La opción **Archivos Series** permite la administración y mantenimiento de las **series y subseries documentales** que conforman la estructura archivística del Instituto.

Desde esta sección, los usuarios autorizados del área de archivo pueden **crear, editar, eliminar o actualizar** la información relacionada con cada serie o subserie, garantizando que el sistema

mantenga su clasificación documental alineada con las disposiciones del **Archivo General de la Nación (AGN)** y las **Tablas de Retención Documental (TRD)** institucionales.

Formulario de Gestión

Al ingresar a la opción **Archivos Series**, se despliega un formulario que contiene los campos necesarios para la definición y control de las series y subseries documentales.

Los principales campos son:

- **Código Sección / Serie / Subserie:**
  Permiten identificar y codificar cada elemento dentro de la estructura documental, asegurando su correcta clasificación jerárquica.
- **Nombre de Serie y Subserie:**
  Describe el tipo de documento o proceso administrativo al que pertenece la documentación (por ejemplo: *Actas, Correspondencia, Informes, Contratos, etc.*).
- **Código Final:**
  Campo que identifica el código definitivo de la serie o subserie según la tabla de retención.
- **Tiempo de Retención (Años):**
  Define el tiempo durante el cual los documentos de la serie deben conservarse antes de aplicar la disposición final.
- **Disposición Final:**
  Especifica el destino del documento una vez cumplido su tiempo de retención (por ejemplo: *Conservación total, Eliminación o Transferencia al archivo histórico*).

Los botones de acción permiten:

- **Nuevo:** crear una nueva serie o subserie documental.
- **Guardar:** almacenar o actualizar los cambios realizados.
- **Cancelar:** regresar sin guardar la información.

Documentos Permitidos

En la parte inferior se encuentra el listado de **documentos permitidos** asociados a la serie seleccionada.
Esta tabla muestra los documentos que pueden ser incluidos dentro de dicha clasificación, junto con su disposición final y tiempo de retención correspondiente.

Desde esta vista es posible:

- Agregar nuevos documentos mediante el botón **+ Nuevo**.
- Editar la información de un documento existente con el ícono de **edición**.
- Consultar la lista completa de documentos relacionados con la serie.

Funcionalidades Adicionales

- **Edición de Series/Subseries:**
- Al hacer clic en el botón **Editar**, el sistema permite modificar los datos de la serie o subserie seleccionada, como el nombre, código, disposición final o tiempo de retención.
- **Exportación:**
  El sistema cuenta con la opción de **exportar la lista completa de series y subseries** a un archivo en formato Excel, facilitando la revisión, respaldo y análisis de la estructura archivística institucional.
- **Mantenimiento Documental:**
  Esta herramienta constituye un punto de control clave para el personal de archivo, ya que permite realizar ajustes o actualizaciones en la estructura documental sin afectar los registros históricos, manteniendo la integridad del sistema.

Importancia de la Funcionalidad

La gestión adecuada de las series y subseries documentales asegura:

- La correcta **clasificación y conservación** del acervo institucional.
- La actualización permanente de la **estructura documental** del sistema.
- La trazabilidad y cumplimiento de las **normas archivísticas nacionales**.
- La reducción de errores en la catalogación o eliminación de documentos.

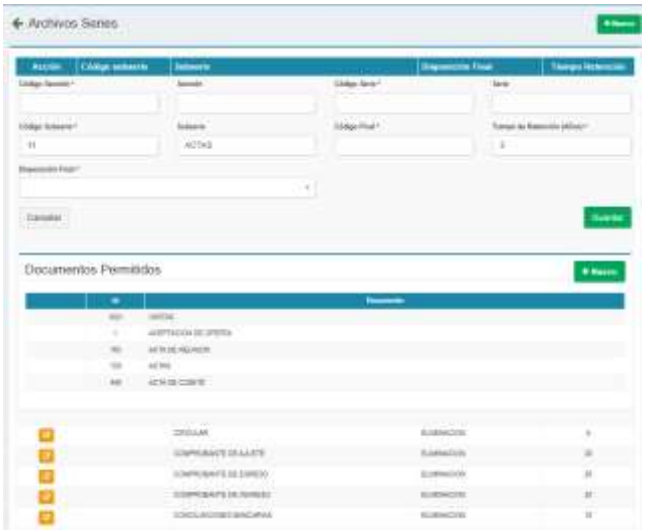


Ilustración 342: Series

Conclusión

El conjunto de reportes del Módulo de Archivo fortalece el control documental, la gestión de préstamos y devoluciones, y la trazabilidad de los cambios realizados sobre los registros. Gracias a estas herramientas, los usuarios pueden **auditar, certificar y analizar el estado actual del archivo institucional**, manteniendo la integridad, transparencia y disponibilidad de la información.

29. Proyectos Gerenciados

El módulo **Proyectos Gerenciados** se encuentra directamente relacionado con el proceso de **Asociar Viviendas**, ya que constituye el paso siguiente dentro del flujo de gestión de vivienda nueva. A través de este módulo se **complementa la información del ciudadano que recibió la vivienda**, consolidando los datos administrativos, financieros y jurídicos asociados a la entrega.

En este espacio se registran y actualizan aspectos clave como:

- Los **ahorros programados** vinculados al beneficiario.
- Los **costos de escrituración** y demás gastos asociados al proceso de legalización.
- La información proveniente de las diferentes áreas que intervienen en la entrega de las viviendas, como **Jurídica**, **Vivienda Nueva**, y otras dependencias técnicas y sociales.

El propósito del módulo es ofrecer una **visión integral y actualizada del estado de cada proyecto gerenciado**, permitiendo que las distintas áreas del Instituto dispongan de información completa, coherente y accesible desde un solo lugar.

De esta forma, **Proyectos Gerenciados** garantiza la trazabilidad del proceso de entrega de vivienda, desde su asignación inicial hasta la formalización jurídica y financiera, optimizando el seguimiento y la gestión interinstitucional.

Pantalla de Inicio

Al ingresar al módulo, se carga inicialmente la pantalla de **Consulta de Personas Asociadas a Proyectos**, donde el sistema solicita el ingreso del número de **identificación del Jefe de Hogar**. Al digitar la identificación y hacer clic en el botón **Buscar**, el sistema valida si el usuario tiene acceso a los proyectos asociados a esa persona y, de ser así, despliega toda la información correspondiente.

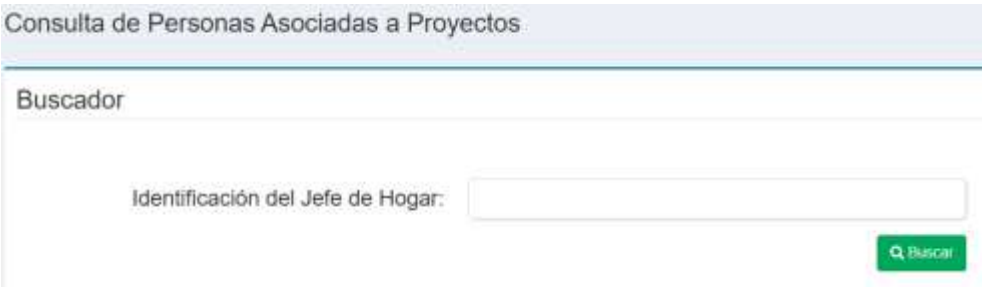


Ilustración 343: Consulta personas asociadas

Vista de Información del Proyecto

Cuando el sistema encuentra un registro vinculado, se despliega la pantalla principal del módulo, que muestra la información del **proyecto asociado al hogar consultado**, organizada en varios segmentos de datos.

29.1. Información Personal

El sistema se posiciona inicialmente en la pestaña **Información Personal**, la cual presenta la información básica del beneficiario y los datos principales del proyecto.



Ilustración 344: información persona p1



Ilustración 345:información persona p2

Desde esta vista, el usuario puede consultar detalles como:

- **Datos de identificación del beneficiario:** nombre, tipo y número de documento, sexo, edad, entre otros.
- **Datos del proyecto de vivienda:** tipo de proyecto, etapa, número de unidad o vivienda asignada.

- **Forma de financiación:** detalle de los aportes recibidos, valores financiados y entidades que participaron.
- **Información crediticia:** saldos, cuotas, aportes y obligaciones asociadas.
- **Reglamento de Propiedad Horizontal:** información del acta, número de registro y valores asociados.
- **Datos jurídicos:** información sobre escrituración, notaría, registro, estado y observaciones.
- **Información financiera y de pagos:** valores recibidos, fechas y medios de pago utilizados.
- **Datos del acta de entrega:** registro del estado físico, fecha, punto de entrega y observaciones adicionales.



Ilustración 346:información persona p3

Funcionalidad General

La vista de Información Persona permite a los equipos de proyectos, jurídica, financiera y social acceder a un resumen unificado de todos los datos asociados al beneficiario. Gracias a esta integración, el sistema evita duplicidades, mejora la trazabilidad y permite realizar análisis cruzados entre la información técnica, financiera y jurídica de los proyectos.

Menú de Opciones del Proyecto

En la parte lateral izquierda se encuentra el menú de opciones, desde el cual el usuario puede navegar entre diferentes secciones del módulo.

Estas opciones permiten acceder a la información complementaria del proyecto y realizar el seguimiento detallado de cada proceso:

- Información Personal: muestra los datos básicos del beneficiario y su relación con el proyecto.
- Información Proyecto: presenta los datos técnicos, económicos y administrativos asociados.
- Información Aportes: detalla los aportes realizados por los beneficiarios o entidades.

- Información Jurídica: permite registrar o consultar datos relacionados con escrituración, registro y trámites legales.
- Información Financiera: consolida la información de créditos, pagos y aportes.
- Información de Entrega: permite registrar la fecha y condiciones en las que se hizo la entrega de la vivienda.

Funcionalidad General

El módulo está diseñado para ofrecer una **visión integral del proyecto y del beneficiario**, integrando datos provenientes de los procesos técnicos, financieros, jurídicos y sociales. Gracias a esta consolidación, los equipos institucionales pueden:

- Consultar la información de manera rápida y unificada.
- Evitar duplicidad de registros y errores en los procesos.
- Facilitar la atención ciudadana y la trazabilidad de la gestión.
- Mantener un control documental y financiero completo de cada proyecto.

Cada una de estas opciones se despliega dentro de la misma ventana, permitiendo al usuario mantener la trazabilidad del registro sin necesidad de abandonar el expediente del beneficiario.

29.2. Censo

La opción **Censo** dentro del módulo de **Proyectos Gerenciados** permite registrar y consultar la información relacionada con la ocupación de la vivienda entregada a cada beneficiario. Esta funcionalidad es fundamental para los procesos de **seguimiento social y verificación postentrega**, ya que permite conocer las condiciones de habitabilidad, el número de ocupantes y la fecha en que la vivienda comenzó a ser habitada.

29.2.1. Sección 1: Información del Censo

En esta primera sección, el usuario puede ingresar los datos generales del censo de ocupación correspondientes a la vivienda asignada.

Los campos disponibles son:

- **¿Entregada?:** permite indicar si la vivienda ya fue entregada formalmente al beneficiario.
- **Fecha de Entrega:** registra la fecha exacta en que se efectuó la entrega de la vivienda.
- **¿Vivienda habitada?:** identifica si la vivienda está ocupada al momento del censo.
- **Habitada por:** permite seleccionar la persona o grupo familiar que reside actualmente en la vivienda.
- **Número de Habitantes:** especifica cuántas personas habitan en la vivienda.
- **Menores de 16 años:** indica la cantidad de integrantes del hogar que son menores de edad.

- **Mayores de 65 años:** registra el número de adultos mayores que residen en la vivienda.

Una vez completados los campos, el usuario puede guardar la información haciendo clic en el botón **Guardar Censo**, asegurando que los datos queden almacenados y vinculados al registro del beneficiario.

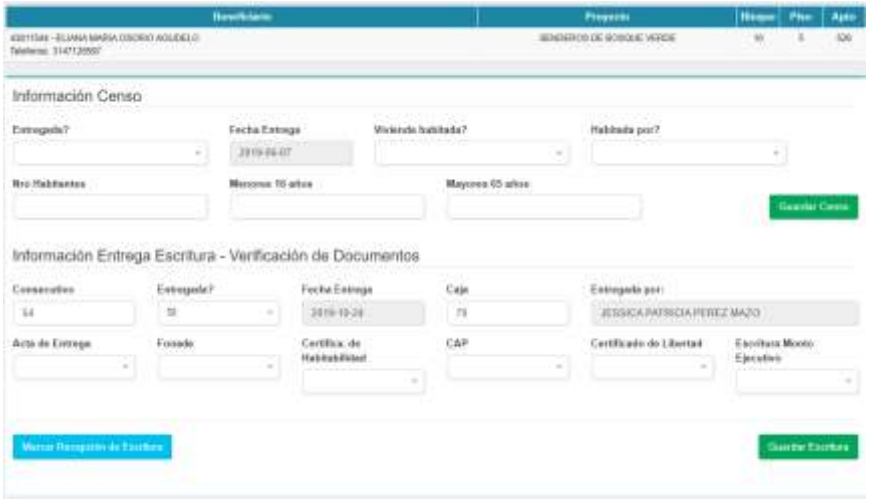


Ilustración 347; Información Censo y escritura

29.2.2. Sección 2: Información de Entrega de Escritura – Verificación de Documentos

En esta segunda parte del formulario, el sistema permite registrar los datos correspondientes a la **entrega de la escritura pública** y los documentos que acreditan la legalización de la propiedad. Estos datos garantizan el control documental y jurídico del proceso de adjudicación.

Los campos disponibles son:

- **Consecutivo:** número de control interno asociado a la entrega de escrituras.
- **¿Entregada?:** define si la escritura ha sido entregada al beneficiario.
- **Fecha de Entrega:** fecha en la que se realizó la entrega formal del documento.
- **Caja:** número de archivo o contenedor físico donde se conserva el documento.
- **Entregada por:** nombre del funcionario o contratista que efectuó la entrega.
- **Acta de Entrega:** referencia del documento formal que respalda la entrega.
- **Fonade:** campo de control para proyectos cofinanciados o gestionados con esta entidad.
- **Certificado de Habitabilidad:** valida que la vivienda cumple con las condiciones mínimas de habitabilidad exigidas.
- **CAP:** campo de control interno para el número o código de aprobación del crédito o subsidio.
- **Certificado de Libertad:** permite verificar el estado jurídico del inmueble.
- **Escritura Monto Ejecutivo:** campo destinado al control de los valores asociados a la escritura o hipoteca.

Los botones disponibles son:

- **Marcar Recepción de Escritura:** permite confirmar la recepción del documento por parte del beneficiario.

- **Guardar Escritura:** almacena la información registrada o actualizada.

Funcionalidad General

Esta opción centraliza la información **social, jurídica y documental** posterior a la entrega de vivienda, facilitando a las áreas de **proyectos, jurídica y seguimiento social** el control de los datos asociados al proceso de adjudicación.

El sistema permite llevar un registro histórico confiable, garantizando la trazabilidad de cada entrega y el cumplimiento de los compromisos institucionales con los beneficiarios.

Entre sus beneficios destacan:

- Registro unificado del estado de ocupación y habitabilidad de las viviendas.
- Control documental sobre la entrega de escrituras y soportes legales.
- Validación de requisitos de habitabilidad y cumplimiento de trámites jurídicos.
- Reducción de errores y duplicidad de información entre áreas.

29.3. Posventas

La opción **Posventas** permite registrar, gestionar y hacer seguimiento a las solicitudes o reportes realizados por los beneficiarios después de la entrega de la vivienda.

Este módulo es clave para el **control de calidad y atención postentrega**, garantizando que las observaciones, daños o requerimientos detectados sean atendidos oportunamente por el equipo técnico o el contratista responsable.



Ilustración 348: Postventas

Estructura del Formulario

El sistema presenta una interfaz sencilla e intuitiva, en la que se puede crear un nuevo registro o consultar las solicitudes existentes.

Los campos principales son los siguientes:

- **Tipo de Posventa (*):**
  Define el tipo de solicitud o reclamo presentado por el beneficiario. Puede corresponder a temas como filtraciones, acabados, fallas estructurales, instalaciones eléctricas, sanitarias, o cualquier otro componente sujeto a garantía.
- **Fecha Recibida (*):**
  Corresponde a la fecha en que se recibe oficialmente la solicitud o reporte por parte del ciudadano.
- **Fecha Atendida:**
  Registra la fecha en la que se dio respuesta o solución al requerimiento. Este campo permite hacer seguimiento a los tiempos de atención.
- **Estado:**
  Permite seleccionar el estado actual del proceso (por ejemplo: *Pendiente, En proceso, Cerrado*), facilitando el control y priorización de casos.
- **Observaciones (*):**
  Espacio destinado a consignar detalles sobre la solicitud, las acciones realizadas o cualquier comentario relevante para el seguimiento técnico o administrativo.

Los botones de acción disponibles son:

- **Nuevo:** habilita un nuevo formulario de registro.
- **Guardar:** almacena la información ingresada o actualizada.
- **Cancelar:** cierra la operación sin guardar los cambios.

En caso de no existir registros, el sistema mostrará el mensaje informativo:

“Atención: Aún no hay datos registrados.”

Funcionalidad General

El módulo de **Posventas** contribuye a fortalecer el servicio postentrega al ciudadano, permitiendo llevar un control detallado de las solicitudes recibidas y de su atención.

Esta información se convierte en un insumo valioso para la supervisión técnica, los informes de gestión y la evaluación del cumplimiento de los contratistas encargados de las obras.

Entre las principales funcionalidades se destacan:

- Registro individualizado de cada solicitud de posventa.
- Seguimiento de fechas de recepción y atención.
- Control de estado de las solicitudes (abiertas, en trámite, atendidas).
- Consolidación de observaciones y respuestas.
- Apoyo al seguimiento contractual y técnico del proceso de garantía.

29.4. Observaciones

La opción **Observaciones** permite registrar las diferentes atenciones o comunicaciones realizadas con los beneficiarios, contratistas o actores involucrados en el proyecto.
Esta sección es fundamental para mantener un **historial detallado de los contactos y seguimientos**, garantizando la trazabilidad de la información y la adecuada atención a cada caso.



Ilustración 34S: Observaciones

Estructura del Formulario

La interfaz cuenta con un diseño sencillo que facilita el ingreso de observaciones de manera rápida y ordenada.

Los campos disponibles son los siguientes:

- **Tipo de Atención (*):**

  Permite seleccionar el medio o forma en la que se realizó la atención o contacto. Las opciones disponibles incluyen:

  - **Personalizada:** atención presencial o directa con el beneficiario.
  - **Telefónica:** contacto por llamada telefónica.
  - **Domiciliaria:** visita realizada al lugar de residencia.
  - **Otra:** atención de naturaleza distinta no especificada en las categorías anteriores.
  - **WhatsApp:** comunicación realizada por mensajería instantánea.
  - **Correo Electrónico:** atención o gestión efectuada por medio de correo institucional.

- **Observación (*):**

  Espacio libre para registrar el detalle de la atención brindada, descripción de la solicitud, compromisos adquiridos o cualquier información relevante para el seguimiento del caso.

Botones de Acción

- **+ Nuevo:** habilita el formulario para crear una nueva observación.
- **Guardar:** almacena la información ingresada.
- **Cancelar:** permite regresar o limpiar el formulario sin guardar los cambios.

Cuando aún no existen registros, el sistema mostrará el mensaje informativo:
"Atención: Aún no hay datos registrados."

Funcionalidad General

La sección de **Observaciones** cumple un papel clave en la gestión y seguimiento de los proyectos, al permitir documentar todas las acciones realizadas sobre un caso o beneficiario. Cada observación registrada se asocia directamente al expediente del proyecto, consolidando un registro histórico que puede ser consultado en cualquier momento.

Entre sus principales beneficios se destacan:

- **Trazabilidad completa de la gestión:** cada atención queda registrada con su tipo y contenido.
- **Mejora de la comunicación interáreas:** facilita que diferentes equipos conozcan las gestiones previas sobre un mismo beneficiario.
- **Soporte documental de atención:** sirve como respaldo para auditorías, reportes o seguimiento social.
- **Homogeneidad en el registro:** estandariza la forma de consignar la información relacionada con la atención al ciudadano.

29.5. Etapas

La opción **Etapas** permite realizar el **seguimiento detallado al proceso de cierre financiero, escrituración, protocolización y registro de escrituras** de los proyectos gerenciados. Este componente constituye una herramienta esencial para el control del avance de cada fase, asegurando que los trámites técnicos, financieros y jurídicos se cumplan dentro de los tiempos establecidos.



Ilustración 350: Etapas

Propósito del Módulo

Las **Etapas** están diseñadas para gestionar el ciclo completo del proyecto posterior a la asignación de vivienda, abarcando los hitos que garantizan la legalización y cierre definitivo del proceso. Entre las fases más comunes se incluyen:

1. **Cierre financiero:** consolidación de los aportes, verificación de transferencias, saldos y desembolsos pendientes.
2. **Escrituración:** elaboración y firma de las escrituras públicas que formalizan la transferencia de la propiedad.
3. **Protocolización:** trámite notarial que certifica la validez del documento y su registro.
4. **Registro de escrituras:** inscripción ante la oficina de instrumentos públicos y control del estado jurídico del inmueble.

Cada etapa se compone de una o varias **actividades**, que pueden incluir la preparación de resoluciones, envío de documentos, validaciones jurídicas, y otras acciones complementarias según la naturaleza del proyecto.

Estructura del Formulario

El sistema presenta una tabla con todas las actividades registradas dentro del flujo del proyecto. Las columnas principales son:

- **Acción:** incluye los botones de edición, verificación y devolución. Al dar clic en el botón de **edición**, se habilita el formulario para actualizar información.
- **Estado (semáforo):** indicador visual que facilita el control de tiempos:
  - 🟢 **En tiempo:** la actividad se encuentra dentro del plazo programado.
  - 🟠 **En riesgo:** próxima a vencerse.
  - 🔴 **Fuera de tiempo:** el plazo ha vencido sin finalizar la actividad.
- **Fecha:** muestra el registro y usuario que actualizó la etapa.
- **Actividad:** describe la acción que se ejecuta (por ejemplo, *Elaboración de resolución de subsidio*, *Solicitud de disponibilidad presupuestal*, *Gestión de firma de escrituras*, etc.).
- **Fecha Inicio / Fecha Fin:** establecen el rango de ejecución programado.
- **Tiempo Máximo:** muestra el número de días estimados para la finalización.

Cuando existe alguna etapa pendiente, el sistema emite una alerta:
"No se puede incluir nuevas actividades hasta que no se finalicen las actuales."

Formulario de Edición

La parte inferior del formulario permite registrar o actualizar los datos de la actividad seleccionada. Los campos incluyen:

- **Etapa – Actividad:** lista desplegable con las actividades correspondientes a la etapa del proceso.
- **Fecha Inicio / Fecha Fin:** fechas programadas de ejecución.
- **Observaciones:** campo libre para consignar comentarios sobre el estado del trámite o documentación entregada.

Botones disponibles:

- **Guardar:** almacena la información registrada.
- **Cancelar:** cierra la acción sin aplicar cambios.

Funcionalidad General

El componente **Etapas** cumple una función de trazabilidad transversal dentro del módulo, ya que permite:

- Controlar el avance de los procesos administrativos, financieros y jurídicos.
- Identificar demoras o cuellos de botella mediante indicadores visuales.
- Documentar las observaciones o acciones ejecutadas en cada fase.
- Asegurar que el flujo desde el cierre financiero hasta el registro de escritura se cumpla según los cronogramas institucionales.

Este control integral garantiza que el Instituto disponga de una herramienta confiable para **verificar el cumplimiento normativo y contractual** de cada proyecto de vivienda, fortaleciendo la gestión documental y la transparencia de los procesos.

29.6. Información Digitalizada

La opción **Información Digitalizada** permite **adjuntar y gestionar archivos electrónicos** asociados al expediente del proyecto o del beneficiario.

Su objetivo es centralizar en el sistema los documentos escaneados que respaldan las etapas del proceso, garantizando la conservación, trazabilidad y fácil consulta de la información sin depender de soportes físicos.

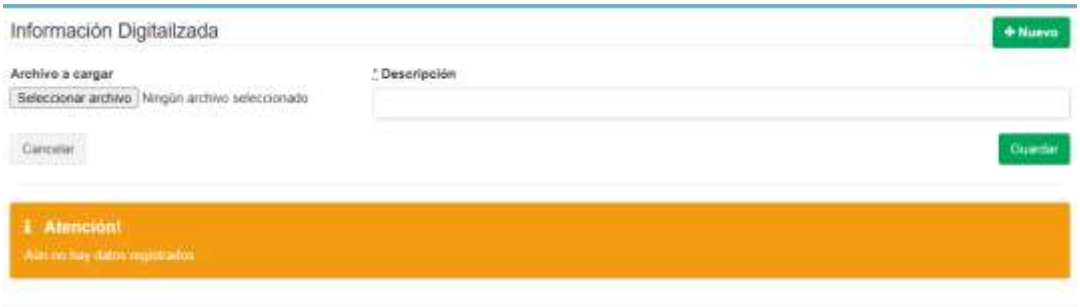


Ilustración 351: Información digitalizada

Estructura del Formulario

El formulario presenta los siguientes campos y controles:

- **Archivo a Cargar:**

Permite seleccionar desde el equipo local el archivo que se desea adjuntar. El sistema admite documentos en formato PDF, imágenes (JPG, PNG) u otros tipos de archivo definidos según la política documental del Instituto.

- **Descripción (*):**

  Campo obligatorio en el que se debe especificar el nombre o tipo de documento que se está cargando (por ejemplo: *Acta de Entrega*, *Certificado de Habitabilidad*, *Resolución de Subsidio*, *Registro Fotográfico*, etc.).

  Esta descripción facilita la búsqueda y posterior identificación del archivo.

- **Botones de Acción:**

  - **+ Nuevo:** habilita el formulario para registrar un nuevo archivo digitalizado.
  - **Guardar:** almacena el archivo y su descripción, asociándolos al registro actual.
  - **Cancelar:** permite salir del formulario o limpiar los campos sin guardar los cambios.

En caso de no existir archivos registrados, el sistema mostrará el mensaje:

"Atención: Aún no hay datos registrados."

Funcionalidad General

La sección de **Información Digitalizada** cumple un papel esencial en la gestión documental de los proyectos, ya que permite **vincular digitalmente los soportes requeridos en cada etapa del proceso**, como actas, escrituras, certificados, resoluciones o documentos de verificación técnica.

Entre sus principales funcionalidades se destacan:

- **Centralización documental:** todos los soportes quedan asociados directamente al registro del proyecto.
- **Reducción del uso de papel** y mejora en los procesos de conservación.
- **Facilidad de consulta y trazabilidad**: los usuarios autorizados pueden acceder a los documentos en cualquier momento.
- **Soporte a auditorías y control institucional**: los documentos quedan almacenados en un entorno seguro y accesible.

29.7. información del proyecto

Opción: Información Jurídica y Gastos de Escrituración

La opción **Información Jurídica** dentro del módulo **Proyectos Gerenciados** permite registrar y consultar los datos relacionados con el proceso de escrituración y formalización legal de las viviendas adjudicadas a los beneficiarios.

Esta información garantiza el control del estado jurídico del inmueble, el cumplimiento de los procedimientos notariales y el seguimiento de los pagos asociados a la escrituración y registro.

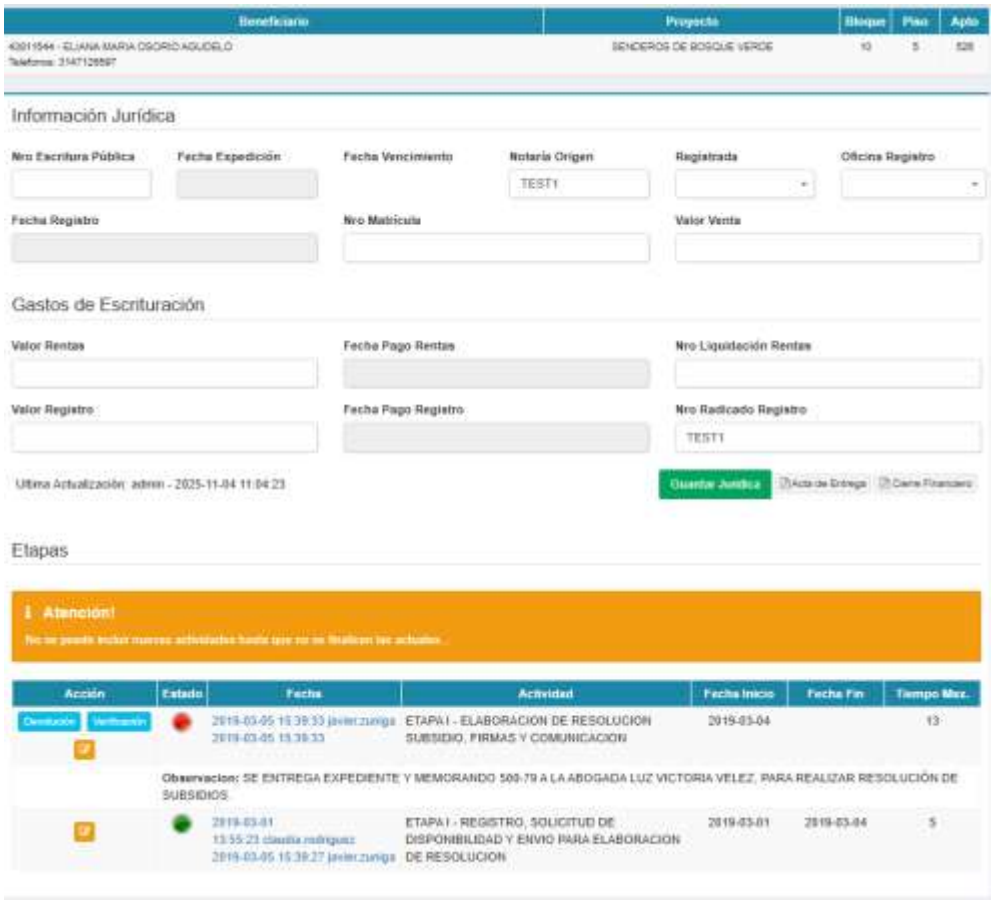


Ilustración 352: Información jurídica

29.7.1. Sección 1: Información Jurídica

En esta sección se documentan los datos que certifican la legalización del inmueble. Los campos principales son:

- **Nro Escritura Pública:** número asignado por la notaría al documento de compraventa o adjudicación.
- **Fecha Expedición:** fecha en la que se expide la escritura pública.
- **Fecha Vencimiento:** en caso de tener vigencia o requerir trámite complementario.
- **Notaría Origen:** notaría donde se protocolizó el documento.
- **Registrada (Sí/No):** indica si la escritura ya fue registrada en la Oficina de Instrumentos Públicos.
- **Oficina Registro:** nombre o código de la oficina en la cual fue radicada.
- **Fecha Registro:** fecha en la que se completó el registro.
- **Nro Matrícula:** número de matrícula inmobiliaria asignado por la Oficina de Registro.
- **Valor Venta:** monto final de la transacción o valor legal consignado en la escritura.

Estos campos garantizan la trazabilidad jurídica del proceso de formalización de la propiedad y permiten al sistema identificar si la vivienda ya está completamente legalizada.

29.7.2. Sección 2: Gastos de Escrituración

Permite registrar los valores económicos y comprobantes asociados al proceso de escrituración y registro del inmueble.

Incluye los siguientes campos:

- **Valor Rentas:** valor pagado por concepto de rentas departamentales o municipales.
- **Fecha Pago Rentas:** fecha en la que se realizó el pago correspondiente.
- **Nro Liquidación Rentas:** número de referencia del recibo o comprobante.
- **Valor Registro:** valor pagado por el registro del documento en la oficina de instrumentos públicos.
- **Fecha Pago Registro:** fecha de pago del registro.
- **Nro Radicado Registro:** número de radicación del trámite ante la oficina registral.

El sistema permite marcar acciones relacionadas como **Acta de Entrega**, **Cierre Financiero** o **Registro Final**, según el avance del proceso.

Control de Actualizaciones

En la parte inferior del formulario se muestra el registro de la **última actualización**, indicando el usuario responsable y la fecha de modificación.
Esto garantiza la trazabilidad de los cambios realizados en cada registro, reforzando el control documental y la transparencia del proceso.

Relación con las Etapas

Las **Etapas** están directamente vinculadas a la **Información Jurídica**, ya que representan el flujo de trabajo que conduce desde la **elaboración de la escritura** hasta su **registro final**.

Cada una de ellas registra actividades específicas como:

- Elaboración de resolución de subsidio.
- Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- Firma y protocolización de escrituras.
- Envío a registro y seguimiento de radicación.

El sistema controla que no se puedan crear nuevas actividades mientras existan etapas pendientes por finalizar, mostrando el mensaje:
“No se puede incluir nuevas actividades hasta que no se finalicen las actuales.”
El estado de cada actividad se representa mediante un **semáforo visual** que facilita identificar si las tareas se encuentran dentro del tiempo establecido, próximas a vencerse o vencidas.

Funcionalidad General

El conjunto de secciones **Información Jurídica**, **Gastos de Escrituración** y **Etapas** conforma el **núcleo de seguimiento de la legalización de los proyectos de vivienda**, permitiendo:

- Controlar la trazabilidad del proceso jurídico y financiero.
- Registrar pagos, fechas y responsables de cada fase.
- Monitorear en tiempo real los avances de la escrituración y registro.
- Asegurar que todos los requisitos legales estén cumplidos antes del cierre definitivo.

Este control integral garantiza la **transparencia, trazabilidad y confiabilidad jurídica** del proceso de adjudicación y formalización de la vivienda dentro del sistema.

30. Correspondencia

La funcionalidad de **Correspondencia** permite registrar, centralizar y hacer seguimiento a todas las comunicaciones oficiales que ingresan o salen del Instituto.

Desde esta sección es posible controlar la trazabilidad de los radicados, visualizar la información detallada de cada comunicación, gestionar los responsables y contar con un historial completo de las acciones realizadas.

Al ingresar al módulo se despliega la pantalla principal con las tres opciones disponibles:

- **Recibida**
- **Enviada**
- **Remitente**



Ilustración 353: Ingreso a Correspondencia

Estas opciones permiten navegar y gestionar fácilmente los radicados según su tipo.

30.1. Correspondencia Recibida

Al seleccionar la opción **Recibida,** el sistema muestra la vista principal del buscador de radicados asociados a comunicaciones que han ingresado al Instituto.

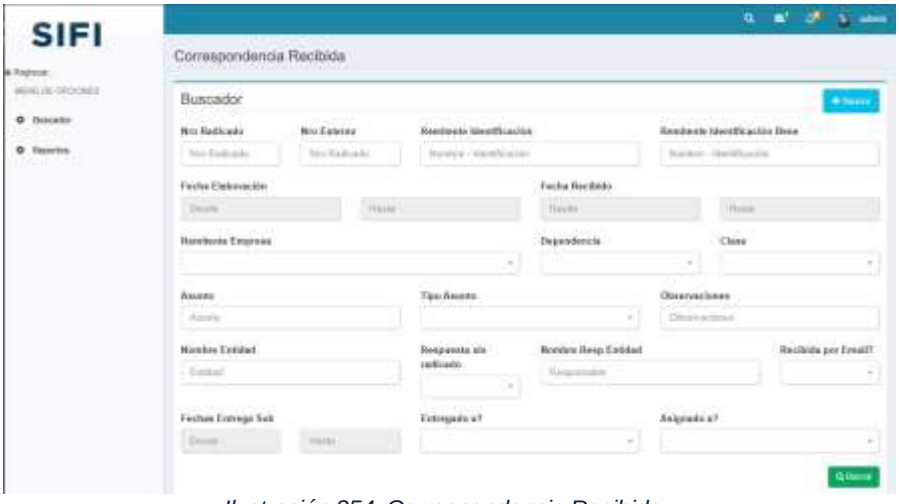


Ilustración 354: Correspondencia Recibida

En esta pantalla se encuentran múltiples filtros que permiten realizar consultas detalladas, tales como:

- Número de Radicado
- Número Externo
- Identificación del Remitente
- Identificación del Remitente Beneficiario
- Fecha de Elaboración
- Fecha de Recibido
- Empresa Remitente
- Dependencia
- Clase
- Asunto / Tipo de Asunto
- Observaciones
- Entidad
- Respuesta sin radicado
- Responsable de la Entidad
- Recibida por Email
- Fechas de Entrega en Subdirección
- Entregado a
- Asignado a

Además, desde esta misma vista es posible crear un nuevo registro mediante el botón + Nuevo.

Esta interfaz permite al usuario consultar de manera ágil y precisa cualquier comunicación recibida, facilitando la trazabilidad y el seguimiento del trámite correspondiente.

30.1.1. Búsqueda

Una vez diligenciado uno o varios filtros del buscador y haciendo clic en el botón **Buscar**, el sistema muestra un listado con todas las coincidencias encontradas según los criterios ingresados

Elementos del listado de resultados

El cuadro de resultados permite visualizar de manera inmediata la información esencial de cada radicado, mostrando columnas como:

- **Acción**
- **Número de Radicado**
- **Remitente**
- **Fecha de Elaboración**
- **Fecha de Recibido**
- **Asunto**

Esta vista facilita identificar rápidamente el radicado requerido sin necesidad de ingresar a cada registro.

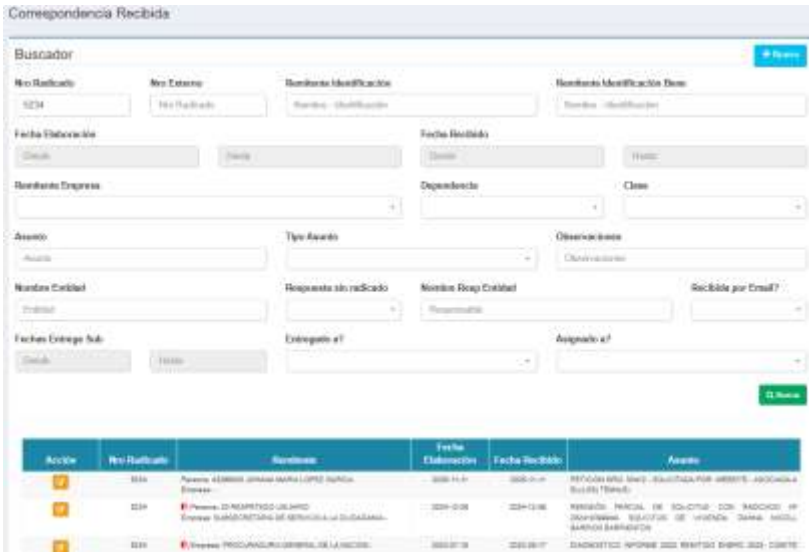


Ilustración 355: Resultado Búsqueda

Acciones disponibles

En la columna **Acción**, el sistema muestra los íconos correspondientes a las operaciones que pueden realizarse sobre cada radicado.
Entre las más comunes se encuentran:

Editar

Permite acceder al formulario completo del radicado para modificar información previamente registrada, como:

- Fechas
- Datos del remitente
- Asunto
- Tipo de documento
- Estado del trámite
- Adjuntos
- Dependencia u otros datos asociados

Esta opción es útil para actualizar la información cuando el trámite avance o cuando se deba complementar la información con nuevos documentos o responsables.

Navegación en el listado

El listado puede incluir:

- **Paginación**, cuando la cantidad de resultados es amplia.

- **Acceso rápido** a la acción deseada mediante los íconos de la primera columna.

30.1.2. Edición de la correspondencia recibida

Al hacer clic en el botón **Editar** desde el listado de resultados, el sistema muestra la siguiente pantalla, donde se visualiza el detalle completo de la correspondencia recibida y se permite actualizar la información registrada.

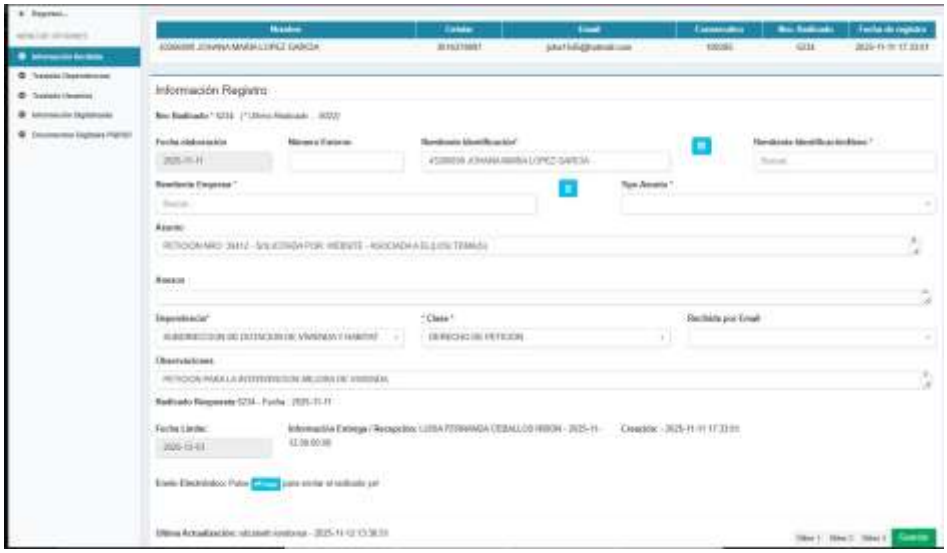


Ilustración 35C: edición de correspondencia recibida

En esta vista se muestran, entre otros, los siguientes datos:

- Encabezado con información básica de la persona remitente (nombre, celular, correo electrónico, consecutivo, número de radicado y fecha de registro).
- Campos de registro como:
    - **Nro Radicado**
    - **Fecha de elaboración**
    - **Número Externo**
    - **Remitente Identificación** y **Remitente Identificación Bene**
    - **Remitente Empresa**
    - **Asunto**
    - **Tipo Asunto**
    - **Anexos**
    - **Dependencia**
    - **Clase**
    - **Recibida por Email**
    - **Observaciones**
    - Información de **Radicado Respuesta**, **Fecha Límite** e **Información Entrega / Recepción**, entre otros.

Al finalizar los cambios, se debe seleccionar el botón **Guardar** para que la información actualizada quede registrada en el sistema.

Fecha Límite

El campo **Fecha Límite** se utiliza para controlar el tiempo máximo de respuesta de la correspondencia, de acuerdo con la configuración definida en el sistema.

Esta fecha viene condicionada en **Correspondenciasclases**:

- Si la **DESCRIPCIÓN** de la clase seleccionada tiene configurado un número de **DÍAS**, el sistema calcula automáticamente la **Fecha Límite** sumando esos días a la fecha base correspondiente.
- Si la **DESCRIPCIÓN** no tiene configurados **DÍAS**, no existe un número para calcular dicha fecha, por lo cual la **Fecha Límite no aparecerá**.

En consecuencia, para las clases **DEMANDAS, OTROS, INVITACIÓN, CITACIÓN y SUGERENCIA**, la **Fecha Límite** no se mostrará en el formulario.

Envío Electrónico – "Pulse Aquí para enviar el radicado ya"

El formulario cuenta con la opción de **Envío Electrónico**, visible como un botón con el texto **"Pulse Aquí para enviar el radicado ya"**.

Al activarlo, el sistema envía un correo electrónico a **todos los usuarios asociados a la Dependencia seleccionada**. Para que el envío pueda realizarse correctamente, se deben cumplir las siguientes condiciones:

1. El radicado debe tener **archivos digitales cargados** (documentos anexos).
2. La dependencia seleccionada debe tener usuarios asociados en **el módulo parámetros /dependencias /reenvió**.

Si estas condiciones no se cumplen, el envío electrónico no se ejecutará.

En la parte inferior al lado del boton de guardar encotnrara los cpotonos para la generación de los sticker , si se requiere uno dos o tres

30.1.3. Traslado de Dependencias

El módulo de Correspondencia permite registrar los traslados internos que se realizan sobre un radicado cuando este debe ser remitido a una dependencia distinta para su gestión. Esta funcionalidad garantiza la trazabilidad del movimiento interno de la comunicación, registrando en qué dependencia se encuentra y quién será el responsable del trámite.

Al seleccionar la opción **Traslado de Dependencias** desde el menú lateral, el sistema muestra la siguiente pantalla:



Ilustración 357: Traslado dependencias

Elementos del formulario

En esta vista se conserva en la parte superior la información básica del radicado:

- Nombre de la persona remitente
- Celular
- Email
- Consecutivo
- Número de Radicado
- Fecha de Registro

Esto permite tener clara la identificación del documento mientras se realiza el traslado.

Debajo se encuentra el formulario para registrar un nuevo traslado, conformado por los siguientes campos:

- **Dependencia ***
  Lista desplegable que permite seleccionar la dependencia a la cual será trasladado el radicado.
  Este campo es obligatorio.
- **Nro Oficio**
  Campo opcional que permite registrar un número de oficio o referencia interna que respalde el traslado.

Botones disponibles:

- **+ Nuevo**: habilita el formulario para crear un nuevo traslado.
- **Guardar**: registra la información del traslado.
- **Cancelar**: descarta la acción y regresa al estado anterior.

Listado de traslados

En la parte inferior de la pantalla se encuentra el espacio destinado al **histórico de traslados** del radicado.
Mientras no existan registros, el sistema muestra el mensaje:

“¡Atención! Aún no hay datos registrados.”

Una vez se registren traslados, se visualizarán en esta sección con información como:

- Dependencia destino
- Usuario que realizó el traslado
- Fecha del traslado
- Número de oficio (si aplica)

Esto permite llevar un control claro de los movimientos internos del documento.

Importancia del Traslado de Dependencias

Esta funcionalidad es clave, ya que:

- Permite asignar el radicado a la dependencia responsable del trámite.
- Garantiza la trazabilidad del recorrido del documento dentro del Instituto.
- Facilita el seguimiento por parte del área de correspondencia y de los usuarios responsables.
- Permite mantener actualizado el flujo institucional de respuesta.

30.1.4. Asignación de Usuarios

La funcionalidad de **Asignación de Usuarios** permite definir qué funcionario(s) del Instituto serán responsables del trámite o gestión del radicado recibido.

Este módulo garantiza que cada comunicación sea atendida por la persona adecuada, manteniendo trazabilidad y control sobre los responsables asignados.

Al ingresar a esta opción desde el menú lateral, el sistema muestra la siguiente pantalla:



Ilustración 358: Asignación de usuarios

Visualización de la información del remitente

En la parte superior se presenta un resumen del radicado, mostrando:

- **Nombre**
- **Celular**
- **Email**
- **Consecutivo**

- **Número de Radicado**
- **Fecha de registro**

Esta información permite al usuario identificar fácilmente el radicado sobre el cual se realizará la asignación.

Listado de usuarios asignados

El sistema presenta una tabla con el histórico de asignaciones realizadas para el radicado, mostrando los siguientes campos:

- **Acción**
  - Ícono de **eliminar** (papelera)
  - Ícono de **ver/editar** (según configuración)

- **Fecha Asignación**
  Indica la fecha y hora en que el radicado fue asignado, así como el usuario del sistema que realizó la asignación.
- **Usuario Asignado**
  Funcionario responsable de continuar con el trámite.
- **Fecha Recepción**
  Corresponde al momento en que el usuario asignado marca la comunicación como "recibida" (si aplica según flujo institucional).
- **Usuario Recibe**
  Muestra qué usuario confirmó la recepción.

Esta tabla facilita el seguimiento del recorrido interno del radicado y permite identificar qué funcionario tiene actualmente la responsabilidad del trámite.

Crear nueva asignación

Para registrar una nueva asignación, se debe seleccionar el botón **+ Nuevo** ubicado en la parte superior derecha.

Al hacerlo, el sistema habilita un formulario donde se selecciona:

- **Usuario Asignado ***
  Funcionario al cual se desea enviar la comunicación.
- **Observaciones** (opcional)
  Comentarios que permitan justificar o contextualizar la asignación.

Una vez diligenciados los campos, se debe dar clic en **Guardar** para registrar la asignación.

Acciones disponibles

En la tabla de asignaciones, el sistema permite realizar las siguientes acciones:

- **Eliminar**
  Permite remover una asignación generada por error o que ya no aplique. Esta acción no elimina el radicado, solo el registro de asignación.
- **Ver / Editar**
  Según configuración, permite consultar o actualizar algunos datos asociados a la asignación.

Importancia de la asignación

Esta funcionalidad permite:

- Garantizar que cada radicado tenga un funcionario responsable.
- Facilitar el seguimiento y control interno de la correspondencia.
- Registrar quién y cuándo recibe la comunicación.
- Mantener trazabilidad en todo el ciclo de atención del documento.

30.1.5. Información Digitalizada

La opción **Información Digitalizada** permite adjuntar los documentos escaneados o digitales asociados al radicado recibido.
Desde esta sección se carga toda la evidencia documental necesaria para soportar el trámite, garantizando que la comunicación quede disponible en formato electrónico dentro del sistema.
Al ingresar a esta opción desde el menú izquierdo, el sistema presenta la siguiente pantalla:



Ilustración 35S: Información digitalizada

Elementos del formulario

Antes del formulario, se visualiza nuevamente el encabezado con los datos del remitente y del radicado:

- **Nombre**
- **Celular**
- **Email**

- **Consecutivo**
- **Número de Radicado**
- **Fecha de registro**

Esto permite confirmar que la carga documental se está realizando sobre el radicado correcto.

El formulario cuenta con los siguientes campos:

- **Archivo a cargar**
  Permite seleccionar un archivo desde el equipo del usuario.
  Se recomienda cargar documentos en formatos permitidos por el sistema, tales como:
  - PDF
  - Imágenes
  - Documentos digitales compatibles
- **Descripción** *****
  Campo obligatorio que permite registrar una descripción breve del documento cargado, por ejemplo:
  "Petición escaneada", "Soporte adjunto", "Derecho de petición firmado", "Anexo técnico", etc.

Botones disponibles:

- **+ Nuevo**: habilita el formulario para realizar una nueva carga.
- **Guardar**: almacena el archivo digital y su descripción asociándolo al radicado.
- **Cancelar**: descarta la acción actual.

Listado de documentos digitalizados

En la parte inferior se encuentra la sección destinada al historial de documentos cargados. Mientras no existan soportes registrados, el sistema muestra:

¡Atención! Aún no hay datos registrados.

Una vez se agregan archivos, la tabla mostrará información como:

- Nombre del archivo
- Descripción
- Fecha de carga
- Usuario que realizó la digitalización
- Opciones para visualizar o descargar los documentos

Esto permite un manejo ordenado de toda la documentación asociada a cada radicado.

Importancia de esta funcionalidad

La digitalización garantiza que los documentos:

- Estén disponibles para consulta en cualquier momento.

- Puedan ser enviados mediante el botón de **Envío Electrónico**.
- Se conserven como parte del historial completo del radicado.
- Sean accesibles para las dependencias y usuarios responsables del trámite.

Sin documentos digitalizados, acciones como el **envío por correo a las dependencias** no podrán ejecutarse.

30.1.6. Información PQRSD

Descripción General del Módulo

El módulo de **Correspondencia** del SIFI permite gestionar integralmente las comunicaciones oficiales que ingresan al Instituto.

Desde esta sección, el usuario puede consultar, registrar, actualizar y hacer seguimiento a todo el ciclo de vida del radicado, garantizando trazabilidad, control de tiempos y disponibilidad de los documentos digitalizados.

En la parte superior de cada submódulo se presenta un encabezado con la información básica del radicado, que incluye:

- **Nombre de la persona remitente**
- **Celular**
- **Correo electrónico**
- **Consecutivo**
- **Número de radicado**
- **Fecha de registro**

Este encabezado permite confirmar que las acciones realizadas corresponden al radicado correcto sin importar en qué sección se esté trabajando.

Información PQRSD

La sección de **Información PQRSD** está diseñada para visualizar los datos correspondientes a solicitudes clasificadas como:

- Peticiones
- Quejas
- Reclamos
- Sugerencias
- Denuncias

El sistema muestra automáticamente la información asociada al radicado cuando este tiene naturaleza PQRSD.

La información visible incluye:

- Tipo PQRSD
- Identificación
- Primer Nombre / Segundo Nombre
- Primer Apellido / Segundo Apellido
- Motivo de la solicitud
- Detalle o descripción de la petición, queja, reclamo o sugerencia

30.1.7. Reportes

En la parte superior de cada submódulo se presenta un encabezado con la información básica del radicado:

- **Nombre de la persona remitente**
- **Celular**
- **Correo electrónico**
- **Consecutivo**
- **Número de radicado**
- **Fecha de registro**

Este encabezado permite confirmar que las acciones se realizan sobre el radicado correcto en todas las secciones.

Reportes de Correspondencia Recibida

La sección **Reportes** permite acceder a distintos informes relacionados con la gestión de la correspondencia recibida.

Estos reportes son herramientas clave para el control, seguimiento y análisis del comportamiento de los radicados dentro del Instituto.

Al ingresar, se visualiza la siguiente pantalla:



Ilustración 3C0: Reportes

La tabla presenta los siguientes elementos:

- **Nombre Informe**
- **Parámetros** (si el reporte requiere fecha u otros filtros)
- **Acción** (acceso a la generación del informe)

Informe 1: Generación de Sticker

Permite generar un **sticker o etiqueta** con los datos básicos del radicado, ideal para:

- **Identificar físicamente** el documento recibido.
- Organizar carpetas, sobres o soportes.
- Mantener coherencia entre el documento físico y el registro digital.

Al seleccionar este informe, el sistema genera la etiqueta lista para impresión.



Ilustración 3C1: Generador Stickers

Informe 2: Cargue Masivo de Documentos

Este informe está orientado a facilitar:

- La **integración o carga grupal** de documentos digitalizados.
- La validación de cargas pendientes o incompletas.

Dependiendo de la implementación, puede requerir selección de fechas u otros filtros.

Informe 3: Informe de Radicados Pendientes por Subdirección

Permite identificar todos los radicados **pendientes de gestión**, clasificándolos por subdirección.

Es especialmente útil para:

- Verificar atrasos o tiempos de respuesta.
- Identificar cargas de trabajo por áreas.
- Realizar seguimiento administrativo a solicitudes en trámite.
- Fortalecer la trazabilidad institucional.

Este reporte puede incluir columnas como:

- Subdirección
- Número de radicados pendientes
- Fecha de recibido

- Días en trámite
- Responsable actual

30.1.7.1. Generación de Stickers

Además del acceso desde el módulo de Reportes, la generación de stickers también se encuentra disponible directamente en la vista de edición del radicado.
En la parte inferior derecha del formulario de **Información del Registro**, justo al lado del botón **Guardar**, el sistema muestra los botones:

- **Sticker 1**
- **Sticker 2**
- **Sticker 3**

Cada botón permite generar un tipo diferente de etiqueta para identificar el radicado, según el diseño o la distribución que requiera la dependencia.

Estas etiquetas son útiles para:

- Identificar físicamente los documentos recibidos.
- Marcar sobres, carpetas o anexos.
- Mantener coherencia entre el documento físico y el registro digital.
- Facilitar el almacenamiento y la clasificación documental.

30.2. Correspondencia Enviada

El módulo de **Correspondencia Enviada** permite registrar, consultar y hacer seguimiento a todas las comunicaciones oficiales emitidas por el Instituto.
Desde esta sección, el usuario puede generar radicados de salida, anexar documentos digitales, actualizar la información remitida y consultar el historial del envío.
En la parte superior de cada submódulo se mantendrá el encabezado con información del radicado (cuando aplique), lo que permite identificar rápidamente la correspondencia que se está gestionando.

30.2.1. Buscador de Correspondencia Enviada

Al ingresar al módulo, se presenta la siguiente pantalla:



Ilustración 362: Correspondencia Enviada buscador

Este buscador permite realizar consultas específicas sobre radicados de salida utilizando múltiples criterios.

Campos del Buscador

Identificación del radicado

- **Nro Radicado**
  Permite buscar un radicado de salida por su número único.
- **Destinatario Identificación**
  Búsqueda por número de identificación del destinatario principal.
- **Destinatario Identificación Bene**
  Identificación de un beneficiario, si aplica para el trámite.

Fechas

- **Fecha Elaboración (Desde – Hasta)**
  Filtra las comunicaciones enviadas dentro de un rango de fechas específicas.

Datos del destinatario

- **Destinatario Empresa**
  Nombre de la empresa, entidad o institución a la cual se envía la comunicación.
- **Nombre Entidad**
  Identificación del ente receptor, usado especialmente en correspondencia dirigida a terceros institucionales.
- **Nombre Resp Entidad**
  Nombre del responsable o funcionario de la entidad externa que recibirá el documento.

Clasificación y ruta interna

- **Dependencia**
  Área del Instituto que genera o firma la comunicación.
- **Asunto**
  Tema o título de la comunicación enviada.
- **Observaciones**
  Comentarios adicionales que facilitan la identificación o búsqueda del documento.

Usuarios relacionados

- **Usuario firma**
  Usuario encargado de firmar o autorizar la comunicación.
- **Usuario elabora**
  Persona que elaboró o generó el contenido del documento.

Seguimiento y devoluciones

- **Devolución**
  Permite filtrar documentos que fueron devueltos por inconsistencias o razones administrativas.
- **Reenvío**
  Identifica comunicaciones que se han reenviado después de una corrección o actualización.
- **Causal Devolución**
  Motivo que originó la devolución del documento (si aplica).

Documentos anexos

- **Anexos**
  Permite buscar correspondencia que tenga documentos adjuntos digitalizados.

Acciones disponibles

Botón + Nuevo

Ubicado en la parte superior derecha.
Permite registrar una nueva comunicación enviada, generando un nuevo radicado de salida.
Esta opción abre el formulario de creación del radicado, donde se diligencia:

- Destinatario
- Dependencia remitente
- Asunto
- Firmante
- Anexos
- Observaciones
- Entre otros campos obligatorios

Botón Buscar

Al presionar **Buscar**, el sistema muestra:

- Todos los radicados enviados que coincidan con los filtros
- Una tabla de resultados con información esencial y acciones disponibles (Ver/Editar, Eliminar)

Este comportamiento es equivalente a la funcionalidad de búsqueda en Correspondencia Recibida.

Finalidad del Buscador

El buscador de Correspondencia Enviada tiene como propósito:

- Permitir consultas rápidas por múltiples criterios
- Facilitar auditorías de documentación enviada
- Mantener un historial trazable de comunicaciones oficiales emitidas
- Apoyar la gestión documental de cada dependencia
- Registrar la interacción entre el Instituto y entidades externas

30.2.2. Resultados de la Búsqueda

Una vez se diligencian uno o varios filtros del buscador de Correspondencia Enviada y se hace clic en el botón **Buscar**, el sistema presenta un listado con todas las coincidencias encontradas. Esta tabla permite revisar de manera rápida la información principal de cada comunicación emitida y acceder a las acciones disponibles.

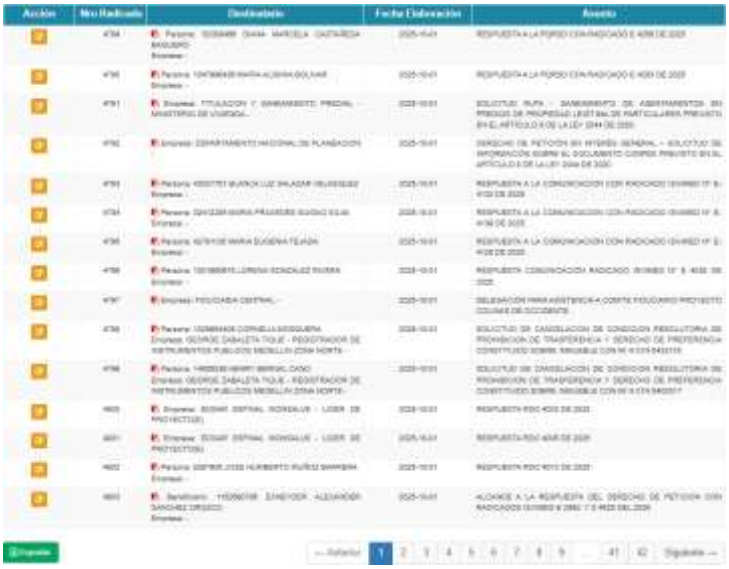


Ilustración 363: Resultado Búsqueda

Elementos de la tabla de resultados

Cada fila representa un radicado enviado. La información se presenta en las siguientes columnas:

1. Acción

Incluye los botones disponibles para cada radicado:

- **Editar**
  Permite actualizar la información del radicado enviado, incluidos anexos, observaciones, datos del destinatario, responsable, entre otros.
- Ver / Consultar (según configuración)
  Permite visualizar el radicado en modo lectura.

Esta columna facilita el acceso directo a la gestión del documento.

2. Nro Radicado

Número único asignado al radicado de salida.

Permite identificar y relacionar la comunicación enviada con su respectivo soporte documental y trazabilidad institucional.

3. Destinatario

Muestra la información del destinatario de la comunicación, así como datos complementarios como:

- Persona o institución receptora
- Número de identificación
- Empresa o dependencia externa, cuando aplica

Esta sección facilita validar a quién fue dirigida la comunicación.

4. Fecha Elaboración

Indica la fecha en la que fue creada la comunicación enviada.

Es importante para:

- Controles de tiempo
- Auditorías
- Seguimiento de trámites
- Respuestas a solicitudes externas

5. Asunto

Presenta el título o descripción principal del contenido de la comunicación enviada. Permite identificar fácilmente el propósito de la comunicación.

6. Exportar

En la parte inferior izquierda del listado se encuentra el botón Exportar, que genera un archivo (generalmente en formato Excel) con los radicados resultantes de la búsqueda.

Esta funcionalidad es útil para:

- Informes de gestión
- Auditorías
- Cierres de periodo
- Revisión masiva de radicados con una misma clasificación o fecha

7. Paginación

Cuando el número de resultados supera la capacidad de la página, el sistema activa controles de navegación:

- Anterior
- Siguiente
- Selección de página (1, 2, 3, …)

Esto permite recorrer grandes volúmenes de radicados enviados sin perder la estructura del listado.

Propósito de esta vista

La tabla de resultados es clave para:

- Consultar rápidamente todas las comunicaciones enviadas
- Verificar destinatarios y asuntos
- Revisar fechas de elaboración
- Realizar ajustes mediante la opción Editar
- Generar reportes mediante exportación
- Hacer seguimiento administrativo y documental

30.2.3. Edición de Correspondencia Enviada

Cuando el usuario selecciona un radicado dentro del listado de resultados y hace clic en el botón Editar, el sistema despliega la siguiente pantalla, donde se visualiza toda la información correspondiente a la comunicación enviada.

Esta vista permite consultar, actualizar, anexar documentos, generar stickers y acceder a funcionalidades adicionales mediante el menú lateral.

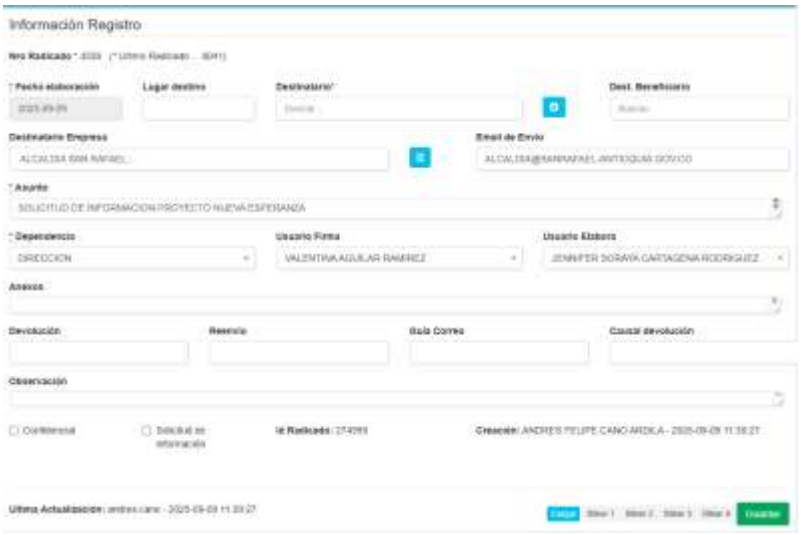


Ilustración 3C4: Edición

Descripción del Encabezado

En la parte superior se presenta un resumen del radicado enviado, que incluye:

- Nombre del destinatario o entidad
- Celular (si aplica)
- Correo electrónico
- Consecutivo
- Número de radicado
- Fecha de registro

Este encabezado es útil para verificar que se está editando el radicado correcto antes de realizar cualquier modificación.

Sección: Información del Registro

En esta sección se muestran y permiten actualizar los campos principales del radicado:
Datos generales

- Nro Radicado
  Número único asignado al radicado de salida.
- Fecha elaboración *
  Fecha en que se generó la comunicación enviada.
- Lugar destino
  Ciudad o localidad a la que se remite la comunicación (opcional).

Datos del destinatario

- Destinatario *
  Persona a quien se dirige la comunicación.
  Incluye buscador por nombre o identificación.
- Dest. Beneficiario
  Identificación del beneficiario directo, si aplica al trámite.
- Destinatario Empresa
  Nombre de la entidad, empresa u organización receptora.
- Email de envío
  Correo al cual será remitida la correspondencia de forma digital.

Contenido del radicado

- **Asunto ***
  Motivo o título de la comunicación enviada.
- **Dependencia ***
  Dependencia del Instituto que genera u origina la comunicación.
- **Usuario Firma**
  Funcionario responsable de firmar o autorizar la comunicación.
- **Usuario Elabora**
  Persona encargada de redactar o producir el contenido del documento.

Seguimiento y control

- **Anexos**
  Documentos que se adjuntan a la comunicación enviada.
- **Devolución**
  Indica si el documento ha sido devuelto por alguna razón.
- **Reenvío**
  Señala si la comunicación ha sido reenviada después de ajustes.
- **Guía correo**
  Número o referencia del envío físico (si aplica).
- **Causal devolución**
  Motivo específico de la devolución.

Generación de Stickers
Al igual que en Correspondencia Recibida, en la parte inferior derecha del formulario se encuentran los botones:

- Sticker 1
- Sticker 2
- Sticker 3

Estos generan diferentes formatos de etiquetas para identificación física del documento enviado. Son útiles para control interno, entrega en ventanillas, archivo y seguimiento administrativo.

Menú lateral adicional
Al ingresar al modo Edición, el sistema despliega nuevas opciones en el menú lateral, que permiten gestionar elementos complementarios del radicado enviado:

- **Información Enviada (vista actual)**
- **Cruce Radicado Recibido**
  Permite relacionar este radicado de salida con uno recibido, útil para respuestas a peticiones.
- **Información Digitalizada**
  Para cargar soportes y documentos del radicado enviado.

Estas opciones facilitan una gestión integral del radicado sin tener que salir del módulo.

Botones finales

- **Guardar**
  Registra los cambios realizados**.**
- **Regresar**
  Retorna al listado o al módulo principal sin modificar la información.

Objetivo de esta vista
La pantalla de edición permite:

- Actualizar los datos de correspondencia emitida
- Adjuntar o modificar soportes digitalizados
- Generar stickers para identificación física

- Registrar devoluciones o reenvíos
- Relacionar comunicaciones enviadas con radicados recibidos
- Mantener trazabilidad completa del trámite

30.2.4. Respuestas a Radicados

Esta funcionalidad permite vincular el radicado enviado con uno o varios radicados recibidos, cuando la comunicación emitida corresponde específicamente a dar respuesta a una solicitud, petición, queja, reclamo o comunicación previa.

De este modo, el sistema mantiene una trazabilidad completa entre documentos, permitiendo saber qué radicado de salida responde a cuál radicado de entrada.

Al ingresar a esta opción desde el menú lateral, se presenta la siguiente pantalla:

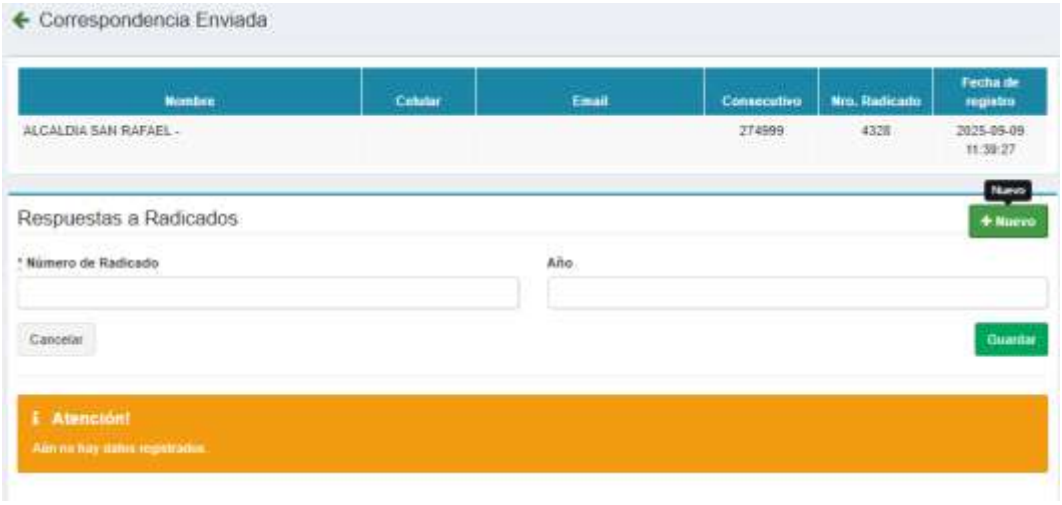


Ilustración 3C5: Respeusta a radicados

Encabezado del Radicado Enviado

En la parte superior se muestra la información general del radicado de salida que se está gestionando:

- Nombre o entidad destinataria
- Celular
- Email
- Consecutivo
- Número de radicado enviado
- Fecha de registro

Este encabezado permite confirmar que la respuesta se está asociando al radicado correcto.

Formulario de Registro de Respuestas

Para registrar la relación entre un radicado enviado y un radicado recibido, el sistema presenta dos campos:

1. Número de Radicado *

Corresponde al número del radicado recibido al cual se está dando respuesta.

El campo es obligatorio, ya que define el documento de referencia.

2. Año

Permite especificar el año del radicado recibido, lo cual facilita la búsqueda y garantiza la claridad documental, especialmente cuando existen radicados que se repiten en diferentes años.

Botones disponibles

+ Nuevo

Habilita el formulario para registrar una nueva relación de respuesta.

Guardar

Almacena la asociación entre el radicado enviado y el radicado recibido.

Cancelar

Cierra la edición sin registrar cambios.

Listado de respuestas registradas

En la parte inferior se encuentra el historial de respuestas asociadas al radicado enviado. Mientras no existan registros, el sistema mostrará:

¡Atención! Aún no hay datos registrados.

Una vez se agreguen respuestas, en esta sección se visualizará:

- Número del radicado recibido
- Año
- Usuario que registró la respuesta

Finalidad de la funcionalidad

- La opción Respuestas a Radicados permite:
- Relacionar claramente una comunicación enviada con la que dio origen a su trámite.
- Facilitar auditorías de PQRSD, solicitudes ciudadanas o requerimientos externos.
- Mantener trazabilidad entre comunicaciones, especialmente en procesos legales y administrativos.
- Identificar qué radicado respondió a qué solicitud, desde el sistema mismo.
- Asegurar transparencia y orden documental en los flujos de salida.

30.2.5. Información Digitalizada

La opción **Información Digitalizada** dentro de Correspondencia Enviada permite consultar y gestionar todos los documentos digitales asociados al radicado, tales como:

- Copias de la comunicación enviada
- Constancias de entrega
- Confirmaciones de correo electrónico
- Soportes adicionales anexados durante el trámite
- Documentos adjuntos generados automáticamente por el sistema

Es decir, todos los archivos digitalizados que guardan relación con este radicado de salida quedan almacenados y visibles en esta sección.

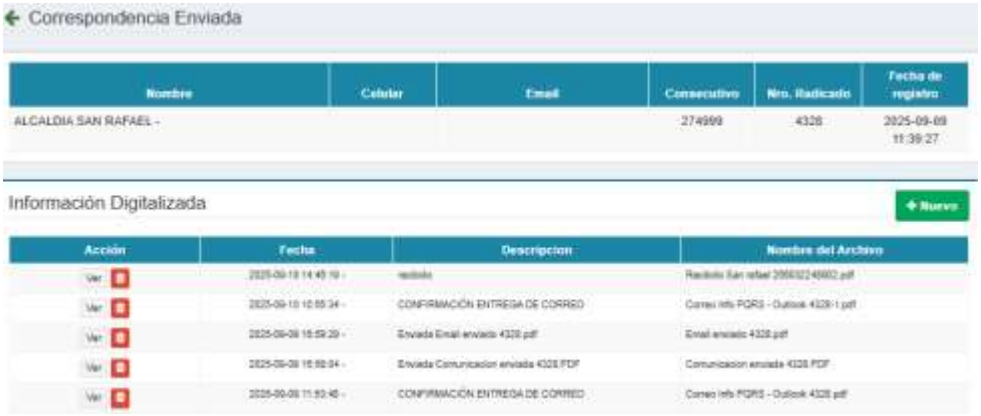


Ilustración 3CC: Información digitalizada

Encabezado de Identificación

En la parte superior se muestra nuevamente el resumen del radicado enviado, que incluye:

- Nombre o entidad destinataria
- Celular
- Email
- Consecutivo
- Número de Radicado
- Fecha de Registro

Este encabezado permite validar que los archivos consultados pertenecen al radicado correcto.

Listado de Documentos Digitalizados

Debajo del encabezado se encuentra una tabla que contiene todos los archivos previamente digitalizados y asociados al radicado.

Cada registro incluye:

1. Acción

- **Ver** → Permite abrir o visualizar el archivo en pantalla.
- **Eliminar** → Elimina el documento digitalizado (según permisos del usuario).

2. Fecha

Indica la fecha y hora exactas en las que el archivo fue cargado al sistema.

Esto es útil para auditorías, seguimiento y control documental.

3. Descripción

Describe el tipo de documento o el propósito del archivo cargado, por ejemplo:

- "Confirmación de entrega de correo"
- "Correo Info PQRS – Outlook"
- "Documento enviado por correo electrónico"
- "Comunicado oficial digitalizado"
- "Soporte adjunto"

La descripción facilita reconocer el contenido del archivo sin necesidad de abrirlo.

4. Nombre del Archivo

Muestra el nombre original del archivo cargado, lo cual ayuda a identificar su origen y trazabilidad documental.

Botón + Nuevo

Permite cargar un nuevo archivo digital asociado al radicado enviado.
Al seleccionarlo, el sistema abre un formulario donde se debe:

1. Escoger el archivo desde el equipo del usuario.
2. Registrar una descripción obligatoria.
3. Guardar el archivo para que quede almacenado en la tabla.

Finalidad de esta sección

La opción Información Digitalizada garantiza que:

- Toda comunicación enviada quede soportada con documentos verificables.
- El Instituto cuente con un archivo histórico ordenado y accesible.
- Se pueda demostrar el envío y la recepción mediante correos o constancias.
- Se gestione correctamente el ciclo documental del radicado.
- Se facilite el control interno, auditorías y trazabilidad institucional.

En resumen, aquí se almacena toda la información digitalizada relacionada con este radicado de envío, consolidando en un solo lugar los documentos generados o recibidos durante el trámite.

30.2.6. Reportes – Correspondencia Enviada

La sección **Reportes** dentro del módulo de Correspondencia Enviada permite realizar acciones complementarias relacionadas con la gestión documental de los radicados de salida. Desde esta vista, el usuario puede generar stickers para identificación física, realizar cargues masivos de documentos o subir guías de envío utilizadas para correspondencia física.

Al ingresar, se muestra la siguiente pantalla:



Ilustración 3C7: Reportes

1. Generación de Sticker

Permite generar etiquetas o *stickers* con la información del radicado enviado.
Estas etiquetas son especialmente útiles para:

- Identificación física de documentos impresos
- Organización de archivos internos
- Control interno de correspondencia enviada
- Gestión documental en dependencias

Acción: Parámetros del Informe

Cuando el usuario selecciona la opción **Generación de Sticker** dentro de los reportes de Correspondencia Enviada, el sistema despliega la siguiente pantalla donde se deben definir los parámetros necesarios para crear las etiquetas de identificación física del radicado.
Luego, el sistema genera un documento imprimible con las etiquetas solicitadas.

A. Rango de Radicados

Permite seleccionar el intervalo de radicados que se desea incluir en la generación de stickers.

- **Radicado inicial**
- **Radicado final**

El sistema generará stickers para **todos los radicados comprendidos entre ambos valores**, siempre que existan en el módulo de Correspondencia Enviada.

Esta funcionalidad es útil cuando se requiere imprimir varias etiquetas de manera masiva.

B. Cantidad

Campo que define cuántas etiquetas desea generar por cada radicado dentro del rango.

Ejemplos de uso:

- **1** → una etiqueta por radicado
- **2** → dos etiquetas por radicado (para archivo y copia interna)
- **3 o más** → varios puntos de control o dependencias

Este parámetro permite ajustar la cantidad según las necesidades del proceso documental.

C. Botón Generar

Al hacer clic en **Generar**, el sistema produce un archivo en formato PDF o documento imprimible que contiene:

- El número del radicado
- Información relevante del destinatario o registro
- Código o referencia necesaria para identificación
- El diseño específico del sticker (según la plantilla habilitada)

El archivo generado está listo para impresión inmediata.

2. Cargue Masivo de Documentos

Esta opción permite cargar múltiples archivos asociados a varios radicados enviados de manera simultánea.

Es útil para:

- Subir constancias de envío
- Cargar confirmaciones de correo electrónico
- Documentos generados por despacho o notificación
- Soportes que se cargan en bloque al finalizar procesos administrativos

Acción: Cargue Masivo

El botón **Cargue Masivo** abre una pantalla donde:

1. Se selecciona un archivo Excel o documento con la estructura definida por el sistema.
2. Se cargan los documentos digitalizados en lote.
3. Se validan los radicados y se asocian los archivos automáticamente.

Este proceso optimiza tiempos cuando se trabaja con grandes volúmenes de correspondencia enviada.

3. Cargue Guías

Permite registrar o cargar guías de envío generadas por:

- Empresas transportadoras
- Servicios de mensajería certificada
- Correo físico interno o externo

Esta funcionalidad es útil cuando se requiere llevar un control de:

- Guías asignadas
- Radicados enviados físicamente
- Confirmación de despacho

Acción: Cargue Guías

El botón abre una interfaz donde se pueden:

- Seleccionar archivos con la información de múltiples guías
- Asociarlas automáticamente a radicados enviados
- Registrar datos como número de guía, transportadora, fecha de envío, entre otros

Finalidad de la sección de Reportes

Esta sección fortalece la gestión documental del Instituto permitiendo:

- Documentar adecuadamente el envío oficial de comunicaciones
- Facilitar procesos masivos de cargue de información
- Mantener evidencia física y digital organizada
- Generar etiquetas para archivo, entrega y control interno
- Registrar guías de transporte para auditorías y seguimiento

En conjunto, estos reportes complementan el ciclo completo de la correspondencia enviada, asegurando trazabilidad y cumplimiento documental.

31. Transporte

El **Módulo de Transporte** permite gestionar las solicitudes de transporte realizadas por los usuarios del sistema, así como la administración, asignación y seguimiento de dichos requerimientos por parte del personal autorizado.

Este módulo cuenta con **dos componentes principales**, orientados a cubrir tanto la experiencia del usuario como la operación administrativa del servicio.

31.1. Solicitudes de transporte

Este componente está diseñado para que el usuario genere su solicitud de transporte de manera fácil y guiada. La interfaz permite:

- **Seleccionar la fecha y hora** en la que requiere el servicio.
- **Definir el punto de origen**, indicando el lugar desde donde será recogido.
- **Definir el punto de destino**, especificando hacia dónde debe ser trasladado.
- **Registrar observaciones adicionales**, como necesidades particulares, tipo de comisión, acompañantes, entre otros.

Una vez enviada, la solicitud queda registrada en el sistema y pasa automáticamente al flujo de validación y gestión realizado por el administrador del módulo.



Ilustración 3C8: Solicitudes de transporte

La pantalla de solicitudes de transporte permite al usuario registrar una nueva solicitud indicando la información necesaria para programar el servicio. El formulario está dividido en dos secciones principales: datos de la solicitud y opciones de notificación.

31.1.1. Campos del Formulario

A continuación, se describen cada uno de los campos visibles en la pantalla:

• **Fecha requerida del servicio ***
Campo obligatorio.
Permite seleccionar la fecha exacta en la que el usuario necesita el servicio de transporte.
• **Hora Inicial ***
Campo obligatorio.
Corresponde a la hora en la que debe iniciarse el desplazamiento.
• **Hora Final ***
Campo obligatorio.
Indica la hora estimada en que se espera finalizar el servicio o en la que el usuario dejará de requerir el vehículo.
• **Teléfono de contacto**
Campo opcional.
En este espacio el usuario puede registrar un número telefónico para facilitar la comunicación ante ajustes o confirmaciones del servicio.
• **Número de personas ***
Campo obligatorio.
Permite especificar cuántas personas serán transportadas, lo cual apoya la asignación adecuada del vehículo.
• **Destino ***
Campo obligatorio.
En este campo se detalla el lugar al cual debe ser trasladado el usuario o la comisión asignada. Cuenta con un área de texto amplia para escribir direcciones, puntos de referencia u observaciones adicionales.
• **Notificar respuesta con copia a**
Campo opcional.
Permite registrar uno o varios correos electrónicos adicionales para enviar copia de la respuesta generada por el sistema. Esta notificación es opcional y no afecta la solicitud principal.

Botón Guardar

El botón Guardar registra la información diligenciada y crea la solicitud en estado Pendiente. Una vez almacenada:

- Se envía la notificación correspondiente (si se diligenció el campo de copia).
- La solicitud se muestra en el listado inferior de Solicitudes Realizadas.

Listado de Solicitudes Realizadas

En la parte inferior de la pantalla se encuentra la tabla que muestra todas las solicitudes creadas por el usuario.

Columnas del listado:

- **Acción:** Permite visualizar o editar la solicitud (según su estado).
- **Creación:** Fecha y hora en la que el usuario registró la solicitud.
- **Solicitante:** Identifica el usuario que generó la petición.
- **Destino:** Muestra el destino registrado en la solicitud.
- **Fecha:** Fecha del servicio programado.
- **Hora Inicio:** Hora inicial solicitada.
- **Hora Final:** Hora final del servicio.

Este listado facilita al usuario consultar sus solicitudes previas, verificar información registrada y conocer el estado operativo de cada una.

31.2. Gestión de transporte

El componente administrativo del Módulo de Transporte está diseñado para que el responsable de la operación pueda programar, controlar, aprobar y hacer seguimiento al uso de los vehículos institucionales.

Desde esta interfaz, el administrador tiene acceso a herramientas de consulta, generación de informes y control operativo.

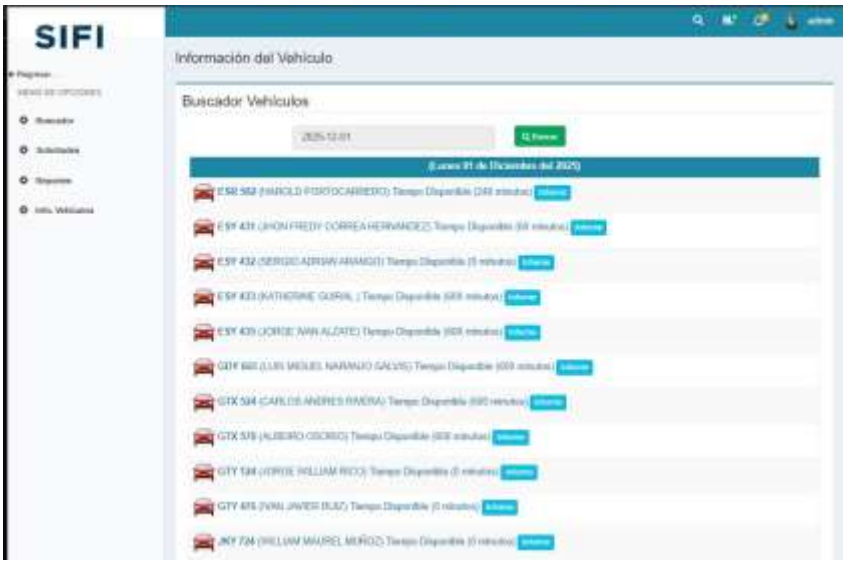


Ilustración 3CS: Gestión de vehículos

31.2.1. Buscador de Vehículos

En la parte superior de la pantalla se encuentra el **Buscador Vehículos**, que permite consultar la disponibilidad de los vehículos para una fecha específica.

1. Elementos del Buscador:

- **Campo de Fecha:** Permite seleccionar el día del cual se desea consultar la disponibilidad y ocupación del parque automotor.

- **Botón Buscar:** Ejecuta la consulta y carga la información correspondiente.

Al realizar la búsqueda, el sistema muestra el encabezado con el día seleccionado, por ejemplo:

"Lunes 03 de noviembre del 2025"

Mediante el buscador por fecha, el administrador visualiza:

- Vehículos asignados al servicio
- Nombre del conductor
- Tiempo disponible del vehículo
- Estado general del día (ocupado / libre / reservado)
- Botón **Informe** para cada vehículo

3. Seguimiento del uso del vehículo

Una vez asignada la solicitud, el sistema permite visualizar:

- Horarios reservados
- Horarios disponibles
- Servicios confirmados para el día
- Carga operativa por vehículo

4. Generar el Informe de Uso del Vehículo

El botón **"Informe"** para cada vehículo genera la **Planilla oficial de control**, la cual:

- Lista todos los servicios programados del día
- Incluye datos del vehículo, conductor y horarios
- Presenta bloques de tiempo con solicitudes aprobadas
- Ofrece columnas para:
    - Firma del conductor
    - Firma de los funcionarios transportados
    - Registro de hora de salida y llegada
    - Número de personas transportadas

Este informe se imprime y se utiliza como **constancia física** del servicio prestado.

5. Reportes operativos

El módulo permite obtener información para análisis interno como:

- Vehículos con mayor ocupación
- Días con mayor demanda
- Número de servicios atendidos
- Tiempos de operación por vehículo
- Solicitudes rechazadas
- Trazabilidad diaria del parque automotor

Estos reportes sirven para auditorías, planeación y control interno.

31.2. Solicitudes (Vista Administrativa)

La opción **Solicitudes**, ubicada en el menú lateral izquierdo del módulo de Transporte, permite al administrador visualizar, revisar y gestionar todas las solicitudes de transporte que han sido registradas por los usuarios y que requieren aprobación o asignación de vehículo.

Al aprobar, el sistema descuenta el tiempo utilizado del vehículo para mantener actualizada su disponibilidad diaria.



Solicitudes Pendientes

La pantalla muestra una tabla con todas las solicitudes que están en estado **Pendiente.** Esta vista es la principal herramienta para la operación diaria del servicio.

Columnas de la tabla:

1. Acción

Incluye dos botones:

- **Botón verde** (✓) – Aprobar la solicitud
- **Botón rojo** (X) – Rechazar la solicitud

Al hacer clic en cualquiera de estos botones se abre el formulario de gestión para completar el proceso.

2. Creación

Indica la fecha y hora exacta en la que el usuario registró la solicitud.
Esto permite priorizar y organizar el orden de atención.

3. Información del Solicitante

Incluye:

- Nombre del usuario que solicita
- Número de pasajeros
- Teléfono de contacto

Brinda la información mínima para validar necesidades y comunicar cambios.

4. Destino

Muestra:

- Dirección o lugar a donde debe ir el usuario
- Puntos de recogida
- Observaciones relevantes del desplazamiento
- En ocasiones, instrucciones especiales del solicitante

Es uno de los campos más importantes para la asignación del servicio.

5. Fecha – Hora

Incluye la programación requerida:

- **Fecha del servicio**
- **Hora de inicio**
- **Hora final**

Estos datos permiten verificar si hay disponibilidad vehicular para ese rango de tiempo.

Funciones principales de esta vista

Desde esta pantalla el administrador puede:

1. Revisar solicitudes registradas

Visualiza todos los detalles importantes antes de tomar una decisión.

2. Aprobar la solicitud

Al aprobar:

- Se asigna un vehículo disponible (el sistema asistirá al administrador en el proceso).
- El tiempo programado se resta de la disponibilidad diaria del vehículo.
- La solicitud cambia a estado **Aprobada.**

3. Rechazar la solicitud

Debe registrar un motivo de rechazo para dejar trazabilidad.

La solicitud pasa a estado **Rechazada.**

4. Ver información adicional

El administrador puede ampliar detalles según necesidad (dependiendo de la configuración del módulo).

Importancia operativa

Esta vista permite:

- Gestionar las solicitudes en orden de llegada
- Controlar la carga de trabajo diaria
- Identificar solicitudes inviables o duplicadas
- Priorizar servicios institucionales
- Garantizar seguridad y buen uso del parque automotor

Esta es la pantalla que concentra la operación más crítica del servicio de transporte.

31.3. Reportes

La opción **Reportes**, ubicada en el menú lateral izquierdo del módulo de Transporte, permite generar documentos operativos y analíticos relacionados con el uso del servicio de transporte institucional.

Esta sección está diseñada para que el administrador acceda a información histórica y actual, facilitando tareas de control, auditoría, planeación y seguimiento del parque automotor.

La pantalla se compone de **tres herramientas principales de generación de informes**:

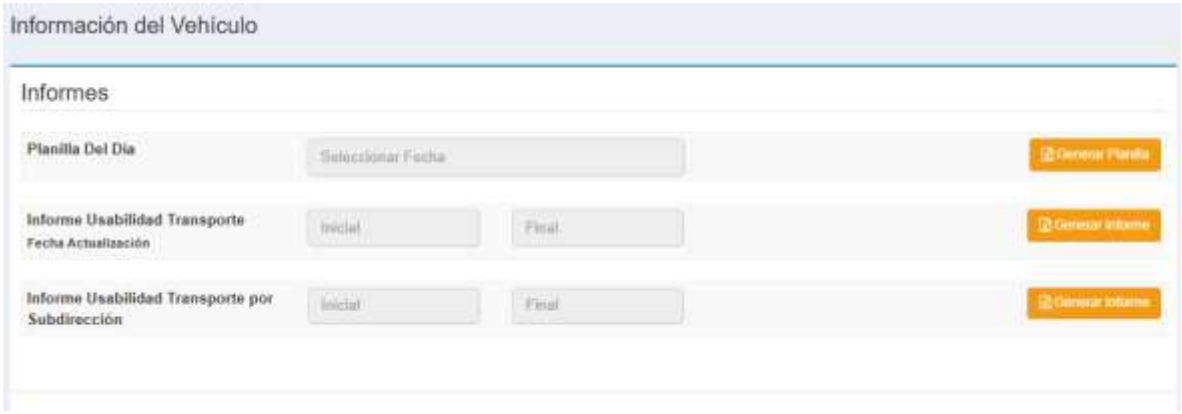


Ilustración 370:Reportes

31.3.1. Planilla del Día

Esta opción permite generar la **Planilla Oficial de Control del Servicio de Transporte** para una fecha específica para todos los vehículos activos.

Campos:

- **Seleccionar Fecha:** Es la fecha para la cual se requiere generar la planilla.

Función:

Al hacer clic en **Generar Planilla**, el sistema produce un documento PDF que incluye:

- Listado completo de los desplazamientos programados para esa fecha
- Bloques horarios (de 6:00 a.m. a 10:00 p.m. o según configuración)
- Responsable del servicio en cada bloque
- Descripción del destino o actividad
- Firma de los funcionarios o contratistas transportados
- Registro de hora de salida y llegada
- Número de personas transportadas

Uso operativo:

- Es el soporte físico diario para control del servicio.
- Debe ser firmado y archivado según el sistema de gestión documental.
- Lo usa el conductor durante la jornada para registrar los servicios efectivamente prestados.

31.3.2. Informe de Usabilidad del Transporte

Este reporte muestra el **uso operativo del servicio de transporte** en un rango de fechas. Su propósito es identificar:

Informe Vehículos Consolidado							
Placa	Nro Días Trabajados	ro total de horas habilitad	no de horas totales Usada	Porcentaje de Usabilidad	s de horas totales NO Usa	rcentaje de NO Usabilidad	r total de las horas no Us
ESR 582	4	36	37,5	104,17	-1,5	-4,17	-30754,5
ESY 431	4	36	37	102,78	-1	-2,78	-20503
ESY 432	4	36	40	111,11	-4	-11,11	-82012
ESY 433	3	27	30	111,11	-3	-11,11	-61509
ESY 435	4	36	37,5	104,17	-1,5	-4,17	-30754,5
GDY 665	4	36	36	100	0	0	0
GTX 524	3	27	27	100	0	0	0
GTX 570	4	36	40	111,11	-4	-11,11	-82012
GTY 124	4	36	39,5	109,72	-3,5	-9,72	-71760,5
GTY 476	4	36	40	111,11	-4	-11,11	-82012
HKY 724	4	36	42	116,67	-6	-16,67	-123018
HKY 726	3	27	25	92,59	2	7,41	41006
JPO 485	4	36	41,5	115,28	-5,5	-15,28	-112766,5

Ilustración 371: Informe uso de vehículos

El **Informe de Usabilidad del Transporte** presenta de manera consolidada el uso real de los vehículos institucionales en un rango de fechas definido por el administrador.

Este reporte permite evaluar:

- Horas programadas vs. horas realmente utilizadas
- Nivel de aprovechamiento del servicio
- Vehículos con mayor o menor uso
- Tiempos no utilizados o subutilizados
- Patrones de ocupación del parque automotor

Este reporte puede ser utilizado por las áreas de logística, planeación, administración y control interno para la toma de decisiones operativas.

Columnas del Informe

A continuación, se describe cada campo del consolidado:

1. Placa

Identifica el vehículo analizado.
Permite asociar la información a un vehículo específico dentro del parque automotor institucional.

2. Nro Días Trabajados

Corresponde al número de días del periodo en los que el vehículo tuvo programación habilitada.
Incluye días con:

- solicitudes aprobadas
- solicitudes programadas
- disponibilidad para uso administrativo

3. Nº total de horas habilitadas

Horas totales que el vehículo estuvo disponible para ser usado en los días del rango consultado.
Ejemplo:

- 4 días × 9 horas/día = 36 horas habilitadas.

4. Nº de horas totales usadas

Son las horas efectivamente utilizadas en servicios aprobados y registrados en la planilla.
Incluye:

- Traslados
- Espera programada
- Servicios continuos del mismo día

5. Porcentaje de Usabilidad

Es el indicador principal del informe.

Se calcula así:

$$\text{Usabilidad (\%)} = \left(\frac{\text{Horas Usadas}}{\text{Horas Habilitadas}}\right) \times 100$$

Un porcentaje superior al 100% indica que el vehículo tuvo uso adicional (ej.: tiempos extendidos o servicios extraordinarios).

6. Nº de horas totales NO usadas

Diferencia entre las horas habilitadas y las horas realmente utilizadas.

$$\text{Horas NO usadas} = \text{Horas Habilitadas} - \text{Horas Usadas}$$

Un valor negativo indica **sobrecarga operativa**, es decir, el vehículo excedió la capacidad teórica del día.

7. Porcentaje de NO Usabilidad

Es el inverso del porcentaje de usabilidad.

$$\text{NO Usabilidad}(\%) = (\frac{\text{Horas NO usadas}}{\text{Horas Habilitadas}}) \times 100$$

Sirve para identificar:

- días con alto desperdicio de disponibilidad
- vehículos con baja demanda
- oportunidades de redistribución del parque automotor

8. Nº total de horas no usadas

Corresponde al total acumulado por vehículo.
Permite identificar:

- vehículos que permanecen sin uso por largos periodos
- periodos de baja demanda institucional
- ineficiencias operativas o necesidad de reprogramación

Utilidad del Informe

El Informe de Usabilidad del Transporte es clave para:

- Diagnosticar el comportamiento del parque vehicular
- Determinar si el número de vehículos es suficiente o excesivo
- Identificar vehículos con sobrecarga o desgaste acelerado
- Detectar periodos de subutilización
- Toma de decisiones administrativas sobre:
    - programación
    - reasignación de vehículos
    - mantenimiento
    - renovación del parque automotor
- Presentación de informes de gestión anual o trimestral

31.3.3. Informe de Usabilidad de Transporte por Subdirección

Informe Vehiculos por Subdireccion		
Fecha	Dependencia	Horas Utilizadas
2025-11-10 00:00:00	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	3,5
2025-11-10 00:00:00	SUBDIRECCION DE DOTACION DE VIVIENDA Y HABITAT	207,5
2025-11-10 00:00:00	SUBDIRECCION POBLACIONAL	10,5
2025-11-10 00:00:00	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3

Este informe permite analizar el uso del servicio de transporte institucional clasificado por subdirección o dependencia solicitante.

Es una herramienta fundamental para la gestión administrativa, la distribución equitativa de recursos y la evaluación del impacto operacional de cada área interna.

El reporte se basa en un rango de fechas ingresado por el administrador en la opción Reportes del módulo.

Columnas del Informe

1. Fecha

Corresponde a la fecha del servicio de transporte asociado a cada registro.
Permite identificar días específicos de alta o baja demanda por dependencia.

2. Dependencia

Indica la subdirección, oficina o dependencia que solicitó el servicio.
Esta clasificación permite analizar de manera detallada la distribución del uso del transporte dentro del Instituto.

3. Horas Utilizadas

Representa la cantidad total de horas de servicio de transporte consumidas por cada dependencia en la fecha indicada.

Puede incluir:

- Traslados
- Servicios continuos
- Tiempos de espera programados
- Actividades institucionales que requieren acompañamiento vehicular

Ejemplo interpretado:

- La Subdirección de Dotación de Vivienda y Hábitat consumió 207,5 horas dentro del rango consultado, lo cual sugiere alta actividad territorial y desplazamientos relacionados con visitas técnicas.
- La Oficina Asesora de Comunicaciones usó 3,5 horas en el mismo periodo.

Utilidad:

- Identificar qué áreas demandan más transporte
- Analizar si la distribución de recursos es adecuada

- Respaldar solicitudes presupuestales o de ampliación del parque automotor
- Garantizar equidad y transparencia en el uso del servicio

Importancia de la Sección de Reportes

Esta sección del módulo permite:

- Fortalecer los mecanismos de control institucional
- Garantizar el uso eficiente del parque automotor
- Generar trazabilidad operativa completa
- Generar soportes para auditoría interna y externa
- Apoyar la planeación de recursos, mantenimientos y asignaciones
- Producir informes ejecutivos basados en datos reales

31.4. Información del Vehículo

La opción Información del Vehículo, ubicada en el menú lateral del módulo de Transporte, permite administrar el registro de vehículos y su estado operativo dentro del sistema.
Esta pantalla es utilizada principalmente por el administrador del módulo para mantener actualizada la información del parque automotor institucional o contratado.

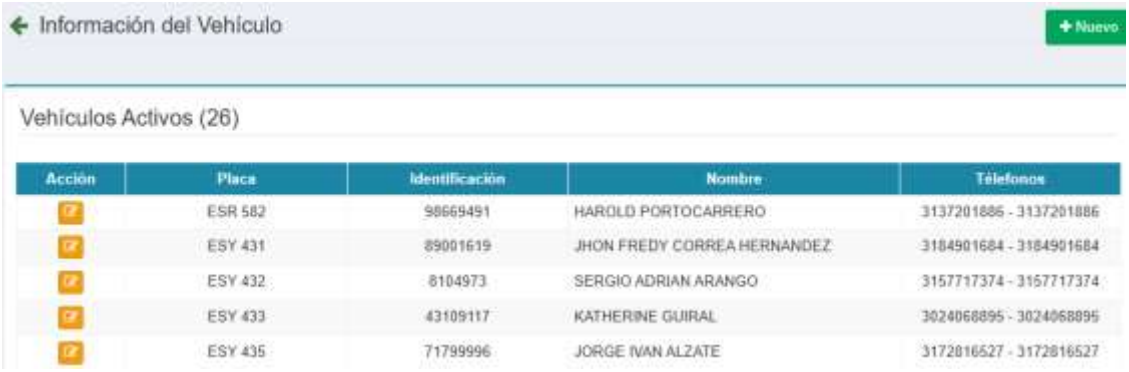


Ilustración 372; Vehículos activos

31.4.1. Vehículos Activos

La vista principal muestra un listado de todos los vehículos activos en el sistema, junto con la información del conductor asociado.

Columnas mostradas:

- Placa: Identificador del vehículo.
- Identificación: Número de identificación del conductor asignado.
- Nombre: Nombre completo del conductor responsable.
- Teléfonos: Teléfonos de contacto del conductor (uno o varios).

Cada registro cuenta con un botón de acción que permite editar la información del vehículo y del conductor asignado.

Totalizador de Vehículos Activos

En la parte superior se muestra:

Vehículos Activos (26)

Este totalizador se actualiza automáticamente y permite conocer, de manera inmediata:

- cuántos vehículos están actualmente operativos
- cuántos están disponibles para programación
- la capacidad real del servicio de transporte

Acciones disponibles

Cada registro de vehículo presenta un botón de edición (ícono de lápiz) que permite:

• Editar la información del vehículo

Modificar:

- placa
- datos del conductor
- teléfonos
- estado operativo
- tipo de vehículo (si aplica)

• Desactivar un vehículo

Cuando un vehículo se encuentra fuera de servicio (mantenimiento, baja, cambio de proveedor), se puede marcar como inactivo.

• Activar nuevamente un vehículo

Si el vehículo vuelve a estar disponible, el administrador puede reactivarlo para que el sistema:

- lo incluya en las búsquedas
- lo habilite en el cálculo de disponibilidad
- permita asignarlo a solicitudes de transporte

Botón “Nuevo”

En la parte superior derecha de la pantalla se encuentra el botón:

▶ + Nuevo

Este botón permite agregar un nuevo vehículo al sistema, generalmente cuando:

- se contratan nuevos servicios de transporte
- se integra un nuevo conductor o vehículo del proveedor
- se renueva o amplía el parque automotor institucional

Importancia de la sección Información del Vehículo

Esta sección garantiza que el sistema siempre cuente con una base de datos actualizada del parque automotor, permitiendo:

- gestionar correctamente la disponibilidad diaria
- asignar vehículos solo si están activos
- evitar programaciones con vehículos fuera de servicio
- mantener la trazabilidad operativa de cada conductor
- garantizar un servicio eficiente y seguro

Esta funcionalidad complementa a los otros componentes del módulo, asegurando la integridad del proceso de transporte institucional.

32. Inventario de inmuebles / Saneamiento

El módulo **Inventario de Inmuebles / Saneamiento** permite llevar el control integral de todos los bienes inmuebles administrados por el Instituto, ya sean lotes, locales, apartamentos u otros tipos de predios. Su propósito es facilitar la gestión administrativa, jurídica y operativa de cada inmueble, garantizando el acceso ágil a información completa, actualizada y centralizada dentro del sistema.

A través de este módulo es posible:

- Consultar y mantener actualizado el inventario general de inmuebles.
- Gestionar los comunicados relacionados con cada predio.
- Cargar y conservar de manera digital toda la documentación asociada, conformando un repositorio único para procesos de control y seguimiento.
- Generar informes detallados por comuna, estado del proceso de saneamiento, situación jurídica y demás variables relevantes.
- Obtener un consolidado general del inventario administrado por el Instituto.

Estos elementos permiten supervisar la evolución de los procesos de saneamiento, fortalecer la trazabilidad documental y mejorar la toma de decisiones en la administración territorial del Instituto.

32.1. Buscador de Inmuebles

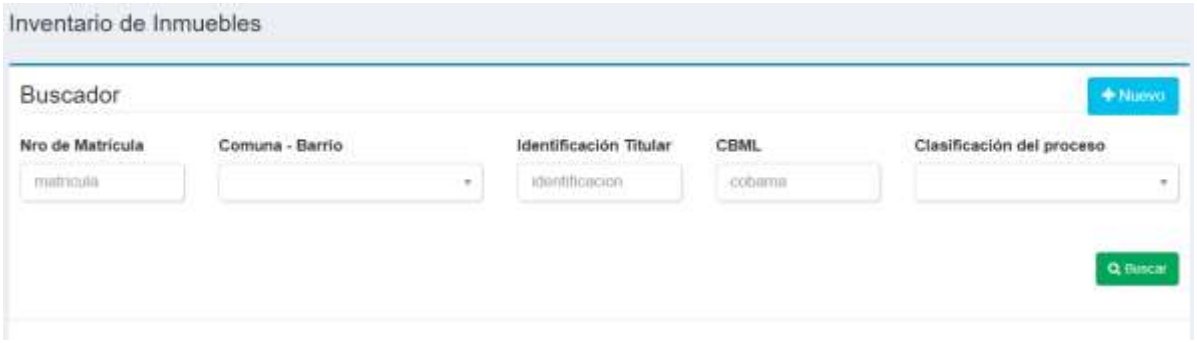


Ilustración 373: Búsqueda inmuebles

El sistema cuenta con un buscador que permite filtrar rápidamente los inmuebles registrados, utilizando diferentes criterios para facilitar la consulta y localización de la información. Desde esta pantalla, el usuario puede realizar búsquedas por:

- **Número de Matrícula:** Identificador registral del predio.
- **Comuna – Barrio:** Ubicación geográfica del inmueble, seleccionable desde la lista desplegable.
- **Identificación del Titular:** Documento del propietario o responsable asociado al bien.
- **CBML:** Código de Barras Municipal o identificador específico del proceso.
- **Clasificación del Proceso:** Estado o categoría del trámite de saneamiento.

Una vez definidos los criterios, el usuario puede hacer clic en Buscar para obtener el listado de inmuebles coincidentes. Desde este punto es posible acceder al detalle del inmueble, revisar la documentación cargada, gestionar comunicados o avanzar en los procesos administrativos o jurídicos correspondientes.

32.2. Menú de Reportes

El módulo de Inventario de Inmuebles incorpora un **menú de Reportes** que permite consultar información consolidada y detallada sobre los predios administrados por el Instituto. Estos reportes facilitan el análisis territorial, jurídico y administrativo del inventario, ofreciendo herramientas clave para la toma de decisiones y el seguimiento de los procesos de saneamiento.

Desde esta sección, el usuario puede generar tres tipos de informes:



El módulo de Inventario de Inmuebles cuenta con tres informes principales que permiten analizar y consolidar la información relacionada con los predios administrados por el Instituto. Cada informe cumple una función específica orientada al control, seguimiento y toma de decisiones.

1. Informe Detallado

Este reporte genera un listado completo y estructurado de todos los inmuebles registrados en el sistema. Incluye información jurídica, administrativa y catastral, como matrícula inmobiliaria, dirección, tipo de inmueble, datos del titular, documentos asociados, área, avalúo y clasificación del proceso.
Es útil para revisiones exhaustivas, auditorías y análisis técnico de cada predio de manera individual.

2. Consolidado por Clasificación

Este informe presenta la cantidad de inmuebles agrupados según la clasificación del proceso, como: escrituración, titulación, saneamiento, futuro desarrollo, descarga catastral, entre otros. Permite visualizar el estado general del inventario y facilita la toma de decisiones respecto al avance y volumen de cada tipo de trámite.

3. Consolidado por Comuna

El consolidado por comuna entrega un resumen de los inmuebles organizados por su ubicación geográfica (comuna y barrio), indicando además la clasificación del proceso y la cantidad correspondiente.

Este reporte es especialmente útil para análisis territoriales, priorización de intervenciones y planeación operativa.

33. Personas

El Módulo de Personas constituye el eje central del Sistema de Información, ya que a partir de este se articula la relación entre los ciudadanos y los diferentes procesos institucionales gestionados por el Instituto.

Desde este módulo se consolida la información básica de cada persona, permitiendo su vinculación con procesos como:

- Titulaciones
- Reasentamientos
- Correspondencia enviada y recibida
- Beneficiarios y grupos familiares
- Asignación de vivienda nueva
- Resoluciones administrativas
- Actas de entrega de vivienda
- PQRS, entre otros

Gracias a esta centralización, el sistema permite tener una visión integral del ciudadano, facilitando la trazabilidad de su historia dentro de los programas y servicios institucionales.

33.1. Buscador de Personas

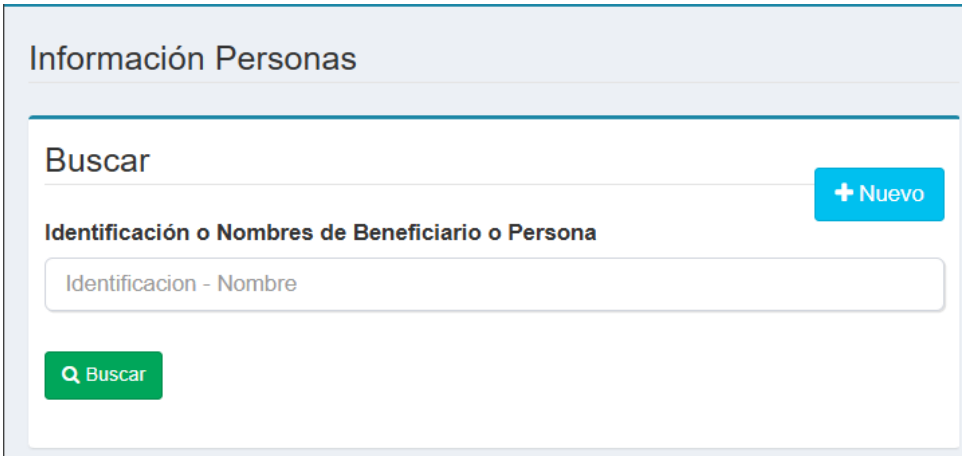


Ilustración 374: Pantalla inicial personas

El buscador de personas es el primer elemento que el usuario encuentra al ingresar al módulo. En esta versión del sistema, el buscador fue rediseñado para mejorar significativamente la experiencia de uso y reducir los tiempos de consulta.

Funcionalidad del Buscador

El buscador permite realizar consultas desde una **única línea de búsqueda**, ingresando cualquiera de los siguientes datos:

- Nombre completo o parcial
- Número de identificación
- Nombres de beneficiarios
- Nombres de jefes de hogar

El sistema realiza la búsqueda de forma simultánea en:

- En personas
- En beneficiarios o grupos familiares

Esto permite obtener resultados integrados sin necesidad de seleccionar previamente el tipo de persona.

33.1.2. Ejemplo de Búsqueda

Al ingresar el término "**Juan**" y hacer clic en el botón **Buscar**, el sistema retorna:

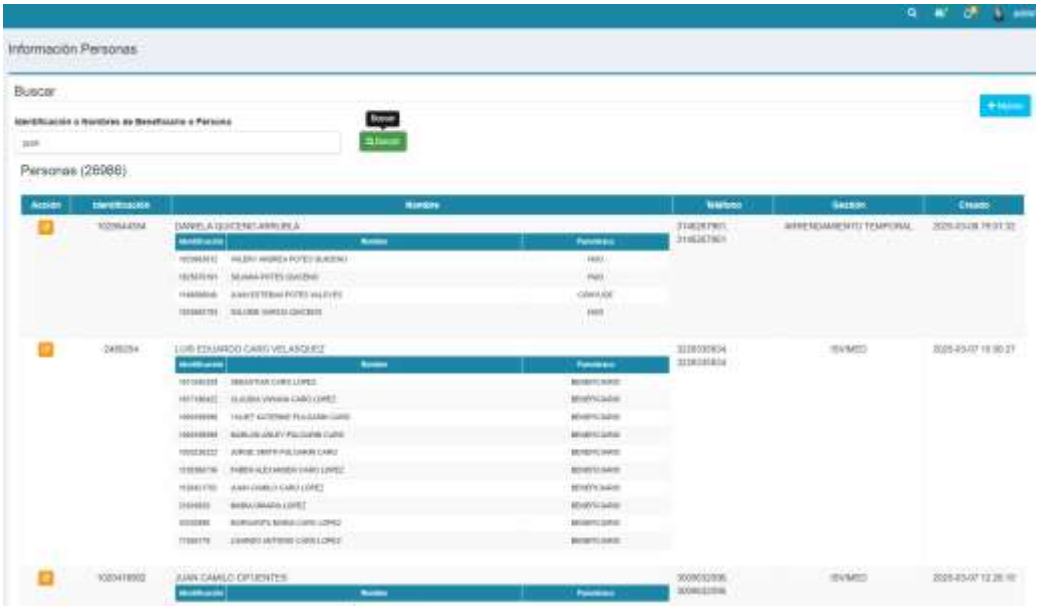


Ilustración 375:Buscador Unificado de Personas

- Personas cuyo nombre contenga "Juan"
- Registros donde "Juan" sea jefe de hogar
- Registros donde "Juan" figure como beneficiario

De esta forma, el usuario obtiene todos los resultados relacionados, facilitando la localización rápida de la persona requerida.

- Listado de Personas

Una vez ejecutada la búsqueda, el sistema presenta un listado consolidado con los resultados encontrados.

Columnas del Listado:

- Acción: Permite acceder al detalle del registro.
- Identificación: Número de identificación del jefe de hogar.
- Nombre: Nombre completo de la persona principal.
- Teléfono: Teléfonos de contacto registrados.
- Gestión: Tipo de proceso asociado (Arrendamiento temporal, ISVIMED).
- Creado: Fecha y hora de creación del registro.

Debajo de cada jefe de hogar se despliega su grupo familiar, mostrando:

- Identificación del beneficiario
- Nombre completo
- Parentesco (hijo, cónyuge, nieto, etc.)

Esta visualización jerárquica permite comprender rápidamente la composición familiar asociada a cada registro.

Botón "Nuevo"

En la parte superior derecha se encuentra el botón:

▶ + Nuevo

Este botón permite registrar una nueva persona en el sistema.

El registro de personas es un paso fundamental para poder vincularlas posteriormente a los diferentes procesos institucionales.

33.2. Consulta y Edición de Información de la Persona

Al seleccionar la opción Editar desde el listado de personas, el sistema abre la vista denominada Hoja de Vida, que corresponde al formulario principal de consulta y edición de la información de la persona.
Esta vista concentra toda la información integral del ciudadano y habilita un menú lateral contextual, desde el cual se accede a los diferentes procesos asociados a la persona.

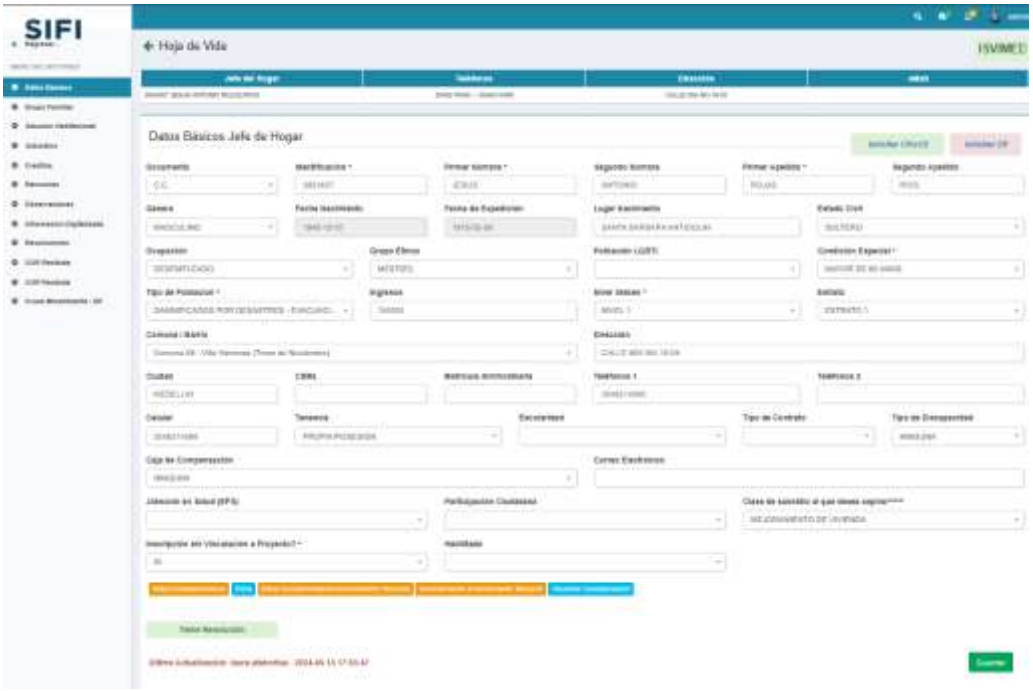


Ilustración 37C: Módulos Personas

33.2.1. Botones de Acción

En esta vista se encuentran botones que permiten ejecutar acciones adicionales, como:

- **Solicitar CRUCE**
- **Solicitar ZR**

Estas opciones permiten iniciar procesos específicos asociados a la gestión administrativa del ciudadano, según la configuración del sistema.

33.2.2. Menú Lateral Contextual

Al ingresar a la **Hoja de Vida**, el sistema despliega un **menú lateral izquierdo contextual**, exclusivo para la persona seleccionada.

Este menú se ajusta dinámicamente de acuerdo con los servicios, procesos y comunicaciones que la persona haya tenido con el Instituto.
El objetivo de este menú es permitir identificar, de forma inmediata y desde un solo punto, la relación histórica del ciudadano con la entidad.
Este menú permite navegar por los distintos módulos y procesos relacionados con ese ciudadano.
Las opciones visibles incluyen, entre otras:

33.2.2.1. Opción — Datos Básicos Jefe de Hogar

Es la pantalla principal del módulo de Personas. Registra la información personal, socioeconómica y de contacto del jefe de hogar. En la parte superior derecha se encuentran dos botones de acción rápida:

- **Solicitar Cruce:** inicia el proceso de cruce de información del titular con entidades externas.
- **Solicitar ZR:** solicita el cruce con Zona de Reserva para verificar si el predio está en zona restringida.

Identificación

- **Documento:** tipo de documento de identificación (C.C., C.E., T.I., etc.).
- **Identificación *:** número del documento de identidad.
- **Primer Nombre * / Segundo Nombre / Primer Apellido * / Segundo Apellido:** nombre completo del jefe de hogar.
- **Género:** género del titular.
- **Fecha Nacimiento *:** fecha de nacimiento.
- **Fecha de Expedición:** fecha de expedición del documento de identidad.
- **Lugar Nacimiento *:** municipio o ciudad de nacimiento.
- **Estado Civil *:** estado civil del titular (Soltero, Casado o Unión Marital, Viudo, etc.).

Caracterización social

- **Ocupación:** actividad económica del titular (Campesino, Empleado, Independiente, etc.).
- **Grupo Étnico *:** pertenencia étnica del titular (Mestizo, Afrocolombiano, Indígena, etc.).
- **Población LGBTI:** indica si el titular pertenece a población LGBTI.
- **Condición Especial *:** condición de vulnerabilidad del titular (Víctima del Conflicto, Adulto Mayor, Discapacitado, etc.).
- **Tipo de Población *:** clasificación poblacional (Desplazados, Vulnerable, etc.).
- **Ingresos *:** ingresos mensuales del hogar expresados en pesos colombianos.
- **Nivel Sisben *:** nivel de clasificación en el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios.
- **Estrato *:** estrato socioeconómico del hogar.

Contacto y ubicación

- **Comuna / Barrio *:** comuna y barrio de residencia actual del titular.
- **Dirección *:** dirección de residencia actual.
- **Ciudad:** ciudad de residencia.
- **CBML:** código de barrio, manzana y lote del predio.
- **Matrícula Inmobiliaria:** número de matrícula inmobiliaria del predio.
- **Teléfonos 1 / Teléfonos 2:** números de teléfono fijo de contacto.
- **Celular:** número de teléfono celular.
- **Correo Electrónico:** dirección de correo electrónico del titular.

Información complementaria

- **Tenencia:** condición de tenencia de la vivienda (Propia, Arrendada, etc.).
- **Escolaridad:** nivel educativo del titular.
- **Tipo de Contrato:** modalidad de contrato laboral, si aplica.
- **Tipo de Discapacidad *:** tipo de discapacidad del titular, si aplica.
- **Caja de Compensación *:** caja de compensación familiar a la que está afiliado el hogar.
- **Atención en Salud (EPS):** entidad prestadora de salud a la que está afiliado.

- **Participación Ciudadana:** forma de participación ciudadana del titular.
- **Clase de subsidio al que desea aspirar *****:** tipo de subsidio de vivienda al que aspira el hogar (Subsidio para Adquisición de Vivienda, Mejoramiento, etc.).
- **Inscripción sin Vinculación a Proyecto *:** indica si el hogar está inscrito sin estar vinculado a un proyecto habitacional específico.
- **Habilitado:** indica si el registro del hogar está habilitado en el sistema.

Acciones al pie del formulario

En la parte inferior se encuentran los siguientes botones para acceder a información complementaria del hogar:

- **Datos Complementarios:** información adicional del titular no contemplado en el formulario principal.
- **Ficha:** genera la ficha resumen del hogar.
- **Datos Complementarios Arrendamiento Temporal:** información específica para hogares vinculados a programas de arrendamiento temporal.
- **Caracterización Arrendamiento Temporal:** datos de caracterización para el programa de arrendamiento temporal.
- **Visualizar Caracterización:** muestra el resumen de caracterización socioeconómica del hogar.

33.2.2.2. Opción — Grupo Familiar

Esta sección registra y muestra los integrantes del núcleo familiar vinculados al jefe de hogar. Para agregar un nuevo integrante se utiliza el botón **+ Nuevo** en la esquina superior derecha.

La tabla **Información Grupo Familiar Isvimed** presenta los siguientes datos por cada integrante: tipo y número de documento de identificación, nombre completo, fecha de nacimiento y edad, parentesco con el jefe de hogar y condición especial.



Ilustración 377: Grupo Familiar

Acciones disponibles por integrante

Cada registro expone cuatro acciones:

- **Editar (ícono lápiz, naranja):** abre el formulario del integrante para modificar su información.
- **Eliminar (ícono papelera, rojo):** retira al integrante del grupo familiar.
- **Visualizar:** muestra el detalle completo del registro del integrante.
- **Cambio:** permite registrar un cambio en la composición del grupo familiar, por ejemplo cuando un integrante sale del núcleo por mayoría de edad, fallecimiento u otra novedad. Adicionalmente, cada integrante puede tener un indicador de alerta (círculo de color) junto al tipo de documento, que señala alguna novedad o condición particular sobre ese registro que requiere atención del funcionario.

33.2.2.3. Opción — Solución Habitacional

Esta sección muestra el historial de soluciones habitacionales otorgadas o gestionadas para el hogar a través de los diferentes programas de ISVIMED. Se organiza por modalidad de vivienda, permitiendo conocer de forma consolidada toda la trayectoria habitacional de la familia dentro de la institución.

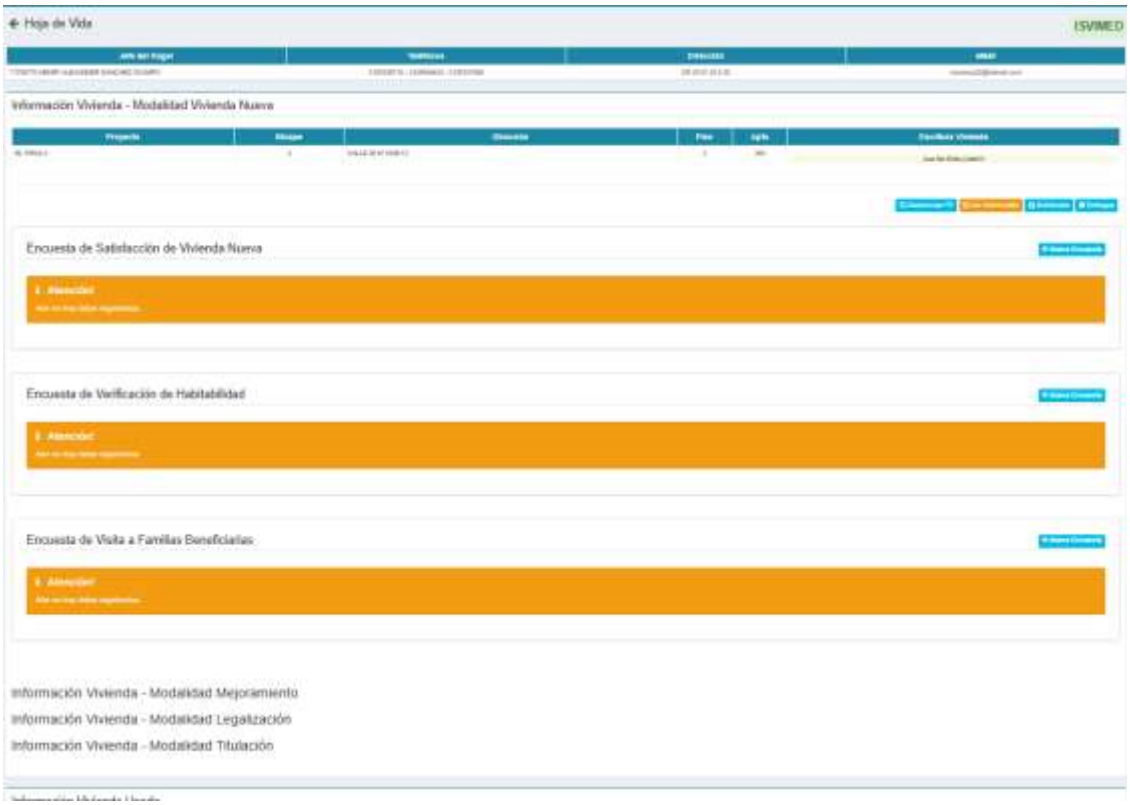


Ilustración 378: Solución Habitacional

Información Vivienda - Modalidad Vivienda Nueva

Muestra el proyecto de vivienda nueva asignado al hogar con los datos: Proyecto, Bloque, Dirección, Piso, Apto y Escritura Vivienda. Cuando la escritura aún no está lista, el sistema lo indica con el aviso **"Aún No Esta Lista!!!"**.

Desde esta sección se tienen disponibles las siguientes acciones sobre el registro de vivienda nueva:

- **Desvincular FF:** desvincula el hogar del proyecto o fuente de financiación asignada.
- **Ver Información:** muestra el detalle completo de la vinculación al proyecto.
- **Solicitudes:** consulta las solicitudes realizadas asociadas al proyecto.
- **Entregas:** registra o consulta la entrega formal de la vivienda al hogar.

Encuestas de seguimiento

Desarrolladas en 2026 con el objetivo de digitalizar el proceso de recolección de información que anteriormente se hacía en papel, estas encuestas permiten el ingreso ágil de datos en campo y su consulta permanente desde el sistema. Cada encuesta dispone del botón **+ Nueva Encuesta** para registrar una nueva aplicación. Las tres encuestas disponibles son:

- **Encuesta de Satisfacción de Vivienda Nueva:** mide el grado de satisfacción del hogar con la vivienda nueva recibida.
- **Encuesta de Verificación de Habitabilidad:** verifica las condiciones de habitabilidad de la vivienda entregada.
- **Encuesta de Visita a Familias Beneficiarias:** registra los resultados de las visitas de seguimiento realizadas a las familias beneficiarias.

Otras modalidades de vivienda

La sección también contempla el registro de soluciones habitacionales bajo las siguientes modalidades, cada una con su propia información y seguimiento:

- **Información Vivienda - Modalidad Mejoramiento**
- **Información Vivienda - Modalidad Legalización**
- **Información Vivienda - Modalidad Titulación**
- **Información Vivienda Usada**

Reportes

La información registrada en esta sección se puede extraer desde el módulo de Reportes del sistema, donde los informes correspondientes comparten los mismos nombres de las modalidades, facilitando la identificación y extracción de la información sin necesidad de conocer rutas adicionales.

33.2.2.4. Opción — Subsidios

Esta sección muestra el historial de subsidios de vivienda asignados al hogar a través de los diferentes programas de ISVIMED a lo largo del tiempo. Para registrar un nuevo subsidio se utiliza el botón + **Nuevo** en la esquina superior derecha.



Ilustración 37S: Subsidios

La tabla presenta los siguientes datos por cada subsidio: Tipo Subsidio, Valor Asignado, Nro Resolución o Asignación, Estado y Tipo de Cobro.

Acciones disponibles por registro

Cada subsidio dispone de tres acciones:

- **Ver**: muestra el detalle completo del subsidio asignado.
- **Editar (ícono lápiz, naranja)**: permite modificar la información del subsidio.
- **Eliminar (ícono papelera, rojo)**: retira el registro del subsidio.

Al pie de la tabla el sistema indica el total de registros encontrados para el hogar.

33.2.2.5. Opción — Créditos

Esta sección registra los créditos de vivienda que fueron otorgados por ISVIMED al hogar. Actualmente la entidad no otorga nuevos créditos, por lo que esta sección se gestiona exclusivamente como histórico de los créditos existentes que se encuentran en proceso de terminación o liquidación.



Ilustración 380: Créditos

Para consultar o registrar información sobre un crédito existente se utiliza el botón **+ Nuevo**. Cuando el hogar no tiene créditos asociados, el sistema muestra el aviso **"Aún no hay datos registrados"** en color naranja.

33.2.2.6. Opción — Renuncias

Esta sección registra los actos administrativos mediante los cuales un hogar o persona renuncia formalmente a un subsidio de vivienda o a su pertenencia a un grupo familiar dentro de SIFI.
El sistema muestra un aviso destacado en rojo: **"Recuerde que este proceso no tiene reversa y al finalizar debe reconsultar el usuario."** Esto indica que una vez registrada y confirmada una renuncia, la acción no puede deshacerse, por lo que el funcionario debe tener plena certeza antes de ejecutarla. Al finalizar el proceso es necesario reconsultar el registro del usuario para verificar que los cambios quedaron aplicados correctamente.



Ilustración 381: Renuncias

Para registrar una nueva renuncia se utiliza el botón **+ Nuevo**. Cuando el hogar no tiene renuncias registradas, el sistema muestra el aviso **"Aún no hay datos registrados"** en color naranja.

33.2.2.7. Opción — Observaciones

Esta sección funciona como la bitácora de atención del hogar, registrando cronológicamente todas las interacciones, gestiones, comunicaciones e información suministrada a la persona o familia a lo largo de su proceso con ISVIMED. Para agregar una nueva observación se utiliza el botón **+ Nuevo**.
La tabla presenta los siguientes datos por cada registro: Acción, Fecha y usuario que registró la atención, Tipo de Atención y descripción de la Observación.

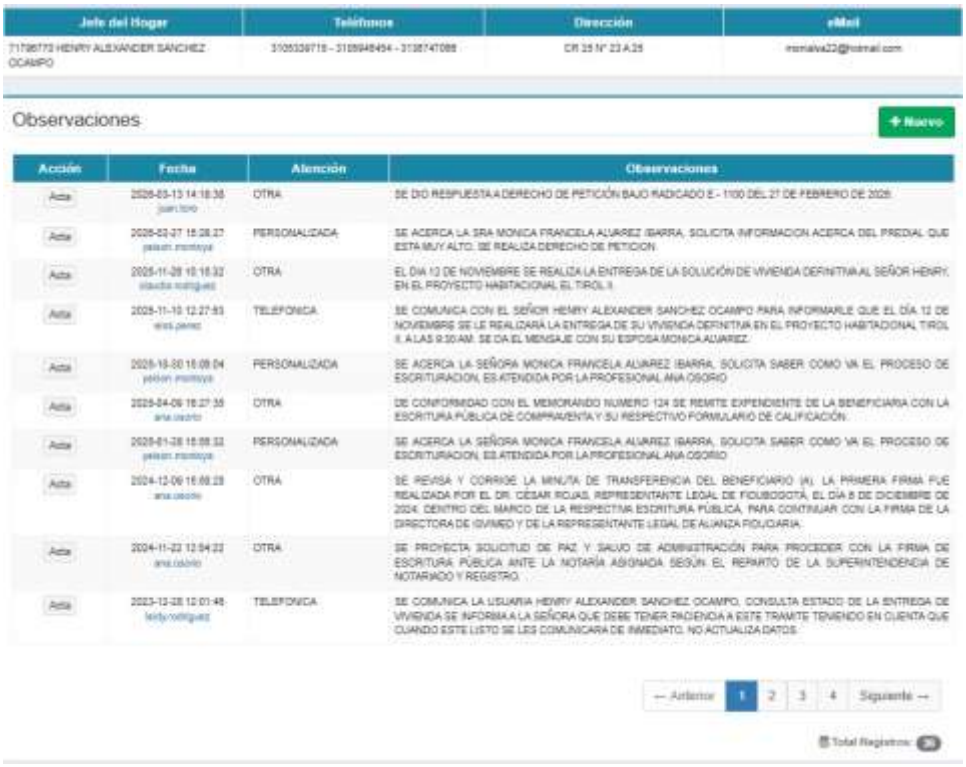


Ilustración 382: Observaciones

Los tipos de atención registrados incluyen entre otros: Personalizada (atención presencial en oficina), Telefónica (comunicación vía llamada) y Otra (cualquier otro tipo de gestión como respuesta a derechos de petición, envío de expedientes, revisión de documentos, etc.).

Cada registro dispone de la acción **Acta**, que genera el documento formal de la atención realizada para impresión o archivo.

La tabla es paginada y muestra al pie el total de registros del hogar. Dado el volumen de interacciones que puede acumular un hogar a lo largo del tiempo, la paginación permite navegar el historial completo de forma ordenada.

33.2.2.8. Opción — Información Digitalizada

Esta sección permite cargar y gestionar los documentos digitales asociados al expediente del hogar, centralizando en el sistema todos los archivos que soportan el proceso.



Ilustración 383: Información digitalizada

Formulario de carga

- **Archivo a cargar:** selector de archivo para adjuntar el documento digital desde el equipo del funcionario.
- **Descripción *:** nombre o descripción breve del documento cargado. Admite hasta 250 caracteres. Campo obligatorio.

Los botones **Cancelar** y **Guardar** permiten descartar o confirmar la carga. Cuando no existe ningún documento cargado, el sistema muestra el aviso **"Aún no hay datos registrados"** en color naranja.

33.2.2.9. Opción — Bitácora de Actualizaciones

Esta sección es de solo consulta y registra el historial de cambios realizados sobre la identificación del jefe de hogar y los beneficiarios vinculados al grupo familiar. Permite auditar cualquier modificación efectuada sobre estos datos críticos del registro.

Se organiza en dos bitácoras independientes:



Jefe del Hogar	Teléfonos	Dirección	eMail
71796770 HENRY ALEXANDER SANCHEZ OCAMPO	3105330715 - 3106946464 - 3130747066	CR 28 N° 23 A 28	moniaiva22@hotmail.com

Información de Actualizaciones (Identificación)

Bitácora Jefe de Hogar

Fecha de Cambio	Usuario	Identificación Anterior	Identificación Actual
2022-10-26	CLAUDIA MARIA RODRIGUEZ LONDOÑO	71796770	43348050
2022-10-26	CLAUDIA MARIA RODRIGUEZ LONDOÑO	43348050	71796770

Bitácora Beneficiarios

Fecha de Cambio	Usuario	Identificación Anterior	Identificación Actual
2022-10-26		43348050	71796770
2022-10-26		71796770	43348050

Ilustración 384: Bitacora

Bitácora Jefe de Hogar
Registra los cambios realizados sobre la identificación del jefe de hogar. Por cada cambio muestra: Fecha de Cambio, Usuario que realizó la modificación, Identificación Anterior e Identificación Actual. Esto permite rastrear con precisión quién realizó el cambio, cuándo y qué valores fueron modificados.

Bitácora Beneficiarios
Registra los cambios realizados sobre la identificación de los beneficiarios del grupo familiar, con las mismas columnas: Fecha de Cambio, Usuario, Identificación Anterior e Identificación Actual.
Esta sección es especialmente importante para el control interno, ya que los cambios de identificación en registros de beneficiarios son actuaciones sensibles que deben quedar completamente trazadas para efectos de auditoría y transparencia institucional.

33.2.2.10. Opción — Resoluciones

Permite visualizar las resoluciones administrativas asociadas al hogar, mediante las cuales se formalizan decisiones institucionales tales como el otorgamiento de subsidios, la aceptación de renuncias al grupo familiar y otras actuaciones administrativas relacionadas con el ciudadano.



Por cada resolución el sistema muestra los siguientes datos:

- **Nro Resolución:** número y año de la resolución administrativa.
- **Fecha Resolución:** fecha de expedición de la resolución.
- **Clase de Resolución:** tipo de acto administrativo (Subsidio, Renuncia, etc.).
- **Modalidad del Subsidio:** modalidad a la que aplica la resolución (Nueva, Mejoramiento, etc.).
- **Objeto:** texto del objeto de la resolución, describiendo la decisión administrativa adoptada.
- **Observaciones:** notas adicionales sobre la resolución, si aplica.
- **Dependencia Solicitante:** área de ISVIMED que generó la solicitud de la resolución.
- **Responsable:** nombre del funcionario responsable de la resolución.

Información Digitalizada

Cada resolución cuenta con su documento digital adjunto, accesible desde la tabla inferior que muestra la Descripción y el Nombre del Archivo. El botón **Ver** permite visualizar el archivo directamente desde el sistema. Adicionalmente el botón **Ver Resolución** genera una vista formal del documento para consulta o impresión.

33.2.2.11. Opción — Ubicación Archivo Central

Esta sección es de solo consulta, al igual que su equivalente en el módulo de Titulaciones. Muestra la ubicación física del expediente del hogar tal como fue registrada por el área de Archivo de ISVIMED, permitiendo al funcionario conocer dónde está custodiado el expediente sin necesidad de comunicarse directamente con esa dependencia.

Datos del expediente

- **Caja:** número de caja física donde está almacenado el expediente.

- **Carpeta:** número de carpeta dentro de la caja.
- **Barrio / Manzana / Lote:** referencia del predio asociado al expediente.

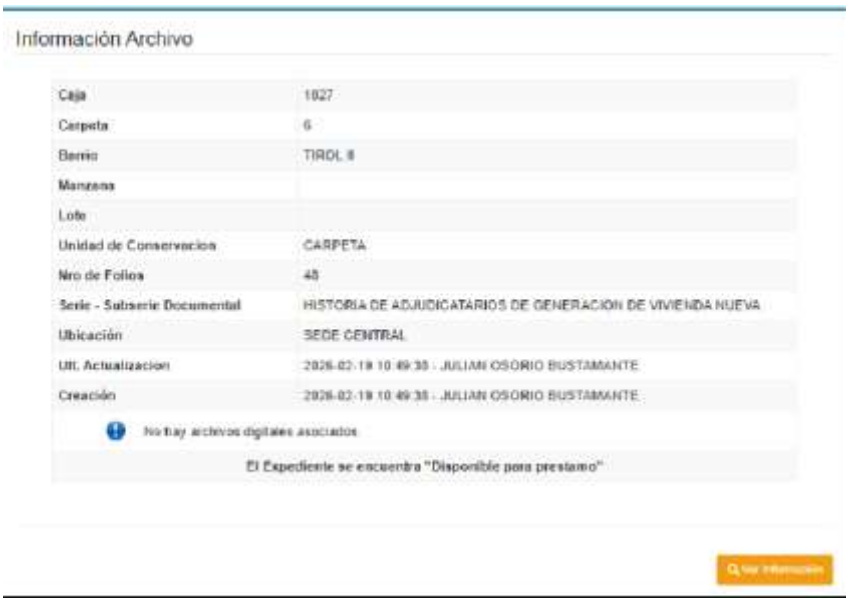


Ilustración 385: información de archivo

- **Unidad de Conservación:** tipo de unidad de conservación documental utilizada (Carpeta, Caja, etc.).
- **Nro de Folios:** número total de folios que contiene el expediente físico.
- **Serie - Subserie Documental:** clasificación archivística del expediente según la tabla de retención documental (ej. Historia de Adjudicatarios de Generación de Vivienda Nueva).
- **Ubicación:** sede o dependencia donde reposa físicamente el archivo (ej. Sede Central).
- **Últ. Actualización / Creación:** fecha, hora y nombre del funcionario que registró o actualizó la información.

El sistema indica si el expediente tiene archivos digitales asociados y muestra el estado de disponibilidad para préstamo: **"El Expediente se encuentra 'Disponible para préstamo'"**.
El botón **Ver Información** en la esquina inferior derecha permite ampliar el detalle del registro archivístico.

33.2.2.12. Opción — COR Recibida / COR Enviada

Esta sección muestra la trazabilidad de las comunicaciones formales entre el ciudadano e ISVIMED, organizadas en dos vistas según la dirección de la comunicación.
COR Recibida corresponde a los documentos y comunicaciones enviados por el ciudadano a la entidad, como derechos de petición, solicitudes, quejas y demás radicados de entrada. **COR Enviada** corresponde a las comunicaciones que ISVIMED ha remitido al ciudadano como respuestas, notificaciones o requerimientos.

Por cada comunicación el sistema muestra los siguientes datos:

- **Nro Radicado - Fecha:** número de radicado asignado y fecha de recepción o envío.
- **Número Externo:** número de radicado externo del remitente, cuando aplica.
- **Remitente Empresa:** empresa u organización remitente, si la comunicación proviene de una entidad.

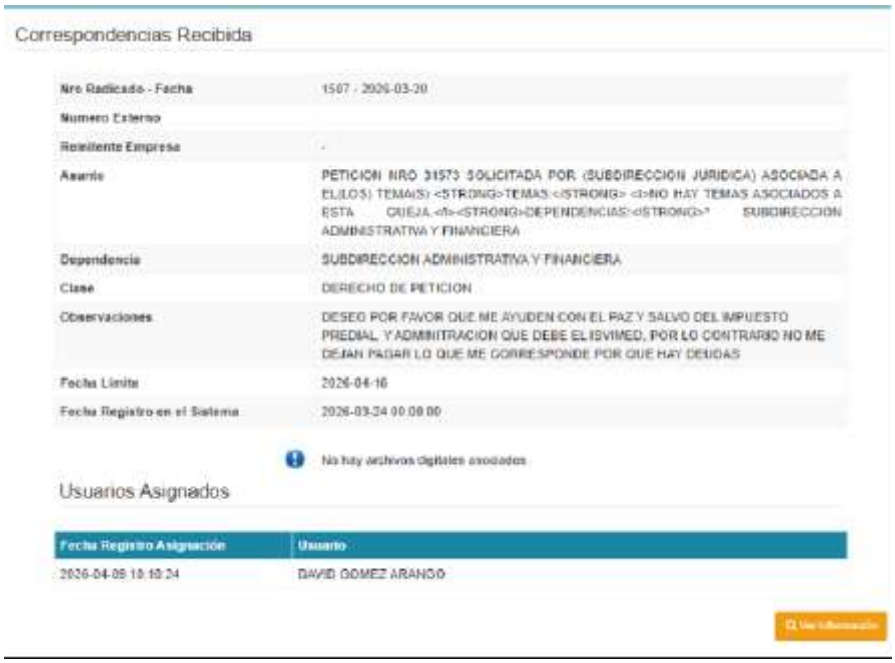


Ilustración 38C: Correspondencia

- **Asunto:** descripción del asunto o petición de la comunicación.
- **Dependencia:** área de ISVIMED a la que está asociada o fue asignada la comunicación.
- **Clase:** tipo de comunicación (Derecho de Petición, Queja, Solicitud, etc.).
- **Observaciones:** detalle o descripción del contenido de la comunicación.
- **Fecha Límite:** fecha máxima para dar respuesta a la comunicación.
- **Fecha Registro en el Sistema:** fecha en que fue ingresada al sistema.

El sistema indica si la comunicación tiene archivos digitales asociados. En caso contrario muestra el aviso **"No hay archivos digitales asociados."**

Usuarios Asignados

Al pie de cada registro se muestra la tabla de usuarios asignados para la atención de la comunicación, con la fecha de asignación y el nombre del funcionario responsable.

El botón **Ver Información** permite ampliar el detalle completo del registro.

33.2.2.13. Opción — PQRSD

Esta sección muestra las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias radicadas por o asociadas al ciudadano ante ISVIMED. El botón **Crear un PQRS** en la esquina superior derecha permite registrar una nueva solicitud directamente desde el expediente del hogar.
Por cada PQRSD registrada el sistema muestra los siguientes datos:



Ilustración 387: PQRSD

- **Tipo PQRSD:** clasificación de la solicitud (Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia o Denuncia).
- **Dependencia a la que se dirige:** área o áreas de ISVIMED responsables de atender la solicitud, con los temas asociados si los hay.
- **Motivo de la pregunta, queja, reclamo o sugerencia:** descripción detallada del motivo de la solicitud presentada por el ciudadano.
- **Procedencia:** dependencia desde la cual se originó o remitió la PQRSD.
- **Estado:** situación actual de la solicitud (Pendiente, En trámite, Respondida, etc.).
- **ID:** número de identificación asignado a la PQRSD en el sistema.
- **Fecha Últ. Actualización:** fecha y hora de la última modificación del registro.

33.2.2.14. Opción — Encuestas de Satisfacción

Esta sección registra y gestiona las encuestas de satisfacción aplicadas al ciudadano en el marco de su proceso con ISVIMED. Para registrar una nueva encuesta se utiliza el botón **+ Nuevo**.



Ilustración 388: Encuestas de Satisfacción

La tabla muestra por cada encuesta: Fecha de aplicación, Consecutivo de Registro asignado por el sistema y Observaciones.
Cada registro dispone de dos acciones: **Editar** (ícono lápiz, naranja) para modificar la información de la encuesta, y **Eliminar** (ícono papelera, rojo) para retirarla del registro.

33.2.2.15. Opción — Cruce Minambiente / ZR

Esta sección muestra los resultados de los cruces de información realizados con el Ministerio de Ambiente y la identificación de Zonas de Riesgo (ZR) asociadas a la vivienda del ciudadano. Es una sección de consulta que permite verificar si el hogar o alguno de sus integrantes tiene restricciones o condicionantes ambientales que afecten su elegibilidad o el proceso habitacional.

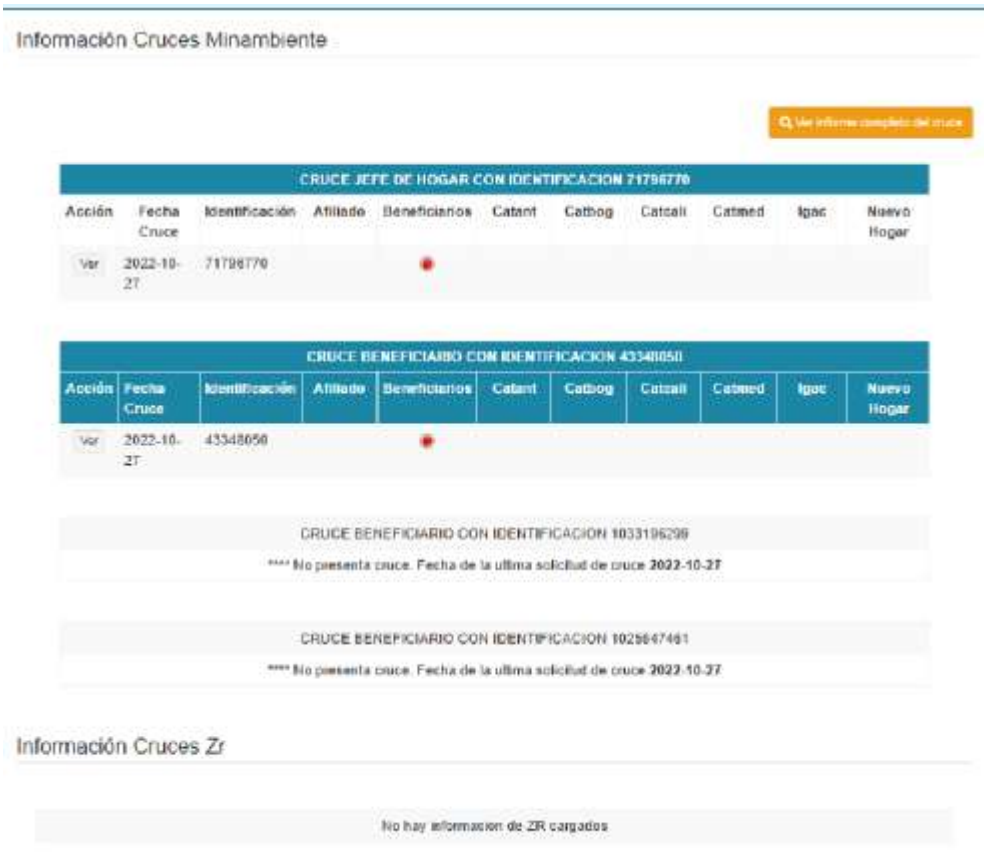


Ilustración 38S: Cruces

Información Cruces Minambiente

Presenta los resultados del cruce por cada integrante del hogar de forma independiente. Por cada persona se muestra una tabla con: Fecha Cruce, Identificación, y los resultados en las diferentes bases de datos consultadas: Afiliado, Beneficiarios, Catant, Catbog, Catcali, Catmed, Igac y Nuevo Hogar. Un indicador de color rojo señala los campos donde se encontró información en el cruce.

Cuando un integrante no presenta cruce registrado, el sistema lo indica con el mensaje **"No presenta cruce. Fecha de la última solicitud de cruce: [fecha]"**, informando cuándo se realizó la última consulta.

El botón **Ver informe completo del cruce** genera el reporte detallado de todos los resultados para consulta o impresión. El botón **Ver** en cada registro permite acceder al detalle individual del cruce de esa persona.

Información Cruces ZR

Muestra la información de Zonas de Riesgo asociadas a la vivienda del ciudadano. Cuando no existe información cargada, el sistema indica **"No hay información de ZR cargados"**.

Este menú facilita una navegación estructurada y evita que el usuario tenga que salir del registro principal para consultar información relacionada.

Las opciones visibles en el menú se habilitan únicamente cuando la persona cuenta con información registrada en cada uno de estos procesos, evitando mostrar secciones sin contenido y facilitando una navegación más clara y eficiente.

33.2.4. Información Complementarias

Dentro de la Hoja de Vida se habilitan pestañas adicionales que permiten gestionar información complementaria, como:

- Datos Complementarios
- Ficha
- Datos Complementarios Arrendamiento Temporal
- Caracterización Arrendamiento Temporal
- Visualizar Caracterización

Estas secciones amplían la información del ciudadano y se habilitan de acuerdo con los procesos en los que esté vinculado.

33.5.5. Control de Permisos

La Hoja de Vida se rige por los permisos del usuario autenticado:

- Usuarios con permiso de consulta pueden visualizar toda la información.
- Usuarios con permiso de edición pueden:
    - Modificar datos básicos

- Actualizar información complementaria
- Gestionar grupo familiar
- Registrar observaciones
- Asociar resoluciones y procesos

Esto garantiza:

- Seguridad de la información
- Integridad de los datos
- Trazabilidad de cambios
- Cumplimiento de controles internos

Guardado y Trazabilidad

Al finalizar cualquier modificación, el usuario debe presionar el botón Guardar, lo cual:

- Actualiza la información en el sistema
- Registra la fecha y el usuario que realizó el último cambio
- Mantiene la trazabilidad del registro

En la parte inferior se muestra la última actualización, indicando usuario y fecha.

Nota: En marzo de 2026 se implementó una mejora consistente en la unificación del componente de Personas, que hasta ese momento se gestionaba en dos versiones independientes: una para ISVIMED y otra para el proyecto de Arrendamiento Temporal. Esta decisión se adoptó considerando que la persona atendida corresponde a un único registro, aun cuando sus eventos y actuaciones puedan ser gestionados por el Instituto o por una entidad contratada.
Esta unificación permitió centralizar la información y disminuir errores derivados de la duplicidad de registros y de la asignación incorrecta de información asociada, como resoluciones, cruces, inscripciones y demás actuaciones relacionadas.

34. Módulo de Fiducias

El Módulo de Gestión y Control de Fiducias es una solución integral diseñada para centralizar la administración de encargos fiduciarios y fondos de inversión. Su arquitectura permite un control de 360°, integrando desde la base legal de los contratos hasta la ejecución financiera detallada, garantizando que cada movimiento esté respaldado por un soporte documental sólido.
Este sistema no solo facilita la operación diaria, sino que actúa como una herramienta de inteligencia de datos, permitiendo supervisar más de 150 subcuentas o extractos con precisión, asegurando la transparencia en el manejo de los recursos.

34.1. Funcionalidades Principales

- **Gestión Contractual y Legal:** Centraliza la información de los negocios fiduciarios y sus contratos. Permite el rastreo histórico de modificaciones y anexos, asegurando la integridad de la línea de tiempo legal.
- **Vinculación Operativa de Proyectos:** Estructura la relación jerárquica entre los proyectos y sus fiducias correspondientes. Esto facilita el seguimiento de recursos asignados a frentes de obra o unidades de negocio específicas.
- **Ciclo Financiero Integral:**
    - **Ingresos y Rendimientos:** Registro automatizado y detallado de entradas de capital y rendimientos generados.
    - **Egresos y Pagos:** Gestión de órdenes de pago, validación de ítems y soportes para asegurar una dispersión de fondos autorizada y documentada.
- **Gestión Documental y Probatoria:** Repositorio centralizado para la carga de archivos, imágenes y notas técnicas. Cada movimiento cuenta con su soporte de auditoría, eliminando la dispersión de la información.
- **Control de Saldos y Fondos:** Seguimiento en tiempo real de los fondos de inversión y encargos, permitiendo una conciliación exacta de movimientos y saldos disponibles.

34.2. Alcance

Este manual cubre el flujo funcional completo, desde la creación de la entidad fiduciaria hasta la generación de reportes:

- Gestión de Entidades Fiduciarias.
- Administración de Negocios y Contratos.
- Estructuración y Control de Fondos.
- Registro de Ciclo Financiero (Ingresos, Pagos, Rendimientos).
- Gestión Documental y Trazabilidad Histórica.

34.3. Descripción General del Módulo

El sistema se organiza bajo una jerarquía de tres niveles para asegurar el orden de la información:

1. **Fiducia (Nivel Estratégico):** La entidad financiera.
2. **Negocio (Nivel Contractual):** El encargo o contrato específico.
3. **Fondo (Nivel Operativo):** Donde ocurre la transacción y se cargan los soportes.

El Módulo de Fiducias centraliza la información fiduciaria asociada a proyectos, contratos, negocios y fondos administrados a través del sistema. Su diseño permite organizar la gestión en diferentes niveles, de manera que la información se registre de forma estructurada y pueda ser consultada, actualizada y relacionada entre sí.

Fiducia: corresponde a la entidad fiduciaria registrada en el sistema y constituye el nivel principal de organización de la información.
Negocio: corresponde a la relación contractual o al negocio específico asociado a la fiducia, sobre el cual se agrupan fondos y demás actuaciones relacionadas.
Fondo: corresponde a la unidad operativa y financiera creada dentro de un negocio, sobre la cual se gestionan pagos, ingresos, soportes, observaciones y, cuando aplique, órdenes de giro.

De esta manera, el módulo permite mantener trazabilidad sobre la información administrativa, financiera y documental asociada a cada registro, facilitando su consulta y seguimiento posterior.

34.4. Componentes funcionales del módulo

Para comprender el recorrido operativo del módulo, es importante tener presente la relación entre sus componentes principales:

Fiducia: concentra la información general de la entidad fiduciaria.
Negocios: agrupa los negocios o contratos vinculados a la fiducia.
Fondos: organiza los fondos asociados a cada negocio.
Pagos e ingresos: permite registrar los movimientos financieros del fondo.
Soportes y observaciones: permite conservar evidencia documental y trazabilidad operativa.
Órdenes de giro: habilita, cuando aplique, la gestión de órdenes asociadas al fondo.
Reportes y consulta: facilita la revisión de la información registrada y su validación.

34.5. Recorrido funcional del módulo

34.5.1 Ingreso al módulo Fiducias

P Para ingresar al módulo, el usuario debe seleccionar en el menú principal la opción **Fiducias**. Al hacerlo, el sistema despliega la pantalla **Buscador**, desde la cual es posible consultar las fiducias previamente registradas o iniciar la creación de un nuevo registro.
En la parte superior de la pantalla se encuentran los filtros de búsqueda, los cuales permiten localizar la información registrada mediante diferentes criterios. Los campos disponibles son los siguientes:

- **Nombre de Fiducia**
- **Nombre del Fondo**
- **Nombre del Negocio**
- **Nro de Contrato Negocio**

- **Código SIFI**
- **NIT Fiducia**
- **Tipo Negocio**

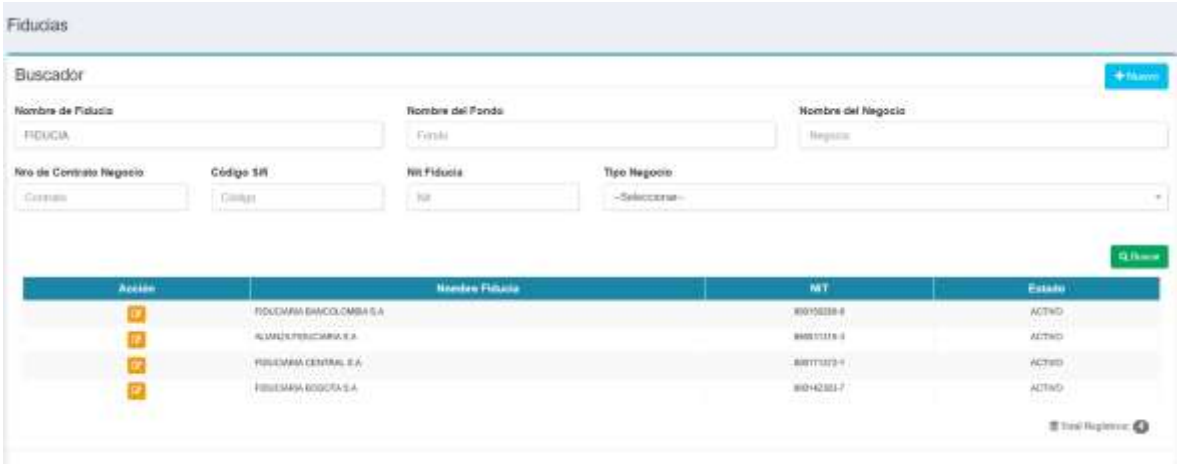


Ilustración 3S0: Buscador de Fiducias

Una vez diligenciado uno o varios criterios, el usuario debe seleccionar el botón **Buscar** para ejecutar la consulta. Como resultado, el sistema presenta en la parte inferior una grilla con los registros que cumplen con las condiciones ingresadas.
La grilla de resultados permite visualizar, de manera resumida, información como la **fiducia registrada**, su **NIT** y el **estado** en que se encuentra. Adicionalmente, en la columna **Acción** se habilita el acceso al detalle del registro, desde donde es posible consultar o gestionar la información asociada.
En la parte superior derecha de la pantalla también se encuentra el botón **+ Nuevo**, el cual permite crear una nueva fiducia cuando esta no exista previamente en el sistema.

Resultado esperado:
El sistema muestra en la grilla los registros que cumplen con los criterios de búsqueda ingresados y permite acceder al detalle de la fiducia seleccionada.

34.5.2 Creación de una fiducia

Cuando la fiducia no se encuentra registrada en el sistema, el usuario debe seleccionar la opción **+ Nuevo** desde la pantalla principal del módulo. Esta acción direcciona a la vista **Información Fiducia**, en la cual se realiza el registro de los datos generales de la entidad fiduciaria.
En esta pantalla se deben diligenciar los campos requeridos para la creación del registro, entre los cuales se encuentran:

- **Entidad Fiduciaria**
- **NIT**
- **Teléfono**

- **Estado**
- **Dirección**
- **Contacto**

Los campos marcados con asterisco (*) corresponden a información obligatoria, por lo que deben ser diligenciados para permitir el almacenamiento del registro. Esta información constituye la base del proceso de gestión dentro del módulo, ya que a partir de la fiducia creada se podrán asociar posteriormente los negocios, fondos y demás movimientos relacionados.

Una vez registrada la información, el usuario debe seleccionar el botón **Guardar**, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla. Con esta acción, el sistema almacena el registro y habilita su posterior consulta, actualización y gestión.

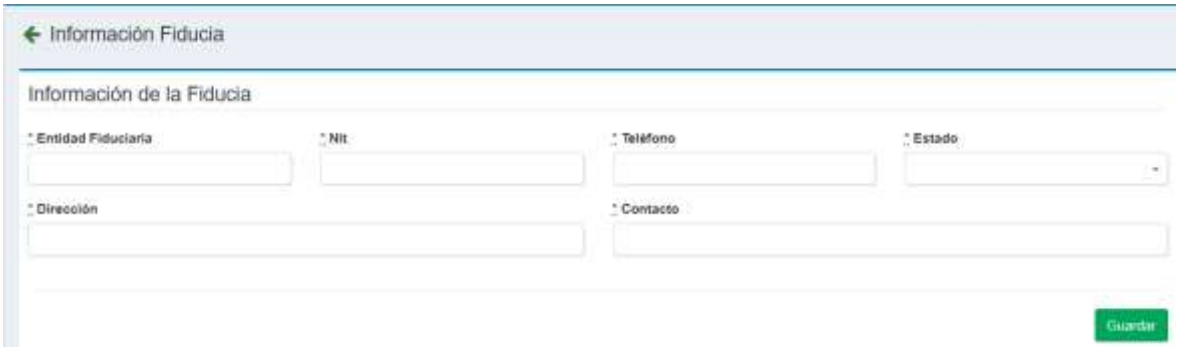


Ilustración 3S1: Formulario de creación de Fiducia

Resultado esperado:

La fiducia queda creada en el sistema y disponible para la asociación de negocios, fondos y demás elementos operativos del módulo.

Nota: Se recomienda verificar previamente que la fiducia no exista en el sistema, con el fin de evitar la creación de registros duplicados.

34.5.3 Etapa 1: Información de la fiducia

Después de crear o consultar una fiducia, el sistema permite acceder a la etapa Información Fiducia, en la cual se visualizan y actualizan los datos generales del registro.

Esta etapa tiene como propósito validar que la información básica de la entidad fiduciaria se encuentre correcta y actualizada antes de continuar con el registro de negocios, fondos o movimientos asociados.

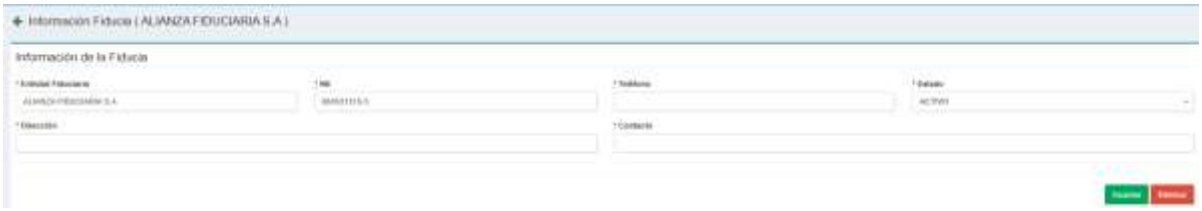


Ilustración 3S2: Información Fiducia

Acciones permitidas:

Consultar la información registrada.
Actualizar datos generales de la fiducia.
Guardar ajustes o modificaciones realizadas.

34.5.4. Negocios

DLa pantalla **Negocios** permite registrar la información correspondiente a los negocios asociados a una fiducia. Desde esta vista se realiza la creación de cada negocio fiduciario, consignando los datos contractuales, financieros y descriptivos requeridos para su identificación y gestión posterior dentro del módulo.
En esta sección, el usuario debe diligenciar la información general del negocio, incluyendo los siguientes campos:

- **Nombre**
- **Nro Contrato**
- **Código SIFI**
- **Fecha de liquidación**
- **Fecha inicio**
- **Comisión fija**
- **Comisión**
- **Tipo de negocio**
- **Objeto**



Ilustración 3S3: Formulario de Negocio

Esta información permite caracterizar el negocio y establecer su relación con la fiducia correspondiente, sirviendo como base para la posterior creación de fondos y el registro de los movimientos asociados.

En la parte superior derecha de la pantalla se encuentra el botón **+ Nuevo**, el cual permite iniciar el registro de un nuevo negocio. Una vez diligenciados los campos requeridos, el usuario debe seleccionar la opción **Guardar** para almacenar la información. En caso de no desear continuar con el registro, puede utilizar la opción **Cancelar**.

Resultado esperado:
El negocio queda asociado a la fiducia correspondiente y disponible para su posterior consulta, actualización y creación de fondos vinculados.
Nota: Se recomienda validar previamente la información contractual y operativa del negocio, especialmente el número de contrato, el código SIFI y el tipo de negocio, con el fin de asegurar la consistencia del registro.

Después del registro, el sistema presenta una grilla con los negocios asociados a la fiducia, desde la cual es posible ejecutar distintas acciones sobre cada registro.

Lista de negocios registrados
Una vez creada la fiducia y registrados los negocios asociados, el sistema presenta una grilla en la que se relacionan los negocios existentes. Esta vista permite al usuario consultar de manera resumida la información registrada y acceder a las diferentes acciones habilitadas para su gestión. En la grilla se visualizan campos como la **fecha** de registro y el **nombre** del negocio, lo que facilita su identificación dentro de la fiducia correspondiente. Adicionalmente, cada registro dispone de una columna de **Acción**, desde la cual el usuario puede ejecutar las opciones disponibles sobre el negocio seleccionado.



Ilustración 3S4: Listado de Negocios

Entre las acciones habilitadas se encuentran las siguientes:

- **Editar:** permite ingresar al registro del negocio para consultar o actualizar su información.
- **Crear Fondo:** permite iniciar el registro de un nuevo fondo asociado al negocio seleccionado.
- **Ver Fondos:** permite consultar los fondos previamente creados dentro del negocio.
- **Información General:** permite acceder de manera directa a la vista general del negocio, desde la cual se puede continuar con su gestión.

Esta pantalla cumple una función de control y navegación dentro del módulo, ya que permite identificar rápidamente los negocios asociados a una fiducia y avanzar hacia la creación o consulta de los fondos correspondientes.
Resultado esperado:
El usuario puede consultar los negocios registrados y acceder a las acciones necesarias para su administración, actualización y gestión de fondos asociados.

Nota: Se recomienda verificar cuidadosamente el negocio seleccionado antes de crear un fondo o realizar modificaciones, con el fin de preservar la correcta asociación de la información dentro de la fiducia.

34.5.5 Creación y gestión de fondos

Esta pantalla permite realizar el registro de un **fondo** asociado a un negocio previamente creado dentro de la fiducia. En su parte superior, el sistema presenta la **Información General del Negocio**, con el fin de que el usuario valide el contexto sobre el cual se efectuará el nuevo registro.
En esta sección se visualizan datos principales del negocio, tales como el **nombre**, el **número de cuenta**, la **fecha de inicio** y el **tipo**, así como el **objeto** asociado. Esta información sirve como referencia para confirmar que el fondo será creado sobre el negocio correcto.
Posteriormente, en la sección **Información General del Fondo**, el sistema habilita los campos requeridos para el registro del nuevo fondo, entre ellos:

- **Nombre del fondo**
- **Nro Fondo**

Una vez diligenciada la información, el usuario debe seleccionar la opción **Guardar**, ubicada en la parte inferior derecha de la pantalla. Con esta acción, el sistema almacena el fondo y lo asocia al negocio correspondiente, permitiendo posteriormente su consulta y gestión.
La creación del fondo constituye un paso fundamental dentro del módulo, ya que a partir de este registro se habilitan las etapas operativas relacionadas con la administración financiera y documental, tales como pagos, ingresos, soportes, observaciones y, cuando aplique, órdenes de giro.



Ilustración 3S5: Formulario de Fondo

Resultado esperado:
El fondo queda registrado y vinculado al negocio fiduciario correspondiente, habilitando su posterior administración dentro del módulo.

Menú de opciones del fondo

Una vez creado el fondo, o al ingresar posteriormente a su registro, el sistema habilita en el menú lateral las diferentes opciones de gestión asociadas al mismo. A través de este menú, el usuario puede navegar entre las secciones funcionales del fondo y registrar la información operativa, financiera y documental correspondiente.

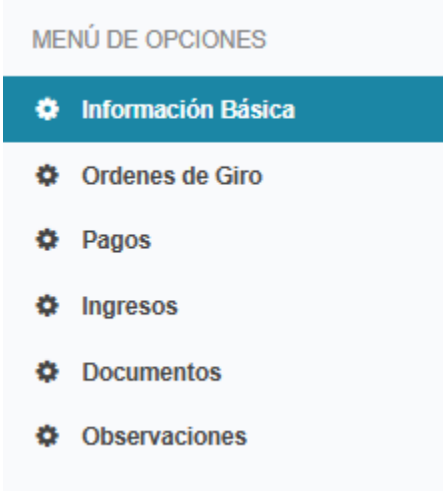


Ilustración 3SC: Barra de opciones del Fondo

Las opciones disponibles en el menú son las siguientes:

- **Información Básica:** permite consultar y actualizar los datos generales del fondo.
- **Órdenes de Giro:** permite registrar, consultar y gestionar las órdenes de giro asociadas al fondo, cuando esta funcionalidad se encuentre habilitada para la fiducia.
- **Pagos:** permite registrar los egresos o pagos realizados con cargo al fondo.
- **Ingresos:** permite registrar los valores ingresados al fondo.
- **Documentos:** permite cargar y consultar los soportes documentales asociados al fondo.
- **Observaciones:** permite registrar anotaciones o novedades relacionadas con la gestión del fondo.

Este menú constituye el mecanismo principal de navegación dentro del fondo, ya que concentra las etapas necesarias para su administración integral.
Nota: La opción **Órdenes de Giro** puede variar en su disponibilidad dependiendo de la configuración definida para cada fiducia y de los lineamientos operativos establecidos.

34.6. Etapas internas del fondo

34.6.1. Información del fondo

La opción **Información Básica** permite consultar y actualizar los datos generales del fondo asociado al negocio fiduciario seleccionado. Esta sección constituye la vista principal del fondo y sirve como punto de partida para la gestión de las demás etapas operativas disponibles en el menú lateral.
En la parte superior de la pantalla, el sistema presenta la **Información General del Negocio**, mostrando datos como el **nombre**, el **número de cuenta**, la **fecha de inicio**, el **tipo** y el **objeto**. Esta

información permite al usuario identificar el negocio al cual se encuentra vinculado el fondo y validar que la gestión se realiza sobre el registro correcto.



Ilustración 3S7: Información del Fondo

Posteriormente, en la sección **Información General del Fondo**, se visualizan los datos básicos del fondo, tales como:

- **Nombre del fondo**
- **Nro Fondo**

Desde esta opción, el usuario puede consultar la información registrada, realizar los ajustes que sean necesarios y almacenar los cambios mediante la opción **Guardar**. Asimismo, cuando la funcionalidad se encuentre habilitada y el perfil del usuario lo permita, se dispone de la opción **Eliminar**, la cual permite retirar el registro del fondo.

La sección **Información Básica** cumple una función de control y validación, ya que desde ella se verifica la información estructural del fondo antes de continuar con el registro de pagos, ingresos, documentos, observaciones y órdenes de giro.

Resultado esperado:

El usuario puede consultar y mantener actualizada la información general del fondo, garantizando su correcta asociación con el negocio fiduciario correspondiente.

34.6.2. Pagos

La opción **Pagos** permite registrar los egresos asociados al fondo, dejando trazabilidad sobre los valores pagados, las fechas relacionadas con el trámite y la información de radicación correspondiente.

En esta pantalla, el usuario debe diligenciar la información requerida para el registro del pago, entre la cual se encuentran los siguientes campos:

- **Concepto del pago**
- **Valor**
- **Fecha pago**
- **Nro Radicado Isvimed**
- **Fecha Radicado Isvimed**
- **Nro Radicado Alianza**

- **Fecha Radicado Alianza**
- **Observación**

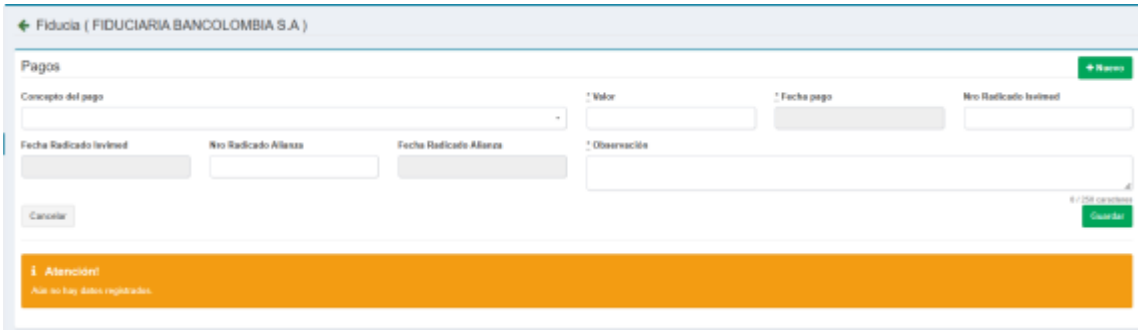


Ilustración 3S8: Formulario Pagos del Fondo

Estos datos permiten documentar de manera estructurada cada pago realizado con cargo al fondo, facilitando su consulta posterior y el seguimiento de la gestión efectuada.
Una vez diligenciada la información, el usuario puede seleccionar la opción **Guardar** para almacenar el registro. En caso de no requerir continuar con el proceso, puede utilizar la opción **Cancelar**.
En la parte inferior de la pantalla, el sistema presenta el listado o histórico de los pagos registrados. Cuando aún no existen registros asociados, se visualiza un mensaje informativo indicando que no hay datos registrados.

Resultado esperado:
El pago queda asociado al fondo correspondiente y disponible para su consulta, validación y seguimiento posterior.

Nota: Se recomienda verificar previamente el concepto, el valor y la información de radicación antes de almacenar el registro, con el fin de asegurar la consistencia y trazabilidad del pago.

Resultado esperado:
Cada pago queda registrado dentro del fondo y queda disponible para consulta posterior.

34.6.3. Ingresos

ELa opción **Ingresos** permite registrar los valores incorporados al fondo, dejando trazabilidad de los recursos recibidos y de la información básica asociada a cada movimiento.
En esta pantalla, el usuario debe diligenciar los datos requeridos para el registro del ingreso, los cuales incluyen:

- **Valor**
- **Fecha pago**
- **Observación**

Esta información permite llevar control sobre los ingresos asociados al fondo y facilita la consulta posterior de los movimientos registrados dentro de su gestión financiera.

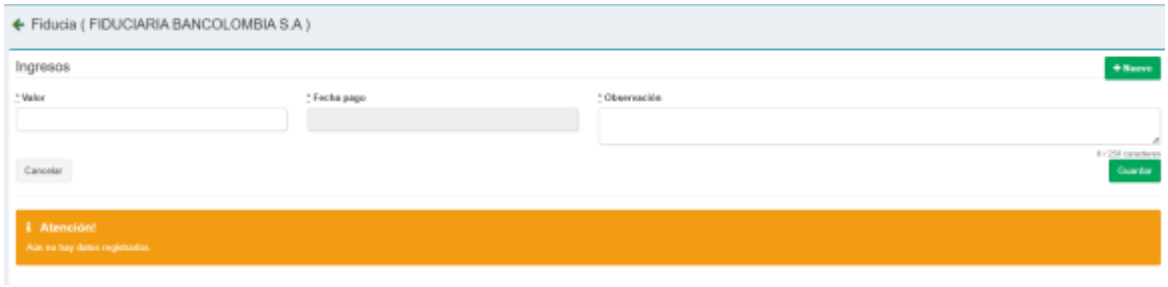


Ilustración 3SS: Formulario Ingresos del Fondo

Una vez diligenciados los campos requeridos, el usuario puede seleccionar la opción **Guardar** para almacenar el registro. En caso de no desear continuar con el proceso, puede utilizar la opción **Cancelar**.
En la parte inferior de la pantalla, el sistema presenta el listado o histórico de los ingresos registrados. Cuando aún no existen movimientos asociados, se visualiza un mensaje informativo indicando que no hay datos registrados.

Resultado esperado:
El ingreso queda asociado al fondo correspondiente y disponible para su posterior consulta, validación y seguimiento.

Nota: Se recomienda verificar previamente el valor, la fecha y la observación registrada, con el fin de asegurar la consistencia y trazabilidad de la información incorporada al fondo.

34.6.4. Documentos o soportes

LaLa opción **Documentos** permite cargar y consultar los soportes documentales asociados al fondo, con el fin de mantener trazabilidad sobre los archivos que respaldan su gestión administrativa, financiera y operativa.
En esta pantalla, el usuario puede seleccionar el archivo que desea incorporar al registro y diligenciar la respectiva **descripción**, la cual debe contener información clara y suficiente que facilite su posterior identificación y consulta.
Los campos habilitados en esta sección son:

- **Archivo a cargar**
- **Descripción**

Una vez seleccionando el archivo y registrada la descripción correspondiente, el usuario debe hacer clic en la opción **Guardar** para almacenar el documento dentro del fondo. En caso de no requerir continuar con el proceso, puede utilizar la opción **Cancelar**.
En la parte inferior de la pantalla, el sistema presenta el listado o histórico de los documentos asociados al fondo. Cuando aún no se han cargado soportes, se visualiza un mensaje informativo indicando que no hay datos registrados.

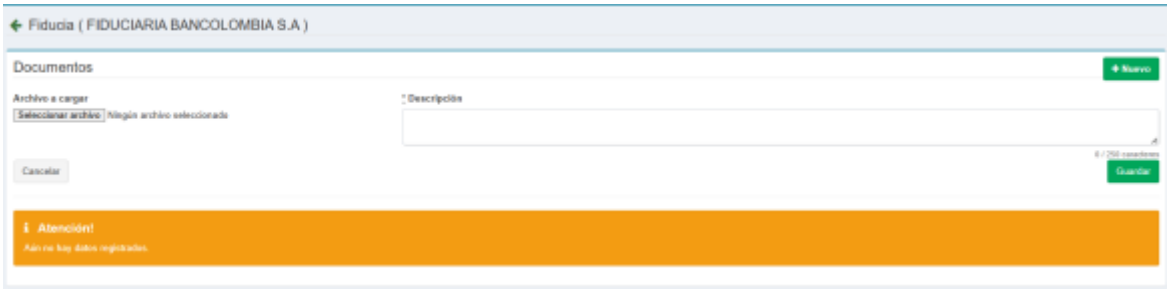


Ilustración 400: Cargue de soporte del Fondo

Resultado esperado:
El documento queda cargado y asociado al fondo correspondiente, permitiendo su posterior consulta como soporte del proceso.

Nota: Se recomienda registrar descripciones claras, precisas y estandarizadas, con el fin de facilitar la ubicación de los documentos y fortalecer la trazabilidad del expediente digital del fondo.

34.6.5. Observaciones

En esta sección se registran anotaciones relevantes sobre el fondo, con el fin de complementar la gestión y dejar trazabilidad sobre situaciones, novedades o aclaraciones necesarias.

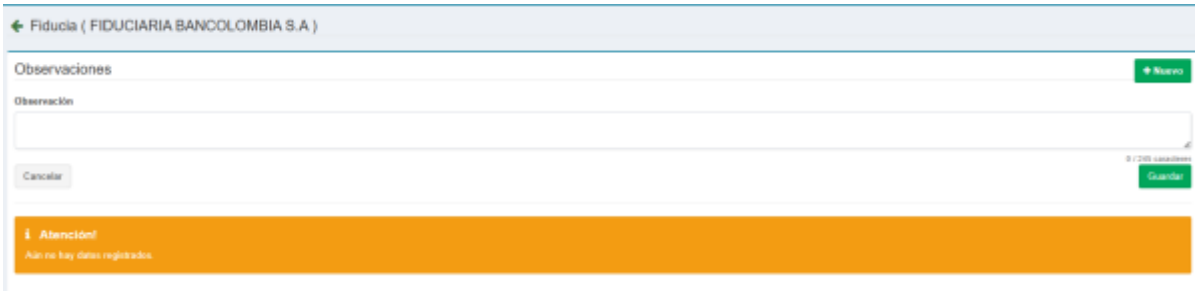


Ilustración 401: Registro de Observaciones

Resultado esperado:
La observación queda registrada en el histórico del fondo y queda disponible para consulta por los usuarios autorizados.

34.6.6. Órdenes de Giro

Esta pantalla corresponde a la sección **Órdenes de Giro**, desde la cual el usuario puede consultar las órdenes previamente registradas y crear nuevas órdenes, de acuerdo con las opciones habilitadas para la fiducia.
Cuando no existen órdenes asociadas al registro consultado, el sistema presenta el mensaje **“No hay Órdenes de Giro creadas”**, indicando que aún no se ha realizado ningún registro en esta etapa.

En la parte superior derecha se encuentran disponibles las opciones para la creación de nuevas órdenes, entre ellas:

- **Orden Electrónico:** permite iniciar el registro de una orden de giro de tipo electrónico.
- **Orden Cheque:** permite crear una orden de giro de tipo cheque.

La disponibilidad de estas opciones depende de la configuración definida para la fiducia y de los lineamientos operativos establecidos para el manejo de pagos (Esta etapa no se encuentra habilitada para todas las fiducias).

Una vez creada una orden, esta sección permitirá su consulta y gestión posterior, incluyendo el registro de ítems, la validación de la información y, cuando aplique, la generación del formato o reporte correspondiente.

Nota: La visualización y los tipos de orden disponibles pueden variar según la estructura operativa definida para cada fiducia.



Ilustración 402: Listado de Órdenes de Giro

Descripción funcional de la pantalla

La pantalla **Formulario de ítems de la orden de giro** permite registrar el detalle de los conceptos que componen una orden de giro asociada a un negocio fiduciario. Su finalidad es consolidar la información necesaria para la causación, validación y posterior ejecución del pago, de acuerdo con la estructura operativa definida para la fiducia.

En la parte superior de la pantalla, el sistema presenta la **información general del negocio**, incluyendo datos como el nombre, número de cuenta, fecha de inicio, tipo, número de orden y objeto. Esta sección permite al usuario confirmar que el registro se está realizando sobre la orden y el negocio fiduciario correctos.

En la sección **Ítems**, se diligencian los datos específicos del movimiento que se desea incorporar a la orden de giro, tales como el **concepto** y el **valor**. Adicionalmente, el sistema habilita el registro de la información correspondiente al **tercero de causación**, donde se consigna la identificación, el nombre y la descripción del pago asociado al ítem.

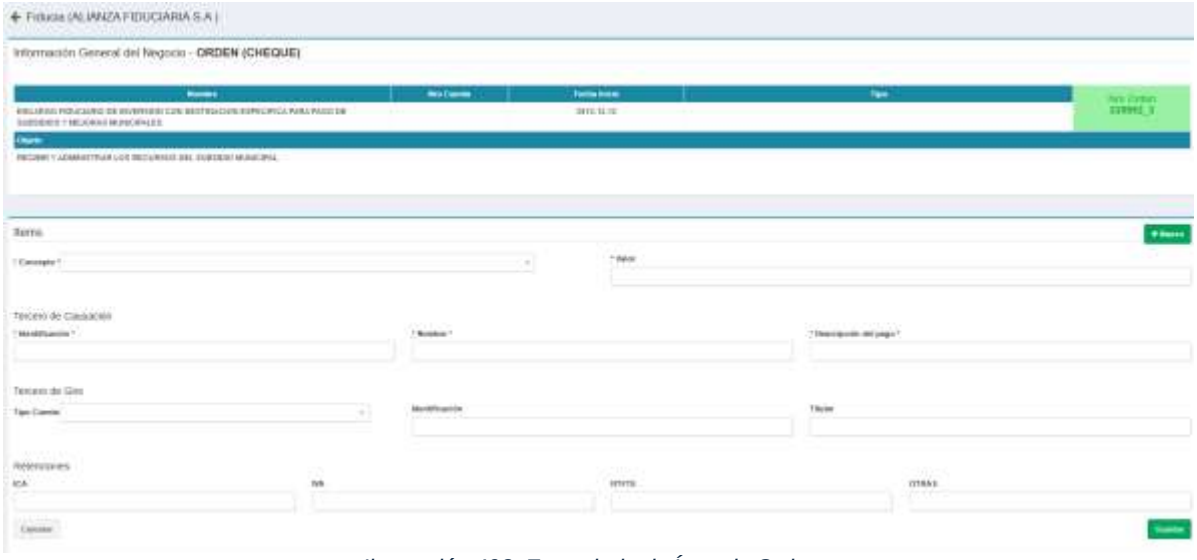


Ilustración 403: Formulario de Ítem de Orden

La pantalla también incluye la sección **Tercero de Giro**, en la cual se registra la información del beneficiario o titular a quien se realizará efectivamente el giro, incluyendo el tipo de cuenta, la identificación y el nombre del titular.

De igual manera, se dispone de un apartado para registrar las **retenciones aplicables** a la operación, tales como **ICA, IVA, retención en la fuente y otras**, de acuerdo con las condiciones del pago y la normatividad o lineamientos definidos para el proceso.

Finalmente, desde esta vista el usuario puede ejecutar acciones como **crear un nuevo ítem**, **guardar la información registrada** o **cancelar la operación**. Una vez almacenado el registro, el ítem queda asociado a la orden de giro y disponible para su consulta, validación y generación de reporte, cuando la funcionalidad se encuentre habilitada.

Nota: Se recomienda validar previamente la información general de la orden, así como los datos del tercero de causación, del tercero de giro y de las retenciones aplicables, con el fin de asegurar la consistencia y trazabilidad del registro.

Visualización de la orden de giro

Esta pantalla corresponde al **formato generado de la orden de giro,** el cual consolida en un solo documento la información principal del negocio fiduciario, los datos del pago y los terceros involucrados en la operación.

En la parte superior del formato se identifican los datos generales de la orden, tales como el **número de giro,** el **negocio asociado**, el **código del negocio** y la **fecha.** Asimismo, se incluye la descripción del objeto o finalidad del negocio fiduciario, permitiendo contextualizar la operación que se está tramitando.

En el cuerpo principal del documento se presenta el detalle del movimiento registrado, incluyendo la información correspondiente al **tercero de causación,** la **descripción del pago,** el **concepto,** el **valor total,** las **retenciones aplicables** y el **valor neto a girar.** De igual forma,

se incorporan los datos del **tercero de giro**, tales como el tipo de cheque, la identificación y el titular correspondiente.



Ilustración 404: Reporte de Orden generado

En la parte inferior, el formato dispone de espacios para las **firmas de elaboración, revisión y aprobación**, así como del área destinada a **observaciones, vistos buenos** y al **sello de la fiduciaria**, cuando aplique. Esto permite que la orden de giro sirva como soporte formal del trámite y como evidencia del proceso de validación interna.

Esta visualización constituye el documento final de respaldo de la orden de giro y puede ser utilizada para su revisión, impresión, validación o remisión, de acuerdo con el procedimiento establecido para cada fiducia.

Nota: La estructura y disponibilidad de este formato pueden variar según la configuración definida para cada fiducia y los acuerdos operativos establecidos con la entidad fiduciaria correspondiente.

Resultado esperado:

La orden de giro queda registrada con sus ítems y puede ser consultada o reportada posteriormente, según la configuración habilitada para la fiducia.

34.7. Flujo general del proceso

34.7.1. Flujo macro

El flujo general del módulo puede representarse así:

Inicio → Buscar o crear Fiducia → Registrar Negocio → Crear Fondo → Registrar pagos, ingresos, soportes, observaciones y órdenes de giro (cuando aplique) → Validar información → Cierre de gestión

34.7.2. Flujo detallado del proceso

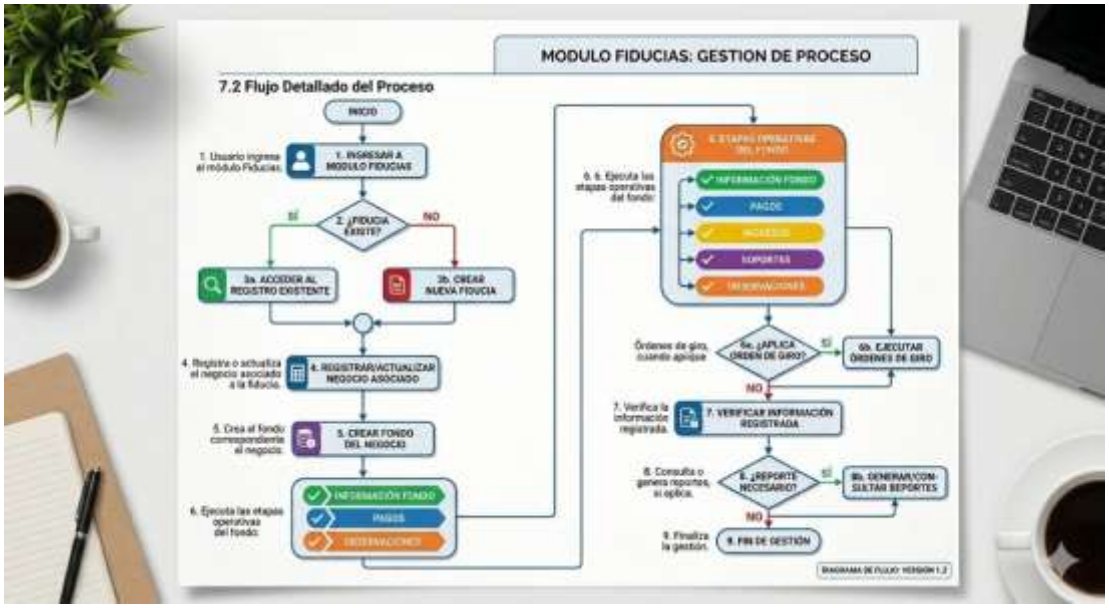


Ilustración 405: Diagrama de flujo del proceso(nanobana)

Recomendaciones para el uso del módulo

Para una adecuada gestión del módulo, se recomienda:

- Verificar previamente si la fiducia ya se encuentra registrada en el sistema antes de crear un nuevo registro.
- Confirmar que cada negocio quede asociado a la fiducia correspondiente.
- Registrar los fondos con nombres claros y fácilmente identificables.
- Cargar los soportes documentales con descripciones precisas que faciliten su posterior consulta.
- Registrar observaciones cuando sea necesario dejar trazabilidad sobre novedades, aclaraciones o gestiones realizadas.
- Validar la información registrada antes de generar reportes o dar por finalizada la gestión.

Validaciones de cierre

Antes de finalizar la gestión, se recomienda confirmar que:

- La información de la fiducia se encuentra correctamente registrada o actualizada.
- El o los negocios asociados fueron creados o actualizados correctamente.
- El o los fondos requeridos fueron registrados.
- Los pagos e ingresos fueron incorporados, cuando aplique.
- Los soportes documentales fueron cargados.
- Las observaciones necesarias quedaron registradas.
- Las órdenes de giro y sus ítems se encuentran completos, cuando aplique.
- El reporte o formato generado fue validado, cuando corresponda.

El reporte fue validado, si aplica.

35. Titulación

El módulo de Titulación da soporte al programa mediante el cual ISVIMED asesora y acompaña a hogares en situación de vulnerabilidad en la obtención legal de los lotes donde están ubicadas sus viviendas de interés social, correspondientes a bienes fiscales del Distrito de Medellín o del propio ISVIMED. A través de este proceso, las familias que han habitado dichos predios sin título de propiedad acceden al dominio legal del lote de forma gratuita, en cumplimiento de la Ley 1955 de 2019, el Decreto 149 de 2020, la Ley 2044 de 2020 y el Decreto 523 de 2021.
El proceso de titulación es iniciado por ISVIMED mediante estudios técnicos y jurídicos que identifican los lotes fiscales ocupados con uso habitacional en los diferentes barrios y comunas de la ciudad. Los casos son gestionados por sectores y en articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial.

Desde este módulo el funcionario puede:

- Registrar y consultar los predios identificados como candidatos al proceso de titulación.
- Gestionar la información de los hogares vinculados a cada lote.
- Hacer seguimiento al estado del proceso en cada caso (identificación, estudio técnico, estudio jurídico, publicación, cesión).
- Registrar los cruces de información con entidades externas como FONVIVIENDA y la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Consultar y adjuntar la documentación soporte de cada expediente.

35.1. Pantalla principal (Buscador)

Al ingresar al módulo de Titulación, el sistema presenta la pantalla **Información de Titulación**, que es el punto de entrada para consultar los procesos existentes o iniciar uno nuevo.

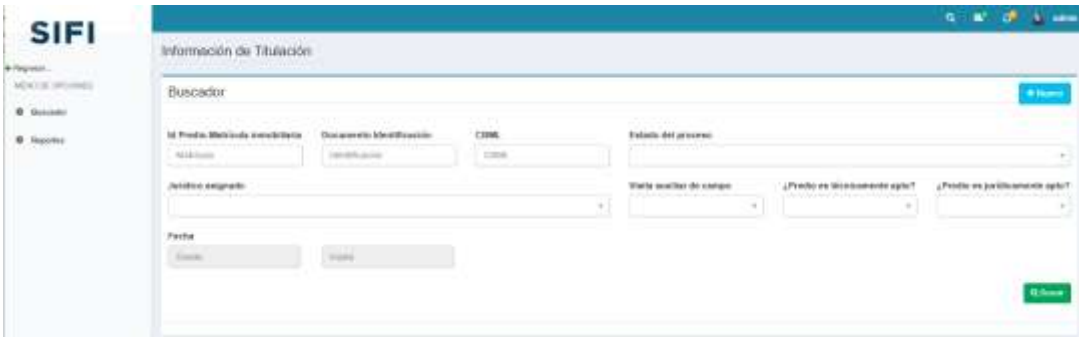


Ilustración 40C: Buscador Titulaciones

Filtros de búsqueda
La sección Buscador permite localizar titulaciones aplicando uno o varios de los siguientes criterios:

- **Id Predio-Matrícula inmobiliaria:** número de matrícula inmobiliaria del predio.
- **Documento Identificación:** número de identificación del titular o beneficiario.

- **CBML:** código de barrio, manzana y lote del predio según nomenclatura catastral.
- **Estado del proceso:** lista desplegable con las etapas del proceso (ej. 1. ESTUDIO TÉCNICO, entre otras).
- **Jurídico asignado:** profesional jurídico responsable del caso.
- **Visita auxiliar de campo:** estado o resultado de la visita de campo.
- **¿Predio es técnicamente apto?** y **¿Predio es jurídicamente apto?:** indicadores de viabilidad del predio.
- **Fecha Desde / Hasta:** rango de fechas para acotar los resultados.

Una vez definidos los criterios, se presiona el botón **Buscar** (esquina inferior derecha) para ejecutar la consulta.

Resultados de la búsqueda

El sistema muestra una tabla con los registros que coinciden con los filtros aplicados. Cada fila presenta: Acción, ID, Caja, Comuna, Barrio, Manzana, Lote y Dirección. Al pie de la tabla se indica el total de registros encontrados.

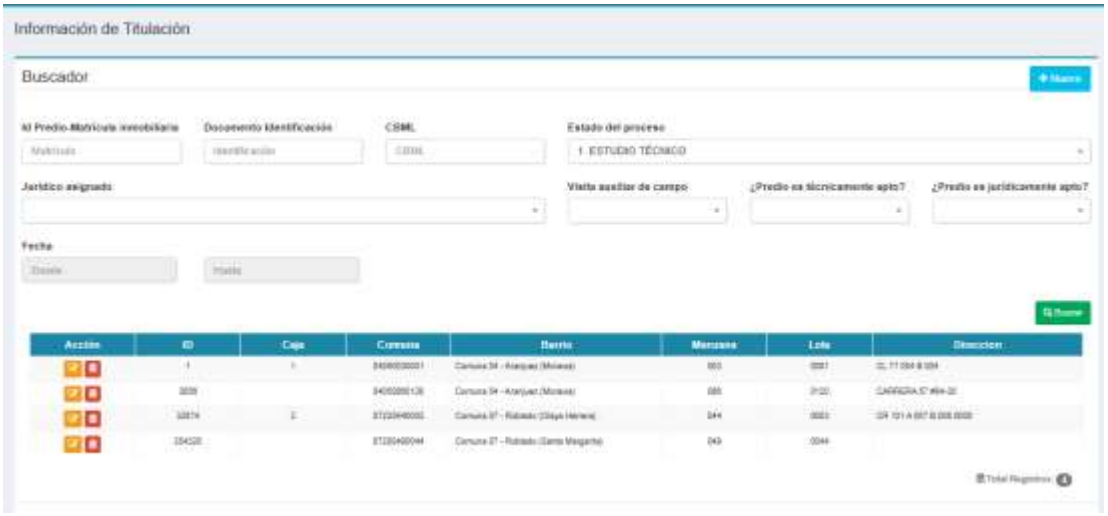


Ilustración 407: Resultado de Búsqueda

En la columna **Acción** cada registro expone dos botones:

- **Editar (ícono lápiz, color naranja):** abre el formulario completo de la titulación para consultar o modificar su información.
- **Eliminar (ícono papelera, color rojo):** elimina el registro del sistema (requiere confirmación).

Crear una nueva titulación

Para registrar una titulación nueva se utiliza el botón **+ Nuevo**, ubicado en la esquina superior derecha del buscador. Al presionarlo, el sistema abre el formulario de creación de titulación.

35.2. Creación Nueva Titulación

Al presionar **+ Nuevo** o el botón de edición desde el buscador, el sistema abre el formulario **Información Titulación**, identificado en el encabezado con el ID del registro cuando se trata de una edición. El formulario se organiza en tres secciones.

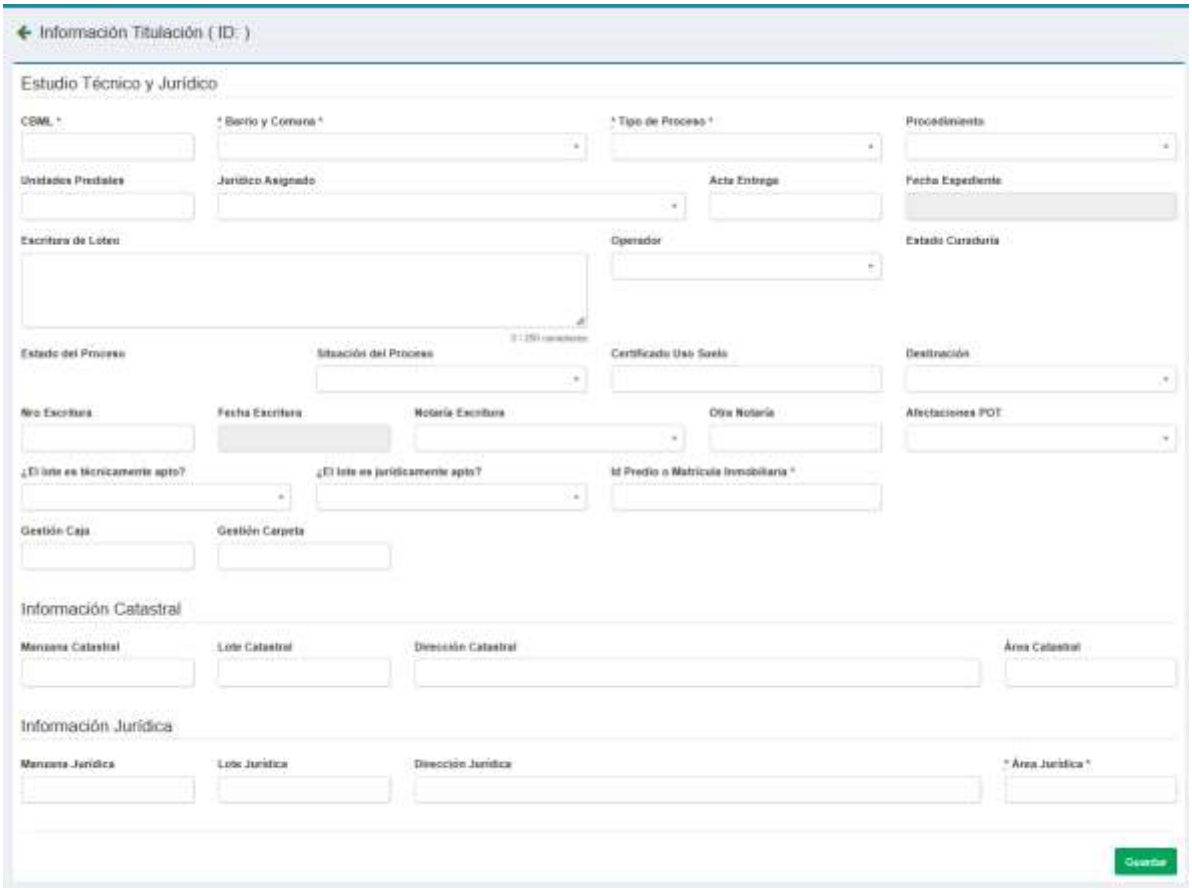


Ilustración 408: Formulario nueva titulación

35.2.1. Sección 1 — Estudio Técnico y Jurídico

Contiene la información principal del proceso. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

- **CBML *:** código de barrio, manzana y lote del predio según nomenclatura catastral del Distrito de Medellín.
- **Barrio y Comuna *:** selección del barrio y comuna donde se ubica el predio.
- **Tipo de Proceso *:** clasificación jurídica del proceso (Pertenencia, Reconocimiento, RPH, Sucesión, etc.).
- **Procedimiento:** tipo de procedimiento aplicado (Administrativo o Judicial).
- **Unidades Prediales:** número de unidades habitacionales identificadas en el predio.
- **Jurídico Asignado:** profesional jurídico responsable del estudio de títulos.
- **Acta Entrega:** referencia del acta de entrega del título, cuando aplica.

- **Fecha Expediente:** fecha de apertura del expediente administrativo. Campo generado automáticamente por el sistema.
- **Escritura de Loteo:** descripción o número de la escritura del lote fiscal de origen. Admite hasta 250 caracteres.
- **Operador:** empresa o contratista que adelanta gestiones en campo.
- **Estado Curaduría:** estado del trámite ante la Curaduría Urbana para reconocimiento de edificación.
- **Estado del Proceso:** etapa actual del proceso según el flujo definido.
- **Situación del Proceso:** situación general del caso (Activo, Suspendido, Archivado, etc.).
- **Certificado Uso Suelo:** número o referencia del certificado de uso de suelo expedido.
- **Destinación:** uso del predio según catastro (Habitacional, Mixta, etc.).
- **Nro Escritura:** número de escritura pública relacionada con el predio.
- **Fecha Escritura:** fecha de otorgamiento de la escritura pública.
- **Notaría Escritura:** notaría donde se otorgó la escritura principal.
- **Otra Notaría:** notaría relacionada con actos previos del predio, si aplica.
- **Afectaciones POT:** afectaciones del Plan de Ordenamiento Territorial que recaen sobre el predio.
- **¿El lote es técnicamente apto?:** concepto técnico sobre la viabilidad del predio para el proceso.
- **¿El lote es jurídicamente apto?:** concepto jurídico sobre la viabilidad del predio.
- **Id Predio o Matrícula Inmobiliaria *:** número de matrícula inmobiliaria del predio en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- **Gestión Caja:** referencia de gestión de caja asociada al proceso.
- **Gestión Carpeta:** referencia de la carpeta física del expediente en gestión.

35.2.2. Sección 2 — Información Catastral

Recoge los datos del predio tal como están registrados en la base catastral del Distrito.

- **Manzana Catastral:** número de manzana según catastro.
- **Lote Catastral:** número de lote según catastro.
- **Dirección Catastral:** dirección del predio según registro catastral.
- **Área Catastral:** área del predio en metros cuadrados según catastro.

35.2.3. Sección 3 — Información Jurídica

Recoge los datos del predio tal como aparecen en los actos jurídicos y escrituras.

- **Manzana Jurídica:** número de manzana según descripción jurídica.
- **Lote Jurídica:** número de lote según descripción jurídica.
- **Dirección Jurídica:** dirección registrada en la escritura o acto jurídico.
- **Área Jurídica *:** área del predio expresada en la descripción jurídica. Campo obligatorio.

Guardado

Una vez diligenciados los campos requeridos, se presiona el botón **Guardar** (esquina inferior derecha) para registrar la titulación en el sistema. Si algún campo obligatorio está vacío, el sistema mostrará una alerta indicando los campos pendientes.

35.3. Edición de Titulación

Al presionar el botón de edición desde el buscador, el sistema carga el formulario **Información Titulación (ID: XXXX)**, que muestra toda la información registrada del proceso y habilita su actualización. En la parte superior aparece un aviso recordando al funcionario cargar los documentos digitales y el expediente.

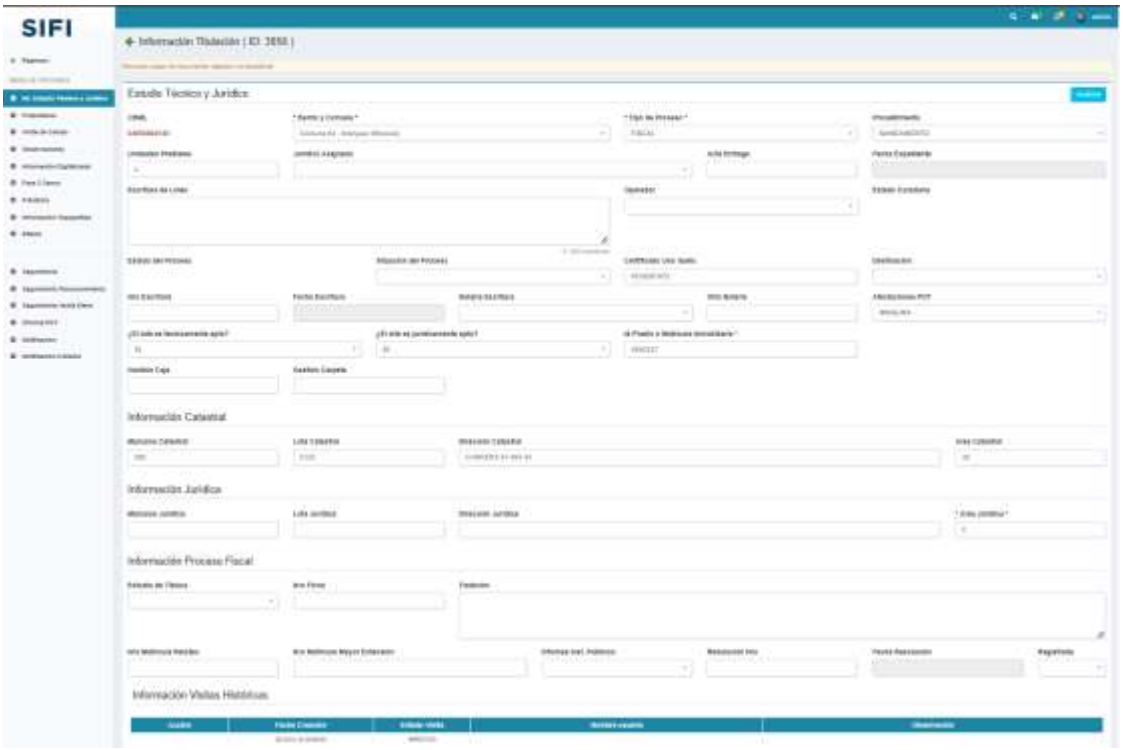


Ilustración 40S: Edición Titulación

Menú lateral de navegación

Una vez dentro de la titulación, el panel izquierdo despliega todas las secciones que componen el proceso. Esto permite navegar directamente a cualquier módulo sin necesidad de guardar y regresar. Las opciones disponibles son:

- Inf. Estudio Técnico y Jurídico
- Propietarios
- Visita de Campo
- Observaciones
- Información Digitalizada
- Fase 2 Censo
- Préstamo

- Información Topográfica
- Etapas
- Seguimiento
- Seguimiento Reconocimiento
- Seguimiento Santa Elena
- Informe POT
- Notificación
- Notificación Cobama

Este menú permanece visible durante toda la sesión de edición, permitiendo al funcionario avanzar por las diferentes etapas del proceso de titulación de manera ordenada.

35.3.1. Opción — Inf. Estudio Técnico y Jurídico

Es la pestaña activa por defecto al ingresar a la edición. Contiene las mismas secciones descritas en el formulario de creación, ahora con la información ya registrada y editable: Estudio Técnico y Jurídico, Información Catastral, Información Jurídica. Se agrega una sección adicional visible solo en edición:

Sección adicional — Información Proceso Fiscal
Recoge los datos del bien fiscal origen del proceso de titulación, producto del estudio de títulos.

- **Estudio de Títulos:** indica si se realizó el estudio de títulos del bien fiscal.
- **Nro Ficha:** número de ficha catastral del bien fiscal.
- **Tradición:** texto de la tradición jurídica del bien fiscal según el estudio de títulos.
- **Nro Matrícula Reloteo:** matrícula inmobiliaria del lote origen en procesos de reloteo.
- **Nro Matrícula Mayor Extensión:** matrícula del predio mayor del que se desprende el lote fiscal.
- **Oficinas Inst. Públicos:** oficina de Registro de Instrumentos Públicos donde está inscrito el predio.
- **Resolución Nro:** número de la resolución administrativa de cesión del lote fiscal.
- **Fecha Resolución:** fecha de la resolución de cesión.
- **Registrada:** indica si la resolución fue inscrita en el registro.

Al pie de esta sección, el formulario muestra la tabla **Información Visitas Históricas**, con el registro cronológico de todas las visitas realizadas al predio, incluyendo fecha de creación, estado de la visita, nombre del usuario que la registró y observaciones.
En la parte superior derecha del formulario se encuentra el botón **Auditoría**, que permite consultar el historial de cambios realizados sobre el registro.
Al pie de la página se indica la última actualización del registro (usuario y fecha) y se encuentra el botón **Guardar** para confirmar los cambios realizados.

Carga de documentos soporte
Dentro de la edición de la titulación, el sistema habilita tres secciones diferenciadas para la gestión documental del proceso, cada una con su propio listado de documentos requeridos y su botón **Adjuntar**:

Documentos soporte de los Procesos Jurídicos — agrupa los documentos comunes a todos los tipos de proceso jurídico, entre ellos: Escrito de Demanda, Notificación al Usuario, Reconocimiento - Certificado de Libertad y Título, Reconocimiento - Cuenta de Servicios Públicos, Reconocimiento - Impuesto Predial, Reconocimiento - Fotocopia Cédulas, Reconocimiento - Levantamiento Arquitectónico, Reconocimiento - Planos Arquitectónicos, Reconocimiento - Planos Estructurales y Memorias de Cálculo, Reconocimiento - Formato Cálculo y Revisión Estructural, y Reconocimiento - FUN y Eximente.



Ilustración 410_ Documentos proceso Jurídicos

Documentos soporte del proceso de Santa Elena — lista los documentos específicos exigidos para predios vinculados al proceso Santa Elena: Eximente de Responsabilidad, Foto del Predio, Fotocopia Cédula, Impuesto Predial, Otros, Servicios Públicos y Ficha Plano Predial.



Ilustración 411: Carga de documentos Santa Elena

Reconocimiento de Edificaciones — Documentos soporte del Reconocimiento — contiene el mismo conjunto documental anterior organizado bajo el proceso de Reconocimiento de Edificaciones, aplicable cuando el tipo de proceso lo requiere.

En las tres secciones, el botón **Adjuntar** permite cargar el archivo digital correspondiente a cada documento. Una vez cargado, el sistema registra el archivo asociado al expediente de la titulación.

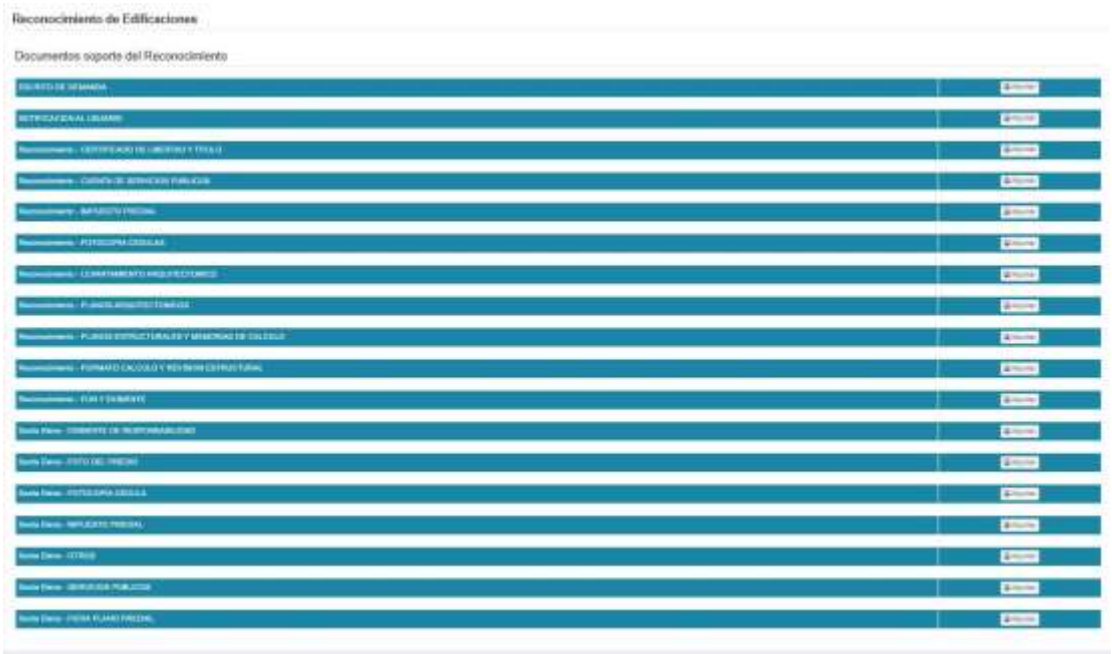


Ilustración 412: Renacimiento de Edificaciones Documentos

35.3.2. Opción — Personas Vinculadas (Propietarios)

Esta sección lista todas las personas asociadas al proceso de titulación, ya sean titulares, beneficiarios o cualquier otro vinculado. Para agregar una nueva persona se utiliza el botón **+ Nuevo** en la esquina superior derecha.

La tabla muestra por cada persona: número de identificación, nombre completo, teléfonos de contacto y número de matrícula inmobiliaria asociada.



Ilustración 413: Personas Vinculadas

Acciones disponibles por persona

Cada registro expone cuatro botones de acción:

- **Editar (ícono lápiz, naranja):** abre el formulario de la persona para modificar su información.
- **Eliminar (ícono papelera, rojo):** elimina la vinculación de la persona al proceso.
- **Marcar (azul):** permite marcar la persona para gestiones específicas dentro del proceso.
- **Auditoría (verde):** consulta el historial de cambios realizados sobre el registro de esa persona.
- **+ Nota:** agrega una nota o comentario asociado a la persona dentro del proceso.

Correspondencia

Debajo de cada persona vinculada el sistema muestra dos subsecciones que registran la trazabilidad de las comunicaciones con esa persona:

- **Correspondencia Recibida:** documentos o comunicaciones recibidas por parte de la persona en el marco del proceso.
- **Correspondencia Enviada:** comunicaciones enviadas por ISVIMED a la persona, como notificaciones, citaciones o requerimientos.

Estas subsecciones permiten llevar un control ordenado de todas las interacciones formales con cada titular o vinculado a lo largo del proceso de titulación.

35.3.2.1. Formulario — Nueva Persona Vinculada

Al presionar **+ Nuevo** en la sección de Personas Vinculadas, el sistema despliega el formulario de vinculación con tres grupos de información.

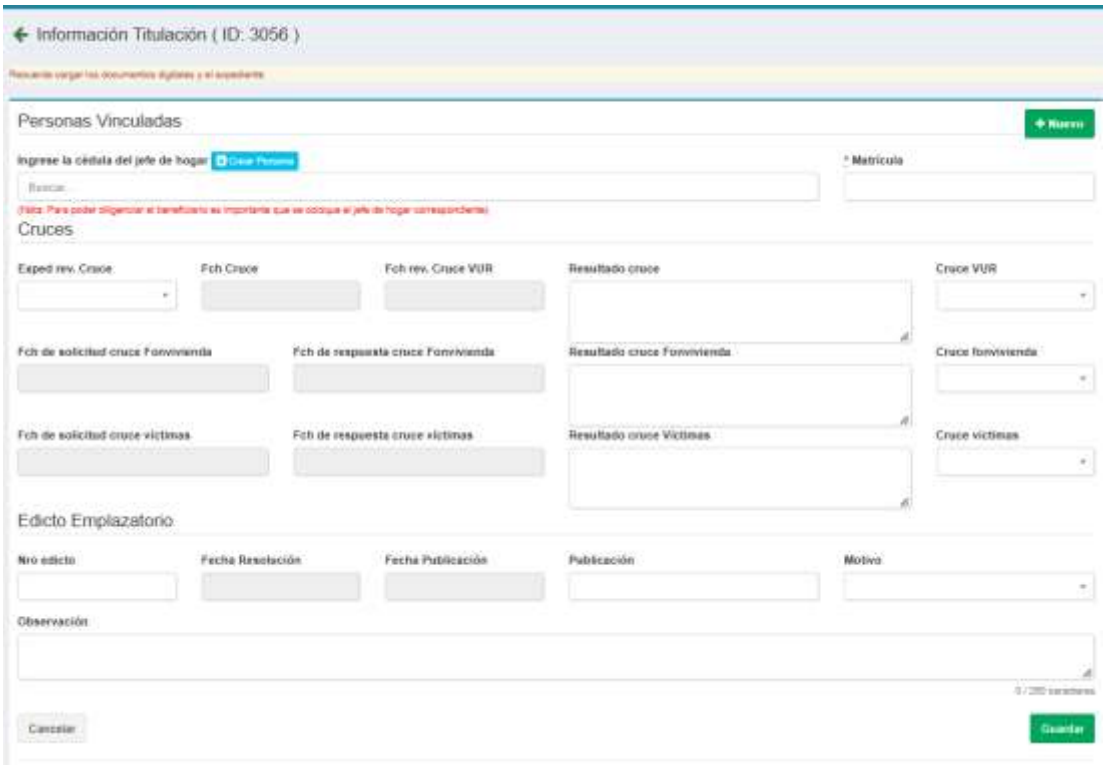


Ilustración 414: Nuevo Personas Vinculadas

Identificación de la persona

- **Ingrese la cédula del jefe de hogar:** campo de búsqueda para localizar una persona ya registrada en el sistema. Si la persona no existe, el botón **Crear Persona** (azul) permite registrarla directamente desde este formulario. El sistema advierte que es indispensable registrar el jefe de hogar para poder diligenciar el beneficiario.
- **Matrícula *:** número de matrícula inmobiliaria asociada a esta persona dentro del proceso. Campo obligatorio.

Sección Cruces

Registra los resultados de los cruces de información realizados con entidades externas para verificar la elegibilidad del titular.

- **Exped. rev. Cruce:** indica si el expediente fue revisado para el cruce.
- **Fch Cruce:** fecha en que se realizó el cruce de información registral.
- **Fch rev. Cruce VUR:** fecha de consulta al sistema VUR (Ventanilla Única de Registro).
- **Resultado cruce:** descripción del resultado del cruce registral.
- **Cruce VUR:** resultado del cruce con VUR (Apto / No apto).

- **Fch de solicitud cruce Fonvivienda:** fecha de envío de solicitud a FONVIVIENDA.
- **Fch de respuesta cruce Fonvivienda:** fecha de recepción de la respuesta de FONVIVIENDA.
- **Resultado cruce Fonvivienda:** descripción del resultado del cruce con FONVIVIENDA.
- **Cruce Fonvivienda:** resultado consolidado del cruce con FONVIVIENDA (Apto / No apto).
- **Fch de solicitud cruce víctimas:** fecha de envío de solicitud al Registro Único de Víctimas.
- **Fch de respuesta cruce víctimas:** fecha de recepción de la respuesta de la Unidad de Víctimas.
- **Resultado cruce Víctimas:** descripción del resultado del cruce con el Registro de Víctimas.
- **Cruce víctimas:** resultado consolidado del cruce con víctimas (Apto / No apto).

Sección Edicto Emplazatorio

Registra la información del edicto utilizado cuando no es posible realizar la notificación personal al titular.

- **Nro edicto:** número del edicto de notificación publicado.
- **Fecha Resolución:** fecha de la resolución que ordena la publicación del edicto.
- **Fecha Publicación:** fecha en que se publicó el edicto.
- **Publicación:** lugar o medio donde se realizó la publicación.
- **Motivo:** razón por la que se acudió a notificación por edicto.
- **Observación:** campo de texto libre para registrar notas adicionales sobre el edicto. Admite hasta 250 caracteres.

Los botones **Cancelar** y **Guardar** en la parte inferior permiten descartar o confirmar el registro de la persona vinculada.

35.3.3. Opción — Visita de Campo

Esta sección registra y gestiona las visitas realizadas al predio por parte de los auxiliares de campo. Al ingresar, el sistema muestra simultáneamente el formulario de registro en la parte superior y el historial de visitas anteriores en la tabla inferior, permitiendo agregar nuevas visitas sin perder de vista el registro existente.

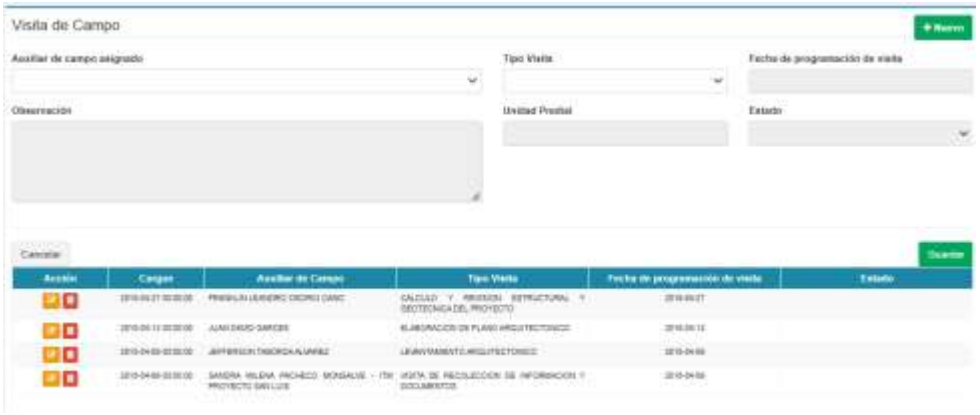


Ilustración 415: Visita de Campo

Formulario de registro de visita

- **Auxiliar de campo asignado:** selección del funcionario o contratista responsable de realizar la visita.
- **Tipo Visita:** clasificación de la visita según su propósito (Levantamiento Arquitectónico, Elaboración de Plano Arquitectónico, Cálculo y Revisión Estructural, Visita de Recolección de Información y Documentos, entre otras).
- **Fecha de programación de visita:** fecha en que se agenda la visita al predio. Campo generado automáticamente, no editable.
- **Observación:** campo de texto libre para registrar notas sobre la visita programada.
- **Unidad Predial:** identificación de la unidad predial específica a visitar dentro del lote.
- **Estado:** situación actual de la visita (Programada, Realizada, Cancelada, etc.).

Los botones **Cancelar** y **Guardar** permiten descartar o confirmar el registro de la nueva visita.

Historial de visitas

La tabla inferior muestra todas las visitas registradas para la titulación, con las siguientes columnas: Acción, Cargue (fecha y hora de registro), Auxiliar de Campo, Tipo Visita, Fecha de programación de visita y Estado.

Cada registro dispone de dos acciones: **Editar** (ícono lápiz, naranja) para modificar la información de la visita, y **Eliminar** (ícono papelera, rojo) para retirarla del historial.

35.3.4. Opción — Observaciones

Esta sección funciona como la bitácora del proceso de titulación, permitiendo registrar notas, novedades y eventos relevantes que deben quedar documentados a lo largo del desarrollo del caso.



Ilustración 41C:Observaciones

Formulario de registro

- **Tipo Atención *:** clasificación de la observación según el canal o tipo de gestión realizada (Domiciliaria, Otra, etc.). Campo obligatorio.
- **Observación *:** texto libre donde se describe detalladamente la novedad, gestión o evento registrado. Admite hasta 3.950 caracteres. Campo obligatorio.

Los botones **Cancelar** y **Guardar** permiten descartar o confirmar el registro.

Historial de observaciones

La tabla inferior muestra cronológicamente todas las observaciones registradas en el proceso. Las columnas son: Acción, Fecha Creación (con el usuario que la registró), Tipo y Observaciones.

Cada registro puede tener hasta dos acciones disponibles según el tipo de observación:

- **Acta:** genera o consulta el acta formal asociada a esa observación.
- **Traslado:** permite trasladar la gestión o el caso a otro funcionario o dependencia, cuando la observación así lo requiere.

Esta sección es especialmente importante porque queda como trazabilidad oficial del proceso: registra visitas realizadas, resultados de estudios, suspensiones, traslados y cualquier otro evento significativo que afecte el curso de la titulación.

35.3.5. Opción — Información Digitalizada (Información Predios Titulación)

Esta sección centraliza la carga y gestión de los documentos digitales asociados al proceso de titulación del predio. Complementa la carga de documentos soporte descrita anteriormente, permitiendo adjuntar cualquier archivo relevante con su respectiva clasificación y descripción.

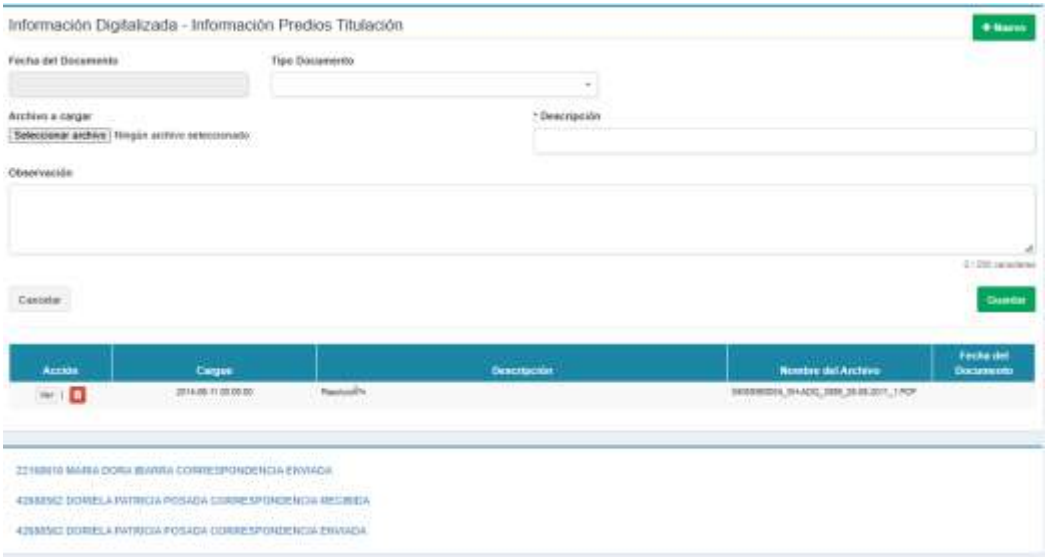


Ilustración 417: Información digitalizada

Formulario de carga

- **Fecha del Documento:** fecha del documento físico que se va a digitalizar y cargar.
- **Tipo Documento:** clasificación del documento a cargar según los tipos definidos en el sistema.
- **Archivo a cargar:** selector de archivo para adjuntar el documento digital desde el equipo del funcionario.
- **Descripción *:** nombre o descripción breve del documento cargado. Campo obligatorio.
- **Observación:** notas adicionales sobre el documento. Admite hasta 250 caracteres.

Los botones **Cancelar** y **Guardar** permiten descartar o confirmar la carga.

Historial de documentos cargados

La tabla inferior muestra los archivos ya asociados al proceso con las columnas: Acción, Cargue (fecha y hora de registro), Descripción, Nombre del Archivo y Fecha del Documento.

Cada registro dispone de dos acciones: **Ver** para visualizar el documento cargado directamente desde el sistema, y **Eliminar** (ícono papelera, rojo) para retirarlo del expediente.

Correspondencia vinculada

Al pie de la sección el sistema lista los registros de correspondencia asociados al proceso, mostrando el número de identificación, nombre de la persona y el tipo de comunicación (Correspondencia Enviada o Correspondencia Recibida). Esto permite al funcionario tener una vista rápida de todas las comunicaciones formales del caso sin necesidad de navegar a la sección de Personas Vinculadas.

Sección — Información de Gestión Archivo (Ubicación física del expediente)

Esta pantalla es de solo consulta. Muestra la información sobre la ubicación física del expediente tal como fue registrada por el área de **Archivo de ISVIMED** en el sistema de gestión documental. El funcionario del módulo de Titulación puede consultarla para conocer dónde está custodiado el expediente físico sin necesidad de comunicarse directamente con el área de Archivo.

El registro y actualización de esta información es responsabilidad exclusiva del área de Archivo; desde el módulo de Titulación no se puede modificar.



Ilustración 418; Información archivo gestión

Datos del expediente

- **Persona:** titular o persona vinculada a la que corresponde el expediente.
- **Caja:** número de caja física donde está almacenado el expediente.
- **Carpeta:** número de carpeta dentro de la caja.

- **Barrio / Manzana / Lote:** ubicación catastral del predio al que pertenece el expediente.
- **Unidad de Conservación:** tipo de unidad de conservación documental (Carpeta, Caja, etc.).
- **Nro de Folios:** número total de folios del expediente físico.
- **Serie - Subserie Documental:** clasificación archivística según la tabla de retención documental.
- **Ubicación:** dependencia donde reposa físicamente el archivo.
- **Últ. Actualización / Creación:** trazabilidad del registro con fecha, hora y usuario.

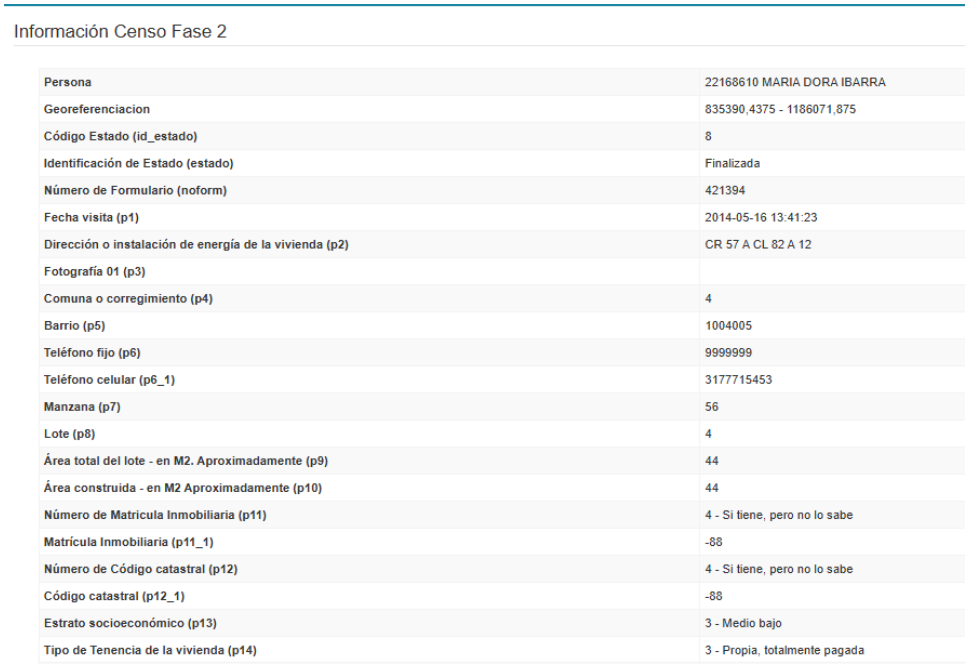
Si el expediente no tiene archivos digitales asociados, el sistema lo indica con el aviso

"No hay archivos digitales asociados."

Al pie se muestra el estado de disponibilidad del expediente: **"El Expediente se encuentra 'Disponible para préstamo'"**, información útil para coordinar su consulta física con el área de Archivo.

35.3.6. Opción — Información Censo Fase 2

Esta sección es de solo consulta. Muestra la información socioeconómica y predial recolectada durante el censo Fase 2, operativo mediante el cual ISVIMED identificó y caracterizó los hogares y predios susceptibles de titulación en los diferentes barrios y comunas de Medellín. Los datos provienen del formulario de campo diligenciado por los auxiliares de recolección y se integran automáticamente al expediente de la titulación.


Información Censo Fase 2

Persona	22168610 MARIA DORA IBARRA
Georeferenciacion	835390,4375 - 1186071,875
Código Estado (id_estado)	8
Identificación de Estado (estado)	Finalizada
Número de Formulario (noform)	421394
Fecha visita (p1)	2014-05-16 13:41:23
Dirección o instalación de energía de la vivienda (p2)	CR 57 A CL 82 A 12
Fotografía 01 (p3)	
Comuna o corregimiento (p4)	4
Barrio (p5)	1004005
Teléfono fijo (p6)	9999999
Teléfono celular (p6_1)	3177715453
Manzana (p7)	56
Lote (p8)	4
Área total del lote - en M2. Aproximadamente (p9)	44
Área construida - en M2 Aproximadamente (p10)	44
Número de Matricula Inmobiliaria (p11)	4 - Si tiene, pero no lo sabe
Matrícula Inmobiliaria (p11_1)	-88
Número de Código catastral (p12)	4 - Si tiene, pero no lo sabe
Código catastral (p12_1)	-88
Estrato socioeconómico (p13)	3 - Medio bajo
Tipo de Tenencia de la vivienda (p14)	3 - Propia, totalmente pagada

Ilustración 41S: Información Censo

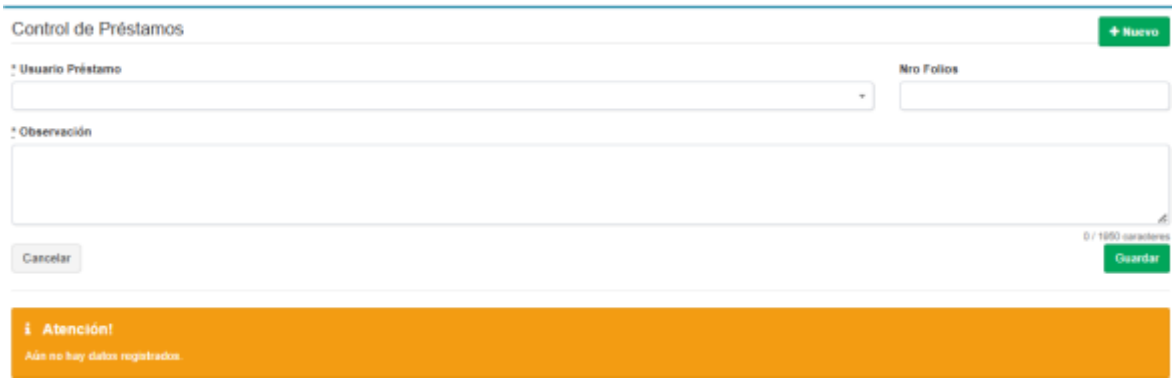
La imagen muestra un extracto de los campos disponibles, entre los que se encuentran:

- **Persona**: titular o jefe de hogar identificado en el censo.
- **Georeferenciación**: coordenadas geográficas del predio levantadas en campo.
- **Código Estado / Identificación de Estado**: código y descripción del estado del formulario censal (ej. 8 - Finalizada).
- **Número de Formulario**: consecutivo del formulario censal diligenciado en campo.
- **Fecha visita**: fecha y hora en que se realizó la visita censal al predio.
- **Dirección o instalación de energía de la vivienda**: dirección registrada en la cuenta de servicios públicos.
- **Fotografía**: registro fotográfico del predio tomado durante el censo.
- **Comuna o corregimiento / Barrio**: localización administrativa del predio.
- **Teléfono fijo / Teléfono celular**: datos de contacto del hogar.
- **Manzana / Lote**: identificación catastral del predio.
- **Área total del lote / Área construida**: medidas aproximadas del predio y la construcción en metros cuadrados.
- **Número de Matrícula Inmobiliaria / Matrícula Inmobiliaria**: información sobre el conocimiento del titular respecto a la matrícula de su predio.
- **Número de Código catastral / Código catastral**: información sobre el conocimiento del titular respecto al código catastral.
- **Estrato socioeconómico**: estrato registrado en el censo.
- **Tipo de Tenencia de la vivienda**: condición de ocupación del predio (ej. Propia totalmente pagada, En arriendo, etc.).

Esta información sirve como insumo de contexto para el equipo técnico y jurídico, permitiendo contrastar los datos del censo con la información catastral y registral del predio durante el estudio de títulos.

35.3.7. Opción — Control de Préstamos

Esta sección registra y controla el préstamo del expediente físico de la titulación, permitiendo conocer en todo momento si el expediente está disponible o en poder de algún funcionario.



Formulario de registro de préstamo

- **Usuario Préstamo *:** funcionario al que se le entrega el expediente físico en préstamo. Campo obligatorio.
- **Nro Folios:** número de folios del expediente al momento del préstamo, para verificar su integridad al momento de la devolución.
- **Observación *:** descripción del motivo del préstamo o cualquier novedad relevante. Admite hasta 1.950 caracteres. Campo obligatorio.

Los botones **Cancelar** y **Guardar** permiten descartar o confirmar el registro del préstamo.

Cuando no existe ningún préstamo registrado, el sistema muestra el aviso **"Aún no hay datos registrados"** en color naranja, indicando que el expediente no ha sido prestado o que ya fue devuelto.

Esta sección se complementa con la información de disponibilidad visible en la sección de Información Archivo, donde se confirma si el expediente está **"Disponible para préstamo"**. Juntas, las dos secciones permiten mantener la trazabilidad completa de la custodia del expediente físico: Archivo registra su ubicación y estado, y Control de Préstamos registra los movimientos de entrega y devolución.

35.3.8. Opción — Información Topográfica

Esta sección registra los datos técnicos del levantamiento topográfico realizado al predio. El sistema muestra un aviso recordando al funcionario cargar el plano Magna Sirgas digitalizado una vez se guarde el registro.

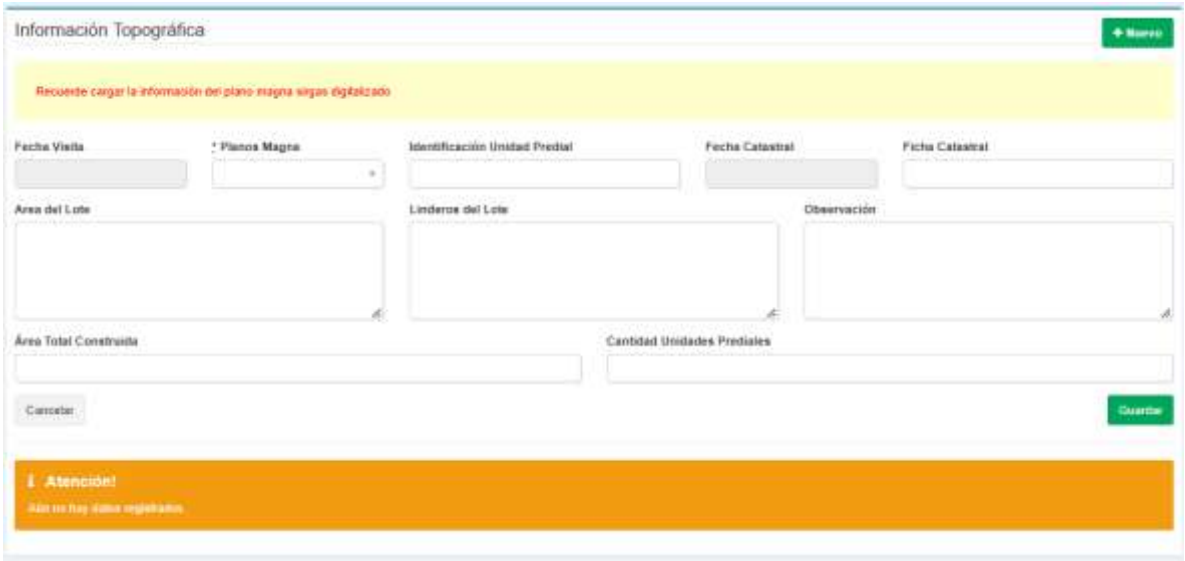


Ilustración 420: información Topográfica

Formulario de registro

- **Fecha Visita:** fecha en que se realizó el levantamiento topográfico en campo. Campo generado automáticamente, no editable.
- **Planos Magna *:** selección del tipo de plano elaborado en sistema de referencia Magna Sirgas. Campo obligatorio.
- **Identificación Unidad Predial:** código o referencia de la unidad predial levantada.
- **Fecha Catastral:** fecha de actualización o expedición de la ficha catastral. Campo no editable.
- **Ficha Catastral:** número de ficha catastral del predio según la Dirección Catastral de Medellín.
- **Área del Lote:** descripción del área total del lote en metros cuadrados según el levantamiento.
- **Linderos del Lote:** descripción textual de los linderos del predio según el levantamiento topográfico.
- **Observación:** notas adicionales sobre el levantamiento realizado.
- **Área Total Construida:** área construida sobre el predio en metros cuadrados.
- **Cantidad Unidades Prediales:** número total de unidades prediales identificadas en el levantamiento.

Los botones **Cancelar** y **Guardar** permiten descartar o confirmar el registro. Cuando no existe información topográfica registrada, el sistema muestra el aviso **"Aún no hay datos registrados"** en color naranja.

Una vez guardado el levantamiento, el sistema habilita la carga del plano Magna Sirgas digitalizado y el registro de las coordenadas de los puntos del polígono del predio.

35.3.9. Opción — Etapas del Proceso

Esta sección permite registrar y hacer seguimiento al avance del proceso de titulación a través de sus etapas definidas. Cada vez que el proceso avanza a una nueva fase, el funcionario la registra aquí junto con una observación, construyendo así la trazabilidad cronológica del caso.

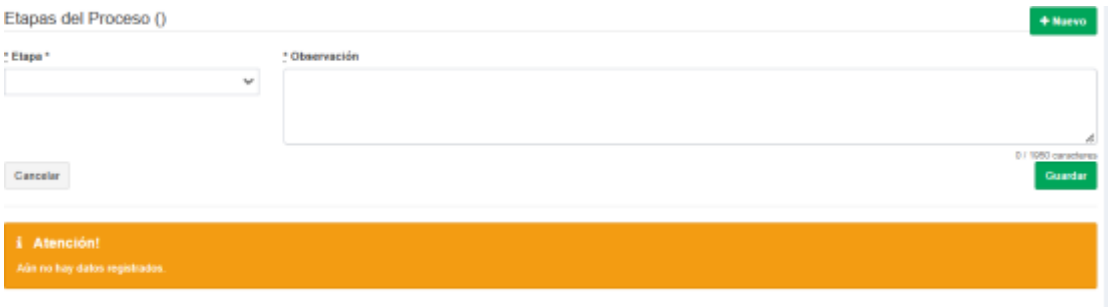


Ilustración 421: Etapas del Proceso

Formulario de registro

- **Etapa *:** lista desplegable con las etapas definidas para el proceso de titulación. Campo obligatorio. Las etapas disponibles son:
  1. Estudio Técnico
  2. Estudio de Títulos
  3. Generación de Ruta
  4. Visita Auxiliar de Campo
  5. Digitalización Expediente
  6. Remisión a Topógrafo de Visitas Efectivas
  7. Digitalización Información Topográfica
  8. Entrega de Expediente
  9. En Revisión Tecnólogo
  10. Revisado para Cruce
  11. Cruce Realizado
  12. Por Emplazar
  13. Emplazado
  14. Jurídico Asignado
  15. Proyección
  16. Revisión Interna
  17. Revisión Conjunta
  18. En Numeración
  19. En Firmas
  20. En Notificación
  21. Notificado
  22. En Constancia Ejecutoria
  23. Digitalización Resolución y Otros
  24. En Registro
  25. Registrada
  26. Reportada SMO
  27. Título Pendiente por Entregar Cesionario
  28. Título Entregado Cesionario
  29. Digitalización Entrega
  30. Entrega a Archivo

El proceso de titulación cuenta en total con **30 etapas**, que van desde el estudio técnico inicial hasta la entrega final del expediente al archivo, cubriendo todo el ciclo administrativo, jurídico y registral del proceso.

Observación *: descripción del estado o novedad al momento de registrar la etapa. Admite hasta 1.950 caracteres. Campo obligatorio.

Los botones Cancelar y Guardar permiten descartar o confirmar el registro. Cuando no se ha registrado ninguna etapa, el sistema muestra el aviso "Aún no hay datos registrados" en color naranja.

Cada etapa registrada queda almacenada con su fecha, usuario y observación, conformando el historial de avance del proceso y facilitando el seguimiento por parte de los diferentes funcionarios involucrados.

Generación de documentos desde la sección Etapas

En la parte inferior de esta sección el sistema habilita la generación e impresión de los siguientes documentos del proceso:

- **Seguimiento:** genera el documento de seguimiento del proceso de titulación para impresión o descarga.
- **Notificación:** genera el documento formal de notificación dirigido al titular o vinculados del proceso.
- **Notificación Cobama:** genera el documento de notificación asociado al código Cobama del predio.

Cada uno de estos botones produce el documento correspondiente con la información registrada en el sistema hasta ese momento, listo para ser impreso, firmado o archivado según el procedimiento interno de ISVIMED.

35.4. Opción — Reportes del Módulo de Titulaciones

Accesible desde el menú lateral del buscador principal, esta sección concentra todos los informes y procesos de asignación masiva disponibles en el módulo. Cada informe permite configurar parámetros de filtro antes de generarlo.

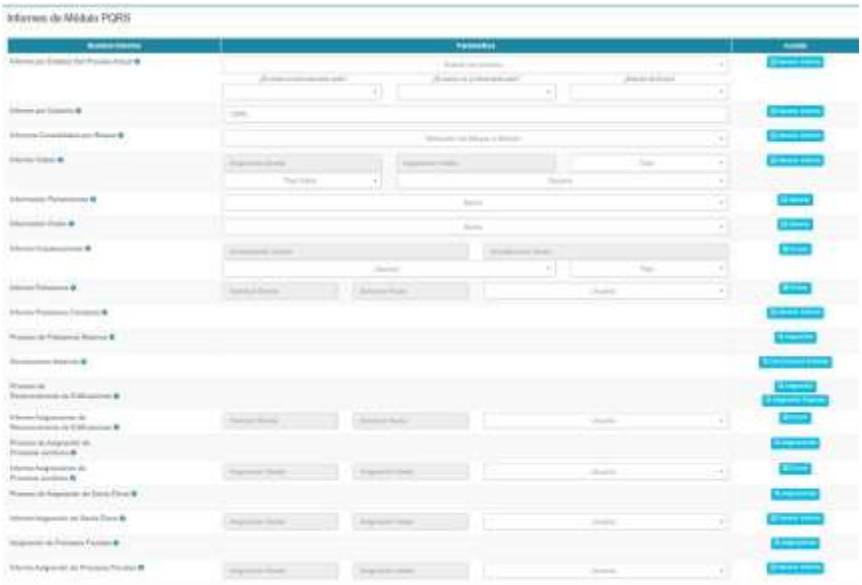


Ilustración 422: Reportes

Informes disponibles

Informe por Estados del Proceso Actual: lista las titulaciones filtrando por estado del proceso, aptitud técnica, aptitud jurídica y estudio de títulos. Útil para conocer cuántos casos están en cada etapa en un momento dado.

Informe por Cobama: genera el listado de titulaciones asociadas a un código Cobama específico. Permite identificar todos los predios de una misma manzana en proceso de titulación.

Informes Consolidados por Bloque: agrupa la información por bloque o módulo seleccionado, generando un consolidado de la actividad registrada en ese componente.

Informe Visitas: lista las visitas de campo realizadas filtrando por rango de fechas de asignación, tipo de visita y usuario. Permite hacer seguimiento a la gestión de los auxiliares de campo.

Información Pertenencias: genera el reporte de los procesos de tipo pertenencia filtrados por barrio.

Información Poder: genera el reporte de los casos donde el titular actúa mediante apoderado, filtrado por barrio.

Informe Actualizaciones: muestra los cambios realizados en los registros dentro de un rango de fechas, filtrando por usuario y tipo de transacción. Útil para auditoría y control de cambios.

Informe Préstamos: lista los préstamos de expedientes físicos registrados, filtrando por rango de fechas de solicitud y usuario.

Informe Préstamos Completo: genera el reporte completo de todos los préstamos sin filtros adicionales.

Proceso de Préstamos Masivos: permite realizar asignaciones masivas de préstamos de expedientes.

Devoluciones Masivas: ejecuta el proceso de devolución masiva de expedientes prestados.

Proceso de Reconocimiento de Edificaciones: gestiona la asignación regular y especial de casos al proceso de Reconocimiento de Edificaciones.

Informe Asignaciones de Reconocimiento de Edificaciones: lista las asignaciones realizadas al proceso de reconocimiento, filtrando por rango de fechas y usuario.

Proceso de Asignación de Procesos Jurídicos: ejecuta la asignación de casos a los profesionales jurídicos responsables.

Informe Asignaciones de Procesos Jurídicos: lista las asignaciones jurídicas realizadas, filtrando por rango de fechas y usuario.

Proceso de Asignación de Santa Elena: gestiona la asignación de casos al proceso específico de Santa Elena.

Informe Asignación de Santa Elena: genera el reporte de asignaciones del proceso Santa Elena, filtrando por rango de fechas y usuario.

Asignación de Procesos Fiscales: ejecuta la asignación de casos al proceso fiscal.

Informe Asignación de Procesos Fiscales: lista las asignaciones de procesos fiscales realizadas, filtrando por rango de fechas y usuario.

36. Gestión Financiera y Presupuestal

El presente capítulo documenta las funcionalidades financieras incorporadas al sistema como respuesta a la necesidad institucional de reducir el uso de papel y centralizar la información presupuestal en un único punto de consulta y gestión.

El proceso parte de la creación de las Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal (SDP), las cuales permiten gestionar de manera digital las solicitudes que anteriormente se tramitaban en formato físico. Para ofrecer visibilidad sobre el estado de dichas solicitudes, se dispone del Dashboard de Disponibilidades, el cual presenta indicadores clave de desempeño (KPI) específicos del proceso de disponibilidad presupuestal, permitiendo monitorear el volumen, estado y avance de las SDP en sus distintas etapas.

De manera complementaria, surge la necesidad de cargar y administrar en el sistema el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), de modo que la información de planeación de compras y contratación estuviera disponible y articulada con las solicitudes presupuestales. Para facilitar la gestión y el registro de dichas solicitudes, se implementa el módulo de Proyectos, administrado por el área de Planeación, el cual permite asociar cada rubro presupuestal a un proyecto y sus actividades específicas, definiendo con claridad en qué iniciativas se ejecutan los recursos asignados.

Con el fin de ofrecer una visión integral del estado de la gestión contractual, se incorpora el Dashboard de Contratación, el cual presenta indicadores clave de desempeño que permiten comprender el avance en la ejecución del plan y el comportamiento de las solicitudes a lo largo del proceso. Finalmente, el módulo de Minutas en Proceso facilita el seguimiento del flujo de aprobación de las minutas, permitiendo identificar en qué etapa se encuentra cada una.

Esta articulación entre SDP, el Dashboard de Disponibilidades, PAA, Proyectos, el Dashboard de Contratación y las Minutas en Proceso constituye la base del flujo financiero dentro del sistema, proporcionando a las áreas involucradas una herramienta centralizada para la planeación, ejecución y seguimiento de los recursos institucionales.

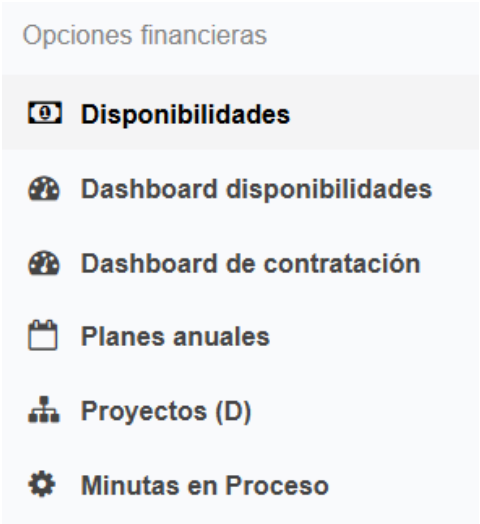


Ilustración 423: Opciones financieras

36.1. Ubicación y acceso

Al ingresar al módulo de Información Empleados, el usuario encontrará en el menú lateral izquierdo un apartado denominado Opciones Financieras. Este apartado agrupa las funcionalidades de gestión presupuestal y contractual que, si bien se encuentran alojadas dentro de dicho módulo por razones de arquitectura del sistema, corresponden funcionalmente al ámbito financiero y de planeación institucional.

Las opciones disponibles en este apartado son las siguientes: Disponibilidades, Dashboard de Disponibilidades, Dashboard de Contratación, Planes Anuales, Proyectos (D) y Minutas en Proceso. Cada una de estas funcionalidades se describe en detalle en las secciones subsiguientes del presente capítulo.

36.2. Disponibilidades

Al ingresar a la opción de Disponibilidades, el sistema presenta la pantalla Información Disponibilidades, la cual organiza las Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal (SDP) clasificadas por su estado dentro del flujo de gestión. La información se distribuye en cinco pestañas que permiten al usuario consultar las solicitudes según la etapa en la que se encuentran: Pendiente, En Aprobación, Aprobada, Rechazada y Anulada.

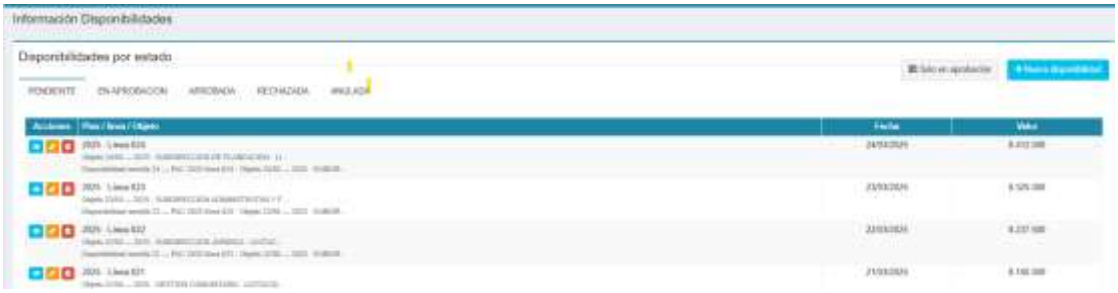


Ilustración 424: Disponibilidades

Cada pestaña muestra un listado con la información básica de las solicitudes correspondientes, incluyendo el plan y línea asociados, el objeto de la solicitud, la subdirección solicitante, la disponibilidad de referencia, la fecha de creación y el valor solicitado. En la columna de Acciones, el usuario dispone de opciones para visualizar el detalle, editar o eliminar cada registro, según los permisos asignados y el estado de la solicitud.

En la parte superior de la pantalla se encuentran dos botones de acción. El botón **Solo en aprobación** permite filtrar la vista para mostrar únicamente las solicitudes que se encuentran en proceso de aprobación, facilitando la revisión por parte de los responsables de autorizar las SDP. El botón **+ Nueva disponibilidad** permite iniciar la creación de una nueva Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, proceso que se describe en detalle en la siguiente sección.

36.2.1. Creación de una nueva disponibilidad

Al hacer clic en el botón *+ Nueva disponibilidad*, el sistema despliega el formulario *Nueva disponibilidad*, el cual permite registrar los datos básicos de una Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (SDP). El formulario presenta los siguientes campos obligatorios, identificados con asterisco (*):

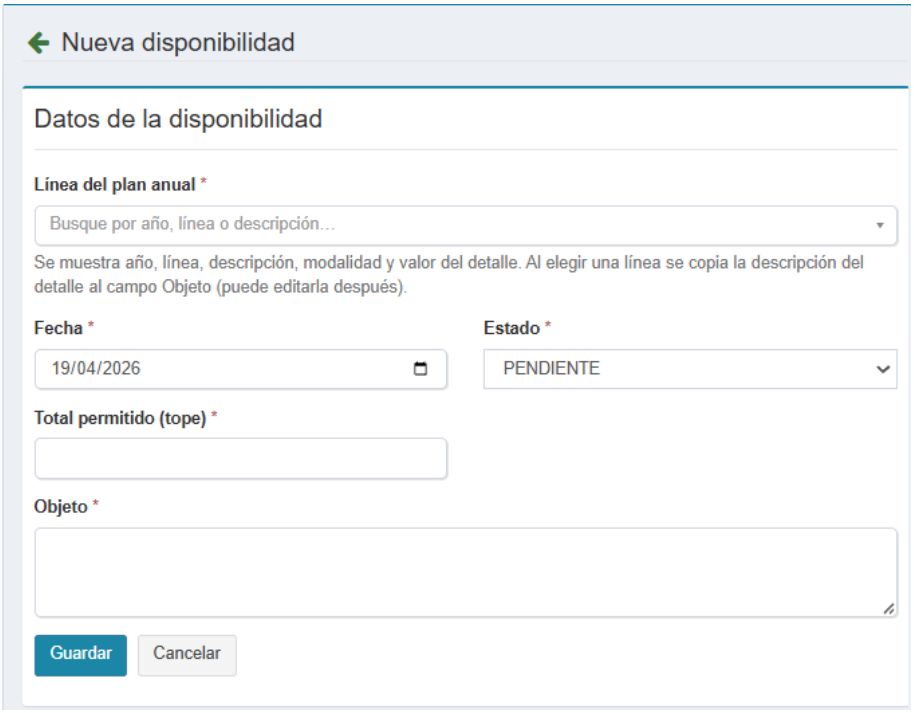


Ilustración 425: Nueva disponibilidad

Línea del plan anual: Campo de búsqueda que permite localizar la línea presupuestal asociada a la solicitud. El usuario puede buscar por año, línea o descripción. Al seleccionar una línea, el sistema muestra el año, la línea, la descripción, la modalidad y el valor del detalle correspondiente. Adicionalmente, la descripción del detalle se copia de manera automática al campo Objeto, la cual puede ser editada posteriormente por el usuario si así lo requiere.

Fecha: Fecha de creación de la solicitud. El sistema la establece por defecto con la fecha actual, pudiendo ser modificada por el usuario.

Estado: Indica el estado inicial de la solicitud dentro del flujo de gestión. Al momento de la creación, el sistema asigna por defecto el estado *Pendiente*.

Total permitido (tope): Valor máximo autorizado para la solicitud de disponibilidad presupuestal. Este campo define el tope del recurso solicitado.

Objeto: Descripción del objeto o finalidad de la solicitud. Como se indicó anteriormente, este campo se precarga con la descripción de la línea del plan anual seleccionada, pero el usuario puede modificarlo para ajustarlo a la necesidad específica de la solicitud.

Una vez diligenciados los campos, el usuario puede hacer clic en el botón *Guardar* para registrar la solicitud o en *Cancelar* para descartar la operación y regresar al listado de disponibilidades.

36.2.1.1. Detalle de la disponibilidad

Una vez guardada la solicitud, el sistema despliega la vista de detalle de la disponibilidad creada, identificada con su número consecutivo, estado y fecha (por ejemplo, *Disponibilidad #69 PENDIENTE · 19/04/2026*). Esta vista presenta en la parte superior un resumen con los indicadores principales de la solicitud: Total permitido (tope), Suma registrada (rubros), Saldo, Porcentaje registrado sobre tope, Cantidad de rubros y Proyectos vinculados. Estos indicadores se actualizan de manera automática a medida que se agregan rubros y se vinculan proyectos a la solicitud.



Ilustración 42C: Detalle de la solicitud

En el menú lateral izquierdo se habilitan cuatro secciones que permiten completar y gestionar la información de la disponibilidad:

Datos generales: Permite consultar y editar la información básica de la solicitud registrada en el formulario de creación, tales como la línea del plan anual, la fecha, el estado, el total permitido y el objeto.

Detalles (rubros): Sección donde se registran los rubros presupuestales que componen la solicitud. Mediante el botón *+ Nuevo*, el usuario puede agregar los rubros necesarios, especificando el detalle de cada uno. La suma de los valores registrados en los rubros se refleja en el indicador *Suma registrada (rubros)* del resumen superior, y el saldo disponible se calcula de manera automática respecto al tope definido.

Usuarios: Permite asignar los usuarios responsables o involucrados en el proceso de gestión y aprobación de la solicitud.

Documentos: Sección destinada a la carga y consulta de los documentos soporte que respaldan la solicitud de disponibilidad presupuestal.

36.2.1.2. Registro de rubros y vinculación de proyectos

Una vez creada la disponibilidad, el usuario procede a registrar los rubros presupuestales que componen la solicitud y a vincular los proyectos asociados a cada uno. Esta operación se realiza desde la sección *Detalles (rubros)*.



Ilustración 427: Registro de rubros y proyectos

Al agregar un nuevo rubro mediante el botón ***+ Nuevo***, el sistema registra la información del rubro presupuestal, incluyendo su código, descripción y valor. Cada rubro adicionado se refleja en el listado con las columnas de Acción, Rubro, Valor y Porcentaje sobre tope, este último calculado de manera automática respecto al total permitido de la solicitud. Los indicadores del resumen superior se actualizan en tiempo real: la Suma registrada acumula el valor de los rubros ingresados, el Saldo refleja la diferencia con el tope, y la Cantidad de rubros y Proyectos vinculados se incrementan conforme se agregan registros.

Dentro de cada rubro, el usuario puede vincular uno o más proyectos mediante el botón **+ Proyecto.** Al asociar un proyecto, el sistema registra el nombre del proyecto y la actividad específica a la cual se destinarán los recursos de dicho rubro. Esta estructura permite que un mismo rubro financie múltiples proyectos y actividades, estableciendo con claridad la distribución de los recursos presupuestales y su destino dentro del plan institucional.

En la columna de Acción, tanto para los rubros como para los proyectos vinculados, el usuario dispone de opciones para editar o eliminar cada registro, siempre que la solicitud se encuentre en estado *Pendiente*.

Envío para aprobación: En la parte superior de la pantalla se encuentra el botón ***Enviar para aprobación***, el cual permite remitir la solicitud al flujo de aprobación correspondiente. El sistema valida que el total permitido (tope) sea igual a la suma de los rubros registrados antes de permitir el envío. Si existe una diferencia entre ambos valores, el sistema muestra una advertencia indicando que la solicitud no puede ser enviada hasta que los montos coincidan.

36.2.2. Usuarios del proceso

La sección *Usuarios* constituye un elemento complementario al sistema de control de flujos del aplicativo, mediante el cual se definen las personas responsables de las aprobaciones de cada solicitud de disponibilidad presupuestal. Mediante el botón ***+ Nuevo***, el usuario puede agregar a los funcionarios que participarán en el flujo de aprobación.



Ilustración 428: Usuarios

El orden en el que se registran los usuarios determina la secuencia del flujo de aprobación. El creador de la solicitud siempre ocupará la primera posición en el proceso de firmas; una vez este registra su firma, la solicitud avanza al siguiente usuario en la secuencia, y así sucesivamente hasta completar todas las aprobaciones requeridas.

Cada usuario asignado al flujo no necesita ingresar al módulo de disponibilidades para gestionar su aprobación. Al iniciar sesión en el sistema, el usuario encontrará en el menú lateral de la pantalla de inicio una notificación de disponibilidad pendiente para aprobación, desde la cual podrá acceder directamente a la solicitud. En cualquier momento del proceso, cualquiera de los usuarios asignados puede consultar el documento PDF con la solicitud de disponibilidad presupuestal para revisar su contenido antes de tomar una decisión.

Al momento de intervenir, el sistema permite al usuario aprobar o rechazar la solicitud. En caso de rechazo, la solicitud retorna al estado inicial para que el creador realice las correcciones o ajustes necesarios antes de someterla nuevamente al flujo de aprobación.

El listado de usuarios del proceso presenta la siguiente información: el nombre del Usuario asignado, el Proceso al que está vinculado, el Estado en el que se encuentra su intervención, la Fecha y hora

de decisión que se registra una vez el usuario emite su aprobación o rechazo, la Observación que puede incluir al momento de tomar su decisión, y el Código de firma que respalda la acción realizada.

36.2.3. Documentos

La sección *Documentos* permite adjuntar los archivos soporte que respaldan la solicitud de disponibilidad presupuestal. En la parte superior se muestra un resumen con la cantidad total de documentos adjuntos asociados a la solicitud.



Ilustración 42S: Documentos

Para agregar un nuevo documento, el usuario debe hacer clic en el botón *+ Adjuntar*, lo cual habilita el formulario de carga con dos campos: el campo *Descripción*, donde se registra una breve referencia del contenido o propósito del archivo que se adjunta, y el campo *Archivo a adjuntar*, que permite seleccionar el archivo desde el equipo del usuario mediante el botón *Seleccionar archivo*. Una vez diligenciados ambos campos, el usuario puede hacer clic en *Guardar* para registrar el documento o en *Cancelar* para descartar la operación.

Esta sección permite adjuntar documentos tales como cotizaciones, estudios previos, análisis del sector, justificaciones técnicas u otros soportes institucionales que la entidad requiera para sustentar la solicitud de disponibilidad presupuestal. Los documentos cargados quedan disponibles para consulta por parte de todos los usuarios asignados al flujo de aprobación.

36.3. Dashboard de Disponibilidades Presupuestales

El Dashboard de Disponibilidades Presupuestales constituye una herramienta de monitoreo que permite a los responsables del proceso obtener una visión integral del estado de las solicitudes de disponibilidad y detectar posibles cuellos de botella en el flujo de gestión y aprobación.

En la parte superior, el dashboard ofrece un filtro opcional por rango de fechas mediante los campos *Fecha desde* y *Fecha hasta*, los cuales permiten acotar la consulta a un período específico según la

fecha de la disponibilidad. Si se dejan vacíos, el sistema muestra el histórico completo. Los botones *Aplicar* y *Limpiar* permiten ejecutar o restablecer el filtro respectivamente.

La información del dashboard se organiza en dos pestañas principales:



Ilustración 430: Dasboard disponiblidades

Resumen global

Esta pestaña presenta en primer lugar cuatro tarjetas con los indicadores clave del proceso: el Total de disponibilidades registradas en el sistema, el Valor total comprometido calculado como la sumatoria de los topes de todas las solicitudes, la cantidad de solicitudes que se encuentran actualmente En aprobación, y la Tasa de aprobación expresada como el porcentaje de solicitudes aprobadas respecto al total de solicitudes cerradas (aprobadas y rechazadas).

A continuación se presenta la sección de *Distribución por estado*, la cual muestra mediante barras horizontales la cantidad y proporción de solicitudes en cada uno de los cinco estados del flujo: Pendiente, En Aprobación, Aprobada, Rechazada y Anulada. Esta visualización permite identificar de manera rápida la concentración de solicitudes en cada etapa.

El dashboard incluye además una sección de *Alertas operativas*, la cual señala situaciones que requieren atención por parte de los responsables del proceso. Entre las alertas que el sistema monitorea se encuentran: solicitudes donde la suma de los rubros no coincide con el tope definido (Rubros ≠ tope), solicitudes sin cadena de aprobación configurada, solicitudes en aprobación sin aprobador en turno asignado, solicitudes en aprobación sin movimiento por más de cinco días, y solicitudes en estado pendiente que aún no tienen rubros registrados. Cada alerta indica la cantidad de registros afectados y, cuando aplica, enlaza directamente a la solicitud correspondiente para facilitar su gestión.

Más abajo, el dashboard presenta la sección *Flujo de aprobación*, la cual muestra el detalle de la cadena de aprobación del primer registro que se encuentra en estado En Aprobación dentro del filtro aplicado. Se visualiza el orden secuencial de los responsables, la descripción de su rol en el proceso y el turno actual, permitiendo identificar en qué paso se encuentra detenida la solicitud.

36.3.1. Detalle de rubros (línea con mayor compromiso)

Esta pestaña permite consultar el detalle de cada línea presupuestal del plan anual y su relación con las solicitudes de disponibilidad asociadas. Al seleccionar una línea del ranking, el sistema despliega la información completa que incluye: el número de línea, el objeto, la subdirección responsable, la modalidad de contratación, la dependencia y el valor total de la línea.



Ilustración 431: Detalle Rubros

Se presentan además cuatro indicadores de seguimiento: el Tope línea que corresponde al valor máximo asignado a la línea presupuestal, la Sumatoria comprometida que refleja el total de recursos comprometidos a través de las solicitudes de disponibilidad asociadas, la Cantidad de solicitudes vinculadas a dicha línea, y el Saldo libre que representa la diferencia entre el tope de la línea y el valor comprometido, pudiendo arrojar valores negativos cuando el comprometido supera el tope asignado.

El sistema genera alertas visuales cuando detecta inconsistencias en las solicitudes asociadas a una línea. Por ejemplo, si alguna disponibilidad de la línea presenta una suma de rubros distinta del tope definido, se muestra una advertencia destacada para que el responsable realice la verificación y corrección correspondiente.

En la parte inferior se lista cada solicitud de disponibilidad vinculada a la línea, mostrando su número de consecutivo, objeto, subdirección, modalidad de contratación, tope, porcentaje de ejecución y estado actual. El botón *Abrir* permite acceder directamente al detalle de cada solicitud para su consulta o gestión.

36.4. Dashboard de Contratación

El Dashboard de Contratación permite realizar el seguimiento del plan anual de contratación frente a los contratos efectivamente registrados en el sistema, estableciendo la vinculación por modalidad y año de firma. Esta herramienta proporciona a los responsables de la gestión contractual una visión integral del avance en la ejecución del plan, las desviaciones y las tendencias históricas.

En la parte superior, el dashboard ofrece dos filtros: el campo *Año*, que permite seleccionar la vigencia fiscal a consultar, y el campo *Dependencia*, que permite filtrar la información por una dependencia específica o visualizar todas las dependencias de manera consolidada.

La información se organiza en cinco pestañas, cada una con un enfoque analítico diferente:

Resumen ejecutivo

Esta pestaña presenta cuatro tarjetas con los indicadores principales del plan de contratación: el Valor total del plan que refleja el monto global planeado para la vigencia, el Valor contratado que muestra el monto efectivamente comprometido en contratos, las Adiciones que representan los valores adicionales incorporados a los contratos durante la vigencia, y las Líneas sin contratar que indica la cantidad de líneas del plan que aún no tienen un contrato asociado.

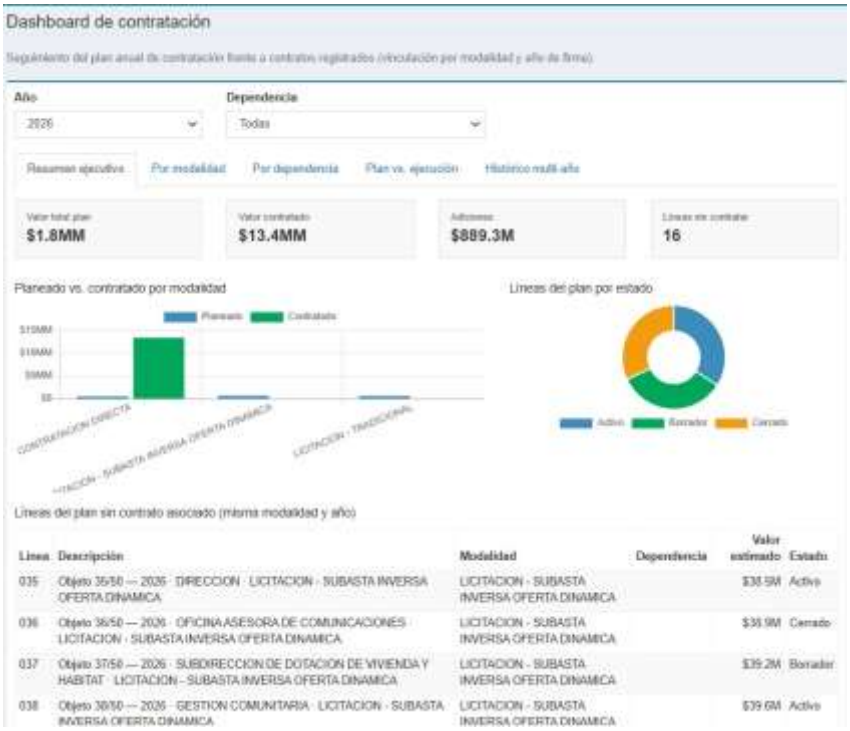


Ilustración 432: Resumen ejecutivo

Se incluyen dos visualizaciones gráficas: un gráfico de barras comparativo de *Planeado vs. contratado por modalidad*, que permite identificar las brechas entre lo planificado y lo ejecutado para cada modalidad de contratación, y un gráfico de torta de *Líneas del plan por estado*, que muestra la distribución de las líneas según su estado: Activo, Borrador o Cerrado.

En la parte inferior se presenta el listado de *Líneas del plan sin contrato asociado*, filtradas por la misma modalidad y año, detallando para cada una el número de línea, la descripción, la modalidad, la dependencia, el valor estimado y el estado actual.

Por modalidad

Esta pestaña profundiza en el análisis por modalidad de contratación. Presenta un gráfico de barras agrupadas que compara los valores Planeado, Contratado y Adiciones para cada modalidad, permitiendo visualizar de manera clara las desviaciones entre lo planificado y lo ejecutado.

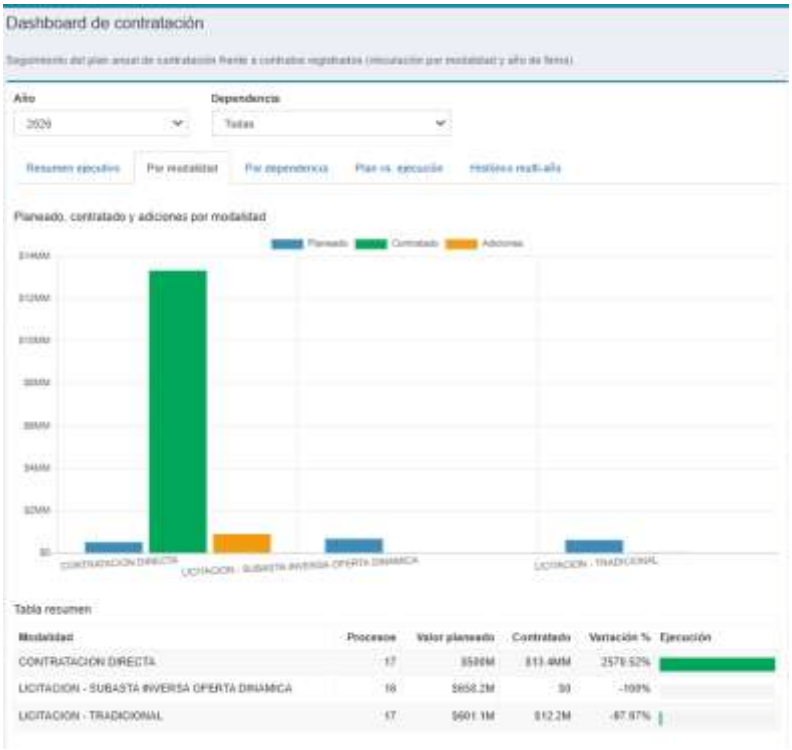


Ilustración 433: Por modalidad

Complementa la visualización una *Tabla resumen* que detalla para cada modalidad la cantidad de Procesos, el Valor planeado, el monto Contratado, la Variación porcentual entre ambos valores, y una barra de Ejecución que representa gráficamente el nivel de avance. Este análisis permite identificar en qué modalidades se concentra la mayor ejecución y dónde se presentan las variaciones más significativas.

Por dependencia

Esta pestaña replica el análisis de la pestaña anterior pero segmentado por dependencia, permitiendo evaluar el comportamiento del plan de contratación para cada área de la entidad.

Plan vs. Ejecución

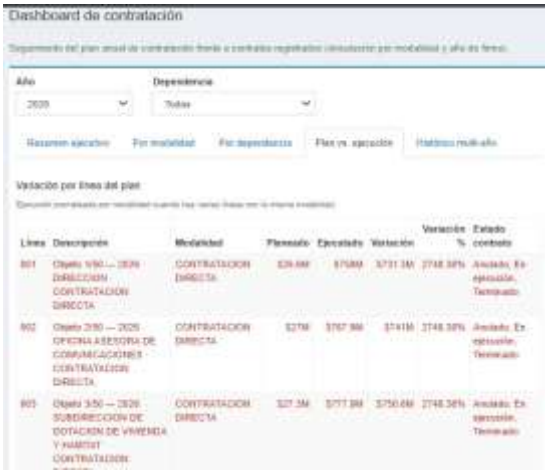


Ilustración 434: Plan vs Ejecución

Esta pestaña ofrece un análisis detallado línea por línea del plan, presentando la *Variación por línea del plan*. Para cada línea se muestra la descripción, la modalidad de contratación, el valor Planeado, el valor Ejecutado, la Variación en términos absolutos, la Variación porcentual y el Estado del contrato asociado. La ejecución se prorratea por modalidad cuando existen varias líneas con la misma modalidad de contratación. Las variaciones significativas se destacan visualmente, lo que permite identificar rápidamente las líneas con mayor desviación respecto a lo planificado.

Histórico multi-año

Esta pestaña presenta la evolución del plan de contratación a través de múltiples vigencias fiscales. En la parte superior se muestran dos indicadores acumulados: el Plan acumulado que representa la sumatoria de todos los planes de todas las vigencias, y la Ejecución acumulada que refleja el total contratado en el mismo período.



Ilustración 435: Histórico multi-año

Se incluyen dos visualizaciones: un gráfico de líneas de *Plan vs. ejecución por año*, que permite comparar la tendencia del valor planeado frente al ejecutado a lo largo del tiempo, y un gráfico de barras apiladas de *Plan por modalidad y año*, que muestra la composición del plan por modalidad de contratación en cada vigencia, permitiendo identificar cambios en la estructura de contratación de la entidad a lo largo de los años.

36.5. Planes Anuales

Al ingresar a la opción de Planes Anuales, el sistema presenta un listado con todos los planes anuales de adquisiciones registrados en el sistema. Para cada plan se muestra el Nombre, la Dirección de la entidad, el Teléfono, la Página web, la Misión y visión, la Perspectiva, el Contacto, el Valor total, los Límites de menor y mínima cuantía, la Fecha de creación y el Año de la vigencia fiscal. Desde este listado, el usuario puede acceder a las acciones de consulta (Show), edición (Edit) o eliminación (Destroy) de cada plan registrado. Adicionalmente, el enlace *New Plananual* permite crear un nuevo plan anual de adquisiciones.



Ilustración 43C: Planes Anuales

36.5.1. Creación y edición de un plan anual

Al crear un nuevo plan o editar uno existente, el sistema despliega el formulario *Datos básicos del plan anual*, el cual contiene los siguientes campos:

Los campos obligatorios, identificados con asterisco (*), son: *Año*, que corresponde a la vigencia fiscal del plan; *Fecha del plan*, que registra la fecha de creación o actualización del documento; *Nombre de la entidad*, que identifica el plan dentro del sistema; y *Valor total del plan*, que define el monto global de adquisiciones previsto para la vigencia.



Ilustración 437: Edición Plan Anual

Los campos complementarios incluyen: *Dirección*, *Teléfono*, *Sitio web* y *Persona de contacto*, que registran los datos institucionales de referencia; *Límite menor cuantía* y *Límite mínima cuantía*, que definen los topes establecidos para las modalidades de contratación de menor y mínima cuantía respectivamente; *Misión / Visión*, que permite registrar una descripción general o referencia del plan; y *Perspectiva*, que describe el enfoque estratégico o normativo bajo el cual se formula el plan.

En el menú lateral izquierdo se habilitan dos secciones: *Datos Generales*, que corresponde al formulario descrito anteriormente, y *Detalles del Plan*, que permite registrar las líneas individuales que componen el plan anual de adquisiciones. Esta última sección es donde se definen las líneas presupuestales que posteriormente se vincularán a las solicitudes de disponibilidad presupuestal.

Una vez diligenciados los campos, el usuario puede hacer clic en el botón *Guardar* para registrar o actualizar la información del plan.

36.6. Proyectos / Actividades

Al ingresar a la opción *Proyectos (D)*, el sistema presenta la pantalla de *Proyectos / Actividades*, la cual centraliza la gestión de los proyectos institucionales y sus actividades asociadas. Estos proyectos son administrados por el área de Planeación y constituyen el elemento articulador entre los rubros presupuestales y las iniciativas en las que se ejecutan los recursos.



Ilustración 438: Proyectos

En la parte superior se encuentra un buscador que permite filtrar los proyectos por nombre, descripción de actividad o año, facilitando la localización rápida de un proyecto específico. El filtro de año puede ajustarse a una vigencia particular o a todas las vigencias disponibles.

Los proyectos se organizan en pestañas por vigencia fiscal (Año 2026, Año 2025, Año 2024, Año 2023 y Sin año), lo que permite al usuario navegar entre las diferentes vigencias y consultar los proyectos

correspondientes a cada período. Cada pestaña presenta un listado con las siguientes columnas: la columna de Acción que ofrece opciones para visualizar, editar o eliminar el proyecto; el número consecutivo (#) del proyecto; el Nombre del Proyecto que incluye el año y la denominación asignada; la Descripción / Actividad que detalla el objeto del proyecto incluyendo la modalidad de contratación; la columna Docs que indica la cantidad de documentos adjuntos asociados al proyecto; y el campo Creado por que identifica al usuario que registró el proyecto en el sistema.

En la esquina superior derecha de cada pestaña se encuentran los botones de exportación a *Excel* y *PDF*, los cuales permiten descargar el listado de proyectos en el formato seleccionado para su consulta o distribución fuera del sistema.

El botón ***+ Nuevo Proyecto*** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla permite crear un nuevo proyecto, proceso que se describe en la siguiente sección.

Creación de un nuevo proyecto

Al hacer clic en el botón *+ Nuevo Proyecto*, el sistema despliega el formulario de creación dentro de la misma pantalla de Proyectos / Actividades. El formulario presenta tres campos obligatorios, identificados con asterisco (*):

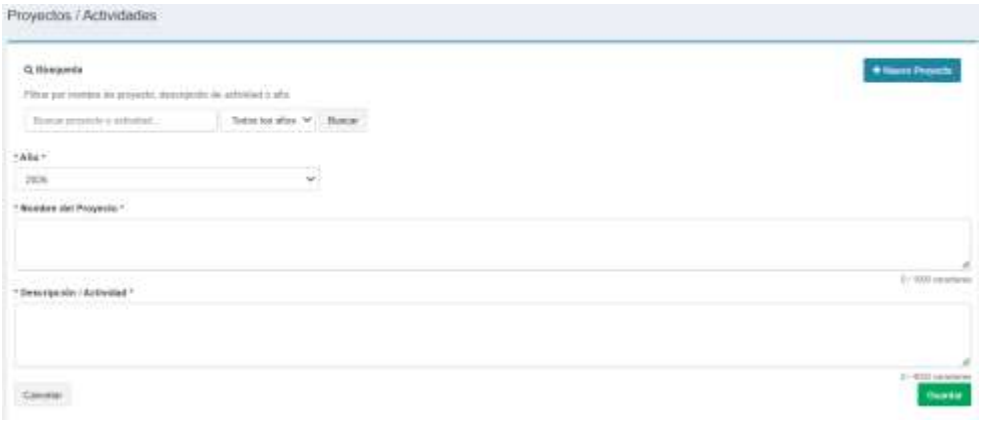


Ilustración 43S: Nuevo proyecto

Año: Lista desplegable que permite seleccionar la vigencia fiscal a la cual se asociará el proyecto. El sistema sugiere por defecto el año vigente.

Nombre del Proyecto: Campo de texto donde se registra la denominación del proyecto, con una capacidad máxima de 1.000 caracteres. El nombre debe ser suficientemente descriptivo para identificar la naturaleza de la adquisición o contratación que agrupa el proyecto.

Descripción / Actividad: Campo de texto amplio que permite detallar la actividad, y demás información relevante de la actividad específica, con una capacidad máxima de 4.000 caracteres. Esta descripción es la que se visualizará en el listado de proyectos y en las vinculaciones realizadas desde las solicitudes de disponibilidad presupuestal.

Es importante señalar que un proyecto puede contener múltiples actividades. Cuando un proyecto agrupa más de una actividad, el usuario debe registrar cada actividad de manera individual, repitiendo el mismo nombre del proyecto en el campo correspondiente y variando únicamente la descripción de la actividad. De este modo, el sistema asocia todas las actividades bajo un mismo proyecto, permitiendo que al momento de vincular proyectos a una solicitud de disponibilidad presupuestal, el usuario pueda seleccionar la actividad específica que corresponda al rubro.

Una vez diligenciados los campos, el usuario puede hacer clic en ***Guardar*** para registrar la actividad o en ***Cancelar*** para descartar la operación y regresar al listado. Este proceso se repite tantas veces como actividades tenga el proyecto.

37. Tableros / Dashboard

37.1. Tablero PQRS

37.1.1. Introducción

El Dashboard PQRSD es una herramienta de visualización integrada al módulo de Quejas del sistema SIFI, que permite consultar en tiempo real los indicadores clave de gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias radicadas ante ISVIMED.

El tablero está diseñado para tres niveles de audiencia: la alta dirección (vista ejecutiva), los jefes de área y responsables de atención al ciudadano (vista táctica), y los funcionarios operativos que gestionan las PQRSD en el día a día (vista operativa).

37.1.1.1. Objetivos del Dashboard

Visibilidad:
Ofrecer una imagen clara del estado actual de las PQRSD en cualquier momento, sin necesidad de consultar informes manuales.

Oportunidad:
Identificar PQRSD próximas a vencerse o ya vencidas, con el fin de priorizar su atención.

Tendencia:
Mostrar la evolución mensual del volumen de radicaciones frente a los cierres, permitiendo detectar acumulación de carga

Cumplimiento:
Medir el porcentaje de respuestas emitidas dentro de los plazos legales establecidos por clase documental, según la Ley 1755 de 2015.

Calidad de los datos:
Hacer visible el nivel de diligenciamiento de campos clave (dependencia, radicado, persona, entre otros), para impulsar mejoras en el registro de la información.

37.1.1.2. Acceso

El Dashboard se accede desde el módulo de Quejas en SIFI, a través del enlace “Dashboard PQRSD”, ubicado en el menú lateral izquierdo (sidebar).También se puede acceder directamente mediante la URL /quejas/dashboard. Para ingresar, se requiere autenticación con un usuario activo en el sistema.



Ilustración 440: Ubicación del enlace al Dashboard

37.1.2. Panel de filtros

En la parte superior del dashboard se encuentra el panel de filtros que permite acotar los datos visualizados. Los filtros aplican a todos los indicadores de las tres pestanas simultáneamente.



Ilustración 441:Panel de Filtros

37.1.2.1 Campos de filtro

Filtro	Tipo	Descripción
Desde / Hasta	Fecha	Rango de fechas de radicación. Por defecto: 1 de enero del año en curso hasta la fecha actual.

Tipo PQRSD	Selección múltiple	Filtra por tipo: Petición, Queja, Reclamo, Denuncia, Sugerencia, Consulta, Información, Solicitud, Pregunta, Otro.
Estado	Selección múltiple	Filtra por estado del expediente: Pendiente, Cerrado, Atendido PQRS.
Dependencia	Selección múltiple	Filtra por dependencia asignada. Solo aplica a PQRSD que tienen asignación normalizada en el sistema.
Comuna	Selección múltiple	Filtra por comuna de ubicación del solicitante.

Los campos de selección múltiple utilizan controles Select2 que permiten buscar escribiendo texto y muestran las selecciones como etiquetas azules que se pueden eliminar individualmente.

37.1.2.2. Acciones

Filtrar: Aplica los filtros seleccionados y recarga todos los indicadores del dashboard.

Limpiar: Restablece todos los filtros a sus valores por defecto.

Exportar Excel: Descarga un archivo Excel con el resumen de los indicadores del periodo filtrado.

37.1.3. Panel de calidad de datos

Debajo de los filtros y antes de las pestanas, se muestra un panel colapsable que indica el porcentaje de completitud de los campos clave en las PQRSD del periodo seleccionado. Este panel es visible en todo momento, independientemente de la pestaña activa.



Ilustración 442:panel de calidad de datos

El objetivo de este panel es hacer visible la calidad del registro y motivar a los funcionarios a completar la información de cada PQRSD. Los indicadores de cobertura son:

Metrica	Que mide	Meta
Comuna asignada	Porcentaje de PQRSD con comuna del solicitante registrado.	100%
Radicado asociado	Porcentaje de PQRSD con correspondencia recibida vinculada.	100%
Persona vinculada	Porcentaje de PQRSD con solicitante identificado en el sistema.	100%
Dependencia asignada	Porcentaje de PQRSD con asignación normalizada a dependencia.	> 70%
Clase documental con plazo	Porcentaje de radicados con clase documental que tiene plazo definido.	> 80%

Los colores de las barras indican: verde (90% o más), amarillo (70% a 89%), rojo (menos de 70%).

37.1.4. Pestaña Ejecutivo

La vista ejecutiva esta diseñada para la alta dirección de ISVIMED. Presenta los indicadores agregados más relevantes para la toma de decisiones estratégicas.



Ilustración 443: Pestaña ejecutiva

37.1.4.1 Tarjetas KPI



Ilustración 444: Tarjetas KPI

KPI	Descripcion	Descarga
Total PQRSD	Número total de PQRSD radicadas en el periodo seleccionado.	Si – listado completo
Tasa de resolución	Porcentaje de PQRSD cerradas frente al total del periodo. Indica la capacidad de respuesta de la entidad.	Si – cerradas
Pendientes activas	Numero de PQRSD en estado Pendiente. Incluye desglose: en termino (dentro del plazo legal), fuera de termino (plazo excedido) y sin plazo definido.	Si – pendientes
Tiempo promedio / mediana	Promedio y mediana de días hábiles de atención de las PQRSD cerradas. La mediana complementa el promedio para evitar distorsión por valores extremos.	Si – cerradas con días

Cada tarjeta KPI tiene un icono de descarga en la esquina superior derecha. Al hacer clic, se descarga un archivo Excel con el detalle de los registros que componen esa cifra.

37.1.4.2. Distribución por tipo (G1)

Gráfico de barras horizontales que muestra la cantidad de PQRSD por tipo (Petición, Queja, Reclamo, Denuncia, Sugerencia, etc.). Se utiliza barras en lugar de grafico circular porque la categoría Petición suele representar más del 85% del volumen, lo que haría ilegibles las demás categorías en un gráfico de dona.



Ilustración 445: Distribución por tipo PQRSD

37.1.4.3. Distribución de tiempos de cierre (G2)

Histograma que agrupa las PQRSD cerradas por rangos de dias habiles de atencion: 0 dias, 1-5 dias, 6-10 dias, 11-15 dias, 16-30 dias y mas de 31 dias. Este grafico permite identificar patrones: si la mayoría se cierra en 0-5 días, la atención es ágil; si hay un volumen significativo en 31+ días, hay casos problemáticos que requieren revisión.

La barra de 31+ días se resalta en color rojo para llamar la atención sobre los casos que han excedido significativamente los plazos.



Ilustración 44C: Histograma de tiempos de cierre

37.1.5. Pestaña Táctico

La vista táctica está orientada a los jefes de área, coordinadores de atención al ciudadano y responsables del proceso PQRSD. Muestra información para la gestión operativa del día a día y el seguimiento del cumplimiento normativo.

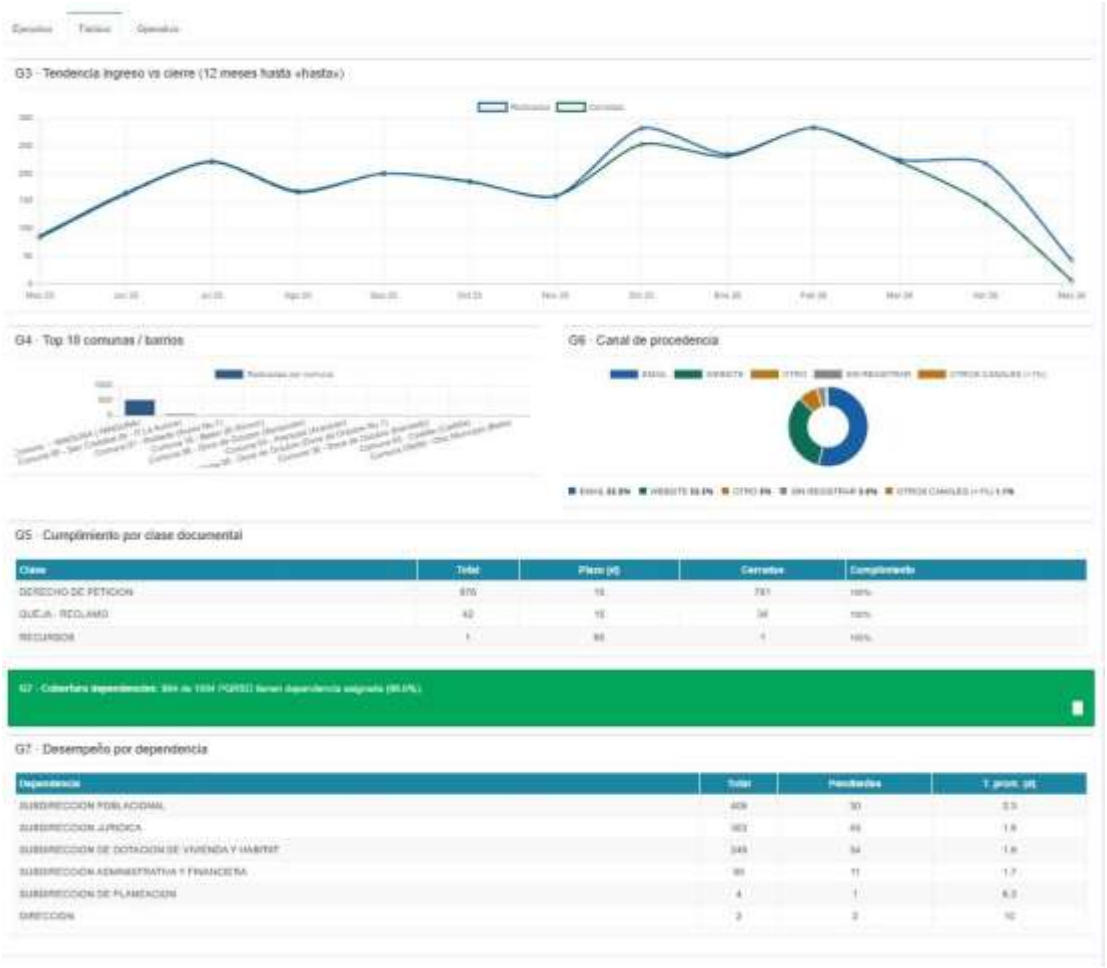


Ilustración 447: Vista completa de la pestaña Táctico

37.1.5.1. Tendencia mensual: ingreso vs cierre (G3)

Gráfico de doble línea que muestra la evolución mes a mes de las PQRSD radicadas (línea azul) frente a las cerradas (línea verde). La distancia entre ambas líneas indica si la entidad está acumulando carga (las radicadas superan a las cerradas) o si mantiene el ritmo de atención.

Los meses se muestran en formato abreviado (Ene 26, Feb 26, etc.) y cubren los últimos 12 meses desde la fecha de corte.

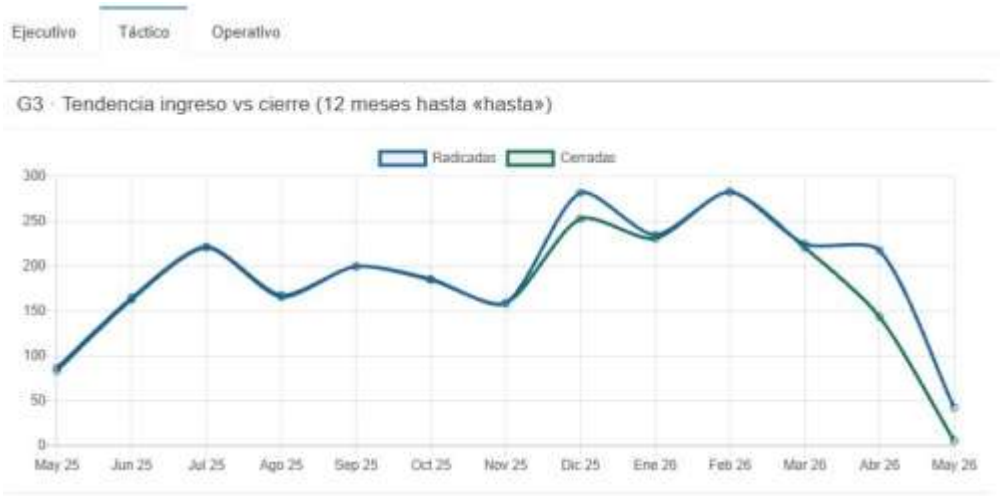


Ilustración 448: Gráfico de tendencia ingreso vs cierre

37.1.5.2. Top 10 comunas de origen (G4)

Barras horizontales que muestran las 10 comunas con mayor volumen de PQRSD radicadas en el periodo. Permite identificar las zonas del municipio con mayor demanda de atención y planificar la presencia territorial de ISVIMED.



Ilustración 44S: Top 10 comunas de origen

37.1.5.3. Canal de procedencia (G6)

Gráfico de dona que muestra la distribución porcentual por canal de ingreso de las PQRSD: correo electrónico (EMAIL), portal web (WEBSITE), otros canales y sin registrar. Este indicador permite evaluar la efectividad de los canales de atención y planificar mejoras en los canales menos utilizados.

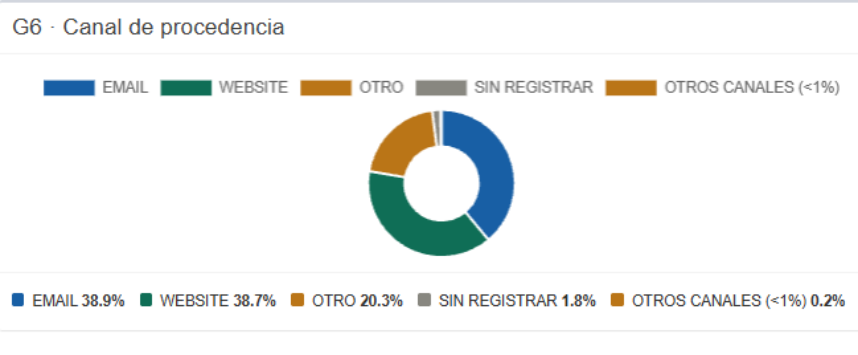


Ilustración 450: Gráfico de canal de procedencia

37.1.5.4. Cumplimiento por clase documental (G5)

Tabla que muestra el porcentaje de cumplimiento de plazos legales para cada clase documental registrada en el sistema. Los plazos provienen de la tabla de correspondencias clases y varían según el tipo de documento (ej. Derecho de Petición: 15 días hábiles, Consultas: 30 días hábiles, Solicitud de Información: 10 días hábiles).

La barra de cumplimiento se colorea en verde (85% o más), amarillo (75% a 84%) o rojo (menos de 75%). Las clases sin plazo definido se muestran como 'Sin plazo'.

G5 · Cumplimiento por clase documental

Clase	Total	Plazo (d)	Cerradas	Cumplimiento
DERECHO DE PETICION	1689	15	1689	100%
QUEJA - RECLAMO	127	15	127	100%
RECURSOS	3	90	3	100%

Ilustración 451: Tabla de cumplimiento por clase documental

37.1.5.5. Desempeño por dependencia (G7)

Tabla que muestra las dependencias con PQRSD asignadas, su volumen total, pendientes y tiempo promedio de atención. En la parte superior se muestra un banner de cobertura que indica cuantas PQRSD del periodo tienen asignación normalizada a dependencia.

Este indicador es especialmente importante para impulsar el diligenciamiento: a medida que más PQRSD sean asignadas formalmente a dependencias, el indicador de cobertura subirá y la tabla mostrara información más completa y útil para la gestión.

G7 · Cobertura dependencias: 1483 de 2050 PQRSD tienen dependencia asignada (72.3%).

G7 · Desempeño por dependencia

Dependencia	Total	Pendientes	T. prom. (d)
SUBDIRECCION POBLACIONAL	633	31	5.9
SUBDIRECCION JURIDICA	404	6	3.7
SUBDIRECCION DE DOTACION DE VIVIENDA Y HABITAT	369	0	0.5
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	121	1	2.5
SUBDIRECCION DE PLANEACION	11	0	2.7
DIRECCION	6	0	0.5
TITULACION	4	0	0.8

Ilustración 452: Tabla de dependencias con banner de cobertura

37.1.6. Pestaña Operativo

La vista operativa está orientada a los funcionarios que atienden PQRSD en el día a día. Muestra la situación inmediata y las alertas que requieren acción.

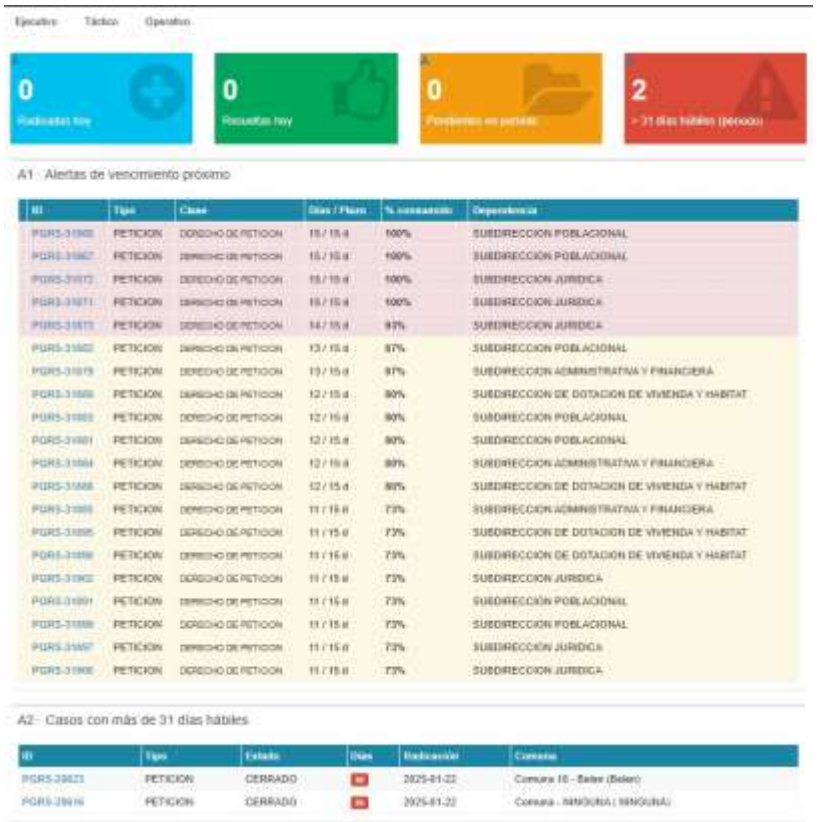


Ilustración 453: Vista completa de la pestaña Operativo

37.1.6.1. Tarjetas KPI operativas

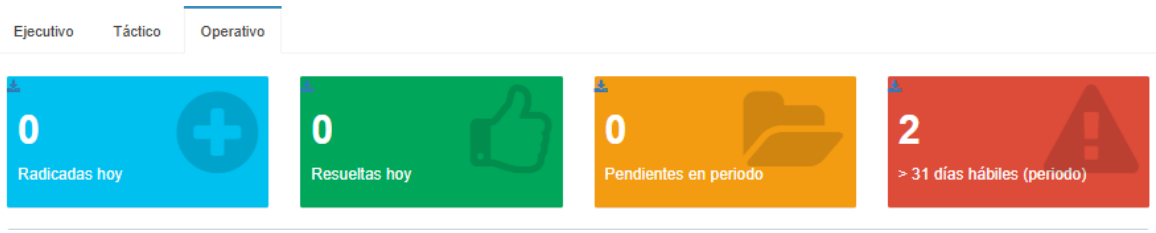


Ilustración 454: Tarjetas KPI operativas

KPI	Descripcion	Descarga
Radicadas hoy	PQRSD ingresadas en el día actual.	Si - detalle del día
Resueltas hoy	PQRSD cerradas en el día actual.	Si - detalle del día
Pendientes en periodo	Total de PQRSD en estado Pendiente dentro del periodo filtrado.	Si - listado completo
> 31 días hábiles	PQRSD que llevan más de 31 días hábiles sin cerrar. Requieren atención prioritaria.	Si - listado con días

Todas las tarjetas tienen icono de descarga para obtener el listado detallado en Excel.

37.1.6.2. Alertas de vencimiento próximo (A1)

Panel que lista las PQRSD pendientes cuyo tiempo de atención ha consumido el 70% o más del plazo legal asignado según su clase documental. Cada alerta muestra el numero de la PQRSD, el tipo, la clase documental, los días transcurridos contra el plazo, el porcentaje consumido y la dependencia asignada (si existe).

Las alertas se clasifican en dos niveles:

Critico (rojo pulsante): Ha consumido el 90% o más del plazo. Requiere atención inmediata.

Alerta (amarillo): Ha consumido entre el 70% y el 89% del plazo. Requiere seguimiento.



Ilustración 455: Panel de alertas de vencimiento con indicadores critico (rojo) y alerta (amarillo)

37.1.6.3. PQRSD con más de 31 días hábiles (A2)

Tabla detallada con las PQRSD que han excedido los 31 días hábiles de atención, ordenadas por días transcurridos de mayor a menor. Incluye el identificador, tipo, estado, días de atención, fecha de radicación y comuna. Permite al equipo operativo identificar los casos más críticos y tomar acción inmediata.



Ilustración 45C: Tabla de PQRSD vencidas con más de 31 días

37.1.7. Descarga de detalle por indicador

Todos los KPIs del dashboard permiten descargar el detalle de los registros que componen cada cifra. Esta funcionalidad está representada por un icono de descarga ubicado en la esquina superior derecha de cada tarjeta KPI.



Ilustración 457: Detalle del icono de descarga en un KPI (acercamiento)

37.1.7.1. Contenido de la descarga

El archivo Excel descargado incluye las siguientes columnas para cada PQRSD:

Columna	Descripción
ID	Identificador único de la PQRSD en SIFI.
Tipo	Tipo de PQRSD (Petición, Queja, Reclamo, etc.).
Estado	Estado actual (Pendiente, Cerrado, Atendido PQRS).
Procedencia	Canal de ingreso (Email, Website, Otro, Teléfono).
Nombre / Apellido	Datos del solicitante.
Identificación	Documento del solicitante.
Comuna	Comuna de ubicación del solicitante.
Fecha radicación	Fecha en que se registró la PQRSD.
Días de atención	Días hábiles transcurridos (calculados por la función del sistema).
Clase documental	Clasificación del radicado asociado.
Plazo (días)	Plazo legal en días hábiles según la clase documental.

8. Guia de interpretación de indicadores

A continuación, se presentan escenarios típicos y como interpretarlos a partir de los indicadores del dashboard:

Escenario 1: Tasa de resolución baja

Si la tasa de resolución cae por debajo del 90%, significa que se están acumulando PQRSD sin cerrar. Verificar en la pestaña Operativo las alertas de vencimiento y la tabla de vencidas para identificar los casos represados.

Escenario 2: Histograma con barra grande en 31+ días

Un número elevado de PQRSD en el rango de 31+ días indica casos críticos que requieren intervención. Descargar el detalle desde el KPI correspondiente para revisarlos uno a uno y determinar si son cierres administrativos pendientes o problemas reales de atención.

Escenario 3: Tendencia con líneas separándose

Cuando la línea de radicadas (azul) se separa por encima de la línea de cerradas (verde), la entidad está recibiendo más solicitudes de las que cierra. Si la tendencia persiste, se acumulará carga y los tiempos de respuesta aumentaran.

Escenario 4: Cumplimiento bajo en una clase documental

Si una clase documental muestra cumplimiento inferior al 75% (barra roja), las PQRSD de ese tipo se están respondiendo fuera de los plazos legales. Esto puede generar riesgo disciplinario. Revisar las pendientes de esa clase en las alertas de vencimiento.

Escenario 5: Cobertura de dependencia muy baja

Un porcentaje bajo en el indicador de 'Dependencia asignada' del panel de calidad indica que las PQRSD no se están asignando formalmente a las áreas responsables. Esto dificulta medir el desempeño por dependencia y el seguimiento de la gestión. La meta es superar el 70%..

38. Glosario de Términos

- **Informe**: Documento generado con datos del sistema para análisis y toma de decisiones.
- **Ruby:** es un lenguaje de programación interpretado, reflexivo y orientado a objetos, creado por el programador japonés Yuki hiro "Matz" Matsumoto, quien comenzó a trabajar en **Ruby** en 1993, y lo presentó públicamente en 1995.
- **Rails:** Ruby on **Rails**, también conocido como RoR o **Rails**, es un framework de aplicaciones web de código abierto escrito en el lenguaje de programación Ruby, siguiendo el paradigma del patrón Modelo Vista Controlador (MVC).
- **Framework**: Es un entorno de trabajo es una estructura conceptual y tecnológica de asistencia definida, normalmente, con artefactos o módulos concretos de software, que puede servir de base para la organización y desarrollo de software.
- **MySQL:** es un sistema de gestión de base de datos relacional (RDBMS) de código abierto, basado en lenguaje de consulta estructurado (SQL). **MySQL** se ejecuta en prácticamente todas las plataformas, incluyendo Linux, UNIX y Windows.
- **PostgreSQL:** es un Sistema de gestión de bases de datos relacional orientado a objetos y libre, publicado bajo la licencia **PostgreSQL**, similar a la BSD o la MIT.
- **SQLite:** es un proyecto de dominio públicocreado por D. Richard Hipp. A diferencia del sistema de gestión de bases de datos cliente-servidor, el motor de **SQLite** no es un proceso independiente con el que el programa principal se comunica.
- **Oracle:** es básicamente una herramienta cliente/servidor para la gestión de base de datos, es un producto vendido a nivel mundial, aunque la gran potencia que tiene y su elevado precio hace que solo se vea en empresas muy grandes y multinacionales, por norma general.
- **Ambiente de Desarrollo**: Es el entorno en el que los desarrolladores de software crean, prueban y mantienen el código fuente del sistema. Este ambiente incluye todas las herramientas, librerías y recursos necesarios para el desarrollo, tales como editores de código, compiladores, entornos de pruebas y control de versiones. Su objetivo principal es proporcionar un entorno seguro y controlado donde los cambios pueden ser implementados y evaluados antes de ser desplegados en el ambiente de producción.
- **URL (Uniform Resource Locator**): Es la dirección específica que se utiliza para acceder a un recurso en la web. Una URL proporciona la localización del recurso, así como el protocolo utilizado para acceder a él. Por ejemplo, en la URL https://isvimed.gov.co/pagina, https es el protocolo, www.isvimed.gov.co es el nombre del dominio, y /página es la ruta del recurso específico en el servidor
- **Ambiente de Pruebas: E**s un entorno configurado específicamente para la ejecución de pruebas de software. En este ambiente, los desarrolladores y testers pueden realizar pruebas de funcionalidad, rendimiento, seguridad y usabilidad sin afectar el ambiente de producción. El ambiente de pruebas debe replicar, en la medida de lo posible, las condiciones del ambiente de producción para asegurar que los resultados de las pruebas sean representativos. Este entorno incluye todos los

recursos necesarios, como bases de datos, servidores y aplicaciones, configurados de manera similar al entorno en el que el software será finalmente desplegado.

- **Interfaz:** La interfaz es el medio o espacio a través del cual el usuario interactúa con el sistema. En el contexto del sistema SFA, la interfaz incluye todos los elementos visuales y de interacción, como menús, botones, formularios y gráficos, que permiten al usuario realizar operaciones y acceder a las funcionalidades del sistema de manera intuitiva y eficiente. La interfaz está diseñada para ser amigable, facilitando la navegación y la ejecución
  de tareas dentro del sistema.
- **Cuenta de Cobro:** Documento digital o físico que detalla los valores a pagar por los servicios o productos proporcionados, utilizado por los contratistas para solicitar pagos por trabajos realizados. Incluye detalles como el número de contrato, fechas, valores y descripciones de los servicios prestados.
- **Subsidio:** Apoyo financiero otorgado para facilitar la ejecución de un proyecto de mejoramiento, que puede incluir recursos económicos para cubrir ciertos gastos dentro del marco del contrato.
- **Contrato:** Acuerdo legal entre dos o más partes que establece las obligaciones, derechos y condiciones para la realización de un proyecto o servicio, en este caso, vinculado al mejoramiento de obras.
- **Actividad:** Tarea o conjunto de tareas específicas que forman parte del cumplimiento de las obligaciones de un contrato. Las actividades deben ser registradas y, en ocasiones, acompañadas de evidencias.
- **Evidencias:** Documentos, imágenes o archivos que respaldan la realización de una actividad específica dentro del proyecto de mejoramiento. Estas pueden ser cargadas al sistema como prueba del cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- **Informe de Supervisión:** Documento generado por el supervisor del proyecto que permite evaluar el avance y cumplimiento de las actividades establecidas en el contrato. Este informe es una herramienta para la toma de decisiones y el seguimiento de la ejecución del proyecto.
- **Suspensión del Contrato:** Proceso mediante el cual se detiene temporalmente la ejecución de un contrato, lo cual puede afectar los pagos y la duración de este. La suspensión se registra en el sistema y puede influir en el cálculo de las cuentas de cobro.
- **Tipo de Contrato:** Clasificación del acuerdo según su naturaleza (por ejemplo, obra, suministro de materiales, servicios). Cada tipo de contrato tiene características particulares que deben ser reflejadas en el sistema para su gestión adecuada.
- **Carga de Documentos:** Proceso de subir archivos, como imágenes o PDFs, al sistema para su almacenamiento y vinculación con un proyecto específico. Esta funcionalidad facilita la gestión de la información y la trazabilidad del proyecto.
- **Observación:** Comentario o anotación que se agrega en el sistema para aclarar o detallar algún aspecto específico de una actividad, pago, o documento relacionado con el proyecto de mejoramiento.

- **Menú de Opciones:** Parte de la interfaz del sistema que permite al usuario navegar entre diferentes funcionalidades y módulos, tales como informes, carga de documentos, y gestión de pagos.
- **Seguridad Social:** Contribuciones obligatorias que el contratista debe realizar al sistema de seguridad social, como parte de sus obligaciones legales al gestionar una cuenta de cobro.
- **Reporte:** Salida de información del sistema que presenta datos de manera estructurada y detallada. Los reportes pueden ser utilizados para analizar el estado de un proyecto, revisar cuentas de cobro, o realizar un seguimiento detallado del progreso de las actividades.
- **Proceso de Mejoramiento:** Conjunto de actividades y gestiones realizadas para mejorar las condiciones de una infraestructura específica. Este proceso involucra la planificación, ejecución y supervisión de obras con el objetivo de alcanzar un estado final deseado.
- **SIPOD:** Sistema de Información para la Población Desplazada.
- **R&R:** Retorno y Reubicación. Hace referencia al lugar y fecha donde se concreta este proceso.
- **Certificado de desplazado (Personería):** Documento que acredita la condición de desplazado forzado.
- **Certificado de libertad:** Certificado legal que muestra el estado jurídico de un inmueble.
- **Certificación SISBEN:** Documento que indica el nivel socioeconómico del hogar, clave para acceso a beneficios del Estado.
- **Cuadro del cierre financiero:** Documento que refleja los aportes económicos requeridos o asignados por entidades o el hogar.
- **Licencia de construcción:** Permiso legal para iniciar obras de vivienda o mejoramiento.
- **BDUA**: Base de Datos Única de Afiliados
- **ISVIMED**: Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín
- **Apoderado**: Persona autorizada para firmar o recibir pagos
- **Resolución:** Documento expedido mediante **acto administrativo** por una entidad estatal, mediante el cual se deja en firme una decisión relacionada con un proceso administrativo. En este contexto, se usa para formalizar la **asignación, prórroga o terminación** de subsidios de arrendamiento temporal.
- **Carpeta (AT):** Unidad de información asociada a un grupo familiar beneficiario. Contiene todos los datos, documentos, seguimientos, agendamientos y decisiones relacionadas con el caso. Es el **expediente electrónico** que centraliza la gestión del núcleo familiar.
- **Beneficiario:** Persona o grupo familiar que ha sido validado y aprobado para recibir el subsidio de arrendamiento temporal. Su información debe estar respaldada por documentación y acreditación técnica y social.
- **Propietario:** Persona natural o jurídica que ofrece la vivienda donde reside el beneficiario del subsidio de Arrendamiento temporal. Es quien recibe el **pago del**

arriendo mediante transferencia o consignación, previa verificación técnica y jurídica.

- **Prórroga:** Extensión formal del subsidio otorgado mediante una nueva resolución administrativa. Su registro es clave para mantener la vigencia del apoyo financiero al beneficiario.
- **Agendamiento:** Proceso de programación de citas con la familia para atención **técnica, jurídica o social**. Incluye la asignación de profesionales, intervalos de atención, y el registro de asistencia o inasistencia.
- **Cruce de información:** Coincidencia detectada en bases de datos externas (como Sisbén, BDUA, otras ayudas), que alerta sobre posibles duplicidades o inconsistencias en la entrega de subsidios.
- **Impedimento:** Motivo formal que impide el pago de un subsidio en un periodo determinado. Puede estar asociado a documentación faltante, inasistencia, inconsistencias técnicas o jurídicas.
- **Acta de Atención:** Documento formal que registra la interacción entre un usuario y el profesional encargado del caso. Contiene detalles de la atención brindada y puede ser impreso para respaldo institucional.
- **Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Certificado que garantiza la existencia de recursos financieros disponibles para la ejecución de un gasto dentro del proyecto.
- **Compromiso Presupuestal (RP):** Documento que formaliza el compromiso de la entidad para efectuar un gasto, respaldado por una disponibilidad presupuestal.
- **Radicado:** Número asignado a un documento o trámite que ha sido ingresado formalmente en el sistema institucional de correspondencia.
- **Ejecutor:** Entidad encargada de realizar la ejecución de la obra pública, como la EDU u otra designada por el municipio.
- **Observación:** Nota registrada por el profesional que documenta aspectos relevantes del caso, instrucciones, comunicaciones o situaciones especiales.
- **PUI (Proyecto Urbano Integral):** Intervención integral en un territorio que busca su transformación social, física y económica.
- **Opción de Vivienda:** Alternativa habitacional que se ofrece a una familia o persona en el marco de una intervención. Ejemplos: nueva, reposición, mejoramiento.
- **Unipersonal:** Clasificación que indica que el núcleo familiar o expediente corresponde a una sola persona.
- **Caso Especial:** Situación particular que requiere un tratamiento diferenciado debido a condiciones sociales, jurídicas, médicas o de vulnerabilidad.
- **Donación:** Entrega voluntaria de un inmueble por parte del ciudadano al proyecto, generalmente para permitir la ejecución de la obra.
- **Valor Avalúo:** Valor comercial estimado de un inmueble determinado por un avalúo técnico.
- **Valor Vivienda de Reposición:** Monto asociado a la nueva vivienda entregada como compensación por el inmueble afectado.

- **Cuenta de Ahorro Programado:** Cuenta bancaria en la que el beneficiario demuestra capacidad de ahorro, como parte de los requisitos para acceder a soluciones habitacionales.
- **Observador Profesional:** Funcionario o contratista que registra las actuaciones, seguimientos y observaciones en el sistema SIFI.
- **Exportar:** Función del sistema que permite descargar la información visualizada en pantalla en formatos externos como Excel o PDF.
- **Convenio:** Acuerdo formal entre la entidad y terceros (ejecutores, operadores u otras instituciones) para desarrollar un proyecto, generalmente relacionado con subsidios o mejoramientos.
- **Intención de pago:** Registro preliminar que indica el monto, porcentaje o condición bajo la cual se proyecta un desembolso en el marco de un convenio.
- **Parametrización de pagos:** Configuración que define los porcentajes y condiciones bajo los cuales se habilitan los pagos de un convenio.
- **Acta de aprobación:** Documento oficial en el que se aprueban ítems o precios no convenidos inicialmente, con firmas de las áreas responsables.
- **Personas asociadas:** Beneficiarios o actores vinculados formalmente a un convenio.
- **Elementos / Ítems de mejoramiento:** Materiales, insumos o actividades registradas en un convenio de mejoramiento con su unidad y valor económico.
- **Ejecutor / Operador:** Entidad o institución encargada de ejecutar el convenio.
- **Interventor:** Profesional responsable de la supervisión técnica, administrativa y financiera del convenio.
- **Beneficiario:** Persona natural o jurídica que recibe directamente el subsidio o mejoramiento.
- **Responsable diagnóstico:** Profesional que realiza la valoración inicial para identificar las necesidades del convenio.
- **Convocatoria**: Proceso formal de inscripción donde los ciudadanos participan para acceder a programas de mejoramiento o asignación de vivienda.
- **Feria**: Evento masivo de inscripción en el que se registran jefes de hogar y grupos familiares para programas de vivienda.
- **Especial(inscripciones)**: Tipo de formulario simplificado, usado en ferias de vivienda con requisitos mínimos de información.
- **Formulario de inscripción**: Documento digital generado en el sistema que el ciudadano debe diligenciar para registrarse en una convocatoria o feria.
- **Jefe de Hogar**: Persona principal registrada en la inscripción, quien representa al grupo familiar ante la convocatoria.
- **Beneficiario**: Miembro del grupo familiar asociado a la inscripción del jefe de hogar.
- **Selección de Proyectos**: Opción dentro de la inscripción que permite elegir hasta cinco alternativas de proyectos de vivienda, acompañadas por el administrador.
- **Documentos Requeridos**: Archivos que el ciudadano debe adjuntar al formulario para soportar su inscripción (ejemplo: cédula, certificado de ingresos, recibo de servicios públicos).

- **Criterios de evaluación**: Condiciones predefinidas en el sistema que otorgan puntajes a los inscritos de acuerdo con su situación socioeconómica, demográfica o de vivienda.
- **Informe Total**: Reporte general que contiene toda la información de los inscritos en una convocatoria o feria.
- **Informe por Criterios**: Reporte que muestra los puntajes obtenidos por los inscritos de acuerdo con las valoraciones aplicadas.
- **Anulación**: Acción mediante la cual se retira un registro de la convocatoria, registrando la justificación correspondiente.
- **Notificaciones**: Opción que permite enviar al ciudadano un correo con los datos de su inscripción y la selección de proyectos realizada.
- **Usuarios de Administración**: Personas con permisos para gestionar la convocatoria (crear, editar, validar inscripciones, administrar documentos y criterios).
- **Indicador**: Medida cuantitativa o cualitativa que permite evaluar el grado de avance o cumplimiento de un objetivo institucional.
- **Seguimiento**: Proceso mediante el cual se registran y analizan los datos de un indicador para verificar su evolución en el tiempo.
- **Área de Calidad**: Dependencia responsable de definir lineamientos, verificar cumplimiento y administrar los procesos de actualización de indicadores.
- **Administrador de Calidad**: Usuario con permisos especiales para habilitar la edición de indicadores, ajustar parámetros y garantizar la trazabilidad de la información.
- **Responsable del Indicador**: Persona designada para registrar y actualizar los datos del indicador en el sistema.
- **Administración de Parámetros**: Configuración que permite al administrador de Calidad modificar las fechas de apertura y cierre del periodo de actualización de indicadores.
- **Periodo de Actualización**: Intervalo de tiempo definido (habitualmente los primeros 5 días de cada mes) en el que se habilita la edición y registro de información en los indicadores.
- **Entes de Control Externos**: Organismos que supervisan y auditan la gestión institucional, para quienes se deben presentar los informes de indicadores actualizados.
- **Código SIFI:** Código interno del sistema utilizado para identificar y relacionar registros fiduciario dentro de la plataforma.
- **Comisión:** Valor o porcentaje que corresponde al cobro realizado por la entidad fiduciaria por la administración del negocio o fondo.
- **Comisión fija:** Valor definido de manera fija para la administración fiduciaria, de acuerdo con las condiciones del negocio.
- **Concepto del pago:** Descripción o clasificación del motivo por el cual se registra un pago dentro del fondo.
- **Entidad fiduciaria:** Sociedad autorizada para administrar recursos, bienes o encargos fiduciarios conforme a las condiciones definidas contractualmente.
- **Expediente digital:** Conjunto de documentos electrónicos asociados a una fiducia, negocio o fondo, almacenados como soporte de su gestión.

- **Fiducia:** Mecanismo mediante el cual se entregan bienes o recursos a una sociedad fiduciaria para su administración o destinación conforme a una finalidad específica.
- **Fondo:** Unidad de gestión asociada a un negocio fiduciario, sobre la cual se registran y controlan pagos, ingresos, documentos, observaciones y órdenes de giro.
- **ICA:** Impuesto de Industria y Comercio que puede aplicarse a determinados pagos, según la naturaleza de la operación registrada.
- **Ingreso (Fiducias):** Valor o recurso incorporado al fondo, registrado para efectos de control y trazabilidad financiera.
- **Ítem de orden de giro (Fiducias):** Detalle individual que compone una orden de giro, en el cual se especifican concepto, valor, beneficiario y retenciones aplicables.
- **Negocio fiduciario:** Relación contractual o encargo específico administrado por la fiducia, mediante el cual se definen recursos, obligaciones y condiciones de ejecución.
- **Orden de giro (Fiducias)**: Instrucción formal mediante la cual se autoriza o tramita el pago de recursos asociados a un negocio o fondo fiduciario.
- **Pago (Fiducias)**: Egreso o salida de recursos registrada dentro del fondo, asociada al cumplimiento de una obligación o trámite específico.
- **Tercero de causación:** Persona natural o jurídica a nombre de quien se causa administrativa o contablemente un pago.
- **Tercero de giro:** Persona natural o jurídica a favor de quien se realiza efectivamente el giro o pago.
- **Tipo de negocio:** Clasificación asignada al negocio fiduciario según su naturaleza, finalidad o estructura operativa.
- **SDP (Solicitud de Disponibilidad Presupuestal):** Documento digital mediante el cual las áreas de la entidad solicitan la verificación y asignación de recursos presupuestales para la adquisición de bienes o servicios. Reemplaza el trámite físico anterior.
- **PAA (Plan Anual de Adquisiciones):** Instrumento de planeación que consolida las necesidades de compras y contratación de la entidad para una vigencia fiscal determinada, conforme a lo establecido por Colombia Compra Eficiente.
- **Rubro presupuestal:** Clasificación dentro del presupuesto institucional que identifica la naturaleza del gasto o la inversión. Cada rubro define la categoría bajo la cual se asignan y ejecutan los recursos.
- **Proyecto(Planeación financiera):** Unidad de gestión administrada por el área de Planeación que agrupa actividades específicas y permite asociar rubros presupuestales a iniciativas concretas, definiendo dónde se ejecutan los recursos.
- **KPI (Key Performance Indicator / Indicador Clave de Desempeño):** Métrica que permite medir el avance o resultado de un proceso. En el contexto del Dashboard de Contratación, los KPI reflejan el estado de ejecución del plan y el comportamiento de las solicitudes.

- **Minuta:** Documento contractual preliminar que establece los términos y condiciones de un contrato antes de su formalización. Su flujo de aprobación se gestiona dentro del sistema.
- **Flujo de aprobación:** Secuencia de etapas y revisiones que debe surtir un documento o solicitud antes de ser autorizado, garantizando la trazabilidad y el control en cada fase del trámite.
- **Dashboard de Disponibilidades:** Tablero de indicadores que presenta métricas y KPI específicos del proceso de disponibilidad presupuestal, permitiendo visualizar el estado, volumen y avance de las SDP.
- **Dashboard de Contratación:** Tablero de indicadores que presenta métricas y KPI relacionados con la ejecución del plan de contratación y el comportamiento de las solicitudes en el proceso contractual.
- **Línea presupuestal(o Línea PAA):** Subdivisión dentro de un plan de adquisiciones que identifica de manera específica la asignación de recursos para un concepto o necesidad particular.