



MANUAL DE USUARIO

CONVENIO TEJIENDO TERRITORIOS 2546

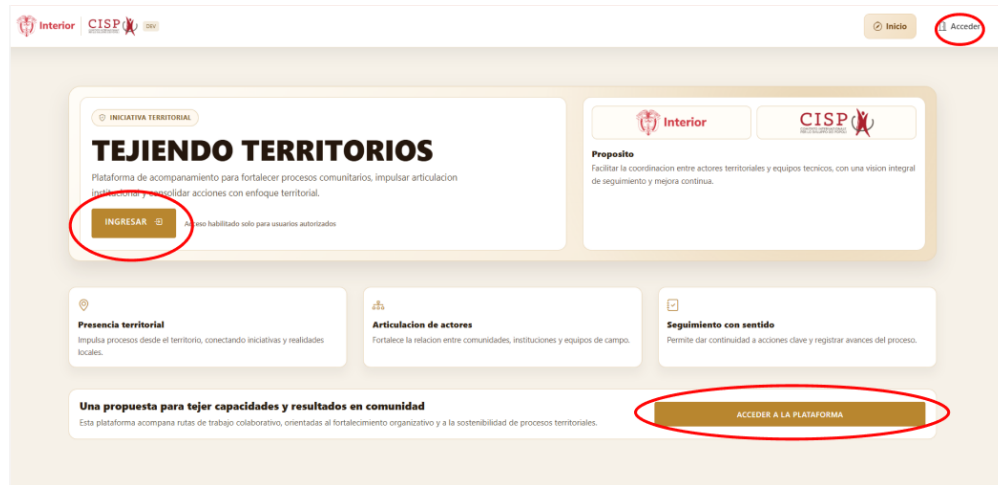
VERSIÓN DEL DOCUMENTO: 1.0



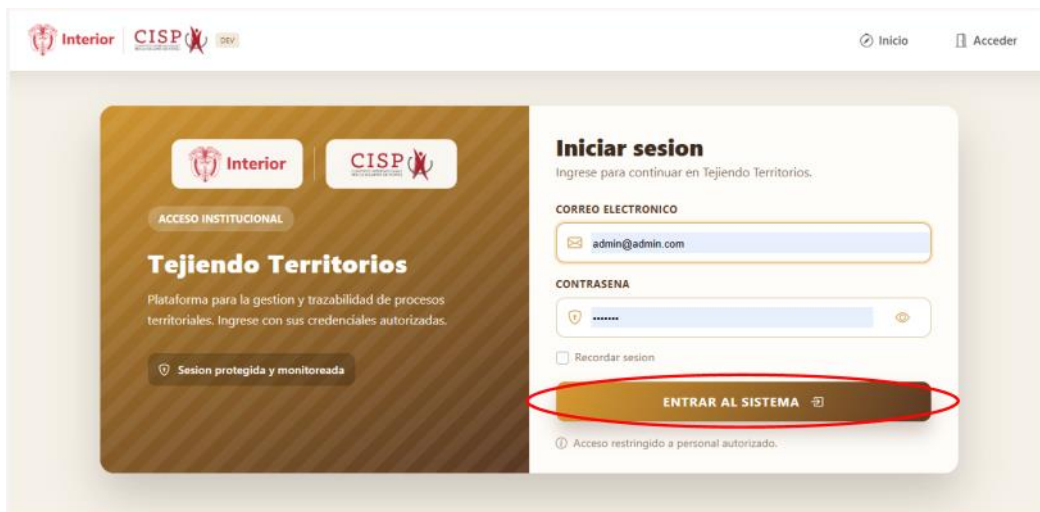


Como Iniciar sesión

- Antes de iniciar sesión, el usuario ya debe contar con un usuario, el cual es suministrado por el equipo para acceder al sistema.



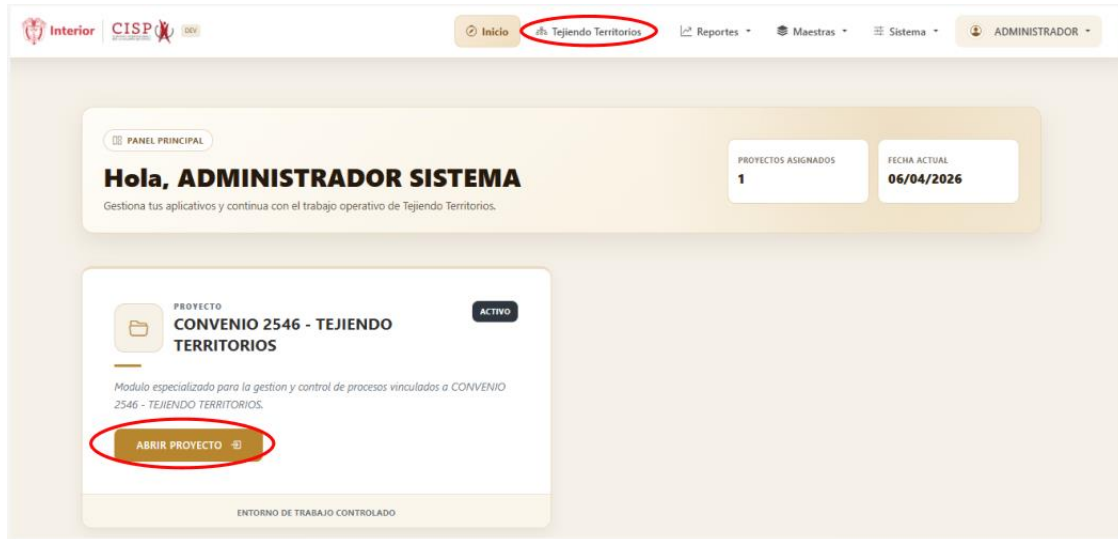
- Ya con un usuario suministrado por el proveedor, para acceder a la plataforma, el usuario debe dar clic en acceder, o iniciar sesión, ambos marcados con círculo rojo.
- Al hacer clic será redirigido al formulario para ingresar a la plataforma, el usuario deberá ingresar el correo, la contraseña que se le suministro por el equipo y dar clic en el botón de iniciar sesión para ingresar.





Como Usuario

- Cuando el usuario inicia sesión tiene acceso al sistema, para acceder al proyecto TEJIENDO TERRITORIOS se debe dar clic en el botón abrir proyecto, o en el botón superior que dice Planes de vida.



- Ya con el proyecto abierto, para ver la lista de todas las organizaciones del proyecto, debemos dar clic en donde dice Organizaciones, cuando se haga clic, se despliega otro botón que dice listado, se debe dar clic en listado y será redirigido a la lista de organizaciones del proyecto.





En el módulo de Listado de Organizaciones

- El usuario, según el rol asignado al registrarlo en el sistema, tiene acceso a diferentes funciones, en este modulo se pueden ver las diferentes organizaciones que están, información importante y la documentación requerida en cada una. Para ver en detalle una organización, debemos dar clic en el botón azul con un ojo

OPCIONES	ID	ID_INSUMO	NOMBRE	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	TELÉFONO	ANEXOS	ESTADO	ESTADO OBSERVACION
	1	CONV_2546_TT_01_L830076436_COL_GOBIERNO_MAYOR	AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA GOBIERNO MAYOR	NT	830076436	3006969951 / Sin dato			
	2	CONV_2546_TT_02_809007640_TOLIMA_ARIT	ASOCIACION DE RESGUARDOS INDIGENAS DEL TOLIMA (ARIT)	NT	809007640	3506348295 / 3112138772 / 3506348295-3112138772 / Sin dato			

- Al entrar en detalle de la organización, se divide en 4 submódulos, en el primero se puede ver el detalle del registro de la organización, el estado de la organización, un botón para ver todo a detalle sobre la organización.

DETALLE: AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA GOBIERNO MAYOR

ID: 1
Creado en sistema: -
Estado: N/A

Cambiar Estado:
selecciona

[Ver todo](#)





- La función cambiar estado de la organización también esta habilitada a usuarios con roles especiales, si el usuario cuenta con los permisos, le aparecerá esta función, donde podrá seleccionar el estado de la organización

Cambiar Estado:

seleccione ▼

Cambiar Estado:

seleccione ▼

- seleccione
- REGISTRADO
- PENDIENTE DOCUMENTACIÓN
- APROBADO
- NO APROBADO

- En el segundo submódulo se pueden ver los datos de la organización o comunidad a la que se va intervenir

DATOS

ID CISP	ID INSUMO	Fecha Diligenciamiento
1	CONV_2546_TT_01_83C	AAAA-MM-DD

Tipo de Documento (*): Número identificación (*):

Nombre (*):

Teléfono :

Departamento (*): Municipio/Ciudad (*):





- En el tercer submódulo aparecerán los documentos adjuntos de la organización, sea por la sincronización de kobo, o subidos manualmente desde el proyecto, Aquí se traerán y mostraran todos los documentos que se hayan recolectado en las distintas iniciativas de la organización.

ADJUNTOS					
Id	Tipo	Archivo	Fecha Registro	Opciones	Estado
4	CÁMARA DE COMERCIO	camara_comercio_CONV2546TT01830076436COLGOBIERNOMAYOR_20260406160110.pdf (141242618550.pdf)	06/04/2026 16:01		seleccione
Total Anexos: 1					
AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA GOBIERNO MAYOR - NIT - 830076436					

- Cualquier usuario puede descargar la documentación mediante este botón



- Cualquier usuario puede ver información relevante del archivo como el nombre original, el peso del archivo, quien lo cargo y el contenido, presionando el botón azul celeste con una i en la columna de opciones

Detalle

- Creado por: ADMINISTRADOR SISTEMA
- Original: Instructivo koboCollect.pdf
- Contenido: application/pdf
- Tamaño (MB): 4.78

- Cuando un archivo es eliminado desde kobo, este no se eliminara desde el proyecto si se sincronizo, aparecerá con una marca amarilla, que al hacer clic mostrara información de la eliminación.

Eliminado en Kobo

Este archivo se conserva en el sistema, pero fue eliminado del submission en Kobo.

- Eliminado en Kobo (submission: 760997292, uid: attgSeHfFB7hRuEk9HXDcu3)

- El usuario con rol permitido le aparecerá el botón para eliminar un documento adjunto mediante el botón rojo con una cesta de basura.



- El usuario con rol permitido le aparecerá un botón en la columna estado, para cambiar el estado del documento

Estado

seleccione

seleccione

Aprobado

Pendiente

Rechazado

Subsanar





- Al seleccionar un estado para el documento, saldrá una alerta donde se debe poner una observación para después darle en confirmar para ejecutar la acción o cancelar para desistir de la acción.

Cambiar estado
CC_REPRESENTANTE_PDV36ZENUSABANANUEVA_20
Pendiente

Observación :

- Cuando se le cambia el estado a un documento, este estado se mostrará en la columna estado, este estado será visible para todos los usuarios.

Estado

seleccione ▼

Pendiente

- Debajo del estado actual del documento hay un botón azul celeste visible para todos los usuarios, que, al hacer clic en el botón, se va desplegar una pequeña alerta que nos muestra las observaciones que tiene el estado actual y quien lo realizo.

Fecha Registro	Opciones	Estado
17/03/2026		seleccione ▼ Pendiente

○ Pendiente - 2026-03-17 16:07
(EJEMPLO DE OBSERVACIÓN)
- ADMINISTRADOR SISTEMA

Total Anexos: 1

- Cualquier usuario, si hay varios archivos de la organización o comunidad, pueden descargar todos los documentos de la organización intervenida en formato ZIP mediante este botón.





- En el cuarto módulo se pueden ver las diferentes iniciativas que tiene una misma organización, con el fin de saber a que pertenece cada archivo que va apareciendo en el bloque de adjuntos.

INICIATIVAS (Total: 5)

Id	Código Proyecto	Nombre y Documento	Contacto	Total Archivos	Archivos Relacionados
1	conv_2546_Proyecto01	AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA GOBIERNO MAYOR CC 830076436	Sin dato / proyectosgobiernomayor@gmail.com 3006969951 / Sin dato	2	CAMARA_COMERCIO_20260406160445.pdf (PDV_14 Rut actualizado 2026 ACICAL-10_20_11.pdf) CEDULA_REPRESENTANTE_LEGAL_20260406160434.pdf (PDV_14 Rut actualizado 2026 ACICAL-9_A2_24.pdf) Eliminado en Kobo
5	conv_2546_Proyecto05	AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA GOBIERNO MAYOR CC 830076436	Sin dato / proyectosgobiernomayor@gmail.com 3006969951 / Sin dato	3	RESOLUCION_MIN_INTERIOR_20260406160511.xlsx (organizaciones_final-11_10_25.xlsx) Eliminado en Kobo CAMARA_COMERCIO_20260406160510.pdf (141242618550-11_10_20.pdf) RUT_20260406160508.pdf (PDV_14 Rut actualizado 2026 ACICAL-10_20_11.pdf) Eliminado en Kobo
16	conv_2546_Proyecto16	AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA GOBIERNO MAYOR CC 830076436	Sin dato / proyectosgobiernomayor@gmail.com 3006969951 / Sin dato	0	Sin archivos relacionados
44	conv_2546_Proyecto44	AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA GOBIERNO MAYOR CC 830076436	Sin dato / proyectosgobiernomayor@gmail.com 3006969951 / Sin dato	0	Sin archivos relacionados
51	conv_2546_Proyecto51	AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA GOBIERNO MAYOR CC 830076436	Sin dato / proyectosgobiernomayor@gmail.com 3006969951 / Sin dato	0	Sin archivos relacionados

Para eliminar una organización/Comunidad

Listado de organizaciones
CONVENIO 2546 - TEJENDO TERRITORIOS

Descargar anexos

Mostrar 10 Entradas

Excel +

Buscar:

OPCIONES	ID	ID_INSUMO	NOMBRE	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	TELÉFONO	ANEXOS	ESTADO	ESTADO OBSE
	1	CONV_2546_TI_01_830076436_COL_GOBIERNO_MAYOR	AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA GOBIERNO MAYOR	NT	830076436	3006969951 / Sin dato			

- En el módulo de organizaciones, en la columna de opciones hay una X en color rojo que le aparecen a usuarios con roles especiales o autorizados



- Cuando el usuario con rol permitido da clic en la X roja, le saldrá una alerta para confirmar la eliminación del registro, o para cancelar, si se da clic en confirmar, si se ejecuta la acción o si se da en cancelar, no se ejecuta ninguna acción.

¿ Eliminar registro ? ✕

✕ Cancelar
✓ Confirmar





Para Editar una organización/Comunidad o añadirle documentos manualmente

- El usuario con roles autorizados, en el módulo de organizaciones, en el listado, en opciones le saldrá un botón verde con un icono de una persona.



Listado de organizaciones
CONVENIO 2546 - TEJIENDO TERRITORIOS

Descargar anexos

Mostrar 10 Entradas Excel +

Buscar:

OPCIONES	ID	ID_INSUMO	NOMBRE	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	TELÉFONO	ANEXOS	ESTADO	ESTADO OBSE
	1	CONV_2546_TT_01_B30076436_COL_GOBIERNO_MAYOR	AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA GOBIERNO MAYOR	NIT	830076436	3006969951 / Sin dato	0 ↓		

- Cuando un usuario con rol autorizado da clic en el botón verde, lo redirigirá al formulario de la organización, donde puede editar los datos básicos de ser requerido

ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY

Los campos con (*) son obligatorios

DATOS BÁSICOS

ID CISP: 67 ID INSUMO: CONV_2546_TT_67_901667627_ZENI Fecha Diligenciamiento: AAAA-MM-DD

Tipo de Documento (*): NIT - NIT Número identificación (*): 901667627

Nombre (*): ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO

Teléfono: Sin dato

Departamento (*): Huila Municipio/Ciudad (*): Nataga

Siguiente >

Visualizando registro de ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY





- Si el formulario, el primer apartado de datos básicos no hay que modificarlo, o si se modificó, se debe dar en el botón siguiente que esta en la parte inferior, para ir al segundo modulo del formulario

ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY

Los campos con (*) son obligatorios

ADJUNTOS

CÁMARA DE COMERCIO :
 Ningún archivo seleccionado

CEDÚLA DEL REPRESENTANTE :
 Ningún archivo seleccionado

RESOLUCIÓN MINISTRO DEL INTERIOR :
 Ningún archivo seleccionado

RUT :
 Ningún archivo seleccionado

visualizando registro de ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY

- En este apartado del formulario se pueden cargar los adjuntos de manera manual, después de cargar los archivos que queramos cargar manual, debemos dar clic en el botón guardar que esta en la esquina inferior derecha en color verde, el archivo, y los campos modificados quedaran guardados.



Para Descargar los anexos de una organización o Comunidad

- En cada organización, hay un botón azul celeste con una flecha hacia abajo, en la columna de anexos, dando clic podemos descargar todos los documentos anexados a esa organización en un formato ZIP.

OPCIONES	ID	ID_INSUMO	NOMBRE	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	TELÉFONO	ANEXOS	ESTADO	ESTADO OBSERVACION
<input type="button" value="Bu"/>		<input type="text" value="Buscar id_insumo"/>	<input type="text" value="Buscar Nombre"/>	<input type="text" value="Buscar Tipo D"/>	<input type="text" value="Buscar Dc"/>	<input type="text" value="Buscar Te"/>		<input type="text" value="Buscar"/>	
	1	CONV_2546_TT_01_830076436_COL_GOBIERNO_MAYOR	AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA GOBIERNO MAYOR	NIT	830076436	3006969951 / Sin dato	17	REGISTRADO	Estado autoasignado por sincronizacion de iniciativas Kobo





Para Crear una organización

- Un usuario con rol autorizado, en el encabezado donde esta el botón de organizaciones, en el submenú cuando se selecciona organizaciones le aparece un botón que dice formulario.



- Al hacer clic en el botón formulario, nos desplegara un formulario de registro dividido en 2 partes, en los datos básicos, que, al diligenciarlos correctamente, nos permite ir al segundo apartado para cargar archivos manualmente y posteriormente guardarlos.

The screenshot displays a registration form for 'ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY'. The form is divided into two main sections: 'DATOS BÁSICOS' and 'ADJUNTOS'.
DATOS BÁSICOS: This section includes fields for 'Tipo de Documento' (NT - NI), 'Número identificación', 'Nombre' (ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMIT), 'Teléfono' (Sin dato), 'Departamento' (Huila), and 'Municipio/Ciudad' (Nataga). It also shows pre-filled fields for 'ID CISP' (67), 'ID INSUMD' (CONV_2546_TT_07_201667827_228), and 'Fecha Diligenciamiento' (AAAA-MM-DD). A 'Siguinte' button is located at the bottom right of this section.
ADJUNTOS: This section contains four file upload fields: 'CÁMARA DE COMERCIO', 'CEDÚLA DEL REPRESENTANTE', 'RESOLUCIÓN MINISTRO DEL INTERIOR', and 'RUT'. Each field has a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom right, there are 'Anterior' and 'Guardar' buttons.




ACCESO AL MÓDULO LISTA DE GRUPOS

- El usuario, según el rol asignado al registrarlo en el sistema, tiene acceso a diferentes funciones, en este módulo se pueden ver los diferentes grupos de las organizaciones que se están interviniendo, información importante y la evidencia requerida en cada una. Para acceder se debe dar clic al menú Grupos, y hacer clic después en Listado



- En el listado de grupos, se pueden ver los proyectos que están vigentes con información importante y relevante.

OPCIONES	ID	CÓDIGO ORGANIZACIÓN	NOMBRE	MODALIDAD	TOTAL ENCUENTROS
	1	CONV_2546_TT_01_830076436_COL_GOBIERNO_MAYOR	AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA GOBIERNO MAYOR	MIXTA	0
	2	CONV_2546_TT_02_809007640_TOLIMA_ARIT	ASOCIACION DE RESGUARDOS INDIGENAS DEL TOLIMA (ARIT)	MIXTA	0
	3	CONV_2546_TT_03_901617258_MACARIEROS	CABILDO DEL RESGUARDO INDIGENA MACARIEROS	MIXTA	0
	4	CONV_2546_TT_04_830000000_MAZONIA_COL_ORIG	ORGANIZACION NACIONAL DE LOS SUPLIOS INDIGENAS DE LA	MIXTA	0

- Según el usuario, si tiene rol autorizado, le aparecerán en la columna de opciones unos botones para eliminar o editar un Grupo.
 - El botón amarillo con un lápiz permite editar el registro del Grupo.
 
 - Al dar clic en el botón, se desplegará un formulario para editar el registro, el usuario puede modificar información, y si desea guardar los cambios, debe dar clic en el botón inferior azul que dice **actualizar**, o en **cancelar** para descartar los cambios.





Editar Proyecto "CONV_2546_TT_01_830076436_COL_GOBIERNO_MAYOR"

Seleccione Convocatoria (*):

Código (*): Organización:

Descripción (*): Modalidad (*):

Cancelar
Actualizar

- El botón rojo con una cesta de basura es para eliminar el registro/proyecto



- Al hacer clic en el botón de eliminar, saldrá una alerta para confirmar la acción de eliminar el proyecto o registro, o para cancelar la eliminación del registro.

¿ eliminar grupo ? ✕

✕ Cancelar
✓ Confirmar

- Para acceder a un Grupo específico debemos dar clic en el hipervínculo azul

Interior CISP Inicio Tejiendo Territorios Reportes Maestras Sistema ADMINISTRADOR

Listado de Grupos

CONVENIO 2546 - TEJIENDO TERRITORIOS Crear Nuevo

Mostrar 10 Entradas Excel

Buscar:

OPCIONES	ID	CÓDIGO ORGANIZACIÓN	NOMBRE	MODALIDAD	TOTAL ENCUENTROS
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1	CONV_2546_TT_01_830076436_COL_GOBIERNO_MAYOR	AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA GOBIERNO MAYOR	MIXTA	0
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2	CONV_2546_TT_02_809007640_TOLIMA_ARIT	ASOCIACION DE RESGUARDOS INDIGENAS DEL TOLIMA (ARIT)	MIXTA	0
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3	CONV_2546_TT_03_901617258_MACARIEROS	CABILDO DEL RESGUARDO INDIGENA MACARIEROS	MIXTA	0
ORGANIZACION NACIONAL DE LOS					





- En este apartado podemos navegar entre las diferentes actividades que hay en el Grupo seleccionado, si damos clic en cualquiera de los 2 bloques que hay en encuentros, podemos ver a detalle las actividades e iniciativas que tiene disponible el Grupo, mostrando a que proyecto pertenece cada actividad y otra información relevante

ESPAÑO DE GESTIÓN
CONVENIO 2546 - TEJIENDO TERRITORIOS 06/04/2026 ADMINISTRADOR Acceso controlado

Organizaciones Grupos Actividades Etiquetas Reportes

Organización: CONV_2546_TT_67_901667627_ZENU_PALMITO_SUCR
ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY

Iniciativas

Total Iniciativas: 1 [Crear Actividad](#) Temas Padre: 1

Proyecto	Organización	Total Actividades	Crear
conv_2546_Proyecto95	ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY	1	+

General 1 encuentros

- Se desplegará un menú con todas las actividades que hagan parte a la temática seleccionada, para ver de una manera detallada

Iniciativas

Total Iniciativas: 1 [Crear Actividad](#) Temas Padre: 1

Proyecto	Organización	Total Actividades	Crear
conv_2546_Proyecto95	ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY	1	+

General 1 encuentros

Formación 1 encuentros

Tipo	Proyecto	Descripción	Encuentr...	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Asistencias	Creado Por	Fecha Re...	Opciones
Formación	conv_2546_Proye...	DESCRIPCIÓN DE PRUEBA	1	06/04/2026	16:28	17:28	■	ADMINISTRADO...	2026-04-...	✎

- Si el usuario tiene rol autorizado, en la columna de opciones, le aparece un botón amarillo con un lápiz, que al hacer clic permite editar información de la actividad, desde este apartado, en el formulario para actualizar el registro, en la parte inferior hay 2 botones, uno azul que dice actualizar, que al hacer clic guardara los





cambios hechos en el registro, o un botón en color rojo que dice cancelar, que al hacer clic cancela los cambios y deja el documento como esta, ambos botones al hacer clic devuelven al bloque anterior.

Editar Encuentro

Selección Grupo (*):
#67 | CONV_2546_TT_67_901667627_ZENU_PALMITO_SUCR | ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY

Tipo de Encuentro (*):
Formación

Proyecto / Iniciativa (Opcional):
Sin iniciativa específica

Descripción del Encuentro (*):
DESCRIPCIÓN DE PRUEBA

Modalidad (*):
MIXTA

Encuentro # (*):
1

Lugar de realización (*):
LUGAR DE PRUEBA

Fecha realización (*):
2026-04-06

Hora inicio (*):
16:28

Hora Fin (*):
17:28

[Cancelar](#) [Actualizar](#)

- Al hacer clic en el hipervínculo de cualquier encuentro, accederemos a dicha actividad para verla a detalle.

Iniciativas

Total Iniciativas: 1 [Crear Actividad](#) Temas Padre: 1

Proyecto	Organización	Total Actividades	Crear
conv_2546_Proyecto95	ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY	1	+

General 1 encuentros

Formación 1 encuentros

Tipo	Proyecto	Descripción	Encuentr...	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Asistencias	Creado Por	Fecha Re...	Opciones
Formación	conv_2546_Proje...	DESCRIPCIÓN DE PRUEBA	1	06/04/2026	16:28	17:28	0	ADMINISTRADO...	2026-04-...	✎

ACCESO A LA ACTIVIDAD DESDE EL GRUPO

- Ya en el módulo a detalle de la actividad, podemos dividirlo en varios bloques, en el primero se puede observar detalles de dicho encuentro, como una descripción, como se llama el encuentro, detalles como fechas, modalidad, horario y lugar son visibles en este primer bloque.





Interior CISP DEVI Inicio Tejiendo Territorios Reportes Maestras Sistema ADMINISTRADOR

ESPACIO DE GESTION **CONVENIO 2546 - TEJIENDO TERRITORIOS** 06/04/2026 ADMINISTRADOR Acceso controlado

Organizaciones Grupos Actividades Etiquetas Reportes

Gestionar Actividad: "Formación"

Descripción: DESCRIPCIÓN DE PRUEBA

Información de la Actividad

FECHA 06/04/2026	HORARIO 16:28 - 17:28	LUGAR LUGAR DE PRUEBA
MODALIDAD MIXTA	ORGANIZACIÓN CONV_2546_TT_67_901667627_ZENU_PALMITO_SUCR - ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACEZPAL PINCHORROY	ENCUENTRO # 1
		PROYECTO / INICIATIVA conv_2546_Proyecto95
		CREADO POR ADMINISTRADOR SISTEMA

- En el segundo bloque podemos ver que hace parte a las asistencias de la actividad

Asistencias

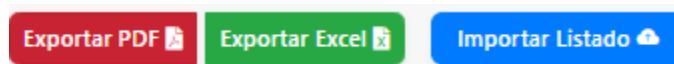
Exportar PDF Exportar Excel Importar Listado

Mostrar 10 Entradas Buscar:

Opciones	Persona	Documento	Telefono	Correo	Cargo / Rol	Edad
	JUAN DAVID PEREZ LOPEZ	DNI - 1020304050	3001234567	juan@example.com	LIDER COMUNITARIO	28
	MARIA CAMILA RODRIGUEZ	DNI - 1098765432	3009876543	maria@example.com	REPRESENTANTE LEGAL	34

Mostrando 1 a 2 de 2 Entradas Primero Anterior 1 Siguinte Ultimo

- El usuario con roles autorizados, le aparecerán los botones de la parte superior derecha



- El botón de exportar PDF en color rojo sirve para exportar la lista de asistencias en un formato de PDF, Al dar clic lo redirecciona al PDF.

Interior CISP

Listado de Asistencia
Sistema de gestión de eventos

Grupo	CONV_2546_TT_67_901667627_ZENU_PALMITO_SUCR - ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACEZPAL PINCHORROY	Fecha	06/04/2026
Encuentro	Formación	Lugar	LUGAR DE PRUEBA
Hora	16:28 - 17:28	Proyecto	CONVENIO 2546 - TEJIENDO TERRITORIOS

Descripción: DESCRIPCIÓN DE PRUEBA

#	Persona	Documento	Telefono	Correo	Cargo / Rol	Edad	Fecha registro
No hay asistencias registradas.							

Total asistencias: 0
Fecha generación: 2026-04-06 16:38





- El botón de Exportar en Excel en color verde sirve para exportar la lista de asistencias en formato de Excel, Al dar clic se descargará un archivo en Excel con la información de la asistencia.

Persona	Documento	Telefono	Correo	Cargo / Rol	Edad	Fecha registro
JUAN DAVID PEREZ LOPEZ	DNI - 1020304050	3001234567	juan@example.com	LIDER COMUNITARIO	28	2026-03-18 08:52:15
MARIA CAMILA RODRIGUEZ	DNI - 1098765432	3009876543	maria@example.com	REPRESENTANTE LEGAL	34	2026-03-18 08:52:15

- El botón de importar listado en color azul permite importar la lista de asistencia para que se muestre en la tabla de asistencias de la actividad, al hacer clic en este botón, se desplegara una alerta.

Importar asistencias desde Excel ✕

Archivo Excel

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Columnas requeridas: NOMBRE(S) Y APELLIDO(S), No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACION, EDAD, CARGO / ROL. Opcionales: CORREO ELECTRONICO, TELEFONO / EXTENSION.

Descargar plantilla .xlsx
Descargar plantilla .csv

Cancelar
Importar

- En esta alerta, podemos seleccionar el archivo que queramos usar para importar la lista de asistencia, es importante recalcar que tiene un formato, por lo que para que la importación se haga correctamente, disponemos de 2 botones donde se pueden descargar las plantillas de Excel, en dichas plantillas esta el formato que permite una importación correcta de datos, en caso de cumplir las condiciones, el usuario debe seleccionar el archivo, y posteriormente dar clic en el botón azul que dice importar para ejecutar la acción, o en el botón gris que dice cancelar para cancelar la acción.

Resumen importacion asistencias ✕

Total filas	Creadas	Actualizadas	Ya existentes	Duplicadas archivo	Omitidas
2	0	2	2	0	0

Actualizadas = personas que ya existían y se actualizaron con edad/cargo/rol.

Asistencias
Exportar PDF
Exportar Excel
Importar Listado

Mostrar 10 Entradas Buscar:

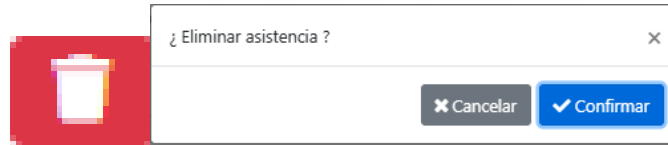
Opciones	Persona	Documento	Telefono	Correo	Cargo / Rol	Edad
+	JUAN DAVID PEREZ LOPEZ	DNI - 1020304050	3001234567	juan@example.com	LIDER COMUNITARIO	28
+	MARIA CAMILA RODRIGUEZ	DNI - 1098765432	3009876543	maria@example.com	REPRESENTANTE LEGAL	34

Mostrando 1 a 2 de 2 Entradas
Primero
Anterior
1
Siguiente
Ultimo





- El usuario con rol autorizado, en la columna de opciones dentro de las asistencias, puede eliminar las asistencias con el botón rojo de una cesta de basura, al hacer clic, saldrá una alerta para confirmar la acción de eliminar el registro o para cancelar.



- En el tercer bloque es para las evidencias, en este bloque el usuario puede ver las evidencias cargadas para esa actividad, y usuarios con roles autorizados pueden modificar el estado del archivo, cargar evidencias manualmente o eliminar algún archivo/evidencia.

Evidencias

Añadir evidencia: Ningún arc...leccionado

Mostrar Entradas

Tipo	Archivo	Opciones	Creado por	Fecha Registro	Estado	Cambio de estado
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	EVIDENCIA_FOTO_CONV2546_TT_67_67_1_20260406164048.pdf <small>(KoboToolboxTEJ10X0.pdf)</small>		ADMINISTRADOR SISTEMA	2026-04-06 16:40:48	Pendiente	seleccione
BITÁCORA	BITACORA_CONV2546_TT_67_67_1_20260406164034.pdf <small>(610661a8d-486c-4925-1a146c1ef4238.pdf)</small>		ADMINISTRADOR SISTEMA	2026-04-06 16:40:34	Sin estado	seleccione
LISTADO DE ASISTENCIA	LISTADO_ASISTENCIA_CONV2546_TT_67_67_1_20260406164024.pdf <small>(POV_14 Rut actualizado 2026 ACICAL.pdf)</small>		ADMINISTRADOR SISTEMA	2026-04-06 16:40:24	Rechazado	seleccione
ANEXOS/SOPORTES	ANEXOS_CONV2546_TT_67_67_1_20260406164014.pdf <small>(KoboToolbox222.pdf)</small>		ADMINISTRADOR SISTEMA	2026-04-06 16:40:14	Sin estado	seleccione

Mostrando 1 a 4 de 4 Entradas

- El usuario con rol autorizado podrá añadir evidencias manualmente desde el apartado añadir evidencia, selecciona un tipo de evidencia, selecciona el archivo y después da clic en el botón azul que dice guardar para cargar la evidencia correctamente.

Evidencias

Añadir evidencia: Ningún arc...leccionado

Mostrar Entradas

Tipo	Archivo	Opciones	Creado por	Fecha Registro	Estado	Cambio de estado
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	EVIDENCIA_FOTO_CONV2546_TT_67_67_1_20260406164048.pdf <small>(KoboToolboxTEJ10X0.pdf)</small>		ADMINISTRADOR SISTEMA	2026-04-06 16:40:48	Pendiente	seleccione





- El usuario con rol autorizado podrá cambiar el estado de los archivos subidos a las evidencias, desde la columna cambio estado, se le asigna un estado al documento en base a si está bien o no

Tipo	Archivo	Opciones	Creado por	Fecha Registro	Estado	Cambio de estado
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	EVIDENCIA_FOTO_CONV2546_TT_67_1_20260406164048.pdf <small>(f0boToolboxTEJENDO.pdf)</small>		ADMINISTRADOR SISTEMA	2026-04-06 16:40:48	Pendiente	selección
BITÁCORA	BITACORA_CONV2546_TT_67_1_20260406164034.pdf <small>(8109e1d4-c4fd-4d8c-8051-a148c1efcd238.pdf)</small>		ADMINISTRADOR SISTEMA	2026-04-06 16:40:34	Sin estado	selección
LISTADO DE ASISTENCIA	LISTADO_ASISTENCIA_CONV2546_TT_67_1_20260406164024.pdf <small>(PDV_14 Rut actualizado 2026 ACICAL.pdf)</small>		ADMINISTRADOR SISTEMA	2026-04-06 16:40:24	Rechazado	selección
ANEXOS/SOPORTES	ANEXOS_CONV2546_TT_67_1_20260406164014.pdf <small>(f0boToolbox222.pdf)</small>		ADMINISTRADOR SISTEMA	2026-04-06 16:40:14	Sin estado	Aprobado Pendiente Rechazado Subsanar

Mostrando 1 a 4 de 4 Entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

- Cuando se cambia el estado, se debe poner una observación, que se despliega automáticamente cuando se cambia el estado a un archivo, se escribe la observación, y se da clic en el botón azul que dice confirmar para ejecutar la acción o en el botón cancelar en color gris para no cambiar el estado.

Cambiar estado a : Pendiente

Observación (*):

Observación cambio de estado

✕ Cancelar
✓ Confirmar

- Cuando el estado cambia, se puede ver en la columna estado, además los usuarios pueden ver la observación hecha a una evidencia con cambio de estado dando clic en el botón azul celeste con una i en la columna de cambio estado, al dar clic, saldrá un pequeño cuadro donde se puede ver la observación y quien la hizo.

Estado	Cambio de estado
Historial	
Pendiente - 2026-03-18 09:20 (PRUEBA DE REGISTRO DE ESTADO) - ADMINISTRADOR SISTEMA	

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo





- Los usuarios pueden ver las evidencias, o descargarlas
 - Dando clic en el icono de ojo azul puede ver la evidencia



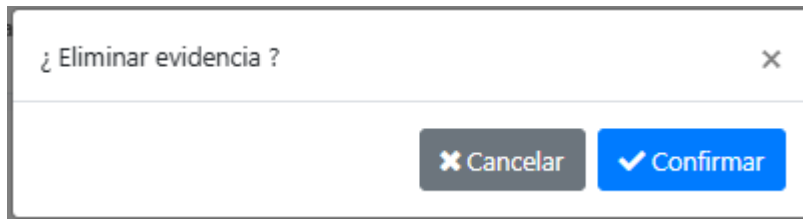
- Dando clic en el icono verde de descarga, se puede descargar la evidencia y tenerla alojada en el dispositivo



- Si el usuario tiene rol autorizado, le saldrá el icono rojo para eliminar el registro de una evidencia



Al dar clic en el botón de eliminar, saldrá una alerta para confirmar eliminar la evidencia o cancelar



- En el próximo bloque, están las observaciones generales de la actividad, todos los usuarios pueden ver las observaciones, sin embargo, usuarios con rol autorizado pueden escribir y dejar las observaciones puestas en este apartado, el usuario con rol autorizado escribe la observación y después da clic en el botón guardar, y la observación quedara guardada, o cancelar para no ejecutar la acción y limpiar el campo observación, también el usuario con rol autorizado puede eliminar las observaciones puestas en la actividad dando en el icono de la cesta de basura en la observación

Observaciones (1)

Observación:

Cancelar Guardar

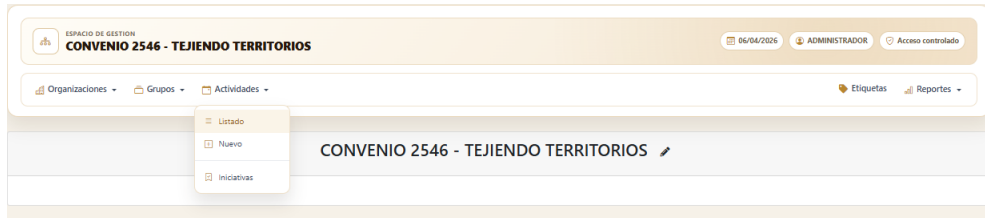
Observación	Por	Fecha Registro
Observación de prueba	ADMINISTRADOR SISTEMA	18/03/2026 09:34





ACCESO AL MÓDULO DE ACTIVIDADES

- Para acceder al módulo de la lista de actividades, el usuario con roles autorizados podrá acceder desde el encabezado, dando clic en Actividades, desplegando el submenú y seleccionar Listado



- Desde este módulo podremos gestionar todas las actividades que tiene cada proyecto o grupo, información útil como su descripción, modalidad, fechas, horas y las asistencias.

Listado de Actividades
CONVENIO 2546 - TEJIENDO TERRITORIOS

Crear Nuevo Excel

Mostrar 10 Entradas

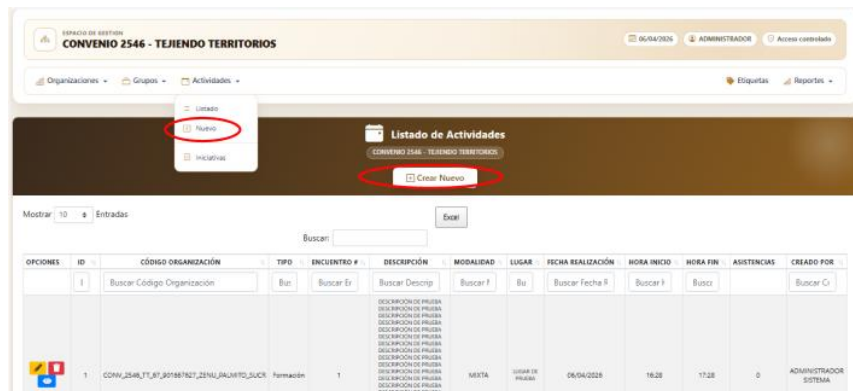
Buscar:

OPCIONES	ID	CÓDIGO ORGANIZACIÓN	TIPO	ENCUENTRO #	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	LUGAR	FECHA REALIZACIÓN	HORA INICIO	HORA FIN	ASISTENCIAS	CREADO POR
	1	Buscar Código Organización	Bus	Buscar Er	Buscar Descrip	Buscar F	Bu	Buscar Fecha F	Buscar I	Buscc		Buscar Ci
	1	CONV_2546_TT_07_901667627_ZENU_PALMITO_SUCR	Formación	1	DESCRIPCIÓN DE PRUEBA DESCRIPCIÓN DE PRUEBA DESCRIPCIÓN DE PRUEBA DESCRIPCIÓN DE PRUEBA DESCRIPCIÓN DE PRUEBA DESCRIPCIÓN DE PRUEBA DESCRIPCIÓN DE PRUEBA DESCRIPCIÓN DE PRUEBA DESCRIPCIÓN DE PRUEBA DESCRIPCIÓN DE PRUEBA DESCRIPCIÓN DE PRUEBA DESCRIPCIÓN DE PRUEBA DESCRIPCIÓN DE PRUEBA	MIXTA	LUGAR DE PRUEBA	06/04/2026	16:28	17:28	0	ADMINISTRADOR SISTEMA

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

- Como rol autorizado podemos crear una actividad desde el botón Crear nuevo, o desde el encabezado dando clic en nuevo





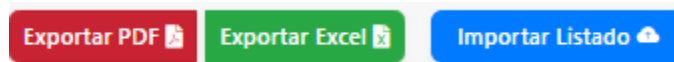
ACCESO AL MÓDULO DE ACTIVIDADES (DETALLE)

- Ya en el módulo a detalle de la actividad, podemos dividirlo en varios bloques, en el primero se puede observar detalles de dicho encuentro, como una descripción, como se llama el encuentro, detalles como fechas, modalidad, horario y lugar son visibles en este primer bloque.

- En el segundo bloque podemos ver que hace parte a las asistencias de la actividad

Opciones	Persona	Documento	Telefono	Correo	Cargo / Rol	Edad
	JUAN DAVID PEREZ LOPEZ	DNI - 1020304050	3001234567	juan@example.com	LIDER COMUNITARIO	28
	MARIA CAMILA RODRIGUEZ	DNI - 1098765432	3009876543	maria@example.com	REPRESENTANTE LEGAL	34

- El usuario con roles autorizados, le aparecerán los botones de la parte superior derecha



- El botón de exportar PDF en color rojo sirve para exportar la lista de asistencias en un formato de PDF, Al dar clic lo redirecciona al PDF.





- El botón de Exportar en Excel en color verde sirve para exportar la lista de asistencias en formato de Excel, Al dar clic se descargará un archivo en Excel con la información de la asistencia.

Persona	Documento	Telefono	Correo	Cargo / Rol	Edad	Fecha registro
JUAN DAVID PEREZ LOPEZ	DNI - 1020304050	3001234567	juan@example.com	LIDER COMUNITARIO	28	2026-03-18 08:52:15
MARIA CAMILA RODRIGUEZ	DNI - 1098765432	3009876543	maria@example.com	REPRESENTANTE LEGAL	34	2026-03-18 08:52:15

- El botón de importar listado en color azul permite importar la lista de asistencia para que se muestre en la tabla de asistencias de la actividad, al hacer clic en este botón, se desplegara una alerta.

- En esta alerta, podemos seleccionar el archivo que queremos usar para importar la lista de asistencia, es importante recalcar que tiene un formato, por lo que para que la importación se haga correctamente, disponemos de 2 botones donde se pueden descargar las plantillas de Excel, en dichas plantillas esta el formato que permite una importación correcta de datos, en caso de cumplir las condiciones, el usuario debe seleccionar el archivo, y posteriormente dar clic en el botón azul que dice importar para ejecutar la acción, o en el botón gris que dice cancelar para cancelar la acción.





Resumen importacion asistencias

Total filas	Creadas	Actualizadas	Ya existentes	Duplicadas archivo	Omitidas
2	0	2	2	0	0

Actualizadas = personas que ya existían y se actualizaron con edad/cargo/rol.

Asistencias

Exportar PDF | Exportar Excel | Importar Listado

Mostrar 10 Entradas Buscar:

Opciones	Persona	Documento	Telefono	Correo	Cargo / Rol	Edad
	JUAN DAVID PEREZ LOPEZ	DNI - 1020304050	3001234567	juan@example.com	LIDER COMUNITARIO	28
	MARIA CAMILA RODRIGUEZ	DNI - 1098765432	3009876543	maria@example.com	REPRESENTANTE LEGAL	34

Mostrando 1 a 2 de 2 Entradas Primero Anterior 1 Siguinte Ultimo

- El usuario con rol autorizado, en la columna de opciones dentro de las asistencias, puede eliminar las asistencias con el botón rojo de una cesta de basura, al hacer clic, saldrá una alerta para confirmar la acción de eliminar el registro o para cancelar.

¿ Eliminar asistencia ?

- En el tercer bloque es para las evidencias, en este bloque el usuario puede ver las evidencias cargadas para esa actividad, y usuarios con roles autorizados pueden modificar el estado del archivo, cargar evidencias manualmente o eliminar algún archivo/evidencia.

Evidencias

Añadir evidencia: Ningún arc...leccionado

Mostrar 10 Entradas Buscar:

Tipo	Archivo	Opciones	Creado por	Fecha Registro	Estado	Cambio de estado
EVIDENCIA FOTOGRAFICA	EVIDENCIA_FOTO_CONV2546_TT_67_67_1_20260406164048.pdf (kcbotoolbox1EJENDC.pdf)		ADMINISTRADOR SISTEMA	2026-04-06 16:40:48	Pendiente	seleccione
BITÁCORA	BITACORA_CONV2546_TT_67_67_1_20260406164034.pdf (6106stdd-d4fd-4d8c-8051-a148c1efaf238.pdf)		ADMINISTRADOR SISTEMA	2026-04-06 16:40:34	Sin estado	seleccione
LISTADO DE ASISTENCIA	LISTADO_ASISTENCIA_CONV2546_TT_67_67_1_20260406164024.pdf (PDV_14 Rut actualizado 2026 ACICAL.pdf)		ADMINISTRADOR SISTEMA	2026-04-06 16:40:24	Rechazado	seleccione
ANEXOS/SOPORTES	ANEXOS_CONV2546_TT_67_67_1_20260406164014.pdf (kcbotoolbox222.pdf)		ADMINISTRADOR SISTEMA	2026-04-06 16:40:14	Sin estado	seleccione

Mostrando 1 a 4 de 4 Entradas Primero Anterior 1 Siguinte Ultimo

- El usuario con rol autorizado podrá añadir evidencias manualmente desde el apartado añadir evidencia, selecciona un tipo de evidencia, selecciona el archivo y después da clic en el botón azul que dice guardar para cargar la evidencia correctamente.





Evidencias

Añadir evidencia: Ningún arc...leccionado

Mostrar: 10

Buscar:

Tipo	Archivo	Opciones	Creado por	Fecha Registro	Estado	Cambio de estado
EVIDENCIA FOTOGRAFICA	EVIDENCIA_FOTO_CONV2546_TT_67_67_1_20260406164048.pdf		ADMINISTRADOR SISTEMA	2026-04-06 16:40:48	Pendiente	selección <input type="button" value="i"/>

- El usuario con rol autorizado podrá cambiar el estado de los archivos subidos a las evidencias, desde la columna cambio estado, se le asigna un estado al documento en base a si está bien o no

Tipo	Archivo	Opciones	Creado por	Fecha Registro	Estado	Cambio de estado
EVIDENCIA FOTOGRAFICA	EVIDENCIA_FOTO_CONV2546_TT_67_67_1_20260406164048.pdf <small>(KoboToolboxTEI/ENDO.pdf)</small>		ADMINISTRADOR SISTEMA	2026-04-06 16:40:48	Pendiente	selección <input type="button" value="i"/>
BITÁCORA	BITACORA_CONV2546_TT_67_67_1_20260406164034.pdf <small>(8106d1d9-c4fd-4d8c-8051-a148c1efd238.pdf)</small>		ADMINISTRADOR SISTEMA	2026-04-06 16:40:34	Sin estado	selección <input type="button" value="i"/>
LISTADO DE ASISTENCIA	LISTADO_ASISTENCIA_CONV2546_TT_67_67_1_20260406164024.pdf <small>(PDV_14 Rue actualizado 2026 ACICAL.pdf)</small>		ADMINISTRADOR SISTEMA	2026-04-06 16:40:24	Rechazado	selección <input type="button" value="i"/>
ANEXOS/SOPORTES	ANEXOS_CONV2546_TT_67_67_1_20260406164014.pdf <small>(KoboToolbox222.pdf)</small>		ADMINISTRADOR SISTEMA	2026-04-06 16:40:14	Sin estado	selección <input type="button" value="i"/>

Mostrando 1 a 4 de 4 Entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

- Cuando se cambia el estado, se debe poner una observación, que se despliega automáticamente cuando se cambia el estado a un archivo, se escribe la observación, y se da clic en el botón azul que dice confirmar para ejecutar la acción o en el botón cancelar en color gris para no cambiar el estado.

Cambiar estado a : Pendiente ✕

Observación (*):

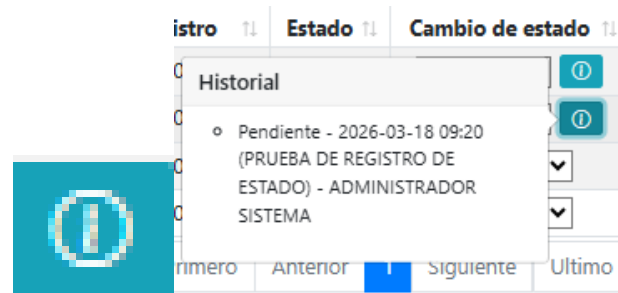
Observación cambio de estado

- Cuando el estado cambia, se puede ver en la columna estado, además los usuarios pueden ver la observación hecha a una evidencia con cambio de estado dando clic en el botón azul celeste con una i en la columna de





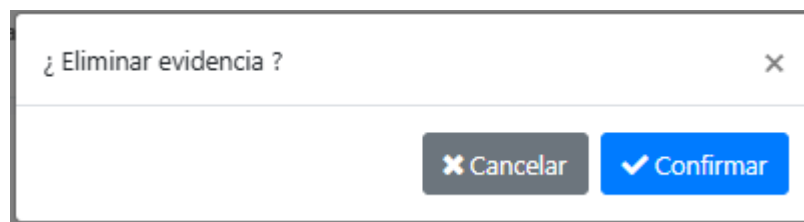
cambio estado, al dar clic, saldrá un pequeño cuadro donde se puede ver la observación y quien la hizo.



- Los usuarios pueden ver las evidencias, o descargarlas
 - Dando clic en el icono de ojo azul puede ver la evidencia
 - Dando clic en el icono verde de descarga, se puede descargar la evidencia y tenerla alojada en el dispositivo
 - Si el usuario tiene rol autorizado, le saldrá el icono rojo para eliminar el registro de una evidencia



Al dar clic en el botón de eliminar, saldrá una alerta para confirmar eliminar la evidencia o cancelar



- En el próximo bloque, están las observaciones generales de la actividad, todos los usuarios pueden ver las observaciones, sin embargo, usuarios con rol autorizado pueden escribir y dejar las observaciones puestas en este apartado, el usuario con rol autorizado escribe la observación y después da clic en el botón guardar, y la observación quedara guardada, o cancelar para no ejecutar la acción y limpiar el campo observación, también el usuario con rol autorizado puede eliminar las





Editar Encuentro

Seleccione Grupo (*):
#67 | CONV_2546_TT_67_901667627_ZENU_PALMITO_SUCR | ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY

Tipo de Encuentro (*):
Formación

Proyecto / Iniciativa (Opcional):
conv_2546_Proyecto95 | ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY

Este listado se carga con base en el grupo seleccionado.

Descripcion del Encuentro(*):
DESCRIPCIÓN DE PRUEBA DESCRIPCIÓN DE PRUEBA DESCRIPCIÓN DE PRUEBA
DESCRIPCIÓN DE PRUEBA DESCRIPCIÓN DE PRUEBA DESCRIPCIÓN DE PRUEBA
DESCRIPCIÓN DE PRUEBA DESCRIPCIÓN DE PRUEBA DESCRIPCIÓN DE PRUEBA

Modalidad (*):
MIXTA

Encuentro # (*):
1

Lugar de realizacion (*):
LUGAR DE PRUEBA

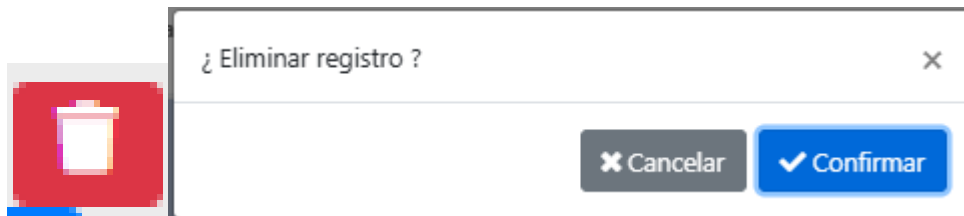
Fecha realizacion (*):
2026-04-06

Hora Inicio (*):
16:28

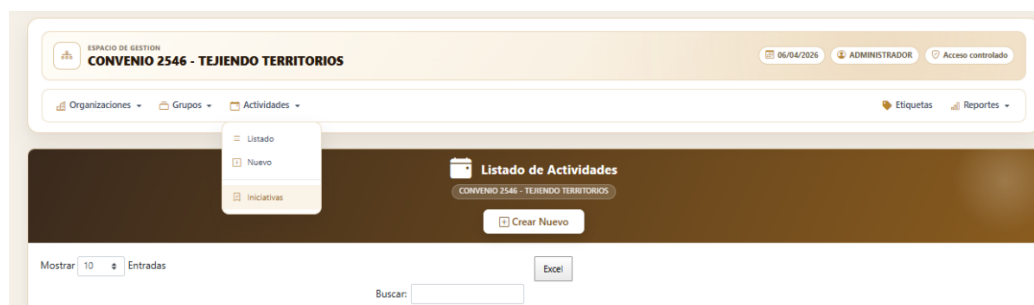
Hora Fin (*):
17:28

Cancelar Actualizar

- El usuario con rol autorizado puede eliminar una actividad dando clic al botón rojo con una cesta de basura, al hacer clic le saldrá una alerta para confirmar la eliminación del registro o para cancelar la acción.



- En el encabezado, al usuario con rol autorizado, le aparece el botón de Iniciativas cuando se da clic en Actividades, se despliega el menú y ahí está el botón Iniciativas, al hacer clic, este usuario será redirigido al módulo de Iniciativas.



- En el módulo de iniciativas el usuario puede navegar, ver información de las iniciativas que están activas y vigentes





ESPAÑO DE GESTIÓN
CONVENIO 2546 - TEJIENDO TERRITORIOS 06/04/2026 ADMINISTRADOR Acceso controlado

Organizaciones Grupos Actividades Etiquetas Reportes

Listado Inicitivas Crear Nuevo

Mostrar 10 Entradas Excel

Buscar:

Opciones	Id	Tema Padre	Tema	Código
	2	General	Formación	001
	1		General	000

Mostrando 1 a 2 de 2 Entradas Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

- El usuario puede crear una iniciativa dando clic en el botón de crear nuevo que esta en verde en la parte superior derecha, al desplegar el formulario y diligenciarlo completo, para guardar la iniciativa, debe darse clic en el botón azul de guardar en la parte inferior derecha, o cancelar y que no guarde nada, dar clic en el botón cancelar en la parte inferior izquierda

Crear Nuevo

Crear Tema

Tema Padre:

Código (*): Tema (*): Secuencia:

Cantidad Límite: Mínimo Duración (En Minutos):

Cancelar Guardar

- El usuario con rol autorizado también puede editar las iniciativas que ya están creados, dando clic en el botón amarillo con un lápiz en la columna de opciones, este desplegará un formulario para editar el registro, se modifican los campos que se quieran editar, y después para conservar los cambios y ver el tema editado, dar clic en el botón de actualizar, o en el botón de cancelar para que no se guarde ningún cambio.





ACCESO AL MÓDULO DE ETIQUETAS

- Los usuarios con rol autorizado, desde el encabezado deben dar clic al botón Etiquetas, este los llevara al módulo de etiquetas

- En el módulo de etiquetas, podemos ver las etiquetas que hay, las que están activas, su nombre e información relevante, las etiquetas se añaden a los archivos seleccionados con esta etiqueta en diferentes módulos del proyecto

Listado de Etiquetas
CONVENIO 2546 - TEJIENDO TERRITORIOS

[Crear Nueva](#)

Mostrar 10 Entradas Buscar:

OPCIONES	NOMBRE	ABREVIATURA	CONDICION	FECHA CREACION
	RUT	rut	activa	2026-02-16 10:52:32
	CIÉDULA DEL REPRESENTANTE	cedula_representante_legal	activa	2026-02-16 10:53:06
	RESOLUCIÓN MINISTRO DEL INTERIOR	resolucion_min_interior	activa	2026-02-16 10:53:33
	EVIDENCIA FOTOGRAFICA	EVIDENCIA_FOTO	activa	2026-02-17 11:32:38
	SITACDRA	SITACDRA	activa	2026-02-17 13:22:32
	LISTADO DE ASISTENCIA	LISTADO_ASISTENCIA	activa	2026-02-18 16:26:22
	ANEXOS/SOPORTES	ANEXOS	activa	2026-02-23 16:51:13
	CÁMARA DE COMERCIO	camara_comercio	activa	2026-03-26 10:16:53
	FICHA TÉCNICA	FICHA_TECNICA	desactivada	2026-02-05 15:55:52
	PLAN DE INVERSIÓN	PLAN_INVERSION	desactivada	2026-02-18 16:27:25

Mostrando 1 a 10 de 12 Entradas Primero Anterior 1 2 Siguiente Ultimo

- Para crear una nueva etiqueta, el usuario debe dar clic en el botón de crear nueva en la parte superior derecha en Listado de Etiquetas, al hacer clic se desplegará un formulario para crear la etiqueta, es importante que la abreviatura se eviten espacios, tildes y cualquier carácter especial además abreviatura y código de Kobo, deben ser los mismos, también, en la parte inferior, es importante seleccionar donde se va mostrar esta etiqueta, por ejemplo, para los archivos adjuntos de una organización o comunidad, o para los archivos de las evidencias de los proyectos,





finalmente, después de tener esto, se debe dar en guardar, para guardar la etiqueta, o cancelar para no guardar la etiqueta

Crear Nueva

Crear Etiqueta

Nombre (*):

Abreviatura (*): Código KoboToolbox (*): Relevant (aparece si Condiciones): Obligatoria

Evidencia Eventos Evidencia Caracterizacion Evidencia Entregas Evidencia Grupos
 Evidencia Visitas

- El usuario con rol autorizado, en la columna opciones tiene 2 botones
 - el botón amarillo permite editar una etiqueta, al hacer clic despliega un formulario para editar el registro, después de editado, botón actualizar con color azul para actualizar y botón cancelar en rojo para cancelar



Editar Etiqueta

Nombre (*):

Abreviatura (*): Código KoboToolbox (*): Relevant (aparece si Condiciones): Obligatoria

Evidencia Eventos Evidencia Caracterizacion Evidencia Entregas Evidencia Grupos
 Evidencia Visitas

- El botón rojo con una cesta de basura es para desactivar una etiqueta, al hacer clic, saldrá una alerta para confirmar la acción, que, de ser confirmada, la condición de la etiqueta pasará a estar en estado desactivado

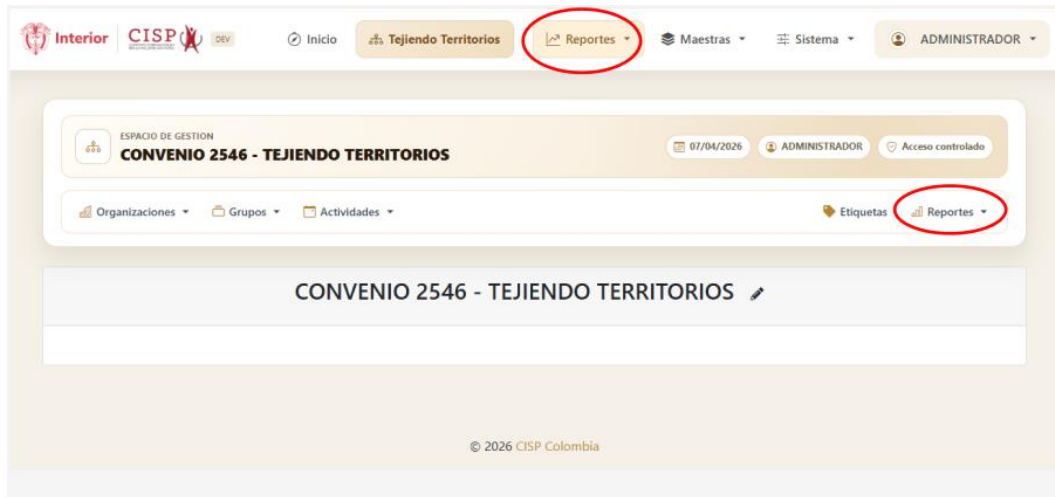
¿Confirmar ?





ACCESO AL MÓDULO DE REPORTE

- Los usuarios con rol autorizado tienen acceso al módulo de reportes, y para acceder a este, se puede acceder dando clic en el botón de reportes que está en la barra superior de navegación o en el encabezado



- Al hacer clic en cualquiera de los 2, se va a desplegar un submenú con los reportes que se le pueden hacer al sistema



- El usuario con rol autorizado, para que aparezcan los reportes en una página, debe hacer clic en la opción de índice de reportes, al hacer clic, se mostrará todo el índice de reportes





Reportes del proyecto

CONVENIO 2546 - TEJIENDO TERRITORIOS

- Asistentes por actividad/taller**
Con nombre, rol y pertenencia comunitaria.
- Evidencias y documentos cargados**
Fotografías, actas, listados de asistencia, etc.

REPORTE DE ASISTENTES POR ACTIVIDAD/TALLER

- Para acceder a Reporte de asistentes por actividad/taller, se debe seleccionar la primera opción, o desde el menú reportes que está habilitada en el encabezado y barra de navegación

ESPCIO DE GESTION
CONVENIO 2546 - TEJIENDO TERRITORIOS 07/04/2026 ADMINISTRADOR Acceso controlado

Organizaciones Grupos Actividades Etiquetas Reportes

Reportes del proyecto

CONVENIO 2546 - TEJIENDO TERRITORIOS

- Asistentes por actividad/taller**
Con nombre, rol y pertenencia comunitaria.
- Evidencias y documentos cargados**
Fotografías, actas, listados de asistencia, etc.

- Indice de reportes
- Asistentes por actividad/taller**
- Evidencias cargadas

- En este módulo se puede ver las asistencias que tiene una actividad de un proyecto, detalles del total de asistencia por actividad y a que proyecto pertenece.

ESPCIO DE GESTION
CONVENIO 2546 - TEJIENDO TERRITORIOS 07/04/2026 ADMINISTRADOR Acceso controlado

Organizaciones Grupos Actividades Etiquetas Reportes

[Volver a reportes](#)

Asistentes por actividad/taller

CONVENIO 2546 - TEJIENDO TERRITORIOS

Proyecto: Todos los proyectos [Filtrar](#)

PDF asistentes (con frecuencia) [Exportar PDF seleccionados](#)

Mostrar 10 Entradas

<input type="checkbox"/>	Detalle	Fecha	Proyecto	Proyecto/Iniciativa	Tema/Paso	Asistentes
<input type="checkbox"/>	Ver asistentes	06/04/2026	CONV_2546_TT_67_901667627_ZENU_PALMITO_SUCR ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY	conv_2546_Proyecto95	Formación	Total: 2

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas [Anterior](#) [Siguiente](#)





- El usuario con rol autorizado, puede volver al índice de reportes dando clic en el botón volver a reportes en color azul en la parte superior izquierda

[↩ Volver a reportes](#)

- También el usuario puede filtrar los proyectos, para encontrar los eventos/encuentros de forma más optima

PDV_12_CABILDOS_DE_ANTIOQUIA_OIA - ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS Y DE AUTORIDADES TRADICIONALES DE ANTIOQUIA OIA
 PDV_13_EMBERA_CHAMI_CRICH - CABILDO INDÍGENA DEL RESGUARDO HERMEREGILDO CHAKIAMA CRICH

Todos los proyectos [Filtrar](#)

PDF asistentes (con frecuencia) [Exportar PDF seleccionados](#)

- El usuario puede ver el detalle de la actividad para ver las asistencias, las personas que asistieron a esa actividad, documento, rol, pertenencia, genero, la frecuencia con la que asisten a los encuentros, y a que encuentros han asistido estas personas

[Ver asistentes](#)

Detalle	Fecha	Proyecto	Proyecto/Iniciativa	Tema/Paso	Asistentes		
<input type="checkbox"/> Ocultar asistentes	06/04/2026	CONV_2546_TT_67_901667627_ZENU_PALMITO_SUCR ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY	conv_2546_Proyecto95	Formación	Total: 2		
#	Nombre	Documento	Genero	Rol	Pertenencia comunitaria	Frecuencia	Encuentros asistidos
1	JUAN DAVID PEREZ LOPEZ	DNI 1020304050	MASCULINO	LIDER COMUNITARIO	ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY	Constante (100%) 1 de 1 encuentros	Formación
2	MARIA CAMILA RODRIGUEZ	DNI 1098765432	FEMENINO	REPRESENTANTE LEGAL	ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY	Constante (100%) 1 de 1 encuentros	Formación

- El usuario puede seleccionar el o los proyectos a los que se les quiere sacar un informe en PDF, dando clic en los cuadrados que hay en la columna de la tabla, al lado derecho de detalle, cuando se hayan seleccionado, se puede dar clic en el botón Exportar PDF seleccionados en color rojo, esto generara un reporte en PDF con el proyecto y sus asistencias seleccionadas, esto redirige al PDF.

Detalle	Fecha	Proyecto	Proyecto/Iniciativa	Tema/Paso	Asistentes
<input checked="" type="checkbox"/> Ver asistentes	06/04/2026	CONV_2546_TT_67_901667627_ZENU_PALMITO_SUCR ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY	conv_2546_Proyecto95	Formación	Total: 2

[Exportar PDF seleccionados](#)





ESPCIO DE GESTION
CONVENIO 2546 - TEJIENDO TERRITORIOS 08/04/2026 ADMINISTRADOR Acceso controlado

Organizaciones Grupos Actividades Etiquetas Reportes

Reportes del proyecto
CONVENIO 2546 - TEJIENDO TERRITORIOS

- Asistentes por actividad/taller
Con nombre, rol y pertenencia comunitaria.
- Participacion desagregada**
Recurrencia, genero (hombres/mujeres), jóvenes y adultos.
- Evidencias y documentos cargados
Fotografías, actas, listados de asistencia, etc.

Indice de reportes
Asistentes por actividad/taller
Participacion desagregada
Evidencias cargadas

- En este módulo se puede ver las asistencias desagregadas que tiene el encuentro de un proyecto, detalles de los participantes como, por ejemplo, si son jóvenes, adultos, líderes, genero, etc.

ESPCIO DE GESTION
CONVENIO 2546 - TEJIENDO TERRITORIOS 08/04/2026 ADMINISTRADOR Acceso controlado

Organizaciones Grupos Actividades Etiquetas Reportes

[Volver a reportes](#)

Participacion desagregada
CONVENIO 2546 - TEJIENDO TERRITORIOS

Proyecto: Todos los proyectos | Buscar: Buscar por proyecto | [Filtrar](#)

PDF resumen desagregado | [Exportar PDF seleccionados](#)

Mostrar 10 Entradas

Detalle	Proyecto	Participaciones	Participantes únicos	Recurrentes	Mujeres	Hombres	Jóvenes	Adultos	Autoridades tradicionales	Liderazgos
Ver detalle	CONV_2546_TT_01_830076436_COL_GOBIERNO_MAYOR AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA GOBIERNO MAYOR	Total: 274	113	88 (78%)	199 (73%)	75 (27%)	25 (9%)	249 (91%)	36 (13%)	41 (15%)
Ver detalle	CONV_2546_TT_67_901667627_ZENU_PALMITO_SUCR ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACEPAL PINCHORROY	Total: 61	61	0 (0%)	32 (52%)	29 (48%)	7 (11%)	54 (89%)	7 (11%)	8 (13%)

Mostrando 1 a 2 de 2 Entradas | Anterior 1 Siguiente

- El usuario con rol autorizado, puede volver al índice de reportes dando clic en el botón volver a reportes en color azul en la parte superior izquierda

[Volver a reportes](#)

- También el usuario puede filtrar los proyectos, para encontrar la participación desagregada de forma más optima

Proyecto: Todos los proyectos | Buscar: Buscar por proyecto | [Filtrar](#)

- Todos los proyectos
- CONV_2546_TT_01_830076436_COL_GOBIERNO_MAYOR - AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA GOBIERNO MAYOR
- CONV_2546_TT_02_809007640_TOLIMA_ARIT - ASOCIACION DE RESGUARDOS INDIGENAS DEL TOLIMA (ARIT)





- El usuario puede ver el detalle del encuentro para ver la participación en el encuentro, las personas que asistieron a ese encuentro, que condiciones cumplen, pertenencia, los encuentros que ya tienen asistencias por proyecto.

[Ver detalle](#)

Detalle		Proyecto	Participaciones		Participantes		Recurrentes	Mujeres	Hombres	Jóvenes	Adultos	Autoridades tradicionales	Liderazgos
<input type="checkbox"/>	Ocultar detalle	CONV_2546_TT_01_830076436_COL_GOBIERNO_MAYOR AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS DE COLOMBIA GOBIERNO MAYOR	Total: 274	113	88 (78%)	199 (73%)	75 (27%)	25 (9%)	249 (91%)	36 (13%)	41 (15%)		
Fecha	Encuentro	Tema/Paso	Total	Únicos	Recurrentes	Mujeres	Hombres	Jóvenes	Adultos	Autoridades	Liderazgos		
09/04/2026	fdfgbcfbcxvbcvbcvb	Formación	102	102	88	68	34	8	94	14	14		
08/04/2026	ADASDSADSADSADAS	Formación	60	60	60	48	12	4	56	10	10		
08/04/2026	sadsafdf	Formación	60	60	60	48	12	4	56	10	10		
08/04/2026	TEST 3	Formación	30	30	26	24	6	4	26	0	2		
08/04/2026	TEST	Formación	20	20	15	10	10	5	15	2	3		
07/04/2026	actividad de prueba	Formación	2	2	0	1	1	0	2	0	2		

- El usuario puede seleccionar el o los proyectos a los que se les quiere sacar un informe en PDF, dando clic en los cuadrados que hay en la columna de la tabla, al lado derecho de detalle, cuando se hayan seleccionado, se puede dar clic en el botón Exportar PDF seleccionados en color rojo, esto generara un reporte en PDF con el proyecto y sus asistencias seleccionadas, esto redirige al PDF.

Detalle		Proyecto	Participaciones		Participantes		Recurrentes	Mujeres	Hombres	Jóvenes	Adultos	Autoridades tradicionales	Liderazgos
<input checked="" type="checkbox"/>	Ver detalle	CONV_2546_TT_01_830076436_COL_GOBIERNO_MAYOR AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS DE COLOMBIA GOBIERNO MAYOR	Total: 274	113	88 (78%)	199 (73%)	75 (27%)	25 (9%)	249 (91%)	36 (13%)	41 (15%)		

[Exportar PDF seleccionados](#)





Participación desagregada

Sistema de gestión de eventos

Proyecto: **CONVENIO 2546 - TEJIENDO TERRITORIOS**
Tipo de reporte: **Resumen desagregado**
Fecha de exportación: 08/04/2026 15:20

CONV_2546_TT_01_830076436_COL_GOBIERNO_MAYOR - AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA GOBIERNO MAYOR

Participaciones	Participantes únicos	Recurrentes	Mujeres	Hombres	Jóvenes	Adultos	Autoridades tradicionales	Liderazgos
274	113	88 / 113	199	75	25	249	36	41

Detalle por actividad

Fecha	Tema/Paso	Total	Únicos	Recurrentes	Mujeres	Hombres	Jóvenes	Adultos	Autoridades	Liderazgos
09/04/2026	Formación / -	102	102	88	68	34	8	94	14	14
08/04/2026	Formación / -	60	60	60	48	12	4	56	10	10
08/04/2026	Formación / -	60	60	60	48	12	4	56	10	10
08/04/2026	Formación / -	30	30	26	24	6	4	26	0	2
08/04/2026	Formación / -	20	20	15	10	10	5	15	2	3
07/04/2026	Formación / -	2	2	0	1	1	0	2	0	2

- El usuario puede seleccionar que estilo de PDF quiere exportar, el anterior se exporto como PDF resumen desagregado, pero también se puede exportar solo el detalle de los participantes, este mostrara un PDF sin la columna frecuencia

PDF detalle participantes
▼

📄
Exportar PDF seleccionados

CONV_2546_TT_01_830076436_COL_GOBIERNO_MAYOR - AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA GOBIERNO MAYOR

Participaciones	Participantes únicos	Recurrentes	Mujeres	Hombres	Jóvenes	Adultos	Autoridades tradicionales	Liderazgos
274	113	88 / 113	199	75	25	249	36	41

Detalle de participantes

#	Nombre	Documento	Rol	Asistencias	Género	Grupo etario	Autoridad	Liderazgo	Recurrencia
1	Adriana Lucía Torres	DNI 1055443322	Comunicadora Social	2	Mujer	Adulto	No	No	Recurrente
2	Aida Marina Quilcué	DNI 36554433	Senadora Indígena	3	Mujer	Adulto	No	No	Recurrente
3	Alberto Luis Franco	DNI 14223344	Supervisor de Zona	2	Hombre	Adulto	No	No	Recurrente
4	Alexander Ruiz Diaz	DNI 79554433	Coordinador Zonal	1	Hombre	Adulto	No	Sí	No recurrente
5	Andrea Carolina Vera	DNI 1100332211	Investigadora Social	2	Mujer	Adulto	No	No	Recurrente
6	Andrés Felipe Giraldo	DNI 1022334455	Analista de Datos	2	Hombre	Adulto	No	No	Recurrente
7	Andrés Felipe Urrego	DNI 10776655	Apoyo Logístico	1	Hombre	Adulto	No	No	No recurrente
8	Angela María Calambás	DNI 52119988	Defensora de DDHH	1	Mujer	Adulto	No	No	No recurrente
9	Ángela María Vargas	DNI 1066442211	Estudiante	1	Mujer	joven	No	No	No recurrente
10	Ati Quigua Izquierdo	DNI 52889900	Saga (Guía Espiritual)	3	Mujer	Adulto	No	No	Recurrente
11	Beatriz Eugenia Cano	DNI 32556677	Representante Comunal	2	Mujer	Adulto	No	Sí	Recurrente
12	Belisario Cuatindioy	DNI 18223344	Chamán Putumayo	3	Hombre	Adulto	No	No	Recurrente
13	Bianca Inés Chindoy	DNI 34556677	Gestora Cultural	3	Mujer	Adulto	No	No	Recurrente
14	Camila Fernanda Ortiz	DNI 1099887766	Comunicadora	1	Mujer	Adulto	No	No	No recurrente
15	Carlos Mario Buendía	DNI 71223344	Operario de Campo	2	Hombre	Adulto	No	No	Recurrente
16	Carlos Arturo Restrepo	DNI 70123456	Coordinador Logístico	1	Hombre	Adulto	No	Sí	No recurrente





REPORTE DE EVIDENCIAS Y DOCUMENTOS CARGADOS

- Para acceder a Reporte de evidencias y documentos cargados, se debe seleccionar la tercera opción, o desde el menú reportes que está habilitada en el encabezado y barra de navegación

The screenshot shows the user interface for 'MININT - PLANES DE VIDA 2544'. At the top, there are navigation tabs: 'Organizaciones', 'Lista de Proyectos', 'Lista de Encuentros', 'Etiquetas', and 'Reportes'. A 'Reportes' dropdown menu is open, listing several options: 'Indice de reportes', 'Actividades ejecutadas', 'Asistentes por actividad/taller', 'Participación desagregada', 'Evidencias cargadas', 'Documentos pendientes', and 'Ranking de avances'. The 'Evidencias cargadas' option is circled in red. Below the menu, a list of report types is visible, with 'Evidencias y documentos cargados' also circled in red. This option is described as 'Fotografías, actas, listados de asistencia, etc.'

- En este módulo se puede ver las evidencias y documentos cargados, que tiene una actividad de un proyecto/grupo, detalles de los proyectos, como ver la documentación de la organización, el estado, si hay observaciones, ver el estado de las evidencias por actividad que tiene el grupo/proyecto, el estado documental, etc.





ESPAÑO DE GESTIÓN
CONVENIO 2546 - TEJIENDO TERRITORIOS 07/04/2026 ADMINISTRADOR Acceso controlado

Organizaciones Grupos Actividades Etiquetas Reportes

[Volver a reportes](#)

Evidencias y documentos cargados

CONVENIO 2546 - TEJIENDO TERRITORIOS

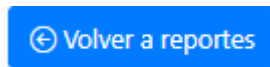
Proyecto: Todos los proyectos Encuentro: Todos los encuentros Buscar: Buscar por proyecto u organización Estado documental: Todos [Filtrar](#)

PDF evidencias (detalle) Org Encuentros Duplicados Trazabilidad [Exportar PDF seleccionados](#) [Exportar ZIP seleccionados](#)

Mostrar 10 Entradas

<input type="checkbox"/>	Detalle	Proyecto	Organización	Estado documental	Documentos org	Total encuentros	Encuentros con evidencias	Sin cargar
<input type="checkbox"/>	Ver evidencias	CONV_2546_TT_01_830076436_COL_GOBIERNO_MAYOR AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA GOBIERNO MAYOR	AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA GOBIERNO MAYOR	En gestion Pendientes por aprobar	0/4	0	0/0 0%	0
<input type="checkbox"/>	Ver evidencias	CONV_2546_TT_10_860521808_COL_ONIC ORGANIZACION NACIONAL INDIGENA DE COLOMBIA ONIC	ORGANIZACION NACIONAL INDIGENA DE COLOMBIA ONIC	En gestion Pendientes por aprobar	0/4	0	0/0 0%	0
<input type="checkbox"/>	Ver evidencias	CONV_2546_TT_02_809007640_TOLIMA_ARIT ASOCIACION DE RESGUARDOS INDIGENAS DEL TOLIMA (ARIT)	ASOCIACION DE RESGUARDOS INDIGENAS DEL TOLIMA (ARIT)	En gestion Pendientes por	0/4	0	0/0 0%	1

- El usuario con rol autorizado, puede volver al índice de reportes dando clic en el botón volver a reportes en color azul en la parte superior izquierda



- En este módulo podemos filtrar por proyecto y por actividad, buscador y estado documental, filtrar de esta forma permite solo traer registros específicos, para no cargar filas y filas de información, por ejemplo, selecciono Grupo/proyecto 1, y 2 actividades, entonces solo me va aparecer lo que estoy buscando.

Proyecto: CONV_2546_TT_67_901667627_ZENU_PALMITO Encuentro: 1 encuentro(s) seleccionados Buscar: Buscar por proyecto u organización Estado documental: Todos [Filtrar](#)

PDF evidencias (detalle) Org Encuentros Formación [Exportar PDF seleccionados](#) [Exportar ZIP seleccionados](#)

Mostrar 10 Entradas

<input type="checkbox"/>	Detalle	Proyecto	Organización	Estado documental	Documentos org	Total encuentros	Encuentros con evidencias	Sin cargar
<input type="checkbox"/>	Ver evidencias	CONV_2546_TT_67_901667627_ZENU_PALMITO_SUCR ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY	ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY	Con alertas Alertas en encuentros (tambien hay pendientes)	0/4	1	1/1 100%	0

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas [Anterior](#) [Siguiente](#)

- El usuario puede ver el detalle de las evidencias para ver los documentos, su estado que tiene el proyecto y las evidencias que tiene con sus estados, observaciones y todos los cambios





Ver evidencias

Detalle	Proyecto	Organización	Estado documental	Documentos org	Total encuentros	Encuentros con evidencias	Sin cargar
<input type="checkbox"/>	Ocultar evidencias CONV_2546_TT_67_901667627_ZENU_PALMITO_SUCR ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY	ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY	Con alertas Alertas en encuentros (tambien hay pendientes)	0/4	1	1/1 100%	4

Organización
ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY A: Caracteriza

Documento	Cantidad	Estado	Duplicados	Observación
cedula_representante_legal	0	Sin cargar	-	- Ult. cambio: -
camara_comercio	0	Sin cargar	-	- Ult. cambio: -
resolucion_min_interior	0	Sin cargar	-	- Ult. cambio: -
rut	0	Sin cargar	-	- Ult. cambio: -

Proyecto / Encuentros						
Fecha	Paso/Tema	Acciones	ANEXOS	BITACORA	EVIDENCIA_FOTO	LISTADO_ASISTENCIA
06/04/2026	Formación	Ver	Documentos 1 Estado Pendiente Observación - Ult. cambio 06/04/2026 16:40	Documentos 1 Estado Pendiente Observación - Ult. cambio 06/04/2026 16:40	Documentos 1 Estado Pendiente Observación ciudadia Ult. cambio 06/04/2026 16:41 por ADMINISTRADOR SISTEMA	Documentos 1 Estado Rechazado Observación ciudadia Ult. cambio 06/04/2026 16:41 por ADMINISTRADOR SISTEMA

- El usuario puede seleccionar el o los grupos/proyectos a los que se les quiere sacar un informe en PDF, dando clic en los cuadrados que hay en la columna de la tabla, al lado derecho de detalle, cuando se hayan seleccionado, se puede dar clic en el botón Exportar PDF seleccionados en color rojo, esto generara un reporte en PDF con el grupo/proyecto y sus documentos seleccionados, filtrando en grupos/proyectos y actividades, va traer las actividades seleccionados al proyecto en un PDF, esto redirige al PDF.

PDF evidencias (detalle) Org Encuentros Duplicados Trazabilidad Exportar PDF seleccionados Exportar ZIP seleccionados

Mostrar 10 Entradas

Detalle	Proyecto	Organización	Estado documental	Documentos org	Total encuentros	Encuentros con evidencias	Sin cargar
<input checked="" type="checkbox"/>	Ver evidencias CONV_2546_TT_67_901667627_ZENU_PALMITO_SUCR ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY	ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY	Con alertas Alertas en encuentros (tambien hay pendientes)	0/4	1	1/1 100%	4

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas Anterior 1 Siguiente





Evidencias cargadas

Sistema de gestión de eventos

Proyecto: **CONVENIO 2546 - TEJIENDO TERRITORIOS**
Tipo de reporte: **Detalle**
Fecha de exportación: 07/04/2026 08:55

CONV_2546_TT_67_901667627_ZENU_PALMITO_SUCR - ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY

Organización: **ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY** | Documentos org: **0** | Encuentros con evidencias: **1 de 1** | Estado documental: **Con alertas**

Documentos de organización

Documento	Cantidad	Estado	Duplicados	Observacion	Ult. cambio
cedula_representante_legal	0	Sin cargar	-	-	-
camara_comercio	0	Sin cargar	-	-	-
resolucion_min_interior	0	Sin cargar	-	-	-
rut	0	Sin cargar	-	-	-

Proyecto / Encuentros

Fecha	Paso/Tema	ANEXOS	BITACORA	EVIDENCIA_FOTO	LISTADO_ASISTENCIA
06/04/2026	Formación	Documentos: 1 Estado: Pendiente Observacion: - Ult. cambio: 06/04/2026 16:40	Documentos: 1 Estado: Pendiente Observacion: - Ult. cambio: 06/04/2026 16:40	Documentos: 1 Estado: Pendiente Observacion: dadsa Ult. cambio: 06/04/2026 16:41 ADMINISTRADOR SISTEMA	Documentos: 1 Estado: Rechazado Observacion: dadsadsa Ult. cambio: 06/04/2026 16:41 ADMINISTRADOR SISTEMA

- El usuario puede seleccionar que estilo de PDF quiere exportar, el anterior se exporto como PDF evidencias (detalle), pero también se puede exportar solo PDF evidencias (resumen), este mostrara un PDF solo con los documentos de la organización



Evidencias cargadas

Sistema de gestión de eventos

Proyecto: **CONVENIO 2546 - TEJIENDO TERRITORIOS**
Tipo de reporte: **Resumen**
Fecha de exportación: 07/04/2026 08:56

CONV_2546_TT_67_901667627_ZENU_PALMITO_SUCR - ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY

Organización: **ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY** | Documentos org: **0** | Encuentros con evidencias: **1 de 1** | Estado documental: **Con alertas**

Documentos de organización

Documento	Cantidad	Estado	Duplicados	Observacion	Ult. cambio
cedula_representante_legal	0	Sin cargar	-	-	-
camara_comercio	0	Sin cargar	-	-	-
resolucion_min_interior	0	Sin cargar	-	-	-
rut	0	Sin cargar	-	-	-

- El usuario también puede exportar en archivo ZIP la selección construida en filtrar, hay 2 maneras. Simplemente marcando el cuadro del check, haciendo clic en el grupo/proyecto y dando clic en Exportar ZIP seleccionados, este exportara los archivos y documentos que tenga ese grupo/proyecto en un formato ZIP con el nombre del grupo.





Proyecto: CONV_2546_TT_67_901667627_ZENU_PALMITO

Encuentro: 1 encuentro(s) seleccionados

Buscar: Buscar por proyecto u organización

Estado documental: Todos

PDF evidencias (resumen) Org Encuentros Duplicados Trazabilidad **Exportar PDF seleccionados** **Exportar ZIP seleccionados**

Mostrar 10 Entradas

Detalle	Proyecto	Organización	Estado documental	Documentos org	Total encuentros	Encuentros con evidencias	Sin cargar
<input checked="" type="checkbox"/> Ver evidencias	CONV_2546_TT_67_901667627_ZENU_PALMITO_SUCR ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY	ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY	Con alertas Alertas en encuentros (tambien hay pendientes)	0/4	1	1/1 100%	4

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior 1 Siguiente

- La otra forma es filtrando, si el usuario selecciona, por ejemplo, en grupo/proyecto pone grupo 1, y en actividad pone actividad 1 solamente, al dar clic en exportar ZIP seleccionado solo va traer documentos de la organización y evidencias de la actividad 1

ACCESO AL MODULO TIPOS DE DOCUMENTO Y CONVOCATORIAS

- Como rol autorizado, aparecerá en la barra de navegación principal y superior un botón llamado maestras, al hacer clic se va desplegar un menú pequeño donde podemos escoger acceder al módulo de tipos de documento y convocatorias.

MÓDULO TIPO DE DOCUMENTO

- Al hacer clic en tipos de documento, nos redirigirá al módulo de tipos de documento, en este modulo podemos ver los tipos de documentos que hay para hacer registros en la organización. El tipo, el nombre, el estado del documento, etc.





Tipos Documento					Nuevo
Mostrar	10	Entradas	<input type="button" value="Excel"/>		
Buscar: <input type="text"/>					
Opciones	Id	Nombre	Estado		
	1	CC - Cédula de ciudadanía	activo		
	2	CE - Cédula de extranjería	activo		
	3	PA - Pasaporte	deactivado		
	4	PR-P - Permiso de residencia (permanente)	deactivado		
	5	PR-T - Permiso de residencia (temporal)	deactivado		
	6	DNI - Documento nacional de identidad	activo		
	7	TI - Tarjeta de identidad	activo		
	8	N/A - Otro	deactivado		

- Para crear un nuevo tipo de documento, el usuario debe dar clic en el botón que dice nuevo en color verde en la parte superior derecha del módulo, aparecerá un formulario para registrar el nuevo tipo de documento, después se da clic en el botón guardar, para guardar el registro, o en cancelar para cancelar el registro, esto nos lleva de nuevo al módulo

Nuevo

Crear Tipo Documento	
Nombre/Tipo (*):	Abreviatura :
<input type="text" value="tipo de documento"/>	<input type="text" value="CC,DNI,TI"/>
Pais :	
<input type="text" value="Uso General"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Guardar"/>

- El botón con un lapiz amarillo que aparece en la columna opciones en cada tipo de documento, permite editar el documento, al hacer clic se abre un formulario de edicion, si se hacen cambios, en el formulario hay que dar clic en el boton de actualizar, para actualizar el registro, o en cancelar para dejarlo como estaba



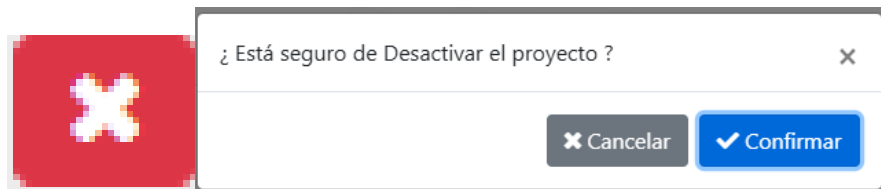


Editar Tipo Documento

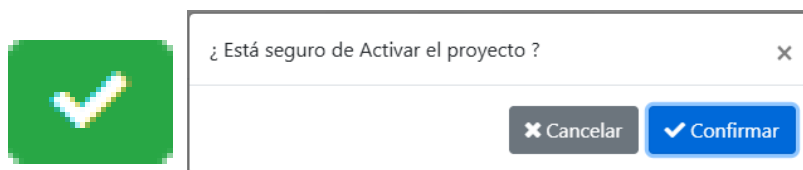
Nombre/Tipo (*): Abreviatura :

Pais :

- El botón con una x en color rojo en la columna opciones permite desactivar el tipo de documento seleccionado, aparecera una alerta para confirmar la acción



- Cuando un tipo de documento esta desactivado, en vez del botón con una x roja, sale un botón con un check verde, que al dar clic, sale una alerta para confirmar y activar el tipo de documento



MÓDULO CONVOCATORIAS

- Al hacer clic en convocatorias, será redirigido al módulo de convocatorias, donde se puede ver las convocatorias activas, el nombre, la identificación y opciones que tiene.

Listado Convocatorias				<input type="button" value="Crear Nueva"/>
Mostrar	10	Entradas	<input type="button" value="Excel"/>	Buscar: <input type="text"/>
Opciones	Id	Nombre	Condicion	
	1	CONVENIO 2546 - TEJIENDO TERRITORIOS	activo	
Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas				<input type="button" value="Primero"/> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="Siguiente"/> <input type="button" value="Ultimo"/>





- Para crear una nueva convocatoria, el usuario debe hacer clic en el botón que dice crear nueva de color verde en la parte superior derecha, aparecerá un formulario para registrar la nueva convocatoria, después se da clic en el botón guardar, para guardar el registro, o en cancelar para cancelar el registro, esto nos lleva de nuevo al módulo

Crear Nueva

Crear Convocatoria

Nombre (*):

Tipo Recurso (*):

Modalidad (*):

- El botón con un lapiz amarillo que aparece en la columna opciones en cada convocatoria, permite editar el registro, al hacer clic se abre un formulario de edicion, si se hacen cambios, en el formulario hay que dar clic en el boton de actualizar, para actualizar el registro, o en cancelar para dejarlo como estaba



Editar Convocatoria

Nombre (*):

Tipo Recurso (*):

Modalidad (*):

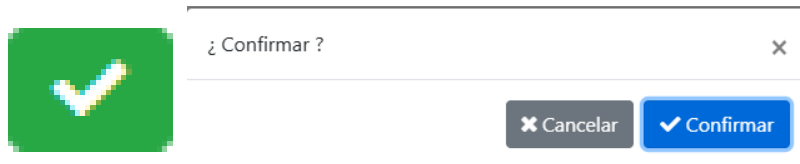
- El botón con una x de color rojo en la columna opciones permite desactivar la convocatoria para que no aparezca más, aparecerá una alerta para confirmar la acción.

¿ Confirmar ?



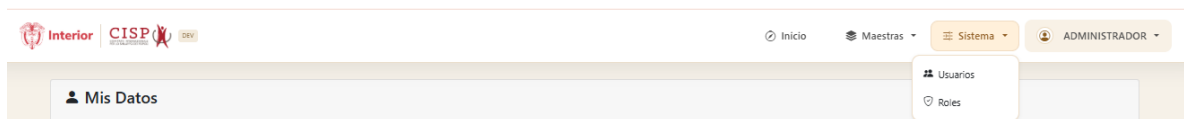


- Si una convocatoria esta desactivada, en vez de la x, en opciones aparecerá un botón con un check de color verde, para activar la convocatoria, aparecerá una alerta para confirmar la acción.



ACCESO AL MÓDULO DE SISTEMA

- Como rol autorizado, aparecerá en la barra de navegación principal y superior un botón llamado Sistema, al hacer clic se va desplegar un menú pequeño donde podemos escoger acceder al módulo de usuarios y roles.



MÓDULO DE USUARIOS

- Al hacer clic en usuarios, será redirigido al módulo de usuarios, donde se puede ver el listado de usuarios (gestión) de la página web, aquí se puede ver los nombres, apellidos, correos, roles y números de documento de los usuarios.





Listado de usuarios Crear Nuevo									
Mostrar 10 Entradas Excel +									
Buscar: <input type="text"/>									
Opciones	Id	Nombre	Apellido	Correo	Role(s)	N° Documento	Registro	Estado	
	307	DAIVER	MOSQUERA	daiver.mosquera@cispcolombia.org	COORDINADOR	80811427	2026-03-31 15:22:45	activo	
	306	SANTIAGO	SANCHEZ	santiago.sanchez@cispcolombia.org	COORDINADOR	1037654628	2026-03-31 15:20:34	activo	
	305	FREDY	URANGO PADILLA	fredy.urango@cisp-ngo.org	COORDINADOR	1047412619	2026-03-31 15:16:59	activo	

- Para crear un nuevo usuario, el usuario debe dar clic en el botón crear nuevo de color verde en la parte superior derecha, al hacer clic, se despliega el formulario para registrar un nuevo usuario, debe poner nombres, apellidos (opcional), correo electrónico, numero de documento, País, Estado/departamento, ciudad/municipio, se le debe asignar el proyecto, los roles que va tener, la contraseña, hay un generador de contraseña seguras por si el usuario desea, después dar clic en **guardar** para guardar el registro o en **cancelar** para descartar el registro
 - **Como dato, al asignar proyecto y dejar los campos de asignar organización y organización-encuentro, el usuario tiene acceso a todas las organizaciones, grupos y actividades.** Si se selecciona una organización y un grupo, el usuario solo podrá ver la organización, grupo y actividades que se le asignaron.

Crear Nueva

Crear Usuario

Los campos con (*) son obligatorios

<p>Nombres (*): <input type="text" value="Nombres"/></p>	<p>Apellidos: <input type="text" value="Apellidos"/></p>	
<p>Correo electrónico(*): <input type="text" value="email@domain.com"/></p>		
<p>SSO UUID: <input type="text" value="Opcional"/></p>	<p>Número de Documento (*): <input type="text" value="Número Documento"/></p>	
<p>País (*): <input type="text" value="seleccione"/></p>	<p>Estado/Departamento (*): <input type="text" value="seleccione"/></p>	<p>Ciudad / Municipio (*): <input type="text" value="Nothing selected"/></p>





Asignar Proyecto : Asignar Organización:

Asignar Organización-Encuentro:

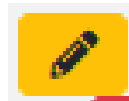
Teléfono Contacto :

Roles (*): Es Profesional (Solo ve Proyecto) :

Generar Contraseña

Contraseña
Contraseña (*):
 Ver contraseña
Confirmar Contraseña (*):

- En la columna de opciones, de cada usuario, se puede editar, ver y desactivar al usuario.
 - Para editar un usuario, se debe dar clic al lápiz amarillo, esto nos abrirá el formulario y podemos actualizar el registro, para conservar los cambios, se debe dar en el botón de actualizar en color azul, o si se quiere descartar el cambio se da clic en cancelar, ambas acciones nos devuelven al módulo listado de usuarios



Editar Usuario "DEMO DEMO"

Los campos con (*) son obligatorios

Nombres (*): Apellidos:

Correo electrónico(*):

SSO UUID: Número de Documento (*):

País (*): Estado/Departamento (*): Ciudad / Municipio (*):





Asignar Proyecto :
Nothing selected

Asignar Organización:
Sin organización asignada

Asignar Organización-Encuentro:
Sin grupo asignado

Teléfono Contacto :
321 123 4567

Roles (*):
APOYO

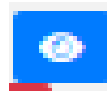
Es Profesional (Solo ve Proyecto):
No

Generar Contraseña
Generar Usar

Contraseña
Contraseña (Dejar en blanco si no desea actualizar)
Ver contraseña
Confirmar Contraseña :
Confirmar la contraseña (Dejar en blanco si no desea actualizar)

Cancelar Actualizar

- Para ver un usuario, se debe dar clic al botón azul con un ojo, esto nos abrirá una vista donde podemos ver a detalle un usuario



Detalle de Usuario
"DEMO DEMO"

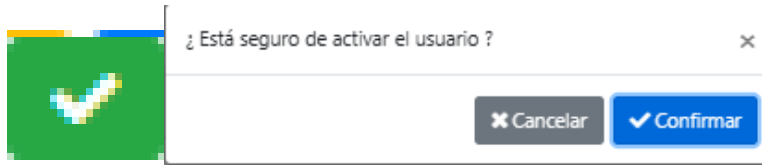
Nombres: DEMO DEMO
Correo: demo@demo.com
Documento: 000000000005
Organización asignada: Sin asignacion
Grupo asignado: Sin asignacion
Roles: **APOYO**
Estado: **Desactivado**
Registrado: 2025-03-07 11:54:05

- Para desactivar un usuario, se debe dar clic al botón con una x en color rojo, esto nos mostrara una alerta para confirmar la acción y desactivar el usuario



- Para activar un usuario, es el mismo proceso, cuando un usuario esta desactivado, en vez de la x de color rojo, saldrá un botón con un check verde, al hacer clic, saldrá una alerta para confirmar la acción y activar el usuario





MÓDULO DE ROLES

- Al hacer clic en roles, será redirigido al módulo de roles, donde se puede ver el listado de roles (gestión) de la página web, aquí se puede ver los diferentes roles asignados que tienen los usuarios

Listado de Roles			Crear Nuevo
Mostrar	10	Entradas	Buscar: <input type="text"/>
Opciones	Rol	TI	Permisos
	SUPERADMIN		["user-list", "user-create", "user-show", "user-edit", "user-delete", "role-list", "role-create", "role-show", "role-edit", "role-delete", "proyecto-list", "proyecto-create", "proyecto-show", "proyecto-edit", "proyecto-delete", "evento-list", "evento-create", "evento-show", "evento-edit", "evento-delete", "persona-list", "persona-create", "persona-show", "persona-edit", "persona-delete", "asistencia-delete", "evento-asistencia-pdf", "maestras-administracion", "grupo-list", "grupo-create", "grupo-show", "grupo-edit", "grupo-delete", "contacto-gestion", "contacto-digital", "tema_evento-gestion", "etiqueta-gestion", "proyecto-bases-datos", "evidencias-eliminar", "caracterizacion-persona", "documento-cambio-estado", "grupo-evidencia-crear", "grupo-evidencia-ver", "grupo-evidencia-eliminar", "grupo-participantes", "persona-inscripcion", "maestras-index", "asistencia-sincroniza", "pregunta-admin", "persona-sincronizacion", "persona-evidencias-gestion", "persona-cambio-estado", "persona-documentos-cambio-estado", "persona-revisiones", "persona-visita-index", "persona-visita-create", "visita-cambio-estado", "persona-reversar-viables"]
	SOLO-LECTURA		["proyecto-list", "proyecto-show", "evento-show", "persona-list", "persona-show", "grupo-list", "grupo-show", "caracterizacion-persona"]
	PERSONAS-VALIDADOR		["proyecto-list", "proyecto-show", "persona-list", "persona-show", "persona-cambio-estado", "persona-documentos-cambio-estado", "persona-visita-index", "visita-cambio-estado"]
	NOTIFICACION-ORG-ADJUNTOS		["user-list"]
	NOTIFICACION		["user-list"]

- Para crear un nuevo rol, el usuario debe dar clic en el botón que dice crear nuevo de color verde, este lo redirigirá al formulario para crear un nuevo rol, en el formulario, se debe asignar el nombre del rol, y que permisos va tener y a que





proyecto pertenece, cuando ya se haya completado el registro, hacer clic en guardar, para guardar el rol o en cancelar para descartar el registro y no crear un nuevo rol

Crear Nueva

Crear Rol

Rol (*):

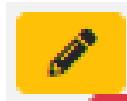
Permisos (*):

- user-list | Permite Listar Usuarios
- user-create | Permite Crear Usuarios
- user-show | Permite Ver detalle de Usuarios
- user-edit | Permite Editar Usuarios
- user-delete | Permite Desactivar Usuarios
- role-list | Permite Listar Roles
- role-create | Permite Crear Roles
- role-show | Permite Ver detalle de Roles

Solo En Proyecto(s) (*):
 MININT - PLANES DE VIDA 2544

persona-reversar-viables | Permitir reversar a personas viables

- En la columna de opciones, de cada rol, se puede editar, ver y eliminar un rol.
 - Para editar un rol, se debe dar clic al lápiz amarillo, esto nos abrirá el formulario y podemos actualizar el registro, para conservar los cambios, se debe dar en el botón de actualizar en color azul, o si se quiere descartar el cambio se da clic en cancelar, ambas acciones nos devuelven al módulo listado de roles



Editar Rol "DIRECCION"

Rol (*):

Permisos (*):

- user-list | Permite Listar Usuarios
- user-create | Permite Crear Usuarios
- user-show | Permite Ver detalle de Usuarios

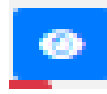
Solo En Proyecto(s) (*):
 MININT - PLANES DE VIDA 2544

persona-reversar-viables | Permitir reversar a personas viables





- Para ver un rol, se debe hacer clic en el botón azul con un ojo, este nos permitirá ver a detalle un rol

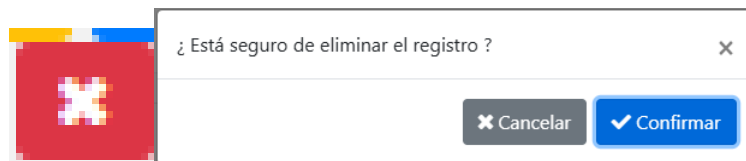


RoI "DESCARGA-INFORMES"

Permisos Asociados:

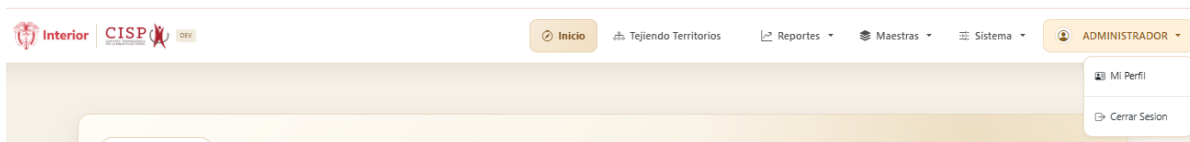
- proyecto-list** | Permite Listar proyectos
- proyecto-show** | Permite Ver detalle de proyectos
- proyecto-bases-datos** | Permite Descargas Masivas de Base de Datos

- Para eliminar un rol, el usuario debe dar clic en el botón rojo con una cesta de basura, al dar clic, saltará una alerta de confirmación, de confirmar, se borrará el rol registrado



ACCESO AL MÓDULO DE PERFIL DE USUARIO

- Cualquier usuario, le aparecerá en la barra de navegación principal y superior un botón llamado grande, con el nombre del usuario y un icono de usuario, que al hacer clic se despliega un submenú con 2 opciones, Mi perfil y para cerrar sesión.



MI PERFIL





- Al hacer clic en mi perfil, será dirigido al perfil de usuario donde se pueden ver datos del usuario, y en un modulo pequeño en la parte de abajo un espacio para cambiar la contraseña, en este espacio, se añade la nueva contraseña y se da en el botón de actualizar en color verde en la parte inferior derecha.

Mis Datos

Nombres:	ADMINISTRADOR SISTEMA
Correo:	admin@admin.com
Documento:	1000000000
Roles:	SUPERADMIN,APOYO,LITE-ADMIN,DESCARGA-INFORMES,PERSONAS-VALIDADOR

Actualizar Contraseña

Nueva Contraseña:

 Ver contraseña

CERRAR SESIÓN

- Cuando el usuario da clic en cerrar sesión, automáticamente se cerrará la sesión, lo mandará al apartado de login donde deberá poner las credenciales nuevamente para ingresar a la plataforma.

Inicio Acceder

Tejiendo Territorios
Plataforma para la gestión y trazabilidad de procesos territoriales. Ingrese con sus credenciales autorizadas.
Sesión protegida y monitoreada

Iniciar sesión
Ingrese para continuar en Tejiendo Territorios.

CORREO ELECTRONICO

CONTRASEÑA

Recordar sesión

ENTRAR AL SISTEMA

Acceso restringido a personal autorizado.

FUNCIONES EXTRA





- En cualquier módulo, si hay un botón llamado Excel, con fondo gris, permite exportar la tabla donde este en formato Excel

