	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	<b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	Documento <b>F-AC-DBL-007</b>	Código <b>10-04-2012</b>	Fecha <b>A</b>
<b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	Dependencia	Aprobado <b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b>		Pág. <b>1(144)</b>

### RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	GILBERTO ARMANDO BOHÓRQUEZ PORTILLA
FACULTAD	INGENIERÍAS
PLAN DE ESTUDIOS	INGENIERÍA DE SISTEMAS
DIRECTOR	ALVEIRO ALONSO ROSADO GOMEZ
TÍTULO DE LA TESIS	DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL PROGRAMA VOLVIENDO AL CAMPO DE LA FUNDACIÓN CREDISERVIR EN EL DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS, PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE

#### RESUMEN

(70 palabras aproximadamente)

ESTE PROYECTO SE DESARROLLÓ CON LA FINALIDAD DE BUSCAR SOLUCIONES DENTRO DE UN CRITERIO TÉCNICO, A FIN DE MODERNIZAR EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO, MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LA EMPRESA.

LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS FUERON: EL CUESTIONARIO, LA OBSERVACIÓN DIRECTA Y LAS TÉCNICAS DOCUMENTALES.

APLICADOS LOS INSTRUMENTOS SE ESTABLECIERON LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL MÓDULO PROPUESTO PARA EL MEJORAMIENTO DEL SISTEMA Y LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS.

#### CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 144	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1
--------------	---------	----------------	-----------



VÍA ACOLSURE, SEDE EL ALGODONAL, OCAÑA N. DE S.  
Línea Gratuita Nacional 018000 121022 / PBX: 097-5690088  
[www.ufpso.edu.co](http://www.ufpso.edu.co)



**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL PROGRAMA  
VOLVIENDO AL CAMPO DE LA FUNDACIÓN CREDISERVIR EN EL  
DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS, PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE**

**GILBERTO ARMANDO BOHÓRQUEZ PORTILLA**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE INGENIERIAS  
INGENIERÍA DE SISTEMAS  
OCAÑA  
2015**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL PROGRAMA  
VOLVIENDO AL CAMPO DE LA FUNDACIÓN CREDISERVIR EN EL  
DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS, PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE**

**GILBERTO ARMANDO BOHÓRQUEZ PORTILLA**

**Trabajo de grado presentado bajo la modalidad de pasantías para optar el título de  
Ingeniero de Sistemas**

**Director  
ALVEIRO ALONSO ROSADO GOMEZ  
Magister en Gestión Aplicación y Desarrollo de Software**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE INGENIERIAS  
INGENIERÍA DE SISTEMAS  
OCAÑA  
2015**

## CONTENIDO

<b><u>INTRODUCCION</u></b>	12
<b>1. TITULO</b>	13
<b><u>1.1.DESCRIPCIÓN BREVE DE LA EMPRESA</u></b>	13
<b><u>1.1.1.</u> Misión</b>	13
<b><u>1.1.2.</u> Visión</b>	13
<b><u>1.1.3.</u> Objetivos de la empresa</b>	13
<b><u>1.1.4.</u> Descripción de la estructura organizacional</b>	16
<b><u>1.1.5.</u> Descripción de la dependencia a la que fue asignado</b>	17
<b><u>1.2.DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA A LA QUE FUE ASIGNADO</u></b>	18
<b><u>1.2.1.</u> Descripción del problema</b>	19
<b>1.3. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA</b>	20
<b><u>1.3.1.</u> General</b>	20
<b><u>1.3.2.</u> Específicos</b>	20
<b><u>1.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA MISMA</u></b>	21
<b>2. ENFOQUE REFERENCIAL</b>	22
<b><u>2.1.ENFOQUE CONCEPTUAL</u></b>	22
<b><u>2.2.ENFOQUE LEGAL</u></b>	28
<b>2.2.1 Guía de Diseño de Interfaz</b>	29
<b>2.2.2. Guía General de Desarrollo</b>	30
<b>2.2.3. Procedimiento Implementación del Software</b>	31
<b>2.2.4. Guía para la Especificación de Casos de Uso</b>	31
<b>2.2.5. Procedimiento de Análisis y Diseño del Software</b>	31
<b>2.2.6. Reglamento Interno de Trabajo</b>	32
<b>2.2.7. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial</b>	32
<b>2.2.8. Plan de Bienestar Laboral</b>	32
<b>2.2.9. Manual de Funciones</b>	32
<b>2.2.10. Manual de Procedimientos</b>	32
<b>2.2.11. Convenio Seguros Los Olivos</b>	32
<b>2.2.12. Convenio Fundación Cardiovascular</b>	32
<b>2.2.13. Convenio Fundación siglo XXI</b>	33
<b>2.2.14. Manual de Servicios</b>	33
<b>2.2.15. Acuerdo de Confidencialidad</b>	33
<b>2.2.16. Convenio Institucional</b>	33
<b>3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO</b>	34
<b><u>3.1.PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</u></b>	34
<b><u>3.1.1.</u> Levantamiento de requerimientos del Departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente.</b>	34
<b><u>3.1.2.</u> Recolección de formatos y documentación</b>	34

<b><u>3.1.3.</u></b>	<b>Entrevista a los empleados que manejan la información y llevan los procesos diariamente.</b>	<b>35</b>
<b><u>3.1.4.</u></b>	<b>Determinar los actores de los procesos.</b>	<b>40</b>
<b><u>3.1.5.</u></b>	<b>Detectar Funcionalidades.</b>	<b>45</b>
<b><u>3.1.6.</u></b>	<b>Establecer casos de uso de los procesos.</b>	<b>46</b>
<b><u>3.1.7.</u></b>	<b>Especificar los casos de uso.</b>	<b>46</b>
<b><u>3.1.7.1.</u></b>	<b>CU01 Gestionar Auxilios</b>	<b>46</b>
<b><u>3.1.7.2.</u></b>	<b>CU02 Gestionar Cofinanciador</b>	<b>48</b>
<b><u>3.1.7.3.</u></b>	<b>CU03 Agregar Aporte de Cofinanciadores</b>	<b>50</b>
<b><u>3.1.7.4.</u></b>	<b>CU04 Gestionar Centro Veredal</b>	<b>52</b>
<b><u>3.1.7.5.</u></b>	<b>CU05 Gestionar convocatoria</b>	<b>54</b>
<b><u>3.1.7.6.</u></b>	<b>CU06 Registrar Asistencia a Reuniones.</b>	<b>57</b>
<b><u>3.1.7.7.</u></b>	<b>CU07 Gestionar Núcleo Familiar</b>	<b>58</b>
<b><u>3.1.7.8.</u></b>	<b>CU08 Gestionar Vivienda</b>	<b>60</b>
<b><u>3.1.7.9.</u></b>	<b>CU09 Gestionar Asignación de Auxilios</b>	<b>63</b>
<b><u>3.1.7.10.</u></b>	<b>CU010 Asignar Auxilios</b>	<b>64</b>
<b><u>3.1.7.11.</u></b>	<b>CU011 Modificar la Asignación de Auxilios</b>	<b>66</b>
<b><u>3.1.7.12.</u></b>	<b>CU012 Revisar Asignación de Auxilios.</b>	<b>68</b>
<b><u>3.1.7.13.</u></b>	<b>CU013 Enviar Auxilio para Ejecutar</b>	<b>69</b>
<b><u>3.1.7.14.</u></b>	<b>CU014 Ejecutar Auxilio Asignado</b>	<b>70</b>
<b><u>3.1.7.15.</u></b>	<b>CU015 Ver Reporte de Cofinanciador</b>	<b>71</b>
<b><u>3.1.7.16.</u></b>	<b>CU016 Ver Reporte de Centros Veredales</b>	<b>72</b>
<b><u>3.1.7.17.</u></b>	<b>CU017 Ver Reporte de Asistencia a Reuniones</b>	<b>73</b>
<b><u>3.1.7.18.</u></b>	<b>CU018 Ver Reporte de Núcleos Familiares</b>	<b>74</b>
<b><u>3.1.7.19.</u></b>	<b>CU019 Ver Reporte de Auxilios Asignados</b>	<b>74</b>
<b><u>3.1.7.20.</u></b>	<b>CU020 Ver Reporte Distribución de Auxilios</b>	<b>75</b>
<b><u>3.1.7.21.</u></b>	<b>CU021 Registrar Cédulas Faltantes</b>	<b>76</b>
<b><u>3.1.8.</u></b>	<b>Generar Diagrama de Clases.</b>	<b>77</b>
<b><u>3.1.9.</u></b>	<b>Generar Manual de Usuario.</b>	<b>78</b>
<b>4.</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>79</b>
<b>5.</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>80</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>81</b>
	<b>REFERENCIAS ELECTRÓNICAS</b>	<b>82</b>
	<b>ANEXOS</b>	<b>83</b>

## LISTA DE TABLAS

Diagnóstico inicial de la dependencia asignada .....	16
Descripción de las actividades a desarrollar .....	19

## **LISTA DE FIGURAS**

Descripción de la estructura organizacional.....	14
--	----

## LISTA DE ANEXOS

	<b>Pág.</b>
Anexo A. Carta Consignación	83
Anexo B. Ficha de Registro de Entrega	84
Anexo C. Ficha Diagnostico	85
Anexo D. Asistencia a Reuniones	86
Anexo E. Consolidado Histórico	87
Anexo F. Convocatoria	88
Anexo G. Distribución de Auxilios	89
Anexo H. Lista de Materiales	90
Anexo I. Distribución Auxilios	93
Anexo J. Propuesta Alcaldía de La Playa de Belén 2014	94
Anexo K. Propuesta Municipio de Coinprogua 2014	97
Anexo L. PVC Informes Consolidado Histórico	98
Anexo M. Resumen Auxilios Entregados	100
Anexo N. Resumen Auxilios Entregados Sin Concluir	101
Anexo O. Resumen de Asistencia a Reuniones	102
Anexo P. Resumen Inversión Programa Volviendo al Campo	103
Anexo Q. Requerimientos	104
Anexo R. Acuerdo de Confidencialidad	105
Anexo S. MA-TEC-029 Manual de usuario modulo medio ambiente	106



## **RESUMEN**

Este proyecto se desarrolló con la finalidad de buscar soluciones dentro de un criterio técnico, a fin de modernizar el funcionamiento administrativo, mejorar la productividad y competitividad de la empresa.

Los instrumentos de recolección de datos fueron: el cuestionario, la observación directa y las técnicas documentales.

Aplicados los instrumentos se establecieron los procedimientos y procesos para la integración del módulo propuesto para el mejoramiento del sistema y la automatización de los procesos.

Dejando a la empresa un sistema robusto y documentado que proporciona una capacidad de evolución, crecimiento e innovación a través de la integración de otros módulos que necesite la empresa a futuro.

## INTRODUCCIÓN

La construcción de un sistema de software implica la toma de decisiones sobre la arquitectura del sistema, definir los componentes del sistema de software y sus interacciones, estas decisiones pueden ser cruciales para el éxito o fracaso del sistema resultante, por lo que se requiere seleccionar un proceso de desarrollo de software con el fin de obtener la calidad del sistema de software deseada y que cumpla con los requerimientos establecidos.

Las metodologías vigentes de ingeniería de software atienden muy bien estos requerimientos y permiten al equipo encargado de dicha labor asumir con propiedad su función, de manera que faciliten y garanticen la satisfacción de las necesidades a quien va que va dirigido el software.

Se deben involucrar también a los usuarios, para conseguir identificar necesidades y/o problemas específicos y se puedan establecer mecanismos de resolución adecuados y apoyar cada una de las fases. Tomando en cuenta todo lo anterior, se decide se decide seleccionar el modelo de RUP (Rational Unified Process), el modelo Scrum y la metodología utilizada por la herramienta Genexus.

Para producir software de alta calidad que cumpla con los requerimientos, ya que son modelos que involucran un análisis de riesgo, cubre todo el ciclo de vida del producto, soportan un enfoque de desarrollo iterativo e incremental, proporciona iteraciones tempranas que se enfocan en validar y producir una arquitectura de software, y un ciclo de desarrollo inicial que toma la forma de un prototipo ejecutable que gradualmente evoluciona convirtiéndose en el sistema final y además tiene implícito en su proceso de desarrollo la evaluación continua de la calidad con respecto a los requerimientos.

## 1. TITULO

Diseño de un sistema de información para el programa volviendo al campo de la Fundación Crediservir en el departamento de asesorías, proyectos y medio ambiente.

### 1.1. DESCRIPCIÓN BREVE DE LA EMPRESA

La Fundación Crediservir, fue constituida por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Crediservir Ltda el 28 de octubre de 1995 y reconocida por la gobernación del Norte de Santander según personería jurídica No. 143 del 29 de noviembre de 1995, es una entidad de derecho privado sin ánimo de lucro, dotada de capacidad civil, patrimonio propio variable e ilimitado, de utilidad pública e interés social. Cumple las funciones de los comités de Educación y Solidaridad de Crediservir Ltda.

Acreditada como organismo educativo para el sector solidario mediante resolución No. 592 del 8 de septiembre del 2005 por el Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria DANSOCIAL.<sup>1</sup>

**1.1.1. Misión.** La Fundación Crediservir es una entidad sin ánimo de lucro creada por la cooperativa de ahorro y crédito Crediservir LTDA, para la implementación y ejecución de sus programas de educación y solidaridad, conforme a los principios filosóficos, cooperativos y los marcos legales establecidos que fomenten y fortalezcan el sentido de identidad y pertenencia, la cultura participativa y cooperación, la cultura de ahorro y organizativa, fortaleciendo su base social y la comunidad en general.<sup>2</sup>

**1.1.2. Visión.** Ser líder en programas rentables sociales y económicamente viables que permitan impacto social de mejoramiento en la calidad de vida de los asociados de Crediservir, familiares y comunidad en general.<sup>3</sup>

#### 1.1.3. **Objetivos de la empresa**

##### **Objetivo General y Finalidad**

El fin primordial de la Fundación Crediservir, entidad sin ánimo de lucro, es procurar, promover y fortalecer el desarrollo social, económico y cultural mediante la educación, asistencia técnica y conservación del medio ambiente; para continuar el desarrollo integral

---

<sup>1</sup> Fundación Crediservir. Aspectos Generales (Historia) [en línea]<<http://www.crediservir.com>> [citado el 11 de octubre de 2013]

<sup>2</sup> Fundación Crediservir. Aspectos Generales (Misión) [en línea]<<http://www.crediservir.com>> [citado el 11 de octubre de 2013]

<sup>3</sup> Fundación Crediservir. Aspectos Generales (Visión) [en línea]<<http://www.crediservir.com>> [citado el 11 de octubre de 2013]

del país y en particular del sector solidario y cooperativo para que logre su integración y fortalecimiento de la economía de carácter social según las normas vigentes.<sup>4</sup>

### **Duración**

La Fundación Crediservir tendrá una duración indefinida, pero podrá ser disuelta por la Asamblea General de la Fundación Crediservir, en la forma y términos previstos en la ley y en los presentes estatutos.

En el desarrollo de su finalidad la Fundación Crediservir podrá realizar proyectos de beneficio común y presentar servicios de interés social según las normas vigentes.<sup>5</sup>

### **Actividades:**

- a. Fomentar el establecimiento de organismos cooperativos y otras entidades que propendan al desarrollo económico social del sector solidario en general y cooperativo en particular.
- b. Desarrollar programas de educación y capacitación técnica.
- c. Formular, dirigir y ejecutar proyectos de desarrollo, e identificar los diferentes sectores a beneficiarse en torno a iniciativas de base de los sectores agropecuarios, microempresariales, agroindustriales de vivienda y otros sectores de la actividad económica y de servicios, mediante la gestión de recursos de Cooperación Local, Regional y Nacional e Internacional, o provenientes de créditos externos o recursos propios.
- d. Propender por el desarrollo económico y social del sector de la economía solidaria, sector agropecuario, microempresarial y agroindustrial, mediante programas de capacitación, asesoría, asistencia técnica.
- e. Establecer convenios con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, para dirigir, ejecutar y controlar proyectos agropecuarios, agroindustriales y relacionados con otras actividades económicas que propicien la creación y desarrollo de la Microempresa Rural y Urbana u otras formas asociativas en torno a proyectos sostenibles.
- f. Celebrar en desarrollo de sus actividades, toda clase de operaciones y contratos con establecimientos de crédito, compañías aseguradoras y fiduciarias y demás personas jurídicas.
- g. Desarrollar metodologías y planes de trabajo que propendan por la articulación económica y social de las cooperativas urbanas y rurales, transfiriendo parte de los beneficios y servicios de cooperativismo urbano hacia el campo.

---

<sup>4</sup> Fundación Crediservir. Aspectos Generales (Objetivos Generales y Finalidad) Estatutos [citado el 11 de octubre de 2013]

<sup>5</sup> Fundación Crediservir. Aspectos Generales (Duración) Estatutos [citado el 11 de octubre de 2013]

h. Coordinar organizar y llevar a cabo conferencias, encuentros, foros, semanarios, talleres, jornada de trabajo y demás actividades de carácter especializado, según lo requieran las necesidades de las cooperativas, microempresas y demás formas de organización empresarial.

i. Publicar libros, revistas, folletos relacionados con el sector cooperativo, agropecuario, agroindustrial y microempresarial y otras de interés para la comunidad directamente o asociándose con otras entidades para dicha finalidad.

j. Promover y apoyar iniciativas que tiendan a divulgar los principios cooperativos y a formar o fortalecer organizaciones del sector solidario.

k. Establecer programas de apoyo, asesorías técnicas a las organizaciones asociadas que presenten problemas, identificando las oportunidades y amenazas, así como las fortalezas y debilidades a fin de apreciar claramente las causas que se relacionan con su fragilidad y desarrollo planes de acción que permitan una eficiente asesoría.

l. Realizar convenios con planteles educativos, universidades y otras entidades, dentro del programa nacional de ciencia y tecnología para realizar programas de educación formal y no formal de investigación encaminados a la capacitación cooperativa y establecer bancos de proyectos para los microempresarios tanto del sector rural como urbano.

m. Coordinar organizar y desarrollar actividades, planes programas y proyectos tendientes a la conservación, defensa y control del medio ambiente a través de actividades y presentación de servicios de asesoría y elaboración de estudios de impacto ambiental.

n. Diseñar, implementar y transferir metodologías en gestión al desarrollo; asesores y representar a instituciones de carácter público o privado, nacionales e internacionales que destinen recursos de cooperación para favorecer iniciativas de desarrollo social.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Fundación Crediservir. Aspectos Generales (Actividades) Estatutos [citado el 11 de octubre de 2013]



### **1.1.5. Descripción de la dependencia a la que fue asignado**

#### **Departamento Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente**

##### **Misión**

Tiene a su cargo la ejecución de las estrategias, programas y actividades de asesoría y consultoría que contribuyan al fortalecimiento de la economía social en general y cooperativismo en particular.<sup>8</sup>

##### **Funciones:**

1. Asesora el proceso de formulación y elaboración de estudios, programas y proyectos.
2. Planear y realizar la asistencia técnica y seguimiento a los planes y programas, en diferentes actividades.
3. Colaborar en la identificación de proyectos de interés social para acceder a recursos de fomento nacional e internacional.
4. Elaborar, ejecuta y controla los programas y proyectos de inversión y coordinar con las diferentes áreas de la Fundación, el desarrollo de los planes específicos.
5. Realizar estudios para convertir el plan de desarrollo de la Fundación en proyectos específicos de acuerdo con los presupuestos asignados.
6. Orientar la gestión administrativa y consultoría en el establecimiento de nuevas líneas de servicios.
7. Apoyar las acciones de fomento, creación, consolidación y sostenimiento de las instituciones de economía social.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan al cumplimiento de su misión.

Se desarrollan actividades como:

- Elaboración de proyectos locales, regionales, nacionales e internacionales para consecución de recursos.
- Ejecución de proyectos locales y regionales (Volviendo al Campo y Laboratorio de Paz)
- Capacitaciones y asesorías
- Establecimiento de convenios
- Atención a pasantías<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> Fundación Crediservir – Departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente. Aspectos Generales (Misión) Manual de Funciones [citado el 11 de octubre de 2013]

<sup>9</sup> Fundación Crediservir – Departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente. Aspectos Generales (Funciones) Manual de Funciones [citado el 11 de octubre de 2013]

## 1.2. DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA A LA QUE FUE ASIGNADO

<b>Fortaleza</b>	<b>Debilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia de elevado compromiso, transparencia, rendición de cuentas y lealtad.</li> <li>• Existencia de moderna dotación de las oficinas con la tecnología adecuada para la ejecución de los procesos (Hardware, software y equipos de telecomunicaciones).</li> <li>• Infraestructura apropiada para el desarrollo y ejecución del programa.</li> <li>• Autonomía e independencia, con competencias, funciones especializadas, procesos reglamentados y establecidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cuenta con un sistema de información que soporte y mantenga de forma eficiente la información (3.800 familias y 16.000 personas beneficiadas hasta diciembre del 2012).</li> <li>• Con el aumento en la cantidad de información se hace más complejo su manejo (con una tasa de crecimiento de 300 familias y más de 1.500 personas por año).</li> <li>• Inversión de tiempo en actividades de búsqueda de información.</li> <li>• Duplicidad en la información.</li> <li>• Errores de digitación.</li> <li>• Dificultad a la hora de hacer reportes o consolidados.</li> </ul>
<b>Amenazas</b>	<b>Oportunidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de personal no autorizado para acceder a la información.</li> <li>• Pérdida de la información.</li> <li>• No impactar positivamente con su ayuda a la comunidad.</li> <li>• Desconocimiento de la población beneficiada y del apoyo otorgado.</li> <li>• Demora en los procesos de toma de decisiones y verificación de la información.</li> <li>• Información redundante en los diferentes formatos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de que otras entidades apoyen el programa.</li> <li>• Mayor y mejor valoración de las familias.</li> <li>• Capacitación de los empleados en nuevas tecnologías.</li> <li>• Desarrollo de nuevas tecnologías que permitan un mejor desempeño y simplificación de procesos.</li> <li>• Reducción de tiempo en los procesos de toma de decisiones y manejo de la información.</li> <li>• Ampliación del alcance en el desarrollo del programa.</li> <li>• Mayor satisfacción de los asociados con los servicios prestados.</li> </ul>



**1.2.1. Descripción del problema.** Dentro de las actividades que se llevan a cabo en la Fundación Cediservir y más específicamente en el departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente, se desarrollan unos procesos que afectan directamente a la comunidad de forma positiva, fomentando el fortalecimiento del núcleo familiar, tomando a las comunidades del campo como base de la sociedad y fuente de progreso, mediante el Programa volviendo al campo se estableció un lazo y acercamiento franco, que permitió instaurar la base para que fuera posible la realización del programa.

Actualmente el manejo de la información y los diferentes formatos en donde son almacenados todos los procesos se maneja en archivos de Excel, con un número de 20 documentos diferentes, que se diligencian por cada centro veredal, la recolección de estos datos comienza con la realización de una convocatoria donde ira información de las veredas beneficiadas, lugar de encuentro y entidades cofinanciadoras, se agenda y programan las reuniones que se llevaran a cabo, dictando en cada una de ellas talleres que abarcaran diferentes temas de interés para las comunidades, en cada una se tomara registro de los asistentes y algunos datos personales, después de la segunda, tercera y cuarta reunión se programaran visitas a las familias que desean obtener los auxilios ofrecidos por la Fundación, teniendo en cuenta que deberán haber asistido como mínimo a tres para poder realizar la visita, en promedio se visita a cada familia 10 veces, al realizar las visitas se tomaran datos del núcleo familiar, de las condiciones específicas en las que viven y se verificara la necesidad del auxilio solicitado, se hará un seguimiento y se almacenaran en una ficha diagnóstico.

Luego de obtener toda la información necesaria, se procede a la asignación de auxilios y seguimiento en el proceso de desarrollo de los mismos, que tiene sus restricciones pues solo se pueden entregar una vez cada uno de ellos a el mismo núcleo familiar.

Procesos como la digitación de las fichas diagnóstico, seguimiento, verificación de cumplimiento con requisitos, asistencia, programación y consulta de visitas, reuniones, entre otros procesos, requiere de un tiempo promedio de 12 minutos para cada uno de ellos, debido a la dispersión de la información necesaria en varios formatos, otros procesos como la asignación de auxilios, informes mensuales a la Fundación, cofinanciadores he informes finales requieren de 1 o más días para poder ser terminados.

Al finalizar el proceso completo de cada convocatoria se examinara el impacto que tuvo en la comunidad en base a los datos e información obtenidos durante la realización del programa.

El programa ha sido efectuado en 8 municipios, 167 veredas, que equivalen a 3.800 familias y 16.000 personas beneficiadas con una tasa de crecimiento de 300 familias y 1.500 personas por año, haciendo que sea notoria la cantidad de información que es manejada.

Por lo anterior se evidencia la complejidad que representa almacenar la información en archivos de Excel que dificultan los procesos de control y toma de decisiones, provocando pérdida de tiempo y maximizando la probabilidad de errores humanos.

### **1.3. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA**

#### **1.3.1. General**

➤ Implementar un sistema de información que acompañe las actividades generadas por el programa Volviendo al Campo de la Fundación Crediservir dentro del departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente.

#### **1.3.2. Específicos**

➤ Realizar el levantamiento de información sobre los procesos del departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente.

➤ Generar los artefactos de diseño de software, que sean necesarios para satisfacer las necesidades del departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente.

➤ Implementar el Aplicativo conforme al diseño propuesto con la herramienta de desarrollo de aplicaciones Genexus.

➤ Realizar las pruebas necesarias para verificar el correcto funcionamiento del Aplicativo.

➤ Generar la documentación necesaria de soporte para la instalación, configuración, mantenimiento y uso del Aplicativo.

➤ Implantar el sistema de información en el departamento de Asesoría, Proyectos y Medio Ambiente.

#### 1.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA MISMA

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades a Desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los Objetivos Específicos
<p>✓ Implementar un sistema de información que acompañe las actividades generadas por el programa Volviendo al Campo de la Fundación Crediservir en el departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente.</p>	<p>✓ Realizar el levantamiento de información sobre los procesos del departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente.</p>	<p>✓ Levantamiento de requerimientos del Departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente.            ✓ Recolección de formatos y documentación.            ✓ Entrevista a los empleados que manejan la información y llevan los procesos diariamente.</p>
	<p>✓ Generar los artefactos de diseño de software, que sean necesarios para satisfacer las necesidades del departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente</p>	<p>✓ Determinar los actores de los procesos.            ✓ Detectar funcionalidades.            ✓ Establecer casos de uso de los procesos.            ✓ Especificar los casos de uso.            ✓ Generar el diagrama de clases.            ✓ Generar los diagramas de secuencia respectivos.</p>
	<p>✓ Implementar el Aplicativo conforme al diseño propuesto para el programa Volviendo al Campo con la herramienta Genexus.</p>	<p>✓ Desarrollar cada una de las funcionalidades en la herramienta de desarrollo Genexus.</p>
	<p>✓ Realizar las pruebas necesarias para verificar el correcto funcionamiento del Aplicativo.</p>	<p>✓ Pruebas funcionales del aplicativo            ✓ Ajustes del aplicativo</p>
	<p>✓ Generar la documentación necesaria de soporte para la instalación, configuración, mantenimiento y uso del Aplicativo.</p>	<p>✓ Crear Manual de Instalación.            ✓ Crear Manual de Usuario.</p>
	<p>✓ Implantar el sistema de información en el departamento de Asesoría, Proyectos y Medio Ambiente.</p>	<p>✓ Formación y apoyo en los puestos de trabajo en la fase de implantación.</p>

## 2. ENFOQUE REFERENCIAL

### 2.1. ENFOQUE CONCEPTUAL

#### **Genexus**

GeneXus está basado en un paradigma completamente diferente a los usuales paradigmas de desarrollo de sistemas: no parte de un modelo de datos preexistente ni de concepciones abstractas sobre lo que es importante para la empresa y lo que no lo es.

En todas las organizaciones hay múltiples usuarios (desde el Gerente General al cargo más bajo en el escalafón de la empresa). Pero, ¿existe alguien que tenga el conocimiento suficiente sobre los datos de la organización? ¿Existe alguien que conozca estos datos con la adecuada objetividad y el suficiente detalle? Ciertamente no. Y este no es un problema que afecte exclusivamente a las grandes empresas, ocurre en empresas de todo tamaño.

GeneXus parte de las diferentes visiones de sus usuarios. Cada usuario, perteneciente a cualquier nivel de la empresa, conoce bien la visión de los datos con los que trabaja a diario.

GeneXus parte de estas visiones y encuentra el modelo de datos ideal derivado de ellas (puede probarse rigurosamente que, dado un número de visiones de usuarios, existe solo un modelo relacional mínimo que las satisface).

ARTech ha logrado un excelente know-how sobre este tema, y particularmente un muy buen proceso de ingeniería inversa que, a partir de una serie de visiones de datos de diferentes usuarios, desarrolla el modelo ideal y la base de datos relacional correspondiente. GeneXus sistematiza todo este conocimiento en una Base de Conocimiento. Además, como subproducto, también sistematiza una buena descripción de las visiones de los usuarios y, partiendo de esto, puede generar, por ejemplo, los programas requeridos para operar con ellas.

#### **Características únicas de GENEXUS**

GeneXus tiene algunas características únicas que lo distinguen de sus competidores. Entre ellas pueden destacarse:

✓ El diseño comienza una vez que los usuarios finales han proporcionado el conocimiento suficiente sobre los objetos con los que interactúan todos los días (TRANSACCIONES, INFORMES, etc.). Debido a sus actividades diarias, ellos son quienes saben como deben y como no deben funcionar las cosas.

✓ La descripción de cada objeto es totalmente independiente de la de los demás por lo que, en el caso de que se deba modificar la descripción de uno, ello no implicará la necesidad de modificar manualmente la descripción de cualquier otro. Esta característica exclusiva de GeneXus es la que permite un mantenimiento totalmente automático de las aplicaciones.

- ✓ La curva de aprendizaje es corta.
- ✓ El diseño, creación y mantenimiento de la base de datos son totalmente automáticos.
- ✓ La aplicación (base de datos y programas) tiene siempre, sean cuales sean las modificaciones que haya sufrido, la mejor calidad: La base de datos es siempre la óptima, No se modifican programas: cuando ya no son adecuados, se generan otros nuevos, óptimos y no remendados, que los sustituyen.
- ✓ Utilización los archivos o bases de datos preexistentes como propios de GeneXus.
- ✓ Lenguajes poderosos y de muy alto nivel para la definición de Procesos, Work Panels y Web Objects. En estos lenguajes las descripciones de los procesos se hacen sin referirse a los archivos involucrados, los que son inferidos automáticamente en tiempo de generación. Esta característica permite una total independencia entre los datos y dichas especificaciones. Como consecuencia, las especificaciones de alto nivel de GeneXus no necesitan modificaciones de la base de datos.
- ✓ Mantenimiento 100% automático: El conjunto de estos elementos permite a GeneXus generar y mantener automáticamente el 100% de los programas en aplicaciones normales de tipo comercial, administrativo, financiero o industrial.
- ✓ GeneXus funciona en PC's, dejando al entorno de producción totalmente libre para el procesamiento de las aplicaciones.
- ✓ Fácil distribución del conocimiento corporativo para facilitar el desarrollo de nuevas aplicaciones.
- ✓ Soluciones de Reportes y Data Warehousing simples y potentes.
- ✓ Verificación automática de consistencia, y consolidación, entre aplicaciones desarrolladas separadamente.
- ✓ Independencia de plataforma y arquitectura.
- ✓ Simplicidad: GeneXus utiliza los recursos más avanzados de la inteligencia artificial para que el analista y los usuarios, puedan usarlo de una forma muy simple.

### **Rational Unified Process (RUP)**

El Proceso Unificado de Rational es un proceso de ingeniería del software. Proporciona un acercamiento disciplinado a la asignación de tareas y responsabilidades en una organización de desarrollo. Su propósito es asegurar la producción de software de alta calidad que se ajuste a las necesidades de sus usuarios finales con unos costos y calendario predecibles. En definitiva el RUP es una metodología de desarrollo de software que intenta

integrar todos los aspectos a tener en cuenta durante todo el ciclo de vida del software, con el objetivo de hacer abarcables tanto pequeños como grandes proyectos software.

RUP toma en cuenta las mejores prácticas en el modelo de desarrollo de software en particular las siguientes:

### **Guiado/Manejado por casos de uso**

La razón de ser de un sistema software es servir a usuarios ya sean humanos u otros sistemas; un caso de uso es una facilidad que el software debe proveer a sus usuarios. Los casos de uso reemplazan la antigua especificación funcional tradicional y constituyen la guía fundamental establecida para las actividades a realizar durante todo el proceso de desarrollo incluyendo el diseño, la implementación y las pruebas del sistema.

### **Centrado en arquitectura**

La arquitectura involucra los elementos más significativos del sistema y está influenciada entre otros por plataformas software, sistemas operativos, manejadores de bases de datos, protocolos, consideraciones de desarrollo como sistemas heredados y requerimientos no funcionales. Es como una radiografía del sistema que estamos desarrollando, lo suficientemente completa como para que todos los implicados en el desarrollo tengan una idea clara de qué es lo que están construyendo, pero lo suficientemente simple como para que si quitamos algo una parte importante del sistema quede sin especificar. Se representa mediante varias vistas que se centran en aspectos concretos del sistema, abstrayéndose de lo demás. Todas las vistas juntas forman el llamado modelo 4+1 de la arquitectura, recibe este nombre porque lo forman las vistas lógica, de implementación, proceso y despliegue, más la de casos de uso que es la que da cohesión a todas.

### **Iterativo e Incremental**

Para hacer más manejable un proyecto se recomienda dividirlo en ciclos. Para cada ciclo se establecen fases de referencia, cada una de las cuales debe ser considerada como un miniproyecto cuyo núcleo fundamental está constituido por una o más iteraciones de las actividades principales básicas de cualquier proceso de desarrollo. En concreto RUP divide el proceso en cuatro fases, dentro de las cuales se realizan varias iteraciones en número variable según el proyecto y en las que se hace un mayor o menor hincapié en las distintas actividades.

### **Desarrollo basado en componentes**

La creación de sistemas intensivos en software requiere dividir el sistema en componentes con interfaces bien definidas, que posteriormente serán ensamblados para generar el sistema. Esta característica en un proceso de desarrollo permite que el sistema se vaya creando a medida que se obtienen o que se desarrollan y maduran sus componentes.

### **Proceso Integrado**

Se establece una estructura que abarque los ciclos, fases, flujos de trabajo, mitigación de riesgos, control de calidad, gestión del proyecto y control de configuración; el proceso unificado establece una estructura que integra todas estas facetas. Además esta estructura cubre a los vendedores y desarrolladores de herramientas para soportar la automatización del proceso, soportar flujos individuales de trabajo, para construir los diferentes modelos e integrar el trabajo a través del ciclo de vida y a través de todos los modelos.

La estructura estática del proceso unificado se define en base a cuatro elementos, que son: los roles (antes workers), que responde a la pregunta ¿quién?, las actividades (activities), que responden a la pregunta ¿cómo?, los productos (artifacts), que responden a la pregunta ¿qué?, y los flujos de trabajo (workflows), que responden a la pregunta ¿cuándo?

### **Roles**

Un rol define el comportamiento y responsabilidades de un individuo, o de un grupo de individuos trabajando juntos como un equipo. Una persona puede desempeñar diversos roles, así como un mismo rol puede ser representado por varias personas. Las responsabilidades de un rol son tanto el llevar a cabo un conjunto de actividades como el ser el ‘dueño’ de un conjunto de artefactos.

### **Actividades**

Una actividad de un trabajador en concreto es una unidad de trabajo que una persona que desempeñe ese rol puede ser solicitado a que realice. Las actividades tienen un objetivo concreto, normalmente expresado en términos de crear o actualizar algún producto.

### **Productos**

Un producto o artefacto es un trozo de información que es producido, modificado o usado por un proceso. Los productos son los resultados tangibles del proyecto, las cosas que va creando y usando hasta obtener el producto final.

### **Flujos de trabajo**

Flujos de trabajo: La mera enumeración de roles, actividades y artefactos no define un proceso, necesitamos definir la secuencia de actividades realizadas por los diferentes roles, así como la relación entre los mismos, que nos producen unos resultados observables. El RUP define varios flujos de trabajo distintos, entre los que distingue entre dos grupos, los de proceso, y los de apoyo. Las distintas iteraciones a realizar consistirá en la ejecución de estos flujos de trabajo con una mayor o menos intensidad dependiendo de la fase e iteración en la que nos encontremos.

En RUP se definen nueve flujos de trabajo distintos, separados en dos grupos. Los flujos de trabajo de ‘ingeniería’ son los siguientes:

- Modelado del negocio.
- Requisitos.
- Análisis y diseño.
- Implementación.
- Test.
- Despliegue.

Los flujos de trabajo de apoyo son:

- Administración del proyecto.
- Configuración y control de cambios.
- Entorno

### **Metodología Scrum**

Scrum es una metodología ágil de desarrollo de proyectos que toma su nombre y principios de los estudios realizados sobre nuevas prácticas de producción por Hirotaka Takeuchi e Ikujiro Nonaka a mediados de los 80. Aunque surgió como modelo para el desarrollo de productos tecnológicos, también se emplea en entornos que trabajan con requisitos inestables y que requieren rapidez y flexibilidad; situaciones frecuentes en el desarrollo de determinados sistemas de software.

Scrum es una metodología de desarrollo muy simple, que requiere trabajo duro porque no se basa en el seguimiento de un plan, sino en la adaptación continua a las circunstancias de la evolución del proyecto, su principal objetivo es maximizar el retorno de la inversión para su empresa (ROI).

El desarrollo se realiza de forma iterativa e incremental. Cada iteración, denominada Sprint, tiene una duración preestablecida, obteniendo como resultado una versión del software con nuevas prestaciones listas para ser usadas. En cada nuevo Sprint, se va ajustando la funcionalidad ya construida y se añaden nuevas prestaciones priorizándose siempre aquellas que aporten mayor valor de negocio.

### **Roles**

La gestión de un proyecto Scrum se centra en definir cuáles son las características que debe tener el producto a construir (qué construir, qué no y en qué orden) y en vencer cualquier obstáculo que pudiera entorpecer la tarea del equipo de desarrollo.

El equipo Scrum está formado por los siguientes roles:

**Scrum master:** Persona que lidera al equipo guiándolo para que cumpla las reglas y procesos de la metodología. Gestiona la reducción de impedimentos del proyecto y trabaja con el Product Owner para maximizar el ROI.



**Product owner (PO):** Se focaliza en la parte de negocio y el es responsable del ROI del proyecto (entregar un valor superior al dinero invertido). Traslada la visión del proyecto al equipo, formaliza las prestaciones en historias a incorporar en el Product Backlog y las reprioriza de forma regular.

**Team:** Grupo de profesionales con los conocimientos técnicos necesarios y que desarrollan el proyecto de manera conjunta llevando a cabo las historias a las que se comprometen al inicio de cada sprint.

## Procesos

**Product Backlog:** Conjunto de requisitos denominados historias descritos en un lenguaje no técnico y priorizados por valor de negocio, o lo que es lo mismo, por retorno de inversión considerando su beneficio y coste. Los requisitos y prioridades se revisan y ajustan durante el curso del proyecto a intervalos regulares.

**Sprint Planning:** Reunión durante la cual el Product Owner presenta las historias del backlog por orden de prioridad. El equipo determina la cantidad de historias que puede comprometerse a completar en ese sprint, para en una segunda parte de la reunión, decidir y organizar cómo lo va a conseguir.

**Sprint:** Iteración de duración prefijada durante la cual el equipo trabaja para convertir las historias del Product Backlog a las que se ha comprometido, en una nueva versión del software totalmente operativo.

**Sprint Backlog:** Lista de las tareas necesarias para llevar a cabo las historias del sprint.

**Daily sprint meeting:** Reunión diaria de cómo máximo 15 min. En la que el equipo se sincroniza para trabajar de forma coordinada. Cada miembro comenta que hizo el día anterior, que hará hoy y si hay impedimentos.

**Demo y retrospectiva:** Reunión que se celebra al final del sprint y en la que el equipo presenta las historias conseguidas mediante una demostración del producto. Posteriormente, en la retrospectiva, el equipo analiza qué se hizo bien, qué procesos serían mejorables y discute acerca de cómo perfeccionarlos.

## Beneficios

**Cumplimiento de expectativas:** El cliente establece sus expectativas indicando el valor que le aporta cada requisito / historia del proyecto, el equipo los estima y con esta información el Product Owner establece su prioridad. De manera regular, en las demos de Sprint el Product Owner comprueba que efectivamente los requisitos se han cumplido y transmite se feedback al equipo.

**Flexibilidad a cambios:** Alta capacidad de reacción ante los cambios de requerimientos generados por necesidades del cliente o evoluciones del mercado. La metodología está diseñada para adaptarse a los cambios de requerimientos que conllevan los proyectos complejos.

**Reducción del Time to Market:** El cliente puede empezar a utilizar las funcionalidades más importantes del proyecto antes de que esté finalizado por completo.

**Mayor calidad del software:** La metódica de trabajo y la necesidad de obtener una versión funcional después de cada iteración, ayuda a la obtención de un software de calidad superior.

**Mayor productividad:** Se consigue entre otras razones, gracias a la eliminación de la burocracia y a la motivación del equipo que proporciona el hecho de que sean autónomos para organizarse.

**Maximiza el retorno de la inversión (ROI):** Producción de software únicamente con las prestaciones que aportan mayor valor de negocio gracias a la priorización por retorno de inversión.

**Predicciones de tiempos:** Mediante esta metodología se conoce la velocidad media del equipo por sprint (los llamados puntos historia), con lo que consecuentemente, es posible estimar fácilmente para cuando se dispondrá de una determinada funcionalidad que todavía está en el Backlog.

**Reducción de riesgos:** El hecho de llevar a cabo las funcionalidades de más valor en primer lugar y de conocer la velocidad con que el equipo avanza en el proyecto, permite despejar riesgos eficazmente de manera anticipada.

## 2.2. ENFOQUE LEGAL

Por la cual se determina el marco conceptual que regula la economía solidaria, se transforma el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas en el Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, se crea la Superintendencia de la Economía Solidaria, se crea el Fondo de Garantías para las Cooperativas Financieras y de Ahorro y Crédito, se dictan normas sobre la actividad financiera de las entidades de naturaleza cooperativa y se expiden otras disposiciones.

# TITULO I

## DISPOSICIONES PRELIMINARES

### CAPITULO PRIMERO

#### Principios generales

**Artículo 1º.** Objeto. El objeto de la presente ley es el determinar el marco conceptual que regula la economía solidaria, transformar el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas en el Departamento Administrativo Nacional de la Economía solidaria, crear la superintendencia de la economía solidaria, crear el fondo de garantías para las cooperativas financieras y de ahorro y crédito, dictar normas sobre la actividad financiera de las entidades de naturaleza cooperativa y expedir otras disposiciones en correspondencia con lo previsto en los artículos 58, 333 y concordantes de la Constitución Política de Colombia.

**Artículo 2º.** Definición. Para efectos de la presente ley denomínese Economía Solidaria al sistema socioeconómico, cultural y ambiental conformado por el conjunto de fuerzas sociales organizadas en formas asociativas identificadas por prácticas autogestionarias solidarias, democráticas y humanistas, sin ánimo de lucro para el desarrollo integral del ser humano como sujeto, actor y fin de la economía.

**Artículo 3º.** Protección, promoción y fortalecimiento. Declárase de interés común la protección, promoción y fortalecimiento de las cooperativas y demás formas asociativas y solidarias de propiedad como un sistema eficaz para contribuir al desarrollo económico, al fortalecimiento de la democracia, a la equitativa distribución de la propiedad y del ingreso y a la racionalización de todas las actividades económicas, en favor de la comunidad y en especial de las clases populares.

**Parágrafo.** El Estado garantizará el libre desarrollo de las Entidades de Economía Solidaria, mediante el estímulo, promoción, protección y vigilancia, sin perjuicio de su natural autonomía.

### **2.2.1 Guía de Diseño de Interfaz<sup>10</sup>**

#### **Presentación**

La presente guía tiene por objeto dar a conocer las pautas establecidas por el Departamento de Tecnología para el diseño de interfaz de las aplicaciones, a través de las cuales se pretende unificar el proceso relacionado con la interfaz de usuario y estandarizar la creación de cada uno de los formularios que conforman el Software.

En esta guía se establece una metodología de trabajo para los desarrolladores donde se incluye información referente a la forma de crear los formularios, los títulos, botones, mensajes y demás elementos de forma unificada, que den una mayor usabilidad al sistema a través de una interfaz gráfica agradable.

---

<sup>10</sup> Crediservir – Departamento de Tecnología, Guía de Diseño de Interfaz [Citado el 18 de agosto de 2014]

## **Objetivo de la Guía**

Describir los aspectos generales necesarios para la construcción de las interfaces gráficas de las aplicaciones de forma uniforme con el fin de darle una mayor usabilidad a cada producto de Software.

## **Estándar a Utilizar**

El Departamento de Tecnología, seguirá las indicaciones registradas en ésta guía para la correcta creación de las interfaces de usuario que conforman la aplicación, con el fin de que todos los productos creados por los diferentes desarrolladores manejen en mismo esquema.

### **2.2.2. Guía General de Desarrollo<sup>11</sup>**

#### **Presentación**

La presente guía tiene por objeto dar a conocer las pautas establecidas por el Departamento de Tecnología para el desarrollo de las aplicaciones, a través de la cual se pretende unificar el proceso de implementación y estandarizar la creación de cada uno de los productos de software.

En esta guía se establece una metodología de trabajo para los desarrolladores donde se incluye información referente a la forma para dar nombre a los componentes de la aplicación (carpetas y objetos), como se debe manejar los procedimientos, las transacciones y demás aspectos a tener en cuenta en la construcción de una funcionalidad, esto, con el fin de que todos los responsables de ésta tarea, trabajen bajo un mismo estándar que permita la fácil identificación de cada componente y que éste sea independiente de su autor.

## **Objetivo de la Guía**

Describir los aspectos generales necesarios para la construcción de los productos software que permita la uniformidad de las tareas realizadas por los desarrolladores.

## **Estándar a Utilizar**

El área de Tecnología, seguirá las indicaciones registradas en ésta guía para la correcta asignación de los nombres de las carpetas y objetos a crear con el fin de que todos los productos creados por los diferentes desarrolladores manejen en mismo esquema.

---

<sup>11</sup> Crediservir – Departamento de Tecnología, Guía General de Desarrollo [Citado el 18 de agosto de 2014]

### **2.2.3. Procedimiento Implementación del Software<sup>12</sup>**

#### **Objetivo**

Definir el proceso para la implementación de las funcionalidades del software, que permita convertir los elementos del diseño en elementos de implementación.

Inicia con la aceptación de un Caso de uso y termina con la construcción y verificación de una funcionalidad ejecutable y estable.

### **2.2.4. Guía para la Especificación de Casos de Uso<sup>13</sup>**

#### **Presentación**

La presente guía tiene por objeto dar a conocer las pautas establecidas por el Área Tecnológica para la correcta elaboración de las Especificaciones de Casos de Uso del Sistema, en ella se detallan los ítems mínimos que debe contener la documentación de los requerimientos de usuarios.

Con esta guía se pretende establecer una metodología de trabajo y estandarizar los artefactos utilizados que sirvan de herramienta a quienes tengan la responsabilidad de plasmar los requerimientos de los usuarios, para garantizar que se cuente con la información suficiente y clara para ser utilizada en las siguientes etapas del desarrollo y así, proporcionar un producto que cumpla con las expectativas de los usuarios.

#### **Objetivo de la Guía**

Establecer los criterios necesarios para la correcta elaboración de la Especificación de los Casos de Uso mediante la creación de una estructura definida que permita plasmar de manera clara, concisa y estandarizada los requerimientos del sistema.

### **2.2.5. Procedimiento de Análisis y Diseño del Software<sup>14</sup>**

#### **Objetivo**

Transformar los requerimientos de usuario en un diseño que describa como implementar el sistema y desarrollar la arquitectura necesaria para obtener un entorno de implementación que permita cumplir con los objetivos de las nuevas aplicaciones o de las ya existentes.

---

<sup>12</sup> Crediservir – Departamento de Tecnología, Procedimiento Implementación del Software [Citado el 18 de agosto de 2014]

<sup>13</sup> Crediservir – Departamento de Tecnología, Guía de la Especificación de Casos de Uso [Citado el 18 de agosto de 2014]

<sup>14</sup> Crediservir – Departamento de Tecnología, Procedimiento de Análisis y Diseño de Software [Citado el 18 de agosto de 2014]

Inicia con la Especificación de los Casos de Uso y termina con el modelo de datos, en caso de considerarse necesario.

**2.2.6. Reglamento Interno de Trabajo<sup>15</sup>.** Por políticas internas de la Cooperativa no puede darse a conocer a nivel externo el contenido de este documento, solo es de conocimiento y manejo por parte de la Cooperativa. Ver Anexo R.

**2.2.7. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial<sup>16</sup>.** Por políticas internas de la Cooperativa no puede darse a conocer a nivel externo el contenido de este documento, solo es de conocimiento y manejo por parte de la Cooperativa. Ver Anexo R.

**2.2.8. Plan de Bienestar Laboral<sup>17</sup>.** Por políticas internas de la Cooperativa no puede darse a conocer a nivel externo el contenido de este documento, solo es de conocimiento y manejo por parte de la Cooperativa. Ver Anexo R.

**2.2.9. Manual de Funciones<sup>18</sup>.** Por políticas internas de la Cooperativa no puede darse a conocer a nivel externo el contenido de este documento, solo es de conocimiento y manejo por parte de la Cooperativa. Ver Anexo R.

**2.2.10. Manual de Procedimientos<sup>19</sup>.** Por políticas internas de la Cooperativa no puede darse a conocer a nivel externo el contenido de este documento, solo es de conocimiento y manejo por parte de la Cooperativa. Ver Anexo R.

**2.2.11. Convenio Seguros Los Olivos<sup>20</sup>.** Por políticas internas de la Cooperativa no puede darse a conocer a nivel externo el contenido de este documento, solo es de conocimiento y manejo por parte de la Cooperativa. Ver Anexo R.

**2.2.12. Convenio Fundación Cardiovascular<sup>21</sup>.** Por políticas internas de la Cooperativa no puede darse a conocer a nivel externo el contenido de este documento, solo es de conocimiento y manejo por parte de la Cooperativa. Ver Anexo R.

---

<sup>15</sup> Fundación Crediservir – Departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente, Reglamento Interno de Trabajo [citado el 18 de agosto de 2014]

<sup>16</sup> Fundación Crediservir – Departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial [Citado el 18 de agosto de 2014]

<sup>17</sup> Fundación Crediservir – Departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente, Plan de Bienestar Laboral [Citado el 18 de agosto de 2014]

<sup>18</sup> Fundación Crediservir – Departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente, Manual de Funciones [Citado el 18 de agosto de 2014]

<sup>19</sup> Fundación Crediservir – Departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente, Manual de Procedimientos [Citado el 18 de agosto de 2014]

<sup>20</sup> Fundación Crediservir – Departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente, Convenio Seguros los Olivos [Citado el 18 de agosto de 2014]

<sup>21</sup> Fundación Crediservir – Departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente, Convenio Fundación Cardiovascular [Citado el 18 de agosto de 2014]

**2.2.13. Convenio Fundación siglo XXI<sup>22</sup>.** Por políticas internas de la Cooperativa no puede darse a conocer a nivel externo el contenido de este documento, solo es de conocimiento y manejo por parte de la Cooperativa. Ver Anexo R.

**2.2.14. Manual de Servicios<sup>23</sup>.** Por políticas internas de la Cooperativa no puede darse a conocer a nivel externo el contenido de este documento, solo es de conocimiento y manejo por parte de la Cooperativa. Ver Anexo R.

**2.2.15. Acuerdo de Confidencialidad<sup>24</sup>.** Ver Anexo R. Acuerdo de Confidencialidad.

**2.2.16. Convenio Institucional.** Convenio marco de apoyo Interinstitucional para la realización de pasantías y/o prácticas profesionales, celebrado entre la Universidad Francisco de paula Santander seccional Ocaña y la Fundación Crediservir.

---

<sup>22</sup> Fundación Crediservir – Departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente, Convenio Fundación Siglo XXI [Citado el 18 de agosto de 2014]

<sup>23</sup> Fundación Crediservir – Departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente, Manual de Servicios [Citado el 18 de agosto de 2014]

<sup>24</sup> Fundación Crediservir – Area de Coordinación Administrativa, Archivo, Acuerdo de Confidencialidad [Citado el 18 de agosto de 2014]

### **3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO**

#### **3.1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

**3.1.1. Levantamiento de requerimientos del Departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente.** Relación de informes requeridos por el Programa Volviendo al campo (PVC) para la sistematización de los mismos.

Se relacionan los diferentes archivos e informes que el Programa Volviendo al Campo (PVC) debe manejar, los cuales se encuentran a continuación:

- ✓ Resumen de Auxilios Histórico (Incluye la cantidad de auxilios por tipo que se han entregado).
- ✓ Resumen de aportes histórico (Son los valores en pesos aportados por cada uno de los diferentes cofinanciadores que ha tenido el PVC en el tiempo).
- ✓ Histórico de veredas del PVC (Están distribuidas por año, municipio y centro veredal).
- ✓ Listado de asistencia por Centro Veredal (Para cada Centro Veredal se lleva un listado de asistencia, el cual se modifica cada reunión).
- ✓ Modelo de informes presentado a los municipios por asistencia (Es el conjunto de personas participantes en las capacitaciones de un municipio).
- ✓ Histórico de los cursos de cooperativismo dictados en veredas (En cada Centro Veredal se dictan los cursos de cooperativismo y esa relación debe llevarse consolidada, lo ideal es que las personas queden relacionadas en el sistema y de ser posible que automáticamente al abrir la cuenta quedaran habilitados con el curso, sin necesidad de hacerlo manualmente).
- ✓ Auxilios por año (ejemplo Ocaña 2012) (Cada municipio lleva un proyecto diferente, por lo tanto debe existir un consolidado que controle las ejecuciones por municipio).
- ✓ Histórico de visitas diagnóstico (Es la base de datos consolidado de las familias beneficiarias del PVC).

Es de aclarar que en la actualidad se manejan en Excel y gracias a los filtros se logra obtener la información, sin embargo en años anteriores muchos procesos no eran sistematizados. (Ver Anexo Q).

**3.1.2. Recolección de formatos y documentación.** Por políticas internas de la Cooperativa no puede darse a conocer a nivel externo el contenido de los siguientes documentos: Guía General de Desarrollo, Guía de diseño de interfaz, Procedimiento Implementación del Software, Curso de Genexus.

- ✓ Anexo A. Carta Consignación
- ✓ Anexo B. Ficha de Registro de Entrega
- ✓ Anexo C. Ficha Diagnóstico
- ✓ Anexo D. Asistencia a Reuniones



- ✓ Anexo E. Consolidado Histórico
- ✓ Anexo F. Convocatoria
- ✓ Anexo G. Distribución de Auxilios
- ✓ Anexo H. Lista de Materiales
- ✓ Anexo I. Distribución Auxilios
- ✓ Anexo J. Propuesta Alcaldía de La Playa de Belén 2014
- ✓ Anexo K. Propuesta Municipio de Coinprogua 2014
- ✓ Anexo L. PVC Informes Consolidado Histórico
- ✓ Anexo M. Resumen Auxilios Entregados
- ✓ Anexo N. Resumen Auxilios Entregados Sin Concluir
- ✓ Anexo O. Resumen de Asistencia a Reuniones
- ✓ Anexo P. Resumen Inversión Programa Volviendo al Campo
- ✓ Guía General de Desarrollo
- ✓ Guía de diseño de interfaz
- ✓ Procedimiento Implementación del Software
- ✓ Curso de Genexus

**3.1.3. Entrevista a los empleados que manejan la información y llevan los procesos diariamente.**

**Entrevistados**

Coordinador y Auxiliar de Medio Ambiente

**Preguntas:**

1. ¿Cuáles son las actividades del área de medio ambiente de la fundación Crediservir?

---

---

---

2. ¿Cuál es el tipo de población en la que el área de medio ambiente tiene incidencia?

---

---

---

3. ¿Cómo almacenan la información, tanto física como digital?

---

---

---

4. ¿Quién tiene acceso a la información?

---

---

---

5. ¿Es conveniente la sistematización de los procesos? ¿Por qué?

---

---

---

6. ¿Existe un acuerdo de confidencialidad? ¿Qué establece el acuerdo?

---

---

---

7. ¿Cómo se realizan las copias de seguridad de la información?

---

---

---

8. ¿Cómo se lleva el registro de las actividades?

---

---

---

9. ¿Cuáles son los procesos existentes, incluyendo cualquier diagrama o procedimientos que hayan creado?

---

---

---

10. ¿Existe alguna política, regla, procedimiento, etc. por los que se rija el proceso?

---

---

---

11. ¿Se entrega alguna documentación o información al inicio del proceso?

---

---

---

12. ¿Cuáles son los datos significativos que deben ser almacenados en el proceso de la información o documentación recibida?

---

---

13. ¿Cuál es el formato específico del registro, documento, forma, expediente, etc.?

---

---

14. ¿Se realiza algún tipo de reporte, informe, etc. con los datos de la información recibida almacenados en el registro, documento, forma, expediente, etc. de la entidad?

---

---

15. ¿Cuál es el formato específico del reporte, informe, etc.?

---

---

16. ¿Existe algún sistema informático que intervenga en el proceso?

---

---

17. ¿Cuáles son las ventajas existentes en el proceso actual?

---

---

18. ¿Cuáles son las desventajas y problemas existentes en el proceso actual?

---

---

19. ¿En qué actividades se encuentran dichos problemas y desventajas?

---

---

20. ¿Cuáles pueden ser sus posibles causas?

---

---

21. ¿Existe la necesidad de modificar actividades o flujos de estas en el proceso actual para el mejor funcionamiento del sistema a desarrollar?

---

---

22. ¿Cuáles son estas actividades o flujos de actividades que se necesitan modificar?

---

---

---

23. ¿Qué documentos solicita a las personas que participan en el programa?

---

---

---

24. ¿Recibe información de otros departamentos o áreas de la empresa?

---

---

---

25. ¿Cómo se comunican con los otros departamentos o áreas de la empresa?

---

---

---

26. ¿Quiénes tendrán acceso al sistema de información?

---

---

---

27. ¿Cómo se conforman los núcleos familiares?

---

---

---

28. ¿Qué auxilios entregan a los núcleos familiares beneficiados por el programa?

---

---

---

29. ¿Cuáles son los montos para cada auxilio?

---

---

---

30. ¿Cómo se asignan los auxilios?

---

---

---

31. ¿Qué información de la vivienda es necesaria para la asignación de auxilios?

---

---

---

32. ¿Cuántos auxilios pueden recibir los núcleos familiares? ¿Cuáles son las restricciones?

---

---

---

33. ¿Cómo se lleva el control de la ejecución de los auxilios?

---

---

34. ¿Cómo se realizan las convocatorias en los municipios que acogerá el programa?

---

---

35. ¿Cuántas reuniones se realizan para cada convocatoria?

---

---

36. ¿Cuáles son los temas a tratar en cada una de las reuniones?

---

---

37. ¿Quién puede asistir a las reuniones?

---

---

38. ¿Cómo se lleva el control de asistencia a las reuniones?

---

---

39. ¿Cómo se asigna una vereda como centro veredal?

---

---

40. ¿Quiénes son los cofinanciadores?

---

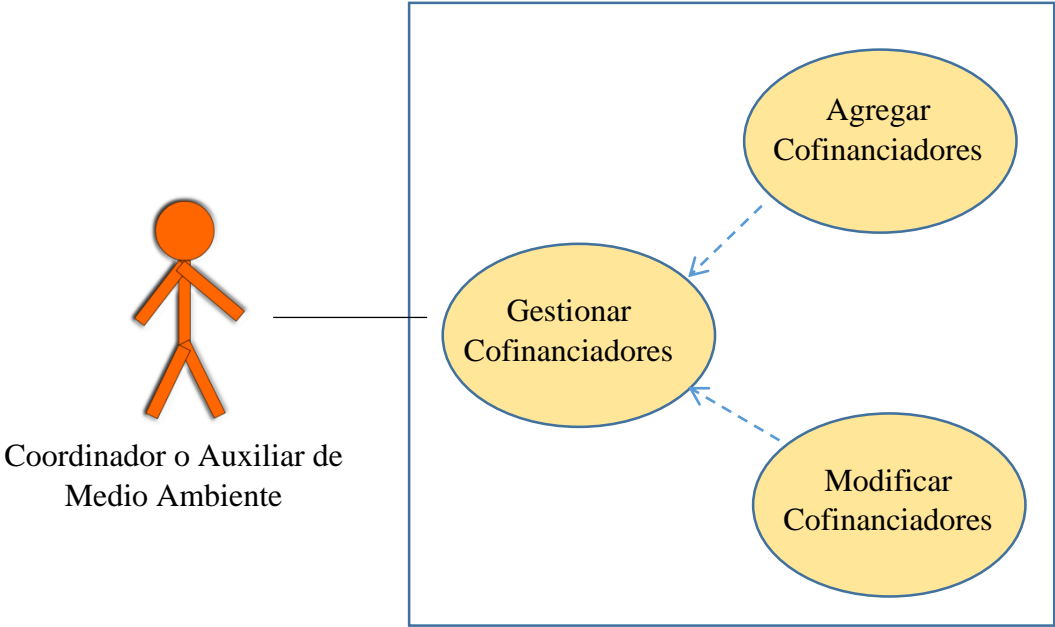
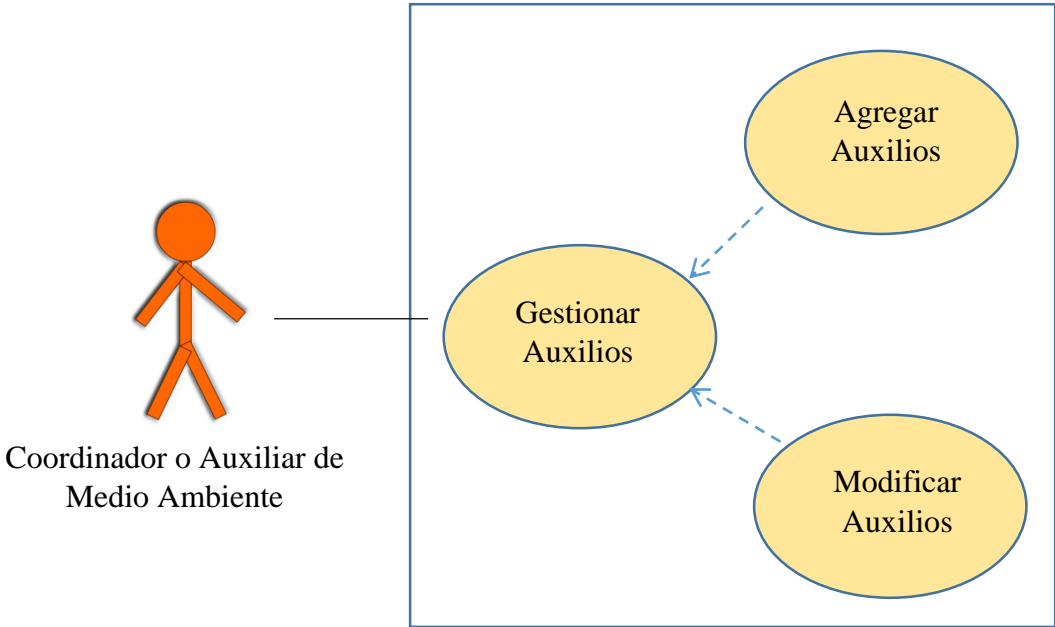
---

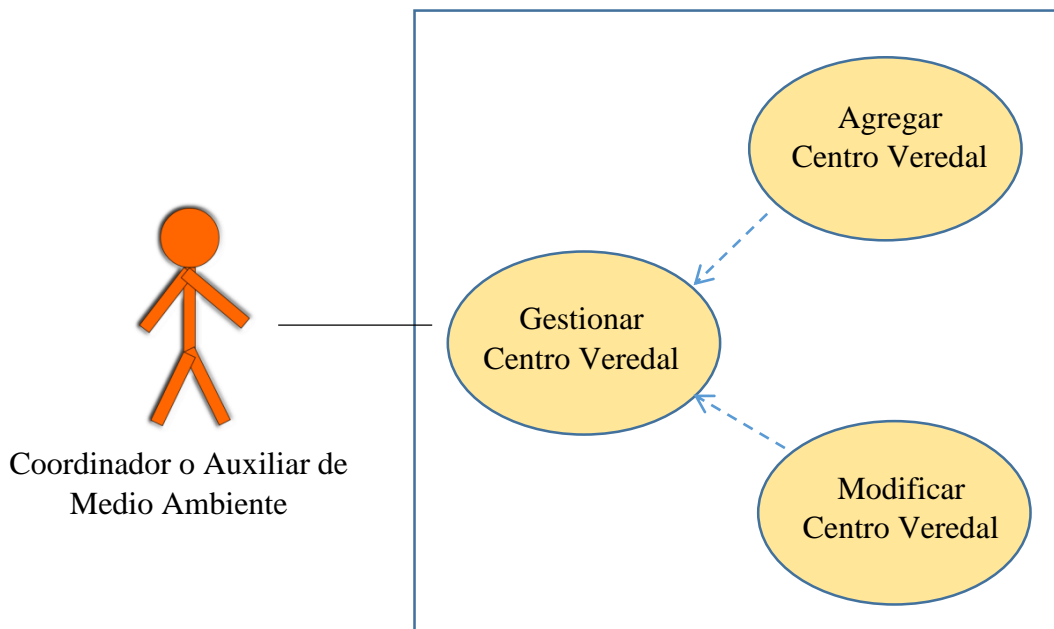
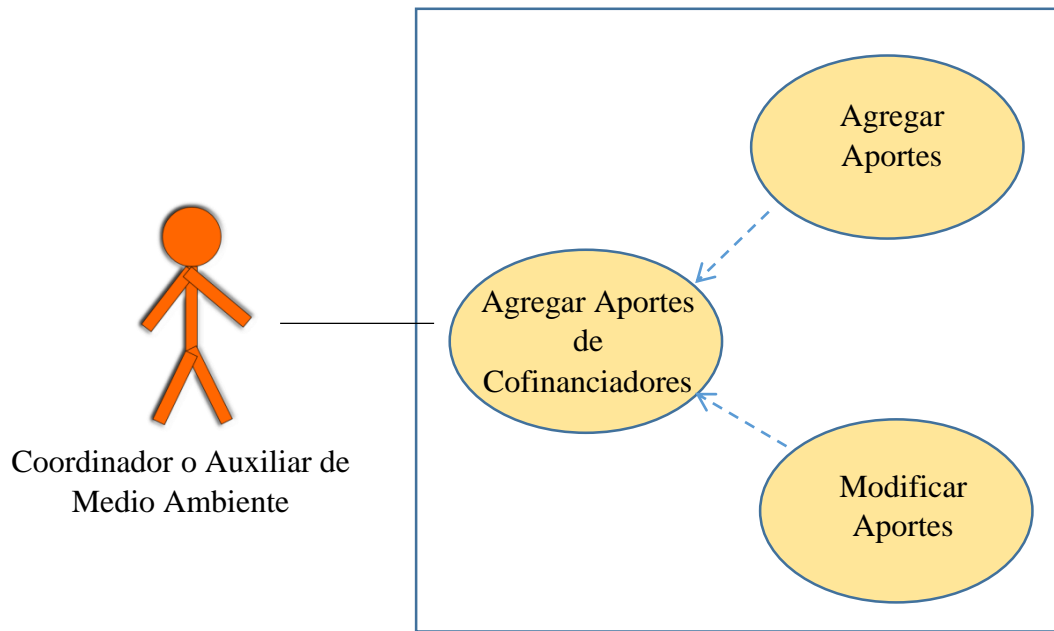
41. ¿Cómo realizan los aportes los cofinanciadores?

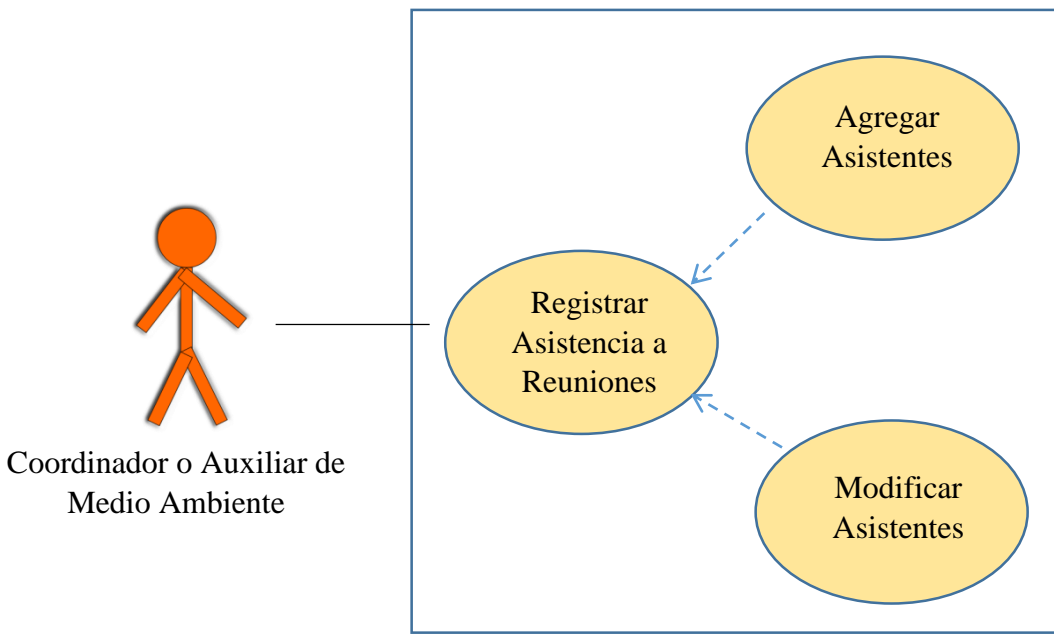
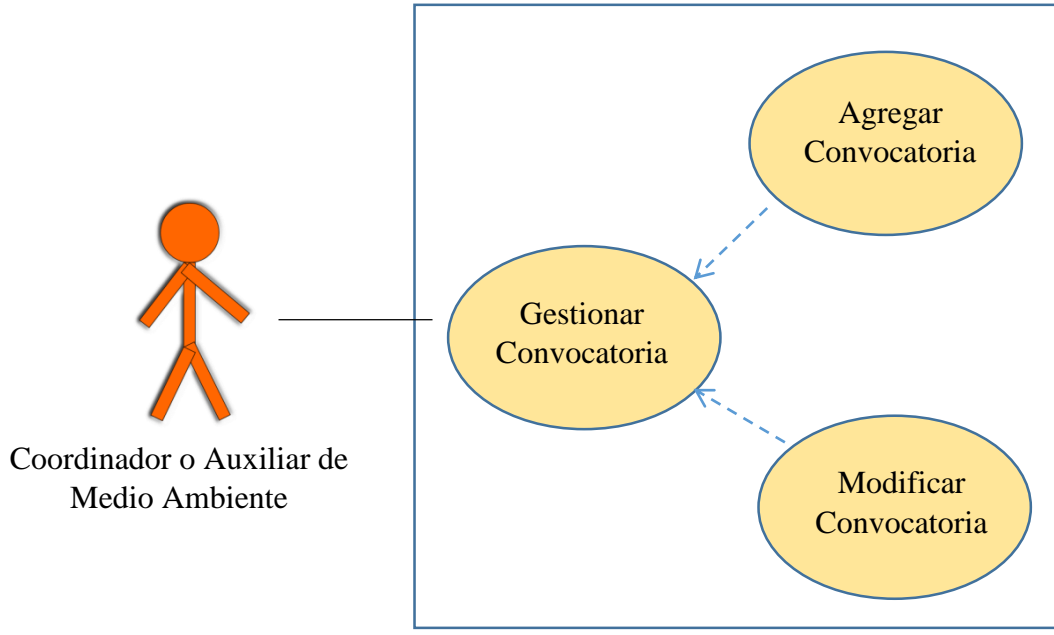
---

---

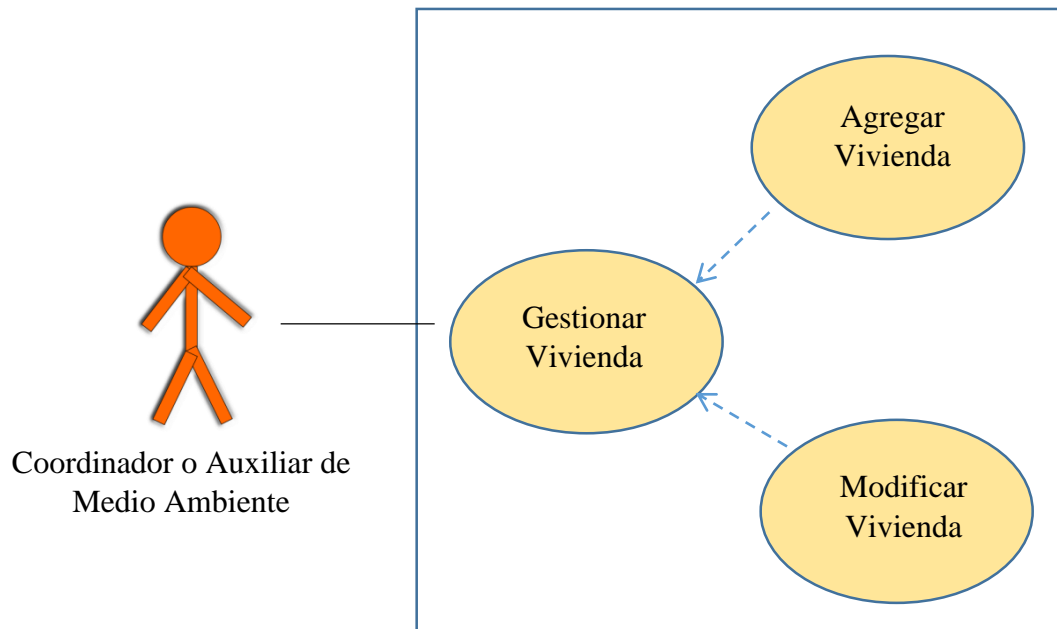
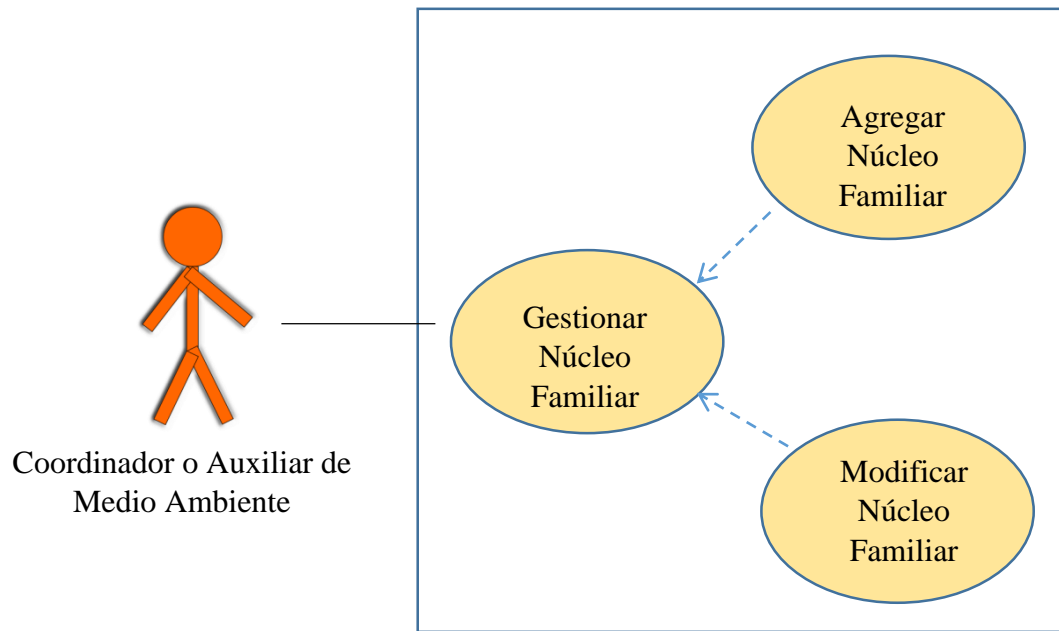
**3.1.4. Determinar los actores de los procesos.**

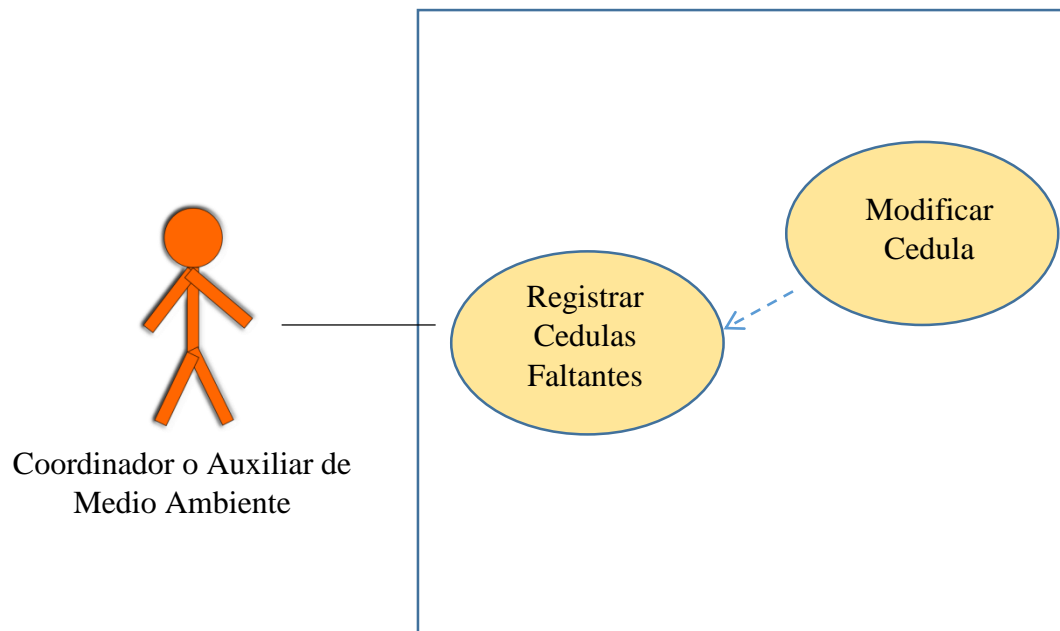
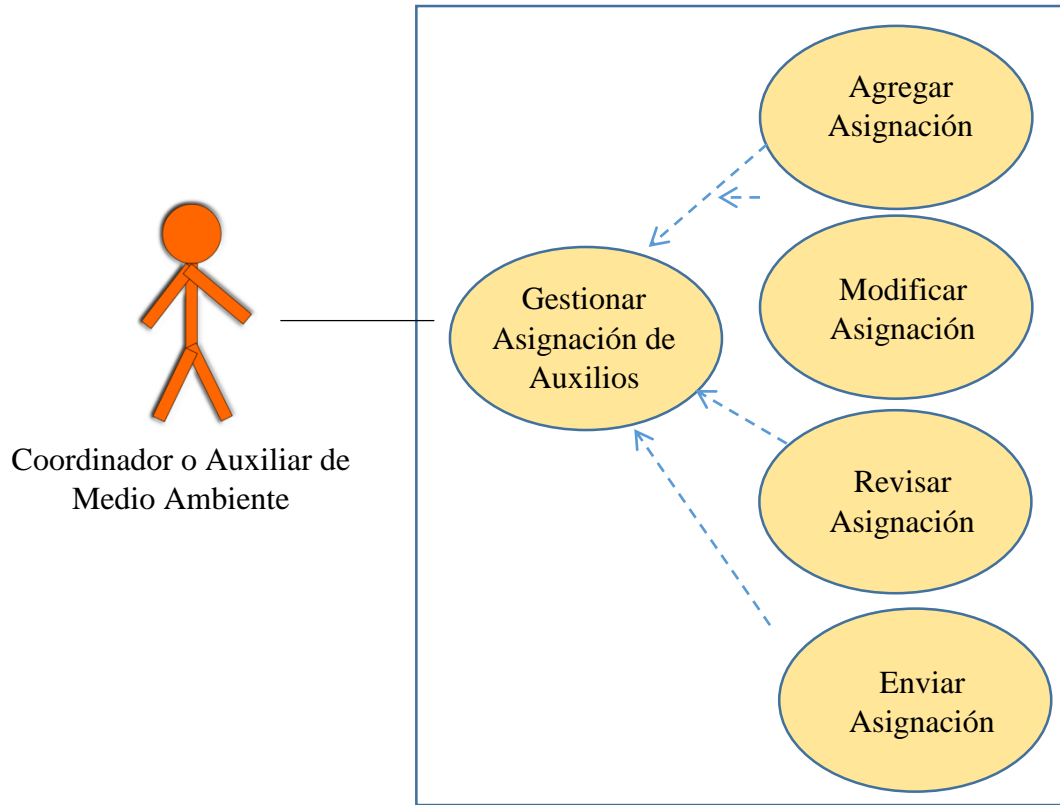












### 3.1.5. Detectar Funcionalidades.

- ✓ **Entrega de Volantes**  
**Proceso:** Gestionar Convocatorias
- ✓ **Listado de Asistencia por cada Centro Veredal**  
**Proceso:** Gestionar Asistencia a Reuniones
- ✓ **Listado de Reuniones**  
**Proceso:** Gestionar Reuniones
- ✓ **Listado de Cofinanciadores**  
**Proceso:** Gestionar Cofinanciadores
- ✓ **Distribución de Aportes por Cofinanciador**  
**Proceso:** Agregar Aportes de Cofinanciadores
- ✓ **Asignación de Visitas**  
**Proceso:** Gestionar Visitas
- ✓ **Listado de Centro Veredal**  
**Proceso:** Gestionar Centro Veredal
- ✓ **Listado de Veredas**  
**Proceso:** Gestionar Veredas
- ✓ **Asignación de miembros de Núcleo Familiar**  
**Proceso:** Gestionar Núcleo Familiar
- ✓ **Listado de Auxilios**  
**Proceso:** Gestionar Auxilios
- ✓ **Asignación de Auxilios**  
**Proceso:** Gestionar Asignación de Auxilios
- ✓ **Revisión de Auxilios Asignados**  
**Proceso:** Registrar Revisión de Auxilios
- ✓ **Listado de Viviendas**  
**Proceso:** Gestionar Viviendas
- ✓ **Listado de Conferencistas**  
**Proceso:** Gestionar Conferencistas
- ✓ **Listado de Personas**

**Proceso:** Gestionar Persona

### **3.1.6. Establecer casos de uso de los procesos.**

- ✓ CU01 Gestionar Auxilios
- ✓ CU02 Gestionar Cofinanciador
- ✓ CU03 Agregar Aporte de Cofinanciadores
- ✓ CU04 Gestionar Centro Veredal
- ✓ CU05 Gestionar Convocatoria
- ✓ CU06 Registrar Asistencia a Reuniones
- ✓ CU07 Gestionar Núcleo Familiar
- ✓ CU08 Gestionar Vivienda
- ✓ CU09 Gestionar Asignación de Auxilios
- ✓ CU010 Asignar Auxilios
- ✓ CU011 Modificar la Asignación de Auxilios
- ✓ CU012 Revisar Asignación de Auxilios
- ✓ CU013 Enviar Auxilio para Ejecutar
- ✓ CU014 Ejecutar Auxilio Asignado
- ✓ CU015 Ver Reporte Aportes de Cofinanciador
- ✓ CU016 Ver Reporte de Centros Veredales
- ✓ CU017 Ver Reporte de Asistencia a Reuniones
- ✓ CU018 Ver Reporte de Núcleos Familiares
- ✓ CU019 Ver Reporte de Auxilios Asignados
- ✓ CU020 Ver Reporte Distribución de Auxilios
- ✓ CU021 Gestionar Cédulas Faltantes

### **3.1.7. Especificar los casos de uso.**

Por políticas internas de la Cooperativa no puede darse a conocer a nivel externo el contenido del Flujo Básico, Flujo Alternativo y Diccionario de Datos, correspondientes a los numerales 7, 8 y 9 de la especificación de Casos de Uso.

#### **3.1.7.1.CU01 Gestionar Auxilios**

##### **1. Actor Principal**

Coordinador de Medio Ambiente.

##### **2. Descripción Breve**

Permite gestionar (agregar y/o modificar) los auxilios para ser asignados a los diferentes núcleos familiares beneficiados.

### 3. Pantallas de Prototipo

#### 3.1. Gestionar Auxilios

Gestionar Auxilios			
Datos de Búsqueda			
Auxilio		Activo	
<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Listado de Auxilios			
	Descripción	Tope Máximo	Estado
<input checked="" type="radio"/>	-	-	-
<input type="radio"/>	-	-	-
<input type="radio"/>	-	-	-
Listado de Materiales			
Cantidad	Descripción		
-	-		
-	-		
-	-		

#### 3.2. Agregar Auxilio

Agregar Auxilio		
Información del Auxilio		
Descripción	Tope Máximo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo de Relación Vivienda		
Descripción		
-	<input type="checkbox"/>	
-	<input checked="" type="checkbox"/>	
-	<input type="checkbox"/>	
-	<input checked="" type="checkbox"/>	
Listado de Materiales		
Cantidad	Descripción	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Agregar"/>		
Listado de Materiales		
	Cantidad	Descripción
X	-	-
X	-	-
X	-	-

### 3.3. Modificar Auxilio

Modificar Auxilio		
Información del Auxilio		
Descripción	Tope Máximo	Activo
-	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Relación Vivienda		
Descripción		
-		<input type="checkbox"/>
-		<input checked="" type="checkbox"/>
-		<input type="checkbox"/>
-		<input checked="" type="checkbox"/>
Listado de Materiales		
Cantidad	Descripción	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Agregar"/>		
Listado de Materiales		
	Cantidad	Descripción
X	-	-
X	-	-
X	-	-
<input type="button" value="Guardar"/>		

#### 4. Personal Involucrado

Coordinador o Auxiliar de Medio Ambiente: Desea gestionar (agregar o modificar) los auxilios para ser asignados a los diferentes núcleos familiares beneficiados.

#### 5. Precondiciones

- El usuario se identifica y autentica (Validar).
- Debe existir la información de los Tipos de Relación de Vivienda.
- Debe existir la información de los Materiales.

#### 6. Postcondiciones

Se crea o se modifica el auxilio.

#### 3.1.7.2.CU02 Gestionar Cofinanciador

##### 1. Actor Principal

Coordinador de Medio Ambiente.

## 2. Descripción Breve

Permite gestionar (agregar y/o modificar) los cofinanciadores que aportarán fondos para financiar los auxilios que se entregarán a los beneficiados.

## 3. Pantallas de Prototipo

### 3.1. Gestionar Cofinanciadores

Gestionar Cofinanciadores						
Datos de Búsqueda						
Razón Social						
<input type="text"/>						
Listado de Cofinanciadores						
	Tipo Documento	Documento	Razón Social	Sigla	Departamento	Municipio
<input checked="" type="radio"/>	--	--	--	--	--	--
<input type="radio"/>	--	--	--	--	--	--
<input type="radio"/>	--	--	--	--	--	--

### 3.2. Agregar Cofinanciadores

Agregar Cofinanciadores			
Información del Cofinanciador			
Tipo Documento	Documento	Razón Social	Sigla
--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Información del Municipio			
Departamento		Municipio	
<input type="text" value="Seleccione..."/>		<input type="text" value="Seleccione..."/>	

### 3.3. Modificar Cofinanciadores

Modificar Cofinanciadores			
Información del Cofinanciador			
Tipo Documento	Documento	Razón Social	Sigla
--	--	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Información del Municipio			
Departamento		Municipio	
<input type="text" value="Seleccione..."/>		<input type="text" value="Seleccione..."/>	

#### **4. Personal Involucrado**

Coordinador o Auxiliar de Medio Ambiente: Desea gestionar (agregar y/o modificar) los cofinanciadores que aportarán fondos para financiar los auxilios que se entregarán a los beneficiados.

#### **5. Precondiciones**

- El usuario se identifica y autentica (Validar).
- Debe existir el Tipo de Documento.
- Debe existir la información de los Departamentos.
- Debe existir la información de los Municipios.

#### **6. Postcondiciones**

- Se crea o se modifica el cofinanciador.

### **3.1.7.3.CU03 Agregar Aporte de Cofinanciadores**

#### **1. Actor Principal**

Coordinador de Medio Ambiente.

#### **2. Descripción Breve**

Permite registrar los aportes suministrados por los cofinanciadores, los cuales serán asignados por auxilio y por año.

#### **3. Pantallas de Prototipo**



### 3.1. Gestionar Aporte Cofinanciador

Agregar Aporte de Cofinanciador				
Datos de Búsqueda				
Tipo de Búsqueda	Razón Social			
X Razón Social	<input type="text"/>			
Tipo de Búsqueda	Tipo Documento	Documento		
X Documento	--	<input type="text"/>		
X Documento	Razón Social			Sigla
X Razón Social	--			--
Listado de Cofinanciadores				
	Tipo de Documento	Número	Razón Social	Sigla
<input checked="" type="radio"/>	--	--	--	--
<input type="radio"/>	--	--	--	--
<input type="radio"/>	--	--	--	--
Información del Aporte				
Aportes por Año				
	Año	Valor		
<input checked="" type="radio"/>	--	--		
<input checked="" type="radio"/>	--	--		
Detalle de Aportes por Año				
	Fecha	Valor		
	--	--		
	--	--		
Listado de Aportes por Auxilio				
	Auxilio	Valor		
	--	--		
	--	--		
	--	--		

### 3.2. Registrar Aporte Cofinanciadores

Agregar Aporte de Cofinanciador					
Información del Aporte					
Año			Fecha		
Seleccione...			<input type="text"/>		
Información del Cheque					
Código	Entidad Financiera	Plaza	Número de Cheque	Número de Cuenta del Cheque	Valor
<input type="text"/>	--	Seleccione...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aporte por Auxilio					
Auxilio			Valor		
Seleccione...			<input type="text"/>		
<input type="button" value="Agregar"/>			<input type="button" value="Modificar"/>		
Listado de Auxilios					
	Auxilio	Valor			
	--	--			
	--	--			
X	--	--			

#### **4. Personal Involucrado**

Coordinador o Auxiliar de Medio Ambiente: Desea registrar los aportes suministrados por los cofinanciadores, los cuales serán asignados por auxilio y por año.

#### **5. Precondiciones**

- El usuario se identifica y autentica (Validar).
- Debe existir la información de los Tipos de Documento.
- Debe existir la información de los Cofinanciadores.
- Debe existir la información de los Auxilios.
- Debe existir la información de los Códigos Contables.

#### **6. Postcondiciones**

- Se almacena el aporte por año y se almacena o actualiza el aporte por auxilio.

### **3.1.7.4.CU04 Gestionar Centro Veredal**

#### **1. Actor Principal**

Coordinador de Medio Ambiente.

#### **2. Descripción Breve**

Permite gestionar (agregar y/o modificar) los centros veredales donde se ejecutarán los proyectos del medio ambiente.

#### **3. Pantallas de Prototipo**

### 3.1. Gestionar Centro Veredal

Gestionar Centro Veredal			
Datos de Búsqueda			
Departamento	Municipio	Centro Veredal	
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>	
Listado de Centros Veredales			
	Departamento	Municipio	Centro Veredal
<input checked="" type="radio"/>	--	--	--
<input type="radio"/>	--	--	--
<input type="radio"/>	--	--	--
Listado de Veredas			
Nombre			
		--	
		--	
		--	

### 3.2. Agregar Centro Veredal

Agregar Centro Veredal			
Información de la vereda			
Departamento	Municipio	Vereda	Principal
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="button" value="Agregar"/>
Listado de Veredas			
	Veredas		Principal
<input checked="" type="checkbox"/>		--	--
<input checked="" type="checkbox"/>		--	--
<input checked="" type="checkbox"/>		--	--

### 3.3. Modificar Centro Veredal

Modificar Centro Veredal			
Información de la vereda			
Departamento	Municipio	Vereda	Principal
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="button" value="Agregar"/>
Listado de Veredas			
	Veredas		Principal
<input checked="" type="checkbox"/>		--	--
<input checked="" type="checkbox"/>		--	--
<input checked="" type="checkbox"/>		--	--

#### **4. Personal Involucrado**

Coordinador o Auxiliar de Medio Ambiente: Desea gestionar los centros veredales para realizar las convocatorias y asignar auxilios.

#### **5. Precondiciones**

- El usuario se identifica y autentica (Validar).
- Debe existir la información de los Departamentos.
- Debe existir la información de los Municipios.
- Debe existir la información de las Veredas.

#### **6. Postcondiciones**

- Se crea o se modifica el Centro Veredal.

### **3.1.7.5.CU05 Gestionar convocatoria**

#### **1. Actor Principal**

Coordinador de Medio Ambiente.

#### **2. Descripción Breve**

Permite gestionar (agregar y/o modificar) convocatorias y reuniones que se llevarán a cabo en los centros veredales que se beneficiarán de los auxilios a entregar.

#### **3. Pantallas de Prototipo**

### 3.1. Gestionar Convocatoria

Gestionar Convocatoria				
Datos de Búsqueda				
Departamento	Municipio	Centro Veredal		
Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...	
Listado de Convocatorias				
	Descripción	Centro Veredal	Lugar	Fecha y Hora
<input checked="" type="radio"/>	--	--	--	--
<input type="radio"/>	--	--	--	--
<input type="radio"/>	--	--	--	--
Listado de Cofinanciadores				
Razón Social				
	--	--	--	--
	--	--	--	--
	--	--	--	--
Listado de Reuniones				
	Tema	Vereda	Lugar	Fecha y Hora
<input checked="" type="radio"/>	--	--	--	--
<input type="radio"/>	--	--	--	--
<input type="radio"/>	--	--	--	--
Listado de Conferencistas				
Nombre Completo				
	--	--	--	--
	--	--	--	--
	--	--	--	--

### 3.2. Agregar Convocatoria

Agregar Convocatoria				
Información de la Convocatoria				
Descripción				Fecha y Hora
				<input type="text"/>
Información del Lugar				
Departamento	Municipio	Centro Veredal	Lugar	
Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...	<input type="text"/>	
Información de los Cofinanciadores				
Razón Social				
<input type="text"/>				
<input type="button" value="Agregar"/>				
Listado de Cofinanciadores				
Razón Social				
<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	--	--
<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	--	--
<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	--	--
Información de Reuniones				
Tema	Vereda	Lugar	Fecha y Hora	
<input type="text"/>	Seleccione...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Agregar"/>				
Listado de Reuniones				
	Tema	Vereda	Lugar	Fecha y Hora
<input checked="" type="radio"/>	--	--	--	--
<input type="radio"/>	--	--	--	--
<input checked="" type="radio"/>	--	--	--	--
Información de Conferencistas				
Entidad	Nombre Completo			
Seleccione...	Seleccione...			
<input type="button" value="Agregar"/>				
Listado de Conferencistas				
Nombre Completo				
<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	--	--
<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	--	--
<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	--	--

### 3.3. Modificar Convocatoria

Modificar Convocatoria				
Información de la Convocatoria				
Descripción			Fecha y Hora	
--			--	
Información del Lugar				
Departamento	Municipio	Centro Veredal	Lugar	
Información de los Cofinanciadores				
Razón Social				
X		--		
X		--		
X		--		
Información de Reuniones				
Tema	Vereda	Lugar	Fecha y Hora	
<input type="text"/>	Seleccione... <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/>				
Listado de Reuniones				
	Tema	Vereda	Lugar	Fecha y Hora
<input checked="" type="radio"/>	--	--	--	--
<input type="radio"/>	--	--	--	--
X	--	--	--	--
Información de Conferencistas				
Entidad	Nombre Completo			
Seleccione... <input type="button" value="v"/>	Seleccione... <input type="button" value="v"/>			
<input type="button" value="Agregar"/>				
Listado de Conferencistas				
	Nombre Completo			
X	--			
X	--			
X	--			
<input type="button" value="Guardar"/>				

## 4. Personal Involucrado

Coordinador o Auxiliar de Medio Ambiente: Desea gestionar convocatorias y reuniones para coordinar la asignación de los auxilios.

## 5. Precondiciones

- El usuario se identifica y autentica (Validar).
- Debe existir la información de los Departamentos.
- Debe existir la información de los Municipios.
- Debe existir la información de las Veredas.
- Debe existir la información de los Centros Veredales.
- Debe existir la información de los Cofinanciadores.
- Debe existir la información de los Conferencistas.

## 6. Postcondiciones

- Se crea o se modifica la convocatoria y las reuniones respectivas.

### 3.1.7.6.CU06 Registrar Asistencia a Reuniones

#### 1. Actor Principal

Coordinador de Medio Ambiente.

#### 2. Descripción Breve

Permite registrar la asistencia de los beneficiarios a las reuniones programadas para cada convocatoria.

#### 3. Pantallas de Prototipo

##### 3.1. Asistencia a Reuniones

Registrar Asistencia a Reuniones						
Datos de Búsqueda						
Fecha Inicial		Fecha Final				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>		
Listado de Convocatorias						
	Descripción	Centro Veredal	Lugar	Fecha y Hora		
<input checked="" type="radio"/>	--	--	--	--		
<input type="radio"/>	--	--	--	--		
<input type="radio"/>	--	--	--	--		
Listado de Reuniones						
	Tema	Vereda	Lugar	Conferencista	Fecha y Hora	
<input checked="" type="radio"/>	--	--	--	--	--	
<input type="radio"/>	--	--	--	--	--	
<input type="radio"/>	--	--	--	--	--	
Registrar Asistencia						
Tipo Documento	Número		Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Vereda	Teléfono 1		Teléfono 2		Participación	
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>	
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/>						
Listado de Asistentes						
	Número de Documento	Nombre Completo	Vereda	Telefono 1	Teléfono 2	Participación
X	--	--	--	--	--	--
X	--	--	--	--	--	--
X	--	--	--	--	--	--
<input type="button" value="Guardar"/>						

#### 4. Personal Involucrado

Coordinador o Auxiliar de Medio Ambiente: Desea registrar la asistencia a las reuniones programadas para cada convocatoria.

## 5. Precondiciones

- El usuario se identifica y autentica (Validar).
- Debe existir la información de los Tipos de Documentos.
- Debe existir la información de los Departamentos.
- Debe existir la información de los Municipios.
- Debe existir la información de las Veredas.
- Debe existir la información de las Convocatorias.
- Debe existir la información de las Reuniones.

## 6. Postcondiciones

- Se almacena los asistentes a las reuniones.

### 3.1.7.7.CU07 Gestionar Núcleo Familiar

#### 1. Actor Principal

Coordinador de Medio Ambiente.

#### 2. Descripción Breve

Permite gestionar (agregar y/o modificar) los núcleos familiares que serán beneficiados de los diferentes proyectos del medio ambiente.

#### 3. Pantallas de Prototipo

##### 3.1. Gestionar Núcleo Familiar

Gestionar Núcleo Familiar											
Por Documento	Tipo de Búsqueda		Tipo Documento			Documento					
	Seleccione...										
Por Nombres	Tipo de Búsqueda		Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombres				
	Seleccione...										
Datos del Representante											
	Tipo Documento	Número	Nombre Completo								
<input checked="" type="radio"/>	--	--	--								
<input type="radio"/>	--	--	--								
<input type="radio"/>	--	--	--								
Listado de Núcleos Familiares											
	Tipo Documento	Número	Nombre Completo del Representante		Departamento	Municipio	Vereda	Fecha de Creación			
<input checked="" type="radio"/>	--	--	--		--	--	--	--			
<input type="radio"/>	--	--	--		--	--	--	--			
<input type="radio"/>	--	--	--		--	--	--	--			
Listado de Integrantes del Núcleo											
	Documento	Nombre Completo	Género	Edad	Cooperativa de Ahorros	Número de Cuenta	Teléfono 1	Teléfono 2	Parentesco	Nivel Educativo	Capacidad de Liderazgo
	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Listado de Observaciones del Núcleo											
	Fecha	Descripción						Funcionario Encargado			
	--	--						--			
	--	--						--			
	--	--						--			
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/>											



### 3.2. Agregar Núcleo Familiar

Agregar Núcleo Familiar											
Información de los Integrantes											
Tipo de Documento	Documento	Nombres		Primer Apellido	Segundo Apellido	Género	Fecha de Nacimiento				
Seleccione...						Seleccione...					
Teléfono 1	Teléfono 2	Nivel Educativo	Cooperativa de Ahorros	Número de Cuenta	Representante	Parentesco	Capacidad de Liderazgo				
		Seleccione...	Seleccione...		<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccione...	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="button" value="Agregar"/>											
Listado de Integrantes del Núcleo Familiar											
Documento	Nombre Completo	Género	Fecha de Nacimiento	Cooperativa de Ahorros	Número de Cuenta	Teléfono 1	Teléfono 2	Parentesco	Nivel Educativo	Representante	Capacidad de Liderazgo
X	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
X	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
X	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Información de la Prioridad de Auxilios											
Auxilio											
Seleccione...											
<input type="button" value="Agregar"/>											
Listado de Auxilios											
Orden	Descripción										
X	--										
X	--										
X	--										
Información General											
Beneficios Fundación											
Consulta Subsidiada	Orden de Descuento	Seguro Exequial	Seguro Juvenil	Seguro Credivida	Equivida	Siglo XXI	Corazón Sano	Certificado de Tradición y Libertad	Protege a su Familia		
--	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--	
Beneficiario de Otros Proyectos											
Proyecto											
<input type="button" value="Agregar"/>											
Listado de Proyectos											
X	--										
X	--										
Fecha de Creación	Observación										
--											
<input type="button" value="Guardar"/>											

### 3.3. Modificar Núcleo Familiar

Modificar Núcleo Familiar											
Información de los Integrantes											
Tipo de Documento	Documento	Nombres		Primer Apellido	Segundo Apellido	Género	Fecha de Nacimiento				
Seleccione...						Seleccione...					
Teléfono 1	Teléfono 2	Nivel Educativo	Cooperativa de Ahorros	Número de Cuenta	Representante	Parentesco	Capacidad de Liderazgo				
		Seleccione...	Seleccione...		<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccione...	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/>											
Listado de Integrantes del Núcleo Familiar											
Documento	Nombre Completo	Género	Fecha de Nacimiento	Cooperativa de Ahorros	Número de Cuenta	Teléfono 1	Teléfono 2	Parentesco	Nivel Educativo	Representante	Capacidad de Liderazgo
X	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
X	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
X	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Información de la Prioridad de Auxilios											
Auxilio											
Seleccione...											
<input type="button" value="Agregar"/>											
Listado de Auxilios											
Orden	Descripción										
X	--										
X	--										
X	--										
Información General											
Beneficios Fundación											
Consulta Subsidiada	Orden de Descuento	Seguro Exequial	Seguro Juvenil	Seguro Credivida	Equivida	Siglo XXI	Corazón Sano	Certificado de Tradición y Libertad	Protege a su Familia		
--	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--	
Beneficiario de Otros Proyectos											
Proyecto											
<input type="button" value="Agregar"/>											
Listado de Proyectos											
X	--										
X	--										
Observación											
<input type="button" value="Agregar"/>											
Listado de Observaciones											
Fecha	Descripción							Funcionario Encargado			
--	--							--			
--	--							--			
--	--							--			
<input type="button" value="Guardar"/>											

#### **4. Personal Involucrado**

Coordinador o Auxiliar de Medio Ambiente: Desea gestionar los núcleos familiares que serán beneficiarios de los diferentes proyectos del medio ambiente.

#### **5. Precondiciones**

- El usuario se identifica y autentica (Validar).
- Debe existir la información de los Departamentos.
- Debe existir la información de los Municipios.
- Debe existir la información de las Veredas.
- Debe existir la información de las Cooperativas de Ahorro.
- Debe existir la información del Parentescos.
- Debe existir la información del Nivel Educativo.
- Debe existir la información de los Tipos de Documento.
- Debe existir la información de los Auxilios.

#### **6. Postcondiciones**

- Se crea o se modifica el Núcleo Familiar.

### **3.1.7.8.CU08 Gestionar Vivienda**

#### **1. Actor Principal**

Coordinador de Medio Ambiente.

#### **2. Descripción Breve**

Permite gestionar (agregar o modificar) las viviendas donde residen los beneficiarios de los proyectos del medio ambiente.

#### **3. Pantallas de Prototipo**

### 3.1. Gestionar Vivienda

Gestionar Vivienda									
Datos de Búsqueda									
Departamento		Municipio		Vereda		Tipo de Vivienda			
Seleccione...		Seleccione...		Seleccione...		Seleccione...			
Listado de Viviendas									
Tipo de Vivienda	Descripción	Departamento	Municipio	Vereda	Documento	Nombre Completo del Representante	Teléfono 1	Teléfono 2	
<input checked="" type="radio"/>	--	--	--	--	--	--	--	--	--
<input type="radio"/>	--	--	--	--	--	--	--	--	--
<input type="radio"/>	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Listado de Casas									
Descripción	Documento	Nombre Completo del Representante				Teléfono 1	Teléfono 2		
--	--	--				--	--		
--	--	--				--	--		
--	--	--				--	--		
Información de la Finca									
Descripción	Documento	Nombre Completo del Representante				Teléfono 1	Teléfono 2		
--	--	--				--	--		

### 3.2. Agregar Vivienda

Agregar Vivienda									
Información de la Vivienda									
Tipo					Conjunto de Casas				
Seleccione...					<input checked="" type="checkbox"/>				
Descripción									
Tipo de Documento		Número		Información del Núcleo Familiar			Nombre Completo		
Seleccione...							--		
Tipo de Documento		Número		Información de la Finca donde hace parte			Nombre Completo		
Seleccione...							--		
Departamento		Municipio		Vereda					
--		--		--					
Información de la Dirección									
Departamento		Municipio		Vereda					
Seleccione...		Seleccione...		Seleccione...					
Descripción									
Tipo de Documento		Documento	Nombres		Primer Apellido	Segundo Apellido			
Seleccione...									
<input type="button" value="Agregar"/>									
Tipo de Documento		Número		Listado de Propietarios			Nombre Completo		
X		--		--			--		
X		--		--			--		
X		--		--			--		
Información General de la Vivienda									
Condiciones Sanitarias									
Batería Sanitaria			Estado			Basura			
Seleccione...			Seleccione...			Seleccione...			
Producción Comercial									
Producción Principal			Producto			Hectáreas (ha)			
Seleccione...			Seleccione...			Seleccione...			
Producción Secundaria			Producto			Hectáreas (ha)			
Seleccione...			Seleccione...			Seleccione...			
Otra Producción			Producto			Hectáreas (ha)			
Seleccione...			Seleccione...			Seleccione...			
Producción de Autoconsumo									
Producto 1			Producto 2			Producto 3			
Seleccione...			Seleccione...			Seleccione...			
Tamaño de la Finca					MSNM (Metros sobre el nivel del mar)				
Seleccione...									
Agua para Riego									
Procedencia		Bombeada		Medida de Mangera		Distancia			
Seleccione...		<input checked="" type="checkbox"/>		Seleccione...		Seleccione...			
Agua para Consumo									
Procedencia		Bombeada		Medida de Mangera		Distancia			
Seleccione...		<input checked="" type="checkbox"/>		Seleccione...		Seleccione...			

### 3.3. Modificar Vivienda

Modificar Vivienda				
Información de la Vivienda				
Tipo		Conjunto de Casas <input checked="" type="checkbox"/>		
Descripción				
Información del Núcleo Familiar				
Tipo de Documento	Número	Nombre Completo		
Seleccione...		--		
Información de la Finca donde hace parte				
Documento	Nombre Completo	Departamento	Municipio	Vereda
--	--	--	--	--
Información de la Dirección				
Departamento	Municipio	Vereda		
--	--	--		
Descripción				
Información del Propietario				
Tipo de Documento	Documento	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido
Seleccione...				
Agregar				
Listado de Propietarios				
	Tipo de Documento	Número	Nombre Completo	
X	--	--	--	
X	--	--	--	
X	--	--	--	
Información General de la Vivienda				
Batería Sanitaria		Condiciones Sanitarias		Basura
Seleccione...		Estado		Seleccione...
Seleccione...		Seleccione...		Seleccione...
Producción Principal		Producción Comercial		Hectáreas (ha)
Seleccione...		Producto		Seleccione...
Seleccione...		Seleccione...		Seleccione...
Producción Secundaria		Producto		Hectáreas (ha)
Seleccione...		Producto		Seleccione...
Seleccione...		Seleccione...		Seleccione...
Otra Producción		Producto		Hectáreas (ha)
Seleccione...		Producto		Seleccione...
Seleccione...		Seleccione...		Seleccione...
Producción de Autoconsumo				
Descripción del Producto				
<input checked="" type="checkbox"/>	--			
<input type="checkbox"/>	--			
<input checked="" type="checkbox"/>	--			
Tipo de Vivienda Finca		Tamaño de la Finca (en hectáreas)		MSNM (Metros sobre el nivel del mar)
		--		
Procedencia del Agua				
Descripción		Riego	Consumo	
--		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
--		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otra Información del Agua				
Descripción	Bombeada	Medida de Manguera ( en pulgadas)	Distancia (en metros)	
Riego	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccione...	Seleccione...	
Consumo	<input type="checkbox"/>	Seleccione...	Seleccione...	
Guardar				

## 4. Personal Involucrado

Coordinador o Auxiliar de Medio Ambiente: Desea gestionar las viviendas para llevar un control sobre las características de cada una de ellas.

## 5. Precondiciones

- El usuario se identifica y autentica (Validar).
- Debe existir la información de los Departamentos.
- Debe existir la información de los Municipios.

- Debe existir la información de las Veredas.
- Debe existir la información de los Tipos de Documento.

## 6. Postcondiciones

- Se crea o se modifica la vivienda para el municipio deseado.

### 3.1.7.9.CU09 Gestionar Asignación de Auxilios

#### 1. Actor Principal

Coordinador de Medio Ambiente.

#### 2. Descripción Breve

Permite gestionar (agregar, modificar, revisar o enviar a ejecutar) la asignación de auxilios a las personas que cumplan con los requisitos.

#### 3. Pantallas de Prototipo

##### 3.1. Gestionar Asignación de Auxilio

Gestionar Asignación de Auxilios					
Datos de Búsqueda					
Auxilio	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado		
Seleccione... ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione... ▾		<input type="button" value="🔍"/>
Listado de Auxilios					
	Fecha de Asignación	Documento	Representante del Núcleo Familiar	Auxilio	Estado
<input checked="" type="radio"/>	--	--	--	--	--
<input type="radio"/>	--	--	--	--	--
<input type="radio"/>	--	--	--	--	--

#### 4. Personal Involucrado

Coordinador o Auxiliar de Medio Ambiente: Desea gestionar la asignación de auxilios para realizar las entregas a las personas que cumplan con los requisitos.

#### 5. Precondiciones

- El usuario se identifica y autentica (Validar).
- Debe existir la información de los Auxilios.

#### 6. Postcondiciones

- Se crea, modifica, revisa o se actualiza el estado a la asignación del auxilio.

### 3.1.7.10. CU010 Asignar Auxilios

#### 1. Actor Principal

Coordinador de Medio Ambiente.

#### 2. Descripción Breve

Permite asignar auxilios a las personas que cumplan con los requisitos.

#### 3. Pantallas de Prototipo

Asignar Auxilios				
Información del Representante del Núcleo Familiar				
Tipo de Documento	Documento	Nombre Completo		
Seleccione... ▾	<input type="text"/>	--		
Información del Núcleo Familiar				
Fecha de Creación	Tipo Relación Vivienda	Condición Socioeconómica	Cooperativa de Ahorros	Cuenta de Ahorros
--	--	--	--	--
Listado de Observaciones				
Fecha	Descripción			Funcionario Encargado
--	--			--
--	--			--
--	--			--
Información de la Prioridad de los Auxilios				
Orden	Descripción		Estado	Valor
--	--		--	--
--	--		--	--
--	--		--	--
Información de la Vivienda				
Tipo de Vivienda		Conjunto de Casas		
--		--		
Información de la Dirección				
Departamento		Municipio	Vereda	
--		--	--	
Descripción				
--				
Condiciones Sanitarias				
Batería Sanitaria	Estado		Basura	
--	--		--	
Producción Comercial				
Tipo de Producción	Producción	Producto	Hectáreas (ha)	
Principal	--	--	--	
Secundaria	--	--	--	
Otra	--	--	--	
Producción de Autoconsumo				
Descripción del Producto				
--				
--				
--				

Tipo de Vivienda Finca	Tamaño de la Finca (en hectáreas)		MSNM (Metros sobre el nivel del mar)		
	--		--		
	Procedencia del Agua				
	Descripción		Riego	Consumo	
	--		--	--	
	--		--	--	
	--		--	--	
	Otra Información del Agua				
	Descripción	Bombeada	Medida de Manguera (en pulgadas)	Distancia (en metros)	
	Riego	--	--	--	
	Consumo	--	--	--	
	Información de las Reuniones				
	Convocatoria				
	Seleccione... ▼				
Listado de Reuniones					
Tema	Vereda	Lugar	Fecha y Hora	Nombre Completo del Asistente	Participación
--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--
TOTAL					--
Información de la Asignación del Auxilio					
Fecha	Auxilio			Tope Máximo	
--	Seleccione... ▼			--	
Aporte del Asociado					
Materiales	Mano de Obra	Transporte	Total		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--		
Aporte del Cofinanciador					
Cofinanciador	Año	Saldo Disponible	Valor a Aportar		
Seleccione... ▼	Seleccione... ▼	--	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Agregar"/>					
	Cofinanciador	Valor a Aportar			
X	--	--			
X	--	--			
X	--	--			
Total a Entregar					
--					
<input type="button" value="Guardar"/>					

#### 4. Personal Involucrado

Coordinador o Auxiliar de Medio Ambiente: Desea asignar auxilios a las personas que cumplan con los requisitos.

#### 5. Precondiciones

- El usuario se identifica y autentica (Validar).
- Debe existir la información de los Tipos de Documento.
- Debe existir la información de las Cooperativas de Ahorro.
- Debe existir la información de los Auxilios.
- Debe existir la información de los Tipos de Vivienda.
- Debe existir la información de los Departamentos.
- Debe existir la información de los Municipios.
- Debe existir la información de las Veredas.
- Debe existir la información de las Producciones.
- Debe existir la información de los Productos.
- Debe existir la información de las Convocatorias.

- Debe existir la información de las Reuniones.
- Debe existir la información de los Cofinanciadores.

## 6. Postcondiciones

- Se asigna el auxilio y se almacena el estado a la asignación del auxilio.

### 3.1.7.11. CU011 Modificar la Asignación de Auxilios

#### 1. Actor Principal

Coordinador de Medio Ambiente.

#### 2. Descripción Breve

Permite modificar la asignación de auxilios entregados a las personas que cumplan con los requisitos.

#### 3. Pantallas de Prototipo

Modificar la Asignación de Auxilios				
Información del Representante del Núcleo Familiar				
Tipo de Documento	Documento	Nombre Completo		
--	--	--		
Información del Núcleo Familiar				
Fecha de Creación	Tipo Relación Vivienda	Condición Socioeconomica	Cooperativa de Ahorros	Cuenta de Ahorros
--	--	--	--	--
Listado de Observaciones				
Fecha	Descripción			Funcionario Encargado
--	--			--
--	--			--
--	--			--
Información de la Prioridad de los Auxilios				
Orden	Descripción		Estado	Valor
--	--		--	--
--	--		--	--
--	--		--	--
Información de la Vivienda				
Tipo de Vivienda		Conjunto de Casas		
--		--		
Información de la Dirección				
Departamento		Municipio		Vereda
--		--		--
Descripción				
--				
Condiciones Sanitarias				
Bateria Sanitaria		Estado		Basura
--		--		--
Producción Comercial				
Tipo de Producción	Producción		Producto	Hectáreas (ha)
Principal	--		--	--
Secundaria	--		--	--
Otra	--		--	--
Producción de Autoconsumo				
Descripción del Producto				
--				
--				
--				



Tipo de Vivienda Finca	Tamaño de la Finca (en hectáreas)		MSNM (Metros sobre el nivel del mar)		
	--		--		
	Procedencia del Agua				
	Descripción	Riego	Consumo		
	--	--	--		
	--	--	--		
	--	--	--		
	Otra Información del Agua				
	Descripción	Bombeada	Medida de Manguera (en pulgadas)	Distancia (en metros)	
	Riego	--	--	--	
Consumo	--	--	--		
Información de las Reuniones					
Convocatoria					
Selecione... ▾					
Listado de Reuniones					
Tema	Vereda	Lugar	Fecha y Hora	Nombre Completo del Asistente	Participación
--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--
TOTAL					--
Información de la Asignación del Auxilio					
Fecha	Auxilio			Tope Máximo	
--	Selecione... ▾			--	
Aporte del Asociado					
Materiales	Mano de Obra	Transporte	Total		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--		
Aporte del Cofinanciador					
Cofinanciador	Año	Saldo Disponible	Valor a Aportar		
Selecione... ▾	Selecione... ▾	--	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Agregar"/>					
	Cofinanciador	Valor a Aportar			
X	--	--			
X	--	--			
X	--	--			
Total a Entregar					
--					
<input type="button" value="Guardar"/>					

#### 4. Personal Involucrado

Coordinador o Auxiliar de Medio Ambiente: Desea modificar la asignación de auxilios entregados a las personas que cumplan con los requisitos.

#### 5. Precondiciones

- El usuario se identifica y autentica (Validar).
- Debe existir la información de los Tipos de Documento.
- Debe existir la información de las Cooperativas de Ahorro.
- Debe existir la información de los Auxilios.
- Debe existir la información de los Tipos de Vivienda.
- Debe existir la información de los Departamentos.
- Debe existir la información de los Municipios.
- Debe existir la información de las Veredas.
- Debe existir la información de las Producciones.
- Debe existir la información de los Productos.
- Debe existir la información de las Convocatorias.

- Debe existir la información de las Reuniones.
- Debe existir la información de los Cofinanciadores.

## 6. Postcondiciones

- Se actualiza la información de la asignación del auxilio.

### 3.1.7.12. CU012 Revisar Asignación de Auxilios

#### 1. Actor Principal

Coordinador de Medio Ambiente.

#### 2. Descripción Breve

Permite revisar o hacer seguimiento a los auxilios asignados para poder hacer entrega de los mismos a los beneficiarios.

#### 3. Pantallas de Prototipo

Revisar Asignación de Auxilio			
Información del Representante del Núcleo Familiar			
Tipo de Documento	Número	Nombre Completo	
--	--	--	
Información del Auxilio Asignado			
Fecha de Asignación	Auxilio		Tope Máximo
--	--		--
Aporte del Núcleo Familiar			
Materiales	Mano de Obra	Transporte	Total
--	--	--	--
Listado de Aportes por Cofinanciador			
Cofinanciador			Valor
--			--
--			--
--			--
Total a Entregar			
--			
Registrar Revisión			
Fecha	Observación		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
			<input type="button" value="Agregar"/>
Listado de Revisiones			
Fecha	Observación	Funcionario Encargado	
--	--	--	
--	--	--	
--	--	--	
			<input type="button" value="Guardar"/>

## 4. Personal Involucrado

Coordinador o Auxiliar de Medio Ambiente: Desea revisar o hacer seguimiento a los auxilios asignados para poder hacer entrega de los mismos a los beneficiarios.

## 5. Precondiciones

- El usuario se identifica y autentica (Validar).
- Debe existir la información de los Tipos de Documento.
- Debe existir la información de los Auxilios.

## 6. Postcondiciones

- Se almacena la información de las revisiones a la asignación de auxilios.

### 3.1.7.13. CU013 Enviar Auxilio para Ejecutar

#### 1. Actor Principal

Coordinador de Medio Ambiente.

#### 2. Descripción Breve

Permite enviar el auxilio al área de Contabilidad para la contabilización y ejecución del mismo.

#### 3. Pantallas de Prototipo

The screenshot shows a web application interface for sending an allowance for execution. The interface is organized into several sections:

- Información del Representante del Núcleo Familiar:** A table with columns for 'Tipo de Documento', 'Número', and 'Nombre Completo'. The first row contains dashes ('--').
- Información del Auxilio Asignado:** A table with columns for 'Fecha de Asignación', 'Auxilio', and 'Tope Máximo'. The first row contains dashes ('--').
- Aporte del Núcleo Familiar:** A table with columns for 'Materiales', 'Mano de Obra', 'Transporte', and 'Total'. The first row contains dashes ('--').
- Listado de Aportes por Cofinanciador:** A table with columns for 'Cofinanciador' and 'Valor'. The first row contains dashes ('--').
- Información del Envío:** A section with a dropdown menu labeled 'Persona a quien se Paga' and a 'Selecciona...' button.
- Datos del Proveedor:** A table with columns for 'Tipo de Documento', 'Número', and 'Nombre Completo'. The first row contains dashes ('--').
- Listado de Proveedores:** A table with columns for 'Tipo de Documento', 'Número', and 'Nombre Completo'. The first three rows have an 'X' in the first column and dashes in the others.

Buttons include 'Aguardar' (top right), 'Agregar' (bottom right of the provider list), and 'Guardar' (bottom right of the page).

#### 4. Personal Involucrado

Coordinador o Auxiliar de Medio Ambiente: Desea enviar el auxilio al área de Contabilidad para la contabilización y ejecución del mismo.

#### 5. Precondiciones

- El usuario se identifica y autentica (Validar).
- Debe existir la información de los Tipos de Documento.
- Debe existir la información de los Auxilios.
- Debe existir la información del Proveedor, en caso de requerirlo.

#### 6. Postcondiciones

- Se almacena la información de las revisiones a la asignación de auxilios.

### 3.1.7.14. CU014 Ejecutar Auxilio Asignado

#### 1. Actor Principal

Coordinador de Contabilidad.

#### 2. Descripción Breve

Permite ejecutar el auxilio asignado y actualizar la respectiva contabilidad.

#### 3. Pantallas de Prototipo

##### 3.1. Ejecutar Auxilio Asignado

Ejecutar Auxilio Asignado									
Datos de Búsqueda									
Tipo de Documento		Documento		Auxilio			Estado		
Seleccione... v				Seleccione... v			Seleccione... v		
Listado de Auxilios									
	Tipo de Documento	Documento	Nombre Completo	Género	Cooperativa de Ahorros	Cuenta de Ahorros	Estado	Fecha de Ejecución	
<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	--	--	--	--	--	--	
<input type="checkbox"/>	--	--	--	--	--	--	--	--	
<input type="checkbox"/>	--	--	--	--	--	--	--	--	
Información de la Ejecución									
Fecha		Forma de Pago			Cooperativa de Ahorros				
-		Seleccione... v			Seleccione... v				
<input type="button" value="Ejecutar"/>									

### 3.2. Ver Detalle

Ver Detalle			
Información del Auxilio			
Fecha de Asignación	Auxilio		Tope Máximo
--	--		--
Listado de Aportes de los Cofinanciadores			
Cofinanciador		Valor	
--		--	
--		--	
--		--	
TOTAL A ENTREGAR		--	
Persona (s) que recibe (n) el Pago			
Tipo de Documento	Documento	Nombre Completo	Valor
--	--	--	--
--	--	--	--
--	--	--	--
TOTAL A PAGAR			--

### 4. Personal Involucrado

Coordinador de Contabilidad: Desea ejecutar el auxilio asignado y actualizar la respectiva contabilidad.

### 5. Precondiciones

- El usuario se identifica y autentica (Validar).
- Debe existir la información de los Tipos de Documento.
- Debe existir la información de los Auxilios.

### 6. Postcondiciones

- Se almacena la información de la ejecución del auxilio y se actualiza la contabilidad.

### 3.1.7.15. CU015 Ver Reporte de Cofinanciador

#### 1. Actor Principal

Coordinador Medio Ambiente.

#### 2. Descripción Breve

Permite visualizar el listado de aportes de los cofinanciadores.

### 3. Pantallas de Prototipo

Ver Reporte de Cofinanciadores	
Razón Social	Año
<input type="text" value="Seleccione..."/> ▼	<input type="text" value="Seleccione..."/> ▼
<input type="button" value="Exportar a Excel"/>	

### 4. Personal Involucrado

Coordinador o Auxiliar de Medio Ambiente: Desea visualizar los aportes de los cofinanciadores para llevar un control sobre los montos con los que cuenta el programa Volviendo al Campo.

### 5. Precondiciones

- El usuario se identifica y autentica (Validar)
- Debe existir la información de los Cofinanciadores.
- Debe existir la información de los Aportes de Cofinanciadores.

### 3.1.7.16. CU016 Ver Reporte de Centros Veredales

#### 1. Actor Principal

Coordinador Medio Ambiente.

#### 2. Descripción Breve

Permite visualizar el listado de Centros Veredales con las veredas asignadas para cada uno donde se ha ejecutado el programa volviendo al campo.

### 3. Pantallas de Prototipo

Ver Reporte de Centros Veredales		
Departamento	Municipio	Centro Veredal
<input type="text" value="Seleccione..."/> ▼	<input type="text" value="Seleccione..."/> ▼	<input type="text" value="Seleccione..."/> ▼
<input type="button" value="Exportar a Excel"/>		

### 4. Personal Involucrado

Coordinador o Auxiliar de Medio Ambiente: Desea visualizar el listado de Centros Veredales con sus respectivas veredas.

## 5. Precondiciones

- El usuario se identifica y autentica (Validar)
- Debe existir la información de los Departamentos.
- Debe existir la información de los Municipios.
- Debe existir la información de las Veredas.
- Debe existir la información de centros veredales.

### 3.1.7.17. CU017 Ver Reporte de Asistencia a Reuniones

#### 1. Actor Principal

Coordinador Medio Ambiente.

#### 2. Descripción Breve

Permite visualizar el listado de asistentes a las reuniones del programa Volviendo al Campo.

#### 3. Pantallas de Prototipo

Ver Reporte de Asistencia a Reuniones		
Departamento	Municipio	Centro Veredal
<input type="text" value="Seleccione..."/> ▼	<input type="text" value="Seleccione..."/> ▼	<input type="text" value="Seleccione..."/> ▼
Convocatoria		Reunión
<input type="text" value="Seleccione..."/> ▼		<input type="text" value="Seleccione..."/> ▼

#### 4. Personal Involucrado

Coordinador o Auxiliar de Medio Ambiente: Desea visualizar los asistentes a las reuniones para llevar un control sobre el impacto del programa y para la posterior asignación de auxilios.

## 5. Precondiciones

- El usuario se identifica y autentica (Validar).
- Debe existir la información de los Cofinanciadores.
- Debe existir la información de los Centros Veredales.
- Debe existir la información de los Conferencistas.
- Debe existir la información de los Cofinanciadores.

### 3.1.7.18. CU018 Ver Reporte de Núcleos Familiares

#### 1. Actor Principal

Coordinador Medio Ambiente.

#### 2. Descripción Breve

Permite visualizar el listado de Núcleos Familiares para cada centro veredal y vereda donde se ha ejecutado el programa Volviendo al Campo.

#### 3. Pantallas de Prototipo

Ver Reporte de Núcleos Familiares			
Departamento	Municipio	Centro Veredal	Vereda
<input type="text" value="Seleccione..."/> ▼	<input type="text" value="Seleccione..."/> ▼	<input type="text" value="Seleccione..."/> ▼	<input type="text" value="Seleccione..."/> ▼
<input type="button" value="Exportar a Excel"/>			

#### 4. Personal Involucrado

Coordinador o Auxiliar de Medio Ambiente: Desea visualizar el listado de Núcleos Familiares con sus respectivos integrantes.

#### 5. Precondiciones

- El usuario se identifica y autentica (Validar).
- Debe existir la información de los Departamentos.
- Debe existir la información de los Municipios.
- Debe existir la información de las Veredas.
- Debe existir la información de Centros Veredales.

### 3.1.7.19. CU019 Ver Reporte de Auxilios Asignados

#### 1. Actor Principal

Coordinador Medio Ambiente.

#### 2. Descripción Breve

Permite visualizar el listado de Auxilios asignados para todos o cada uno de los centro veredales y veredas donde se ha ejecutado el programa Volviendo al Campo.



### 3. Pantallas de Prototipo

Ver Reporte de Auxilios Asignados					
Departamento	Municipio	Centro Veredal	Vereda	Estado	Auxilio
Seleccione... ▼	Seleccione... ▼	Seleccione... ▼	Seleccione... ▼	Seleccione... ▼	Seleccione... ▼
<input type="button" value="Exportar a Excel"/>					

### 4. Personal Involucrado

Coordinador o Auxiliar de Medio Ambiente: Desea visualizar el listado de Auxilios asignados por centros veredales y veredas.

### 5. Precondiciones

- El usuario se identifica y autentica (Validar).
- Debe existir la información de los Auxilios.
- Debe existir la información de los Departamentos.
- Debe existir la información de los Municipios.
- Debe existir la información de los Centros Veredales.
- Debe existir la información de las Veredas.
- Debe existir la información de los Núcleos Familiares.

#### 3.1.7.20. CU020 Ver Reporte Distribución de Auxilios

##### 1. Actor Principal

Coordinador Medio Ambiente.

##### 2. Descripción Breve

Permite visualizar el listado de Representantes de Núcleos Familiares que cumplen o no con las condiciones necesarias para ser beneficiados con el programa Volviendo al Campo.

### 3. Pantallas de Prototipo

Ver Reporte Distribución de Auxilios			
Departamento	Municipio	Centro Veredal	Vereda
Seleccione... ▼	Seleccione... ▼	Seleccione... ▼	Seleccione... ▼
<input type="button" value="Exportar a Excel"/>			

### 4. Personal Involucrado

Coordinador o Auxiliar de Medio Ambiente: Desea visualizar el listado de Representantes de Núcleos Familiares que cumplen o no con las condiciones necesarias para ser beneficiados con el programa Volviendo al Campo.

## 5. Precondiciones

- El usuario se identifica y autentica (Validar).
- Debe existir la información de los Auxilios.
- Debe existir la información de los Departamentos.
- Debe existir la información de los Municipios.
- Debe existir la información de los Centros Veredales.
- Debe existir la información de las Veredas.
- Debe existir la información de los Núcleos Familiares.

### 3.1.7.21. CU021 Registrar Cédulas Faltantes

#### 1. Actor Principal

Coordinador de Medio Ambiente.

#### 2. Descripción Breve

Permite registrar el tipo y número del documento de las personas a las que les faltan estos datos.

#### 3. Pantallas de Prototipo

##### 3.1. Registrar Cédulas Faltantes

Registrar Cédulas Faltantes						
Datos de Búsqueda						
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Listado de Personas						
	Nombre Completo	Departamento	Municipio	Vereda	Teléfono 1	Teléfono 2
<input checked="" type="radio"/>	--	--	--	--	--	--
<input type="radio"/>	--	--	--	--	--	--
<input type="radio"/>	--	--	--	--	--	--
Información de la Persona						
Tipo de Documento	Documento	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres		
Seleccione... ▾	<input type="text"/>	--	--	--		
Departamento	Municipio	Vereda	Teléfono 1	Teléfono 2		
--	--	--	--	--		
						Modificar
						Guardar

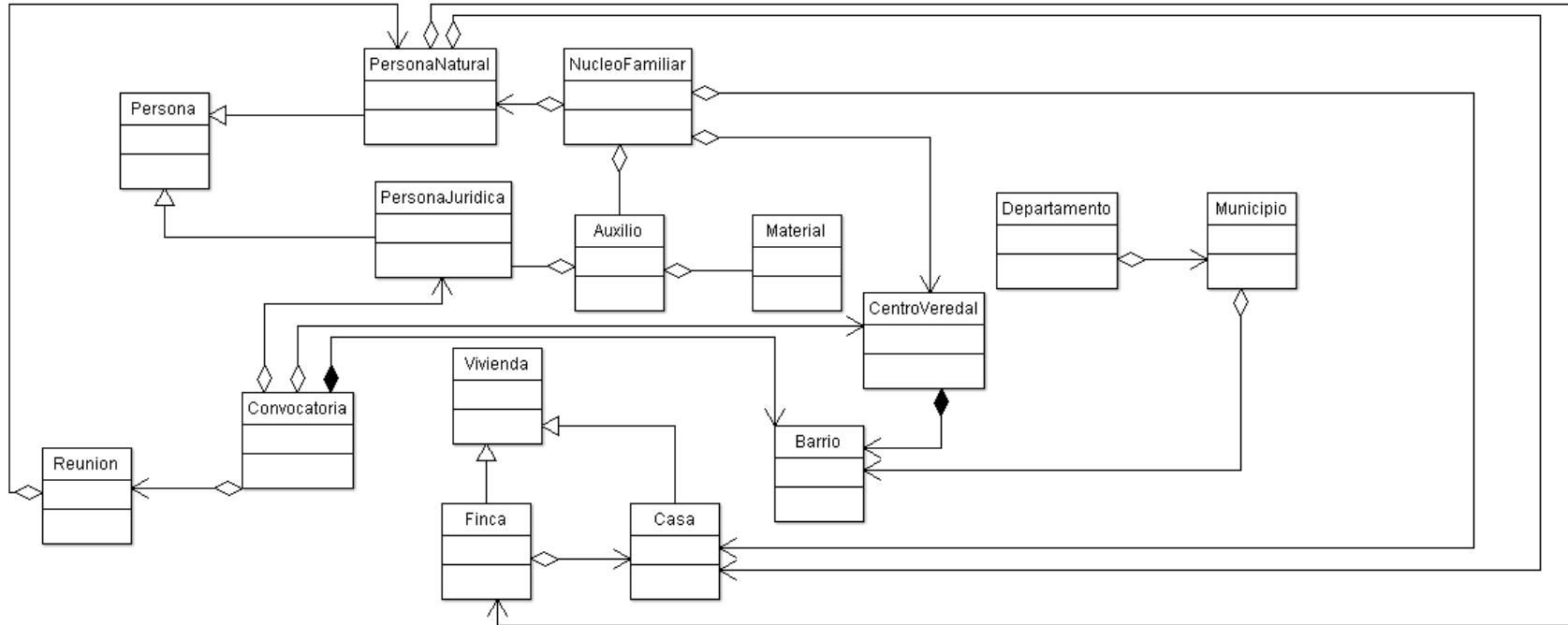
#### 4. Personal Involucrado

Coordinador o Auxiliar de Medio Ambiente: Desea registrar el tipo y número de documento de las personas a las que les faltan estos datos.

## 5. Precondiciones

- El usuario se identifica y autentica (Validar).
- Debe existir la información de Convocatorias.
- Debe existir la información de Registrar Asistencia a Reuniones.

### 3.1.8. Generar Diagrama de Clases.



### **3.1.9. Generar Manual de Usuario.**

Ver Anexo S. MA-TEC-029 MANUAL DE USUARIO MODULO MEDIO AMBIENTE

#### 4. CONCLUSIONES

La empresa aceptando y embarcándose en la innovación permanente de sus productos y servicios, a través de las nuevas tecnologías, serán capaz de responder de forma oportuna a las exigencias de los usuarios.

El uso de las mismas revolucionara la manera de comunicación entre los usuarios y la empresa, creándose nuevas formas de llegar de forma más oportuna a cubrir las necesidades más específicas, reduciendo los costos operativos sustancialmente, impactado de forma positiva todos los procesos.

Gracias al levantamiento de la información realizado a partir de formatos, guías, observación y entrevistas se lograron determinar los requerimientos que la empresa tenía y se determinó el mejor modelo de desarrollo para solventar los problemas más urgentes que se tenían en el área de asesorías proyectos y medio ambiente. Ayudando a conocer cuáles eran los aspectos técnicos y operativos que el sistema actual tenía y como podía intervenir de manera efectiva.

Debe señalarse que el uso de las metodologías ágiles en un entorno empresarial con necesidades y procesos cambiantes es altamente efectiva, para lograr un sistema más completo que los ayuda en su labor diaria.

El desarrollo de este trabajo de grado también contribuye de gran forma a la formación personal y profesional de su autor, ya que se logró tanto reforzar lo aprendido en la carrera, como adquirir nuevos conocimientos en el área del desarrollo de software con el fin de ayudar a la solución de un problema.

## 5. RECOMENDACIONES

En cuanto a la integración de los nuevos modelos al sistema de gestión se recomienda a la empresa por una parte sensibilizar al personal que labora en la misma, acerca de las ventajas y bondades de la automatización de las tareas que a diario realizan a fin de mejorar su labor diaria y agilizar los procesos que preparen al personal para el uso de los sistemas automatizados propuestos.

Es necesaria la capacitación continua, para el mejoramiento de la producción y charlas de motivación y valores para que no se pierda la confianza y comunicación entre los miembros, y por ende mejorará el desempeño profesional para realizar las actividades.

Incentivar a los empleados utilizando nuevas tecnologías o mejoras al sistema que puedan tener acogida dentro y fuera de la empresa.

Concientizar a las entidades que fomentan el desarrollo económico, para que presten mayor atención a las comunidades, para que otorguen financiamiento a los proyectos que se presenten y de esta forma ellos puedan mejorar sus condiciones.

Es indispensable crear una mayor disciplina en relación con las responsabilidades individuales de los usuarios y mejorar la capacidad de producir y distribuir de manera estandarizada.

Optimizar la productividad de los asociados a través de las capacitaciones para mejorar sus conocimientos en los diferentes temas que son de interés para las comunidades, mejorar su experiencia, niveles de aspiración, compromiso con el medio ambiente, liderazgo y motivación hacia su trabajo. Dando como resultado final mejores niveles de competitividad lo cual garantiza su bienestar.

## BIBLIOGRAFÍA

Fundación Crediservir. Aspectos Generales (Objetivos, Generales, Finalidad, Duracion, Actividades, Organigrama e Historia)

Fundación Crediservir – Departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente. Aspectos Generales. Manual de Funciones

Crediservir – Departamento de Tecnología, Guía de Diseño de Interfaz

Crediservir – Departamento de Tecnología, Guía General de Desarrollo

Crediservir – Departamento de Tecnología, Procedimiento Implementación del Software

Crediservir – Departamento de Tecnología, Guía de la Especificación de Casos de Uso

Crediservir – Departamento de Tecnología, Procedimiento de Análisis y Diseño de Software

Crediservir – Departamento de Tecnología, Curso Genexus no presencial

Fundación Crediservir – Departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente, Reglamento Interno de Trabajo

Fundación Crediservir – Departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

Fundación Crediservir – Departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente, Plan de Bienestar Laboral

Fundación Crediservir – Departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente, Manual de Funciones

Fundación Crediservir – Departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente, Manual de Procedimientos

## REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

Genexus, Desarrollo de Sistemas Multiplataforma. Disponible en internet:  
< <http://www.genexus.com/productos/genexus?es>>

Genexus, Documentación. Disponible en Internet:  
< <http://www.genexus.com/genexus/documentacion?es>>

Desarrollo de software dirigido por modelos. Disponible en internet:  
< <http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/26667>>

Metodología Scrum. Disponible en Internet:  
< <http://openaccess.uoc.edu/webapps/o2/handle/10609/17885>>

Aprendizaje Basado en Proyectos usando metodologías ágiles para una asignatura básica de Ingeniería del Software. Disponible en Internet: < <http://www.aenui.net/jenui2014/49.pdf>>

Metodologías de desarrollo de proyectos informáticos en entornos web. Disponible en Internet: < <http://openaccess.uoc.edu/webapps/o2/handle/10609/7924>>

Propuesta de una metodología de desarrollo de software educativo bajo un enfoque de calidad sistémica. Disponible en internet: <http://www.academia-interactiva.com/doc/ise.pdf>

Rational Unified Process Best Practices for Software Development Teams. Disponible en Internet:  
[https://www.ibm.com/developerworks/rational/library/content/03July/1000/1251/1251\\_best\\_practices\\_TP026B.pdf](https://www.ibm.com/developerworks/rational/library/content/03July/1000/1251/1251_best_practices_TP026B.pdf)

“Adaptación de las metodologías ágiles scrum y extreme game development en una metodología para desarrollo de videojuegos en android. Caso práctico: desarrollo de un videojuego “Disponible en internet:  
<http://dspace.epoch.edu.ec/bitstream/123456789/2711/1/18T00530.pdf>

Metodologías de desarrollo ágil aplicadas al análisis de usabilidad en plataformas web. Disponible en internet: <<http://oa.upm.es/16324/1/PFC.pdf>>



ANEXOS

Anexo A. Carta Consignación

**FUNDACIÓN  
CREDISERVIR**

NIT 807.000.667 - 1  
fundación@crediservir.com  
Pág. Web: fundación.crediservir.com

Nuestra empresa está comprometida con ayudar a detener el calentamiento global y otras formas de destrucción ambiental por eso reutilizamos el papel.

FCO-4-0032-13

Ocaña, Octubre 18 de 2013

Srta.  
LUCENITH SÁNCHEZ TRILLOS  
Secretaria Fundación Crediservir  
E. S. D.

Cordial saludo.

Solicitamos debitar de los recursos aportados por CREDISERVIR la suma de: [REDACTED] y consignar al siguiente asociado:

Nombre	No. Documento	Cuenta	Valor	Aporte
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sanitario
TOTAL \$			[REDACTED]	

Solicitamos debitar de los recursos aportados por la alcaldía de CONVENCIÓN la suma de: [REDACTED] M/CTE (\$ [REDACTED]) y consignar al siguiente asociado:

Nombre	No. Documento	Cuenta	Valor	Aporte
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sanitario
TOTAL \$			[REDACTED]	

Solicitamos debitar de los recursos aportados por la cooperativa COODIN la suma de: [REDACTED] M/CTE (\$ [REDACTED]) y consignar al siguiente asociado:

Nombre	No. Documento	Cuenta	Valor	Aporte
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Estanque
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Estanque
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Mangueras
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Mangueras
TOTAL \$			[REDACTED]	

Atentamente,

[REDACTED]  
GOODWIN REYES PÉREZ  
Coordinador Operativo Área del Medio Ambiente

RECIBIDO.  
LUCENITH S.T.  
OCT. 18/13

## Anexo B. Ficha de Registro de Entrega

**FUNDACION CREDISERVIR**  
**Programa "VOLVIENDO AL CAMPO"**  
**FICHA DE REGISTRO ENTREGA DE AUXILIOS DE MEJORAMIENTO AMBIENTAL**

Fecha:	Municipio:	Auxilio:
Verificado por:	Centro Veredal:	
	Vereda:	Vertedero: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Del nucleo familiar quienes asisten o han asistido a las reuniones del programa Volviendo al Campo	Asociados a la Cooperativa:	Propietario:
	Nombre:	Nº beneficiarios:
1	Documento:	Nº reuniones:
2	Nº de Cuenta:	Desplazados:    Vulnerables:
3	Telefono:	Indigenas:    Afrodescendientes:
Costos del proyecto	Materiales:	\$
	Mano de Obra:	\$
	Transporte:	\$
	Total:	\$
Entregado en:	RECURSOS APORTADOS POR:	
	FUNDACION CREDISERVIR:	\$ <input type="text"/>
Materiales: <input type="text"/>	CREDISERVIR:	\$ <input type="text"/>
Efectivo: <input type="text"/>	COOPERATIVA:	\$ <input type="text"/>
TOTAL: <input type="text"/>	ALCALDIA DE:	\$ <input type="text"/>

---

**Beneficiario**                      **c.c.**

---

**Coordinador Proyecto Volviendo al Campo**



**Anexo D. Asistencia a Reuniones**

ASISTENCIA REUNIONES **C.V LA OSA** (EL CARMEN) PROYECTO VOLVIENDO AL CAMPO 2012

	<b>Inducción y agua Saludable</b>	<b>Cultivos Promisorios</b>	<b>Cooperativismo</b>	<b>Manejo de Suelos</b>	<b>Nutrición</b>	<b>Vereda</b>	<b>Cedula</b>
<b>TEMAS</b>							
<b>FECHA</b>	03-08/2012	10-08/2012	31-08/2012	12-10/2012	23-11/2012		
<b>HORA DE LA REUNION</b>	10:00am	10:00am	10:00am	10:00am	10:00am		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
<b>Total</b>							



## **Anexo F. Convocatoria**

Se cita a la comunidad perteneciente a las veredas de: XXX, XXX y XXX del municipio de XXX , a una reunión que tiene como objetivo dar a conocer el proyecto **VOLVIENDO AL CAMPO.**

**LUGAR:**

**HORA:**

**DIA:**

Este programa cuenta con auxilios para las familias que asistan a la reunión y es ejecutado por la Fundación Crediservir en convenio con XXX y XXX

**Anexo G. Distribución de Auxilios**

Primera distribución

<b>Beneficiario</b>	<b>Documento</b>	<b>AUXILIO</b>	<b>Alcaldía</b>
		<b>Sanitarios</b>	
		<b>Sanitarios</b>	
		<b>TOTAL</b>	
		<b>Estanques</b>	
		<b>TOTAL</b>	
		<b>Peces</b>	
		<b>Peces</b>	
		<b>TOTAL</b>	
		<b>Mangueras</b>	
		<b>Mangueras</b>	
		<b>TOTAL</b>	
		<b>Frutales</b>	
		<b>Frutales</b>	
		<b>TOTAL</b>	
		<b>Arcifiltros</b>	
		<b>Arcifiltros</b>	
		<b>TOTAL</b>	
		<b>Fuelle</b>	
		<b>Fuelle</b>	
		<b>TOTAL</b>	
		<b>Planchon</b>	
		<b>Planchon</b>	
		<b>TOTAL</b>	
<b>EJECUTADO</b>		<b>TOTAL</b>	
<b>PRESUPUESTO</b>		<b>TOTAL</b>	
<b>SALDO</b>		<b>TOTAL</b>	

Anexo H. Lista de Materiales

**MATERIALES SANITARIO 1.6 x 1.2 x 2m**

ITEM	CANTIDAD TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
BLOQUES (15 lineal x 9 vueltas)	153	800	122.400
CEMENTO PARA EL POZO 1.5 X 1.5	1	24.500	24.500
CEMENTO PARA LA BASE	1	24.500	24.500
CEMENTO PARA PEGAR H10	1,5	24.500	36.750
CEMENTO PARA EL ANTEPISO	0,5	24.500	12.250
SANITARIO LAVABLE	1	130.000	130.000
VARILLAS DE 1/2 PARA EL POZO	3	12.500	37.500
ZINC 3 M	2	14.500	29.000
TUBO 3"	1	25.000	25.000
TUBO 1/2"	1	5.500	5.500
CODOS 1/2"	3	200	600
MACHO 1/2"	1	200	200
ALAMBRE kg	1	3.000	3.000
PEGANTE PVC	1	3.500	3.500
<b>TOTAL MATERIALES</b>			<b>454.700</b>
MANO DE OBRA MAESTRO	2,5	50000	125000
MANO DE OBRA AYUDANTE	2,5	25000	62500
ARENA (8 CARRETADAS O 32 CUÑETES)	1	100000	100000
PIEDRA (2 carretadas)	1	25000	25000
TRANSPORTE	1	100000	100000
<b>TOTAL OBRA</b>			<b>867.200</b>

**CONSTRUCCION ESTANQUE 5 x 5 x 1.8m**

ITEM	CANTIDAD TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
SEPTO-PLASTICO (10m ancho)	10	15.000	150.000
COSTALES	50	300	15.000
<b>TOTAL MATERIALES</b>			<b>165.000</b>
MANO DE OBRA (jornales)	10	25000	250000
TRANSPORTE	1	20000	20000
<b>TOTAL OBRA</b>			<b>435.000</b>



**MATERIALES APICULTURA 1 COLMENA TECNIFICADA**

ITEM	CANTIDAD TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
ALZAS	2	26.000	52.000
PIQUERA	1	15.000	15.000
SUBTAPA	1	15.000	15.000
TAPA	1	20.000	20.000
MARCOS	16	3.000	48.000
NUCLEO	1	150.000	150.000
CHAQUETA CARETA (incluidos los guantes)	1	65.000	65.000
AHUMADOR	1	65.000	65.000
LÁMINAS DE CERA ESTAMPADA	16	3.000	48.000
<b>TOTAL MATERIALES</b>			<b>478.000</b>
MANO DE OBRA	0,2	25000	5000
TRANSPORTE	1	17000	17000
<b>TOTAL OBRA</b>			<b>500.000</b>

**MATERIALES FRUTALES INJERTADOS 51 árboles**

ITEM	CANTIDAD TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
NARANJA VALENCIA	35	2.500	87.500
MANDARINA ARRAYANA	3	2.500	7.500
MANDARINA ISRAELI	3	2.500	7.500
LIMON TAHITI	4	2.500	10.000
LIMON COMUN O PAJARITO	4	2.500	10.000
AGUACATE LORENA	1	5.500	5.500
AGUACATE CHOQUETTE	1	5.500	5.500
FERTILIZANTE FOLIAR (microelementos)	0,2	76.000	15.200
<b>TOTAL MATERIALES</b>			<b>148.700</b>
MANO DE OBRA (marcación y ahoyado)	51	2500	127500
MANO DE OBRA (siembra material)	2	25000	50000

MANO DE OBRA descargue	1	50000	50000
TRANSPORTE 10 Ton (Buc-Ocaña)	0,025	700000	17500
TRANSPORTE (Ocaña-veredas)	0,025	400000	10000
<b>TOTAL OBRA</b>			<b>403.700</b>

**MATERIALES PISCICULTURA (200 alevinos más 60kg concentrado)**

ITEM	CANTIDAD TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
ALEVINOS TILAPIA ROJA (sexados)	200	160	32.000
CONCENTRADO 34% CHONS	0,5	70.000	35.000
CONCENTRADO 24% CHONS	1	65.000	65.000
<b>TOTAL MATERIALES</b>			<b>132.000</b>
MANO DE OBRA	0,2	25000	5000
TRANSPORTE	1	10000	10000
<b>TOTAL OBRA</b>			<b>147.000</b>

**OTROS AUXILIOS**

ITEM	CANTIDAD TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
ARCIFILTRO (U.F, caneca, llave, stiker)	1	65.000	65.000
FUELLE	1	20.000	20.000
PLANCHON 2 PUESTOS PEQUEÑO	1	28.000	28.000
PLANCHON 2 PUESTOS GRANDE	1		-
PLANCHON 3 PUESTOS PEQUEÑO	1		-
PLANCHON 3 PUESTOS GRANDE	1		-
LAMINAS DE ZINC 2m	1	12.000	12.000
LAMINAS DE ZINC 2.5m	1	13.000	13.000
LAMINAS DE ZINC 3m	1	14.000	14.000
MANGUERA 1/2"	1	25.000	25.000
MANGUERA 3/4"	1	35.000	35.000
MANGUERA 1"	1	50.000	50.000
<b>TOTAL MATERIALES</b>			<b>262.000</b>
MANO DE OBRA	0,2	25000	5000
TRANSPORTE	1	10000	10000
<b>TOTAL OBRA</b>			<b>277.000</b>



**Anexo J. Propuesta Alcaldía de La Playa de Belén 2014**

FCO-4-0019-14  
 Ocaña, julio 14  
 de 2014

**Doctor  
 VOLMAR  
 OVALLOS  
 ASCANIO**

**Alcalde**

**Municipio de La Playa de Belén**

ASUNTO: Propuesta  
 convenio

Respetados  
 doctores:

Teniendo en cuenta la ejecución de proyectos anteriores en este municipio presentamos propuesta del Programa Volviendo al Campo de la Fundación Crediservir a ser ejecutado en el municipio de la Playa de Belén.

**Doctor  
 ALVARO  
 GARCIA CELIS**

**Gerente**

**Coodin**

<b>APORTE ALCALDIA</b>	29%	
<b>APORTE COODIN</b>	11%	
<b>APORTE FUNDACION</b>	39%	
<b>APORTE COMUNIDAD</b>	21%	
<b>TOTAL PROYECTO</b>	100%	
<b>2 CENTROS VEREDALES</b>		
<b>156 AUXILIOS</b>		

**PROPUESTA ALCALDIA DE LA PLAYA DE BELEN 2014**  
**PROYECTO VOLVIENDO AL CAMPO 2014**

Nombre del auxilio	La Playa de Belén 45.605.000.00								
	Ca nt	Alc ind	Alcaldía	Coop ind	Coodin	Cred ind	Crediservir	Com ind	Comunida d
Baterias Sanitarias	1		-	-	-	-	-		-
fuelles y estufas eficientes	21		-		-	-	-		-
Filtros	50		-	-	-	-	-		-
Estanques	15		-	-	-	-	-		-
200 peces + concentrado	15		-	-	-	-	-		-
Colmenas	5	-	-		-	-	-		-
Frutales (100 por familia)	6	-	-		-	-	-		-
Frutales (50 por familia)	10	-	-		-	-	-		-
Mangueras	15		-		-	-	-		-
Mejoramiento de vivienda	25		-	-	-	-	-		-
Escuela de promotores	1	-	-	-	-	-	-		-
semillas	50	-	-	-	-	-	-	-	-

Viaticos y mto de moto	8	-	-	-	-	-	-	-
Personal 1 auxiliar X 8 M	10	-	-	-	-	-	-	-
Talleres veredales	10	-	-	-	-	-	-	-
Publicidad	1	-	-	-	-	-	-	-
Gastos admon en especie	1	-	-	-	-	-	-	-
	163		-		-		-	

**Anexo K. Propuesta Municipio de Coinprogua 2014**

FCO-1-0257-14

Ocaña, julio 18 de 2014

**Doctora**

**MARITZA QUINTANA**

**TORRES**

**Gerente**

**Coinprogua**

ASUNTO: Propuesta convenio

Cordial saludo

Teniendo en cuenta la ejecución de proyectos anteriores en este municipio presentamos propuesta del Programa Volviendo al Campo de la Fundación Crediservir a ser ejecutado en el municipio de el Carmen.

**PROPUESTA MUNICIPIO DE COINPROGUA 2014  
PROYECTO VOLVIENDO AL CAMPO 2014**

Nombre del auxilio	El Carmen 27.040.000.oo						
	Cant	Coop ind	Coinprogua	Cred ind	Crediservir	Com ind	Comunidad

<b>APORTE COINPROGUA</b>	<b>#####</b>	-
<b>APORTE FUNDACION</b>	<b>#####</b>	-
<b>APORTE COMUNIDAD</b>	<b>#####</b>	-
<b>TOTAL PROYECTO</b>	<b>#####</b>	-
<b>1 CENTROS VEREDALES</b>		
<b>50 AUXILIOS</b>		

**Anexo L. PVC Informes Consolidado Histórico**

	<b>Año</b>	<b>Municipio</b>	<b>Convenio</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Documento</b>	<b>Vereda</b>	<b>AUXILIO</b>	<b>Ejecucion</b>	<b>Alcaldía</b>
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
							<b>TOTAL</b>	<b>EJECUTADO</b>	
							<b>TOTAL</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	
							<b>TOTAL</b>	<b>SALDO</b>	





### Anexo M. Resumen Auxilios Entregados

RESUMEN AUXILIOS ENTREGADOS POR EL PROYECTO VOLVIENDO AL CAMPO										
auxilios / años	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	Total
Biodigestores										
Mangueras										
Pozos Sépticos										
Peces										
Estanques										
Filtros										
Sanitarios										
Descontaminadores										
Apicultura										
Reforestación										
Frutales Cítricos injertados										
Herramientas										
Canecas Clas Res Sólidos										
Canecas Biopreparados										
Lombrizarios										
Mej Vivienda										
Fuelles										
Planchones										
Asocolmenas sto										
Asopafin										
Limpieza del rio Tejo										
Kiosco unidad mental ocaña										
Cap de la Caña Flecha										
Novillas										
Vertederos										
Semillas										
<b>TOTAL AUXILIOS ENTREGADOS</b>										<b>0</b>

**Anexo N. Resumen Auxilios Entregados Sin Concluir**

<b>RESUMEN AUXILIOS ENTREGADOS POR EL PROYECTO VOLVIENDO AL CAMPO Sin Concluir</b>										
<b>auxilios / años</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>Total</b>	
Biodigestores										
Mangueras										
Pozos Sépticos										
Estanques										
Peces										
Filtros										
Sanitarios										
Descontaminadores										
Apicultura										
Reforestación										
Herramientas										
Canecas Clas Res Sólidos										
Canecas Biopreparados										
Lombrizarios										
Mejoramiento Vivienda										
Estufas eficientes										
Fuelles										
Asopafin										
Bomba suministro de agua										
Limpieza del rio Tejo										
Vertederos										
Cap de la Caña Flecha										
Semillas										
<b>TOTAL AUXILIOS ENTREGADOS</b>										<b>0</b>

**Anexo O. Resumen de Asistencia a Reuniones**

**RESUMEN DE ASISTENCIA A REUNIONES PROYECTO  
VOLVIENDO AL CAMPO 2012 Centros Veredales XXX**

<b>CENTRO VEREDAL ALTO DE SAN JACINTO</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>VEREDA</b>	<b>CÉDULA</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		

**Anexo P. Resumen Inversión Programa Volviendo al Campo**

<b>RESUMEN INVERSIÓN PROGRAMA VOLVIENDO AL CAMPO DESDE SUS INICIOS A LA FECHA XXX</b>			
<b>APORTANTES</b>	<b>EFFECTIVO</b>	<b>ESPECIE</b>	<b>TOTAL</b>
<b>INVERSION EN DINERO Y ESPECIE DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE</b>			
CREDISERVIR Y FUNDACION CREDISERVIR			-
<b>SUBTOTAL 1 (ORGANIZACIÓN POSTULANTE)</b>	-	-	-
<b>INVERSION ORGANIZACIONES PARTICIPANTES</b>			
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
<b>SUBTOTAL 2 (OTRAS ORGANIZACIONES)</b>	-	-	-
<b>GRAN TOTAL</b>	-	-	-

## Anexo Q. Requerimientos

### FUNDACION CREDISERVIR

Personería Jurídica No. 143 del 29 de Nov. de 1995

**NIT. 807.000.667-1**

fundacion@crediservir.com

Pag. Web: fundacion.crediservir.com

#### ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

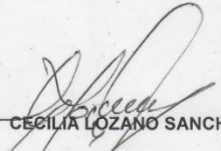
Entre la **FUNDACION CREDISERVIR** con **NIT 807.000.667-1**, representada legalmente por **CECILIA LOZANO SANCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° **37.317.248** expedida en Ocaña y quien para los efectos de este acuerdo se denominará **REPRESENTANTE LEGAL y Directora Ejecutiva** y el señor **GILBERTO ARMANDO BOHORQUEZ PORTILLA**, identificado con cédula de ciudadanía N° **1.091.655.147** expedida en Ocaña, quien se denominará **Pasante de la Universidad Francisco de Pula Santander seccional Ocaña**, hemos convenido celebrar el presente acuerdo que hará parte integral del Convenio de Practica, en los siguientes términos:

Que en virtud del Convenio de Practica vigente, celebrado entre las partes antes mencionadas, se establece la obligación de guardar absoluta reserva por parte del Pasante, sobre hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos de su conocimiento con ocasión de su práctica.

El presente acuerdo, se entiende como parte integral del Convenio de Practica vigente entre las partes.

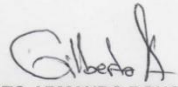
Para constancia de aceptación, las partes firman el acuerdo de voluntades, en Ocaña, a los diez y seis (16) días del mes de Septiembre de 2013.

Los suscriben,



CECILIA LOZANO SANCHEZ

Representante Legal



GILBERTO ARMANDO BOHORQUEZ PORTILLA

Pasante

Calle 10 No. 11-86 primer piso Edif. Crediservir - Tels. 5694037 - 5694866 - 5692679 - Ocaña, N. de S.

## Anexo R. Acuerdo de Confidencialidad

**FUNDACIÓN CREDISERVIR**  
NIT 807.000.667 - 1  
[fundación@crediservir.com](mailto:fundación@crediservir.com)  
Pág. Web: [fundación.crediservir.com](http://fundación.crediservir.com)

*Nuestra empresa está comprometida con ayudar a detener el calentamiento global y otras formas de destrucción ambiental por eso reutilizamos el papel.*

*Pro-4-002-13  
Revisado  
05-Ago-13*

FCO-1-0289-13

Ocaña, Agosto 02 de 2013

Señores  
**COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE REQUERIMIENTOS**  
Crediservir  
L.C

**Referencia:** Relación de informes requeridos por el Programa Volviendo al Campo (PVC) para la sistematización de los mismos.

Cordial saludo.

Por medio de la presente me permito relacionar los diferentes archivos e informes que el Programa Volviendo al Campo (PVC) debe manejar, los cuales se enumeran a continuación:


- Resumen de auxilios histórico (Incluye la cantidad de auxilios por tipo que se han entregado).
- Resumen de aportantes histórico (Son los valores en pesos aportados por cada uno de los diferentes cofinanciadores que ha tenido el PVC en el tiempo).
- Histórico de veredas del PVC (Están distribuidas por año, municipio y centro Veredal).
- Listado de asistencia por Centro Veredal (para cada centro Veredal se lleva un listado de asistencia, el cual se modifica cada reunión).
- Modelo de informes presentado a los municipios por asistencia (Es el conjunto de personas participantes en las capacitaciones de un municipio)
- Histórico de los cursos de cooperativismo dictados en veredas (En cada centro Veredal se dictan los cursos de cooperativismo y esa relación debe llevarse consolidada, lo ideal es que las personas queden relacionadas en el sistema y de ser posible que automáticamente al abrir la cuenta quedaren habilitados con el curso, sin necesidad de hacerlo manualmente).
- Auxilios por año (ejemplo Ocaña 2012) (Cada municipio lleva un proyecto diferente, por lo tanto debe existir un consolidado que controle las ejecuciones por municipio).
- Histórico de visitas de diagnóstico (Es la base de datos consolidado de las familias beneficiarias del PVC)
- Registro de llamadas a las alcaldías.
- Viáticos y combustible (Este se realiza mensualmente y sirve para hacer las proyecciones de cada año)
- Contactos (Los diferentes datos de personal u organizaciones que han tenido contacto con el PVC).

Es de aclarar que en la actualidad se manejan en Excel y gracias a los filtros se logra obtener la información, sin embargo en años anteriores muchos procesos no eran sistematizados.

En la siguiente dirección: [\archivos\publico](#) encontrarán un archivo denominado PVC INFORMES CONSOLIDADO HISTÓRICO en el cual se pueden visualizar en las diferentes hojas del libro de Excel la diferente información del PVC.

Cualquier duda o inquietud con todo gusto estaremos atentos para resolverlas a la mayor brevedad posible.

Cordialmente,


  
**CECILIA LOZANO SANCHEZ**  
Directora Fundación Crediservir

**Anexo S. MA-TEC-029 MANUAL DE USUARIO MODULO MEDIO AMBIENTE**






***Crediservir***  
Creciendo con usted

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente			MA-TEC-029	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	108 de 144	


<b>GESTIÓN DE VERSIONES</b>					
<b>N. Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Realizado Por</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Aprobado Por</b>
1.0	02/09/2014	Creación	Gilberto A. Bohórquez Portilla	Duleny Martínez	

<b>GESTIÓN DE CAMBIOS</b>					
<b>N. Cambios</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Realizado Por</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Aprobado Por</b>

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente			MA-TEC-029	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	109 de 144	


## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCION.....</b>	<b>110</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>111</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>112</b>
<b>4. MÓDULO MEDIO AMBIENTE .....</b>	<b>113</b>
<b>4.1. GESTIONAR .....</b>	<b>113</b>
<b>4.1.1. Gestionar Auxilios.....</b>	<b>113</b>
<b>4.1.1.1. Agregar Auxilio .....</b>	<b>115</b>
<b>4.1.1.2. Modificar Auxilios .....</b>	<b>117</b>
<b>4.1.2. Gestionar Cofinanciadores.....</b>	<b>119</b>
<b>4.1.2.1. Agregar Cofinanciador.....</b>	<b>120</b>
<b>4.1.2.2. Modificar Cofinanciador .....</b>	<b>121</b>
<b>4.1.3. Gestionar Centro Veredal.....</b>	<b>122</b>
<b>4.1.3.1. Agregar Centro Veredal .....</b>	<b>123</b>
<b>4.1.3.2. Modificar Centro Veredal.....</b>	<b>125</b>
<b>4.1.4. Gestionar Convocatoria.....</b>	<b>127</b>
<b>4.1.4.1. Agregar Convocatoria .....</b>	<b>129</b>
<b>4.2. PROCESOS .....</b>	<b>133</b>
<b>4.2.1. Agregar Aportes Cofinanciador .....</b>	<b>133</b>
<b>4.2.1.1. Agregar .....</b>	<b>136</b>
<b>4.2.2. Registrar Asistencia a Reuniones .....</b>	<b>139</b>
<b>5. VIGENCIA .....</b>	<b>142</b>
<b>6. GLOSARIO .....</b>	<b>143</b>

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	110 de 144	


## 1. INTRODUCCION

El módulo de MEDIO AMBIENTE de CrediSIF, permite a los diferentes usuarios crear auxilios, cofinanciadores, centros veredales, convocatorias, registrar la asistencia a reuniones, registrar los aportes de los cofinanciadores y demás información necesaria para la administración de los proyectos de Medio Ambiente manejados por el Departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente de la Fundación Crediservir, con el fin de contribuir al fortalecimiento económico y social de la región.

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	111 de 144	


## 2. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo servir de apoyo y orientación a los usuarios responsables de la gestión de Medio Ambiente de la Fundación Crediservir, en el manejo apropiado de cada una de las funcionalidades que conforman el módulo.

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	112 de 144	

### 3. ALCANCE

Este manual va dirigido a los empleados del Departamento de Asesorías, Proyectos y Medio Ambiente de la Fundación Crediservir. Contiene una descripción de las funcionalidades a través de las cuales se podrá gestionar las convocatorias, los auxilios los cofinanciadores, los centros veredales y demás información de los proyectos de Medio Ambiente manejados a través de dicho departamento.

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	113 de 144	

## 4. MÓDULO MEDIO AMBIENTE

El usuario después de estar logueado, ingresa al módulo MEDIO AMBIENTE, que se encuentra en el menú principal de la aplicación tal como se muestra en la siguiente figura.

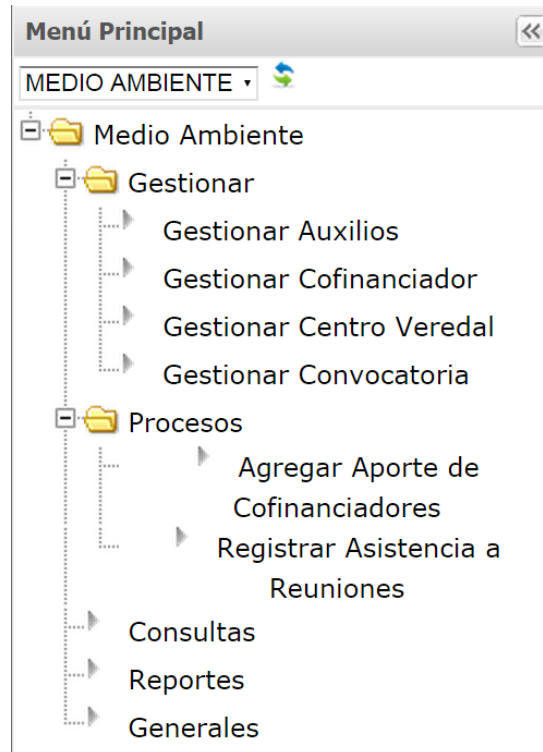



Figura 1. Modulo Medio Ambiente

### 4.1. GESTIONAR

#### 4.1.1. Gestionar Auxilios

Esta funcionalidad permite gestionar (agregar y/o modificar) los auxilios para ser asignados a los diferentes núcleos familiares beneficiados.

El sistema visualiza el listado de auxilios que han sido creados con su respectiva Descripción, Valor Máximo (para el año actual) y estado (Activo o no), permitiendo realizar un filtrado por los datos de búsqueda: auxilio y activo.

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	114 de 144	



The screenshot shows the 'Gestionar Auxilio' interface. At the top, there is a search section with a text input field and an 'Activo' checkbox. Below this is a table titled 'Listado de Auxilios' with columns for 'Descripción', 'Valor Máximo', and 'Activo'. The table contains two rows: 'COLMENA TECNIFICADA' with a value of 500.000,00 and 'PISCICULTURA' with a value of 147.000,00. At the bottom, there is another section for 'Listado de Materiales' with columns for 'Cantidad' and 'Descripción', and two buttons: 'Agregar' and 'Modificar'.

Figura 2. Gestionar Auxilios


El sistema presenta el listado de Auxilios de acuerdo al criterio de búsqueda ingresado, con la siguiente información: Descripción, Valor Máximo y Activo.




This screenshot shows the same 'Gestionar Auxilio' interface, but with the search criteria 'colmena tecnificada' entered in the search field. The 'Listado de Auxilios' table now only displays one row: 'COLMENA TECNIFICADA' with a value of 500.000,00. The 'Activo' checkbox is checked. The 'Listado de Materiales' section and buttons remain the same.

Figura 3. Gestionar Auxilios – Búsqueda



<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	115 de 144	

Se puede seleccionar un auxilio del listado para visualizar más información del mismo: Cantidad y Descripción de los materiales que lo conforman.



Gestionar Auxilio		
Datos de Búsqueda		
Auxilio	Activo	<input type="checkbox"/>
colmena tecnificada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Listado de Auxilios		
Descripción	Valor Máximo	Activo
COLMENA TECNIFICADA	500.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Listado de Materiales		
Cantidad	Descripción	
2	ALZAS	
1	PIQUERA	
1	SUBTAPA	
1	TAPA	
16	MARCOS	
1	NUCLEO	
1	CHAQUETA CARETA (incluidos los guantes)	
1	AHUMADOR	
16	LÁMINAS DE CERA ESTAMPADA	
		Agregar Modificar

Figura 4. Gestionar Auxilio – Materiales

Se presenta además las opciones de Agregar y Modificar.

#### 4.1.1.1. Agregar Auxilio


Al seleccionar esta opción, se debe ingresar los siguientes bloques de información:

*Información del Auxilio:* la Descripción y el Tope Máximo del auxilio.

*Tipo Relación Vivienda:* marcar o desmarcar los Tipos de Relación de Vivienda a quien se les puede asignar el auxilio.

*Listado de Materiales:* El sistema visualiza el listado de materiales registrados con los siguientes datos: Cantidad y Descripción, permitiendo gestionar (agregar o eliminar) materiales al auxilio ingresado.

Para agregar un material se debe ingresar la Cantidad, la Descripción y seleccionar la opción Agregar.

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	116 de 144	

**Agregar Auxilio**

**Información del Auxilio**

Descripción	Valor Máximo
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="0,00"/>

**Tipo de Relación de Vivienda**

	Descripción
<input type="checkbox"/>	Casero
<input type="checkbox"/>	Mediero
<input type="checkbox"/>	Propietario

**Listado de Materiales**

Cantidad	Material	
<input style="width: 95%;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
Cantidad	Material	

Figura 5. Agregar Auxilio

Finalmente se selecciona la opción de Guardar.

**Agregar Auxilio**

**Información del Auxilio**

Descripción	Valor Máximo
<input style="width: 95%;" type="text" value="PISCICULTURA"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="147.000,00"/>


**Tipo de Relación de Vivienda**

	Descripción
<input type="checkbox"/>	Casero
<input checked="" type="checkbox"/>	Mediero
<input checked="" type="checkbox"/>	Propietario

**Listado de Materiales**

Cantidad	Material	
<input style="width: 95%;" type="text" value="1"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="CONCENTRADO 24% CHONS"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
Cantidad	Material	
<input checked="" type="checkbox"/>	200 ALEVINOS TILAPIA ROJA (sexados)	

Figura 6. Agregar Auxilio – Materiales

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	117 de 144	

El sistema presenta un mensaje solicitando la confirmación del proceso.

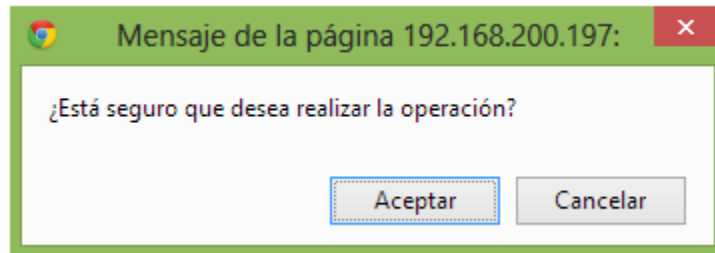
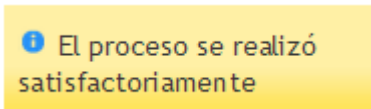


Figura 7. Confirmar Operación

Al seleccionar la opción Aceptar, se almacena la información del auxilio, marca como activo el auxilio por defecto y presenta un mensaje de Éxito.




#### 4.1.1.2. Modificar Auxilios

Para modificar o editar la información de un auxilio, el sistema permite seleccionar un auxilio existente del listado de auxilios seguido de la opción Modificar.

Gestionar Auxilio		
Datos de Búsqueda		
Auxilio	Activo	<input type="checkbox"/>
Listado de Auxilios		
Descripción	Valor Máximo	Activo
COLMENA TECNIFICADA	500.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
PISCICULTURA	147.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Listado de Materiales		
Cantidad	Descripción	
2	ALZAS	
1	PIQUERA	
1	SUBTAPA	
1	TAPA	
16	MARCOS	
1	NUCLEO	
1	CHAQUETA CARETA (incluidos los guantes)	
1	AHUMADOR	
16	LÁMINAS DE CERA ESTAMPADA	
		<input type="button" value="Agregar"/> <input checked="" type="button" value="Modificar"/>

Figura 8. Gestionar Auxilios - Modificar

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	118 de 144	

Se visualiza la información del auxilio con los datos almacenados: Descripción, Valor Máximo, Activo, el listado de los Tipos de Relación de vivienda a quien se le puede asignar y agregar o eliminar materiales del listado.

Para **Agregar un material**. El sistema solicita ingresar la Cantidad, descripción del Material y la opción agregar para insertar el material al listado de materiales.

Para **eliminar un material**. Se debe seleccionar el material que se desea eliminar, seleccionando la opción Eliminar "X".

Finalmente selecciona la opción Guardar.

**Modificar Auxilio**

**Información del Auxilio**

Descripción	Valor Máximo	Activo
COLMENA TECNIFICADA	500.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>

**Tipo de Relación de Vivienda**

	Descripción
<input type="checkbox"/>	Casero
<input type="checkbox"/>	Mediero
<input checked="" type="checkbox"/>	Propietario

**Listado de Materiales**

Cantidad	Material
0	<input type="button" value="Agregar"/>
Cantidad	Material
X	2 ALZAS
X	1 PIQUERA
X	1 SUBTAPA
X	1 TAPA
X	16 MARCOS
X	1 NUCLEO
X	1 CHAQUETA CARETA (incluidos los guantes)
X	1 AHUMADOR
+	46 LÁMINAS DE CERA ESTAMPADA



Figura 9. Gestionar Auxilios – Modificar

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente			MA-TEC-029	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	119 de 144	

El sistema presenta un mensaje solicitando la confirmación del proceso.

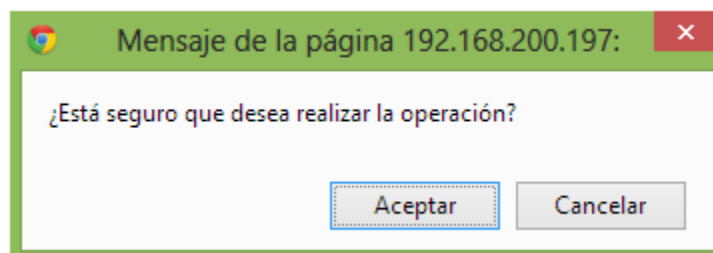
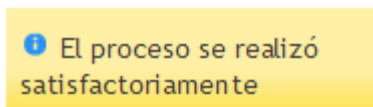


Figura 10. Confirmar Operación

Al seleccionar la opción Aceptar, se almacena o edita la información y presenta un mensaje de Éxito.




El sistema valida si el Valor Máximo editado es menor al existente y ya se ha asignado un Auxilio por el Valor actual, se presenta el Mensaje de error *“No puede bajar el tope, ya se ha asignado un auxilio por este valor”*

#### 4.1.2. Gestionar Cofinanciadores

Permite ingresar los cofinanciadores y relacionarlos con un departamento y municipio donde se aportarán los fondos para financiar los auxilios que se entregarán a los beneficiados.

El sistema visualiza el listado de cofinanciadores que han sido creados con los siguientes campos: Tipo y Número de Documento Razón Social, Sigla, Departamento y Municipio, permitiendo realizar un filtro por el dato: Razón Social.

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	120 de 144	

**Gestionar Cofinanciador**

Datos de Búsqueda

Razón Social

Listado de Cofinanciadores

Tipo Documento	Documento	Razón Social	Sigla	Departamento	Municipio
NIT	8001134293	COINPROGUA	coinpro	NORTE DE SANTANDER	GUAMALITO
NIT	8001134298	ALCALDÍA DE LA PLAYA	alcpla	NORTE DE SANTANDER	LA PLAYA
NIT	8001134297	ALCALDÍA DEL CARMEN	alccar	NORTE DE SANTANDER	EL CARMEN N. DE S.
NIT	8001134234	COOPINTEGRATE	COOPIN	NORTE DE SANTANDER	TEORAMA

Agregar
Monificar

Figura 11. Gestionar Cofinanciador

Se presenta además las opciones de Agregar y Modificar.

#### 4.1.2.1. Agregar Cofinanciador

Al seleccionar esta opción, el sistema visualiza el Tipo de Documento por defecto (número de identificación tributaria), solicita ingresar el Documento, Razón Social, Sigla, Código contable, Departamento y Municipio (listado de municipios según el departamento seleccionado), permitiendo dejar vacíos estos dos últimos campos con lo que se indicará, que los aportes del cofinanciador serán permitidos en todos los departamentos y municipios o seleccionar un departamento y municipio específico, finalmente se selecciona la opción Guardar.

**Agregar Cofinanciador**

Información del Cofinanciador


Tipo Documento	Documento	Razón Social	Sigla	Código
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	8001036770	COOPINTEGRATE	COPITE	28059515

Información del Municipio

Departamento	Municipio
NORTE DE SANTANDER	TEORAMA

Guardar

Figura 12. Agregar Cofinanciador

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	121 de 144	

El sistema presenta un mensaje solicitando la confirmación del proceso.

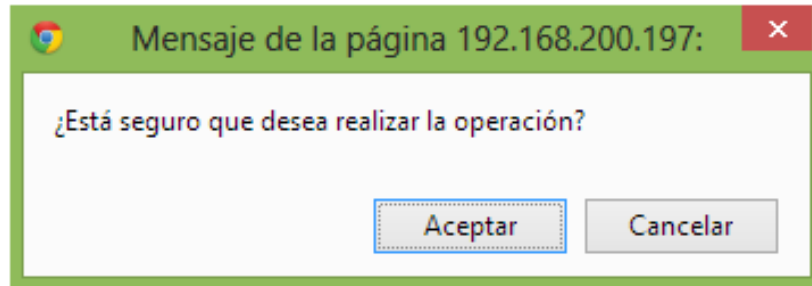



Figura 13. Confirmar Operación

Al seleccionar la opción Aceptar, se almacena la información, se crea el cofinanciador y presenta un mensaje de Éxito.

 El proceso se realizó satisfactoriamente

#### 4.1.2.2. Modificar Cofinanciador

El sistema permite seleccionar un cofinanciador del listado de cofinanciadores seguido de la opción Modificar.

**Gestionar Cofinanciador**

Datos de Búsqueda


Razón Social

Listado de Cofinanciadores

Tipo Documento	Documento	Razón Social	Sigla	Departamento	Municipio
NIT	8001134293	COINPROGUA	coinpro	NORTE DE SANTANDER	GUAMALITO
NIT	8001134298	ALCALDÍA DE LA PLAYA	alcpla	NORTE DE SANTANDER	LA PLAYA
NIT	8001134297	ALCALDÍA DEL CARMEN	alccar	NORTE DE SANTANDER	EL CARMEN N. DE S.
NIT	8001134234	COOPINTEGRATE	COOPIN	NORTE DE SANTANDER	TEORAMA

Agregar
Monificar

Figura 14. Gestionar Cofinanciador - Modificar

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	122 de 144	

Se visualiza la información del cofinanciador con los datos almacenados, permitiendo modificar la Razón Social, Sigla, Código contable, Departamento, Municipio (siempre y cuando no tenga relación con una convocatoria), con la aclaración que si no se selecciona ningún departamento ni municipio, se asume que el cofinanciador aporta a todos los municipios, finalmente se selecciona la opción Guardar.



Modificar Cofinanciador				
Información del Cofinanciador				
Tipo Documento	Documento	Razón Social	Sigla	Código
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	\$\$\$\$\$\$\$\$	ALCALDÍA DEL CARMEN	alccar	28059505
Información del Municipio				
Departamento		Municipio		
NORTE DE SANTANDER		EL CARMEN N. DE S.		
				Guardar

Figura 15. Modificar Cofinanciador

El sistema presenta un mensaje solicitando la confirmación del proceso.

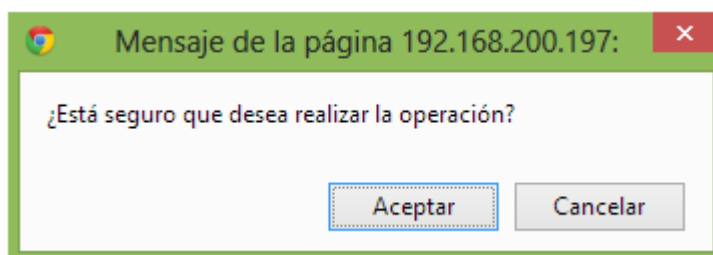
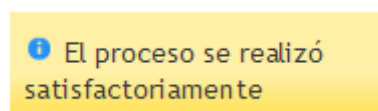


Figura 16. Confirmar Operación


Al seleccionar la opción Aceptar, el sistema actualiza la información y presenta un mensaje de Éxito.



#### 4.1.3. Gestionar Centro Veredal

Los usuarios podrán ingresar los centros veredales, relacionarlos con las veredas donde se desarrollarán las actividades, agrupándolas para un mejor acercamiento a la comunidad.



<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	123 de 144	

Se debe seleccionar el Departamento, Municipio (según el departamento seleccionado) y Centro Veredal (Listado de Centros Veredales activos según el Departamento y Municipio ingresado) y finalmente, la opción Buscar.



Figura 17. Gestionar Centro Veredal

Se debe seleccionar un Centro Veredal del listado para visualizar más información del mismo: Veredas que lo conforman.





Figura 18. Gestionar Centro Veredal - Detalle

Se presenta además las opciones de Agregar y Modificar.

#### 4.1.3.1. Agregar Centro Veredal

Al seleccionar esta opción, el sistema solicita ingresar el Departamento, Municipio (listado de municipios según el departamento seleccionado), Vereda (listado de veredas según el municipio seleccionado), marcar o desmarcar si es Principal y la opción agregar para insertar la vereda al listado.

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	124 de 144	



Agregar Centro Veredal				
Información de la Vereda				
Departamento	Municipio	Vereda	Principal	
NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	VDA PIEDRAS BLANCAS	<input type="checkbox"/>	Agregar Modificar Limpiar
Departamento	Municipio	Barrio	Principal	
<input type="checkbox"/> NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	MATA DE CALABAZA	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	ALTO DE LOS PATIOS	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	LA CABAÑA	<input type="checkbox"/>	

Figura 19. Agregar Centro Veredal

Si se intenta agregar una vereda como Principal y ya existe otra en el listado, el sistema presenta el mensaje ya existe una vereda como centro veredal.

**i** Ya existe una vereda asignada como centro veredal


Si se intenta agregar una vereda que ya está asignada para otro centro veredal, el sistema presenta el mensaje la vereda ya está relacionada con otro centro veredal.

**i** La vereda ya está relacionada con otro centro veredal

Si se intenta agregar una vereda que ya hace parte del listado actual, el sistema presenta el mensaje ya existe la vereda.

**i** Ya existe la vereda

Finalmente selecciona la opción Guardar.

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente			MA-TEC-029	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	125 de 144	

El sistema presenta un mensaje solicitando la confirmación del proceso.

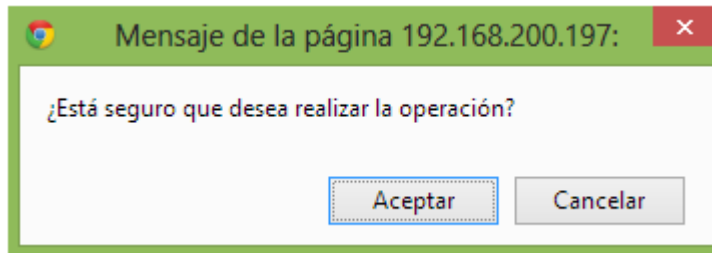



Figura 20. Confirmar Operación

Al seleccionar la opción Aceptar, se almacena la información del Centro Veredal con sus respectivas veredas y presenta un mensaje de Éxito.

 El proceso se realizó satisfactoriamente


#### 4.1.3.2. Modificar Centro Veredal

El sistema permite seleccionar un centro veredal del listado de centros veredales seguido de la opción Modificar.

Gestionar Centro Veredal							
Datos de Búsqueda							
Departamento	Municipio	Centro Veredal					
NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	(Todos) 					
Listado Centros Veredales							
Departamento	Municipio	Centro Veredal					
NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	MATA DE CALABAZA					
Listado de veredas							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vereda</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MATA DE CALABAZA</td> </tr> <tr> <td>ALTO DE LOS PATIOS</td> </tr> <tr> <td>LA CABAÑA</td> </tr> <tr> <td>PIEDRAS BLANCAS</td> </tr> </tbody> </table>			Vereda	MATA DE CALABAZA	ALTO DE LOS PATIOS	LA CABAÑA	PIEDRAS BLANCAS
Vereda							
MATA DE CALABAZA							
ALTO DE LOS PATIOS							
LA CABAÑA							
PIEDRAS BLANCAS							
		<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/>					

Figura 21. Gestionar Centro Veredal – Detalle

El sistema visualiza el listado de veredas con los siguientes datos: Vereda y Principal; permitiendo gestionar (Agregar, Modificar o Eliminar (siempre y cuando se haya acabado de agregar)) las veredas.

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	126 de 144	

Para **Agregar**, el sistema solicita ingresar el Departamento, Municipio (listado de municipios según el departamento seleccionado), Vereda (listado de veredas según el municipio seleccionado), marcar o desmarcar si es Principal y la opción agregar para insertar la vereda al listado.



Modificar Centro Veredal				
Información de la Vereda				
Departamento	Municipio	Vereda	Principal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Agregar Modificar Limpiar
Departamento	Municipio	Barrio	Principal	
<input checked="" type="checkbox"/> NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	MATA DE CALABAZA	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	ALTO DE LOS PATIOS	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	LA CABAÑA	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	PIEDRAS BLANCAS	<input type="checkbox"/>	

Figura 22. Modificar Centro Veredal

Para **Modificar**, permite seleccionar un centro veredal, los datos se cargarán en los campos departamento, municipio, vereda y principal, permitiendo solo marcar o desmarcar el campo principal, seguido de la opción modificar para realizar los cambios.




Modificar Centro Veredal				
Información de la Vereda				
Departamento	Municipio	Vereda	Principal	
NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	VDA MATA DE CALABAZA	<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar Modificar Limpiar
Departamento	Municipio	Barrio	Principal	
<input checked="" type="checkbox"/> NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	MATA DE CALABAZA	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	ALTO DE LOS PATIOS	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	LA CABAÑA	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	PIEDRAS BLANCAS	<input type="checkbox"/>	

Figura 23. Modificar Centro Veredal - Seleccionado

Finalmente muestra la opción Guardar.

El sistema presenta un mensaje solicitando la confirmación del proceso.

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	127 de 144	

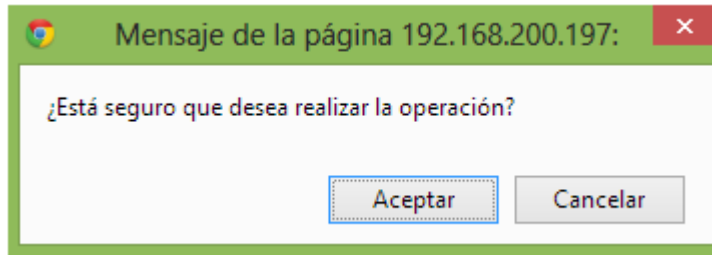



Figura 24. Confirmar Operación

Al seleccionar la opción Aceptar, se almacena o edita la información y presenta un mensaje de Éxito.

 El proceso se realizó satisfactoriamente

#### 4.1.4. Gestionar Convocatoria


Permite gestionar (agregar y/o modificar) las convocatorias y reuniones que se llevarán a cabo en los centros veredales que se beneficiarán de los auxilios a entregar.

Esta funcionalidad permite al usuario listar las convocatorias que han sido creadas, cada una con una lista de cofinanciadores, reuniones y conferencistas que hacen parte de ella y agregar o modificar las convocatorias.

Se debe seleccionar el Departamento, Municipio (Listado de municipios, según el departamento seleccionado) y Centro Veredal (Listado de Centros Veredales según el departamento y municipio seleccionado) y seleccionar la opción Buscar.



Figura 25. Gestionar Convocatorias

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	128 de 144	

El sistema presenta el listado de Convocatorias del año actual, de acuerdo al criterio de búsqueda ingresado, con la siguiente información: Descripción, Centro Veredal, Lugar, Fecha y Hora, permitiendo seleccionar una para visualizar la información de los cofinanciadores, reuniones y conferencistas.

**Gestionar Convocatoria**

Datos de Búsqueda

Departamento	Municipio	Centro Veredal
NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	MATA DE CALABAZA ▼

Lista Convocatorias

Descripción	Centro Veredal	Lugar	Fecha y Hora
MATA CALABAZA	MATA DE CALABAZA	ESCUELA MATA CALABAZA	17/09/2014 12:00

Listado de Cofinanciadores

Razón Social

Listado de Reuniones

Tema	Departamento	Municipio	Vareda	Lugar	Fecha y Hora
INTRODUCCIÓN Y AGUA SALUDABLE	NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	LA CABAÑA	ESCUELA CALABAZA	19/09/2014 07:55
CULTIVOS PROMISORIOS	NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	PIEDRAS BLANCAS	ESCUELA PIEDRAS BLANCAS	29/09/2014 07:59

Listado de Conferencistas

Nombre Completo

LUIS EDUARDO MEZA MEZA

GOODWIN REYES PEREZ

Agregar
Modificar

Figura 26. Gestionar Convocatorias - Búsqueda

Se puede seleccionar una convocatoria del listado para visualizar más información del mismo: Listado de Cofinanciadores con su respectiva razón social y el Listado de Reuniones con los siguientes datos: Tema, Vereda, Lugar, Fecha y Hora; permitiendo seleccionar una reunión para visualizar la información de los conferencistas.

**Gestionar Convocatoria**

Datos de Búsqueda

Departamento	Municipio	Centro Veredal
NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	MATA DE CALABAZA ▼

Lista Convocatorias

Descripción	Centro Veredal	Lugar	Fecha y Hora
MATA CALABAZA	MATA DE CALABAZA	ESCUELA MATA CALABAZA	17/09/2014 07:00

Listado de Cofinanciadores

Razón Social

COINPROGUA

Listado de Reuniones

Tema	Departamento	Municipio	Vareda	Lugar	Fecha y Hora
INTRODUCCIÓN Y AGUA SALUDABLE	NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	LA CABAÑA	ESCUELA CALABAZA	19/09/2014 07:55
CULTIVOS PROMISORIOS	NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	PIEDRAS BLANCAS	ESCUELA PIEDRAS BLANCAS	29/09/2014 07:59

Listado de Conferencistas

Nombre Completo

LUIS EDUARDO MEZA MEZA

GOODWIN REYES PEREZ

Agregar
Modificar


<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	129 de 144	

Figura 27. Gestionar Convocatorias - Detalle

Se presenta además las opciones de Agregar y Modificar.

#### 4.1.4.1. Agregar Convocatoria

Al seleccionar esta opción, el sistema solicita ingresar los siguientes bloques de información:

Información de la Convocatoria: se debe ingresar la descripción, Fecha y Hora, seleccionar el Departamento, Municipio (listado de municipios según el departamento ingresado), seleccionar el Centro Veredal e ingresar el lugar donde se va a realizar la convocatoria.




Figura 28. Agregar Convocatoria

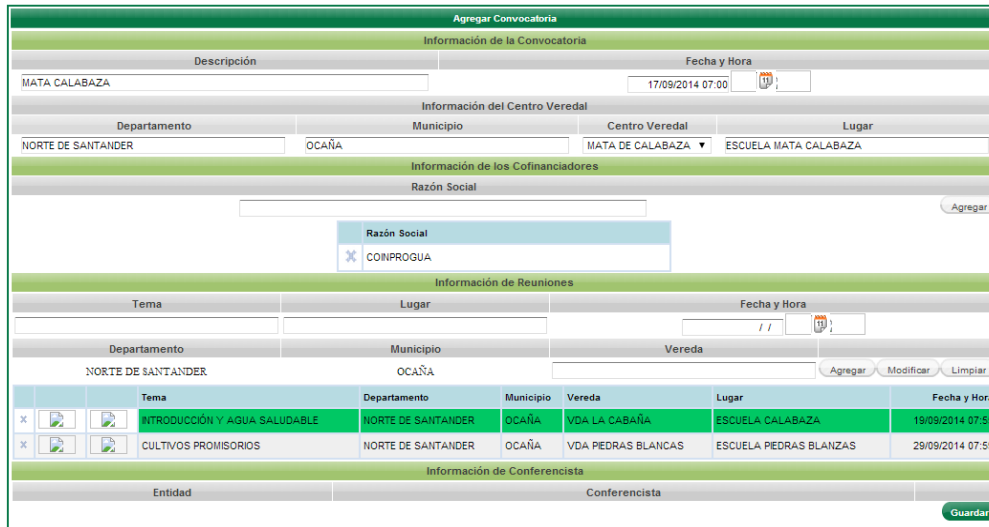
Información de los Cofinanciadores: Permite gestionar (agregar o eliminar) los cofinanciadores que apoyarán la ejecución del proyecto; para agregar un nuevo cofinanciador se debe ingresar la Razón Social (sugiriendo este campo del listado de cofinanciadores gestionados de acuerdo al departamento y municipio de la convocatoria), y seleccionar la opción Agregar para insertar el cofinanciador en el Listado de Cofinanciadores.



Figura 29. Agregar Convocatoria - Cofinanciadores

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	130 de 144	

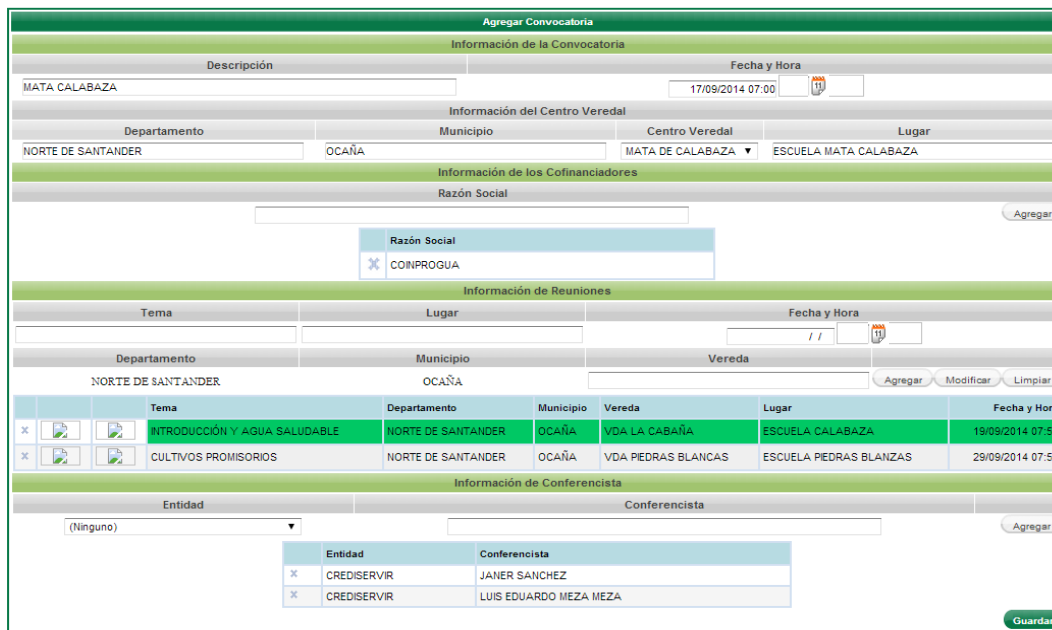
Información de las Reuniones: Permite gestionar (agregar o eliminar) reuniones que se llevarán a cabo para la convocatoria a crear; para Agregar una nueva reunión se debe ingresar el Tema, Lugar, Fecha y Hora, Vereda, visualiza los campos Departamento y Municipio de acuerdo a la vereda seleccionada, finalmente se selecciona la opción agregar para insertar la reunión en el listado de Reuniones.



Información de Reuniones						
Tema	Lugar	Fecha y Hora				
Departamento	Municipio	Vereda				
NORTE DE SANTANDER	OCAÑA					
<input type="checkbox"/>	INTRODUCCIÓN Y AGUA SALUDABLE	NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	VDA LA CABAÑA	ESCUELA CALABAZA	19/09/2014 07:58
<input type="checkbox"/>	CULTIVOS PROMISORIOS	NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	VDA PEDRAS BLANCAS	ESCUELA PEDRAS BLANCAS	29/09/2014 07:59

Figura 30. Agregar Convocatoria – Reuniones

Finalmente, se selecciona una reunión del listado para gestionar el (los) conferencista(s) que capacitarán a los beneficiados en cada reunión, para lo cual se debe seleccionar la Entidad, ingresar el Nombre Completo del Conferencista y seleccionar la opción agregar para insertar el conferencista al Listado de Conferencistas, haciéndolo para cada una de las reuniones de la convocatoria y finalmente muestra la opción Guardar.



Información de Conferencista	
Entidad	Conferencista
(Ninguno)	
<input type="checkbox"/>	CREDISERVIR JANER SANCHEZ
<input type="checkbox"/>	CREDISERVIR LUIS EDUARDO MEZA MEZA




<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	131 de 144	

Figura 31. Agregar Convocatoria - Conferencistas

El sistema presenta un mensaje solicitando la confirmación del proceso.

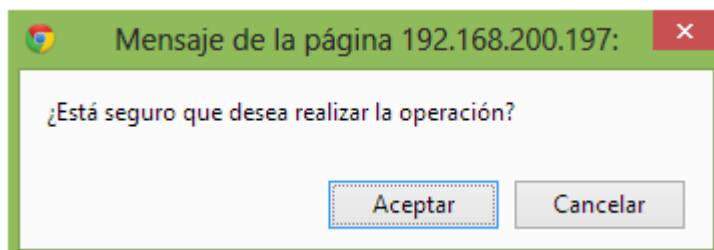



Figura 32. Confirmar Operación

Al seleccionar la opción Aceptar, se almacena la información de la convocatoria, cofinanciador (es), reunión (es) y capacitador (es) y presenta un mensaje de éxito.

 El proceso se realizó satisfactoriamente

#### 4.1.4.2. Modificar Convocatoria


Para modificar una convocatoria se debe seleccionar un registro del listado de convocatorias seguido de la opción Modificar.



Gestionar Convocatoria			
Datos de Búsqueda			
Departamento	Municipio	Centro Veredal	
NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	MATA DE CALABAZA	
Lista Convocatorias			
Descripción	Centro Veredal	Lugar	Fecha y Hora
MATA CALABAZA	MATA DE CALABAZA	ESCUELA MATA CALABAZA	17/09/2014 12:00
Listado de Cofinanciadores			
Razón Social			
Listado de Reuniones			
Tema	Departamento	Municipio	Vareda
			Lugar
			Fecha y Hora
Listado de Conferencistas			
Nombre Completo			
			<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/>

Figura 33. Gestionar Convocatorias - Modificar

Se visualiza la información de la convocatoria con los datos almacenados, permitiendo modificar:

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	132 de 144	

Información de la convocatoria: Descripción, Fecha, Hora, Departamento, Municipio, Centro Veredal y Lugar.

Información de los cofinanciadores: Razón Social, permitiendo eliminar cofinanciadores, dejando como mínimo uno.

Información de reuniones: El sistema permite seleccionar una reunión para modificarla, cargando los datos: Tema, Vereda, Lugar, Fecha y Hora; permitiendo agregar, modificar o eliminar (siempre y cuando no tenga relacionados asistentes), para agregar o modificar una nueva reunión solicita ingresar el Tema, seleccionar la Vereda, ingresar el Lugar, Fecha y Hora. Además permite seleccionar una reunión para gestionar el (los) conferencista(s).

Información de Conferencistas: se debe seleccionar una reunión, el sistema visualiza los conferencistas, el sistema permite agregar o eliminar los conferencistas; para agregar un nuevo conferencista se debe seleccionar la Entidad e ingresar el nombre del conferencista, seleccionar la opción Agregar y finalmente la opción Guardar.

Modificar Convocatoria

Información de la Convocatoria

Descripción	Fecha y Hora
MATA CALABAZA	17/09/2014 07:00

Información del Centro Veredal

Departamento	Municipio	Centro Veredal	Lugar
NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	MATA DE CALABAZA	ESCUELA MATA CALABAZA

Información de los Cofinanciadores

Razón Social
<input checked="" type="checkbox"/> COINPROGUA

Información de Reuniones

Tema	Lugar	Fecha y Hora
INTRODUCCIÓN Y AGUA SALUDABLE	ESCUELA CALABAZA	19/09/2014 07:55 <input type="text" value="11"/>

Departamento	Municipio	Vereda
NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	VDA LA CABAÑA


		Tema	Departamento	Municipio	Vereda	Lugar	Fecha y Hora
<input checked="" type="checkbox"/>		INTRODUCCIÓN Y AGUA SALUDABLE	NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	VDA LA CABAÑA	ESCUELA CALABAZA	19/09/2014 07:55
<input checked="" type="checkbox"/>		CULTIVOS PROMISORIOS	NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	VDA PIEDRAS BLANCAS	ESCUELA PIEDRAS BLANCAS	29/09/2014 07:59

Información de Conferencista

Entidad	Conferencista
(Ninguno) ▼	<input type="text"/>

Entidad	Conferencista
<input checked="" type="checkbox"/> CREDISERVIR	LUIS EDUARDO MEZA MEZA
<input checked="" type="checkbox"/> FUNDACIÓN CREDISERVIR-CENTRO	GOODWIN REYES PEREZ

Figura 34. Modificar Convocatorias - Modificar

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	133 de 144	

El sistema presenta un mensaje solicitando la confirmación del proceso.

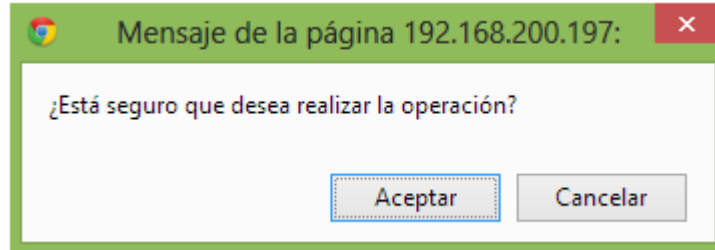
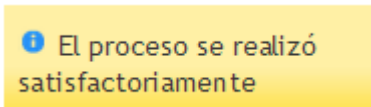


Figura 35. Confirmar Operación

Al seleccionar la opción Aceptar, el sistema actualiza la información y presenta un mensaje de Éxito.



## 4.2. PROCESOS

### 4.2.1. Agregar Aportes Cofinanciador

Esta funcionalidad permite registrar los aportes suministrados por los cofinanciadores, los cuales serán asignados por auxilio o por año.

Permite listar los aportes que han realizado los cofinanciadores, especificando la cantidad por año, un detalle con fechas por aporte para cada año y un detalle para los auxilios y montos a los que el cofinanciador asignó el dinero.

El sistema solicita seleccionar el Tipo de Búsqueda e ingresar la siguiente información dependiendo el caso:


<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	134 de 144	



Figura 36. Agregar Aporte de Cofinanciador – Tipos de Búsqueda

Si el tipo de búsqueda es por Razón Social: se debe ingresar la razón social del cofinanciador y seleccionar la opción Buscar.

Si el tipo de búsqueda es por Documento: el sistema visualiza el Tipo de Documento (Número de Identificación Tributaria, por defecto) y se debe ingresar el número de Documento y seleccionar la opción Buscar.

El sistema presenta el listado de Cofinanciadores de acuerdo al criterio de búsqueda:

Por Razón Social: visualiza el listado de los posibles cofinanciadores con los siguientes datos: Tipo y Número de Documento, Razón Social y Sigla, permitiendo seleccionar uno de ellos para visualizar la información correspondiente.



Agregar Aporte de Cofinanciador			
Datos de Búsqueda			
Tipo Busqueda	Razon Social		
Razon Social	alcaldía del carmen		
Listado de Cofinanciadores			
Tipo Documento	Documento	Razón Social	Sigla
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	888888888	ALCALDÍA DEL CARMEN	alccar
Información del Aporte			
Aportes por Año			
Año			Valor
Detalle de Aportes por Año			
Fecha			Valor
Listado de Aportes por Auxilio			
Auxilio			Valor


<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	135 de 144	

Figura 37. Agregar Aporte de Cofinanciador – Tipos de Búsqueda por Razón Social

Por Documento: Se visualiza el Tipo de Documento (número de Identificación Tributaria, por defecto), la Razón Social y Sigla.

**Agregar Aporte de Cofinanciador**

**Datos de Búsqueda**

Tipo Búsqueda	Tipo Documento	Documento
Documento ▼	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	888888888

**Listado de Cofinanciadores**

Tipo Documento	Documento	Razón Social	Sigla
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	888888888	ALCALDÍA DEL CARMEN	alccar

**Información del Aporte**

**Aportes por Año**

Año	Valor

**Detalle de Aportes por Año**

Fecha	Valor


**Listado de Aportes por Auxilio**

Auxilio	Valor

Agregar

Figura 38. Agregar Aporte de Cofinanciador – Tipos de Búsqueda por Documento

Seguidamente visualiza el Listado de Aportes del Año anterior y del año actual con los siguientes datos: Año y Valor del Aporte (sumatoria del valor del aporte detallado por fecha, del año visualizado), al seleccionar un año, se visualiza el Detalle de Aportes por Año con los siguientes datos: Fecha y Valor del Aporte, además visualiza el listado de auxilios con su respectivo aporte y presenta la opción Agregar.

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	136 de 144	

Agregar Aporte de Cofinanciador

Datos de Búsqueda

<b>Tipo Búsqueda</b>	Razón Social
Razon Social ▼	alcaldía del carmen

Listado de Cofinanciadores

Tipo Documento	Documento	Razón Social	Sigla
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	888888888	ALCALDÍA DEL CARMEN	alccar

Información del Aporte

Aportes por Año

Año	Valor
2014	4.000.000,00

Detalle de Aportes por Año

Fecha	Valor
04/09/2014	4.000.000,00

Listado de Aportes por Auxilio


Auxilio	Valor
COLMENA TECNIFICADA	2.000.000,00
PISCICULTURA	2.000.000,00

Agregar

Figura 39. Agregar Aporte de Cofinanciador – Detalle

#### 4.2.1.1. Agregar

El sistema permite seleccionar un cofinanciador del listado, seleccionar el Año al que se desea hacer el aporte (Año anterior (siempre y cuando el mes actual sea menor o igual al tercer mes del año) o Año Actual), seguido de la opción Agregar.

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	137 de 144	

**Agregar Aporte de Cofinanciador**

**Datos de Búsqueda**

<b>Tipo Búsqueda</b>	<b>Razón Social</b>
Razon Social ▼	alcaldía del carmen

**Listado de Cofinanciadores**

Tipo Documento	Documento	Razón Social	Sigla
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	888888888	ALCALDÍA DEL CARMEN	alccar

**Información del Aporte**

**Aportes por Año**

Año	Valor
2014	4.000.000,00

**Detalle de Aportes por Año**

Fecha	Valor
-------	-------

**Listado de Aportes por Auxilio**

Auxilio	Valor
---------	-------

Agregar


Figura 40. Agregar Aporte de Cofinanciador – Registrar Aporte

Al seleccionar la opción **Agregar** el sistema visualiza el Año, solicita seleccionar la fecha, Entidad Financiera, Plaza del Cheque e ingresar el Número del Cheque, Número de la Cuenta y Valor del aporte, que se podrá asignar a auxilios que ya tengan asignados recursos o a nuevos auxilios que serán agregados.

Permite desglosar en montos por auxilio el aporte del cofinanciador, agregando auxilios y asignándoles recursos para cada uno de ellos con los siguientes campos: Auxilio y Valor.

Para Agregar un monto a un auxilio, se debe seleccionar el Auxilio e ingresar el Valor del aporte, seguido de la opción agregar para insertarlo en el listado.

Para Modificar un monto a un auxilio, se debe seleccionar el auxilio del listado, los datos se cargaran en los campos Auxilio y Valor, para hacer los cambios necesarios, teniendo en cuenta que el nuevo valor del aporte debe ser mayor al anterior.

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	138 de 144	

Para Eliminar un monto a un auxilio, se debe seleccionar la opción eliminar del registro, siempre y cuando éste se haya acabado de agregar.

Finalmente seleccionar la opción Guardar.

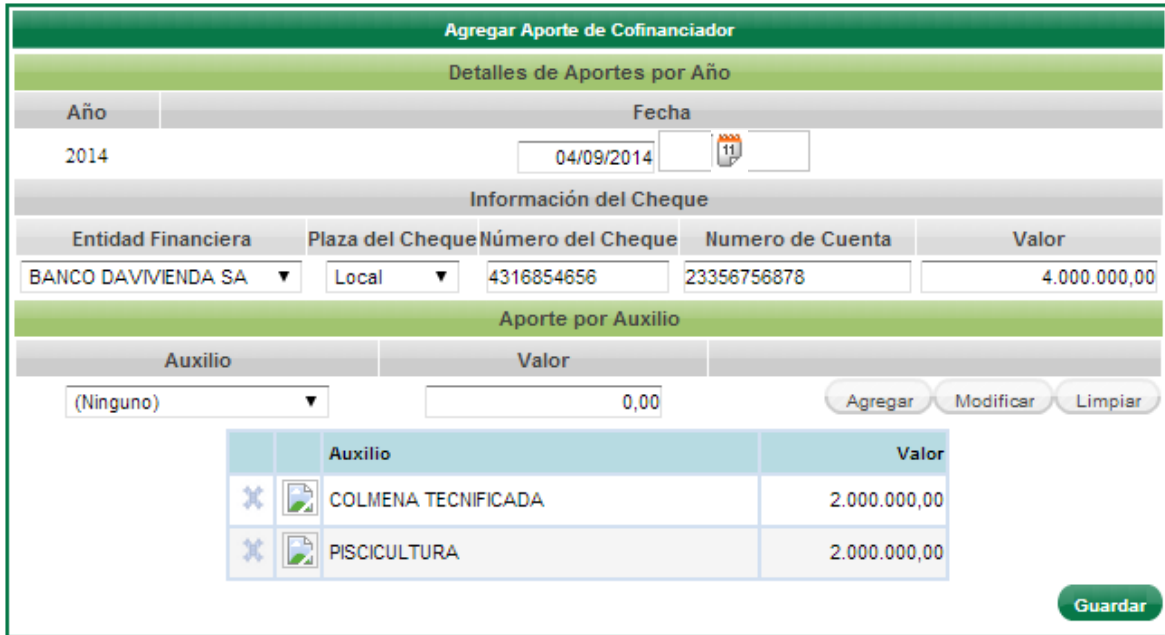



Figura 41. Agregar Aporte de Cofinanciador – Registrar Aporte

El sistema presenta un mensaje solicitando la confirmación del proceso.

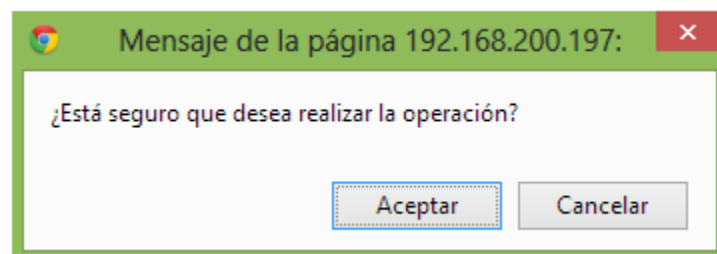




Figura 42. Confirmar Operación

Al seleccionar la opción Aceptar, el sistema crea un nuevo comprobante contable, almacena la información del aporte para el cofinanciador: Año y Aporte global (sumatoria del valor del aporte detallado para el año), la información del detalle del aporte: fecha y Valor y almacena o actualiza la información del aporte por auxilio y finalmente presenta el mensaje de Éxito.

 El proceso se realizó satisfactoriamente



<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	139 de 144	

#### 4.2.2. Registrar Asistencia a Reuniones

Permite registrar la asistencia de los beneficiarios a las reuniones programadas para cada convocatoria.

Lista las convocatorias que han sido creadas, cada una con sus respectivas reuniones, conferencistas y asistentes que hacen parte de ella.

El sistema solicita ingresar la fecha inicial y final, permitiendo realizar un filtrado por estos campos.

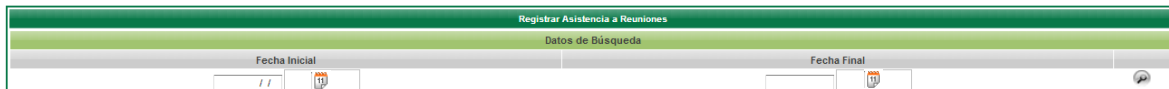


Figura 43. Registrar Asistencia a Reuniones – Búsqueda


El sistema presenta el listado de convocatorias de acuerdo al criterio de búsqueda ingresado, con la siguiente información: Descripción, Centro Veredal, Lugar, Fecha y Hora.



Descripción	Centro Veredal	Lugar	Fecha y Hora
MATA CALABAZA	MATA DE CALABAZA	ESCUELA MATA CALABAZA	17/09/2014 12:00

Figura 44. Registrar Asistencia a Reuniones – Listado de Búsqueda

Se puede seleccionar una convocatoria del listado para visualizar más información del mismo: Listado de Reuniones (Tema, Vereda, Lugar, Conferencista, Fecha y Hora), Listado de conferencistas (Nombre Completo), seleccionar una reunión del listado para registrar los asistentes.

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	140 de 144	

**Registrar Asistencia a Reuniones**

Datos de Búsqueda

Fecha Inicial	Fecha Final
01/09/2014	30/09/2014

Listado de Convocatoria

Descripción	Centro Veredal	Lugar	Fecha y Hora
MATA CALABAZA	MATA DE CALABAZA	ESCUELA MATA CALABAZA	17/09/2014 12:00

Listado de Reuniones

Tema	Vereda	Lugar	Fecha y Hora
INTRODUCCIÓN Y AGUA SALUDABLE	LA CABAÑA	ESCUELA CALABAZA	19/09/2014 12:55
CULTIVOS PROMISORIOS	PIEDRAS BLANCAS	ESCUELA PIEDRAS BLANCAS	29/09/2014 12:59

Lista de Conferencistas

Nombre Completo

Registrar Asistencia

Tipo Documento	Número Documento	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido
CÉDULA DE CIUDADANÍA	1098645182	BEATRIZ	ROBLES	DE ANGARITA
Departamento	Municipio	Vereda	Telefono	Telefono2
NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	VDA ALTO DE LOS PATIOS	5612288	5628844
				Participación
				Una
<input type="button" value="Agregar"/>				

Listado de Asistentes

Número Documento	Nombre Completo	Departamento	Municipio	Vereda	Telefono	Telefono2	Participación
<input type="button" value="Guardar"/>							

Figura 45. Registrar Asistencia a Reuniones – Listado de Asistentes

**Agregar Asistencia:** El sistema solicita ingresar el Tipo y número de documento, permitiendo realizar un filtrado por estos datos.

Si la persona existe visualiza sus datos; Nombre Completo, Vereda, Teléfono 1, Teléfono 2, permitiendo editar la información, con la aclaración de que el teléfono 2 no es obligatorio.

Si la persona no existe, se debe ingresar el primer y segundo Apellido y Nombres, ingresar la vereda (listado de veredas según el centro veredal ingresado), ingresar el Teléfono 1 y Teléfono 2 (aclarando que no es obligatorio).


Si la persona no puede suministrar el número de documento (por alguna razón en particular), permite dejar vacíos los campos Tipo y número de Documento y solicita ingresar el primer y segundo Apellido y Nombres, ingresar la vereda (listado de veredas según el centro veredal ingresado), ingresar el Teléfono 1 y Teléfono 2 (aclarando que no es obligatorio).

Además, se debe seleccionar la Participación (Media, Tres Cuartos y Una) y agregar la persona al listado de asistentes.

**Modificar Asistencia:** El sistema visualiza los datos del asistente, permitiendo editar los siguientes datos: Vereda, Teléfono 1, Teléfono 2 (éste último campo no es obligatorio).

**Eliminar Asistentes:** El sistema elimina de la lista al asistente (siempre y cuando los datos hayan acabado de ser ingresados).

Finalmente, se selecciona la opción Guardar.

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	141 de 144	

El sistema presenta un mensaje solicitando la confirmación del proceso.

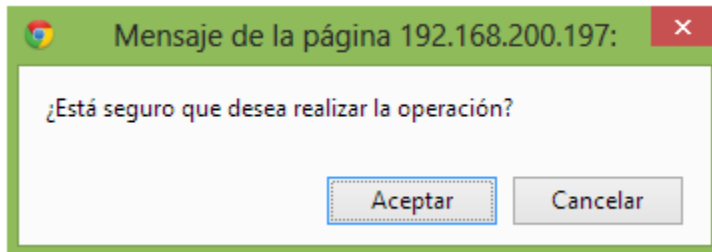
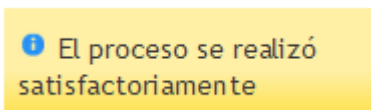


Figura 46. Confirmar Operación


Al seleccionar la opción Aceptar, se almacena o edita la información y presenta un mensaje de Éxito.



<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	142 de 144	

## 5. VIGENCIA

Este manual tiene una vigencia indefinida y será revisado y modificado periódicamente, de acuerdo a las actualizaciones que se realicen al módulo de Medio Ambiente.

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	143 de 144	

## 6. GLOSARIO

A continuación se presenta la definición de los términos utilizados en el manual de usuario, con el fin de estandarizar los conceptos relacionados con el módulo de MEDIO AMBIENTE.

**APORTE:** Son las contribuciones realizadas por los cofinanciadores para la asignación de recursos a los diferentes auxilios con los que se trabaja en el programa.

**AUXILIO:** Asistencia que se brinda a los beneficiados por medio de la entrega de recursos destinados a el mejoramiento de la calidad de vida y nivel productivo de los mismos.

**CASERO:** Es un tipo de relación vivienda, indica que la persona es dueño o posee casa, pero no tiene tierras, con lo que podrá acceder a ciertos auxilios del programa Volviendo al Campo.

**CENTRO VEREDAL:** Es la vereda seleccionada como referencia y punto de encuentro, de un conjunto de veredas que pertenecerán a ella, para zonificar y hacer el proceso de capacitación y entrega de auxilios de manera organizada.

**CODIGO CONTABLE:** Código utilizado por las entidades financieras para la identificación de las cuentas que se utilizan para mantener un control de todos los movimientos.

**COFINANCIADOR:** Persona jurídica que financia el programa Volviendo al Campo, aportando recursos económicos.

**CONFERENCISTA:** Persona encargada de dictar las capacitaciones de los diferentes temas tratados en el desarrollo de las actividades del programa Volviendo al Campo.


**CONVOCATORIA:** Llamado que se realiza a la comunidad para organizar el cronograma de las reuniones, informar sobre los cofinanciadores, conferencistas y temas a tratar en los diferentes centros veredales.

**MEDIERO:** Es un tipo de relación vivienda, indica que la persona no es dueño de tierra, ni de casa, con lo que podrá acceder a ciertos auxilios del programa Volviendo al Campo.

**PARTICIPACION:** Indica la cantidad de reuniones a las que ha asistido una persona, presentando tres opciones de participación: media, tres cuartos y una.

**PLAZA DEL CHEQUE:** Indica si la entidad de la que se están obteniendo los datos del cheque pertenece a la misma ciudad de la entidad a la que se le está entregando, o si la sede está en otra ciudad.

**PRINCIPAL:** Indica que la vereda marcada, es el centro veredal de un conjunto de veredas.

<b>Nombre del Documento:</b>			<b>Código:</b>	
<b>Manual de Usuario Módulo de Medio Ambiente</b>			<b>MA-TEC-029</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
TECNOLOGÍA	1.0	02/09/2014	144 de 144	

**PROGRAMA VOLVIENDO AL CAMPO:** Programa institucional de Crediservir y fundación Crediservir, cuyo fin es promover el desarrollo rural por medio de prácticas económicamente viables y ambientalmente sostenibles.

**PROPIETARIO:** Es un tipo de relación vivienda, indica que la persona es dueño de tierra y de casa, con lo que podrá acceder a todos los auxilios del programa Volviendo al Campo.

**RAZON SOCIAL:** Es la denominación por la cual se conoce colectivamente a una empresa, se trata de un nombre oficial y legal.