

MANUAL DE USUARIO PORTAL DEL ESTADO COLOMBIANO
- PEC





Fecha: 2009-02-04

**MANUAL DEL
ADMINISTRADOR DEL
SISTEMA UNICO DE
INFORMACION DE
TRAMITES -SUIT
PORTAL DEL ESTADO
COLOMBIANO -PEC**

Página 2 de 187

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Naturaleza
001	2006-03-07	Creación documento
002	2008-04-17	Modificación de acuerdo al desarrollo de los requerimientos
003	2008-08-22	Modificación de acuerdo a los nuevos requerimientos y desarrollos
004	2009-02-04	Modificación de acuerdo a los nuevos requerimientos y desarrollos

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE IMÁGENES.....	6
INTRODUCCIÓN.....	13
1. OBJETIVO MANUAL.....	14
2. ALCANCE.....	14
3.1 ¿EN QUÉ CONSISTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN?.....	15
3.4 USUARIOS DEL SISTEMA.....	18
3.5 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA ADMINISTRACIÓN.....	19
3. 20	
4. INGRESAR AL SISTEMA.....	20
4.1 ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS.....	22
5. TAREAS.....	24
5.1 TAREAS PENDIENTES.....	24
6. ENTIDADES.....	29
6.1 ACTUALIZAR ENTIDAD.....	30
6.1.3.1 Líneas de Atención al Ciudadano.....	33
6.1.3.2 Correos de Atención al Ciudadano.....	34
6.1.3.3 Formulario de contacto o quejas y reclamos.....	34
6.1.4 Sedes y Puntos de Atención.....	35
6.1.4.2 Borrar, corregir o actualizar la información de una Sede o Punto de Atención de la Entidad.....	37
6.1.4.4 Elimine una Clasificación Temática para su Entidad.....	39
6.1.4.6 Guarde los cambios realizados.....	40
6.3 BUSCAR ENTIDADES.....	42
7. TRÁMITES Y SERVICIOS.....	45
7.1.3 Pasos y requisitos.....	61
7.1.3.1 Cargue o actualice los requisitos para la realización del Trámite.....	61
7.1.3.3 Cargue o actualice los pasos que debe seguir el usuario desde el inicio del trámite hasta su finalización.....	68
7.1.3.4 Cargue o actualice los datos sobre el Pago del Trámite.....	69
7.1.3.7 Guarde los Cambios Realizados.....	74
7.1.4 Respuesta.....	74
7.1.4.2 Cargue o actualice el dato correspondiente a Seguimiento al Ciudadano.....	76
7.1.4.3 Cargue o actualice el dato correspondiente a Vigencia del Trámite.....	78
7.1.4.4 Guarde los Cambios Realizados.....	79
7.1.5 NORMAS Y ESTADÍSTICAS.....	79
7.1.5.1 Cargue o actualice los datos correspondientes a la normatividad que regula el Trámite.....	79

**MANUAL DEL
ADMINISTRADOR DEL
SISTEMA UNICO DE
INFORMACION DE
TRAMITES -SUIT
PORTAL DEL ESTADO
COLOMBIANO -PEC**

Fecha: 2009-02-04

Página 4 de 187

7.1.5.2	Cargue o actualice los datos correspondientes a la relación del trámite con otros trámites precedentes	81
7.1.5.3	Cargue actualice las estadísticas sobre el trámite	82
7.1.5.4	Cargue o actualice la información sobre racionalización del trámite.....	83
7.1.5.5	Guarde los Cambios Realizados	85
7.1.5.6	Exporte la Información Sobre Racionalización del Trámite	85
7.1.6	Verificación Entidad	88
7.1.7	Estados de un trámite	88
7.1.8	Aprobación para publicación de un trámite creado.....	89
7.1.9	Modificación de Trámites Publicados	91
7.1.10	Búsqueda del trámite	94
7.2	SERVICIOS	97
7.2.1.4	Cargue o actualice la información Clasificación Eventos de Vida	103
7.2.1.5	Guarde los Cambios Realizados	104
7.2.2.2	Cargue o actualice el Lugar y horarios en que se puede realizar el Servicio.....	108
7.2.2.3	Guarde los Cambios Realizados	109
7.2.3	PASOS Y REQUISITOS	110
7.2.3.2	Cargue o actualice los documentos necesarios para la realización del Servicio	114
7.2.3.3	Cargue o actualice los pasos que debe seguir el usuario desde el inicio del servicio hasta su finalización.....	117
7.2.3.4	Cargue o actualice los datos sobre el Pago del Servicio.....	118
7.2.3.5	Cargue o actualice la cuenta en la que se realiza el Pago del Servicio	120
7.2.3.6	Cargue o actualice los pasos que se deben realizar al interior de la Entidad para dar solución al Servicio	121
7.2.3.7	Guarde los Cambios Realizados	122
7.2.4	RESPUESTA	123
7.2.4.1	Cargue o actualice los datos correspondientes a la Respuesta del Servicio	123
7.2.4.2	Cargue o actualice el dato correspondiente a Vigencia del Servicio.....	125
	Cargue o actualice el dato correspondiente a Vigencia del Servicio ingrese la cantidad de días, horas, meses que puede durar la ejecución del servicio.....	127
7.2.4.3	Guarde los Cambios Realizados	128
7.2.4.4	Cargue o actualice los datos correspondientes a la normatividad que regula el Servicio para la ejecución de los servicios no es requisito una norma para poder ser ejecutados	128
7.2.4.5	Guarde los Cambios Realizados	128
7.2.4.6	Exporte la información sobre Racionalización del Servicio	129
7.2.5	Verificación Entidad	130
7.2.6	Estados de un Servicio	131
7.2.7	Aprobación para publicación de un servicio creado	132
7.2.8	Modificación de servicios publicados	134
7.2.9	Búsqueda del servicio	137
8.	CONTENIDO	142
8.1	BÚSQUEDA DE CONTENIDOS	142
8.2	CONTENIDO TIPO ENLACE	144
8.2.1	Cargue o modifique la información general del Enlace	145
8.2.2	Relacione el enlace con una zona de información	147

**MANUAL DEL
ADMINISTRADOR DEL
SISTEMA UNICO DE
INFORMACION DE
TRAMITES -SUIT
PORTAL DEL ESTADO
COLOMBIANO -PEC**

Fecha: 2009-02-04

Página 5 de 187

8.2.3	Clasifique el enlace en la Estructura Temática del PEC.....	148
8.2.4	Clasifique el enlace en una Audiencia Específica	149
8.2.5	Relacione el enlace con una categoría.....	151
8.2.6	Guarde el enlace creado o modificado	151
8.2.7	Envíe el enlace creado o modificado al aprobador de contenidos.....	152
8.3	TIPO DE CONTENIDO EVENTO	155
8.3.1	Cargue o modifique la información general del Evento	155
8.3.2	Relacione el evento con una zona de información.	157
8.3.3	Clasifique el Evento en la Estructura Temática del PEC	158
8.3.4	Clasifique el evento en una audiencia específica	160
8.3.5	Relacione el evento con una categoría.....	161
8.3.6	Guarde el evento creado o modificado	162
8.3.7	Envíe el evento creado o modificado al aprobador de contenidos.....	162
8.4	TIPO DE CONTENIDO PUBLICACION Y DOCUMENTO.....	165
8.4.1	Cargue o modifique la información general de la publicación.....	165
8.4.2	Relacione la publicación con una Zona de Información.....	166
8.4.3	Clasifique la publicación en la Estructura Temática del PEC	167
8.4.4	Clasifique la publicación en una Audiencia Específica	169
8.4.5	Relacione la publicación en una categoría	170
8.4.6	Guarde la publicación creada o modificada.....	171
8.4.7	Envíe la publicación creada o modificada al aprobador de contenidos.....	171
8.5	TIPO DE CONTENIDO SITUACIÓN CIUDADANA.....	174
8.5.1	Cargue o modifique la información general de la Situación Ciudadana.....	174
8.5.2	Relacione la situación ciudadana a una zona	175
8.5.3	Clasifique la situación ciudadana con la Estructura Temática del PEC	176
8.5.4	Clasifique la situación ciudadana en una audiencia específica	177
8.5.5	Relacione la Situación Ciudadana con una categoría	179
8.5.6	Guarde la Situación Ciudadana creada o modificada	179
8.5.7	Envíe la situación ciudadana creada o modificada al aprobador de contenidos	180
9.	CAPACITACION	183

**MANUAL DEL
ADMINISTRADOR DEL
SISTEMA UNICO DE
INFORMACION DE
TRAMITES -SUIT
PORTAL DEL ESTADO
COLOMBIANO -PEC**

Fecha: 2009-02-04

Página 6 de 187

TABLA DE IMÁGENES

Imagen 1 Roles y Actores.....	15
Imagen 2 Ingreso al sistema	19
Imagen 3 Menú de módulos.....	20
Imagen 4 Menú módulo tareas pendientes.....	23
Imagen 5 Buscador de tareas pendientes	23
Imagen 6 Resultado búsqueda tareas pendientes	24
Imagen 7 Agregar comentario.....	26
Imagen 8 Descargar HTML Tareas pendientes	28
Imagen 9 Menú módulo Entidades.....	29
Imagen 10 Crear nueva Entidad.....	30
Imagen 11 Tipo de orden.....	31
Imagen 12 Tipo territorial	31
Imagen 13 Datos Sede Central	332
Imagen 14 Canales de atención al ciudadano	33
Imagen 15 Formulario de contacto o quejas y reclamos	34
Imagen 16 Sedes y puntos de atención	35
Imagen 17 Asociar Temas.....	38

Imagen 18 Retirar Temas	39
Imagen 19 Destacar Entidad.....	39
Imagen 20 Guardar cambios Entidad	40
Imagen 21 Ejemplo menú Buscar Entidad.....	41
Imagen 22 Resultado del buscador de entidades.....	41
Imagen 23 Buscador General - módulo Entidad	442
Imagen 24 Buscador Avanzado - módulo Entidad.....	43
Imagen 25 Resultado Buscador - módulo Entidad	44
Imagen 26 Menú módulo de Trámites y Servicios.....	45
Imagen 27 Sección información general del trámite - módulo Trámites	46
Imagen 28 Sección A quién esta dirigido el trámite - módulo Trámites	48
Imagen 29 Persona natural - módulo Trámites	48
Imagen 30 Persona jurídica - módulo Trámites	49
Imagen 31 Clasificación temática - módulo Trámites.....	50
Imagen 32 Clasificación Eventos de vida - módulo Trámites	51
Imagen 33 Sección Clasificación Temática - módulo Trámites	53
Imagen 34 Guardar Trámite - Información General.....	53
Imagen 35 Buscador del trámite.....	54
Imagen 36 Sección fecha en que se debe o puede realizar el trámite - módulo Trámites ...	55
Imagen 37 Sección fecha en que se debe o puede realizar el trámite - módulo Trámites (campos inactivos)	57
Imagen 38 Sección fecha en que se debe o puede realizar el trámite - módulo Trámites (campos activos)	58
Imagen 39 Sección Lugar y Horarios en que se puede realizar el trámite - módulo Trámites	58
Imagen 40 Puede ingresar todas las Sedes o puntos de atención que necesite	60
Imagen 41 Guardar Trámite y fecha	61
Imagen 42 Sección Requisito - módulo Trámites	63
Imagen 43 Adición de enlaces a campos y/o secciones para Tipo de requisito.....	63

**MANUAL DEL
ADMINISTRADOR DEL
SISTEMA UNICO DE
INFORMACION DE
TRAMITES -SUIT
PORTAL DEL ESTADO
COLOMBIANO -PEC**

Fecha: 2009-02-04

Página 8 de 187

Imagen 44 Perfiles del Requisito seleccionado.....	64
Imagen 45 Sección documentos necesarios - módulo Trámites.....	65
Imagen 46 Adición de enlaces a campos y/o secciones para Tipo de documento.....	66
Imagen 47 Sección pasos que debe seguir el usuario - módulo Trámites.....	68
Imagen 48 Sección datos sobre el pago del trámite – módulo Trámites.....	69
Imagen 49 Sección datos sobre el pago fijo - módulo Trámites.....	71
Imagen 50 Sección datos sobre el pago variable - módulo Trámites.....	71
Imagen 51 Sección cuenta en la que se realiza el pago - módulo Trámites.....	71
Imagen 52 Sección pasos que se deben realizar al interior de la entidad - módulo Trámites.....	72
Imagen 53 Guardar Trámite Lugares y fecha.....	73
Imagen 54 Sección respuesta del trámite - módulo Trámites.....	74
Imagen 55 Sección pasos Seguimiento al Ciudadano - módulo Trámites.....	76
Imagen 56 Sección Vigencia del trámite - módulo Trámites.....	78
Imagen 57 Guardar dato Vigencia del Trámite.....	79
Imagen 58 Sección normatividad que regula un trámite módulo Trámites.....	79
Imagen 59 Sección Datos Vigencia del trámite - módulo Trámites.....	80
Imagen 60 Sección relación del trámite con otros trámites - módulo Trámites.....	81
Imagen 61 Sección Estadísticas - módulo Trámites.....	84
Imagen 62 Sección Racionalización del trámite - módulo Trámites.....	83
Imagen 63 Adición de enlaces a campos y/o secciones para Soporte Jurídico.....	84
Imagen 64 Si elije la opción “Acta” se deshabilita el listado Soporte Jurídico.....	85
Imagen 65 Guardar Trámite Normas y Estadísticas.....	86
Imagen 66 Búsqueda de trámites.....	86
Imagen 67 Exportar a Excel los trámites consultados.....	87
Imagen 68 Hoja de Excel con los trámites consultados.....	87
Imagen 69 Estados de los trámites.....	89
Imagen 70 Acción de un trámite.....	89
Imagen 71 Comentario de un trámite.....	91

Imagen 72 Hace Comentario de un trámite.....	94
Imagen 73 Mensaje de advertencia para la acción de un trámite.....	93
Imagen 74 Estados de los trámites.....	93
Imagen 75 Acción de un trámite	94
Imagen 76 Comentario de un trámite	94
Imagen 77 Resultado buscador de trámites	96
Imagen 78 Menú módulo de Trámites y Servicios.....	97
Imagen 79 Sección información general del servicio – módulo Servicios	98
Imagen 80 Sección a quién va dirigido el servicio – módulo Servicios	100
Imagen 81 Sección a quién va dirigido el servicio – persona natural.....	100
Imagen 82 Sección a quién va dirigido el servicio – persona jurídica	101
Imagen 83 Sección Clasificación Temática – módulo Servicios	104
Imagen 84 Sección Clasificación Eventos de Vida – módulo Servicios.....	103
Imagen 85 Guardar servicios	104
Imagen 86 Buscador de Trámites y Servicios	106
Imagen 87 Sección fecha en que se debe o puede realizar el servicio – módulo Servicios	108
Imagen 88 Sección fecha en que se debe o puede realizar el servicio – módulo Servicios (campos inactivos)	109
Imagen 89 Sección fecha en que se debe o puede realizar el servicio – módulo Servicios (campos activos)	110
Imagen 90 Sección Lugar y horarios en que se puede realizar el servicio – módulo Servicios.....	110
Imagen 91 Puede colocar tantos lugares y horarios como necesite	111
Imagen 92 Recuerde guardar los lugares y horarios creados como sus modificaciones .	1154
Imagen 93 Guardar cambios realizados.....	113
Imagen 94 Adición de enlaces a campos y/o secciones para tipo de requisitos.....	114
Imagen 95 Sección Pasos y Requisitos – módulos Servicios	115
Imagen 96 Perfiles del requisito seleccionado	116

Imagen 97 Adición de enlaces a campos y/o secciones para Tipo de documentos	117
Imagen 98 Sección documentos necesarios - módulo servicios.....	119
Imagen 99 Sección pasos que debe seguir el usuario – módulo Servicios.....	120
Imagen 100 Sección datos sobre el pago fijo – módulo Servicios.....	12166
Imagen 101 Sección datos sobre el pago variable – módulo Servicios	12167
Imagen 102 Sección cuenta en la que se realiza el pago – módulo Servicios	123
Imagen 103 Sección pasos que se deben realizar al interior de la Entidad – módulo Servicios	124
Imagen 104 Guardar cambios realizados	124
Imagen 105 Sección respuesta del servicio – módulo Servicios.....	125
Imagen 106 Sección pasos Seguimiento al Ciudadano – módulo Servicios.....	127
Imagen 107 Sección Vigencia del Servicio	129
Imagen 108 Guardar respuesta.....	130
Imagen 109 Adición de enlaces a campos y/o secciones para Tipo de Norma.....	130
Imagen 110 Sección noramtividad que regula un servicio – módulo Servicios	13180
Imágen 111 Sección relación del servicio con otros servicios.....	133
Imágen 112 Sección Estadísticas – módulo Servicios.....	133
Imágen 113 Sección racionalización del servicio – módulo Servicios.....	134
Imágen 114 Adición de enlaces a campos y/o secciones para Soporte Jurídico.....	135
Imágen 115 Si elije la opción “Acta” se deshabilita el listado Soporte Jurídico	136
Imágen 116 Guardar cambios realizados	136
Imágen 117 Búsqueda de trámites y servicios.....	137
Imágen 118 Exportar a Excel los servicios consultados.....	137
Imágen 119 Hoja de Excel con los servicios consultados.....	138
Imágen 120 Estado de los servicios	140
Imágen 121 Acción de un servicio creado	140
Imágen 122 Comentario de un servicio	141
Imágen 123 Hacer comentario de un servicio	143

Imágen 124 Mensaje de advertencia para la acción de un servicio	143
Imágen 125 Enviar un servicio a actualización o edición	144
Imágen 126 Buscador de Trámites y Servicios – Búsqueda General	144
Imágen 127 Buscador de Trámites y Servicios – Búsqueda Avanzada.....	145
Imágen 128 Resultado buscado de servicios.....	146
Imágen 129 Búsqueda avanzada por edad.....	147
Imágen 130 Resultado búsqueda de un servicio	148
Imágen 131 Buscador de contenidos	149
Imágen 132 Buscador avanzado de contenidos	149
Imágen 133 Resultado buscador de contenidos.....	150
Imágen 134 Información general de enlace.....	15184
Imágen 135 Relacionar enlace a una zona	153
Imágen 136 Relacionar enlace a un tema	154
Imágen 137 Relacionar enlace a una categoría	157
Imágen 138 Guardar contenido tipo enlace.....	157
Imágen 139 Enviar enlace para aprobación	157
Imágen 140 Agregar comentarios a un contenido.....	160
Imágen 141 Información general tipo evento	161
Imágen 142 Relacionar evento a una zona	16184
Imágen 143 Relacionar evento a un tema	163
Imágen 144 Relacionar evento a una audiencia específica.....	164
Imágen 145 Relacionar evento a una categoría	166
Imágen 146 Guardar cambios realizados	166
Imágen 147 Enviar evento para aprobación.....	167
Imágen 148 Información general contenido tipo publicación o documento.....	170
Imágen 149 Relacionar publicación o documento a una categoría.....	171
Imágen 150 Relacionar publicación o documento a un tema	171
Imágen 151 Relacionar publicación o documento a una audiencia.....	173

**MANUAL DEL
ADMINISTRADOR DEL
SISTEMA UNICO DE
INFORMACION DE
TRAMITES -SUIT
PORTAL DEL ESTADO
COLOMBIANO -PEC**

Fecha: 2009-02-04

Página 12 de 187

Imágen 152 Relacionar publicación o documento a una categoría	174
Imágen 153 Guardar contenido de una publicación.....	175
Imágen 154 Enviar publicación o documento para aprobación.....	176
Imágen 155 Información general del contenido Situación Ciudadano	178
Imágen 156 Relacionar Situación Ciudadana a una zona	179
Imágen 157 Relacionar Situación Ciudadana a un tema	180
Imagen 158 Relacionar Situación Ciudadana a una categoría	182
Imágen 159 Guardar contenido Tipo Situación Ciudadana	183
Imágen 160 Enviar Situación Ciudadana a aprobación.....	184
Imágen 161 Auto capacitación dando clic en la frase subrayada	186
Imágen 162 Datos básicos de la persona.....	187
Imágen 163 Preguntas formuladas en la evaluación de auto capacitación.....	188
Imágen 164 Grabar evaluación.....	189
Imágen 165 Resultados de la evaluaci.....	190

INTRODUCCIÓN

El Portal del Estado Colombiano - www.gobiernoenlinea.gov.co (el cual llamaremos **PEC** en este documento), tiene como objeto ser el único punto de acceso para la ciudadanía a toda la información de procedimientos administrativos (servicios) y de trámites que ofrece el Estado Colombiano, así como información de las entidades y temas de interés. **Los trámites y servicios son administrados a través del Sistema Único de Información de Trámites –SUIT- creado por la Ley 962 de 2005, que opera en el PEC.**

Los ciudadanos colombianos podrán encontrar en el PEC la siguiente información:

- Información básica sobre entidades públicas sin importar si tienen sitio en Internet o no.
- Información detallada de los requisitos, documentos y pasos necesarios para realizar los trámites y servicios ante las entidades del estado, con el fin de facilitar el acceso a los mismos, haciendo este proceso más ágil, eficiente, ahorrando tiempo y dinero a los ciudadanos y dando **cumplimiento de esta manera al mandato legal, según el cual todo requisito para que sea exigible al Administrado debe encontrarse inscrito en el SUIT (numeral 3, artículo 1º ley 962/2005).**
- Acceso directo a información específica publicada en otros sitios Web estatales.
- Enlaces a páginas de normatividad publicadas en los diferentes sitios Web del Estado.
- **Boletines de avance de la política antitrámites y noticias de interés**

Todo esto **organizado por temas habituales para el ciudadano!** Esto significa que sin conocer la estructura del Estado, ni saber cuál entidad se encarga del tema que le interesa, el ciudadano llegará a la información que requiere. Inclusive se crearon secciones para grupos específicos de colombianos: adultos mayores, colombianos en el extranjero, desplazados, madres cabeza de familia, niños, etc.

Para el cumplimiento de este propósito el PEC-SUIT cuenta con un sistema de administración que permite que sean las mismas entidades públicas las responsables de mantener actualizada la información que sobre ellas es publicada en el Portal. Esta actualización se realiza a través **de la herramienta de administración con una aplicación Web que se puede acceder mediante un navegador de internet.**

Usted es uno de los funcionarios elegidos para cargar y mantener actualizada la información del PEC. **Eso significa que es uno de los funcionarios responsables de tener actualizada la información de los trámites y servicios que ofrece su entidad a los ciudadanos, que se constituirán en los únicos requisitos que podrán exigirse al administrado.**

1. OBJETIVO MANUAL

Brindar la información necesaria para que el administrador pueda **interactuar con el SUIT** y el Portal del Estado Colombiano (PEC), desarrollándola como una herramienta sencilla y amigable.

2. ALCANCE

Este documento comprende la información técnica necesaria para el manejo del Administrador del SUIT -Portal del Estado Colombiano (PEC).

3.1 ¿EN QUÉ CONSISTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN?

Es una herramienta Web que permite la carga y actualización de contenidos e información de trámites **y servicios** que se publican en el Portal del estado Colombiano www.gobiernoonlinea.gov.co/admin. Así mismo, facilita a la administración central del PEC el seguimiento de las tareas que cada usuario del sistema tenga asignadas y realizadas, permitiendo así llevar estadísticas y control sobre cada una de ellas.

3.2 ¿CÓMO FUNCIONA LA ADMINISTRACIÓN DEL PEC?

En cada Entidad existe un administrador de contenidos y un administrador **de trámites y servicios del SUIT**, ellos son los responsables de cargar y mantener actualizada la información que sobre su Entidad será publicada en el portal www.gobiernoonlinea.gov.co. Con el fin de asegurar la calidad y la pertinencia de la información que los administradores cargan desde la Entidad, ésta es revisada y aprobada por una administración central del Portal.

Un aprobador de contenidos se encarga de darle el visto bueno a la información básica de la Entidad, los enlaces y los eventos que son cargados en el sistema. Un equipo de aprobadores de trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública se encarga de asegurar la calidad de la información sobre trámites que es cargada en el sistema. Sólo después de recibir el visto bueno de los aprobadores, la información aparece publicada en el PEC.

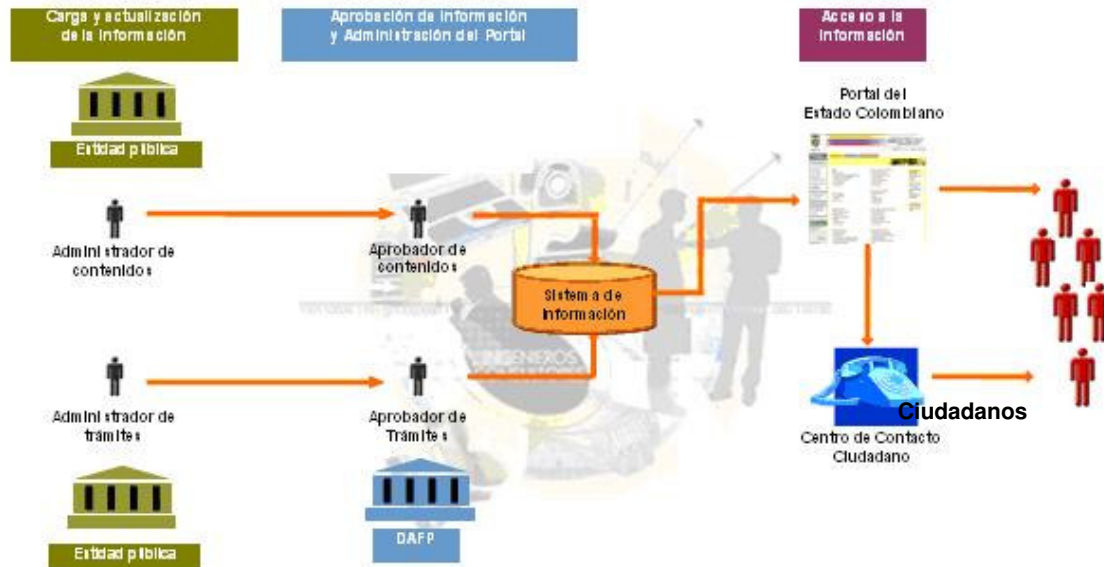


Imagen 1. Roles y actores

La información que se publica en el PEC llega al ciudadano por dos canales: el primero es la interfaz de usuario del PEC, es decir, el sitio Web www.gobiernoonline.gov.co. El segundo, el cual fue desarrollado pensando en la población colombiana que por diferentes motivos no tiene acceso a un computador o a una conexión a Internet, es un centro de atención telefónica. Llamando a esa línea sin costo alguno y mediante un operador telefónico dedicado a entregar información al ciudadano, los colombianos pueden obtener la información que necesitan para interactuar de una manera más eficiente, efectiva y económica con las Entidades que conforman el Estado.

Mediante el uso de las bitácoras de acceso que guarda el sistema, la administración central del portal está en capacidad de hacer seguimiento detallado de todas las acciones

ejecutadas por los administradores, así como de la periodicidad con la cual se realizan revisiones y actualizaciones de información por parte de los administradores de cada Entidad.

3.3 MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN QUE SOBRE SU ENTIDAD APARECE EN EL PORTAL

Los resultados de no actualizar la información que se publica en el PEC con referencia a su Entidad son de dos tipos: consecuencias a nivel de imagen para su Entidad y consecuencias legales para los responsables.

Si la información no es cargada o actualizada correctamente en el sistema, los ciudadanos que consulten el Portal del Estado Colombiano y/o el centro de contacto ciudadano no encontrarán la información que necesitan o, aun peor, encontrarán información errada que los inducirá a cometer errores en su interacción con el Estado. El resultado se reflejará en más filas, más tiempo y dinero perdido, y un efecto negativo sobre la imagen del Estado y de la Entidad en especial ante los ojos de los ciudadanos.

A nivel interno, su Entidad tiene que incrementar costos, destinando más funcionarios y recursos para brindar la información requerida por los usuarios y para repetir las solicitudes de trámites que no cumplen los requisitos o presentan documentación incompleta.

A nivel legal, la Entidad estará en contravía de las normas vigentes en materia de racionalización de trámites, incurriendo en una causal de mala conducta y de falta grave en cabeza del representante o jefe de la respectiva Entidad o dependencia, corriendo el riesgo de ser sancionada por la Procuraduría General de la Nación.

3.4 USUARIOS DEL SISTEMA

Existen 4 tipos básicos de administradores del PEC:

3.4.1 Administrador central: encargado de la administración de las funcionalidades básicas del PEC: roles, administradores, parámetros, zonas, temas, categorías, etc. Es también el responsable de aprobar para su publicación los contenidos (diferentes a trámites) que cargan y actualizan los administradores de Entidad, así como de ejercer una auditoría permanente sobre el desempeño de estos.

3.4.2 Aprobador de trámites: encargado de aprobar para su publicación los trámites que cargan y actualizan los administradores de Entidad.

3.4.3 Administrador de trámites de Entidad: encargado en cada Entidad de cargar y mantener actualizada la información referente a los trámites de la institución.

3.4.4 Administrador de contenidos de Entidad: encargado en cada Entidad de cargar y mantener actualizada la información básica de la misma, así como los enlaces directos a la página Web, los eventos e información relevante para la ciudadanía.

Si así lo decide la misma entidad, una sola persona puede estar encargada de la administración de trámites y contenidos.

3.5 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA ADMINISTRACIÓN

Para poder hacer uso de la interfaz de administración, la entidad deberá poner a su disposición:

- Un computador con procesador de 550 mhz. o superior, con mínimo 128 Mb de memoria RAM. **IMPORTANTE:** El computador debe contar con un monitor y demás prestaciones de video necesarias para mostrar imágenes en una resolución mínima de 1024 x 768 píxeles.
- Una conexión a Internet, preferiblemente superior a 56 Kbps.
- Un navegador Internet Explorer 6.0 ó superior.
- En las configuraciones de seguridad de su navegador deberá habilitar las ventanas emergentes (Pop-ups) para el sitio <http://www.gobiernoenlinea.gov.co>.

Así mismo, usted como administrador de entidad deberá:

- Haber sido dado de alta en el sistema y contar con nombre de usuario y clave.
- Contar con los permisos necesarios para poder adelantar alguna de las tareas que se pueden ejecutar dentro de la herramienta de administración del PEC.


Fecha: 2009-02-04

Página 20 de 187

3.

4. INGRESAR AL SISTEMA

Toda acción sobre el sistema de administración del PEC se ejecuta a través de un navegador. Se recomienda la utilización de Internet Explorer 6.0 o superior. La dirección para acceder al sistema es <http://www.gobiernoenlinea.gov.co/Admin/>. En esa dirección encontrará la siguiente pantalla:



[Encuentre aquí los requisitos para ser administrador y el material de capacitación](#)

Imagen 2. Ingreso al sistema

Ingrese su nombre de usuario y su clave. Presione la tecla **<Enter>** o haga clic en el botón **[Ingresar]**. Si su información es validada podrá acceder con éxito al menú principal, a través

del cual tendrá acceso a todas las funcionalidades de la administración para las cuales tenga permisos activos.

menú administrador de tramites



Imagen 3. Menú de módulos

El sistema controla el número de intentos realizado por el usuario, permitiendo un número máximo de tres intentos por sesión. Una vez bloqueado el sistema, es necesario comunicarse con el administrador del PEC para que la clave sea activada nuevamente.

Para tener en cuenta...

La administración del PEC se lleva a cabo en su totalidad **a través de Internet**. Esto significa que:

- No es necesario hacer ninguna instalación de software o de hardware para poder administrar el Portal.

- La velocidad de respuesta de la herramienta dependerá en gran medida del canal usted se conecta con Internet.
- Con mucha frecuencia, la selección de una opción en un listado traerá como consecuencia inmediata el refresco de la página sobre la cual está trabajando. Asegúrese que después de éste refresco de página su trabajo continúe en el campo correcto.
- Después de aproximadamente 1 hora de inactividad de la herramienta de administración, el sistema terminará automáticamente su sesión de trabajo. Asegúrese de seguir conectado al retomar su trabajo como administrador del PEC después de cualquier interrupción

4.1 ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS

Recuerde en todo momento que la información que se está cargando y actualizando en el PEC tiene como destinatario al ciudadano colombiano. Por lo tanto, al llenar los campos de los diferentes formularios tenga siempre en cuenta éstas recomendaciones:

- **A la hora de ingresar información de tramites o servicios póngase en los zapatos del ciudadano.** Recuerde que el ciudadano común no conoce la estructura del Estado, ni las abreviaturas o términos propios de la administración pública. Describa los trámites, los enlaces y cualquier otro elemento como si lo estuviera haciendo para su hijo de 10 años.
- **Escriba de la manera más clara posible.** Utilice frases cortas y con estructura sencilla, excluya metáforas y otras figuras literarias.
- **Elimine palabras innecesarias.** Así reduce el nivel de “ruido” en la página y realiza el contenido verdaderamente práctico.

- **Escriba para facilitar la lectura en pantalla.** Leer el texto que aparece en un monitor de computador es un 25% más difícil que leer del papel, por este motivo, la gente se desanima ante una página con extensos bloques de texto. Para facilitar la lectura en pantalla:
 - **Escriba la mitad** de lo que escribiría sobre el papel.
 - **Utilice viñetas** para detener el flujo de texto uniforme.
 - **Utilice negrillas y cursivas** para resaltar palabras clave.
- **Recuerde que no está escribiendo para el sitio Web de su Entidad.** La información que usted carga en la herramienta de administración se le presenta al ciudadano en el Portal del Estado Colombiano (PEC) organizada por *temas*, no por *Entidades*. Teniendo esto en cuenta, titular un enlace como “Normatividad”, el cual aparecerá rodeado de muchos otros enlaces que llevan a otros textos en otros sitios Web, resultará desorientador para el ciudadano. Un enlace a “Normatividad sobre transporte aéreo” resultará mucho más claro. De la misma forma, un trámite titulado “Actualización de información para solicitar crédito” resulta confuso. En cambio, si el trámite se titula “Actualización de información para solicitar crédito de vivienda al Fondo Nacional del Ahorro” el ciudadano tiene mucho más claro a qué va cuando pulsa el botón de su ratón sobre ese enlace.

5. TAREAS

La funcionalidad de este módulo está encaminada a ayudar a los administradores de tramites y servicios a controlar sus actividades relacionadas con el PEC, al permitirles visualizar cada una de las tareas asociadas a ellos, visualizar su estado y ejecutar las acciones necesarias para su culminación. Cuenta únicamente con la opción tareas pendientes.



Imagen 4. Menú módulo Tareas Pendientes

5.1 TAREAS PENDIENTES

Mediante esta opción se pueden revisar las tareas pendientes que requieren atención, las cuales pueden ser consultadas por los parámetros tales como: sector, Entidad, tipo (trámites, servicios, contenido, documento, evento, link, publicación, situación ciudadana).

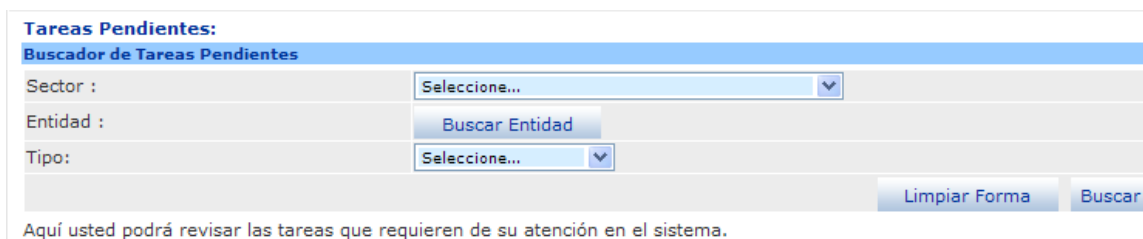
A screenshot of the 'Tareas Pendientes' search form. The form has a title 'Tareas Pendientes:' and a subtitle 'Buscador de Tareas Pendientes'. It contains three input fields: 'Sector:' with a dropdown menu showing 'Seleccione...', 'Entidad:' with a 'Buscar Entidad' button, and 'Tipo:' with a dropdown menu showing 'Seleccione...'. At the bottom right, there are two buttons: 'Limpiar Forma' and 'Buscar'. Below the form, there is a text line: 'Aquí usted podrá revisar las tareas que requieren de su atención en el sistema.'

Imagen 3. Buscador de Tareas Pendientes

**MANUAL DEL
ADMINISTRADOR DEL
SISTEMA UNICO DE
INFORMACION DE
TRAMITES -SUIT
PORTAL DEL ESTADO
COLOMBIANO -PEC**

Haciendo clic en “Buscar” la consulta despliega mediante listas separadas las tareas pendientes de trámites y de contenido.

Trámites

Entidad	Nombre del Trámite	Fecha de Última Modificación	Preview	Estado	Acción	Comentarios
Ministerio de Relaciones Exteriores	Solicitud de reconocimiento de firma para la autorización de expedición de pasaporte.	12/27/2007 11:01:06 AM		Pendiente de Aprobación	Seleccione..... -->	 Nuevo

Contenido

Entidad	Título Elemento	Tipo de Contenido	Fecha de Última Modificación	Preview	Estado	Acción	Comentarios
Administración Portal	¿Cómo acceder a la línea especial de crédito de AIS?	Publicación	1/26/2007 11:45:26 AM		Pendiente de Aprobación	Seleccione..... -->	
Unidad de Planeación Minero Energética	¿Cuánto es y cuánto cuesta el mal uso de la energía en Colombia?	Link	11/29/2007 11:03:32 AM		Pendiente de Aprobación	Seleccione..... -->	 Nuevo
Artesanías de Colombia S.A.	Expoartesanías 2007	Publicación	12/11/2007 9:23:22 AM		Pendiente de Aprobación	Seleccione..... -->	
Alcaldía de Salento	FORMULARIO ÚNICO NACIONAL DE SOLICITUD DE CONSTRUCCION	Link	12/28/2007 11:31:26 AM		Pendiente de Aprobación	Seleccione..... -->	
Alcaldía de Sardinata	Inscripcion al Nuevo SISBEN	Link	12/28/2007 11:32:26 AM		Pendiente de Aprobación	Seleccione..... -->	 Nuevo

SERVICIOS

Entidad	Nombre del Servicio	Fecha de Última Modificación	Preview	Estado	Acción	Comentarios
Ministerio de Relaciones Exteriores	Solicitud para obtener la nacionalidad colombiana por adopción	3/13/2008 5:05:18 PM		Pendiente de Actualización	Seleccione..... -->	
Superintendencia de Industria y Comercio	Solicitud consulta de documentos de patentes	3/26/2008 4:01:26 PM		Pendiente de Actualización	Seleccione..... -->	 Nuevo
Superintendencia de Industria y Comercio	Denuncias contra organismos evaluadores de la conformidad acreditados por la Superintendencia de Industria y Comercio	2/22/2008 6:16:49 PM		Pendiente de Actualización	Seleccione..... -->	 Nuevo
Superintendencia de Industria y Comercio	Denuncias contra personas que ejercen el comercio sin estar inscritos en el Registro Mercantil	2/22/2008 6:24:19 PM		Pendiente de Actualización	Seleccione..... -->	 Nuevo

Imagen 4. Resultado búsqueda Tareas Pendientes

**MANUAL DEL
ADMINISTRADOR DEL
SISTEMA UNICO DE
INFORMACION DE
TRAMITES -SUIT
PORTAL DEL ESTADO
COLOMBIANO -PEC**

Fecha: 2009-02-04

Página 26 de 187

Aquí podrá editar el listado de tareas pendientes haciendo clic en la lista **<Entidad>** o en **<Nombre del trámite>** o **<Nombre del servicio>**.

Mediante esta opción se pueden realizar tareas tales como:

5.1.1 Asignar tareas: en el momento en que sea creada una nueva tarea esta será asignada al administrador correspondiente para que así, por medio de un correo electrónico, este sea notificado y pueda iniciar las gestiones necesarias hasta alcanzar su publicación. La asignación de tareas se realiza mediante la selección de una acción:

- Enviar para aprobación
- Corregir y Complementar
- Desactivar
- Archivar

5.1.2 Fecha de última modificación: en los resultados de tareas pendientes se muestra la fecha de última modificación del contenido, trámite y servicios, a diferencia de los resultados de la búsqueda de contenidos y trámites y servicios que muestra la fecha de creación.

5.1.3 Informar a los diferentes responsables el estado de cada tarea: mediante un correo electrónico cada una de las personas que intervienen en el proceso de publicación, bien sea de un trámite o un contenido, serán informadas del estado de los mismos.

5.1.4 Publicación de trámites, servicios o contenidos: una vez surtidos los diferentes pasos de un trámite, servicios o un contenido la Entidad aprobadora podrá publicarlos desde esta interfaz.

5.1.5 Ingreso de comentarios: cada una de las personas que intervienen en el proceso, pueden ir ingresando sus comentarios con el fin de mantener la

retroalimentación necesaria durante el mismo.

Para ingresar un comentario se debe hacer clic sobre el ícono de la columna “Comentario” vs. la fila donde se encuentra el trámite o contenido al cual se requiera hacer comentario.

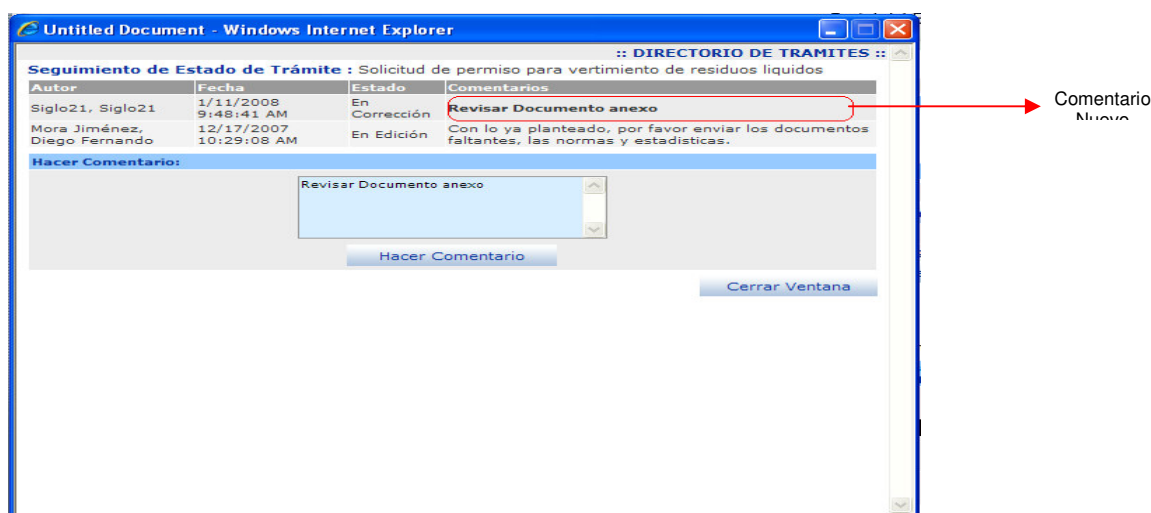


Imagen 5. Agregar comentario

Escriba el comentario en el cuadro de texto “Hacer Comentario”, hacer clic en el botón [**Hacer Comentario**], cuando este es nuevo se muestra en la parte superior con letra tipo negrilla, para los comentarios anteriores la letra no aparece con tipo negrilla.

Hacer clic en Cerrar Ventana, cada vez que se ingresa un comentario a un trámite o contenido el ícono correspondiente muestra la palabra “Nuevo”.

Cuando se hace clic sobre un ícono de la columna comentario que tenga la palabra “*Nuevo*” este abre la ventana de comentarios y muestra en negrilla el último comentario ingresado, al cerrar la ventana comentarios, la palabra “Nuevo” desaparece del ícono quiere decir que ese trámite o contenido tiene todos sus comentarios leídos o no tiene comentarios.

Funcionalidad para los resultados de las búsquedas de trámites, servicios y contenidos:

1. **Vista previa (preview).** Durante todo el proceso, cada una de las personas que intervienen en el mismo puede visualizar el estado del trámites, servicios o del contenido.
2. **Descargar HTML.** Desde este punto es posible también descargar una página con el sello de aprobación del trámite.

Los administradores de trámites de las Entidades no pueden descargar el archivo HTML de los trámites que no estén en estado “Aprobado”, casos para los cuales en la búsqueda de resultados de Trámites y Contenidos no se muestra el ícono que representa que el archivo puede ser descargado.

Resultados de la búsqueda :

Haga clic sobre el nombre del trámite para ver más información :

Entidad	Nombre del Trámite	Fecha de Creación	Preview	Estado	Acción	Comentarios	Descargar HTML	Borrar
Corporación Autónoma Regional del Magdalena	Aprovechamiento Forestal a Árboles Caidos o Muertos, Tala, Poda, Transplante o Reubicación de Árboles Aislados	9/13/2007 9:21:21 AM		Publicado	Seleccione.... -->			<input type="checkbox"/>
Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó	Solicitud de otorgamiento de licencia ambiental minera	12/19/2007 12:24:29 PM		En Corrección	Seleccione.... -->			<input type="checkbox"/>
Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó	Solicitud de permiso para vertimiento de residuos líquidos	12/17/2007 11:26:37 AM		En Corrección	Seleccione.... -->	Nuevo		<input type="checkbox"/>
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	Solicitud de Investigación para Aplicación de Derechos Compensatorios - Subvenciones	5/2/2007 5:40:05 PM		Publicado	Seleccione.... -->	Nuevo		<input type="checkbox"/>

Permite descargar HTML

Imagen 8. Descargar HTML tareas pendientes

6. ENTIDADES

La información básica de la Entidad que se carga en el PEC está disponible para los colombianos que necesitan ponerse en contacto con la Entidad. Los ciudadanos consultan esta información no sólo a través del Portal del Estado Colombiano www.gobiernoonlinea.gov.co, sino también a través del Centro de Contacto Ciudadano, un centro de atención telefónica que le facilitará a los ciudadanos el acceso a la información del gobierno.

Esto significa que la información que usted carga y actualiza en el PEC tiene la posibilidad de convertirse en un factor de cambio importante en la forma en que el ciudadano se relaciona con el Estado. Una información actualizada, precisa y oportuna al alcance del ciudadano, puede cambiar la imagen que el ciudadano tiene de las Entidades públicas y sus funcionarios. Si lo que dejamos al alcance del ciudadano es una información desactualizada y desorientadora, sólo lograremos reforzar la imagen de un Estado ineficiente.

Mediante esta opción el administrador PEC, estará en capacidad de crear, editar y eliminar las Entidades que tendrán potestad para ingresar y administrar información de trámites y contenidos. Para esto cuenta con dos opciones:

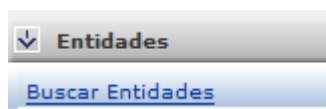


Imagen 6. Menú módulo entidades

Fecha: 2009-02-04

Página 30 de 187

6.1 ACTUALIZAR ENTIDAD

Aquí podrá actualizar información general de la entidad y asociando la categoría necesaria; la interfaz del tema es la siguiente:

ENTIDADES

Editar Entidad:
Ingrese los datos de la entidad. Los datos con (*) son necesarios:

Datos de la Entidad:		Sigla / Abreviatura: Adpostal en Liquidaci	
Nombre:	Administración Postal Nacional En Liquidación	Código (DANE):	
Sitio Web (URL):	http://www.adpostalenliquidacion.gov.co	Cargo (DANE):	Apoderado General
Representante Legal:	Ramón Guillermo Angarita		
NIT o RUT:	1		
Clasificación Orgánica:	Rama Ejecutiva		
Naturaleza Jurídica:	Entidad en Proceso de Liquidación		
Nivel:	Descentralizado	Clasificaciones Especiales:	<input type="checkbox"/> Dependencia / Area <input type="checkbox"/> Programa / Proyecto
* Tipo de Orden:	<input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Territorial		
Sector:	Sector Comunicaciones		
* Es requerido si la clasificación orgánica es la rama ejecutiva y el tipo de orden es nacional.			
Correo de Contacto para resolver solicitudes de información			
Enlace al Portal de Contratación			
Pertenece a GEL-T <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No			
Sede Central:			
Dirección:	Carrera 10 NO. 24 - 55. Piso 4. Bogotá C	Departamento:	Bogotá D.C
Commutador:	5610646	Municipio:	Bogotá
Fax:	5618437	Horario de atención:	8:00 a.m. a 5:00 pm
Canales de atención al ciudadano			
Líneas de Atención al Ciudadano			
Líneas de Atención:		Descripción:	
		Principal:	<input type="checkbox"/>
Adicionar Línea			
Seleccionar > Todos			
Línea de Atención	Descripción	Principal	Borrar
5610646		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Borrar			
Correos de Atención al Ciudadano:			
Correo de Atención:		Descripción:	
		Principal:	<input type="checkbox"/>
Adicionar Correo Electrónico			
Seleccionar > Todos			
Correo Electrónico	Descripción	Principal	Borrar
mailto:encontacto@adpostal.gov.co		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Borrar			
Formulario de contacto o quejas y reclamos:			
Formulario para Contacto o Quejas y Reclamos:		Descripción:	
Adicionar URL			
Seleccionar > Todos			
Formulario de contacto o quejas y reclamos:	Descripción	Borrar	
No hay información.			
Sedes y Puntos de Atención:			
Nombre:		Dirección:	
Teléfono:		Fax:	
* Tipo de lugar:	<input type="radio"/> Punto de Atención <input type="radio"/> Sede	Horario de atención:	
País:	COLOMBIA	Departamento:	Selección.....
		Municipio:	Selección.....
Adicionar punto de atención			
Seleccionar > Todos			
Nombre	País - Estado/Departamento - Municipio	Dirección	Teléfono Fax Horario Tipo
Borrar			
Borrar			
No hay información.			
Asociar Temas:			
Ciudadanos			
Ciencia, tecnología y comunicaciones			
Correo			
Adicionar Retirar			
Temas Seleccionados			
Ciudadanos / Ciencia, tecnología y comunicaciones			
Ciudadanos / Educación y Cultura			
Ciudadanos / Ciencia, tecnología y comunicaciones / Correo			
Destacar:			
<input type="checkbox"/> Destacar en la página principal		<input type="checkbox"/> Destacar en la página del tema / subtema	
Salvar			

Imagen 70. Actualizar entidad

6.1.1 Datos de la Entidad: a continuación se listan los campos que se deben diligenciar:

- **Nombre:** nombre de la Entidad, ej: Caja de Compensación Familiar Campesina
- **Sitio Web (URL):** sitio Web de la Entidad, ej: <http://www.comcaja.gov.co>
- **Representante Legal:** nombre del representante legal de la Entidad, ej: Germán E. Córdoba Ordóñez
- **NIT o RUT:** Nit. o Rut de la Entidad, ej: 800231969
- **Clasificación Orgánica:** corresponde a la organización de los distintos entes integrantes del sector público, ej: Rama Ejecutiva
- **Naturaleza Jurídica:** selección múltiple, ej: Corporación sin ánimo de lucro
- **Nivel:** selección múltiple, ej: Descentralizado
- **Sigla/Abreviatura:** representación corta del nombre de la Entidad, ej: COMCAJA
- **Código (DANE):** código
- **Cargo:** cargo representante legal, ej: Director.
- **Tipo de orden:**

Nacional Territorial

Imagen 8. Tipo de orden

- **Sector:** *es requerido si la clasificación orgánica es la rama ejecutiva y el tipo de orden es nacional, ej: Sector Agricultura y Desarrollo Rural.
- **Territorial:** si el tipo de orden es territorial debe seleccionar departamento y municipio

Departamental Municipal

Departamento:
Municipio:

Imagen 9. Tipo territorial

Fecha: 2009-02-04

Página 32 de 187

- **Enlace al Portal de Contratación:** URL al portal de contratación
- **Pertenece a GEL-T:** sí o no
- **Dirección XML:** es obligatorio al seleccionar en el campo Pertenece al GEL-T la opción “Si”

6.1.2 Sede Central

Ingrese los datos correspondientes a los siguientes campos:

- **Dirección:** escriba la dirección de la sede administrativa central de la Entidad. Este campo es obligatorio, ej: Carrera 12 No 96-23
- **Departamento:** escriba el departamento en el cual está localizada la sede de su Entidad. Este campo es obligatorio, ej: Bogotá D.C.
- **Municipio:** escriba el municipio en el cual está localizada la sede de su Entidad. Este campo es obligatorio y es de selección múltiple, ej: Bogotá.
- **Conmutador:** escriba el conmutador de la sede administrativa central de su Entidad. Este campo es obligatorio, ej: (57) (091)6353511 Ext. 600-6001
- **Fax:** escriba el número de fax principal de su Entidad. Este campo es obligatorio, ej: (57)(091)6356615
- **Horario de atención:** escriba el horario de atención al público de la sede administrativa central de la Entidad. Este campo es obligatorio, ej: Lunes a Viernes de 7:30AM a 5PM.

Sede Central:	
Dirección:	Carrera 12 No 96-23
Departamento:	Bogotá D.C
Municipio:	Seleccione....
Conmutador:	(57)(091)6353511 ext 600-6001
Fax:	(57)(091)6356615
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 7:30AM a 5PM

Imagen 10. Datos sede central

Esta información es de vital importancia para facilitar el contacto entre la entidad y sus usuarios. Manténgala actualizada.

6.1.3 Canales de Atención al Ciudadano

Los canales de Atención al ciudadano están divididos en: Líneas de atención al ciudadano y correos de atención al ciudadano

Canales de atención al ciudadano

Líneas de Atención al Ciudadano

Líneas de Atención: Descripción:

Principal:

[Adicionar Línea](#)

Seleccionar > [Todos](#)

Línea de Atención	Descripción	Principal	Borrar
5610646		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50059632	Linea de atención de Solicitudes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Borrar](#)

Correos de Atención al Ciudadano:

Correo de Atención: Descripción:

Principal:

[Adicionar Correo Electrónico](#)

Seleccionar > [Todos](#)

Imagen 11. Canales de atención al ciudadano

6.1.3.1 Líneas de Atención al Ciudadano

- **Líneas de Atención**
- **Descripción**
- **Principal:** al marcar esta casilla la línea de atención al ciudadano se define como principal. Únicamente permite seleccionar una como principal.

- Permite el ingreso de varias líneas de atención o la edición de una de ellas, haciendo clic sobre la columna “Línea de Atención” en la línea que se requiere editar, la información pasa a los campos “Líneas de Atención”, “Descripción” y “Principal”, modificar la información y hacer clic en el Botón [Editar Línea].

6.1.3.2 Correos de Atención al Ciudadano

- **Correo de Atención**
- **Descripción**
- **Principal:** al marcar esta casilla el correo de atención al ciudadano se define como principal. Únicamente permite seleccionar uno como principal.
- Permite el ingreso de varios correos electrónicos o la edición de un correo electrónico, haciendo clic sobre la columna “Correo Electrónico” en la línea que se requiere editar, la información pasa a los campos “Correo de Atención”, “Descripción” y “Principal”, modificar la información y hacer clic en el Botón [Editar Línea].

6.1.3.3 Formulario de contacto o quejas y reclamos

Formulario de contacto o quejas y reclamos:	
Formulario para Contacto o Quejas y Reclamos:	<input type="text"/> Descripción: <input type="text"/>
<input type="button" value="Adicionar URL"/>	
Seleccionar > Todos	
Formulario de contacto o quejas y reclamos:	Descripción
http://www.quejas.com	Queja por falta de Información
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Borrar"/>	

Imagen 12. Formulario de contacto o quejas y reclamos

La siguiente es la información que debe ser ingresada:

- **Formulario para Contacto o Quejas y Reclamos:** Dirección URL
- **Descripción**
- Permite el ingreso de varias URL
- Permite la edición de un Formulario, haciendo clic sobre la columna “Formulario de contacto o quejas y reclamos” en la línea que se requiere editar, la información pasa a los campos “Formulario de contacto o quejas y reclamos”, “Descripción”, modificar la información y hacer clic en el Botón [Editar URL].

6.1.4 Sedes y Puntos de Atención

Ingrese la información correspondiente a las sedes o puntos de atención diferentes a la sede principal de la entidad, si existen.

Sedes y Puntos de Atención:

Nombre: Dirección:

Teléfono: Fax:

* Tipo de lugar: Punto de Atención Sede Horario de atención:

País: Departamento:

Municipio:

Seleccionar > [Todos](#)

Nombre	País - Estado/Departamento - Municipio	Dirección	Teléfono	Fax	Horario	Tipo	Borrar
Cantaqallo	COLOMBIA -Bolívar-Cantaqallo	Cra 108 Sur 12b-40	6582369	5696369		Punto de Atención	<input type="checkbox"/>

Imagen 13. Sedes y puntos de atención

6.1.4.1 Crear Sedes o Puntos de Atención

Diligencie los siguientes campos:

- **Nombre:** nombre de la sede o punto de atención, ej: UT Amazonas.
- **Dirección:** escriba la dirección en la cual se encuentra localizada la sede o punto de atención, ej: Calle 11 No 10-70
- **Teléfono:** escriba el(os) número(s) telefónico(s) de la sede o punto de atención, incluyendo el indicativo, ej: Calle 11 No 10-70
- **Fax:** escriba el número de fax de la sede o punto de atención, incluyendo el indicativo.
- **Tipo de lugar:** escoja si el sitio es una sede (Oficina o edificio en el cual se encuentran oficinas administrativas SIN atención al usuario de la Entidad) o un punto de atención (Oficina donde se presta atención a los usuarios de la Entidad).
- **Horario de atención:** escriba el horario de atención al público de la sede administrativa central de la Entidad.
- **País:** seleccione el País en el cual está localizada la sede o punto de atención.
- **Departamento:** seleccione el departamento en el cual está localizada la sede o punto de atención.
- **Municipio:** seleccione el municipio en el cual está localizada la sede o punto de atención.

Finalmente, verifique la información para asegurarse que ha sido correctamente cargada en el sistema. Luego presione el botón [Adicionar punto de atención]. La información sobre la sede o punto de atención deberá aparecer en la tabla ubicada bajo el botón [Adicionar punto de atención]. Para cargar otra sede o punto de atención repita todas las indicaciones especificadas anteriormente.

6.1.4.2 Borrar, corregir o actualizar la información de una Sede o Punto de Atención de la Entidad.

Este paso se realiza únicamente cuando se considera necesario modificar la información de un punto de atención previamente cargado en el sistema. La información correcta debe ser cargada como una nueva sede o punto de atención.

- Siga las instrucciones señaladas para el paso “Busque su entidad”.
- Desplace la pantalla hasta ver el listado de sedes o puntos de atención de su entidad.
- Señale la caja de selección localizada en la última columna del registro correspondiente a la sede o punto de atención a borrar.
- Con el ratón haga clic sobre el botón [Borrar] localizado al final del listado de sedes y puntos de atención.
- Después de verificar la operación, pulse el botón [Aceptar] de la ventana de verificación de la operación.

Si el objetivo de borrar una sede ó punto de atención es corregir o actualizar la información del mismo, la información correcta o actualizada debe ser cargada como un registro nuevo.

6.1.4.3 Asociar temas

La Entidad debe estar relacionada con uno o varios de los perfiles, temas y subtemas que conforman la navegación temática del Portal del Estado Colombiano. Así se permite que el ciudadano, sin conocer la estructura del Estado y/o la existencia de la Entidad, llegue hasta la información que está necesitando.

Fecha: 2009-02-04

Página 38 de 187

- Seleccione el **Perfil** de usuario que pueda estar interesado en ponerse en contacto o consultar el sitio Web de su Entidad, ej: ciudadanos, empresarios o servidores públicos.
- Seleccione el **Tema** apropiado para clasificar la Entidad, este varía dependiendo del perfil que haya sido elegido en el campo anterior, ej: Gobierno y democracia.
- Seleccione el **Subtema** apropiado para clasificar la Entidad, este varía dependiendo del tema que haya sido elegido en el campo anterior. No todos los temas tienen subtemas. Ej: Administración Pública
- **Guarde su selección:** Con el ratón pulse el botón [Adicionar]. La clasificación seleccionada (Perfil / Tema / Subtema) deberá aparecer en el campo <Temas seleccionados>
- Repita las últimas cuatro indicaciones para relacionar la Entidad con otro Perfil / Tema / Subtema.

Asociar Temas:

Ciudadanos

Ciencia, tecnología y comunicaciones

Correo

Adicionar Retirar

Temas Seleccionados

Servidores públicos / Gobierno electrónico
Ciudadanos / Ciencia, tecnología y comunicaciones / Investigación y desarrollo
Ciudadanos / Ciencia, tecnología y comunicaciones / Telecomunicaciones

Imagen 14. Asociar temas

Tenga en cuenta.....

- Cada vez que elija una opción en los campos Perfil o Tema, la página se refrescará para cargar el listado de opciones dependientes de la opción elegida. No elija nuevas opciones antes de que la página se refresque.
- Para clasificar temáticamente su Entidad usted debe ponerse en el lugar del ciudadano: *Si yo fuera un ciudadano común ¿bajo cual (o cuáles) de estos temas buscaría a esta Entidad?*
- Usted puede relacionar la Entidad con tantos Perfiles / Temas / Subtemas como sea necesario, pero siempre desde el punto de vista del ciudadano.

6.1.4.4 Elimine una Clasificación Temática para su Entidad

Este procedimiento se debe realizar cuando se considere necesario desvincular a su entidad de una o varias clasificaciones temáticas dentro del PEC.

The screenshot shows a web interface titled "Asociar Temas:". It features three dropdown menus: "Ciudadanos", "Ciencia, tecnología y comunicaciones", and "Correo". Below these are two buttons: "Adicionar" and "Retirar". A section labeled "Temas Seleccionados" contains a list of topics, with "Ciudadanos / Ciencia, tecnología y comunicaciones / Telecomunicaciones" highlighted in blue.

Imagen 15. Retirar temas

6.1.4.5 Destacar

The screenshot shows a web interface titled "Destacar:". It contains two checkboxes: "Destacar en la página principal" and "Destacar en la página del tema / subtema". A "Salvar" button is located in the bottom right corner.

Imagen 16. Destacar entidad

Active la Entidad para verla como destacada en:

- La página principal
- La página de tema/subtema.

Al completar los datos haga clic en el botón [Salvar], en la parte inferior derecha.

- Desplace la pantalla hasta el campo de Temas Seleccionados.
- Con un clic del ratón seleccione la clasificación que desea eliminar.
- Pulse el botón [Retirar] localizado sobre el campo Temas Seleccionados.
- La pantalla se refrescará para reflejar los cambios que usted acaba de realizar. No ejecute ninguna acción antes de que la pantalla se refresque.

6.1.4.6 Guarde los cambios realizados

Ninguna de las modificaciones realizadas mediante los pasos anteriores de esta tarea queda grabada en la base de datos hasta que usted no ejecuta éste último paso. Si usted abandona esta pantalla sin grabar la información en la base de datos, nada del trabajo se reflejará en el PEC o en la base de datos.



Imagen 170. Guardar cambios entidad

- Verifique que la información cargada o modificada en la página es correcta.
- Pulse el botón [Salvar] localizado en el extremo inferior derecho de la pantalla.

Tenga en cuenta...

- La pantalla cambiará al buscador de entidades que usted ve tras seleccionar la opción <Buscar entidades> del módulo <<Entidades>> en el menú principal del módulo de administración.
- Con este paso finaliza la tarea “Cargue o actualice la información de su entidad”.

6.2 BUSCAR ENTIDAD

En el Administrador del Portal de Estado Colombiano, es común encontrar un botón que al dar clic muestra una ventana para consultar una Entidad.

Nombre:	<input type="text"/>
Entidad:	<input type="button" value="Buscar Entidad"/>
Trámites o Servicios:	<input type="button" value="Buscar Trámites o Servicios"/>
Contenido:	<input type="button" value="Buscar Contenido"/>

Imagen 21. Ejemplo menú Buscar Entidad

El resultado de la búsqueda se mostrará en un listado de la siguiente forma:

haga clic sobre el nombre de la entidad para ver más información.

Seleccionar > Todos

Nombre de la Entidad	Sigla	Sitio Web	
Banco Agrario de Colombia SA.	BANAGRARIO S.A.	http://www.bancoagrario.gov.co	<input type="checkbox"/>
Banco Cafetero (Nuevo Banco Cafetero)	BANCAFE	http://www.bancafe.gov.co	<input type="checkbox"/>
Banco de Comercio Exterior S.A.	BANCOLDEX	http://www.bancoldex.gov.co	<input type="checkbox"/>
Banco de la República	BANREP	http://www.banrep.gov.co	<input type="checkbox"/>
Banco del Estado	BANESTADO	http://www.banestado.gov.co	<input type="checkbox"/>
Banco Granahorrar		http://www.granahorrar.gov.co	<input type="checkbox"/>
Biblioteca Luis Angel Arango	BLAA	http://www.lablaa.org	<input type="checkbox"/>
Biblioteca Nacional		http://www.bibliotecanacional.gov.co	<input type="checkbox"/>
Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina		http://www.bibliotecapiloto.gov.co	<input type="checkbox"/>
			<input type="button" value="Asociar"/>

Imagen 22. Resultado del buscador de Entidades

Para asociar la Entidad marque la casilla correspondiente y luego accione el botón **Asociar**

6.3 BUSCAR ENTIDADES

En el link **<Buscar Entidades>** podrá buscar las Entidades por diferentes opciones.

6.3.1 Búsqueda General:

..... ENTIDADES

Buscar Entidad:

Búsqueda por orden alfabético:
Haga clic sobre la letra inicial de la entidad que usted busca:

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Buscador de Entidades:

Nombre:	<input type="text"/>	Sigla / Abreviatura:	<input type="text"/>
Sitio Web (URL):	<input type="text"/>		
Sector:	<input type="text" value="Seleccione..."/>		Búsqueda Avanzada
			<input type="button" value="Limpiar Forma"/> <input type="button" value="Buscar"/>

Imagen 18. Buscador general - módulo Entidad

- **Nombre:** ingrese el nombre de la Entidad, puede ingresar el nombre completo o una parte, ej: “Registraduría Nacional del Estado Civil” o “Registraduría”
- **Sitio Web (URL):** Ingrese la URL de la Entidad, completa o una parte.
- **Sigla/Abreviatura:** Ingrese la Sigla/Abreviatura de la empresa.
- **Sector:** Seleccione el sector al que pertenece la empresa.

6.3.2 Búsqueda Avanzada

Para realizar la consulta con más detalle haga clic en búsqueda avanzada.

Buscador de Entidades

Nombre: Sigla / Abreviatura:

Sitio Web (URL):

Sector:

Representante Legal: Cargo:

Clasificación Orgánica: Código (DANE):

Naturaleza Jurídica:

Nivel:

Clasificaciones Especiales:

Dependencia / Area

Programa / Proyecto

Tipo de Orden: Nacional Territorial

Imagen 24. Buscador avanzado - módulo Entidad

- **Nombre:** Ingrese el nombre de la Entidad, puede ingresar el nombre completo o una parte.
- **Sitio Web (URL):** ingrese la URL de la Entidad, completa o una parte.
- **Sigla/Abreviatura:** ingrese la representación corta del nombre de la Entidad.
- **Sector:** seleccione el sector al que pertenece la empresa.
- **Representante legal:** ingrese el nombre del representante legal, completo o una parte.
- **Cargo:** ingrese el cargo del representante legal, completo o una parte.
- **Clasificación orgánica:** corresponde a la organización de los distintos entes integrantes del sector público, ej: Rama Ejecutiva

- **Código (DANE):** ingrese el código DANE .
- **Naturaleza jurídica:** seleccione de la lista la naturaleza jurídica.
- **Nivel:** seleccione de la lista nivel.
- **Clasificaciones especiales:** marque la casilla correspondiente.
- **Tipo de orden:** seleccione la opción correspondiente.

Presione el botón [Buscar]. El resultado de la búsqueda se mostrará en un listado de la siguiente forma:

Nombre de la Entidad	Sigla	Sitio Web	Borrar
Administración Portal			<input type="checkbox"/>
Administración Postal Nacional	ADPOSTAL	http://www.adpostal.gov.co	<input type="checkbox"/>
Agencia Nacional de Hidrocarburos	ANH	http://www.anh.gov.co	<input type="checkbox"/>
Agenda de Conectividad		http://www.agenda.gov.co	<input type="checkbox"/>
Almacenes Generales de Depósito de la Caja Agraria y el Banco Ganadero S.A.	ALMAGRARIO S.A	http://www.almagrario.com/	<input type="checkbox"/>
Archivo General de la Nación		http://www.archivogeneral.gov.co	<input type="checkbox"/>
Armada Nacional		http://www.armada.mil.co	<input type="checkbox"/>
Artesanías de Colombia S.A.		http://www.artesaniasdecolombia.gov.co	<input type="checkbox"/>
Auditoría General de la República		http://www.auditoria.gov.co	<input type="checkbox"/>
AXES3333	XXX	www.axesnet.com	<input type="checkbox"/>
			Borrar

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...
[ver todos](#)

Imagen 25. Resultado buscador - módulo Entidad

Puede editar una Entidad haciendo clic en el **Nombre de la Entidad**

Para borrar una o varias Entidades, se deben marcar en la columna “Borrar” y posteriormente oprimir el botón [**Borrar**].

7. TRÁMITES Y SERVICIOS

7.1 REGISTRAR TRÁMITE

Cuenta con dos tareas que permiten crear, editar y eliminar trámites.



Imagen 19. Menú módulo de Trámites y Servicios

¿En qué consiste?

Teniendo en cuenta que en el Portal del Estado Colombiano PEC se encuentran publicados los trámites y servicios que en su Entidad se originan, los cuales están dirigidos a los ciudadanos, empresarios y servidores públicos, se debe brindar una información oportuna, completa y veraz sobre los mismos, por lo tanto, debe cargar o actualizar dicha información de manera permanente.

¿Por qué es importante?

Porque brinda disponibilidad y veracidad de la información publicada sobre trámites en el Portal del Estado Colombiano (PEC), para que el ciudadano que accede a ella pueda obtener un resultado desde varios puntos de consulta, evitando demoras en consultas personalizadas y facilitando las relaciones con la Administración Pública.

Aquí usted podrá crear un trámite nuevo ingresando los datos de cada trámite, la interfaz del para el diligenciamiento de la información esta dividida en diferentes secciones.

7.1.1 Información general

7.1.1.1 Cargue o actualice los datos correspondientes a la sección Información General del Trámite.

..... TRÁMITES

Crear Trámite

Aquí usted podrá crear y editar trámites. Los campos con (*) son obligatorios

Información General	Lugares y Fechas	Pasos y Requisitos	Respuesta	Normas y Estadísticas	Verificación Entidad
---------------------	------------------	--------------------	-----------	-----------------------	----------------------

Información General del Trámite

* Tipo: Trámite Servicio

* Nombre del Trámite:

* Tipo de Trámite:

En qué consiste:

Trámite realizado por medios electrónicos: No disponible Parcialmente Totalmente

Trámite XML: No Si

Imagen 27. Sección información general del trámite - módulo Trámites

Ingrese los datos correspondientes a los campos de esta sección:

- **Tipo:** indique si el registro que va a crear es un Trámite o un Servicios.
- **Nombre del Trámite:** Incluya en este recuadro el nombre del trámite, el cual debe estar definido por la acción que se realiza el ciudadano, la cual normalmente es una solicitud, suscripción, registro, presentación o pago, para obtener un producto o servicio específico que éste requiera, por tal motivo, deberá enunciarse en forma clara, corta y precisa.
- **Tipo de Trámite:** seleccione de la lista la categoría que más se ajuste a la definición del trámite.

- **En qué consiste:** describa de manera clara y sintética de qué se trata el trámite. El propósito es contextualizar y describir el nombre del trámite y se debe redactar teniendo en cuenta el siguiente orden:
 - Tipo de usuario que solicita el trámite (persona natural o jurídica, organización civil o pública)
 - Indicar qué se espera obtener, mencionando el nombre del trámite.
- **Trámite realizado por medios electrónicos:** seleccione de la lista la opción apropiada según el trámite.
- **Servicio XML:** si dispone de una dirección IP donde se publique una actualización periódica del servicio, marque en esta opción **"Si"**, el sistema automáticamente le mostrara un campo de texto donde debe ingresar dicha dirección.

Los campos precedidos con asterisco (*) son de obligatorio cumplimiento.

7.1.1.2 Cargue o actualice la información A quién está dirigido el Trámite

Seleccione la opción adecuada en los siguientes campos de selección:

1. **A quién está dirigido el trámite:** seleccione la opción <Todos> si el trámite está dirigido tanto a personas naturales como jurídicas, se activarán todas las opciones pertenecientes a cada clasificación "Ciudadanos" (Ciudadano Colombiano, Ciudadano Extranjero, Residente), "Edad" (Mayor de Edad, Menor de Edad) y "Persona Jurídica" (Derecho Público, Derecho Privado), como se detalla en la siguiente figura:

A quién está dirigido el trámite

Todos (Personas Naturales y Jurídicas)

Persona Natural

Ciudadano	Edad	Situación Laboral	Características Especiales
<input checked="" type="checkbox"/> Ciudadano Colombiano <input checked="" type="checkbox"/> Ciudadano Extranjero <input checked="" type="checkbox"/> Residente	<input checked="" type="checkbox"/> Mayor de Edad <input checked="" type="checkbox"/> Menor de Edad	Seleccione... Adicionar Retirar Situaciones Seleccionadas	Seleccione... Adicionar Retirar Características Seleccionadas

Persona Jurídica

Derecho Público Derecho Privado

Imagen 28. Sección A a quién está dirigido el trámite - módulo Trámites

Deshabilite la opción <Todos> si el trámite no está dirigido tanto a personas naturales como jurídicas, se desasociaran todas las opciones pertenecientes a cada clasificación "Ciudadanos" (Ciudadano Colombiano, Ciudadano Extranjero, Residente), "Edad" (Mayor de Edad, Menor de Edad) y "Persona Jurídica" (Derecho Público, Derecho Privado), como se detalla en la siguiente figura:

Persona Natural

Ciudadano	Edad	Situación Laboral	Características Especiales
<input type="checkbox"/> Ciudadano Colombiano <input type="checkbox"/> Ciudadano Extranjero <input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Mayor de Edad <input type="checkbox"/> Menor de Edad	Seleccione... Adicionar Retirar Situaciones Seleccionadas	Seleccione... Adicionar Retirar Características Seleccionadas

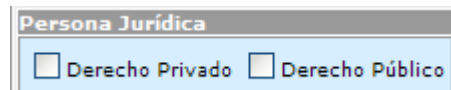
Imagen 29. Persona Natural - módulo Trámites

2. Persona natural: de las siguientes opciones seleccione las que se ajustan al trámite.

- **Ciudadano:** seleccione una o varias opciones simultáneamente según el trámite. Solamente elija una opción si ésta se ajusta de manera precisa al trámite, de lo contrario no es necesario que marque alguna.

- **Edad:** seleccione una o varias opciones simultáneamente según el trámite. Solamente elija una opción si está se ajusta de manera precisa al trámite, de lo contrario no es necesario que marque alguna.
- **Situación laboral:** seleccione la situación laboral que corresponda y oprima el botón [Adicionar], si necesita incluir más opciones repita esta indicación, si por el contrario desea eliminar una ya escogida, selecciónela y oprima el botón [Retirar], el resultado se desplegará en el recuadro “Situaciones Seleccionadas”. Solamente elija la(s) opción(es), si esta(s) se ajusta(n) de manera precisa al trámite, es decir, únicamente se toma la opción si el trámite está dirigido de manera exclusiva a personas en determinada situación laboral; de lo contrario no es necesario que marque alguna.
- **Características especiales:** seleccione de la lista la opción de característica especial que corresponda según a quien está dirigido el trámite y oprima el botón [Adicionar], si necesita incluir más opciones repita este proceso, si por el contrario desea eliminar una ya escogida, selecciónela y oprima el botón [Retirar]. Solamente elija la(s) opción(es) si esta(s) se ajusta de manera precisa al trámite, de lo contrario no es necesario que marque alguna.

3. **Persona jurídica:** Seleccione una de las opciones o las dos si es necesario.



Personas Jurídicas

Derecho Privado Derecho Público

Imagen 30. Persona Jurídica - módulo Trámites

7.1.1.3 Cargue o actualice la información Clasificación Temática

El trámite debe estar clasificado en un tema dependiendo de en qué consiste el trámite y del perfil del(os) usuario(s) que lo debe(n) realizar (Ciudadanos, y/o Empresarios y/o Servidores Públicos), de esta manera, el ciudadano podrá consultar en el PEC el trámite que necesita no solo por el nombre si no por el tema y según la clasificación del perfil del usuario.

The screenshot shows a web interface titled 'Clasificación Temática'. It features three dropdown menus: the first is set to 'Ciudadanos', the second to 'Ciencia, tecnología y comunicaciones', and the third to 'Correo'. Below these are two buttons: 'Adicionar' and 'Retirar'. At the bottom, there is a section labeled 'Temas Seleccionados' which contains an empty rectangular box for displaying selected items.

Imagen 31. Clasificación Temática - módulo Trámites

Seleccione los datos correspondientes a los siguientes campos:

- Seleccione en <**Clasificación Temática**> la opción que corresponda según el perfil del(os) usuario(s) quienes son objeto del trámite, se puede seleccionar entre ciudadanos, empresarios o servidores públicos y de acuerdo con la elección se refrescará la pantalla.
- Seleccione el <**Tema**> y <**Subtema**> apropiado para clasificar el trámite. El listado de temas y subtemas cambia dependiendo del perfil del usuario(s) que haya(n) sido elegido(s) en el campo anterior.
- Presione el botón [**Adicionar**], o si desea eliminar alguna que ya ha sido seleccionada, escójala y presione el botón [**Retirar**]. Las opciones elegidas se reflejarán en el recuadro eventos seleccionados.

Tenga en cuenta.....

- Cada vez que elija una opción en los campos Tema y Subtema, la página se refrescará para cargar el listado de opciones dependientes de la opción elegida. No elija nuevas opciones antes de que la página se refresque.
- Para la clasificación temática del trámite usted debe ponerse en el lugar del ciudadano: *Si yo fuera un ciudadano común, ¿bajo cuál (o cuáles) de estos temas buscaría el trámite?*
- Usted puede relacionar el trámite con tantos Perfiles / Temas / Subtemas como sea necesarios, pero siempre desde el punto de vista del ciudadano.

7.1.1.4 Cargue o actualice la información Clasificación Eventos de Vida

El trámite puede llevarse a cabo en un momento específico del diario vivir del ciudadano, dependiendo en qué consiste el trámite y del perfil del(os) usuario(s) que lo debe(n) realizar; esta es otra forma que tiene el ciudadano para consultar en el PEC el trámite que necesita no sólo por el nombre, el tema, la clasificación del perfil del(os) usuario(s) sino de acuerdo por la situación de vida presentada.

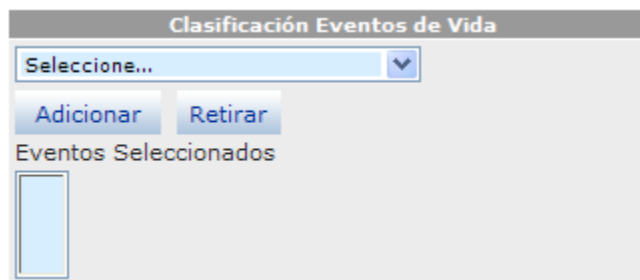


Imagen 32. Clasificación Eventos de Vida - módulo Trámites

Seleccione los datos de los siguientes campos:

Seleccione la opción más adecuada con la cual se relaciona el trámite, luego presione el botón [Adicionar], o si desea eliminar alguna que ya ha sido seleccionada, escójala y presione el botón [Retirar]. Solamente elija la(s) opción(es) si ésta(s) se ajusta(n) de manera precisa al trámite, de lo contrario no es necesario que marque alguna. Las opciones elegidas se reflejarán en el recuadro eventos seleccionados.

Imagen 33. Sección Clasificación Temática - módulo Trámites

7.1.1.5 Guarde los cambios realizados

Ninguna de las modificaciones realizadas mediante los pasos anteriores de esta tarea queda grabada en la base de datos hasta que usted haga clic el botón [Salvar]. Si usted abandona esta pantalla sin grabar la información en la base de datos, nada del trabajo se reflejará en el PEC.

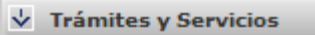
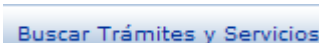


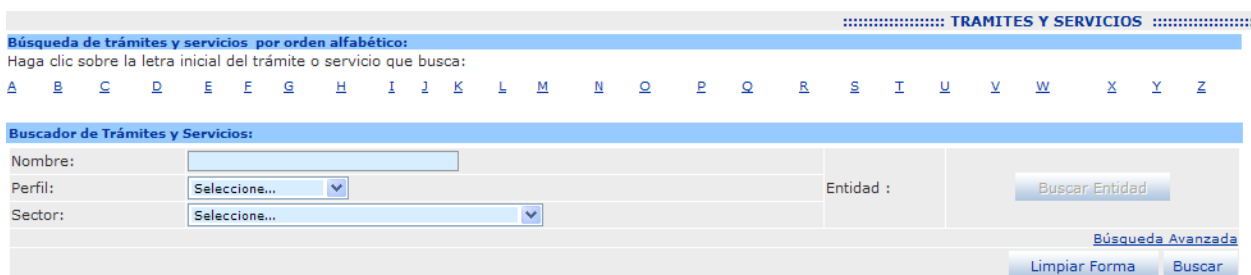
Imagen 34. Guardar trámite - información general

- Verifique que la información cargada o modificada en la página es correcta.
- Pulse el botón [Salvar] localizado en el extremo inferior derecho de la pantalla.

7.1.1.6 Cargue o actualice la información de Trámites

Existen Entidades que ya cuentan con trámites y servicios en el Portal del Estado Colombiano – PEC, por lo tanto, es necesario que indague primero si se encuentra o no para saber si debe crearlo o solamente actualizar su información, entonces:

- En el menú principal escoja del módulo 
- Seleccione la opción 
- Existen varias opciones de búsqueda:
-



..... TRAMITES Y SERVICIOS

Búsqueda de trámites y servicios por orden alfabético:
Haga clic sobre la letra inicial del trámite o servicio que busca:

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Buscador de Trámites y Servicios:

Nombre:

Perfil:

Sector:

Entidad :

[Búsqueda Avanzada](#)

1. **Primera opción de búsqueda:** en la parte superior del abecedario haga clic en la letra correspondiente a la letra inicial del trámite que busca, se desplegarán todos los trámites que tenga en su nombre esta letra como inicial. Una vez lo encuentre del listado de resultados, dar click sobre el nombre del trámite para poder ver el contenido de trámite
2. **Segunda opción de búsqueda:** busque el trámite por cualquiera de los criterios, puede diligenciar uno o varios campos de formato, luego presione el botón [Buscar], pulse el trámite que va a ser actualizado que debe aparecer en el listado de resultados.

3. Tercera opción de búsqueda: presione el botón [Buscar trámite], aparecerá la lista de todos los trámites de su Entidad, luego pulse clic sobre el nombre del trámite el que va ser objeto de actualización.

Tenga en cuenta...

- Si busca por el nombre del trámite, no es necesario poner el nombre completo. Digite en el espacio del campo de nombre una palabra o parte de una palabra que haga parte del nombre y sea exclusiva de éste. Después oprima el botón [Buscar].
- Pulse el trámite que desea actualizar, la información que lo constituye está clasificada en cinco (5) secciones o pestañas tituladas: Información General, Lugares y fecha, Pasos y Requisitos, Respuesta, Normas y Estadísticas y Verificación Entidad.

Búsqueda de trámites y servicios por orden alfabético:
Haga clic sobre la letra inicial del trámite o servicio que busca:

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Buscador de Trámites y Servicios:

Nombre:

Perfil: Entidad:

Sector:

Situación Laboral:

Tipo de Trámite o servicio:

Estado:

Edad: Grupos Especiales:

Trámite o Servicio realizado por medios electrónicos: No disponible Parcialmente Totalmente

Trámites o Servicios aprobados en el Portal del Estado Colombiano

Trámite Servicio

Resultados de la búsqueda :
Haga clic sobre el nombre del trámite para ver más información :

Entidad	Nombre del Trámite	Fecha de Creación	Preview	Estado	Acción	Comentarios	Descargar HTML	Borrar
Registraduría Nacional del Estado Civil	Solicitud de acreditación de testigos electorales	9/2/2008 11:49:30 AM		Publicado	Seleccione... =>	Nuevo		<input type="checkbox"/>
Registraduría Nacional del Estado Civil	Solicitud de alta de la cédula de ciudadanía por pena cumplida	1/22/2007 5:11:20 PM		Publicado	Seleccione... =>	Nuevo		<input type="checkbox"/>
Registraduría Nacional del Estado Civil	Solicitud de Cancelación del Registro Civil de Nacimiento, Matrimonio y defunción	9/3/2007 4:25:12 PM		Publicado	Seleccione... =>	Nuevo		<input type="checkbox"/>
Registraduría Nacional del Estado Civil	Solicitud de cédula de ciudadanía por primera vez.	9/4/2008 3:55:26 PM		Publicado	Seleccione... =>	Nuevo		<input type="checkbox"/>

:..... TRAMITES Y SERVICIOS :.....

Búsqueda de trámites y servicios por orden alfabético:
Haga clic sobre la letra inicial del trámite o servicio que busca:

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Buscador de Trámites y Servicios:

Nombre:	<input type="text"/>	Entidad :	<input type="button" value="Buscar Entidad"/>
Perfil:	Seleccione...		
Sector:	Seleccione...		
Situación Laboral:	Seleccione...		
Tipo de Trámite o servicio:	Seleccione...		
Estado:	Seleccione...		
Edad:	Seleccione...	Grupos Especiales:	Seleccione...
Trámite o Servicio realizado por medios electrónicos:	<input type="radio"/> No disponible <input type="radio"/> Parcialmente <input type="radio"/> Totalmente	<input type="checkbox"/> Trámites o Servicios aprobados en el Portal del Estado Colombiano	<input checked="" type="checkbox"/> Trámite <input checked="" type="checkbox"/> Servicio
		<input type="button" value="Limpiar Forma"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

Imagen 35. Buscador de trámite

7.1.2 LUGARES Y FECHAS

7.1.2.1 Cargue o actualice las fechas en las que debe o puede realizar un trámite

Información General	Lugares y Fechas	Pasos y Requisitos	Respuesta	Normas y Estadísticas	Verificación Entidad
Información General del Trámite					
Nombre del Trámite:					
Fechas en que se debe o puede realizar el trámite					
En cualquier fecha:	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Comentarios adicionales:	<input type="text"/>	
En periodos determinados:	<input type="checkbox"/>				
Desde:	4/15/2008	Hasta:	4/15/2008		
Comentario:	<input type="text"/>				
					<input type="button" value="Adicionar Periodo"/>
					Seleccionar > Todos
Desde	Hasta	Comentario		<input type="button" value="Borrar"/>	
No hay información.					
Periódicamente:	<input type="checkbox"/>	Cada:	<input type="text"/>		
		Seleccione...			
Notas Especiales acerca de los horarios:	<input type="text"/>				

Imagen 36. Sección fecha en que se debe o puede realizar el trámite - Módulo Trámites

Ingrese y seleccione los datos correspondientes a los siguientes campos:

Fechas en que se debe o puede realizar el trámite: active la opción que corresponda de acuerdo al trámite:

- **En cualquier fecha:** active este recuadro para las opciones SI o NO de acuerdo al trámite
 - **Comentarios Adicionales:** estos comentarios se activan si selecciono la opción “No” por lo cual debe ingresar comentarios adicionales.
 - **En períodos determinados:** Si esta es la opción que corresponde, activar y diligencie los campos desde y hasta:
 - **Desde:** abra la selección y elija del calendario que se despliega la fecha en que inicia el período de realización del trámite.
 - **Hasta:** abra la selección y elija del calendario que se despliega la fecha en que termina el período de realización del trámite.
 - **Comentario:** ingrese comentario relacionado con las fechas en las que se debe realizar el trámite (opcional)
 - para finalizar oprima el botón [Adicionar Período].
 - Si requiere incluir más períodos, repita indicaciones anteriores.
 - Los períodos incluidos se reflejarán en la lista de períodos seleccionados.
- **Periódicamente:** active esta opción para el caso en el que el trámite se debe realizar nuevamente después de un período de tiempo determinado; especifique el(os) período(s) de tiempo, entonces deberá diligenciar los campos:
- **Cada:** escriba el número y seleccione la medida de tiempo correspondiente al trámite (días, horas, minutos, meses, años).

- **Notas Especiales acerca de los horarios:** describa las observaciones especiales con respecto a los horarios, incluya horarios diferentes a los incluidos en el formato “Datos generales de la Entidad”.

Tenga en cuenta...

Para establecer la fecha en la cual se debe o puede realizar un trámite debe tener presente:

- Si selecciona la opción en cualquier fecha SI, indicando que el trámite se debe o puede realizar en cualquier fecha, entonces no quedaran activos los campos correspondientes a comentarios, períodos determinados y periódicamente.

Información General | Lugares y Fechas | Pasos y Requisitos | Respuesta | Normas y Estadísticas | Verificación Entidad

Información General del Trámite
Nombre del Trámite: actualización de tramites gobierno en línea

Fechas en que se debe o puede realizar el trámite

En cualquier fecha: Si No Comentarios adicionales:

En periodos determinados:

Desde: 4/26/2008 Hasta: 4/26/2008

Comentario:

Adicionar Período
Seleccionar > Todos

Desde	Hasta	Comentario
No hay información.		

Periódicamente: Cada:

Notas Especiales acerca de los horarios:

Imagen 37. Sección fecha en que se debe o puede realizar el trámite - módulo Trámites (Campos inactivos)

- Si selecciona la opción NO, indicando que el trámite no se debe o puede realizar en cualquier fecha, entonces se activarán los campos correspondientes a comentarios, períodos determinados (en esta opción se activarán los campos desde y hasta del período) y periódicamente (en esta opción, debe ingresar cada cuanto tiempo se

ejecutará el trámite y las “Notas Especiales acerca de los horarios” son opcionales), en los cuales puede ingresar lo correspondiente a fechas relacionadas al trámite.

Información General	Lugares y Fechas	Pasos y Requisitos	Respuesta	Normas y Estadísticas	Verificación Entidad
Información General del Trámite					
Nombre del Trámite: actualización de tramites gobierno en linea					
Fechas en que se debe o puede realizar el trámite					
En cualquier fecha:	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	Comentarios adicionales:		
En periodos determinados:	<input type="checkbox"/>				
Desde:	4/26/2008	Hasta:	4/26/2008		
Comentario:					
					Adicionar Período
					Seleccionar > Todos
Desde	Hasta	Comentario	Borrar		
					Borrar
No hay información.					
Periódicamente:	<input type="checkbox"/>	Cada:			
		Días			
Notas Especiales acerca de los horarios:					

Imagen 38. Sección fecha en que se debe o puede realizar el trámite - Módulo Trámites (Campos activos)

Nota: El campo en cualquier fecha es opcional.

- Para describir los horarios de atención al usuario se debe tener en cuenta el Decreto 2150 de 1995 artículos 2 y 32, respecto a los Horarios extendidos, y la Ley 92 de 2005 artículo 9 sobre la obligación de atender al público.
- Solamente puede utilizar una elección de período de tiempo por trámite.

7.1.2.2 Cargue o actualice el Lugar y horarios en que se puede realizar el trámite

Lugar y horarios en que se puede realizar el trámite		
		Seleccionar > Todos
Sedes / Puntos de Atención	Comentario	Seleccionar
		Guardar
No hay información.		
		Salvar

Imagen 39. Sección Lugar y horarios en que se puede realizar el trámite - módulo Trámites

Seleccione e ingrese los datos correspondientes a los siguientes campos:

- **Sedes / Puntos de Atención:** seleccione cada uno de los lugares en donde se puede solicitar el trámite.
- Cheque_ en la columna [**Seleccionar**] aquellos lugares en donde se puede solicitar el trámite y, si lo desea, puede incluir un nota en los campos de texto ubicados en la columna [**Comentario**]
- Si desea adicionar todos los puntos y sedes de atención registrados en la tabla, haga clic en el link [**Todos**].
- Si desea eliminar una opción ya seleccionada, haga clic sobre el campo de chequeo de la columna [**Seleccionar**] correspondiente a la sede o punto de atención. Recuerde que para hacer efectivos los cambios, debe hacer clic sobre el botón [**Guardar**].

Tenga en cuenta...

- Para diligenciar los campos correspondientes a Sedes / Puntos Atención, debe ingresar previamente la información completa de la Entidad al realizar la tarea ingreso de datos generales_ en opción sedes y puntos de atención.
- Puede seleccionar los valores que necesita de la tabla Sedes / Puntos Atención haciendo clic en el botón de chequeo ubicado en la columna [seleccionar], el sistema almacenará los valores seleccionados. Si desea adicionar uno o más valores de la lista Sedes / Puntos Atención debe repetir los pasos descritos.
- Puede retirar uno o más valores de los escogidos en la tabla “Sedes / Puntos Atención”,

para ello debe seleccionar los botones de chequeo ubicados en la columna [Seleccionar] y accionar el botón “Guardar”, el sistema guardará los valores seleccionados.

Sedes / Puntos de Atención	Comentario	Seleccionar
Sede Central		<input checked="" type="checkbox"/>
Nivel Central	Comentario opcional	<input type="checkbox"/>
Subdirección de Extranjería		<input type="checkbox"/>
Página Institucional		<input checked="" type="checkbox"/>
Línea de Atención		<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccionar > Todos

Guardar

Imagen 40. Puede ingresar todas las sedes o puntos de atención que necesite

- Cuando el usuario haga clic sobre el botón “**Guardar**”, ubicado en la esquina inferior derecha el sistema debe guardar en la base de datos toda la información ingresada y/o modificada en esta ficha del trámite correspondiente.
- Puede ingresar todas las sedes o puntos de atención necesarios para la realización del trámite, no existe un número límite.
- Para describir los horarios de atención al usuario se debe tener en cuenta el Decreto 2150 de 1995 artículos 2 y 32, respecto a los Horarios extendidos, y la Ley 92 de 2005 artículo 9 sobre la obligación de atender al público.

7.1.2.3 Guarde los cambios realizados

Ninguna de las modificaciones realizadas mediante los pasos anteriores de esta tarea queda grabada en la base de datos hasta que usted no haga clic sobre el botón [Salvar]. Si

usted abandona esta pantalla sin grabar la información en la base de datos, nada del trabajo se reflejará en el PEC o en la base de datos.



Imagen 41. Guardar Trámite y fecha

- Verifique que la información cargada o modificada en la página es correcta.
- Pulse el botón [Salvar] localizado en el extremo inferior derecho de la pantalla.

7.1.3 Pasos y requisitos

7.1.3.1 Cargue o actualice los requisitos para la realización del Trámite

Para el desarrollo de este paso es conveniente tener claro el concepto de pasos y requisitos:

Requisitos: son las condiciones necesarias para la obtención del producto o servicio procedente de la Entidad.

Pasos: son las acciones o actividades que debe realizar el ciudadano o usuario para la obtención del producto o servicio procedente de la Entidad.

Información General | Lugares y Fechas | **Pasos y Requisitos** | Respuesta | Normas y Estadísticas | Verificación Entidad

Información General del Trámite
Nombre del Trámite: kkk

Requisitos

* Tipo de requisito: Seleccione...

* Observación:

HTML Mode

* Perfil del Requisito:

Adicionar Adicionar Todos Retirar

Adicionar Requisito


Tipo	Observación	Perfiles	Borrar
Acreditar situación económica	Segun decreto 2020	Persona Natural	<input type="checkbox"/>
Acreditar situación económica	Segun decreto 5050	Persona Natural Persona Jurídica	<input type="checkbox"/>

Seleccionar > Todos

Borrar

Imagen 42. Sección Requisitos - módulo Trámites

Seleccione e ingrese los datos correspondientes a los campos de texto:

- Tipo de requisito:** seleccione de la lista el tipo de requisitos que más se ajusta al que debe cumplir el solicitante del trámite para iniciarlo.
- Observación:** amplíe la información sobre el requisito, describa claramente y sencilla cuál es el requisito exigido por la Entidad. Si requiere adicionar enlaces a campos y/o secciones para acceder a archivos o páginas Web, relacionados con el tipo de requisito puede utilizar la barra de herramientas (actívela haciendo clic en el ícono: ) de esta forma podrá adicionar la información requerida para el trámite.

3. únicamente debe diligenciar el campo URL indicando la dirección correcta.

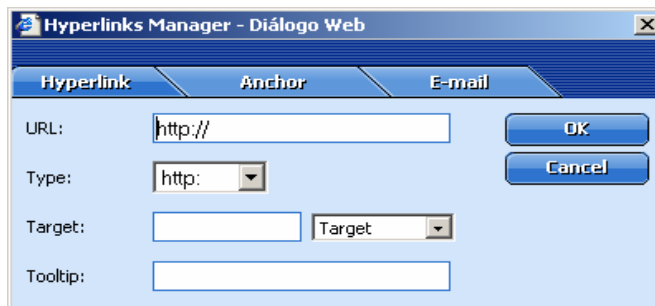


Imagen 43. Adición de enlaces a campos y/o secciones para tipo de requisito

- 4. Perfil Requisito:** seleccione de la lista la opción que más se ajuste a perfil requisito.
5. Presione el botón **[Adicionar Requisito]**, para incluir los datos ingresados, si es necesario adicionar más de un requisitos repita las indicaciones anteriores las veces que sea necesario.
6. La información ingresada aparecerá en la lista de requisitos seleccionados.

Tenga en cuenta...

- No debe confundir el(os) requisito(s) con el(os) paso(s) que debe seguir el ciudadano para la realización del trámite.
- Es posible la edición de los requisitos asociados a un trámite, para ello debe realizar la búsqueda, ubicarse en el módulo Pasos y Requisitos y seleccionar el tipo de requisito que desea editar.
- Puede seleccionar uno o más valores de la lista “Perfil del Requisito”, luego accionar el botón [Adicionar], el sistema tomará los valores seleccionados desplegará en la caja de texto “Perfil del Requisito Seleccionado”, y deshabilitará de la lista “Perfil del Requisito” los valores.

El sistema desplegará los datos ingresados por el usuario en una tabla con las columnas “Tipo”, “Observación”, “Perfil del requisito” ubicada al final de la sección “Requisitos”.

Imagen 44. Perfiles del requisito seleccionado

Puede retirar uno o más valores de los escogidos en la lista “Perfil del Requisito”, para ello debe seleccionar los valores a retirar en la caja de texto “Perfil del Requisito Seleccionado” y accionar el botón [Retirar], el sistema quitará los valores seleccionados, estos pasos se deben repetir terminar de ingresar la información requerida.

7.1.3.2 Cargue o actualice los documentos necesarios para la realización del trámite

Para el desarrollo de este paso es necesario saber cuál es la definición de documento: “Escrito que sirve para ilustrar, acreditar, o como medio de prueba para demostrar algún hecho. Tomemos como ejemplo el documento de identidad, el cual acredita la nacionalidad, edad, o ciudad de nacimiento de un ciudadano”. (Definición tomada de www.gobiernoonline.gov.co/documentos/)

Documentos necesarios

* Tipo de Documento: Seleccione...

Descripción:
 HTML Mode

Entidad que lo Origina:

Otra Entidad:

* Atributo: Seleccione...

Relación con un requisito: Seleccione...

Dato:

Tipo Dato: Alfanumérico


Codificación:

Datos Relevantes del Documento:
Datos Relevantes:

Tipo	Descripción	Atributo	Entidad	Datos Relevantes	Borrar
Acto entre Entidades Públicas		Copia apostillada		Alfanumérico / 1	<input type="checkbox"/>

Imagen 45. Sección documentos necesarios - módulo Trámites

Especifique cada uno de los documentos que se deben aportar para la resolución del trámite:

- **Tipo de documento:** seleccione de la lista el tipo de documento que se ajusta al documento solicitado, puede hacer relación con el requisito requerido. (Obligatorio)
- Si requiere adicionar enlaces a campos y/o secciones para acceder archivos o páginas Web, relacionados con el Tipo de documento, puede utilizar la barra de herramientas (actívela mediante el botón , localizado en la parte inferior del campo Tipo de documento) de esta forma podrá adicionar la información adicional requerida para el trámite.

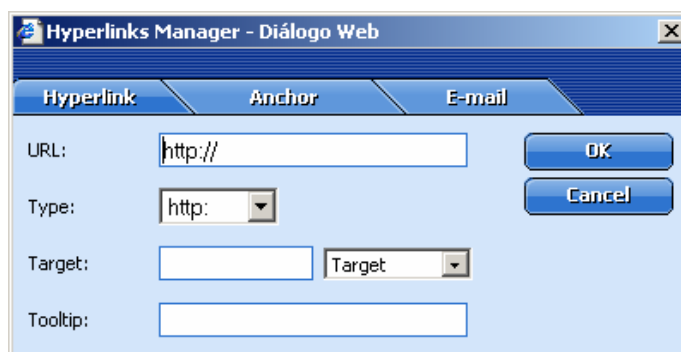


Imagen 46. Adición de enlaces a campos y/o secciones para Tipo de documento

- **Descripción:** describa cuál es el documento requerido para la realización del trámite sin confundirlo con el(os) paso(s) que debe seguir el ciudadano para su realización.
- **Entidad que lo origina:**
 - a. Presione el botón [**Buscar Entidad**]
 - b. En el buscador de Entidades que se abre en una ventana emergente busque la Entidad por cualquiera de los criterios. Los criterios <Nombre> o <Abreviatura> le darán los resultados más precisos.
 - c. Presione el botón [**Buscar**]
 - d. Seleccione la Entidad que necesita a través del cuadro de selección correspondiente, la cual debe aparecer en listado de resultados y presione el botón [**Asociar**] finalmente se reflejará en el campo <Entidad que Origina>
- **Otra Entidad:** escriba el nombre de la Entidad que corresponda. Este campo solamente se utiliza cuando la Entidad que origina el documento no aparece en base de datos de Entidades del estado que originan trámites.

- **Atributo del documento:** seleccione de la lista la opción que corresponda con la forma de presentación del documento solicitado, haga clic en [Adicionar], el atributo seleccionado se mostrará en la lista inferior, para quitarlo de la lista haga clic en [Retirar].
- **Relación con un requisito:** seleccione de la lista la opción que vincule al documento con uno de los requisitos ya incluidos.
- **Datos relevantes del Documento:** ingrese y seleccione los datos necesarios para diligenciar los campos de texto correspondientes:
 - **Dato:** especifique los datos relevantes del documento que son necesarios para el procesamiento del trámite. Y los cuales deben aparecer en el documento.
 - **Tipo de dato:** seleccione la opción que corresponda según el dato escrito en el campo anterior.
 - **Codificación:** defina si la Entidad utiliza un código para este dato.
 - Presione el botón [Adicionar] o [Retirar], según sea el caso para incluir o eliminar la información de estos campos, los resultados se verán reflejados en la lista datos relevantes. Repita estas indicaciones si desea incluir más datos relevantes del documento.

Presione el botón [Adicionar Documento]. Se reflejará en la lista de documentos seleccionados.

Tenga en cuenta...

- La mayoría de documentos garantizan un requisito, como ejemplo tenemos que el requisito en cierto trámite es ser mayor de 18 años, el documento que lo respalda es la cédula de ciudadanía.
- Los campos precedidos de asterisco (*) son de obligatorio diligenciamiento.

7.1.3.3 Cargue o actualice los pasos que debe seguir el usuario desde el inicio del trámite hasta su finalización

Pasos que debe seguir el usuario desde el inicio del Trámite hasta su finalización

* Paso:

* Orden:

Medios Para Realizarlo:

Medio:

Descripción:

Medios Seleccionados:

Paso	Nombre Medios	Descripción Medios	Orden	Borrar
El usuario debe presentar personalmente la queja o reclamo			1	<input type="checkbox"/>
El funcionario radica la queja o reclamo y entrega copia radicada			2	<input type="checkbox"/>

Imagen 47. Sección pasos que debe seguir el usuario - módulo Trámites

Describa una a una la serie de acciones que debe ejecutar el usuario de la Entidad para la realización de un trámite:

- **Paso:** especifique la acción que debe ejecutar el solicitante del trámite, no debe confundirse con un documento o un requisito.
- **Orden:** escriba el número de orden que corresponde el paso descrito.
- **Medios para realizarlo:**
 1. **Medio:** elija de la lista el medio que corresponda
 2. **Descripción:** especifique en qué consiste o cómo se accede al medio que puede realizar este paso. Ejemplo: si el medio por el que se puede realizar el paso es a través de la página Internet de la Entidad, se debe escribir el sitio Web (URL) a donde el ciudadano va acceder. Igualmente, si es a través de una línea telefónica mencionar su número con las extensiones exactas. En conclusión, se trata de detallar los datos que el ciudadano debe conocer para ejecutar el paso que se está incluyendo.

3. Presione el botón [**Adicionar**] o [**Retirar**] según sea el caso para incluir este medio, se reflejará en la lista de Medios seleccionados. Si existen otros medios repita las tres últimas indicaciones.
4. Presione el botón [**Adicionar otro paso**] para adicionar el último creado.

Tenga en cuenta...

El paso es la acción que debe llevar a cabo el ciudadano para la realización del trámite, es importante tener en cuenta que el paso no es un requisito o un documento.

7.1.3.4 Cargue o actualice los datos sobre el Pago del Trámite

Datos Sobre el Pago del Trámite			
El trámite requiere pago: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No			
Paso que consiste en un pago: <input type="text"/>			
Fijo:	<input type="checkbox"/> Valor: <input type="text"/>	Tipo Moneda: <input type="text"/>	
	Condición: <input type="text"/>	Dólares Americani	
	Valor: <input type="text"/>	Tipo Moneda:	<input type="text" value="Pesos"/>
	<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Retirar"/>		
Variable:	<input type="checkbox"/> Condiciones:	<input type="text"/>	
Valido Hasta:	<input type="text" value="8/12/2008"/>		

Imagen 48. Sección datos sobre el pago del trámite - módulo Trámites

Seleccione e ingrese los datos correspondientes a los siguientes campos:

- **El trámite requiere pago:** active la opción si se requiere pago para el tramite, si se activa esta opción se desplegará el campo:
 - **Paso qué consiste en un Pago:** Seleccione en cuál de ellos se debe llevar a cabo este pago de la lista desplegada de los pasos incluida en el paso anterior.
 - **Fijo:** active esta opción si el pago es Fijo, si se activa esta opción se desplegará los campos:
 - **Valor:** escriba el dato correspondiente del costo del tramite sin incluir signos de pesos o separaciones de moneda como miles, millones.
 - **Tipo Moneda:** seleccione el tipo moneda de la lista de opciones que por lo general se debe cancelar en pesos colombianos.
 - **Variable:** active esta opción si el pago obedece a alguna condición variable, si se activa esta opción aparecerán dos campos que deberán ser diligenciados:
 - **Condición:** especifique cual es la condición exigida según la variable.
 - **Valor:** escriba el valor correspondiente según la condición, solo se puede incluir datos numéricos.
 - **Tipo Moneda:** seleccione el tipo moneda de la lista de opciones.
 - **Válido hasta:** seleccione del calendario que se despliega la vigencia del valor o los valores antes ingresados.

Tenga en cuenta...

El valor que se ingresa en el campo de Variable de pago de trámite, únicamente se debe hacer en datos numéricos, si la condición obliga a incluir datos alfanuméricos, es necesario incluirlos dentro del paso correspondiente al pago. Solamente se acepta una opción sobre el tipo de pago del trámite.

Pago Fijo

Datos Sobre el Pago del Trámite	
El trámite requiere pago:	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Paso que consiste en un pago:	El usuario debe presentar personalmente la queja o reclamo
Fijo:	<input checked="" type="checkbox"/> Valor: 15,000 Tipo Moneda: Pesos
Variable:	<input type="checkbox"/>
Valido Hasta:	4/3/2008

Imagen 49. Sección datos sobre el pago fijo - módulo Trámites

Pago Variable

Datos Sobre el Pago del Trámite	
El trámite requiere pago:	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Paso que consiste en un pago:	El usuario debe presentar personalmente la queja o reclamo
Fijo:	<input type="checkbox"/>
Variable:	<input checked="" type="checkbox"/> Condición: Sin condicion Valor: 150,000 Tipo Moneda: Pesos <input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Retirar"/> Condiciones: Sin condicion / 150,000 / Pesos
Valido Hasta:	4/3/2008

Imagen 50. Sección datos sobre el pago variable - módulo Trámites

7.1.3.5 Cargue o actualice la cuenta en la que se realiza el pago del trámite

Cuenta en la que se realiza el pago

Tipo:

Banco:

Número de Cuenta:

Seleccionar **> Todos**

Tipo Cuenta	Banco	Número	Borrar
Propia-Cuenta Corriente	Banco Popular	0700-00127-6	<input type="checkbox"/>

Imagen 51. Sección cuenta en la que se realiza el pago - módulo Trámites

Seleccione e ingrese los datos correspondientes a los siguientes campos:

- **Tipo:** seleccione la opción que corresponde al tipo de cuenta que tiene la Entidad para que le sea consignado el valor relacionado con el pago del trámite, ej: ahorros.
- **Banco:** seleccione el Banco en donde la Entidad tiene la cuenta para que le sea consignado el valor relacionado con el pago del trámite, ej: Banco Santander.
- **Número de la Cuenta:** escriba el número de cuenta del banco antes seleccionado
- Presione el botón [**Adicionar Cuenta**] la información digitada se reflejará en la relación de Cuenta(s) para realizar el pago. Repita las indicaciones de este paso cuantas veces se requiera otro tipo de cuentas bancarias.

7.1.3.6 Cargue o actualice los pasos que se deben realizar al interior de la Entidad para dar solución al trámite

Pasos que se deben realizar al interior de la entidad para ejecutar el trámite

* Paso:

* Orden:

Medios Para Realizarlo:

Medio:

Descripción:

Medios Seleccionados:

Imagen 52. Sección pasos que se deben realizar al interior de la Entidad - Módulo Trámites

Seleccione e ingrese los datos correspondientes a los siguientes campos:

- **Paso:** describa la acción a realizar al interior de la Entidad para que se produzca el trámite.
- **Orden:** escriba el número de orden que corresponde el paso descrito.
- **Medios para realizarlo:**
 - **Medio:** seleccione el medio por el cual puede realizarlo que corresponda, ej: cajero.
 - **Descripción:** clarifique en qué consiste el medio en que se puede realizar este paso, indique si se utiliza una base de datos, el nombre etc.
 - Presione el botón [**Adicionar**] o [**Retirar**] según sea el caso para incluir este medio, si existen otros medios para realizar el paso, repita las tres últimas indicaciones cuantas veces sea necesario.
 - Los resultados se reflejarán en el listado de Medios Seleccionados;
 - Presione el botón [**Adicionar otro paso**], se adicionará el último creado, los pasos adicionados se reflejarán en la relación de pasos incluidos.

Fecha: 2009-02-04

Página 74 de 187

7.1.3.7 Guarde los Cambios Realizados

- Verifique que la información cargada o modificada en la página es correcta.
- Pulse el botón [Salvar] localizado en el extremo inferior derecho de la pantalla.



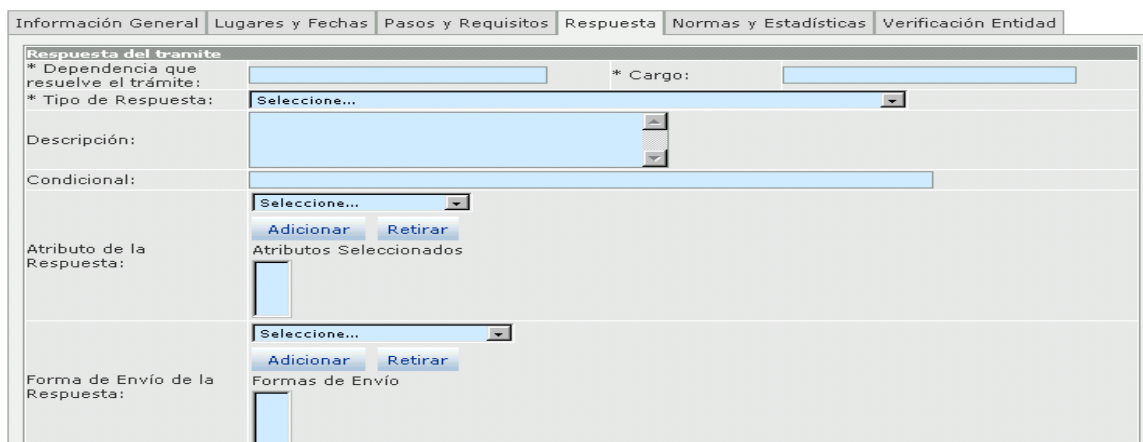
Imagen 53. Guardar trámite Lugares y fecha

Tenga en cuenta...

- Con este paso finaliza la tarea “Cargue o actualice los datos de la sección pasos y requisitos”.

7.1.4 Respuesta

7.1.4.1 Cargue o actualice los datos correspondientes a la respuesta del trámite



Información General | Lugares y Fechas | Pasos y Requisitos | Respuesta | Normas y Estadísticas | Verificación Entidad

Respuesta del trámite

* Dependencia que resuelve el trámite: * Cargo:

* Tipo de Respuesta:

Descripción:

Condicionales:

Atributo de la Respuesta:

Forma de Envío de la Respuesta:

Botones: Adicionar, Retirar

Plazo Para dar Respuesta: Seleccione... Aproximado

[Adicionar Respuesta](#)

Seleccionar > [Todos](#)

Dependencia	Cargo	Tipo	Descripción	Condicional	Atributo	Forma Envío	Plazo	Aprox.	Borrar
Grupo Coordinador de Pasaportes.	Jefe Grupo Coordinador de Pasaportes.	Documentos de identificación	Pasaporte		Original	Reclamar en oficina	2 - Horas	x	<input type="checkbox"/>

[Borrar](#)

Imagen 54. Sección respuesta del trámite - módulo Trámites

Seleccione e ingrese los datos correspondientes a los campos de texto:

- **Dependencia que resuelve el trámite:** escriba nombre completo de la dependencia a la que corresponde la coordinación administrativa del trámite.
- **Cargo:** especifique el nombre completo del cargo que resuelve definitivamente el trámite.
- **Tipo de respuesta:** seleccione la opción que más se ajuste al tipo de respuesta que se obtiene como resultado del trámite.
- **Descripción:** describa con mayor claridad, la respuesta que se obtuvo como resultado del trámite.
- **Condicional:** diligencie este campo en caso de respuestas condicionales, describiendo la condición que se debe aplicar para recibir esta respuesta.
- **Atributo de la respuesta:** seleccione la opción o característica que más se ajuste al resultado del trámite.
 - Presione el botón **[Adicionar]** o **[Retirar]** para incluir o eliminar los atributos elegidos. Si necesita incluir más clases de atributos de la respuesta, repita la indicación anterior el número de veces necesario, el resultado se reflejará en la lista de atributos seleccionados.

- **Forma de envío de la respuesta:** Seleccione la forma de envío del resultado o respuesta del trámite.
 - Presione el botón [**Adicionar**] o [**Retirar**] para incluir o eliminar las formas de envío elegidas. Si necesita incluir más Formas de envío de la respuesta, repita la indicación anterior el número de veces necesario, el resultado se reflejará en la lista Formas de envío seleccionadas.
- **Plazo para dar la respuesta:** escriba en el recuadro el numero de tiempo en el cual se le da respuesta a una solicitud del trámite:
 - De la lista de selección, elija la unidad de medida de tiempo (minutos, horas, días, meses, años)
 - Aproximado: Active este campo si es necesario.
- Presione el botón [**Adicionar Respuesta**] para incluir todos los datos registrados relacionados con respuesta. Si es necesario incluir otras formas de respuesta repita todas las indicaciones.

7.1.4.2 Cargue o actualice el dato correspondiente a Seguimiento al Ciudadano

Seguimiento del Ciudadano

Se puede hacer seguimiento al trámite: Sí No

Medios

Tipo de medio: Seleccione ▼

Descripción:

Dato:

Tipo Dato: Seleccione... ▼

Codificación:

Datos necesarios:

Datos Relevantes

Imagen 55. Sección pasos Seguimiento del Ciudadano - módulo Trámites

**MANUAL DEL
ADMINISTRADOR DEL
SISTEMA UNICO DE
INFORMACION DE
TRAMITES -SUIT
PORTAL DEL ESTADO
COLOMBIANO -PEC**

Fecha: 2009-02-04

Página 77 de 187

Seleccione el dato correspondiente al siguiente campo:

- **Seguimiento del ciudadano:** active la opción apropiada de acuerdo al trámite. Si presiona la opción [Si], se desplegarán los campos correspondientes a:
 - **Medios:** ingrese la respectiva información referente a seguimiento al ciudadano de los siguientes campos:
 - **Tipo de medio:** elija de la lista el medio que tiene la Entidad para que el ciudadano pueda hacer seguimiento al trámite.
 - **Descripción:** especifique en qué consiste o cómo se accede al medio que puede realizar este paso. Ejemplo: si el medio por el que se puede realizar el paso es a través de la página Internet de la Entidad, se debe escribir el sitio Web (URL) a donde el ciudadano va acceder. Igualmente, si es a través de una línea telefónica mencionar su número con las extensiones exactas. En conclusión, se trata de detallar los datos que el ciudadano debe conocer para ejecutar el paso que se está incluyendo.
 - **Datos necesarios:** se refiere a los datos por medio del cual el ciudadano puede hacer seguimiento a la solución del trámite que inició:
 - **Dato:** especifique qué dato se requiere para saber en que paso se encuentra el resultado del trámite iniciado por el ciudadano.
 - **Tipo de Dato:** seleccione de la lista a cual categoría pertenece el dato que se ingresó en el campo anterior.
 - **Codificación:** si el dato que se está ingresando se relaciona con un código, escríbalo.

- Presione el botón [**Adicionar**] o [**Retirar**] según sea el caso para incluir la información ingresada en los campos relacionados con datos necesarios, el resultado se reflejará en la lista de Datos Relevantes. Si existen otros datos repita las tres últimas indicaciones.

Presione el botón [**Adicionar Medio**], incluirá todos los datos ingresados en los campos pertenecientes a este paso. Los resultados se verán reflejados en la lista de medios seleccionados.

7.1.4.3 Cargue o actualice el dato correspondiente a Vigencia del Trámite

Cantidad	Comentario	Borrar
10 Años		<input type="checkbox"/>
2 Días		<input type="checkbox"/>

Imagen 56. Sección Vigencia del trámite - módulo Trámites

- Cantidad:** ingrese en cantidad el número que corresponda a la vigencia del trámite, en el campo correspondiente seleccione una opción a la cual corresponda de acuerdo a la lista desplegable. Cuando no necesita ingresar una cantidad debe seleccionar de la lista la opción “Todos” e ingresar un comentario.
- Comentario:** ingrese un comentario relacionado con la vigencia del trámite
- Presione el botón [**Adicionar Vigencia**], incluirá todos los datos ingresados en los

campos pertenecientes a este paso. Si desea incluir más vigencias repita todas las indicaciones anteriores. Los resultados se verán reflejados en la lista de medios seleccionados.

- Verifique que la información cargada o modificada en la página es correcta.
- Pulse el botón **[Salvar]** localizado en el extremo inferior derecho de la pantalla.

7.1.4.4 Guarde los Cambios Realizados

- Verifique que la información cargada o modificada en la página es correcta.
- Pulse el botón **[Salvar]** localizado en el extremo inferior derecho de la pantalla.

Salvar

Imagen 57. Guardar dato vigencia del trámite


7.1.5 NORMAS Y ESTADÍSTICAS

7.1.5.1 Cargue o actualice los datos correspondientes a la normatividad que regula el Trámite

Información General		Lugares y Fechas		Pasos y Requisitos		Respuesta		Normas y Estadísticas		Verificación Entidad	
Información General del Trámite											
Nombre del Trámite:		Aprovechamiento Forestal a Arboles Caidos o Muertos, Tala, Poda, Transplante o Reubicación de Arboles Aislados									
Normatividad que regula el trámite											
* Tipo de Norma:		Acuerdo									
* Número :		50						* Año :		2005	
		<input type="checkbox"/> HTML Mode									
* Artículo :		legalizacion 2020						Adicionar Artículo		Selecionar > Todos	
Artículo(s)		general: general; general						Borrar		Borrar	
		Adicionar Norma									
		Selecionar > Todos									
Tipo Norma	Número	Año									
Acuerdo	2369	2008									
								Borrar		Borrar	

Imagen 58. Sección normatividad que regula un trámite - módulo Trámites

Seleccione e ingrese los datos correspondientes a los campos de texto:

- **Tipo de Norma:** elija de la lista de selección el tipo de la norma corresponde.
- Si requiere adicionar enlaces donde se pueda acceder archivos o páginas Web, relacionados con la norma puede utilizar la barra de herramientas (actívela haciendo clic en el ícono ) de esta forma podrá adicionar la información adicional requerida para el trámite.

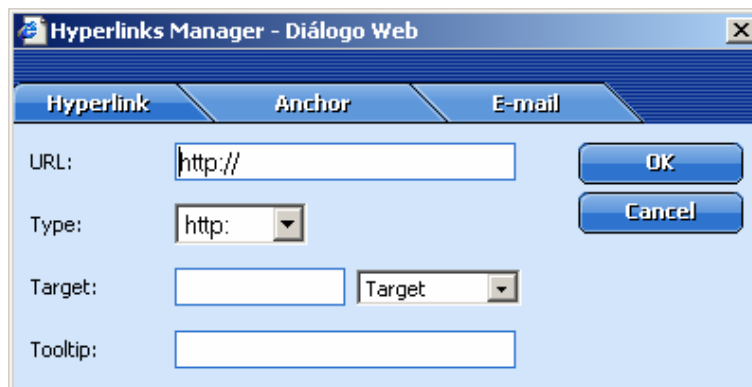


Imagen 59. Adición de enlaces a campos y/o secciones para Tipo de Norma

- **Número:** escriba el número de la norma y su nombre, incluyendo los artículos que tienen referencia con el trámite.
- **Año:** escriba el año en que fue expedida la norma.
- **Artículo:** ingrese el artículo relacionado con la norma, puede adicionar varios artículos a una norma. Haga clic en el Botón [**Adicionar Artículo**].
- Presione el botón [**Adicionar Norma**], el cual adiciona la totalidad de información ingresada al respecto, incluyendo los artículos. Si requiere adicionar más normas repita las indicaciones anteriores, los resultados se verán reflejados en la lista de Normas.
- Si desea borrar alguna disposición legal marque el recuadro correspondiente y presione el botón [**Borrar**].

Tenga en cuenta...

En el campo <Número> es indispensable escribir el número del soporte jurídico y el articulado que hace relación al trámite, así mismo, en este recuadro se escribe el nombre de la disposición legal, como en el caso del trámite “Solicitud para obtener la Nacionalidad Colombiana” del Ministerio de Relaciones Exteriores en donde una de sus normas es el Decreto 1869 Código de Procedimiento Civil, artículo 259, <Año> 1993.

Los campos anteceditos con asterisco (*) son de obligatorio diligenciamiento.

7.1.5.2 Cargue o actualice los datos correspondientes a la relación del trámite con otros trámites precedentes

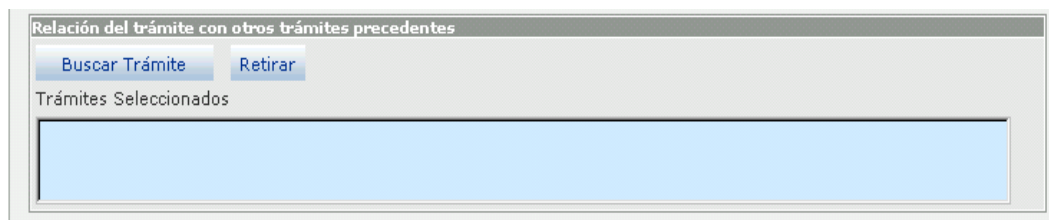


Imagen 60. Sección relación del trámite con otros trámites - módulo Trámites

La información que se incluya en este paso es de vital importancia para llevar a cabo un análisis sobre aquellos trámites debe realizar el ciudadano previamente para iniciar el trámite en su Entidad. De esta manera, se pretende lograr una racionalización de trámites transversal a varias Entidades la Administración Pública Colombiana.

Asimismo, se pretende disminuir los pasos que deben ejecutar tanto los ciudadanos como las Entidades a su interior, reduciendo requisitos, documentos, demoras y costos innecesarios.

Seleccione e ingrese los datos correspondientes a los campos de texto:

- Presione el botón [**Buscar Trámite**]: en el buscador de trámites que se abre en el marco principal busque el trámite que se relaciona con el que está siendo cargado o actualizado por cualquiera de los criterios, el criterio <Nombre> le dará un resultado más preciso. No es necesario escribir todo su nombre solamente con alguna palabra y tecleando [Enter] puede encontrarse fácilmente. Los resultados se reflejarán en la lista de trámites seleccionados.
- Puede presionar el botón [Retirar] si desea eliminar algún trámite que no corresponda.

7.1.5.3 Cargue actualice las estadísticas sobre el trámite

Ingrese y seleccione los datos correspondientes a los campos de texto:

- 1 Diligencie los campos correspondientes a <Valor Año Anterior> y <Valor Año Vigente>
- 2 Presione el botón [**Actualizar Indicadores**], actualiza el año del valor anterior y del año vigente del indicador.

Estadísticas				
Nombre Indicador	Descripción	Forma de Calcular	2006	2007
Uso Presencial del Trámite	Porcentaje de trámites realizados al año por medio manual	Número de tramites realizados al año utilizando medios tradicionales-manuales/ Número total de ejecuciones del trámite al año	20.36	12.58
Uso Electrónico del Trámite	Porcentaje de trámites realizados al año total o parcialmente por medios electrónicos	Número de trámites realizados al año por medios electrónicos/Número de total de ejecuciones del trámite al año	15.33	
Usuarios Potenciales	Número de usuarios potenciales del trámite	Número de usuarios o entidades que pueden o deben realizar el trámite		7.3335

Imagen 61. Sección Estadísticas - módulo Trámites

Tenga en cuenta...

Los indicadores que se muestran en este paso fueron incluidos de manera previa por el Administrador del DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública), solamente debe actualizar los valores de los campos <valor año anterior> y <valor año vigente>.

7.1.5.4 Cargue o actualice la información sobre racionalización del trámite


Racionalización del trámite			
* Tipo de racionalización:	Seleccione...	Descripción antes:	
* Fecha racionalización:	8/12/2008	Descripción después:	
* Tipo Norma:	Seleccione...	Acta:	<input type="checkbox"/>
* Número :	<input type="text"/>	* Año norma :	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> HTML Mode		
			Adicionar Racionalización
			Seleccionar > Todos

Imagen 62. Sección Racionalización del trámite - módulo Trámites

La información que incluya en este paso corresponde a los datos de trámites que han sido racionalizados alguna vez.

Seleccione e ingrese los datos correspondientes a los campos de texto:

- **Tipo de Racionalización:** seleccione el tipo de racionalización realizada.
- **Descripción Antes:** describa la racionalización realizada y los resultados obtenidos para el proceso actual.
- **Descripción Después:** describa la racionalización realizada y los resultados obtenidos para el proceso que esta ingresando.
- **Fecha de racionalización:** pulse la flecha, del calendario que se despliega seleccione la fecha en que se llevó a cabo la racionalización.

- **Soporte Jurídico:** escriba el tipo de norma con que se oficializó la racionalización.
- Si requiere adicionar enlaces a campos y/o secciones para acceder archivos o páginas Web, relacionados con el tipo de soporte jurídico puede utilizar la barra de herramientas (actívela mediante el botón , localizado en la parte inferior del campo tipo de requisito) de esta forma podrá adicionar la información adicional requerida para el trámite.

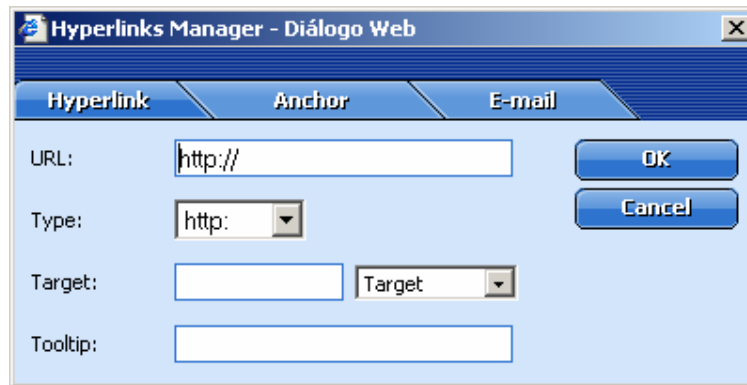


Imagen 63. Adición de enlaces a campos y/o secciones para Soporte jurídico

- **Acta:** Si elije la opción “Acta” se deshabilita el listado “Tipo de Norma”

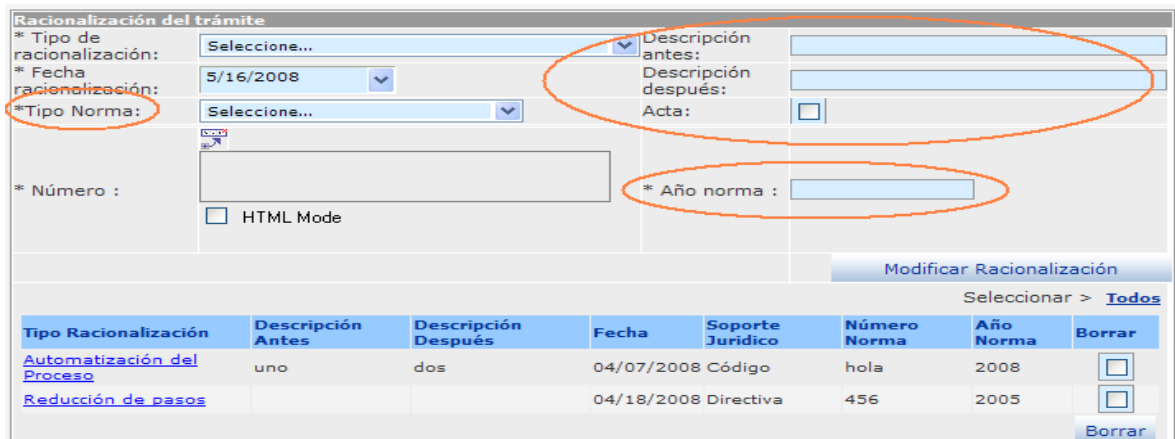


Imagen 64. Si elije la opción “Acta” se deshabilita el listado Soporte Jurídico

- **Número Año Norma:** diligencie los datos correspondientes en relación con la norma que se está ingresando.
- Presione el botón [**Adicionar Racionalización**], para adicionar el último registro creado y podrá visualizar en la parte inferior toda la información referente a racionalización del trámite.

Tenga en cuenta que los campos precedidos de asterisco (*) son de obligatorio diligenciamiento.

7.1.5.5 Guarde los Cambios Realizados

- Verifique que la información cargada o modificada en la página es correcta.
- Pulse el botón [Salvar] localizado en el extremo inferior derecho de la pantalla.



Imagen 65. Guardar Trámite Normas y Estadísticas

7.1.5.6 Exporte la Información Sobre Racionalización del Trámite

- Ingrese y seleccione la siguiente ruta (MENU DE HERRAMIENTAS –Trámites – Buscar Trámites)
- Realice la búsqueda de los trámites que desea exportar a Excel.

Búsqueda de trámites por orden alfabético:
Haga clic sobre la letra inicial del trámite que usted busca:
[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Buscador de Trámites :

Nombre:

Perfil: Entidad:

Sector:

Situación Laboral:

Tipo de Trámite:

Estado:

Edad: Grupos Especiales:

Trámite realizado por medios electrónicos:
 No disponible
 Parcialmente
 Totalmente

Trámites visibles desde el Portal del Estado Colombiano

Imagen 66. Búsqueda de trámites

- Seleccione la opción exportar a Excel, ubicado en la parte inferior de la sección “Resultados de la búsqueda”.

Resultados de la búsqueda :
Haga clic sobre el nombre del trámite para ver más información :

Seleccionar > [Todos](#)

Entidad	Nombre del Trámite	Fecha de Creación	Preview	Estado	Acción	Comentarios	Descargar HTML	Borrar
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos	Solicitud de Inspección, vigilancia y Control oficial de la carne y productos cárnicos comestibles en plantas de beneficio de bovinos y bufalinos	12/21/2007 9:16:19 AM		En Corrección	<input type="text" value="Seleccione....."/>			<input type="checkbox"/>
								<input type="button" value="Borrar"/>

[Exportar a Excel](#)

Imagen 67. Exportar a Excel los trámites consultados

**MANUAL DEL
ADMINISTRADOR DEL
SISTEMA UNICO DE
INFORMACION DE
TRAMITES -SUIT
PORTAL DEL ESTADO
COLOMBIANO -PEC**

Fecha: 2009-02-04

Página 87 de 187

- El sistema despliega en pantalla una hoja de Excel con los trámites consultados.

A	B	C	D	E	F
ESTA_RACIONALIZADO	ORDEN_TERRITORIAL	SECTOR	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE_DEL_TRAMITE
No					aaaaa
Si					YYY
No					LLL
Si					EEE
No					VVV
No					Tramite tester 1
Si		Sector Comercio, Industria y Turismo			Solicitud de aproba
No					kkk
No					qqq
No		Sector Comercio, Industria y Turismo			Solicitud de aproba
Si		Sector Educación Nacional			Solicitud de Certific
No		Sector Comercio, Industria y Turismo			Solicitud de Regist
No		Sector Comercio, Industria y Turismo			Solicitud de Modific
No		Sector Relaciones Exteriores			Solicitud para recuj
No		Sector Comercio, Industria y Turismo			Solicitud para adqu
No		Sector Relaciones Exteriores			Solicitud de renunc
No		Sector Comercio, Industria y Turismo			Solicitud de certifi
No		Sector Relaciones Exteriores			Solicitud para obten
No		Sector Comercio, Industria y Turismo			Solicitud de partici
No		Sector Transporte			Solicitud de cambio
No		Sector Comercio, Industria y Turismo			Solicitud consulta c
No		Sector Comercio, Industria y Turismo			Denuncias contra c
No		Sector Comercio, Industria y Turismo			Denuncias contra p
No		Sector Comercio, Industria y Turismo			Solicitud de Investi
No		Sector Comercio, Industria y Turismo			Solicitud de Concili
No		Sector Comercio, Industria y Turismo			Solicitud de Inscrip
No		Sector Comercio, Industria y Turismo			Denuncias por inco
No		Sector Comercio, Industria y Turismo			Denuncias por actc
No		Sector Comercio, Industria y Turismo			Denuncias por posi
No		Sector Comercio, Industria y Turismo			Denuncias por pró

Imagen 68. Hoja de Excel con los trámites consultados

Tenga en cuenta...

La información generada en archivo Excel es el resultado de la búsqueda realizada por el usuario, este archivo contiene información únicamente para los trámites que tengan registros de racionalización.

7.1.6 Verificación Entidad

En este formulario se encuentran los datos del administrador vigente en el Departamento Administrativo de la Función Pública, responsable de la verificación ingresada al sistema por parte de la entidad usuario. No es necesario tomar ninguna acción en esta pantalla.

7.1.7 Estados de un trámite

Un trámite creado no está aun publicado en el PEC, de igual modo, para ejecutar alguna modificación sobre un trámite publicado es necesario que la modificación sea autorizada por el Administrador Central el cual revisa el cambio que la Entidad pretende realizar de tal manera que la aprueba o desaprueba.

¿Cuál es la razón para esto? El Portal del Estado Colombiano debe verificar cuidadosamente la información sobre el trámite, pues lo que queda publicado en este sistema corresponde a la información oficial y única sobre el trámite, y ningún funcionario de la Entidad podrá exigir documentos o requisitos diferentes a los aquí publicados.

Es por esta razón que los trámites, después de haber sido cargados en el sistema o si es necesario realizar alguna modificación, deben pasar por la aprobación de la administración central del PEC, esto conlleva a que el trámite pase por una serie de estados que se muestran a continuación:

Proceso para publicar un Trámite

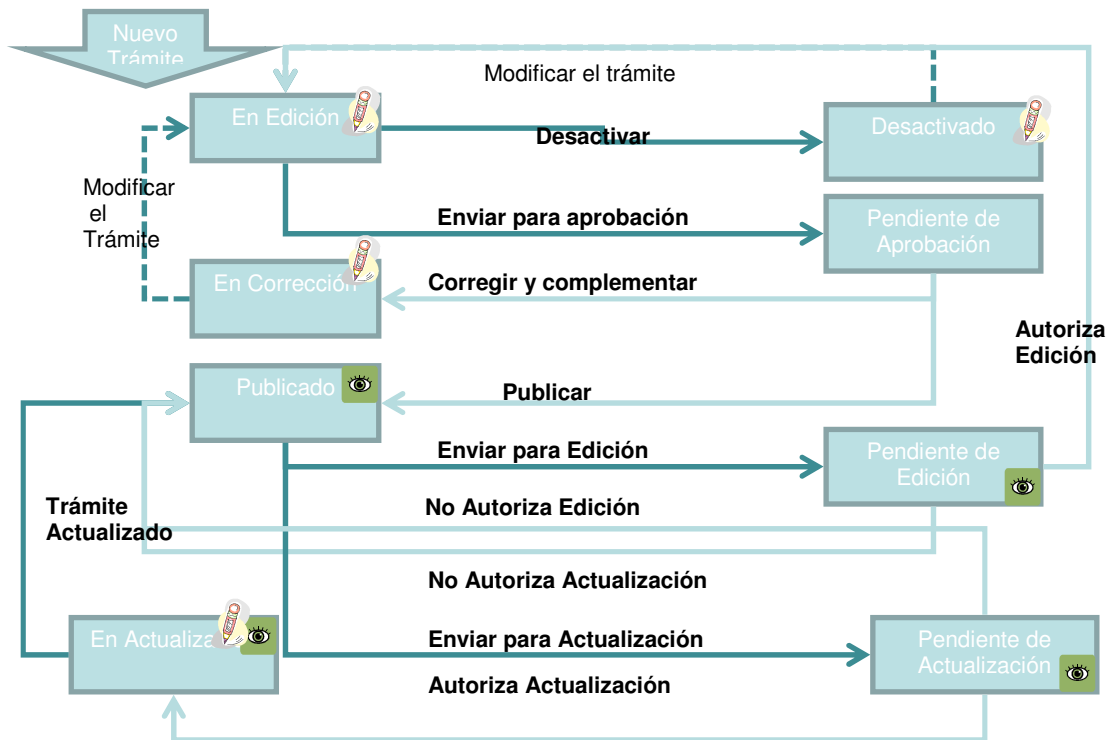




Imagen 69. Estados de los trámites

7.1.8 Aprobación para publicación de un trámite creado

Contenido

Entidad	Título Elemento	Tipo de Contenido	Fecha de Creación	Preview	Estado	Acción	Comentarios
Agenda de Conectividad	Proyecto CUMBRE: Créditos para posgrados en Tecnologías de Información y Comunicación	Link	11/2/2005		En edición	Seleccione.....	

Imagen 70. Acción de un trámite

- En el menú principal escoja la opción <**Tareas Pendientes**> del módulo <<**Tareas**>>.
- En el listado de tareas pendientes que se abre en el marco principal busque el trámite que desea enviar para aprobación.
- Si antes de enviar el trámite a aprobación desea comprobar la forma en la que el ciudadano verá la información sobre el trámite, con el botón principal del ratón pulse el ícono “**preview**” (). Una vista previa de lo que verá el ciudadano al entrar a la información sobre el trámite aparecerá en una ventana emergente. Cierre la ventana emergente de vista previa para continuar.
- Bajo la columna <**Acción**>, de la lista que aparece, seleccione la opción <**Enviar para aprobación**>.
- Si desea añadir comentarios adicionales para que sean leídos y tenidos en cuenta por el aprobador de trámites, siga estas instrucciones:
 - Haga clic sobre el ícono () que aparece en la columna <**Comentarios**>. Aparecerá una ventana emergente con el formulario para hacer comentarios.
 - Introduzca su comentario en el campo de texto destinado para tal fin.
 - Con el ratón haga clic sobre el botón [**Hacer Comentario**].
 - El comentario deberá aparecer en la tabla localizada en la parte superior de la ventana emergente.
 - Repita el procedimiento si desea agregar más comentarios.
 - Con el ratón pulse el botón [**Cerrar Ventana**] para terminar el procedimiento de añadir comentarios.

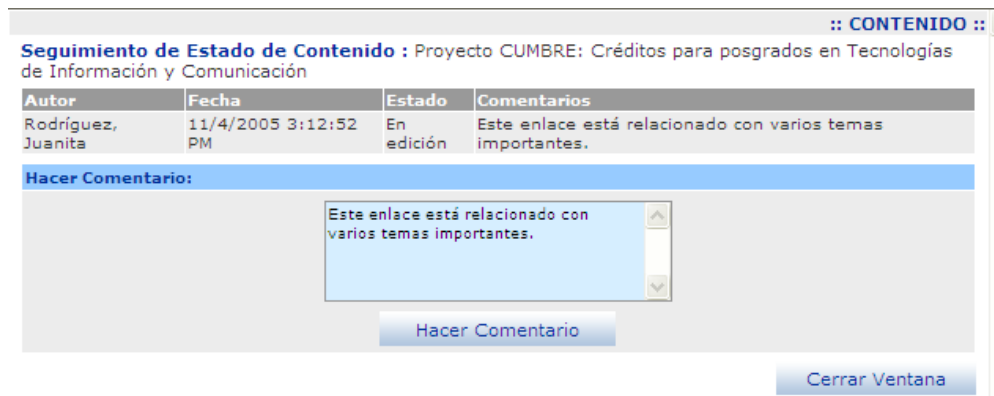


Imagen 71. Comentario de un trámite

Para someter el trámite a aprobación, presione la flecha (→) localizada inmediatamente a la derecha del campo <Acción>.

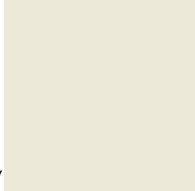
Tenga en cuenta...

- En la pantalla de “Tareas Pendientes” usted encontrará los trámites que se encuentran “En edición” o “En Corrección” por parte del aprobador de trámites. Usted puede modificar éstos elementos y enviarlos para ser aprobados y publicados.
- Con este paso finaliza la tarea “Cargue o actualice la información de trámites”.

7.1.9 Modificación de Trámites Publicados

- En el resultado de la búsqueda de trámites desde el menú trámites seleccione el trámite a modificar, el cual debe estar en estado publicado
- Bajo la columna <Acción>, de la lista que aparece, seleccione la opción <Enviar para actualización> o <Enviar para Edición>

- Si desea añadir comentarios adicionales para que sean leídos y tenidos en cuenta por el aprobador de trámites, siga estas instrucciones:

- Haga clic sobre el ícono () que aparece en la columna <Comentarios>. Aparecerá una ventana emergente con el formulario para hacer comentarios.
- Introduzca su comentario en el campo de texto destinado para tal fin.
- Con el ratón haga clic sobre el botón [**Hacer Comentario**].
- El comentario deberá aparecer en la tabla localizada en la parte superior de la ventana emergente.
- Repita el procedimiento si desea agregar más comentarios.
- Con el ratón pulse el botón [**Cerrar Ventana**] para terminar el procedimiento de añadir comentarios.

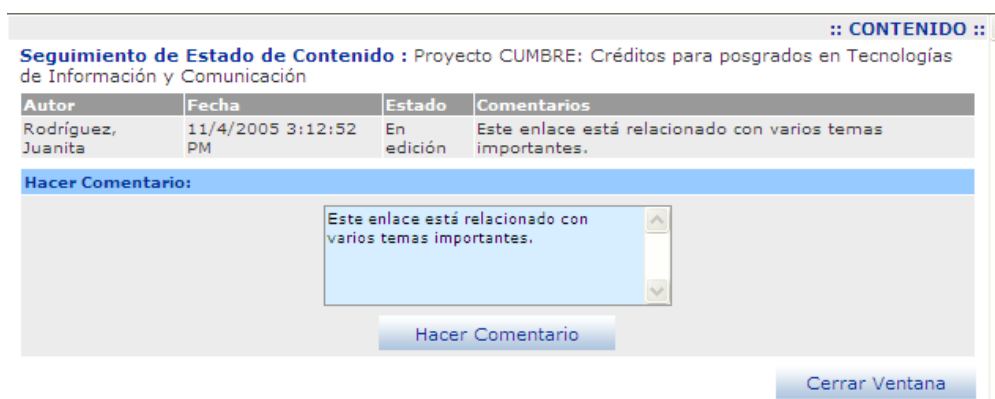


Imagen 72. Hacer comentario de un trámite

Fecha: 2009-02-04

Página 93 de 187

- En comentario en caso de modificación de un trámite publicado es obligatorio, si no ingresa ningún comentario aparece el siguiente mensaje

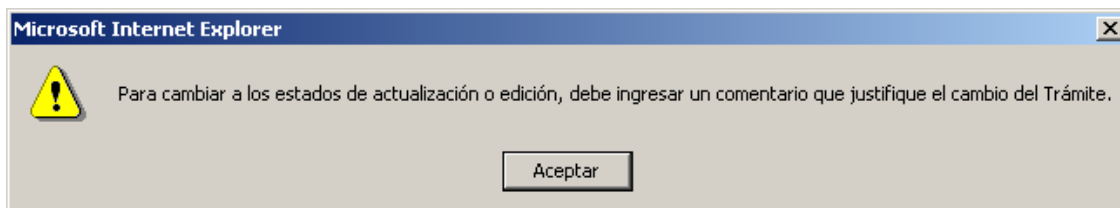


Imagen 73. Mensaje de advertencia para la acción de un trámite

- Para someter el trámite a adición o actualización, presione la flecha (→) localizada inmediatamente a la derecha del campo <Acción>.

Tenga en cuenta...

- Las acciones “**Enviar para Edición**” y “**Enviar para Actualización**” se muestran únicamente para trámites publicados.
- Cuando el trámite cambia a estado “**En Edición**” este no queda publicado en el Portal del Estado Colombiano.
- Cuando el Trámite cambia a estado “**En Actualización**” este trámite se actualiza apenas se autorice su actualización Portal de Estado Colombiano.

**MANUAL DEL
ADMINISTRADOR DEL
SISTEMA UNICO DE
INFORMACION DE
TRAMITES -SUIT
PORTAL DEL ESTADO
COLOMBIANO -PEC**

Fecha: 2009-02-04

Página 94 de 187

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	Solicitud de Investigación para Aplicación de Derechos Compensatorios - Subvenciones	5/2/2007 5:40:05 PM		Pendiente de Actualización	Seleccione..... -->		Nuevo	
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos	Solicitud de visita para ampliación de línea de establecimientos fabricantes de equipos biomédicos de tecnología controlada certificados con concepto técnico de las condiciones sanitarias	6/26/2007 2:43:55 PM		Pendiente de Actualización	Seleccione..... -->		Nuevo	
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos	Solicitud de visita para ampliación de línea de establecimientos importadores de dispositivos médicos certificados con capacidad de almacenamiento y/o acondicionamiento	6/26/2007 11:35:20 AM		Publicado	Seleccione..... Seleccione..... Enviar para edición Enviar para actualización			

Imagen 74. Enviar trámite a actualización o edición

7.1.10 Búsqueda del trámite

En el link **<Buscar Trámites>** podrá buscar los trámites por diferentes opciones:

7.1.10.1 Búsqueda General

Buscador de Trámites :

Nombre:	<input type="text"/>	Entidad :	<input type="button" value="Buscar Entidad"/>
Perfil:	Seleccione...		
Sector:	Seleccione...		
Búsqueda Avanzada			
		<input type="button" value="Limpiar Forma"/>	<input type="button" value="Buscar Tramite"/>

Imagen 75. Buscador general de trámites

- **Nombre:** ingrese el nombre del Trámite, puede ingresar parte del nombre o digitar el nombre completo
- **Perfil:** seleccione una de las opciones que presenta la lista de perfil como ciudadano, empresario, servidores públicos.
- **Sector:** seleccione una de las opciones que presenta la lista de los sectores administrativos.
- **Buscar Entidad:** haga clic sobre el botón Buscar Entidad donde presentara una nueva pantalla donde despliega la pantalla avanzada.

7.1.10.2 Búsqueda Avanzada

Buscador de Trámites :			
Nombre:	<input type="text"/>	Entidad :	<input type="button" value="Buscar Entidad"/>
Perfil:	Seleccione... ▾		
Sector:	Seleccione... ▾		
Situación Laboral:	Seleccione... ▾		
Tipo de Trámite:	Seleccione... ▾		
Estado:	Seleccione... ▾		
Edad:	Seleccione... ▾	Grupos Especiales:	Seleccione... ▾
Trámite realizado por medios electrónicos:	<input type="radio"/> No disponible <input type="radio"/> Parcialmente <input type="radio"/> Totalmente	<input type="checkbox"/> Trámites visibles desde el Portal del Estado Colombiano	<input checked="" type="checkbox"/> Trámite <input checked="" type="checkbox"/> Servicio
		<input type="button" value="Limpiar Forma"/>	<input type="button" value="Buscar Tramite"/>

Imagen 76. Buscador avanzado de trámites

- **Nombre:** ingrese el nombre del Trámite, puede ingresar el nombre completo o una parte del nombre.
- **Perfil:** seleccione una de las opciones de la lista como son Ciudadanos, empresarios, Servidores públicos.
- **Sector:** seleccione una de las opciones de la lista de los sectores administrativos.
- **Buscar Entidad:** haga clic sobre el botón y seleccione una Entidad.
- **Situación Laboral:** seleccione una de las opciones de la lista.
- **Tipo de Trámite:** seleccione una de las opciones de la lista.
- **Estado:** seleccione una de las opciones de la lista.
- **Edad:** seleccione una de las opciones de la lista.
- **Trámite realizado por medios electrónicos:** marque una de las opciones.
- **Grupos Especiales:** seleccione una de las opciones de la lista.
- **Trámites Visibles desde el Portal del Estado Colombiano:** marcar la casilla si la consulta de resultados quiere realizarla visibles al ciudadano.
- **Trámite:** cuadro de chequeo para buscar y mostrar la información de trámites.
- **Servicio:** cuadro de chequeo para buscar y mostrar la información de trámites.

Presione el botón **[Buscar]**. El resultado de la búsqueda se mostrará en un listado de la siguiente forma:

Entidad	Nombre del Trámite	Fecha de Creación	Preview	Estado	Acción	Comentarios	Descargar HTML	Borrar
Corporación Autónoma Regional del Magdalena	Aprovechamiento Forestal a Arboles Caídos o Muertos, Tala, Poda, Transplante o Reubicación de Arboles Aislados	4/15/2008 10:04:19 AM		En Actualización	Seleccione..... -->	Nuevo		
Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó	Solicitud de permiso para vertimiento de residuos líquidos	2/1/2008 2:57:15 PM		Pendiente de Actualización	Seleccione..... -->	Nuevo		
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	Solicitud de Investigación para Aplicación de Derechos Compensatorios - Subvenciones	5/2/2007 5:40:05 PM		Pendiente de Actualización	Seleccione..... -->	Nuevo		
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos	Solicitud de visita para ampliación de línea de establecimientos fabricantes de equipos biomédicos de tecnología controlada certificados con concepto técnico de las condiciones sanitarias	6/26/2007 2:43:55 PM		Pendiente de Actualización	Seleccione..... -->	Nuevo		
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos	Solicitud de visita para ampliación de línea de establecimientos importadores de dispositivos médicos certificados con capacidad de almacenamiento y/o acondicionamiento	6/26/2007 11:35:20 AM		Publicado	Seleccione..... -->			

Imagen 77. Resultado buscador de trámites

- Puede editar una Entidad haciendo clic sobre el **<Nombre del Trámite>** el cual se encuentra subrayado y donde aparecerá una mano que indica que puede ser accedido.
- Para borrar uno o varios Trámites, se deben marcar en la columna Borrar y posteriormente oprimir el botón **[Borrar]**.
- Otra opción de búsqueda es haciendo clic en la letra correspondiente a la letra inicial del trámite que busca, se desplegarán todos los trámites que tenga al comienzo de su nombre esta letra como inicial. Una vez lo encuentre del listado de resultados, púlselo para traer el contenido de su información y pueda actualizarla.

7.2 SERVICIOS

Cuenta con dos tareas que permiten crear, editar y eliminar servicios.



Imagen 78. Menú módulo de Trámites y Servicios

¿En qué consiste?

Teniendo en cuenta que en el Portal del Estado Colombiano (PEC) se encuentran publicados los servicios que en su Entidad se originan, los cuales están dirigidos a los Ciudadanos, Empresarios y Servidores Públicos, se debe brindar una información oportuna, completa y veraz sobre los mismos, por lo tanto, debe cargar o actualizar dicha información de manera permanente.

¿Por qué es importante?

Porque brinda disponibilidad y veracidad de la información publicada sobre servicios en el Portal del Estado Colombiano (PEC), para que el ciudadano que accede a ella pueda obtener un resultado desde varios puntos de consulta, evitando demoras en consultas personalizadas y facilitando las relaciones con la Administración Pública.

Aquí usted podrá crear un servicio nuevo ingresando los datos de cada servicio, la interfaz del para el diligenciamiento de la información esta dividida en diferentes secciones.

7.2.1 Información General

7.2.1.1 Cargue o actualice los datos correspondientes a la Sección Información General del Servicio

:..... **SERVICIOS** :.....

Crear Servicio
Aquí usted podrá crear y editar servicios. Los campos con (*) son obligatorios

Información General | Lugares y Fechas | Pasos y Requisitos | Respuesta | Normas y Estadísticas | Verificación Entidad

Información General del Servicio

* Tipo: Trámite Servicio

* Nombre del Servicio:

* Tipo de Servicio: Seleccione...

En qué consiste:

Servicio realizado por medios electrónicos: No disponible Parcialmente Totalmente

Servicio XML: No Si

Imagen 79. Sección información general del Servicio - módulo Servicios

Ingrese los datos correspondientes a los campos de esta sección:

- **Tipo:** indique la caja de chequeo en el servicio del cual se va ingresar la información.
- **Nombre del Servicio:** incluya en este recuadro el nombre del servicio, el cual debe estar definido por la acción que se realiza el ciudadano, normalmente es una solicitud, suscripción, registro, presentación o pago, para obtener un producto o servicio específico que éste requiera. Deberá enunciarse en forma clara, corta y precisa.
- **Tipo de Servicio:** seleccione de la lista la categoría que más se ajuste a la definición del servicio.

- **En qué consiste:** describa de manera clara y sintética de qué se trata el servicio. El propósito es contextualizar y describir el nombre del servicio, se debe redactar teniendo en cuenta el siguiente orden:
 - Tipo de Servicio que brinda la institución hacia el ciudadano, empresario, o servidor publico
 - Indicar qué se espera obtener, mencionando el nombre del servicio.
- **Servicio realizado por medios electrónicos:** seleccione de la lista la opción apropiada según el servicio, si cuenta con este en medio electrónico.
- **Servicio XML:** si dispone de una dirección IP donde se publique una actualización periódica del servicio, marque en esta opción "Si", el sistema automáticamente le mostrara un campo de texto donde debe ingresar dicha dirección, electrónico o URL.

Los campos precedidos con asterisco (*) son de obligatorio cumplimiento.

7.2.1.2 Cargue o actualice la información A quién está dirigido el servicio

Seleccione la opción adecuada en los siguientes campos de selección:

A quién está dirigido el Servicio: seleccione la opción <Todos> si el servicio está dirigido tanto a personas naturales como jurídicas se activarán todas las opciones pertenecientes a cada clasificación "Ciudadanos" (Ciudadano Colombiano, Ciudadano Extranjero, Residente), "Edad" (Mayor de Edad, Menor de Edad) y "Persona Jurídica" (Derecho Público, Derecho Privado), como se detalla en la siguiente figura:

Imagen 80. Sección A quien esta dirigido el Servicio - módulo Servicios

Deshabilite la opción <Todos>, si el servicio no está dirigido tanto a personas naturales como jurídicas se desasociaran todas las opciones pertenecientes a cada clasificación "Ciudadanos" (Ciudadano Colombiano, Ciudadano Extranjero, Residente), "Edad" (Mayor de Edad, Menor de Edad) y "Persona Jurídica" (Derecho Público, Derecho Privado), como se detalla en la siguiente figura:

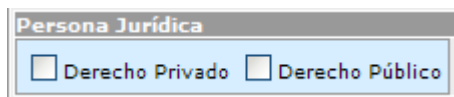
Imagen 81. Sección a quien esta dirigido el Servicio – persona natural

1. Persona natural: de las siguientes opciones seleccione las que mas se ajustan al servicio:

- **Ciudadano:** seleccione una o varias opciones simultáneamente según el servicio. Solamente elija una opción si está se ajusta de manera precisa al servicio, de lo contrario no es necesario que marque alguna.

- **Edad:** seleccione una o varias opciones simultáneamente según el servicio. Solamente elija una opción si está se ajusta de manera precisa al servicio, de lo contrario no es necesario que marque alguna.
- **Situación laboral:** seleccione la situación laboral que corresponda si aplica para el servicio y oprima el botón [**Adicionar**], si necesita incluir más opciones repita esta indicación, si por el contrario desea eliminar una ya escogida, selecciónela y oprima el botón [**Retirar**], el resultado se desplegará en el recuadro situaciones seleccionadas. Solamente elija la(s) opción(es), si está(s) se ajusta(n) de manera precisa al servicio, es decir, únicamente se toma la opción si el servicio está dirigido de manera exclusiva a personas en determinada situación laboral, de lo contrario no es necesario que marque alguna.
- **Características especiales:** seleccione de la lista la opción de característica especial que corresponda según a quien está dirigido el servicio y oprima el botón [Adicionar], si necesita incluir más opciones repita este proceso, si por el contrario desea eliminar una ya escogida, selecciónela y oprima el botón [**Retirar**]. Solamente elija la(s) opción(es) si ésta(s) se ajusta(n) de manera precisa al servicio, de lo contrario no es necesario que marque alguna.

2. Persona jurídica: Seleccione una de las opciones o las dos si es necesario.



Persona Jurídica

Derecho Privado Derecho Público

Imagen 82. Sección A quien va dirigido el Servicio – persona jurídica

7.2.1.3 Cargue o actualice la información Clasificación Temática

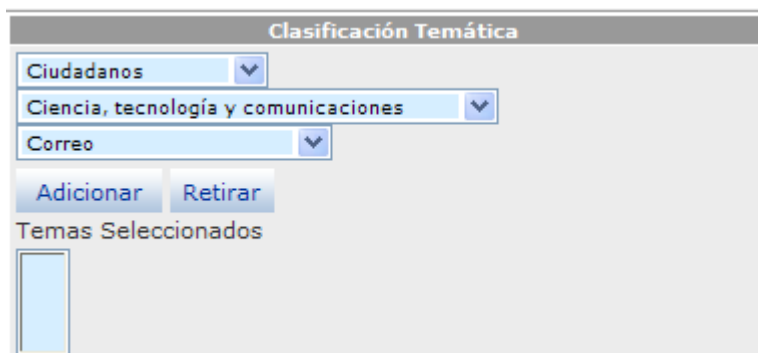


Imagen 83. Sección Clasificación Temática - módulo Servicios

El servicio debe estar clasificado en un tema dependiendo de en qué consiste el servicio y del perfil del(os) usuario(s) que lo debe(n) realizar (Ciudadanos, y/o Empresarios y/o Servidores Públicos), de esta manera podrá consultar en el PEC el servicio que necesita no solo por el nombre si no por el tema y según la clasificación temática del servicio.

Seleccione los datos correspondientes a los siguientes campos:

- Elija en <**Clasificación temática**> la opción que corresponda según el perfil del(os) usuario(s) quienes son objeto del servicio. Puede seleccionar entre ciudadanos, empresarios o servidores públicos, de acuerdo con la elección se refrescará la pantalla.
- Escoja el <<**Tema**>> y <<**Subtema**>> apropiado para clasificar el servicio, el listado de temas y subtemas cambia dependiendo del perfil del(os) usuario(s) que haya(n) sido elegido(s) en el campo anterior.
- Presione el botón [**Adicionar**], o si desea eliminar alguna que ya ha sido seleccionada, escójala y presione el botón [**Retirar**]. Las opciones elegidas se reflejarán en el recuadro eventos seleccionados.

Tenga en cuenta.....

- Cada vez que elija una opción en los campos <Tema> y <Subtema>, la página se refrescará para cargar el listado de opciones dependientes de la opción elegida. No elija nuevas opciones antes de que la página se refresque.
- Para la clasificación temática del servicio usted debe ponerse en el lugar del ciudadano, es decir, *si yo fuera un ciudadano común, ¿bajo cuál (o cuáles) de estos temas buscaría el servicio?*
- Usted puede relacionar el servicio con tantos Perfiles / Temas / Subtemas como sea necesarios, pero siempre desde el punto de vista del ciudadano.

7.2.1.4 Cargue o actualice la información Clasificación Eventos de Vida

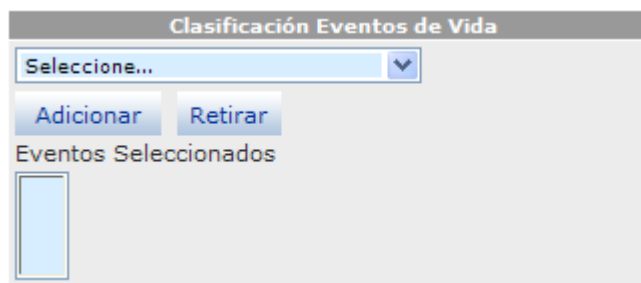


Imagen 84. Sección Clasificación Eventos de Vida - módulo Servicios

El servicio puede llevarse a cabo en un momento específico del diario vivir del ciudadano, dependiendo en qué consiste el servicio y del perfil del(os) usuario(s) que lo debe(n) realizar; esta es otra forma que tiene el ciudadano para consultar en el PEC el servicio que necesita no sólo por el nombre, el tema, la clasificación del perfil del usuario(s) sino de acuerdo por la situación de vida presentada.

Seleccione los datos de los siguientes campos:

- **Clasificación eventos de vida:** seleccione la opción más adecuada con la cual se relaciona el servicio, luego presione el botón [**Adicionar**] o, si desea eliminar alguna que ya ha sido seleccionada, escójala y presione el botón [**Retirar**].
- Solamente elija la(s) opción(es) si ésta(s) se ajusta(n) de manera precisa al servicio, de lo contrario no es necesario que marque alguna.
- Las opciones elegidas se reflejarán en el recuadro eventos seleccionados.

7.2.1.5 Guarde los Cambios Realizados

Ninguna de las modificaciones realizadas mediante los pasos anteriores de esta tarea queda grabada en la base de datos hasta que usted haga clic el botón [**Salvar**]. Si usted abandona esta pantalla sin grabar la información en la base de datos, nada del trabajo se reflejará en la base de datos.

A rectangular button with a blue gradient background and the word "Salvar" in white, sans-serif font.

Imagen 85. Guardar Servicio

- Verifique que la información cargada o modificada en la página es correcta.
- Pulse el botón [**Salvar**] localizado en el extremo inferior derecho de la pantalla.

7.2.2 Lugares y fechas

7.2.2.1 Cargue o actualice las fechas en las que debe o puede realizar un servicio

Ingrese y seleccione los datos correspondientes a los siguientes campos:

- **Fechas en que se debe o puede realizar el servicio:** active la opción que corresponda de acuerdo al servicio:

- **En cualquier fecha:** active este recuadro si es la opción apropiada.
- **Comentarios Adicionales:** si seleccionó la opción “No” deberá ingresar comentarios adicionales.
- **En períodos determinados:** si esta es la opción que corresponde, actívela y diligencie los campos:
 - **Desde:** abra la selección y elija del calendario que se despliega la fecha en que inicia el período de realización del servicio.
 - **Hasta:** abra la selección y elija del calendario que se despliega la fecha en que termina el período de realización del servicio.
- **Comentario:** relacionado con las fechas en las que se debe realizar el servicio (Opcional).
- Oprima el botón [**Adicionar Período**].
- Si requiere incluir más períodos, repita las indicaciones anteriores.
- Los períodos incluidos se reflejarán en la lista de períodos seleccionados.
- **Periódicamente:** active esta opción para el caso en el que el servicio se debe realizar nuevamente después de un período de tiempo determinado. Especifique el(os) período(s) de tiempo, entonces deberá diligenciar los campos:
 - **Cada:** escriba el número y seleccione la medida de tiempo correspondiente al servicio (días, horas, minutos, meses, años).
 - **Notas Especiales acerca de los horarios:** describa las observaciones especiales con respecto a los horarios, incluya horarios diferentes a los incluidos en el formato “Datos generales de la Entidad”.

Crear Servicio

Aquí usted podrá crear y editar servicios. Los campos con (*) son obligatorios

Información General	Lugares y Fechas	Pasos y Requisitos	Respuesta	Normas y Estadísticas	Verificación Entidad
Información General del Servicio					
Nombre del Servicio:					
Fechas en que se debe o puede realizar el servicio					
En cualquier fecha:	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Comentarios adicionales:		
En periodos determinados:	<input type="checkbox"/>				
Desde:	8/4/2008	Hasta:	8/4/2008		
Comentario:					
					Adicionar Período
					Seleccionar > Todos
Desde	Hasta	Comentario	Borrar		
			Borrar		
No hay información.					
Periódicamente:	<input type="checkbox"/>	Cada:			
Notas Especiales acerca de los horarios:					

Imagen 87. Sección fecha en que se debe o puede realizar el servicio - módulo Servicios

Tenga en cuenta...

Para establecer la fecha en la cual se debe o puede realizar un servicio debe tener presente:

Si selecciona la opción “Si”, indicando que el servicio se debe o puede realizar en cualquier fecha, entonces se inactivarán los campos correspondientes: comentarios, períodos determinados y periódicamente.

Información General | Lugares y Fechas | Pasos y Requisitos | Respuesta | Normas y Estadísticas | Verificación Entidad

Información General del Servicio

Nombre del Servicio:

Fechas en que se debe o puede realizar el servicio

En cualquier fecha: Si No Comentarios adicionales:

En periodos determinados:

Desde: 8/4/2008 Hasta: 8/4/2008

Comentario:

Adicionar Periodo

Desde	Hasta	Comentario	Borrar
No hay información.			

Periódicamente: Cada: Seleccione...

Notas Especiales acerca de los horarios:

Imagen 88. Sección fecha en que se debe o puede realizar el Servicio - módulo Trámites (Campos inactivos)

Si selecciona la opción “No”, indicando que el servicio no se debe o puede realizar en cualquier fecha, entonces se activarán los campos correspondientes comentarios, períodos determinados (está opción se activarán los campos desde y hasta del período) y periódicamente (en esta opción, debe ingresar cada cuanto tiempo se ejecutará el servicio y las “Notas Especiales acerca de los horarios” son opcionales), en los cuales puede ingresar la correspondiente a fechas, relacionada al servicio.

El campo en cualquier fecha es opcional pero solamente puede utilizar una elección de período de tiempo por servicio.

Información General	Lugares y Fechas	Pasos y Requisitos	Respuesta	Normas y Estadísticas	Verificación Entidad
Información General del Servicio					
Nombre del Servicio:					
Fechas en que se debe o puede realizar el servicio					
En cualquier fecha:	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	Comentarios adicionales:		
En periodos determinados:	<input type="checkbox"/>				
Desde:	8/4/2008	Hasta:	8/4/2008		
Comentario:					
Adicionar Período					
Seleccionar > Todos					
Desde	Hasta	Comentario	Borrar		
			Borrar		
No hay información.					
Periódicamente:	<input type="checkbox"/>	Cada:			
Notas Especiales acerca de los horarios:					

Imagen 89. Sección fecha en que se debe o puede realizar el servicio - módulo Servicios (Campos activos)

Para describir los horarios de atención al usuario se debe tener en cuenta el Decreto 2150 de 1995 artículos 2 y 32, respecto a los Horarios extendidos, y la Ley 92 de 2005 artículo 9 sobre la obligación de atender al público.

7.2.2.2 Cargue o actualice el Lugar y horarios en que se puede realizar el Servicio

Lugar y horarios en que se puede realizar el servicio		
Seleccionar > Todos		
Sedes / Puntos de Atención	Comentario	Seleccionar
Guardar		

Imagen 90. Sección Lugar y horarios en que se puede realizar el servicio - módulo Servicios

Seleccione e ingrese los datos correspondientes a los siguientes campos:

- **Sedes / Puntos de Atención:** seleccione cada uno de los lugares en donde se puede solicitar el servicio.
- en la columna caja de chequeo [**Seleccionar**] haga clic sobre aquellos lugares en donde se puede realizar el servicio, si lo desea, puede incluir una nota en los campos de texto ubicados en la columna [**Comentario**].
- Si desea adicionar todos los puntos haga clic en el link [**Todos**].
- Si desea eliminar una opción ya seleccionada, haga clic sobre el campo de chequeo de la columna [**Seleccionar**], recuerde que para hacer efectivos los cambios, debe hacer clic sobre el botón [**Guardar**].

Tenga en cuenta...

- Para diligenciar los campos correspondientes a Sedes / Puntos Atención, debe ingresar previamente la información completa de la Entidad al realizar la tarea ingreso de Datos Generales de la Entidad.
- Puede seleccionar los valores que necesita de la tabla “Sedes / Puntos Atención” haciendo clic en el botón de chequeo ubicado en la columna [seleccionar], el sistema almacenará los valores seleccionados. Si desea adicionar uno o más valores de la lista debe repetir los pasos descritos.

Imagen 91. Puede colocar tantos lugares y horarios como necesite

7.2.2.3 Guarde los Cambios Realizados

Ninguna de las modificaciones realizadas mediante los pasos anteriores de esta tarea queda grabada en la base de datos hasta que usted no haga clic en el botón Salvar. Si usted abandona esta pantalla sin grabar la información en la base de datos, nada del trabajo se reflejará en el PEC o en la base de datos.



Imagen 93. Guardar cambios realizados

- Verifique que la información cargada o modificada en la página es correcta.
- Pulse el botón [Salvar] localizado en el extremo inferior derecho de la pantalla.

7.2.3 PASOS Y REQUISITOS

7.2.3.1 Cargue o actualice los requisitos para la realización del Servicio

Para el desarrollo de este paso es conveniente tener claro el concepto de pasos y requisitos.

Requisitos: Son las condiciones necesarias para la obtención del servicio procedente de la Entidad.

Documentos: Son las pruebas documentales necesarias para la obtención del servicio procedente de la Entidad.

Pasos: Son las acciones o actividades que debe realizar el ciudadano o usuario para la obtención del servicio procedente de la Entidad.

Seleccione e ingrese los datos correspondientes a los campos de texto:

- **Tipo de requisito:** seleccione de la lista el tipo de requisito que más se ajusta al que debe cumplir el solicitante del servicio para iniciarlo.

Fecha: 2009-02-04

Página 111 de 187

- Si requiere adicionar enlaces a campos y/o secciones para acceder archivos o páginas Web, relacionados con el Tipo de requisito puede utilizar la barra de herramientas (actívela mediante el botón, localizado en la parte inferior del campo tipo de requisito) de esta forma podrá ingresar información adicional requerida para el servicio.

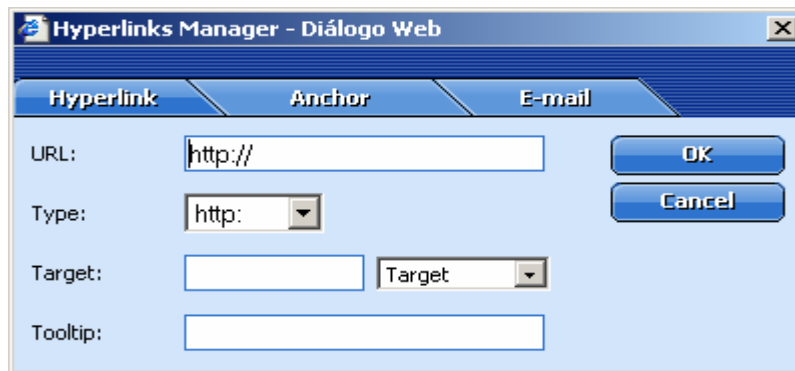


Imagen 94. Adición de enlaces a campos y/o secciones para tipo de requisito

- **Observación:** describa claramente cuál es el requisito exigido por la Entidad para obtención del servicio.
- **Perfil Requisito:** seleccione de la lista la opción que más se ajuste al perfil.
- Presione el botón [**Adicionar Requisito**], para incluir los datos ingresados, si es necesario adicionar más requisitos repita las indicaciones anteriores las veces que sea necesario.
- La información ingresada aparecerá en la lista de requisitos seleccionados.

Tenga en cuenta...

- No debe confundir el(os) requisito(s) con el(os) paso(s) que debe seguir el ciudadano para la realización del servicio.

Crear Servicio

Aquí usted podrá crear y editar servicios. Los campos con (*) son obligatorios

Imagen 95. Sección Pasos y Requisitos - módulo Servicios

- Es posible la edición de los requisitos asociados a un servicio, para ello debe realizar la búsqueda del servicio, ubicarse en el módulo pasos y requisitos y seleccionar aquel que desea editar.
- Puede seleccionar uno o más valores de la lista **“Perfil del Requisito”**, luego accionar el botón **“Adicionar”**, el sistema tomará los valores seleccionados desplegará en la caja de texto **“Perfil del Requisito Seleccionado”**, y deshabilitará de la lista **“Perfil del Requisito”** los valores.

El sistema desarrollará los datos ingresados por el usuario en una tabla con las columnas **“Tipo”**, **“Observación”**, **“Perfil del requisito”** ubicada al final de la sección **“Requisitos”**.

* Perfil del Requisito:

Ciudadano Colombiano Mayor de Edad
Ciudadano Colombiano Menor de Edad
Ciudadano Extranjero Mayor de Edad
Ciudadano Extranjero Menor de Edad

Adicionar Adicionar Todos Retirar

Adicionar Requisito

* Perfil del Requisito:

Ciudadano Colombiano Mayor de Edad
Ciudadano Colombiano Menor de Edad
Ciudadano Extranjero Mayor de Edad
Ciudadano Extranjero Menor de Edad

Adicionar Adicionar Todos Retirar

Ciudadano Colombiano Mayor de Edad
Ciudadano Colombiano Menor de Edad

Adicionar Requisito


Imagen 96. Perfiles del Requisito seleccionado

- Puede retirar uno o más valores de los escogidos en la lista **“Perfil del Requisito”**, para ello debe seleccionar los valores los valores a retirar en la caja de texto “Perfil del Requisito Seleccionado” y accionar el botón [Retirar], el sistema quitara los valores seleccionados, estos pasos se deben repetir terminar de ingresar la información requerida.

7.2.3.2 Cargue o actualice los documentos necesarios para la realización del Servicio

Para el desarrollo de este paso es necesario saber cuál es la definición de documento: “Escrito que sirve para ilustrar, acreditar, o como medio de prueba para demostrar algún hecho. Tomemos como ejemplo el documento de identidad, el cual acredita la nacionalidad, edad, o ciudad de nacimiento de un ciudadano

Especifique cada uno de los documentos que se deben aportar para **realizar el** servicio.

- 1. Tipo de documento:** Seleccione de la lista el tipo de documento que se ajusta al documento solicitado, puede hacer relación con el requisito requerido. (Obligatorio)
- Si requiere adicionar enlaces a campos y/o secciones para acceder archivos o páginas Web, relacionados con el Tipo de documento, puede utilizar la barra de herramientas (actívela mediante el botón , localizado en la parte inferior del campo Tipo de documento) de esta forma podrá adicionar la información adicional requerida para el servicio.

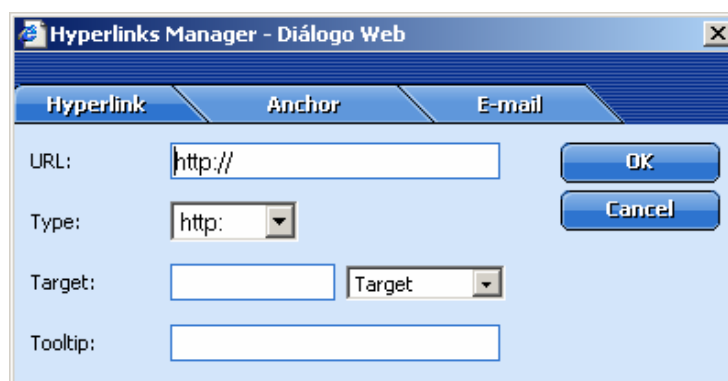


Imagen 97. Adición de enlaces a campos y/o secciones para Tipo de documento

- 3. Descripción:** describa cuál es el documento requerido para la realización del servicio, sin confundirlo con el(os) paso(s) que debe seguir el ciudadano para la realización del servicio.

4. Entidad que lo origina:

- Presione el botón [**Buscar Entidad**]
- En el buscador de Entidades que se abre en una ventana emergente busque la Entidad por cualquiera de los criterios. Los criterios “Nombre” o “Abreviatura” le darán los resultados más precisos
- Presione el botón [**Buscar**]
- Seleccione la Entidad que necesita a través del cuadro de selección correspondiente, la cual debe aparecer en listado de resultados y presione el botón [**Asociar**]. Finalmente se reflejará en el campo <Entidad que Origina>

5. **Otra Entidad:** escriba el nombre de la Entidad que corresponda. Este campo solamente se utiliza cuando la Entidad que origina el documento no aparece en base de datos de Entidades del estado que originan servicios.

6. **Atributo del documento:** seleccione de la lista la opción que corresponda con la forma de presentación del documento solicitado, haga clic en [**Adicionar**], el atributo seleccionado se mostrara en la lista inferior, para quitarlo de la lista haga clic en [**Retirar**]

7. **Relación con un requisito:** seleccione de la lista la opción que vincule este documento con uno de los requisitos ya ingresados.

8. **Datos relevantes del Documento:** ingrese y seleccione los datos necesarios para diligenciar los campos de texto correspondientes:

- **Dato:** especifique los datos relevantes del documento que son necesarios para el procesamiento del servicio.
- **Tipo de dato:** seleccione la opción que corresponda según el dato escrito en el campo anterior.
 - **Codificación:** defina si la Entidad utiliza un código para este dato.

- Presione el botón [**Adicionar**] o [**Retirar**], según sea el caso para incluir o eliminar la información de estos campos, los resultados se verán reflejados en la lista Datos Relevantes. Repita estas indicaciones si desea incluir más datos relevantes del documento.

Documentos necesarios

* Tipo de Documento:

Descripción:
 HTML Mode

Entidad que lo Origina:

Otra Entidad:

* Atributo:

Relación con un requisito:

Dato:
Tipo Dato:
Codificación:

Datos Relevantes del Documento:
Datos Relevantes

Tipo	Descripción	Atributo	Entidad	Datos Relevantes	Borrar
Acto entre Entidades Públicas		Copia apostillada		Alfanumérico / 1	<input type="checkbox"/>

Seleccionar > **Todos**

Imagen 98. Sección documentos necesarios - módulo Servicios

Tenga en cuenta...

- La mayoría de documentos garantizan un requisito, como ejemplo tenemos que el requisito en cierto servicio es ser mayor de 18 años, el documento que lo respalda es la cédula de ciudadanía.
- Los campos precedidos de asterisco (*) son de obligatorio diligenciamiento.

7.2.3.3 Cargue o actualice los pasos que debe seguir el usuario desde el inicio del servicio hasta su finalización

Pasos que debe seguir el usuario desde el inicio del Trámite hasta su finalización

* Paso:

* Orden:

Medios Para Realizarlo:

Medio:

Descripción:

Medios Seleccionados:

Seleccionar > **Todos**

Paso	Nombre Medios	Descripción Medios	Orden	Borrar
El usuario debe presentar personalmente la queja o reclamo			1	<input type="checkbox"/>
El funcionario radica la queja o reclamo y entrega copia radicada			2	<input type="checkbox"/>

Imagen 99. Sección pasos que debe seguir el usuario - módulo Servicios

Describa una a una la serie de acciones o pasos que debe ejecutar el usuario de la Entidad para la realización de un servicio.

1. **Paso:** especifique la acción que debe ejecutar el solicitante del servicio, no debe confundirse con un documento o un requisito.
2. **Orden:** escriba el número de orden que corresponde el paso descrito.
3. **Medios para realizarlo:**
 - **Medio:** elija de la lista el medio que corresponda
 - **Descripción:** especifique en qué consiste o cómo se accede al medio que puede realizar este paso. Ejemplo: si el medio por el que se puede realizar el paso es a través de la página Internet de la Entidad, se debe escribir el sitio Web (URL) a donde el ciudadano va acceder. Igualmente, si es a través de una línea telefónica mencionar su

número con las extensiones exactas. En conclusión, se trata de detallar los datos que el ciudadano debe conocer para ejecutar el paso que se está incluyendo.

- Presione el botón [**Adicionar**] o [**Retirar**] según sea el caso para incluir este medio, se reflejará en la lista de Medios seleccionados. Si existen otros medios repita las tres últimas indicaciones.

Presione el botón [**Adicionar otro paso**] para adicionar el último creado. Se reflejará en la lista de Pasos seleccionados.

7.2.3.4 Cargue o actualice los datos sobre el Pago del Servicio

Seleccione e ingrese los datos correspondientes a los siguientes campos:

- **El servicio requiere pago:** active la opción si se requiere para desplegar el campo.
- **Paso en que consiste en un Pago:** de la lista de pasos incluida en el paso anterior, seleccione en cuál de ellos se debe llevar a cabo este pago.
- **Fijo:** active esta opción si el pago es fijo, si se activa esta opción anterior se desplegará el campo:
 - **Valor:** escriba el dato correspondiente sin incluir signos.
 - **Tipo Moneda:** seleccione el tipo moneda de la lista de opciones
- 4. **Variable:** active esta opción si el pago obedece a alguna condición variable, si se activa esta opción aparecerán dos campos que deberán ser diligenciados:
 - **Condición:** especifique cual es la condición exigida según la variable.
 - **Valor:** escriba el valor correspondiente según la condición, solo se puede incluir datos numéricos; si la condición obliga a incluir datos alfanuméricos, es necesario incluirlos dentro del paso correspondiente al pago.

Fecha: 2009-02-04

Página 119 de 187

- **Tipo Moneda:** seleccione el tipo moneda de la lista de opciones
- **Valido Hasta:** seleccione del calendario que se despliega la vigencia del valor o los valores antes ingresados.

Tenga en cuenta...

El valor que se ingresa en el campo de Variable de pago de servicio, únicamente se debe hacer en datos numéricos, si la condición obliga a incluir datos alfanuméricos, es necesario incluirlos dentro del paso correspondiente al pago. Solamente se acepta una opción sobre el tipo de pago del servicio.

Pago Fijo

Datos Sobre el Pago del Servicio	
El servicio requiere pago:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Paso que consiste en un pago:	Presentar la solicitud anexando la documentación
Fijo:	<input checked="" type="checkbox"/> Valor: 35,000 Tipo Moneda: Pesos
Variable:	<input type="checkbox"/>
Valido Hasta:	3/13/2008

Imagen 100. Sección Datos sobre el pago fijo - módulo Servicios

Pago Variable

Datos Sobre el Pago del Servicio

El servicio requiere pago: Si No

Paso que consiste en un pago: Presentar la solicitud anexando la documentación

Fijo:

Condición: Condición 1

Valor: 150,000 Tipo Moneda: Pesos

Adicionar Retirar

Variable:

Condiciones:
Condición 1 / 150,000 / Pesos

Valido Hasta: 3/13/2008

Imagen 101. Sección Datos sobre el pago variable - módulo Servicios

7.2.3.5 Cargue o actualice la cuenta en la que se realiza el Pago del Servicio

Cuenta en la que se realiza el pago

Tipo: Seleccione...

Banco: Seleccione...

Número de Cuenta:

Adicionar Cuenta

Seleccionar > Todos

Tipo Cuenta	Banco	Número	Borrar
Propia-Cuenta Corriente	Banco Popular	0700-00127-6	<input type="checkbox"/>

Borrar

Imagen 102. Sección cuenta en la que se realiza el pago - módulo Servicios

Seleccione e ingrese los datos correspondientes a los siguientes campos:

- **Tipo:** seleccione la opción que corresponde al tipo de cuenta que tiene la Entidad para que le sea consignado el valor relacionado con el pago del servicio.
- **Banco:** seleccione el Banco en donde la Entidad tiene la cuenta para que le sea consignado el valor relacionado con el pago del servicio

- **Número de la Cuenta:** escriba el número de cuenta seleccionada en los campos anteriores.
- Presione el botón [**Adicionar Cuenta**] la información digitada se reflejará en la relación de Cuenta(s) para realizar el pago. Repita las indicaciones de este paso cuantas veces se requiera.

7.2.3.6 Cargue o actualice los pasos que se deben realizar al interior de la Entidad para dar solución al Servicio

Imagen 103. Sección pasos que se deben realizar al interior de la Entidad - módulo Servicios

Seleccione e ingrese los datos correspondientes a los siguientes campos:

- **Paso:** describa la acción a realizar al interior de la Entidad para que se produzca el servicio.
- **Orden:** escriba el número de orden que corresponde el paso descrito.
- **Medios para realizarlo:**
 - **Medio:** seleccione el medio que corresponda
 - **Descripción:** clarifique en qué consiste el medio en que se puede realizar este paso, indique si se utiliza una base de datos, el nombre etc.

Fecha: 2009-02-04

Página 122 de 187

- Presione el botón [**Adicionar**] o [**Retirar**] según sea el caso para incluir este medio, si existen otros medios para realizar el paso, repita las tres últimas indicaciones cuantas veces sea necesario.
- Los resultados se reflejarán en el listado de medios seleccionados;
- Presione el botón [**Adicionar otro paso**], se adicionará el último creado.

7.2.3.7 Guarde los Cambios Realizados

- Verifique que la información cargada o modificada en la página es correcta.
- Pulse el botón [Salvar] localizado en el extremo inferior derecho de la pantalla.



Imagen 104. Guardar cambios realizados

7.2.4 RESPUESTA

7.2.4.1 Cargue o actualice los datos correspondientes a la Respuesta del Servicio

Respuesta del servicio

* Dependencia que resuelve el servicio: * Cargo:

* Tipo de Respuesta:

Descripción:

Condicional:

Atributo de la Respuesta:

 Atributos Seleccionados:

Forma de Envío de la Respuesta:

 Formas de Envío:

Plazo Para dar Respuesta: Aproximado

Imagen 105. Sección respuesta del servicio - módulo Servicios

Seleccione e ingrese los datos correspondientes a los campos de texto:

- **Dependencia que resuelve el servicio:** escriba la dependencia a la que corresponde la coordinación administrativa del servicio.
- **Cargo:** especifique el nombre del cargo superior que resuelve definitivamente el servicio.
- **Tipo de respuesta:** seleccione la opción que más se ajuste al tipo de respuesta que se obtiene como resultado del servicio.
- **Descripción:** con mayor claridad, describa la respuesta que se obtuvo como resultado del servicio.

- **Condiciona:** diligencie este campo en caso de respuestas condicionales, describiendo la condición que se debe aplicar para recibir esta respuesta.
-
- **Atributo de la respuesta:** seleccione la opción o característica que más se ajuste al resultado del servicio.
 - Presione el botón [**Adicionar**] o [**Retirar**] para incluir o eliminar los atributos elegidos. Si necesita incluir más clases de atributos de la respuesta, repita la indicación anterior el número de veces necesario, el resultado se reflejará en la lista de Atributos seleccionados.
- **Forma de envío de la respuesta:** seleccione la forma de envío del resultado o respuesta del servicio.
 - Presione el botón [**Adicionar**] o [**Retirar**] para incluir o eliminar las formas de envío elegidas. Si necesita incluir más Formas de envío de la respuesta, repita la indicación anterior el número de veces necesario, el resultado se reflejará en la lista formas de envío seleccionadas.
- **Plazo para dar la respuesta:** escriba en el recuadro el tiempo en el cual se le da respuesta a una solicitud del servicio. De la lista de selección, elija la unidad de medida de tiempo (minutos, horas, días, meses, años)
 - Aproximado: Active este campo si es necesario.
- Presione el botón [**Adicionar Respuesta**] para incluir todos los datos registrados relacionados con respuesta.

7.2.4.2 Cargue o actualice el dato correspondiente a Vigencia del Servicio

Imagen 106. Sección pasos Seguimiento del Ciudadano - módulo Servicios

Seleccione el dato correspondiente al siguiente campo:

- **Seguimiento del ciudadano:** active la opción apropiada de acuerdo al servicio. Si presiona la opción [Sí], se desplegarán los campos correspondientes a:
 - **Medios:** seleccione o ingrese la respectiva información a los siguientes campos:
 - **Tipo de medio:** elija de la lista el medio que tiene la Entidad para que el ciudadano pueda hacer seguimiento al servicio.
 - **Descripción:** especifique en qué consiste o cómo se accede al medio que puede realizar este paso. Ejemplo: si el medio por el que se puede realizar el paso es a través de la página Internet de la Entidad, se debe escribir el sitio Web

(URL) a donde el ciudadano va acceder. Igualmente, si es a través de una línea telefónica mencionar su número con las extensiones exactas. En conclusión, se trata de detallar los datos que el ciudadano debe conocer para ejecutar el paso que se está incluyendo.

- **Datos necesarios:** se refiere a los datos por medio del cual el ciudadano puede hacer seguimiento a la solución del servicio que inició.
 - **Dato:** especifique qué dato se requiere para saber en qué paso se encuentra el resultado del servicio iniciado por el ciudadano.
 - **Tipo de Dato:** seleccione de la lista a cual categoría pertenece el dato que se ingresó en el campo anterior.
 - **Codificación:** si el dato que se está ingresando se relaciona con un código, escríbalo.
 - Presione el botón [**Adicionar**] o [**Retirar**] según sea el caso para incluir la información ingresada en los campos relacionados con Datos necesarios, el resultado se reflejará en la lista de datos relevantes. Si existen otros datos repita las tres últimas indicaciones.
- Presione el botón [**Adicionar Medio**], incluirá todos los datos ingresados en los campos pertenecientes a este paso. Los resultados se verán reflejados en la lista de medios seleccionados.

Cargue o actualice el dato correspondiente a Vigencia del Servicio ingrese la cantidad de días, horas, meses que puede durar la ejecución del servicio.

Imagen 107. Sección Vigencia del servicio

- **Cantidad:** ingrese en número la cantidad, en el campo correspondiente a “seleccione” escoja una opción de la lista desplegable. Cuando no necesita ingresar una cantidad debe seleccionar de la lista la opción “Todos” e ingresar un comentario.
- **Comentario:** ingrese un comentario relacionado con la vigencia.
- Presione el botón [**Adicionar Vigencia**], incluirá todos los datos ingresados en los campos pertenecientes a este paso, si desea incluir más vigencias repita todas las indicaciones anteriores. Los resultados se verán reflejados en la lista de Medios seleccionados.
- Verifique que la información cargada o modificada en la página es correcta.

7.2.4.3 Guarde los Cambios Realizados

- Verifique que la información cargada o modificada en la página es correcta.
- Pulse el botón **[Salvar]** localizado en el extremo inferior derecho de la pantalla.



Imagen 108 Guardar respuesta

7.2.4.4 **Cargue o actualice los datos correspondientes a la normatividad que regula el Servicio** para la ejecución de los servicios no es requisito una norma para poder ser ejecutados

7.2.4.5 Guarde los Cambios Realizados

- Verifique que la información cargada o modificada en la página es correcta.
- Pulse el botón **[Salvar]** localizado en el extremo inferior derecho de la pantalla.



Imagen 2016. Guardar cambios realizados

7.2.4.6 Exporte la información sobre Racionalización del Servicio

Ingrese y seleccione la siguiente ruta (MENU DE HERRAMIENTAS –Trámites y Servicios – Buscar Servicios), realice la búsqueda de los servicios que desea exportar a Excel.

Imagen 117. Búsqueda de Trámites y Servicios

Seleccione la opción Exportar a Excel, ubicado en la parte inferior de la sección “Resultados de la búsqueda”.

Resultados de la búsqueda :
Haga clic sobre el nombre del servicio para ver más información :

Seleccionar > [Todos](#)

Entidad	Nombre del Servicio	Fecha de Creación	Preview	Estado	Acción	Comentarios	Descargar HTML	Borrar
Corporación Autónoma Regional del Magdalena	Aprovechamiento Forestal a Arboles Caidos o Muertos, Tala, Poda, Transplante o Reubicación de Arboles Aislados	8/4/2008 10:13:03 AM		En Actualización	Seleccione..... -->	Nuevo		<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>

[Borrar](#)

[Exportar a Excel](#)

Imagen 118. Exportar a Excel los servicios consultados

**MANUAL DEL
ADMINISTRADOR DEL
SISTEMA UNICO DE
INFORMACION DE
TRAMITES -SUIT
PORTAL DEL ESTADO
COLOMBIANO -PEC**

Fecha: 2009-02-04

Página 130 de 187

El sistema despliega en pantalla una hoja de Excel con los servicios consultados.

	A	B	C	D	E	F
1	TIPO	ESTA_RACIONALIZADO	ORDEN_TERRITORIAL	SECTOR	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
2	Servicio	No		Sector Educación Nacional		
3	Servicio	No		Sector Minas y Energía		
4	Servicio	No		Sector Minas y Energía		
5	Servicio	No		Sector Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial		
6	Servicio	No		Sector Protección Social		
7	Servicio	No		Sector Protección Social		
8	Servicio	No		Sector Protección Social		
9	Servicio	No				
10	Servicio	No		Sector Transporte		
11	Servicio	No		Sector Seguridad		
12	Servicio	No		Sector Transporte		
13	Servicio	No		Sector Transporte		
14	Servicio	No		Sector Transporte		
15	Servicio	No		Sector Transporte		
16	Servicio	No		Sector Transporte		
17	Servicio	No		Sector Transporte		
18	Servicio	No				

Imagen 119. Hoja de Excel con los servicios consultados

Tenga en cuenta...

La información generada en archivo Excel es el resultado de la búsqueda realizada por el usuario, este archivo contiene información únicamente para los servicios que tengan registros de racionalización.

7.2.5 Verificación Entidad

En este formulario se encuentran los datos del administrador vigente en el Departamento Administrativo de la Función Pública, responsable de la verificación ingresada al sistema por parte de la entidad usuario. No es necesario tomar ninguna acción en esta pantalla.

7.2.6 Estados de un Servicio

Un servicio creado no esta aun publicado en el PEC, de igual modo, para ejecutar alguna modificación sobre un servicio es necesario que la modificación sea autorizada por el Administrador central el cual revisa la modificación que la Entidad pretende realizar de tal manera que la aprueba o desaprueba.

¿Cuál es la razón para esto? El Portal del Estado Colombiano – PEC, debe verificar cuidadosamente la información sobre el servicio, pues lo que queda publicado en este sistema corresponde a la información oficial y única sobre el servicio, y ningún funcionario de la Entidad podrá exigir documentos o requisitos diferentes a los aquí publicados.

Es por esta razón los servicios, después de haber sido cargados en el sistema o si es necesario realizar alguna modificación, deben pasar por la aprobación de la administración central del PEC, esto conlleva a que el servicio pase por una serie de estados que se muestran a continuación.

Proceso para publicar un Servicio

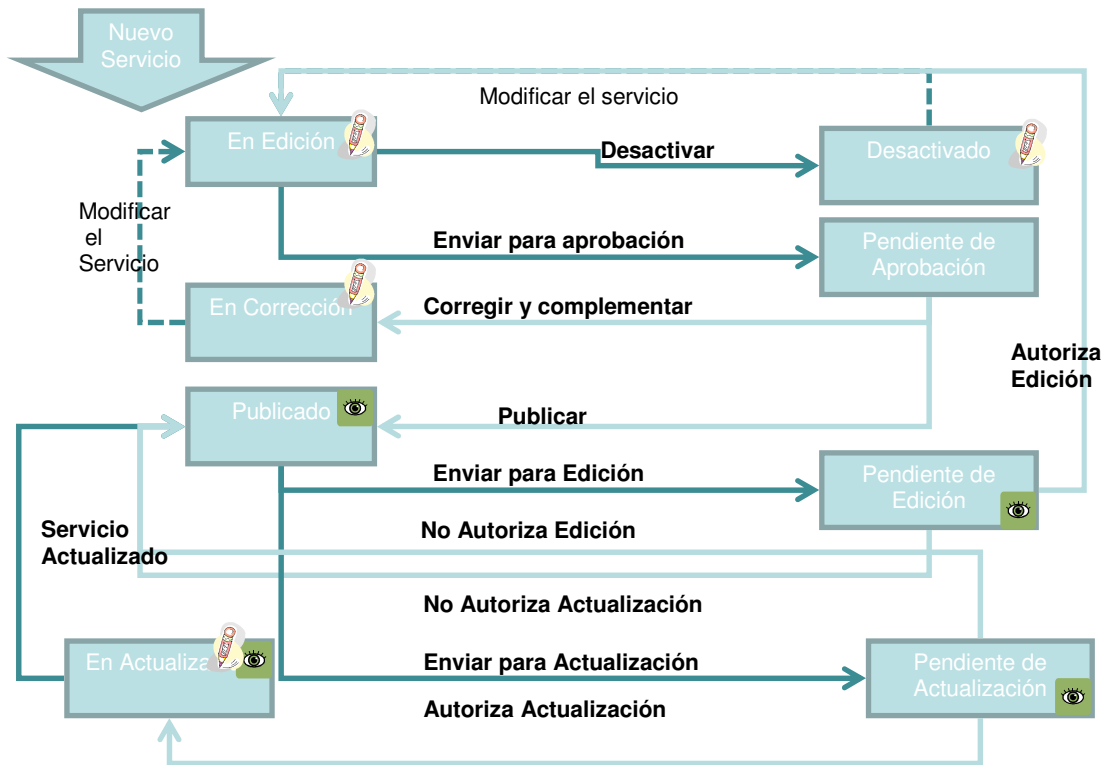


Imagen 120. Estados de los servicios

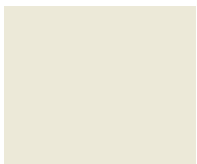
7.2.7 Aprobación para publicación de un servicio creado

Contenido

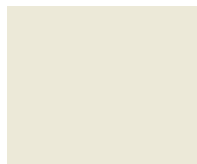
Entidad	Título Elemento	Tipo de Contenido	Fecha de Creación	Preview	Estado	Acción	Comentarios
Agenda de Conectividad	Proyecto CUMBRE: Créditos para posgrados en Tecnologías de Información y Comunicación	Link	11/2/2005		En edición	Seleccione....	

Imagen 121. Acción de un servicio creado

- En el menú principal escoja la opción <**Tareas Pendientes**> del módulo <<**Tareas**>>.
- En el listado de tareas pendientes que se abre en el marco principal busque el servicio que desea enviar para aprobación.
- Si antes de enviar el servicio a aprobación desea comprobar la forma en la que el ciudadano verá la información sobre el servicio, con el botón principal del ratón pulse el

ícono “**preview**” (). Una vista previa de lo que verá el ciudadano al entrar a la información sobre el servicio aparecerá en una ventana emergente. Cierre la ventana emergente de vista previa para continuar.

- Bajo la columna <**Acción**>, de la lista que aparece, seleccione la opción <**Enviar para aprobación**>.
- Si desea añadir comentarios adicionales para que sean leídos y tenidos en cuenta por el aprobador de servicios, siga estas instrucciones:

- Haga clic sobre el ícono () que aparece en la columna <Comentarios>. Aparecerá una ventana emergente con el formulario para hacer comentarios.
- Introduzca su comentario en el campo de texto destinado para tal fin.
- Con el ratón haga clic sobre el botón [**Hacer Comentario**].
- El comentario deberá aparecer en la tabla localizada en la parte superior de la ventana emergente.
- Repita el procedimiento si desea agregar más comentarios.

- Con el ratón pulse el botón [**Cerrar Ventana**] para terminar el procedimiento de añadir comentarios.

Seguimiento de Estado de Contenido : Proyecto CUMBRE: Créditos para posgrados en Tecnologías de Información y Comunicación

Autor	Fecha	Estado	Comentarios
Rodríguez, Juanita	11/4/2005 3:12:52 PM	En edición	Este enlace está relacionado con varios temas importantes.

Hacer Comentario:

Este enlace está relacionado con varios temas importantes.

Hacer Comentario

Cerrar Ventana

Imagen 122. Comentario de un servicio

- Para someter el servicio a aprobación, presione la flecha (→) localizada inmediatamente a la derecha del campo <Acción>.

Tenga en cuenta...

- En la pantalla de “Tareas Pendientes” usted encontrará los servicios que se encuentran “En edición” ó “En Corrección” por parte del aprobador de servicios. Usted puede modificar éstos elementos y enviarlos para ser aprobados y publicados.
- Con este paso finaliza la tarea “Cargue o actualice la información de servicios”.

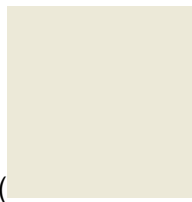
7.2.8 Modificación de servicios publicados

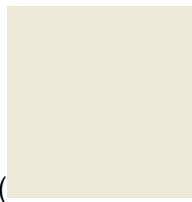
- En el resultado de la búsqueda de Servicios desde el menú <**Trámites**> seleccione el servicio a modificar, el cual debe estar en estado publicado

Fecha: 2009-02-04

Página 135 de 187

- Bajo la columna <Acción>, de la lista que aparece, seleccione la opción <**Enviar para actualización**> o <**Enviar para Edición**>
- Si desea añadir comentarios adicionales para que sean leídos y tenidos en cuenta por el aprobador de trámites, siga estas instrucciones:



- Haga clic sobre el ícono () que aparece en la columna <**Comentarios**>. Aparecerá una ventana emergente con el formulario para hacer comentarios.
- Introduzca su comentario en el campo de texto destinado para tal fin.
- Con el ratón haga clic sobre el botón [**Hacer Comentario**].
- El comentario deberá aparecer en la tabla localizada en la parte superior de la ventana emergente.
- Repita el procedimiento si desea agregar más comentarios.
- Con el ratón pulse el botón [**Cerrar Ventana**] para terminar el procedimiento de añadir comentarios.

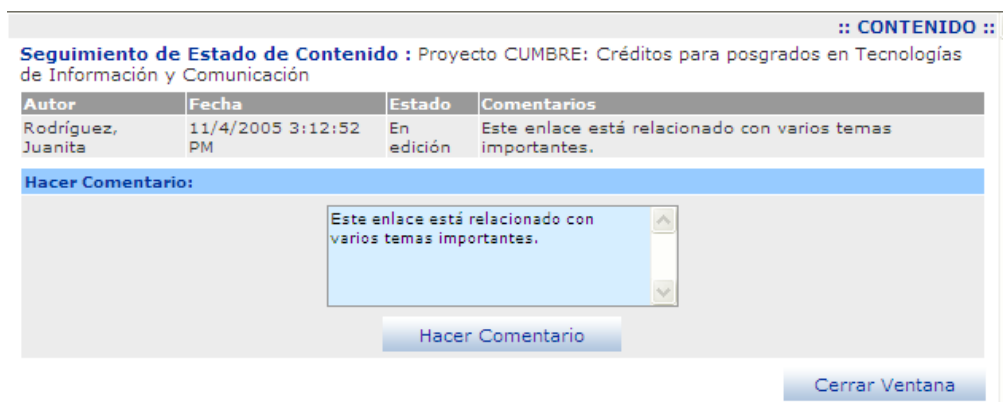


Imagen 123. Hacer comentario de un servicio

Fecha: 2009-02-04

Página 136 de 187

- En comentario en caso de modificación de un servicio publicado es obligatorio, si no ingresa ningún comentario aparece el siguiente mensaje

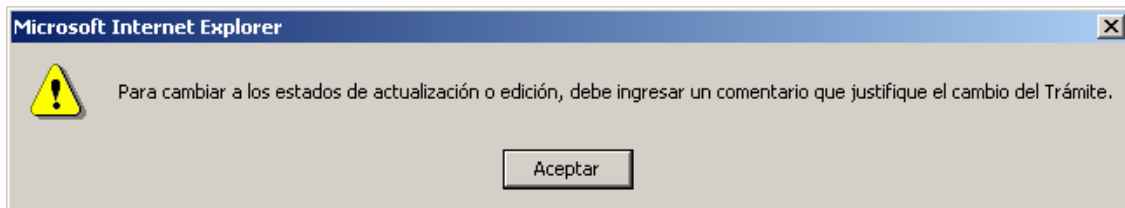


Imagen 124. Mensaje de advertencia para la acción de un Servicio

- Para someter el servicio a Edición o Actualización, presione la flecha (→) localizada inmediatamente a la derecha del campo <Acción>.

Tenga en cuenta...

- Las acciones “Enviar para Edición” y “Enviar para Actualización” se muestran únicamente para trámites publicados.
- Cuando el Servicio cambia a estado “En Edición” se mantiene publicado en Portal del Estado Colombiano.
- Cuando el Servicio cambia a estado “En Actualización” se deshabilita en el Portal de Estado Colombiano.

Fecha: 2009-02-04

Página 137 de 187

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	Solicitud de Investigación para Aplicación de Derechos Compensatorios - Subvenciones	5/2/2007 5:40:05 PM		Pendiente de Actualización	Seleccione..... -->		Nuevo	
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos	Solicitud de visita para ampliación de línea de establecimientos fabricantes de equipos biomédicos de tecnología controlada certificados con concepto técnico de las condiciones sanitarias	6/26/2007 2:43:55 PM		Pendiente de Actualización	Seleccione..... -->		Nuevo	
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos	Solicitud de visita para ampliación de línea de establecimientos importadores de dispositivos médicos certificados con capacidad de almacenamiento v/o acondicionamiento	6/26/2007 11:35:20 AM		Publicado	Seleccione..... Seleccione..... Enviar para edición Enviar para actualización			

Imagen 125. Enviar servicio a actualización o edición

7.2.9 Búsqueda del servicio

En el link **<Buscar Trámites y Servicios>** podrá buscar los Trámites por diferentes opciones

7.2.10.1 Búsqueda general

Buscador de Trámites :

Nombre:	<input type="text"/>	Entidad :	<input type="button" value="Buscar Entidad"/>
Perfil:	Seleccione...		
Sector:	Seleccione...		
Búsqueda Avanzada			
<input type="button" value="Limpiar Forma"/>		<input type="button" value="Buscar Tramite"/>	

Imagen 21 Buscador de Trámites y Servicios - Búsqueda General

- **Nombre:** ingrese el nombre del servicio, puede ingresar el nombre completo de la entidad o una parte del nombre
- **Perfil:** seleccione una de las opciones de la lista.
- **Sector:** seleccione una de las opciones de la lista.
- **Buscar Entidad:** haga clic sobre el botón y seleccione una entidad

7.2.10.2 Búsqueda avanzada

Buscador de Trámites :

Nombre:	<input type="text"/>	Entidad :	<input type="button" value="Buscar Entidad"/>
Perfil:	Seleccione... ▾		
Sector:	Seleccione... ▾		
Situación Laboral:	Seleccione... ▾		
Tipo de Trámite:	Seleccione... ▾		
Estado:	Seleccione... ▾		
Edad:	Seleccione... ▾	Grupos Especiales:	Seleccione... ▾
Trámite realizado por medios electrónicos:	<input type="radio"/> No disponible <input type="radio"/> Parcialmente <input type="radio"/> Totalmente	<input type="checkbox"/> Trámites visibles desde el Portal del Estado Colombiano	<input checked="" type="checkbox"/> Trámite <input checked="" type="checkbox"/> Servicio
		<input type="button" value="Limpiar Forma"/>	<input type="button" value="Buscar Tramite"/>

Imagen 127. Buscador Trámites y Servicios - Búsqueda Avanzada

- **Nombre:** ingrese el nombre del servicio, puede ingresar el nombre completo de la entidad o una parte del nombre
- **Perfil:** seleccione una de las opciones de la lista.
- **Sector:** seleccione una de las opciones de la lista.
- **Buscar Entidad:** haga clic sobre el botón y seleccione una entidad.
- **Situación Laboral:** seleccione una de las opciones de la lista.
- **Tipo de Servicio:** seleccione una de las opciones de la lista.
- **Estado:** seleccione una de las opciones de la lista.
- **Edad:** seleccione una de las opciones de la lista.
- **Servicio realizado por medios electrónicos:** marque una de las opciones
- **Grupos Especiales:** seleccione una de las opciones de la lista.
- **Servicios visibles desde el Portal del Estado Colombiano:** marcar la casilla si la consulta de resultados quiere realizarla visibles al ciudadano
- **Servicio:** cuadro de chequeo para buscar y mostrar la información de servicios

Presione el botón **[Buscar]**, el resultado de la búsqueda se mostrará en un listado de la siguiente forma:

Entidad	Nombre del Trámite	Fecha de Creación	Preview	Estado	Acción	Comentarios	Descargar HTML	Borrar
Corporación Autónoma Regional del Magdalena	Aprovechamiento Forestal a Arboles Caídos o Muertos, Tala, Poda, Transplante o Reubicación de Arboles Aislados	4/15/2008 10:04:19 AM		En Actualización	Seleccione..... -->	 Nuevo		
Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó	Solicitud de permiso para vertimiento de residuos líquidos	2/1/2008 2:57:15 PM		Pendiente de Actualización	Seleccione..... -->	 Nuevo		
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	Solicitud de Investigación para Aplicación de Derechos Compensatorios - Subvenciones	5/2/2007 5:40:05 PM		Pendiente de Actualización	Seleccione..... -->	 Nuevo		
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos	Solicitud de visita para ampliación de línea de establecimientos fabricantes de equipos biomédicos de tecnología controlada certificados con concepto técnico de las condiciones sanitarias	6/26/2007 2:43:55 PM		Pendiente de Actualización	Seleccione..... -->	 Nuevo		
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos	Solicitud de visita para ampliación de línea de establecimientos importadores de dispositivos médicos certificados con capacidad de almacenamiento y/o acondicionamiento	6/26/2007 11:35:20 AM		Publicado	Seleccione..... -->			

Imagen 128. Resultado buscador de servicios

- Puede editar una entidad haciendo clic en el **<Nombre del Servicio>**
- Para borrar una o varias Trámites, se deben marcar en la columna (Borrar) y posteriormente oprimir el botón **[Borrar]**.
- Otra opción de búsqueda es haciendo clic en la letra correspondiente a la letra inicial del trámite que busca, se desplegarán todos los servicios que tenga en su nombre esta letra como inicial. Una vez lo encuentre del listado de resultados, púselo para traer el contenido de su información y pueda actualizarla.

Tenga en cuenta...

Existen entidades que ya cuentan con servicios en el Portal del Estado Colombiano – PEC, por lo tanto, es necesario que indague primero si se encuentra o no para saber si debe crearlo o solamente actualizar su información, entonces:

- Si busca por el nombre del servicio, no es necesario poner el nombre completo. Digite en el espacio una palabra o parte de una palabra que haga parte del nombre y sea exclusiva de éste. Después oprima el botón [Buscar]
- Si busca por estado en que se encuentra el servicio, debe seleccionar de la lista el estado que desea consultar.

Imagen 129. Búsqueda Avanzada por Edad

El sistema presentará los resultados de la búsqueda por estado del servicio:

Entidad	Nombre del Trámite	Fecha de Creación	Preview	Estado	Acción	Comentarios	Descargar HTML	Borrar
Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó	Solicitud de permiso para vertimiento de residuos líquidos	2/1/2008 2:57:15 PM		Publicado	<input type="text" value="Seleccione...."/> <input type="button" value="-->"/>			
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	Solicitud de Investigación para Aplicación de Derechos Compensatorios - Subvenciones	5/2/2007 5:40:05 PM		Publicado	<input type="text" value="Seleccione...."/> <input type="button" value="-->"/>			

Imagen 130. Resultado de la Búsqueda de un Servicio

Pulse el servicio que desea actualizar; la información que lo constituye está clasificada en cinco (5) secciones o pestañas tituladas: Información General, Lugares y fecha, Pasos y Requisitos, Respuesta, Normas y Estadísticas y Verificación Entidad

8. CONTENIDO

8.1 BÚSQUEDA DE CONTENIDOS

En el menú principal escoja la opción el modulo <<**Contenido**>> el cual despliega los diferentes tipos de contenido:

- Enlace
- Publicación
- Documento
- Evento
- Situación Ciudadana

En el link <**Buscar Contenidos**> podrá buscar los contenidos por diferentes opciones:

8.1.1 Búsqueda General

Imagen 131. Buscador de Contenidos

- **Entidad Creadora:** haga clic sobre el botón <<**Buscar Entidad**>> y seleccione una Entidad
- **Título:** ingrese el titulo del trámite, puede ingresar el titulo completo del contenido o una parte del titulo
- **Tipo de Contenido:** marque una o varias casillas con la opción que desee

8.1.2 Búsqueda Avanzada

Imagen 132. Buscador avanzado de contenidos

- **Entidad Creadora:** haga clic sobre el botón [Buscar Entidad] y seleccione una Entidad.
- **Título:** ingrese el título del Trámite, puede ingresar el título completo del contenido o una parte del título.
- **Tipo de Contenido:** marque una o varias casillas con la opción que desee.
- **URL (Enlace):** ingrese la URL del contenido, puede ingresar la URL completa o una parte.

Presione el botón [**Buscar Contenidos**].

El resultado de la búsqueda se mostrara en un listado de la siguiente forma:

Entidad	Título Elemento	Tipo de Contenido	Fecha de Creación	Preview	Estado	Acción	Comentarios	Borrar
Alcaldía de Sardinata	Inscripcion al Nuevo SISBEN	Link	12/28/2007		Aprobado	Seleccione..... -->		<input type="checkbox"/>
Artesanías de Colombia S.A.	Expoartesanías 2007	Publicación	12/7/2007		Aprobado	Seleccione..... -->		<input type="checkbox"/>
Alcaldía de Salento	Formulario Único Nacional de solicitud de Construcción	Link	12/28/2007		Aprobado	Seleccione..... -->		<input type="checkbox"/>
Alcaldía de Versalles	Sisben	Link	12/28/2007		Aprobado	Seleccione..... -->		<input type="checkbox"/>
Administración Portal	"Línea amable" para atender desmovilizados	Publicación	2/22/2006		Aprobado	Seleccione..... -->		<input type="checkbox"/>
Administración Portal	\$100 mil millones para apoyar ciencia y tecnología en el agro	Publicación	1/16/2007		Archivado	Seleccione..... -->		<input type="checkbox"/>
Administración Portal	¿Cómo acceder a la línea especial de crédito de AIS?	Publicación	1/26/2007		Aprobado	Seleccione..... -->		<input type="checkbox"/>
Alcaldía de ALBAN	¿Como Obtener La Cédula de Ciudadanía?	Link	2/29/2008		Aprobado	Seleccione..... -->		<input type="checkbox"/>
Unidad de Planeación Minero Energética	¿Cuánto es y cuánto cuesta el mal uso de la energía en Colombia?	Link	11/8/2007		Aprobado	Seleccione..... -->		<input type="checkbox"/>
Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A.	¿Puedo obtener un crédito directamente en Bancóldex?	Link	7/29/2005		Archivado	Seleccione..... -->		<input type="checkbox"/>
								<input type="button" value="Borrar"/>

Imagen 133. Resultado buscador contenidos

Puede editar el Contenido haciendo clic en **<Título Elemento>**

Para borrar una ó varias Contenidos, se deben marcar en la columna (Borrar) y posteriormente oprimir el botón **[Borrar]**.

8.2 CONTENIDO TIPO ENLACE

Las entidades seguramente publican en su sitio Web una gran cantidad de información útil para el ciudadano. Sin embargo, la gran mayoría de los ciudadanos no sabe cómo llegar hasta el sitio Web de su entidad e inclusive es probable que un significativo porcentaje de ellos ni siquiera sepa de la existencia de la entidad misma. Pese a todo esto, la información que la entidad ofrece a sus usuarios a través de Internet sigue siendo de utilidad para ellos.

Un enlace en el Portal del Estado Colombiano (PEC) que lleve a los ciudadanos hasta esa información (la cual está publicada únicamente en el sitio Web de su entidad) permitirá que los

ciudadanos lleguen hasta ella y se beneficien de la misma de una manera mucho más rápida y eficiente.

En el PEC los enlaces, al igual que las entidades, los trámites y demás ítems de información, están organizados por temas relacionados con la experiencia diaria del ciudadano. De esta manera, nos aseguramos que el colombiano que entra a www.gobiernoonlinea.gov.co llegue hasta la información que necesita sin necesidad de conocer el complejo organigrama del Estado y sin necesidad siquiera de conocer la existencia de la entidad o el sitio Web específico en donde se encuentra la información que necesita.

8.2.1 Cargue o modifique la información general del Enlace

Diligencie los siguientes campos:

- **Título:** texto que constituirá el hipervínculo o enlace a la información publicada en el sitio Web de su entidad. El texto del enlace debe darle una idea muy clara al usuario de lo que encontrará si pulsa el enlace. Recuerde que el enlace aparecerá listado en el PEC con otros enlaces, relacionados con el mismo tema, pero provenientes de otras entidades. Este campo es obligatorio.
- **Link (enlace):** ingrese aquí la URL exacta (sin olvidar el prefijo http://) de la página en la cual se encuentra publicada la información.
- **Fecha de publicación:** diligencie este campo “únicamente” si el enlace debe aparecer en una fecha diferente a aquella en la cual está siendo cargado en el sistema. La fecha debe ser seleccionado utilizando el calendario que aparece como ventana emergente.
- **Fecha de Caducidad (opcional):** diligencie este campo “únicamente” si el enlace tiene una fecha de caducidad conocida. La fecha debe ser seleccionado utilizando el calendario que aparece como ventana emergente.

Fecha: 2009-02-04

Página 146 de 187

- **Prioridad (Peso):** seleccione una de las opciones de la lista, esto define el ordenamiento de los enlaces en el Portal del Estado Colombiano (PEC).

Información general del enlace			
Autor:	Portal del Estado Colombiano, Administrador	Fecha de creación:	Friday, December 28, 2007
*Título:	Inscripcion al Nuevo SISBEN	*Link (enlace):	http://www.sardinata-nortedesantander.gov.co
*Fecha Publicación:	4/19/2007	Fecha de Caducida (opcional) :	1/1/1980
*Estado:	Aprobado	Prioridad (Peso) :	5
Mostrar como "Destacado" en la página principal:	<input type="checkbox"/>		
Mostrar como "Destacado" en la página del tema/subtema:	<input type="checkbox"/>		

Imagen 134. Información general enlace

Tenga en cuenta...

- Recuerde que no está escribiendo para el sitio Web de su entidad. La información que usted carga en la herramienta de administración se le presenta al ciudadano en el Portal del Estado Colombiano (PEC) organizada por temas, no por entidades. Teniendo esto en cuenta, titular un enlace como "Normatividad", el cual aparecerá rodeado de muchos otros enlaces que llevan a otros textos en otros sitios Web, resultará desorientador para el ciudadano. Un enlace a "Normatividad sobre transporte aéreo" resultará mucho más claro. De la misma forma, un trámite titulado "Actualización de información para solicitar crédito" resulta confuso. En cambio, si el trámite se titula "Actualización de información para solicitar crédito de vivienda al Fondo Nacional del Ahorro" el ciudadano tiene mucho más claro a qué va cuando pulsa el botón de su ratón sobre ese enlace.
- Cuando tome nota de la URL del enlace, tenga en cuenta que no siempre la URL que aparece en la barra de navegación es la URL de la información que desea enlazar. Si el sitio Web de su entidad utiliza marcos, la barra de navegación siempre mostrará la URL de la página de inicio, aunque usted navegue por páginas interiores del sitio. Para obtener la URL real de la información que usted desea enlazar, siga estas instrucciones:

- Con el botón derecho del ratón haga clic sobre el marco en el cual se encuentra la información que desea enlazar.
- Seleccione la opción “Propiedades” del menú aparece.
- Seleccione y copie la URL que aparece en la ventana de propiedades.

8.2.2 Relacione el enlace con una zona de información

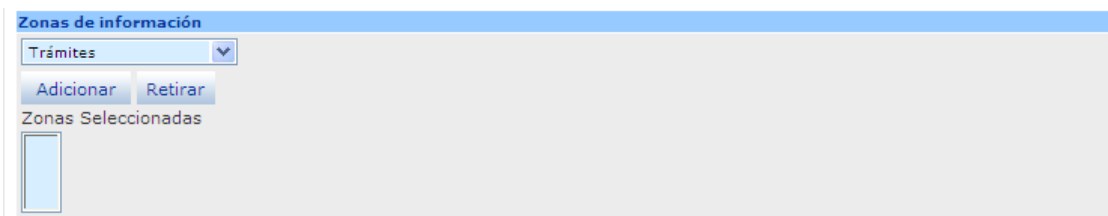


Imagen 135. Relacionar enlace a una zona

- Seleccione del listado <Zonas> aquella en la cual mejor clasificado el enlace.
- Con el ratón presione el botón [**Adicionar**] localizado inmediatamente debajo del campo <Zonas>
- La pantalla se refrescará para mostrar en el campo <**Zonas Seleccionadas**> el resultado de la operación.

Tenga en cuenta...

Normalmente un enlace podrá estar relacionado únicamente con la zona de “Información”, si se trata de un enlace de información general, o con la zona de normatividad, si se trata de enlaces a repositorios de documentos normativos relacionados con el tema. Muy raramente usted requerirá relacionar un enlace con más de una zona.

8.2.3 Clasifique el enlace en la Estructura Temática del PEC

El enlace debe estar relacionado con uno o varios de los perfiles, temas y subtemas que conforman la navegación temática del PEC. Así se permite que el ciudadano, sin conocer la estructura del Estado, ni la existencia del sitio Web en el cual se encuentra la información, llegue hasta ella.

Imagen 136. Relacionar enlace a un tema

- Seleccione el <**Perfil**> de usuario que pueda estar interesado en consultar la información a la cual el enlace hace referencia: puede seleccionar entre ciudadanos, empresarios o servidores públicos.
- Seleccione el <**Tema**> apropiado para clasificar el enlace: el listado de temas cambia dependiendo del perfil que haya sido elegido en el campo anterior.
- Seleccione el <**Subtema**> apropiado para clasificar el enlace. El listado de subtemas cambia dependiendo del tema que haya sido elegido en el campo anterior. No todos los temas tienen subtemas.
- Guarde su selección: con el ratón pulse el botón [**Adicionar**]. La clasificación seleccionada (Perfil / Tema / Subtema) deberá aparecer en el campo <Temas seleccionados>
- Repita las últimas cuatro indicaciones para relacionar el enlace con otra clasificación (Perfil / Tema / Subtema).

Tenga en cuenta...

- Cada vez que elija una opción en los campos <Perfil> ó <Tema>, la página se refrescará para cargar el listado de opciones dependientes de la opción elegida. No elija nuevas opciones antes de que la página se refresque.
- Para clasificar temáticamente el enlace usted debe ponerse en el lugar el ciudadano: *Si yo fuera un ciudadano común ¿bajo cual (o cuáles) de estos temas buscaría esta información?*
- Usted puede relacionar el enlace con tantos Perfiles / Temas / Subtemas como sea necesario, pero siempre desde el punto de vista del ciudadano.

8.2.4 Clasifique el enlace en una Audiencia Específica

El enlace puede (no debe) estar relacionado con una audiencia. Las audiencias son categorías especiales, dedicadas a grupos humanos específicos (por ejemplo: niños, adultos mayores, desplazados, etc.). Las audiencias se presentan a los usuarios del portal separadas de la estructura temática, debido a que el criterio de clasificación aquí no es el tema, sino hacia quien va dirigido.

Usted puede clasificar un enlace en una audiencia únicamente si la información de destino está dirigida específicamente a ese grupo humano, por ejemplo, si el sitio Web de su entidad tiene una sección dirigida a los niños, usted puede cargar el enlace a esa sección y clasificarlo en la audiencia “Para niños”, o si su entidad ofrece un servicio específicamente dirigido a desplazados, el enlace debe ser clasificado en la audiencia “Para desplazados”.

NOTA: La clasificación en audiencias se realiza a través de los mismos campos utilizados para la clasificación temática. Las audiencias se diferencian en que su nombre siempre empieza con la preposición “Para”. Ej.: “Para niños”, “Para adultos mayores”, “Para desplazados”.

- Seleccione el <Perfil> de usuario que pueda estar interesado en consultar la información a la cual el enlace hace referencia: puede seleccionar entre ciudadanos, empresarios o servidores públicos.
- Seleccione la Audiencia de la lista <Tema>: recuerde que las audiencias empiezan con la preposición “Para”. Ej.: “Para niños”, “Para adultos mayores”, “Para desplazados”.
- Guarde su selección: con el ratón pulse el botón [**Adicionar**]. La clasificación seleccionada (Perfil / Audiencia) deberá aparecer en el campo <Temas seleccionados>

Tenga en cuenta...

- Cada vez que elija una opción en los campos <Perfil> ó <Audiencia>, la página se refrescará para cargar el listado de opciones dependientes de la opción elegida. No elija nuevas opciones antes de que la página se refresque.
- Para clasificar el enlace en una audiencia, usted debe ponerse en el lugar del ciudadano: *Si yo fuera un ciudadano común ¿en cual de estas audiencias buscaría esta información?*

8.2.5 Relacione el enlace con una categoría

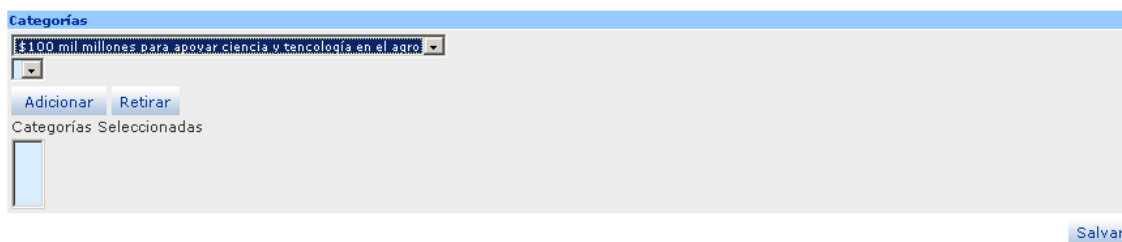


Imagen 22. Relacionar enlace a una categoría

- Seleccione la Categoría en las lista de opciones y haga clic en [Adicionar]
- Si desea retirar la categoría selecciónela de la lista y haga clic en [Retirar]

8.2.6 Guarde el enlace creado o modificado

Ninguna de las modificaciones realizadas mediante los pasos anteriores de esta tarea queda grabada en la base de datos hasta que usted no ejecuta éste último paso. Si usted abandona esta pantalla sin grabar la información en la base de datos, nada del trabajo se reflejará en el PEC o en la base de datos.

Imagen 138. Guardar contenido tipo enlace

- Verifique que la información cargada o modificada en la pantalla es correcta.
- Pulse el botón [Salvar] localizado en el extremo inferior derecho de la pantalla.

Tenga en cuenta...

- La pantalla cambiará al buscador de contenidos que usted ve tras seleccionar la opción <Buscar Contenidos> del módulo <<Contenido>> en el menú principal del módulo de administración.

8.2.7 Envíe el enlace creado o modificado al aprobador de contenidos

El enlace que usted acaba de crear no está aun publicado en el PEC y si ejecutó alguna modificación sobre un enlace que ya se encontraba publicado, éste ya no está a la vista de los usuarios del Portal.

¿Cuál es la razón para esto? El Portal del Estado Colombiano debe verificar cuidadosamente la información hacia la cual está enlazado, para asegurarse que la información es:

- Relevante para el ciudadano,
- De origen estatal,
- Legal.

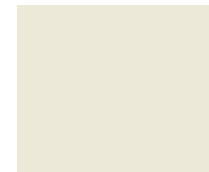
Es por esta razón que los enlaces, después de haber sido cargados en el sistema, y antes de ser publicados en el PEC, deben pasar por la aprobación de la administración central del PEC.

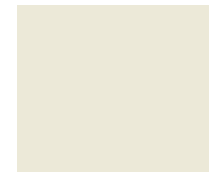
Contenido

Entidad	Título Elemento	Tipo de Contenido	Fecha de Creación	Preview	Estado	Acción	Comentarios
Agenda de Conectividad	Proyecto CUMBRE: Créditos para posgrados en Tecnologías de Información y Comunicación	Link	11/2/2005		En edición	Seleccione.....	

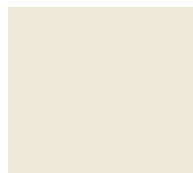
Imagen 139. Enviar enlace para aprobación

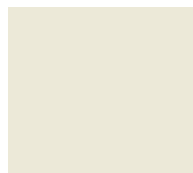
- En el menú principal escoja la opción **<Tareas Pendientes>** del módulo **<<Tareas>>**.
- En el listado de tareas pendientes que se abre en el marco principal busque el enlace que desea enviar para aprobación.
- Si antes de enviar el enlace a aprobación desea comprobar la página hacia la cual se está generando el enlace, con el botón principal del ratón pulse el ícono **“preview”**



(). La vista previa de lo que verá el ciudadano al hacer clic sobre el enlace aparecerá en una ventana emergente. Cierre la ventana emergente de vista previa para continuar.

- Bajo la columna **<Acción>**, de la lista que aparece, seleccione la opción **<Enviar para aprobación>**.
- Si desea añadir comentarios adicionales para que sean leídos y tenidos en cuenta por el aprobador de contenidos, siga estas instrucciones:



- Haga clic sobre el ícono () que aparece en la columna **<Comentarios>**. Aparecerá una ventana emergente con el formulario para hacer comentarios.
- Introduzca su comentario en el campo de texto destinado para tal fin.
- Con el ratón haga clic sobre el botón [Hacer Comentario].
- El comentario deberá aparecer en la tabla localizada en la parte superior de la ventana emergente.
- Repita el procedimiento si desea agregar más comentarios.

- Con el ratón pulse el botón [Cerrar Ventana] para terminar el procedimiento de añadir comentarios.
- Para someter el enlace a aprobación, presione la flecha (→) localizada inmediatamente a la derecha del campo <Acción>.

Seguimiento de Estado de Contenido : Proyecto CUMBRE: Créditos para posgrados en Tecnologías de Información y Comunicación

Autor	Fecha	Estado	Comentarios
Rodríguez, Juanita	11/4/2005 3:12:52 PM	En edición	Este enlace está relacionado con varios temas importantes.

Hacer Comentario:

Este enlace está relacionado con varios temas importantes.

Hacer Comentario

Cerrar Ventana

Imagen 140. Agregar comentarios un contenido

Tenga en cuenta...

- En la pantalla de “Tareas Pendientes” usted encontrará los contenidos (enlaces o eventos) que se encuentran “En edición” o “Rechazados” por parte del aprobador de contenidos. Usted puede modificar éstos elementos y enviarlos para ser aprobados y publicados.
- Con este paso finaliza la tarea “Cargue o actualice enlaces a información publicada en el sitio Web de su entidad”.

8.3 TIPO DE CONTENIDO EVENTO

Cuando su entidad va a celebrar algún evento, éste puede ser anunciado en el Portal del Estado Colombiano (PEC), el cual es visitado mensualmente por 200 mil colombianos aproximadamente, cifra que lo convierte en uno de los portales más visitados del país y el más frecuentado de los sitios Web del Estado. El evento de su entidad, promocionado aquí, alcanzará a muchas más personas.

8.3.1 Cargue o modifique la información general del Evento

Diligencie los siguientes campos:



- **Título:** texto que constituirá el nombre del evento, el cual debe darle una idea muy clara al usuario. Recuerde que el evento aparecerá listado en el PEC con otros eventos relacionados con el mismo tema, pero provenientes de otras entidades. Tenga en cuenta que este campo es obligatorio.

Fecha: 2009-02-04

Página 156 de 187

Información general del evento			
Autor:	Pimiento, Johanna	Fecha de creación:	Wednesday, April 16, 2008
*Título:	<input type="text"/>	*Lugar:	<input type="text"/>
*Fecha Inicio Evento:	4/16/2008	*Fecha Finalización Evento:	4/16/2008
*Descripción:	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div> <input type="checkbox"/> HTML Mode	Agenda:	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div> <input type="checkbox"/> HTML Mode
*Fecha Publicación:	4/16/2008	Fecha de Caducidad (opcional):	Seleccione...
*Estado:	En edición	Prioridad (Peso):	5
Mostrar como "Destacado" en la página principal:	<input type="checkbox"/>		
Mostrar como "Destacado" en la página del tema/subtema:	<input type="checkbox"/>		

Imagen 141. Información general contenido tipo evento

- **Lugar:** ingrese aquí la ubicación geográfica completa (Ciudad, departamento y dirección exacta) del sitio en el cual se llevará a cabo el evento.
- **Fecha Inicio Evento:** la fecha debe ser seleccionada utilizando el calendario que aparece como ventana emergente.
- **Fecha Finalización Evento:** la fecha debe ser seleccionada utilizando el calendario que aparece como ventana emergente.
- **Descripción:** explique en qué consiste el evento, cuales son los objetivos, a qué público está dirigido y demás detalles relevantes. No olvide incluir teléfonos para obtener mayor información o inscribirse al evento. Si lo considera necesario, puede utilizar los controles de edición de texto (actívelos mediante el botón , localizado sobre el campo de texto destinado para la descripción del evento), para utilizar viñetas, numeración, negrillas y otros efectos de edición para enriquecer el contenido de este texto.
- **Agenda:** ingrese el programa del evento. Si lo considera necesario, puede utilizar los controles de edición de texto (actívelos mediante el botón , localizado sobre el campo de texto destinado para la descripción del evento), para utilizar viñetas, numeración, negrillas y otros efectos de edición para enriquecer el contenido de este texto.

- **Fecha de publicación:** diligencie este campo “únicamente” si el evento debe aparecer en una fecha diferente a aquella en la cual está siendo cargado en el sistema. La fecha debe ser seleccionada utilizando el calendario que aparece como ventana emergente.
- **Fecha Muerte (opcional):** Seleccione como fecha de muerte el día de finalización del evento. La fecha debe ser seleccionado utilizando el calendario que aparece como ventana emergente.

8.3.2 Relacione el evento con una zona de información.

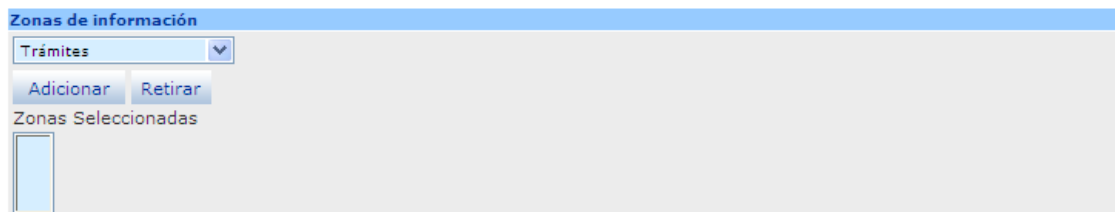


Imagen 142. Relacionar evento a una zona

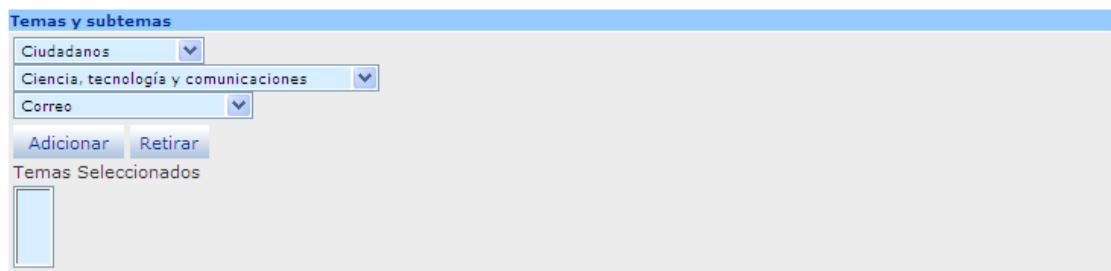
- Seleccione del listado **<Zonas>** aquella en la cual quede mejor clasificado el evento.
- Con el ratón presione el botón [**Adicionar**] localizado inmediatamente debajo del campo **<Zonas>**
- La pantalla se refrescará para mostrar en el campo **<Zonas Seleccionadas>** el resultado de la operación.

Tenga en cuenta...

Normalmente un evento podrá estar relacionado únicamente con la zona de “Información”, muy raramente usted requerirá relacionar un evento con una zona diferente.

8.3.3 Clasifique el Evento en la Estructura Temática del PEC

El evento debe estar relacionado con uno o varios de los perfiles, temas y subtemas que conforman la navegación temática del PEC. Así se permite que el ciudadano, sin conocer la estructura del Estado, ni la existencia del sitio Web en el cual se encuentra la información, llegue hasta ella.



The image shows a web interface titled "Temas y subtemas". It features three dropdown menus: "Ciudadanos", "Ciencia, tecnología y comunicaciones", and "Correo". Below these are two buttons: "Adicionar" and "Retirar". At the bottom, there is a section labeled "Temas Seleccionados" with an empty list box.

Imagen 143. Relacionar evento a un tema

- Seleccione el <Perfil> de usuario que pueda estar interesado en consultar la información sobre el evento, puede escoger entre: ciudadanos, empresarios o servidores públicos.
- Seleccione el <Tema> apropiado para clasificar el evento: el listado de temas cambia dependiendo del perfil que haya sido elegido en el campo anterior.
- Seleccione el <Subtema> apropiado para clasificar el evento. El listado de subtemas cambia dependiendo del tema que haya sido elegido en el campo anterior. No todos los temas tienen subtemas.

Fecha: 2009-02-04

**MANUAL DEL
ADMINISTRADOR DEL
SISTEMA UNICO DE
INFORMACION DE
TRAMITES -SUIT
PORTAL DEL ESTADO
COLOMBIANO -PEC**

Página 159 de 187

- **Guarde su selección:** con el ratón pulse el botón [**Adicionar**]. La clasificación seleccionada (Perfil / Tema / Subtema) deberá aparecer en el campo <Temas seleccionados>
- Repita las últimas cuatro indicaciones para relacionar el evento con otra clasificación temática (Perfil / Tema / Subtema).

Tenga en cuenta...

- Cada vez que elija una opción en los campos <Perfil> o <Tema>, la página se refrescará para cargar el listado de opciones dependientes de la opción elegida. No elija nuevas opciones antes de que la página se refresque.
- Para clasificar temáticamente el evento usted debe ponerse en el lugar del ciudadano: *Si yo fuera un ciudadano común ¿bajo cual (o cuáles) de estos eventos buscaría esta información?*
- Usted puede relacionar el evento con tantos Perfiles / Temas / Subtemas como sea necesario, pero siempre desde el punto de vista del ciudadano.

8.3.4 Clasifique el evento en una audiencia específica

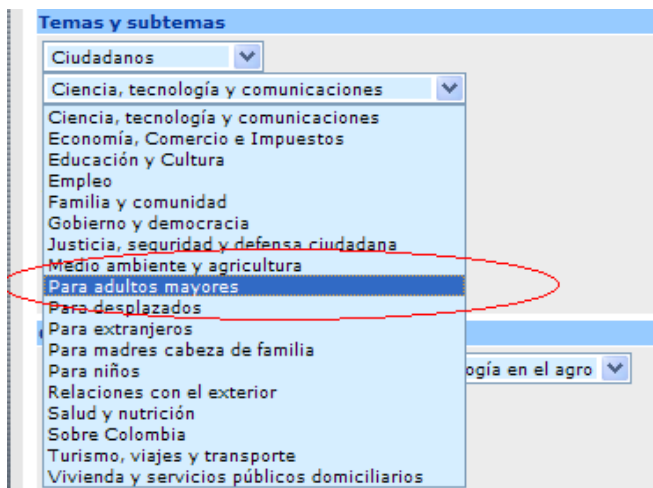


Imagen 144. Relacionar evento a una audiencia específica

El evento puede (no es obligatorio) estar relacionado con una audiencia. Las audiencias son categorías especiales, dedicadas a grupos humanos específicos (por ejemplo niños, adultos mayores, desplazados, etc.), estas se presentan a los usuarios del portal separadas de la estructura temática, debido a que el criterio de clasificación aquí no es el tema, sino hacia quien va dirigido.

Usted puede clasificar un evento en una audiencia “únicamente” si el mismo está dirigido específicamente a ese grupo humano. Por ejemplo, si su entidad va a realizar una jornada de salud para adultos mayores, usted puede clasificar ese evento en la audiencia “Para adultos mayores”.

NOTA: La clasificación en audiencias se realiza a través de los mismos campos utilizados para la clasificación temática. Las audiencias se diferencian en que su nombre siempre empieza con la preposición “Para”. Ej.: “Para niños”, “Para adultos mayores”, “Para desplazados”.

Fecha: 2009-02-04

Página 161 de 187

- Seleccione el <Perfil> de usuario que pueda estar interesado en consultar la información sobre el evento. Puede seleccionar entre ciudadanos, empresarios o servidores públicos.
- Seleccione la Audiencia de la lista <Tema>: recuerde que las audiencias empiezan con la preposición “Para”. Ej.: “Para niños”, “Para adultos mayores”, “Para desplazados”.
- Guarde su selección: con el ratón pulse el botón [**Adicionar**]. La clasificación seleccionada (Perfil / Audiencia) deberá aparecer en el campo <Temas seleccionados>

Tenga en cuenta...

- Cada vez que elija una opción en los campos <Perfil> ó <Audiencia>, la página se refrescará para cargar el listado de opciones dependientes de la opción elegida. No elija nuevas opciones antes de que la página se refresque.
- Para clasificar el evento en una audiencia, usted debe ponerse en el lugar del ciudadano:
Si yo fuera un ciudadano común ¿en cual de estas audiencias buscaría este evento?

8.3.5 Relacione el evento con una categoría

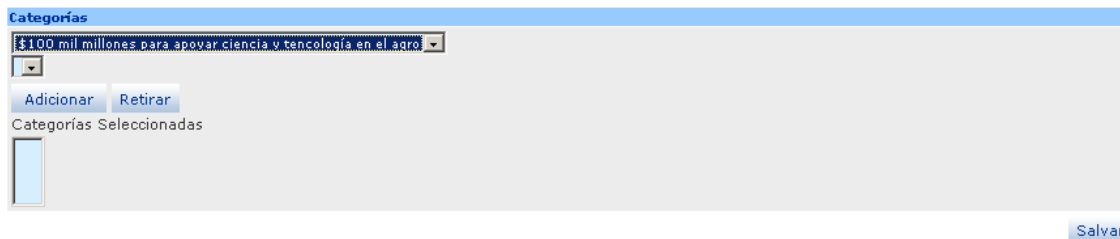


Imagen 145. Relacionar evento a una categoría

- Seleccione la Categoría en las lista de opciones y haga clic en [**Adicionar**]
- Si desea retirar la categoría selecciónela de la lista y haga clic en [**Retirar**]

8.3.6 Guarde el evento creado o modificado

Ninguna de las modificaciones realizadas mediante los pasos anteriores de esta tarea queda grabada en la base de datos hasta que usted no ejecuta éste último paso. Si usted abandona esta pantalla sin grabar la información en la base de datos, nada del trabajo se reflejará en el PEC o en la base de datos.

Imagen 146. Guardar cambios realizados

- Verifique que la información cargada o modificada en la pantalla es correcta.
- Pulse el botón [Salvar] localizado en el extremo inferior derecho de la pantalla.

Tenga en cuenta...

- La pantalla cambiará al buscador de contenidos que usted ve tras seleccionar la opción <Buscar Contenidos> del módulo <<Contenido>> en el menú principal del módulo de administración.

8.3.7 Envíe el evento creado o modificado al aprobador de contenidos

El evento que usted acaba de crear no está aun publicado en el PEC y si ejecutó alguna modificación sobre un enlace que ya se encontraba publicado, éste ya no está a la vista de los usuarios del Portal.

¿Cuál es la razón para esto? El Portal del Estado Colombiano debe verificar cuidadosamente la información que ofrece a los ciudadanos, para asegurarse que la información es:

- Relevante para el ciudadano,
- De origen estatal,
- Legal.

Es por esta razón que los eventos, después de haber sido cargados en el sistema, y antes de ser publicados en el PEC, deben pasar por la aprobación de la administración central del PEC.

Contenido



Entidad	Título Elemento	Tipo de Contenido	Fecha de Creación	Preview	Estado	Acción	Comentarios
Agenda de Conectividad	Proyecto CUMBRE: Créditos para posgrados en Tecnologías de Información y Comunicación	Link	11/2/2005		En edición	Seleccione.....  	

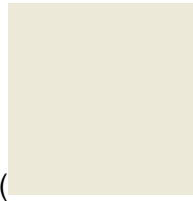
Imagen 2347. Enviar evento para aprobación

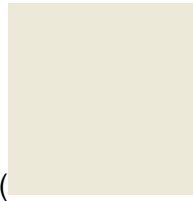
- En el menú principal escoja la opción <**Tareas Pendientes**> del módulo <<**Tareas**>>.
- En el listado de tareas pendientes que se abre en el marco principal busque el evento que desea enviar para aprobación.
- Si antes de enviar el evento a aprobación desea comprobar la forma en que se presentará la información en el PEC, con el botón principal del ratón pulse el ícono

“preview” (). La vista previa de lo que verá el ciudadano al hacer clic

sobre el evento aparecerá en una ventana emergente. Cierre la ventana emergente de vista previa para continuar.

- Bajo la columna <Acción>, de la lista que aparece, seleccione la opción <**Enviar para aprobación**>.
- Si desea añadir comentarios adicionales para que sean leídos y tenidos en cuenta por el aprobador de contenidos, siga estas instrucciones:



- Haga clic sobre el ícono () que aparece en la columna <**Comentarios**>. Aparecerá una ventana emergente con el formulario para hacer comentarios.
- Introduzca su comentario en el campo de texto destinado para tal fin.
- Con el ratón haga clic sobre el botón [**Hacer Comentario**].
- El comentario deberá aparecer en la tabla localizada en la parte superior de la ventana emergente.
- Repita el procedimiento si desea agregar más comentarios.
- Con el ratón pulse el botón [Cerrar Ventana] para terminar el procedimiento de añadir comentarios.
- Para someter el evento a aprobación, presione la flecha (→) localizada inmediatamente a la derecha del campo <Acción>.

Tenga en cuenta...

- En la pantalla de “Tareas Pendientes” usted encontrará los contenidos (enlaces o eventos) que se encuentran “En edición” ó “Rechazados” por parte del aprobador de

contenidos. Usted puede modificar éstos elementos y enviarlos para ser aprobados y publicados.

- Con este paso finaliza la tarea “Crear o modificar un evento”.

8.4 TIPO DE CONTENIDO PUBLICACION Y DOCUMENTO

Cuando su Entidad tiene alguna publicación especial, esta puede ser anunciada en el Portal del Estado Colombiano.

8.4.1 Cargue o modifique la información general de la publicación

Diligencie los siguientes campos:

- **Título:** texto que constituirá el nombre de la publicación. El texto del título debe darle una idea muy clara al usuario. Recuerde que la publicación aparecerá listado en el PEC con otras publicaciones, relacionados con el mismo tema, pero provenientes de otras entidades. Tenga en cuenta que este campo es obligatorio.

Crear Publicación			
Autor:	Martinez Miranda, Nohora	Fecha de creación:	Friday, December 07, 2007
*Título:	Expoartesánias 2007	Subtítulo:	
		Fuente:	
*Fecha Publicación:	12/7/2007	Fecha de Caducidad (opcional):	12/19/2007
*Estado:	Aprobado	Prioridad (Peso):	5
Mostrar como "Destacado" en la página principal:	<input type="checkbox"/>		
Mostrar como "Destacado" en la página del tema/subtema:	<input type="checkbox"/>		

Imagen 148. Información general contenido tipo publicación o documento

- **Subtítulo:** ingrese aquí el subtítulo de la publicación si lo tiene

- **Fecha Inicio Evento:** la fecha debe ser seleccionada utilizando el calendario que aparece como ventana emergente.
- **Fecha de publicación:** diligencie este campo “únicamente” si el evento debe aparecer en una fecha diferente a aquella en la cual está siendo cargado en el sistema. La fecha debe ser seleccionada utilizando el calendario que aparece como ventana emergente.
- **Fecha caducidad (opcional):** seleccione como fecha de muerte el día de finalización del evento. La fecha debe ser seleccionado utilizando el calendario que aparece como ventana emergente.
- **Estado:** seleccione una de las opciones de la lista
- **Prioridad (Peso):** seleccione una de las opciones de la lista. Determina el orden en que se mostrara la publicación en el Portal del Estado Colombiano
- **Mostrar como “Destacado” en la página principal:** marcar la casilla correspondiente
- **Mostrar como “Destacado” en la página del tema/subtema:** marcar la casilla correspondiente.

8.4.2 Relacione la publicación con una Zona de Información

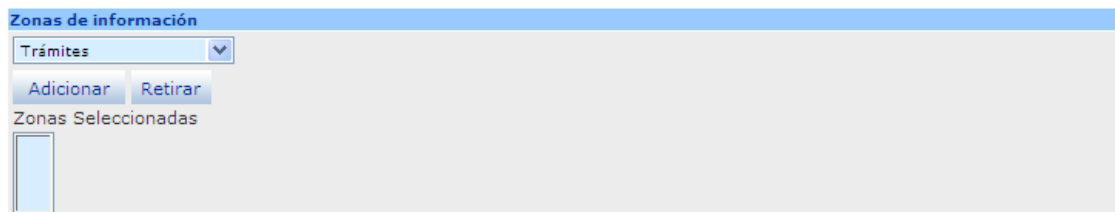


Imagen 149. Relacionar publicación o documento a una categoría

- Seleccione del listado <**Zonas**> aquella en la cual quede mejor clasificado la publicación.
- Con el ratón presione el botón [**Adicionar**] localizado inmediatamente debajo del campo <Zonas>
- La pantalla se refrescará para mostrar en el campo <**Zonas Seleccionadas**> el resultado de la operación.

Tenga en cuenta...

Normalmente un evento podrá estar relacionado únicamente con la zona de “Información”, muy raramente usted requerirá relacionar un evento con una zona diferente.

8.4.3 Clasifique la publicación en la Estructura Temática del PEC

La publicación debe estar relacionada con uno o varios de los perfiles, temas y subtemas que conforman la navegación temática del PEC. Así se permite que el ciudadano, sin conocer la estructura del Estado ni la existencia del sitio Web en el cual se encuentra la información, llegue hasta ella.

The screenshot shows a web interface titled "Temas y subtemas". It features three dropdown menus with the following selected options: "Ciudadanos", "Ciencia, tecnología y comunicaciones", and "Correo". Below these menus are two buttons: "Adicionar" and "Retirar". At the bottom, there is a section labeled "Temas Seleccionados" which contains an empty rectangular box.

Imagen 150. Relacionar publicación o documento a un tema

- Seleccione el <**Perfil**> de usuario que pueda estar interesado en consultar la información sobre el evento: puede escoger entre ciudadanos, empresarios o servidores públicos.
- Seleccione el <**Tema**> apropiado para clasificar el evento: el listado de temas cambia dependiendo del perfil que haya sido elegido en el campo anterior.
- Seleccione el <**Subtema**> apropiado para clasificar el evento. El listado de subtemas cambia dependiendo del tema que haya sido elegido en el campo anterior. No todos los temas tienen subtemas.
- Guarde su selección: con el ratón pulse el botón [**Adicionar**]. La clasificación seleccionada (Perfil / Tema / Subtema) deberá aparecer en el campo <**Temas seleccionados**>
- Repita las últimas cuatro indicaciones para relacionar el evento con otra clasificación temática (Perfil / Tema / Subtema).

Tenga en cuenta...

- Cada vez que elija una opción en los campos <Perfil> ó <Tema>, la página se refrescará para cargar el listado de opciones dependientes de la opción elegida. No elija nuevas opciones antes de que la página se refresque.
- Para clasificar temáticamente el evento usted debe ponerse en el lugar del ciudadano: *Si yo fuera un ciudadano común ¿bajo cual (o cuáles) de estos eventos buscaría esta información?*
- Usted puede relacionar el evento con tantos Perfiles / Temas / Subtemas como sea necesario, pero siempre desde el punto de vista del ciudadano.

8.4.4 Clasifique la publicación en una Audiencia Específica

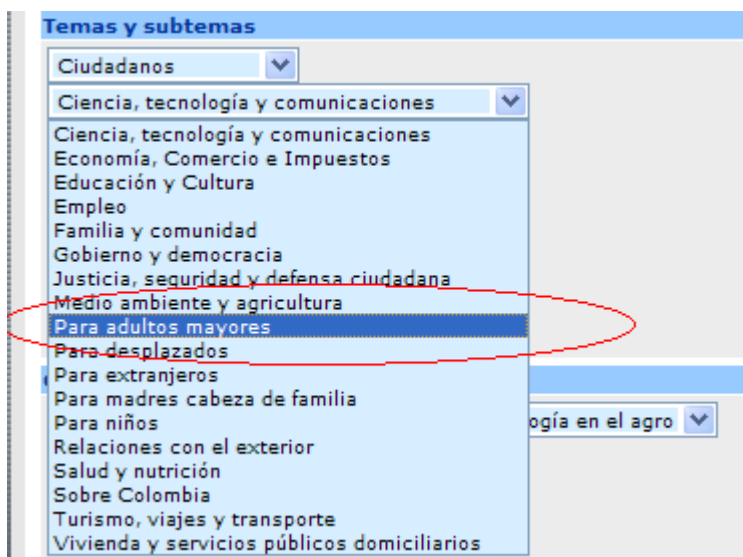


Imagen 151. Relacionar publicación a una Audiencia Específica

El evento puede (no es obligatorio) estar relacionado con una audiencia. Las audiencias son categorías especiales, dedicadas a grupos humanos específicos (por ejemplo niños, adultos mayores, desplazados, etc.), estas se presentan a los usuarios del portal separadas de la estructura temática, debido a que el criterio de clasificación aquí no es el tema, sino hacia quien va dirigido.

Usted puede clasificar un evento en una audiencia “únicamente” si el mismo está dirigido específicamente a ese grupo humano. Por ejemplo, si su entidad va a realizar una jornada de salud para adultos mayores, usted puede clasificar ese evento en la audiencia “Para adultos mayores”.

NOTA: La clasificación en audiencias se realiza a través de los mismos campos utilizados para la clasificación temática. Las audiencias se diferencian en que su nombre siempre empieza con la preposición “Para”. Ej.: “Para niños”, “Para adultos mayores”, “Para desplazados”.

- Seleccione el <Perfil> de usuario que pueda estar interesado en consultar la información sobre el evento. Puede seleccionar entre ciudadanos, empresarios o servidores públicos.
- Seleccione la Audiencia de la lista <Tema>: Recuerde que las audiencias empiezan con la preposición “Para”. Ej.: “Para niños”, “Para adultos mayores”, “Para desplazados”.
- Guarde su selección: Con el ratón pulse el botón [**Adicionar**]. La clasificación seleccionada (Perfil / Audiencia) deberá aparecer en el campo <Temas seleccionados>

Tenga en cuenta...

- Cada vez que elija una opción en los campos <Perfil> ó <Audiencia>, la página se refrescará para cargar el listado de opciones dependientes de la opción elegida. No elija nuevas opciones antes de que la página se refresque.
- Para clasificar el evento en una audiencia, usted debe ponerse en el lugar del ciudadano:
Si yo fuera un ciudadano común ¿en cual de estas audiencias buscaría este evento?

8.4.5 Relacione la publicación en una categoría

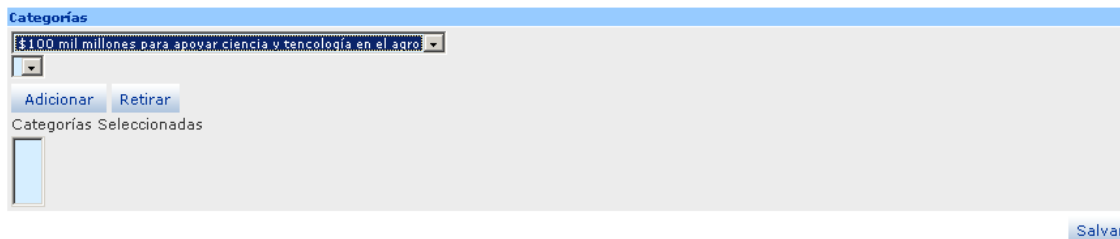


Imagen 152. Relacionar publicación o documento a una categoría

- Seleccione la Categoría en las lista de opciones y haga clic en [Adicionar]
- Si desea retirar la categoría selecciónela de la lista y haga clic en [Retirar]

8.4.6 Guarde la publicación creada o modificada

Ninguna de las modificaciones realizadas mediante los pasos anteriores de esta tarea queda grabada en la base de datos hasta que usted no ejecuta éste último paso. Si usted abandona esta pantalla sin grabar la información en la base de datos, nada del trabajo se reflejará en el PEC o en la base de datos.



Imagen 153. Guardar el contenido de la publicación

- Verifique que la información cargada o modificada en la pantalla es correcta.
- Pulse el botón [Salvar] localizado en el extremo inferior derecho de la pantalla.

Tenga en cuenta...

- La pantalla cambiará al buscador de contenidos que usted ve tras seleccionar la opción <Buscar Contenidos> del módulo <<Contenido>> en el menú principal del módulo de administración.

8.4.7 Envíe la publicación creada o modificada al aprobador de contenidos

La publicación que usted acaba de crear no está aun publicada en el PEC y si ejecutó alguna modificación sobre un enlace que ya se encontraba publicado, éste ya no está a la vista de los usuarios del Portal.

¿Cuál es la razón para esto? El Portal del Estado Colombiano debe verificar cuidadosamente la información que ofrece a los ciudadanos, para asegurarse que la información es:

- Relevante para el ciudadano,
- De origen estatal,
- Legal.

Es por esta razón que los eventos, después de haber sido cargados en el sistema, y antes de ser publicados en el PEC, deben pasar por la aprobación de la administración central del PEC.

Contenido

Entidad	Título Elemento	Tipo de Contenido	Fecha de Creación	Preview	Estado	Acción	Comentarios
Agenda de Conectividad	Proyecto CUMBRE: Créditos para posgrados en Tecnologías de Información y Comunicación	Link	11/2/2005		En edición	Seleccione.....	

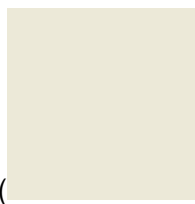
Imagen 154. Enviar publicación o documento para aprobación

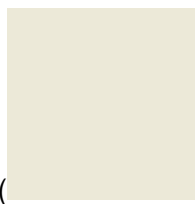
- En el menú principal escoja la opción **<Tareas Pendientes>** del módulo **<<Tareas>>**.
- En el listado de tareas pendientes que se abre en el marco principal busque la publicación que desea enviar para aprobación.
- Si antes de enviar el evento a aprobación desea comprobar la forma en que se presentará la información en el PEC, con el botón principal del ratón pulse el ícono



“**preview**” (). La vista previa de lo que verá el ciudadano al hacer clic sobre el evento aparecerá en una ventana emergente. Cierre la ventana emergente de vista previa para continuar.

- Bajo la columna <Acción>, de la lista que aparece, seleccione la opción <**Enviar para aprobación**>.
- Si desea añadir comentarios adicionales para que sean leídos y tenidos en cuenta por el aprobador de contenidos, siga estas instrucciones:



- Haga clic sobre el ícono () que aparece en la columna <**Comentarios**>. Aparecerá una ventana emergente con el formulario para hacer comentarios.
 - Introduzca su comentario en el campo de texto destinado para tal fin.
 - Con el ratón haga clic sobre el botón [**Hacer Comentario**].
 - El comentario deberá aparecer en la tabla localizada en la parte superior de la ventana emergente.
 - Repita el procedimiento si desea agregar más comentarios.
 - Con el ratón pulse el botón [Cerrar Ventana] para terminar el procedimiento de añadir comentarios.
- Para someter el evento a aprobación, presione la flecha (→) localizada inmediatamente a la derecha del campo <Acción>.

Tenga en cuenta...

- En la pantalla de “Tareas Pendientes” usted encontrará los contenidos (enlaces o eventos) que se encuentran “En edición” ó “Rechazados” por parte del aprobador de contenidos. Usted puede modificar éstos elementos y enviarlos para ser aprobados y publicados.
- Con este paso finaliza la tarea “Crear o modificar una publicación”.

8.5 TIPO DE CONTENIDO SITUACIÓN CIUDADANA

Cuando su entidad tiene alguna publicación especial, éste puede ser anunciado en el Portal del Estado Colombiano.

8.5.1 Cargue o modifique la información general de la Situación Ciudadana

Diligencie los siguientes campos:

- **Título:** texto que constituirá el nombre de la situación ciudadana. El texto del título debe darle una idea muy clara al usuario. Recuerde que la Situación Ciudadana aparecerá listado en el PEC con otras publicaciones, relacionados con el mismo tema, pero provenientes de otras entidades. Tenga en cuenta que este campo es obligatorio.

Información general de la situación ciudadana			
Autor:	Perez, Orlando	Fecha de creación:	Wednesday, April 16, 2008
*Título:	<input type="text"/>		
*Descripción Situación:	<input type="text"/>		
	<input type="checkbox"/> HTML Mode		
*Información de Apoyo:	<input type="text"/>	*Teléfonos o direcciones de Internet para mayor información:	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> HTML Mode		<input type="checkbox"/> HTML Mode
*Fecha Publicación:	4/16/2008	Fecha de Caducidad (opcional):	Seleccione...
*Estado:	En edición	Prioridad (Peso):	5
Mostrar como "Destacado" en la página principal:	<input type="checkbox"/>		
Mostrar como "Destacado" en la página del tema/subtema:	<input type="checkbox"/>		

Imagen 155. Información general del contenido Situación Ciudadana

- **Descripción de la situación:** ingrese aquí en detalle la situación ciudadana.
- **Información de Apoyo:** ingrese aquí otro tipo de información que considere importante para el ciudadano.
- **Teléfonos o direcciones de Internet para mayor información:** ingrese aquí los teléfonos y direcciones de Internet que considere importantes para el ciudadano.
- **Fecha de publicación:** diligencie este campo “únicamente” si el evento debe aparecer en una fecha diferente a aquella en la cual está siendo cargado en el sistema. La fecha debe ser seleccionada.
- **Fecha caducidad (opcional):** seleccione como fecha de muerte el día de finalización del evento. La fecha debe ser seleccionado utilizando el calendario que aparece como ventana emergente.
- **Estado:** seleccione una de las opciones de la lista.
- **Prioridad (Peso):** seleccione una de las opciones de la lista. Determina el orden en que se mostrara la publicación en el Portal del Estado Colombiano.
- **Mostrar como “Destacado” en la página principal:** marcar la casilla correspondiente.
- **Mostrar como “Destacado” en la página del tema/subtema:** marcar la casilla correspondiente.

8.5.2 Relacione la situación ciudadana a una zona

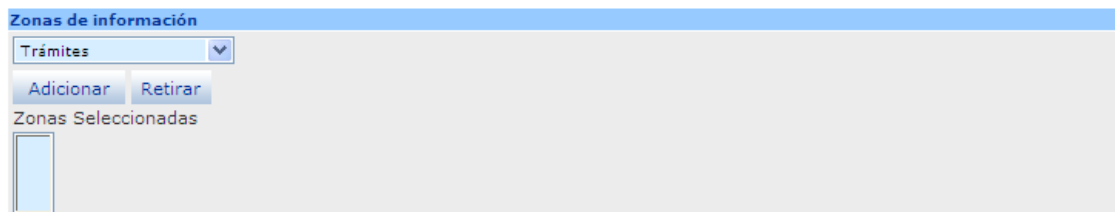


Imagen 156. Relacionar Situación Ciudadana a una zona

- Seleccione del listado <**Zonas**> aquella en la cual quede mejor clasificado la situación ciudadana.
- Con el ratón presione el botón [**Adicionar**] localizado inmediatamente debajo del campo <Zonas>
- La pantalla se refrescará para mostrar en el campo <**Zonas Seleccionadas**> el resultado de la operación.

8.5.3 Clasifique la situación ciudadana con la Estructura Temática del PEC

La situación ciudadana debe estar relacionada con uno o varios de los perfiles, temas y subtemas que conforman la navegación temática del PEC. Así se permite que el ciudadano, sin conocer la estructura del Estado ni la existencia del sitio Web en el cual se encuentra la información, llegue hasta ella.

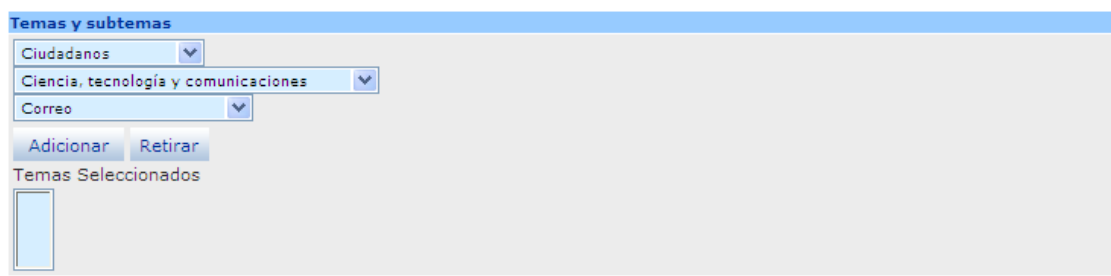


Imagen 157. Relacionar Situación Ciudadana a un tema

- Seleccione el <**Perfil**> de usuario que pueda estar interesado en consultar la información sobre el evento: puede escoger entre ciudadanos, empresarios o servidores públicos.
- Seleccione el <**Tema**> apropiado para clasificar el evento: el listado de temas cambia dependiendo del perfil que haya sido elegido en el campo anterior.

- Seleccione el <**Subtema**> apropiado para clasificar el evento. El listado de subtemas cambia dependiendo del tema que haya sido elegido en el campo anterior. No todos los temas tienen subtemas.
 - Guarde su selección: con el ratón pulse el botón [**Adicionar**]. La clasificación seleccionada (Perfil / Tema / Subtema) deberá aparecer en el campo <**Temas seleccionados**>
 - Repita las últimas cuatro indicaciones para relacionar el evento con otra clasificación temática (Perfil / Tema / Subtema).

Tenga en cuenta...

- Cada vez que elija una opción en los campos <Perfil> o <Tema>, la página se refrescará para cargar el listado de opciones dependientes de la opción elegida. No elija nuevas opciones antes de que la página se refresque.
- Para clasificar temáticamente el evento usted debe ponerse en el lugar del ciudadano: *Si yo fuera un ciudadano común ¿bajo cual (o cuáles) de estos eventos buscaría esta información?*
- Usted puede relacionar el evento con tantos Perfiles / Temas / Subtemas como sea necesario, pero siempre desde el punto de vista del ciudadano.

8.5.4 Clasifique la situación ciudadana en una audiencia específica

El evento puede (no es obligatorio) estar relacionado con una audiencia. Las audiencias son categorías especiales, dedicadas a grupos humanos específicos (por ejemplo niños, adultos mayores, desplazados, etc.), estas se presentan a los usuarios del portal separadas de la estructura temática, debido a que el criterio de clasificación aquí no es el tema, sino hacia quien va dirigido.

**MANUAL DEL
ADMINISTRADOR DEL
SISTEMA UNICO DE
INFORMACION DE
TRAMITES -SUIT
PORTAL DEL ESTADO
COLOMBIANO -PEC**

Fecha: 2009-02-04

Página 178 de 187

Usted puede clasificar un evento en una audiencia “únicamente” si el mismo está dirigido específicamente a ese grupo humano. Por ejemplo, si su entidad va a realizar una jornada de salud para adultos mayores, usted puede clasificar ese evento en la audiencia “Para adultos mayores”.

NOTA: La clasificación en audiencias se realiza a través de los mismos campos utilizados para la clasificación temática. Las audiencias se diferencian en que su nombre siempre empieza con la preposición “Para”. Ej.: “Para niños”, “Para adultos mayores”, “Para desplazados”.

- Seleccione el <**Perfil**> de usuario que pueda estar interesado en consultar la información sobre el evento. Puede seleccionar entre ciudadanos, empresarios o servidores públicos.
- Seleccione la Audiencia de la lista <**Tema**>: recuerde que las audiencias empiezan con la preposición “Para”. Ej.: “Para niños”, “Para adultos mayores”, “Para desplazados”.
- Guarde su selección: Con el ratón pulse el botón [**Adicionar**]. La clasificación seleccionada (Perfil / Audiencia) deberá aparecer en el campo <Temas seleccionados>

Tenga en cuenta...

- Cada vez que elija una opción en los campos <Perfil> o <Audiencia>, la página se refrescará para cargar el listado de opciones dependientes de la opción elegida. No elija nuevas opciones antes de que la página se refresque.
- Para clasificar el evento en una audiencia, usted debe ponerse en el lugar del ciudadano: *Si yo fuera un ciudadano común ¿en cual de estas audiencias buscaría este evento?*

8.5.5 Relacione la Situación Ciudadana con una categoría

Categorías

\$100 mil millones para apoyar ciencia y tecnología en el agro

Adicionar Retirar

Categorías Seleccionadas

Salvar

Imagen 158. Relacionar Situación Ciudadana a una categoría

- Seleccione la categoría en las lista de opciones y haga clic en [Adicionar]
- Si desea retirar la categoría selecciónela de la lista y haga clic en [Retirar]

8.5.6 Guarde la Situación Ciudadana creada o modificada

Ninguna de las modificaciones realizadas mediante los pasos anteriores de esta tarea queda grabada en la base de datos hasta que usted no ejecuta éste último paso. Si usted abandona esta pantalla sin grabar la información en la base de datos, nada del trabajo se reflejará en el PEC o en la base de datos.

Imagen 24 Guardar contenido tipo Situación Ciudadana

- Verifique que la información cargada o modificada en la pantalla es correcta.
- Pulse el botón [Salvar] localizado en el extremo inferior derecho de la pantalla.

Tenga en cuenta...

- La pantalla cambiará al buscador de contenidos que usted ve tras seleccionar la opción <Buscar Contenidos> del módulo <<Contenido>> en el menú principal del módulo de administración.

8.5.7 Envíe la situación ciudadana creada o modificada al aprobador de contenidos

La situación ciudadana que usted acaba de crear no está aun publicada en el PEC y si ejecutó alguna modificación sobre un enlace que ya se encontraba publicado, éste ya no está a la vista de los usuarios del Portal.

¿Cuál es la razón para esto? El Portal del Estado Colombiano debe verificar cuidadosamente la información que ofrece a los ciudadanos, para asegurarse que la información es:

- Relevante para el ciudadano,
- De origen estatal,
- Legal.

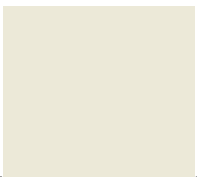
Es por esta razón que los eventos, después de haber sido cargados en el sistema, y antes de ser publicados en el PEC, deben pasar por la aprobación de la administración central del PEC.

Contenido

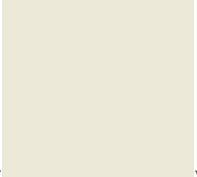
Entidad	Título Elemento	Tipo de Contenido	Fecha de Creación	Preview	Estado	Acción	Comentarios
Agenda de Conectividad	Proyecto CUMBRE: Créditos para posgrados en Tecnologías de Información y Comunicación	Link	11/2/2005		En edición	Seleccione.....	

Imagen 250. Enviar Situación Ciudadana a aprobación

- En el menú principal escoja la opción <**Tareas Pendientes**> del módulo <<**Tareas**>>.
- En el listado de tareas pendientes que se abre en el marco principal busque el evento que desea enviar para aprobación.
- Si antes de enviar el evento a aprobación desea comprobar la forma en que se presentará la información en el PEC, con el botón principal del ratón pulse el ícono

“**preview**” (). La vista previa de lo que verá el ciudadano al hacer clic sobre el evento aparecerá en una ventana emergente. Cierre la ventana emergente de vista previa para continuar.

- Bajo la columna <Acción>, de la lista que aparece, seleccione la opción <**Enviar para aprobación**>.
- Si desea añadir comentarios adicionales para que sean leídos y tenidos en cuenta por el aprobador de contenidos, siga estas instrucciones:

- Haga clic sobre el ícono () que aparece en la columna <**Comentarios**>. Aparecerá una ventana emergente con el formulario para hacer comentarios.
- Introduzca su comentario en el campo de texto destinado para tal fin.
- Con el ratón haga clic sobre el botón [**Hacer Comentario**].
- El comentario deberá aparecer en la tabla localizada en la parte superior de la ventana emergente.
- Repita el procedimiento si desea agregar más comentarios.

Fecha: 2009-02-04

**MANUAL DEL
ADMINISTRADOR DEL
SISTEMA UNICO DE
INFORMACION DE
TRAMITES -SUIT
PORTAL DEL ESTADO
COLOMBIANO -PEC**

Página 182 de 187

- Con el ratón pulse el botón [Cerrar Ventana] para terminar el procedimiento de añadir comentarios.
- Para someter el evento a aprobación, presione la flecha (→) localizada inmediatamente a la derecha del campo <Acción>.

Tenga en cuenta...

- En la pantalla de “Tareas Pendientes” usted encontrará los contenidos (enlaces o eventos) que se encuentran “En edición” o “Rechazados” por parte del aprobador de contenidos. Usted puede modificar éstos elementos y enviarlos para ser aprobados y publicados.
- Con este paso finaliza la tarea “Crear o modificar un evento”.

Fecha: 2009-02-04

Página 183 de 187

9. CAPACITACION

La funcionalidad de este módulo consiste en evaluar el conocimiento que cada ciudadano tiene sobre el portal PEC.

Este módulo cuenta con dos opciones una de auto capacitación donde se responde la evaluación y otra de buscar evaluación, donde cada ciudadano busca por nombre o número de pin sus resultados de la evaluación.



[Encuentre aquí los requisitos para ser administrador y el material de capacitación](#)

Imagen 161. Auto capacitación dando clic en la frase subrayada

9.1 Auto capacitación

Al ingresar al portal de www.gobiernoenlinea.gov.co/admin en la parte inferior centrado existe una opción que permite encontrar los requisitos para ser administrador y el material de capacitación. Al hacer clic, lleva a la siguiente pantalla:

Portal del Estado Colombiano
Gobierno en Línea
República de Colombia

Información, trá
y servicios de l
entidades públic
en Internet

Libertad y Orden

..... **EVALUACIÓN TEMAS DE CAPACITACIÓN**

Bienvenido al Modulo de AutoCapacitacion del Portal del Estado Colombiano, siga los siguientes pasos para que pueda obtener un usuario y clave para ingresar de Administración y así empezar a publicar información referente a su Entidad:

Pasos:

1. Estudiar el material de capacitación publicado [Aqui](#)
2. Una vez haya estudiado el material, ingrese sus datos personales y presente la evaluación.
3. Hacer clic en la opción "Grabar Evaluación".
4. Anotar PIN de aprobación que arroja el sistema.
5. Descargar [Aqui](#) el formato de carta de autorización y diligenciarlo completamente incluyendo la firma del representante legal de la entidad.
6. Enviar la carta de autorización diligenciada a sopORTECCC@agenda.gov.co para solicitar usuario y contraseña.
7. Vía correo electrónico será entregado el usuario y la contraseña para el ingreso al sistema.

Datos Personales :

*Nombre:	<input type="text"/>	*Documento de Identidad:	<input type="text"/>
*Correo Electrónico:	<input type="text"/>	*Entidad:	<input type="text"/>

Preguntas :

Preguntar de selección múltiple con única respuesta :

Imagen 162. Datos básicos de la persona

En la parte superior de la pantalla, indica los pasos básicos a seguir para contestar la evaluación, así mismo se encuentra un manual técnico de ayuda que se puede descargar y que orientará a cada ciudadano para contestar satisfactoriamente la evaluación.

Antes de contestar las preguntas cada ciudadano debe ingresar la siguiente información:

Fecha: 2009-02-04

Página 185 de 187

- **Nombre:** ingresar o digitar el nombre y apellido de la persona que va a realizar la evaluación.
- **Documento de Identidad:** ingresar o digitar el número de cédula o documento de identificación.
- **Correo Electrónico:** ingresar o digitar el correo electrónico de la persona que está va a realizar la evaluación.

Una vez ingresados todos los datos básicos de la persona que va a realizar la evaluación se procede a responder las preguntas formuladas:

Preguntas :

Preguntar de selección múltiple con única respuesta :

Pregunta	Respuesta
1. La dirección para ingresar al sitio de administración del Portal del Estado Colombiano es	<input type="radio"/> www.gobiernoonline.gov.co/admin <input type="radio"/> www.gobiernoonline.gov.co <input type="radio"/> www.siti.gov.co
2. ¿Qué funcionalidad cumple el sitio de administración del Portal del Estado Colombiano?	<input type="radio"/> Permite a todos los administradores de las diferentes entidades mantener actualizada la información que se publica. <input type="radio"/> Permite a los usuarios mantener su información actualizada. <input type="radio"/> Permite a las empresas mantener su información actualizada.
3. ¿Qué actores y roles en el Portal del Estado Colombiano son los responsables de cargar y mantener actualizada la información que sobre su entidad será publicada en el portal?	<input type="radio"/> Administrador de Contenidos. <input type="radio"/> Administrador de Trámites. <input type="radio"/> Todas las anteriores.
4. ¿En qué módulo se ingresa la información de sedes y puntos de atención?	<input type="radio"/> Trámites. <input type="radio"/> Contenidos. <input type="radio"/> Entidades.
5. Los trámites que origina su entidad están dirigidos a:	<input type="radio"/> Ciudadanos, Empresarios o Servidores Públicos. <input type="radio"/> Ciudadanos, Empleados y Servidores Públicos. <input type="radio"/> Servidores Públicos, Empresarios y Colaboradores.
6. La información de los trámites se debe cargar o actualizar de manera:	<input type="radio"/> Cada seis meses. <input type="radio"/> Cuando lo informen. <input type="radio"/> Permanentemente.

Imagen 163. Preguntas formuladas en la evaluación de auto capacitación

En la parte de la izquierda se encuentran las preguntas identificadas con un número secuencial empezando desde la 1.

En la parte derecha frente a cada pregunta se encuentran tres opciones de respuesta, de las cuales el usuario solamente puede seleccionar una, la que considere correcta.

Una vez seleccionadas todas las opciones de respuesta para cada pregunta, el usuario puede cambiar su selección en caso de querer corregir las opciones de respuesta escogidas.

Cuando haya seleccionado y verificado las respuestas seleccionadas puede proceder a grabar la evaluación:

a del sistema?

Permite descargar el manual de usuario del portal.

Permite registrar y consultar preguntas frecuentes sobre el uso del portal.

Grabar Evaluación Cancelar

Imagen 26 Grabar Evaluación

Si el resultado de la evaluación es positivo, es decir, si las respuestas seleccionadas equivalen a más del 60% de respuestas verdaderas, se guardan los datos básicos de la persona, previamente ingresados y muestra el siguiente cuadro:

Fecha: 2009-02-04

Página 187 de 187



Libertad y Orden

..... CAPACITACIÓN

Resultado:

Felicitaciones, usted ha completado la prueba con éxito

Nombre:	Daniel Santos
Pin:	2
Resultado:	84

Aceptar

Imagen 165. Resultados de la evaluación

En el cuadro se muestra:

- **Nombre:** nombre y apellido de la persona que realizó la evaluación.
- **Pin:** número asignado a la persona que realiza y aprueba la evaluación.
- **Resultado:** resultado de la evaluación, número dado en porcentaje de 1 hasta 100, con más de 60 se aprueba la evaluación.