



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO,
SEGUIMIENTO, MONITOREO Y GENERACIÓN DEL INDICE DE CUMPLIMIENTO (ITA)
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY 1712 DE 2014.**

INSTRUCTIVO SUJETO OBLIGADO



Fecha de elaboración: 19 de Octubre de 2018

Elaborado por: Ecoanalítica

Versión: 2.0

Estado: Aprobado



Control Documental

✓ Control de Aceptación:

Fecha	Aprobado Por	Cargo	Entidad	Firmas

✓ Control de Cambios: Control (acumulativo)

Fecha	Referencia de Cambio	Quien solicita el cambio	Versión Actualizada
28/07/2017	Versión inicial		Versión 1.0
19/10/2018	Ajustes por actualización de la plataforma		Versión 2.0

I. Revisores:

Nombre	Cargo

II. Distribución:

Copia No.	Nombre	Cargo



Contenido

1. Introducción	3
2. Ingreso al Sistema	3
3. Registro del sujeto obligado	3
4. Matriz de cumplimiento	11
4.1. Registro.....	11
4.2. Cargue de Matriz (Importar respuestas desde Excel)	15
4.3. Consulta.....	17
4.4. Cumplimiento	18
4.5. Indicador	20
5. Módulo seguridad	23
5.1. Primer Ingreso y Cambiar Clave.....	23
5.2. Administración de Usuarios.....	24
5.2.1. Consulta de Usuarios	25
5.2.2. Agregar Usuario	26
5.2.3. Editar	27
5.2.4. Eliminar	28
5.2.5. Asociar Perfil	28
6. Consultas.....	30
7. Ayuda	31
8. Salir	32

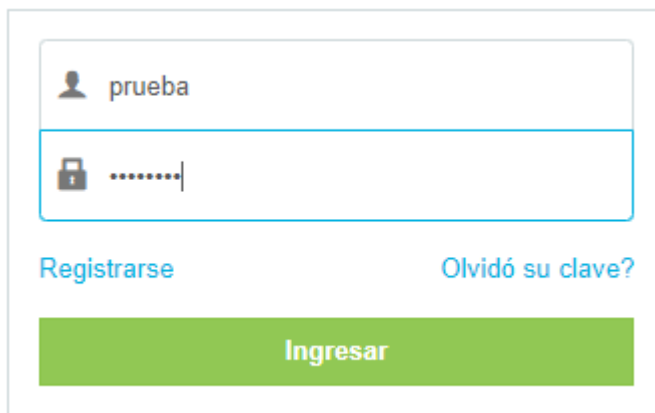
1. Introducción

Este documento contiene el instructivo de diligenciamiento de la matriz del Sistema ITA de la Procuraduría General de la Nación dirigido a los sujetos obligados de la ley 1712 de 2014 y presenta las funcionalidades que permiten realizar el diligenciamiento de la matriz de cumplimiento generando así el cálculo del Índice de Transparencia y Acceso a la Información.

2. Ingreso al Sistema

Para ingresar al Sistema ITA, el sujeto obligado debe ingresar a la página web de la Procuraduría: <https://www.procuraduria.gov.co> e ingresar en la sección “Enlaces Directos” a la opción: “Índice de Transparencia y Acceso a la Información”.

Si el sujeto obligado cuenta con un usuario y clave debe suministrar los datos en los campos correspondientes y dar clic en el botón “Ingresar”. **Ver Imagen 1.**



prueba

.....

Registrarse Olvidó su clave?

Ingresar

Imagen 1

Si el sujeto Obligado no cuenta con los datos de autenticación en el sistema, debe continuar con el paso de “Registrarse”.

3. Registro del sujeto obligado

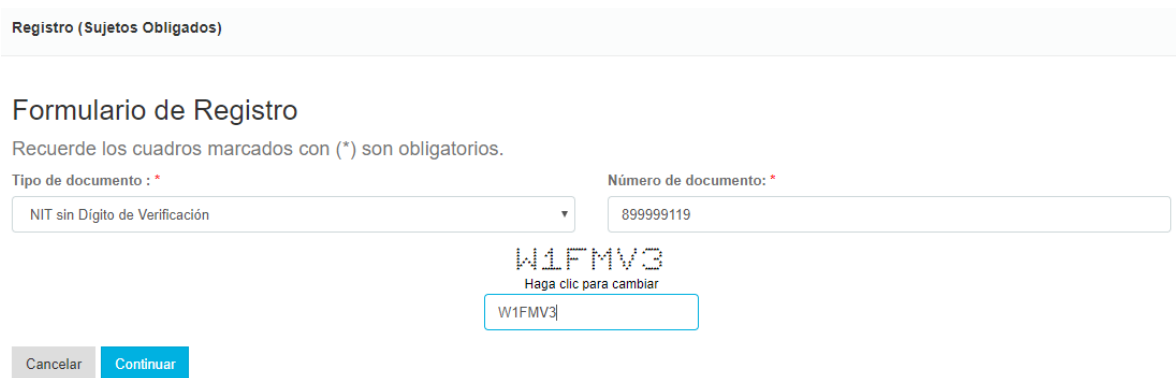
Si el sujeto obligado no está registrado en el sistema, desde la página de ingreso el sujeto obligado debe hacer clic en el botón “Registrarse”, **Ver imagen 2.**



Formulario de Registro y Login. Incluye campos para Usuario y Clave, botones Registrarse, Olvidó su clave?, and Ingresar.

Imagen 2

El sistema despliega la página “Formulario de Registro”, en el cual el sujeto obligado diligencia los campos: “Tipo de documento y Número de documento”, que corresponden a los datos de identificación del sujeto obligado. De igual forma ingresa el código de verificación solicitado y da clic en el botón “Continuar”; **Ver imagen 3.**



Registro (Sujetos Obligados)

Formulario de Registro

Recuerde los cuadros marcados con (*) son obligatorios.

Tipo de documento : * Número de documento: *

NIT sin Dígito de Verificación 899999119

W1FMV3
Haga clic para cambiar

W1FMV3

Cancelar Continuar

Imagen 3

Campos a diligenciar:

Tipo de documento *: El tipo de documento corresponde al tipo de identificación correspondiente al sujeto obligado. Es un campo obligatorio, entre los valores que presenta corresponden a:

- NIT sin Dígito de Verificación: Registro de persona jurídica.
- Cédula de Ciudadanía / Cédula de extranjería: Registro de Persona Natural.



Número de documento*: Es la identificación específica del sujeto obligado de la Ley 1712 de 2014. Campo Obligatorio.

Código*: El usuario debe digitar los números y letras, tal cual como lo muestra el sistema para poder continuar.

Continuar

El usuario da clic en el botón “Continuar”.

El sistema despliega el formulario de registro, tal como se observa en la **imagen 4**

Formulario de Registro

Recuerde los cuadros marcados con (*) son obligatorios.

Tipo de documento : Cédula de ciudadanía	Número de documento: 52709518	Sujeto obligado: *	Sigla:
Tipo de entidad: * (Seleccione)	Actividad que lo convierte en sujeto obligado: (Seleccione)	Tipo de orden de la entidad: * (Seleccione)	Clasificación orgánica: * (Seleccione)
Sector económico: * (Seleccione)	Naturaleza jurídica: * (Seleccione)	Municipio (Mínimo 3 caracteres): *	Dirección: *
Teléfono: *	Extensión:	Página Web: *	
Correo corporativo: *		http //	
Administrador del sujeto obligado			
Tipo de documento: * (Seleccione)	Número de documento: *	Nombres usuario administrador: *	Apellidos usuario administrador: *
Cargo: *	Dependencia: *	Email (Usuario para ingresar al sistema): *	
Teléfono: *	Extensión:		

(*) El sujeto obligado se hace responsable por la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y actualización de los datos presentados en esta aplicación.

(**) El sujeto obligado se hace responsable por la actualización de los datos correspondientes al Administrador del sujeto obligado registrados en la aplicación, puesto que éste es el enlace de la PGN para notificaciones y/o requerimientos.

Los datos facilitados en este formulario, pasarán a formar parte de los archivos automatizados propiedad de la PGN y podrán ser utilizados por el titular del archivo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De conformidad con la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, de Protección de Datos de Carácter Personal, Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante instancia presentada.

Ver los enunciados de la Ley de Habeas Data
Términos y condiciones

Cancelar Enviar Formulario

Imagen 4



Campos a diligenciar:

Nota: Los campos con el signo (*) son obligatorios.

Sujeto Obligado: Nombre de la persona natural o jurídica, pública o privada a quien se le asigna la función pública, la prestación del servicio público, la administración de recursos públicos o instituciones parafiscales. Adicionalmente partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos. Lo anterior en virtud del Artículo 5 de la Ley 1712 de 2014.

Sigla: Nombre Corto con las letras iniciales o abreviatura del nombre del Sujeto obligado.

Tipo de entidad: Selecciona de la lista el tipo de entidad: Mixta, privada, pública.

Actividad que lo convierte en sujeto obligado: Es la determinación del objeto y de las obligaciones que el sujeto obligado cumple en nombre de una entidad estatal y en cuyo ejercicio genera información pública. Este campo solo aplica cuando se ha seleccionado en el campo "Tipo de Entidad" el valor de: "Privada".

Tipo de orden de la entidad: Corresponde al nivel territorial en el que el sujeto obligado ejerce su función pública, servicio público o gestiona los recursos públicos.

Clasificación orgánica: Lista de selección con la Clasificación orgánica. Corresponde a la ubicación del sujeto obligado dentro de la estructura del estado.

Sector económico: Tipo de sector económico al que pertenece el sujeto obligado.

Naturaleza jurídica: Naturaleza jurídica al que pertenece el sujeto obligado

Municipio (Mínimo 3 caracteres): Corresponde al nombre del municipio donde se encuentra ubicada la sede principal del sujeto obligado. Al ingresar mínimo tres caracteres de este nombre aparecerá un listado del cual se debe seleccionar el municipio.

Dirección: Dirección física de ubicación de la sede principal del sujeto obligado.

Teléfono: Teléfono de contacto de la sede principal del sujeto obligado.

Extensión: Extensión del teléfono de contacto de la sede principal del sujeto obligado.

Página web: Campo para indicar la URL de la página web del sujeto obligado

Correo corporativo: Correo electrónico corporativo del sujeto obligado. Se permite ingresar más de una cuenta separada por comas. Debe corresponder a un correo habilitado para recibir notificaciones.



A continuación se diligencia los datos del administrador del sujeto obligado con el fin de dar acceso a la administración y diligenciamiento de la matriz de cumplimiento.

Tipo de documento: selecciona el tipo de documento que corresponda al administrador del sujeto obligado.

Número de documento: Número de documento del administrador del sujeto obligado.

Nombres usuario administrador: Nombres del usuario administrador del sujeto obligado.

Apellidos usuario administrador: Apellidos del usuario administrador del sujeto obligado.

Cargo: Cargo del usuario administrador del sujeto obligado.

Dependencia: Dependencia del usuario administrador del sujeto obligado.

Email (Usuario para ingresar al sistema): Debe ser un correo corporativo del usuario administrador y servirá como usuario para el ingreso al sistema. Solo se podrá registrar una vez.

Teléfono: Teléfono del usuario administrador del sujeto obligado

Extensión: Extensión del teléfono del usuario administrador del sujeto obligado.

Debe ingresar los datos del formulario teniendo en cuenta que los campos marcados con el signo (*) son obligatorios, al finalizar da clic en el botón “Enviar Formulario”.

Enviar Formulario

Una vez enviado el formulario; éste registro será enviado para su respectiva validación por parte de la PGN con el fin de ser aprobado o rechazado, por lo tanto, el sistema le presentará el mensaje: “Una vez sean confirmados sus datos por la Procuraduría General de la Nación, se estará enviando a esta dirección de correo electrónico el usuario y clave para acceder al sistema”. **Ver imagen 5.**

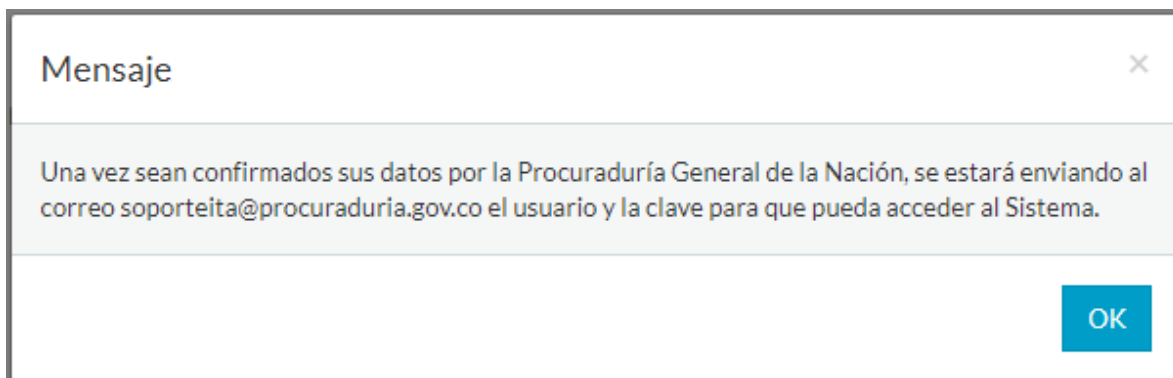


Imagen 5

El usuario da clic en el botón “OK”, con el fin de aceptar el mensaje.

El sistema enviará un correo indicando la clave para el acceso a la aplicación.

En cuanto se realice la validación por parte de la Procuraduría General de la Nación, el sujeto obligado recibirá un mensaje al correo electrónico del administrador con los datos para ingresar al sistema. **Ver imagen 6**

Cordial saludo,

De acuerdo a su solicitud se ha creado el siguiente usuario: soporteita@procuraduria.gov.co y su contraseña es: BRFNSY , para acceder al sistema ITA - Índice de Transparencia y Acceso a la Información.

Cordialmente,

Procuraduría General de la Nación

Imagen 6

Con los datos de usuario y contraseña el sujeto obligado va a la pantalla de inicio de la aplicación para ingresar, **Ver imagen 1.**

El sistema solicita el cambio de la contraseña cuando el ingreso es por primera vez. **Ver imagen 7.**



Cambio de Clave

Contraseña Actual: *

La clave debe tener mínimo 6 caracteres, debe contener letras y números, debe contener caracteres especiales.

Contraseña Nueva: *

Confirmar Contraseña Nueva: *

Cambiar Clave

Imagen 7

El usuario diligencia los campos y da clic en el botón "Cambiar clave".

Nota: La clave debe tener mínimo 6 caracteres, debe contener letras y números, debe contener caracteres especiales.

Una vez actualizada la clave el sistema permite al usuario navegar en la aplicación como sujeto obligado. **Ver imagen 8.**



Imagen 8



El sistema le permite restablecer la clave en caso de olvido, el usuario da clic en la opción “¿Olvidó su clave?”. **Ver imagen 1**

El sistema muestra la opción para restablecer la contraseña. **Ver imagen 9**

Restablecer Contraseña

Recuerde los cuadros marcados con (*) son obligatorios.

Usuario: *

FTJ3DB
Haga clic para cambiar

Ingrese el código *

Cancelar Restablecer Contraseña

Un proyecto de:

Imagen 9

Usuario*: En este campo el sujeto obligado indica el correo electrónico que registro en el formulario de registro y que corresponde al usuario de ingreso al sistema.

Ingrese el código: El usuario debe digitar el código que genera el sistema.

Restablecer Contraseña

El usuario da clic en el botón

El sistema envía la información correspondiente al correo electrónico registrado. **Ver imagen 10.**

La Recuperación de contraseña para el sistema se realizó satisfactoriamente.

Usuario: admin@procuraduria.gov.co

Contraseña: DZAOXK

Imagen 10

El sistema solicita la actualización de la clave. **Ver imagen 11**



Cambio de Clave

Contraseña Actual: *

La clave debe tener mínimo 6 caracteres, debe contener letras y números, debe contener caracteres especiales.

Contraseña Nueva: *

Confirmar Contraseña Nueva: *

Cambiar Clave

Imagen 11

El usuario diligencia los campos y da clic en el botón "Cambiar clave".

Nota: La clave debe tener mínimo 6 caracteres, debe contener letras y números, debe contener caracteres especiales.

Una vez actualizada la clave el sistema permite al usuario navegar en la aplicación como sujeto obligado.

4. Matriz de cumplimiento

El usuario ingresa en el menú principal "Matriz de Cumplimiento". En este módulo el usuario realiza el seguimiento y registro de la matriz de cumplimiento.

La matriz está conformada por 12 categorías la cuales contienen a su vez subcategorías y por cada una de estas se presentan por una serie de preguntas que constituyen la matriz.

4.1. Registro

El usuario selecciona la opción "Registro", con lo cual el sistema presenta el formulario del "Registro de Matriz de Cumplimiento" para ser diligenciado. Las categorías se presentan en el menú izquierdo, a su vez la categoría seleccionada se presenta en la parte superior de la pantalla. Debido a que una categoría está conformada por varias subcategorías, éstas

se muestran resaltadas en el formulario. Por último por cada subcategoría se muestran las preguntas con sus respectivas opciones de respuesta. Éstas opciones de respuesta pueden ser: Si, No y en algunos casos No Aplica. **Ver imagen 12.**

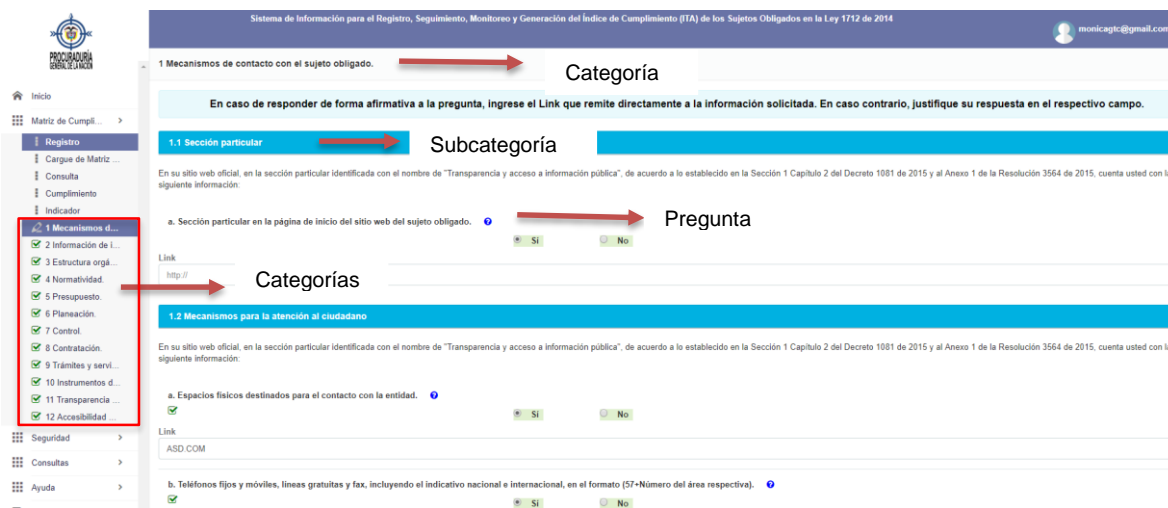


Imagen 12

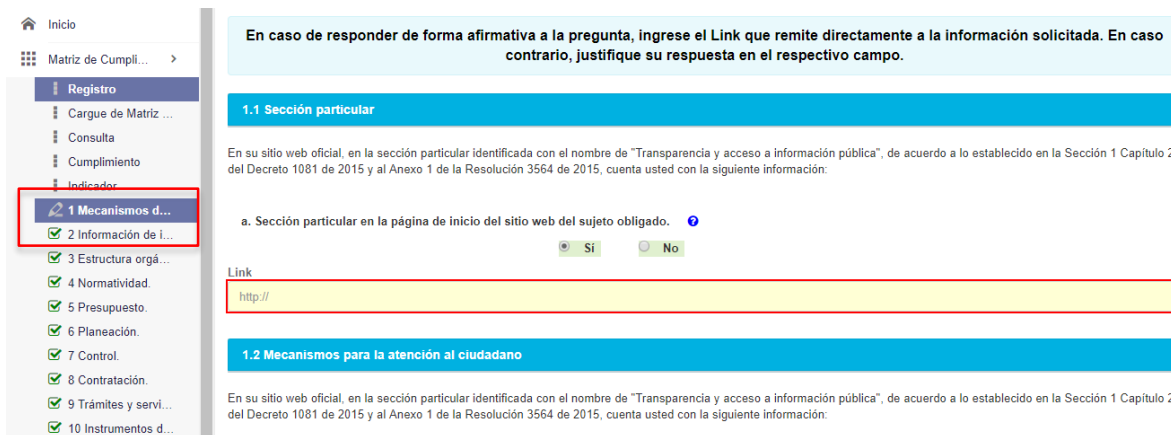
De acuerdo a la opción seleccionada (Si, No, N/A) el sistema habilita los campos: Link, Justificación y Justificación Legal.

- **Link:** Este campo se habilita cuando se responde con la opción SI a una pregunta. Se debe ingresar el link o url de acceso directo a la información solicitada en la respectiva pregunta.
- **Justificación:** Este campo se habilita cuando la opción de respuesta es NO a una pregunta. En este campo se debe justificar el porqué de su respuesta.
- **Justificación Legal:** Este campo se habilita cuando la opción de respuesta es No Aplica (N/A) a una pregunta. En este campo se debe justificar de forma legal el porqué de su respuesta.

Una vez diligenciada de forma completa una categoría se procede hacer clic en el botón “Siguiente”, con la cual se guarda la información y se continúa con la siguiente categoría o para guardar de forma parcial se hace uso del botón “Guardar”.

Si una respuesta queda ya sea sin link o justificación el sistema mostrará la pregunta resaltada en color rojo, indicando que no está completa, lo cual hará que la categoría no se finalice completamente y se muestre, en el menú izquierdo, con el ícono de lápiz. Si por el

contrario una categoría está completa ésta se muestra en el menú izquierdo con un icono de chequeo en color verde. **Ver imagen 13**



Inicio

Matriz de Cumppli... >

Registro

- Cargue de Matriz ...
- Consulta
- Cumplimiento
- Indicador
- 1 Mecanismos d...**
- 2 Información de i...
- 3 Estructura orgá...
- 4 Normatividad.
- 5 Presupuesto.
- 6 Planeación.
- 7 Control.
- 8 Contratación.
- 9 Trámites y servi...
- 10 Instrumentos d...

En caso de responder de forma afirmativa a la pregunta, ingrese el Link que remite directamente a la información solicitada. En caso contrario, justifique su respuesta en el respectivo campo.

1.1 Sección particular

En su sitio web oficial, en la sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", de acuerdo a lo establecido en la Sección 1 Capítulo 2 del Decreto 1081 de 2015 y al Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015, cuenta usted con la siguiente información:

a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado. Si No

Link

http://

1.2 Mecanismos para la atención al ciudadano

En su sitio web oficial, en la sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", de acuerdo a lo establecido en la Sección 1 Capítulo 2 del Decreto 1081 de 2015 y al Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015, cuenta usted con la siguiente información:

Imagen 13

En la parte izquierda podemos ver las categorías que han sido completadas por medio de un check identificado de color verde, si la categorial aún no ha sido completada se observa un lápiz Gris resaltando la categoría en color morado. **Ver imagen 14.**

- 
- 1 Mecanismos d...**
 - 2 Información de i...
 - 3 Estructura orgá...
 - 4 Normatividad.
 - 5 Presupuesto.
 - 6 Planeación.
 - 7 Control.
 - 8 Contratación.
 - 9 Trámites y servi...
 - 10 Instrumentos d...
 - 11 Transparencia ...
 - 12 Accesibilidad ...

Imagen 14



Al finalizar el registro de la matriz, el usuario hace clic en el botón “Finalizar y Enviar”, el cual se encuentra en la última categoría, para así reportar la información a la Procuraduría General de la Nación.

Si han quedado preguntas sin contestar el sistema muestra un mensaje informándolo. Han quedado algunas preguntas sin respuesta ¿Desea Continuar? El sistema almacena las respuestas ya diligenciadas y señala en la parte izquierda del menú las categorías sin responder. **Ver imagen 15.**

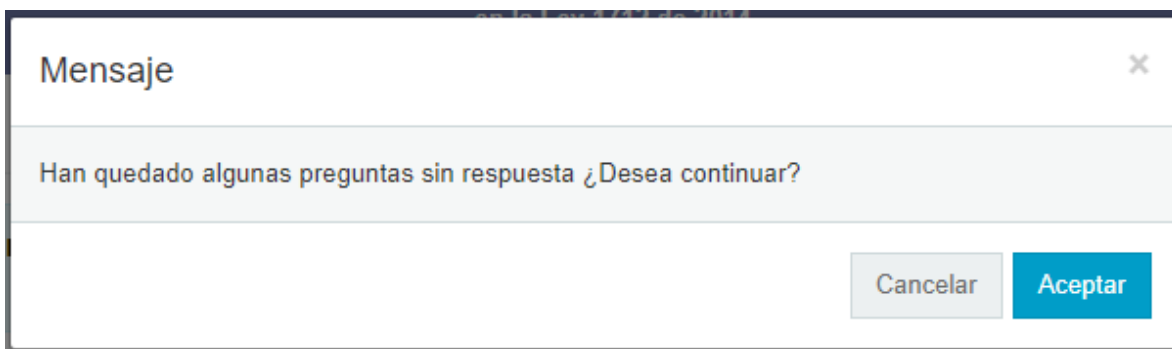


Imagen 15

Si el sujeto obligado envía el formulario y aún hay preguntas sin contestar el sistema le mostrara el siguiente mensaje. **Ver imagen 16**

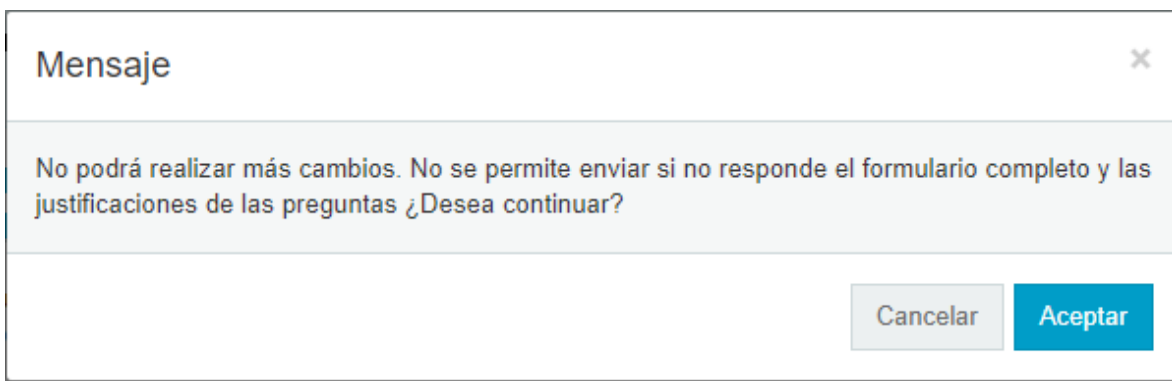


Imagen 16

Al dar clic en el botón aceptar, el sistema muestra el mensaje indicando que respuestas hacen falta por diligenciar, señalando la categoría y numero de pregunta exactamente. **Ver imagen 17.**

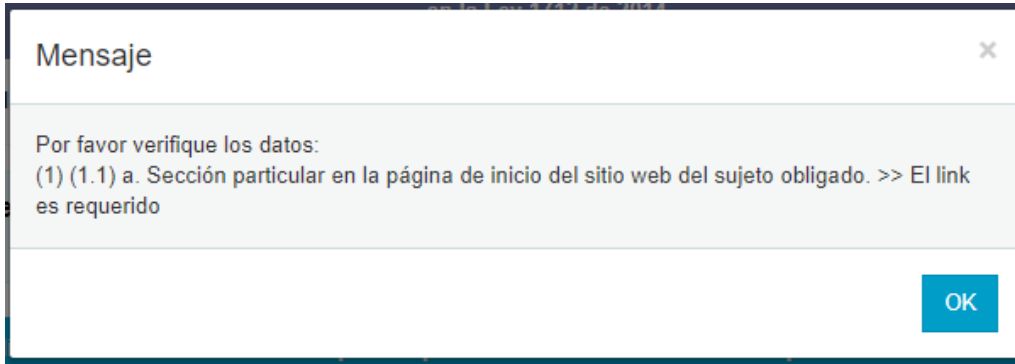


Imagen 17

Adicionalmente, en este módulo se presentan las siguientes funciones:

4.2. Cargue de Matriz (Importar respuestas desde Excel)

En esta sección el sujeto obligado tiene la opción de descargar la matriz de cumplimiento en formato Excel para diligenciar la matriz en este archivo e importar el mismo. **Ver imagen 18.**

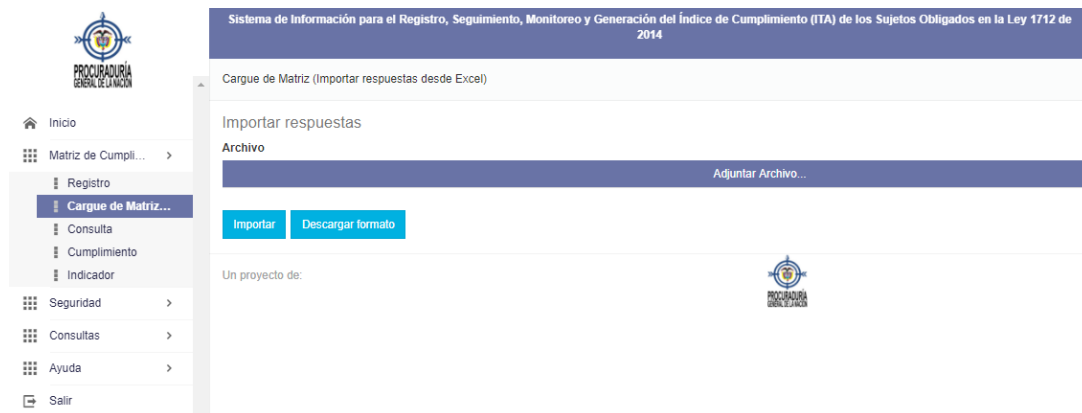



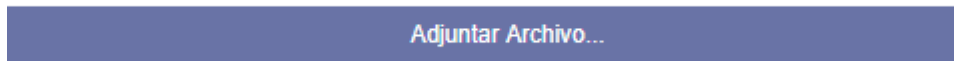
Imagen 18

Para descargar el formato dar clic en el botón “Descargar Formato”,  con lo cual el sistema generara el archivo en Excel con las preguntas a diligenciar. **Ver imagen 19.**

Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2018							
NIT 899999119	Procuraduría General de la Nación	Admin (admin@procuraduria.gov.co)	Tipo de formulario: Tradicional				
Nivel de cumplimiento: 100 sobre 100 puntos	Fecha de generación: 30/10/2018 03:40 PM						
Categoría	Subcategoría	Descripción	Explicación	Normatividad	Cumplimiento	Observaciones	
					SI	No N/A	
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.1. Sección particular	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Botón de transparencia	Dec. 103, Art. 4	X	abc.com	
	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano		a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X	abc.com
			b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Mínimo el teléfono fijo con indicativo.		X	abc.com
			c. Correo electrónico institucional.			X	abc.com
			d. Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia.		X	abc.com
			e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.			X	abc.com
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público		a. Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal	Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2014	X	abc.com
			b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales (incluyendo ciudad y departamento de ubicación).		X	abc.com
			c. Horarios y días de atención al público.			X	abc.com
			d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	Directorio con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos.		X	abc.com
	1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales		a. Disponible en la sección particular de transparencia.		Art. 9, lit f), Ley 1712 de 2014	X	abc.com
			b. Disponible en el pie de página principal.			X	abc.com
			c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.			X	abc.com
			d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.			X	abc.com

Imagen 19

Una vez diligenciado el archivo dar clic en el botón “Adjuntar Archivo”



El usuario debe seleccionar el archivo que fue diligenciado, de esta forma el sistema valida el formato del archivo y lo carga. **Ver imagen 20.**

Cargue de Matriz (Importar respuestas desde Excel)

Importar respuestas

Archivo




- [formatoMatrizCumplimiento.xlsx](#)

Importar

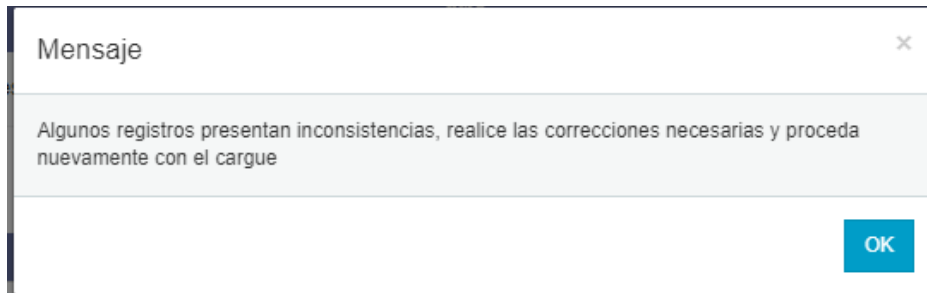
Descargar formato

Imagen 20

Posteriormente el usuario debe dar clic en el botón “Importar”  con el fin de enviar la información.

Si existen inconsistencias en el diligenciamiento de la matriz el sistema muestra un mensaje indicando que se deben hacer correcciones a la información registrada y volver hacer el proceso de importar nuevamente el archivo. En pantalla aparece el número de

fila del archivo donde se presenta el error junto con su respectivo mensaje. **Ver imagen 21.**



Importar		Descargar formato	
Registros correctos		Registros inconsistentes	
211		4	
Número de fila		Mensaje error	
11		No puede haber más de una respuesta a la misma pregunta	
12		No puede haber más de una respuesta a la misma pregunta	
13		No puede haber más de una respuesta a la misma pregunta	
17		No puede haber más de una respuesta a la misma pregunta	

Imagen 21

4.3. Consulta

Esta función permite consultar el reporte de cumplimiento ITA realizado para un determinado periodo de tiempo o de corte, permitiendo descargar la matriz de cumplimiento en formato Excel con el certificado de presentación de la matriz de cumplimiento, como se muestra en la siguiente imagen, **Ver imagen 22.**



Imagen 22

El sujeto obligado ingresa los filtros de búsqueda o da clic en el botón “Buscar”

El sistema despliega una pantalla con la tabla de resultados, **Ver imagen 23.**

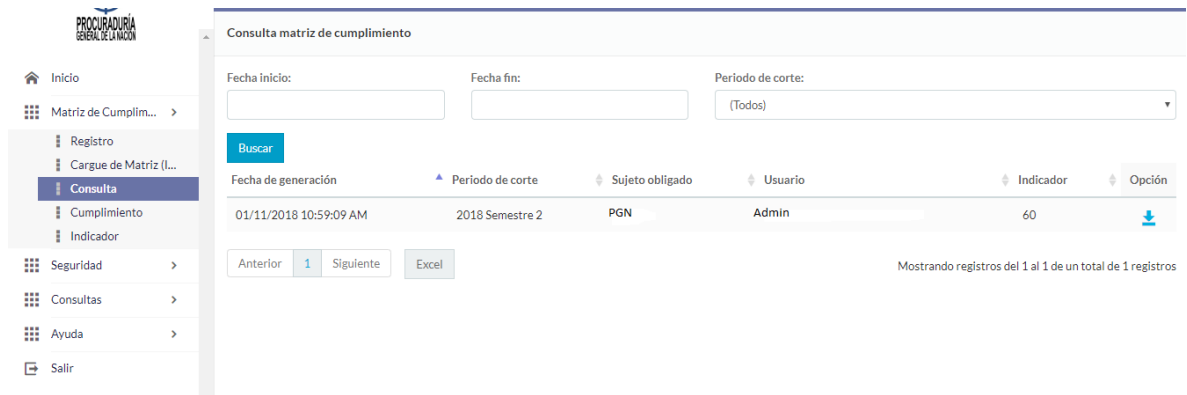


Imagen 23

El usuario da clic en el botón “descargar”,

El sistema genera un archivo en formato Excel con la información correspondiente al Reporte de Cumplimiento. **Ver imagen 24.**

Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2018						
NIT 89999119	Procuraduría General de la Nación					
Nivel de cumplimiento: 100 sobre 100 puntos	Fecha de generación: 30/10/2018 03:40 PM	Admin (admin@procuraduria.gov.co)	Tipo de formulario: Tradicional			
Categoría	Subcategoría	Descripción	Explicación	Normatividad	Cumplimie	Observaciones
					SI	No
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.1. Sección particular	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Botón de transparencia	Dec. 103, Art. 4	X	abc.com
	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.	Art. 5, lit a), Ley 1712 de 2014	X	abc.com
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Mínimo el teléfono fijo con indicativo.		X	abc.com
		c. Correo electrónico institucional.			X	abc.com
		d. Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia.		X	abc.com
		e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.			X	abc.com
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal	Art. 5, lit a) Ley 1712 de 2014	X	abc.com
		b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales (incluyendo ciudad y departamento de ubicación).		X	abc.com
		c. Horarios y días de atención al público.			X	abc.com
		d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	Directorio con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos.		X	abc.com
	1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	a. Disponible en la sección particular de transparencia.		Art. 5, lit f), Ley 1712 de 2014	X	abc.com
		b. Disponible en el pie de página principal.			X	abc.com
		c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.			X	abc.com
		d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.			X	abc.com

Imagen 24

4.4. Cumplimiento

Esta función permite realizar seguimiento a los resultados de la información presentada para un determinado periodo de tiempo o de corte, permitiendo descargar un archivo de Excel y Pdf, con el reporte de cumplimiento ITA, como se muestra en la imagen.



El sujeto obligado ingresa los filtros de consulta y da clic en el botón “Buscar”, el sistema muestra la tabla de resultados. **Ver Imagen 25**

Sistema de Información para el Registro, Seguimiento, Monitoreo y Generación del Índice de Cumplimiento (ITA) de los Sujetos Obligados en la Ley 1712 de 2014 mariaalf1990@gmail.com

Cumplimiento

Fecha inicio: Fecha fin: Periodo de corte: (Todos)

Fecha de envío	Periodo de corte	Sujeto obligado	Usuario	Indicador	Opción
07/11/2017 02:45:24 PM	2017 Semestre 1	PRUEBA	PRUEBA123 PRUEBA	0	

Anterior **1** Siguiente

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

Imagen 25

El usuario da clic en el botón “Excel”, el sistema descarga un archivo con la información correspondiente a la fecha de envío de la matriz y al valor del indicador. **Ver imagen 26.**

Fecha de generación	Periodo de corte	Sujeto obligado	Usuario	Indicador
01/11/2018 10:59:09 AM	2018 Semestre 2	PNG	Admin	100

Imagen 26

El usuario da clic en la opción “Descargar”.

El sistema descarga en formato Pdf el reporte del periodo correspondiente. **Ver imagen 27.**



Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2018 Semestre 2

Número de documento: NIT 899999119

Sujeto obligado: PGN

Nivel de cumplimiento: 100 sobre 100 puntos

Fecha de generación: 01/11/2018 10:59 AM

Administrador del sujeto obligado: Admin (admin@procuraduria.gov.co)

Tipo de formulario: Tradicional

Informe Consolidado de Resultados

Subcategoría	Punt Sub.	Peso Sub.	Categoría	Punt Cat.	Peso Cat.	Dimensión	Punt Dim.	Peso Dim.
1.1 Sección Particular	0	40%	1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	7.5	5%			
1.2 Mecanismos para la atención al ciudadano	0	15%						
1.3 Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	25	15%						
1.4 Correo electrónico para notificaciones judiciales	25	15%						
1.5 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	0	15%						

Imagen 27

4.5. Indicador

En esta opción el sistema le permite al usuario consultar de forma detallada, desagregando la información por categoría y subcategoría, permitiendo descargar un archivo Excel con la información correspondiente a la fecha de envío de la matriz y al valor del indicador junto con la visualización en pantalla del indicador desagregado por componentes. **Ver imagen 28.**

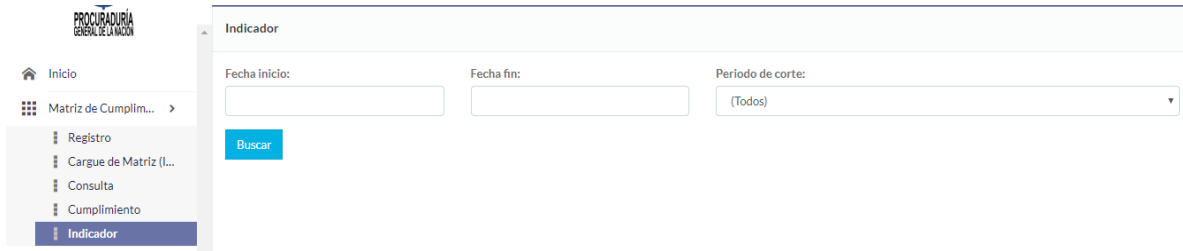


Imagen 28

El usuario da clic en la opción “Ver indicador”.



Ver imagen 29.

Periodo de corte: Fecha de generación:
Periodo2 02/11/2018 09:15 AM

Su nivel de cumplimiento en el ITA es de 100 sobre 100 puntos

[Descargar Reporte de Cumplimiento](#)
[Descargar Matriz de Cumplimiento](#)

Subcategoría	Puntaje Subcategoría	Peso Subcategoría	Categoría	Puntaje Categoría	Peso Categoría	Dimensión	Puntaje Dimensión	Peso Dimensión	Puntaje Final
1.1 Sección Particular	100	40%	1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	100	5%				
1.2 Mecanismos para la atención al ciudadano	100	15%							
1.3 Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	100	15%							
1.4 Correo electrónico para notificaciones judiciales	100	15%							
1.5 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	100	15%							

Imagen 29

El sistema muestra una pantalla con la información correspondiente al rango de cumplimiento desagregado, permitiendo las opciones: “Descargar reporte de cumplimiento”, “Descargar matriz de cumplimiento”.

El usuario da clic en el botón “Descargar reporte de cumplimiento”.

[Descargar Reporte de Cumplimiento](#)

El sistema genera un archivo PDF, con la información correspondiente al reporte de cumplimiento ITA para un período. **Ver imagen 30.**



Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2018 Semestre 2

Número de documento: NIT 899999119

Sujeto obligado: PGN

Nivel de cumplimiento: 100 sobre 100 puntos

Fecha de generación: 01/11/2018 10:59 AM

Administrador del sujeto obligado: Admin (admin@procuraduria.gov.co)

Tipo de formulario: Tradicional

Informe Consolidado de Resultados

Punt Sub.: Puntaje Subcategoría		Punt Cat.: Puntaje Categoría		Punt Dim.: Puntaje Dimensión				
Peso Sub.: Peso Subcategoría		Peso Cat.: Peso Categoría		Peso Dim.: Peso Dimensión				
Subcategoría	Punt Sub.	Peso Sub.	Categoría	Punt Cat.	Peso Cat.	Dimensión	Punt Dim.	Peso Dim.
1.1 Sección Particular	0	40%	1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	7.5	5%			
1.2 Mecanismos para la atención al ciudadano	0	15%						
1.3 Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	25	15%						
1.4 Correo electrónico para notificaciones judiciales	25	15%						
1.5 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	0	15%						

Imagen 30

El usuario da clic en el botón “Descargar matriz de cumplimiento”.

[Descargar Matriz de Cumplimiento](#)

El sistema descarga un archivo en Excel con la información correspondiente al reporte de cumplimiento con el resultado de la matriz que fue diligenciada. **Ver imagen 31.**

Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2018								
NIT 899999119		Procuraduría General de la Nación						
Nivel de cumplimiento: 100 sobre 100 puntos		Fecha de generación: 30/10/2018 03:40 PM		Admin (admin@procuraduria.gov.co)		Tipo de formulario: Tradicional		
Categoría	Categoría de información		Descripción	Explicación	Normatividad	Cumplimiento		Observaciones
	Subcategoría					Si	No / N/A	
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.1. Sección particular		a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Botón de transparencia	Dec. 103, Art. 4	X		abc.com
	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano		a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X		abc.com
			b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Mínimo el teléfono fijo con indicativo.		X		abc.com
			c. Correo electrónico institucional.			X		abc.com
			d. Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia.		X		abc.com
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público		a. Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal	Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2014	X		abc.com
			b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales (incluyendo ciudad y departamento de ubicación).		X		abc.com
			c. Horarios y días de atención al público.			X		abc.com
			d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	Directorio con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos.		X		abc.com
	1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales		a. Disponible en la sección particular de transparencia.		Art. 9, lit f), Ley 1712 de 2014	X		abc.com
			b. Disponible en el pie de página principal.			X		abc.com
			c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.			X		abc.com
d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.					X		abc.com	

Imagen 31.

5. Módulo seguridad

Este módulo permite administrar la creación, modificación y autorización de permisos de los usuarios registrados para el Sujeto Obligado, con el fin de diligenciar la matriz de cumplimiento en el sistema, reporte o visualización de resultados, Esto significa que adicional al administrador por parte del sujeto obligado se puede crear otro usuarios del mismo sujeto obligado para ingresar a la aplicación.

5.1. Primer Ingreso y Cambiar Clave

El cambio de clave también se puede realizar, seleccionando en el menú principal “Seguridad” en la opción “Cambio de clave”, este cambio lo puede hacer el sujeto obligado una vez este navegando en el sistema, el sistema muestra la página “Cambio de Clave”, con las siguientes opciones, **Ver imagen 32.**



Cambio de Clave

Contraseña Actual: *

La clave debe tener mínimo 6 caracteres, debe contener letras y números, debe contener caracteres especiales.

Contraseña Nueva: *

Confirmar Contraseña Nueva: *

Cambiar Clave

Un proyecto de:



Imagen 32

Para el campo “contraseña” se debe tener en cuenta:

- ✓ La clave debe contener al menos 6 caracteres.
- ✓ La clave debe incluir caracteres especiales (* + . - : ,).
- ✓ La clave debe incluir letras mayúsculas y minúsculas.

5.2. Administración de Usuarios

Este módulo permite realizar la consulta de los usuarios registrados por el Sujeto Obligado y permite la creación de nuevos usuarios, así como la asociación o modificación de los perfiles, **Ver Imagen 33**.

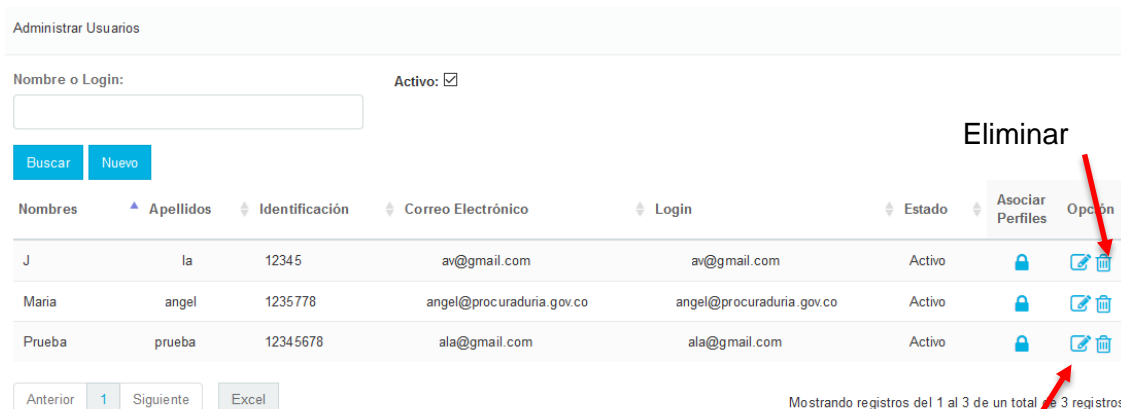


Imagen 33

5.2.1. Consulta de Usuarios

Una vez se ha ingresado al aplicativo, con el usuario y la contraseña correctos, el usuario puede ingresar a la opción de menú principal “Seguridad” y seleccionar la opción “Admin de Usuarios”.

Una vez seleccionada la opción “Admin de Usuarios”, el sistema desplegará la ventana de consulta, **Ver imagen 34.**

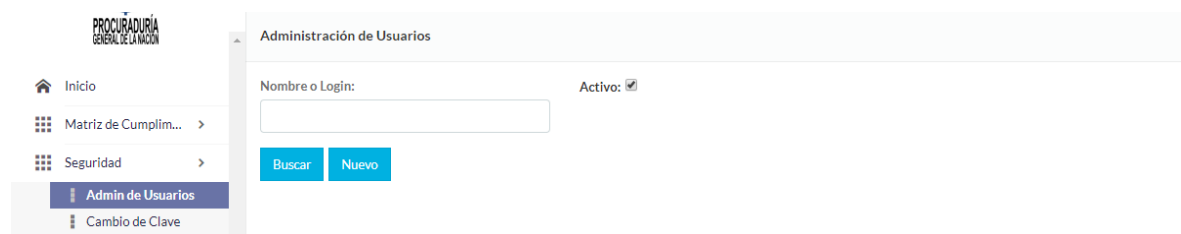


Imagen 34

El usuario puede buscar un usuario determinado ingresando el nombre o login (Usuario asignado por el sistema) o dejar los campos vacíos y hacer clic en el botón “Buscar”.

El sistema despliega la tabla de resultado con la consulta correspondiente y las opciones de edición, donde podrá “Activar/ Inactivar” usuarios, Bloquear un usuario, Agregar un nuevo registro o Editar los datos. **Ver imagen 35.**



Modificar Usuario X

Correo Electrónico: *

admin@procuraduria.gov.co

Nombres: * Apellidos: *

Tipo de Identificación: * Número de Identificación: *

Cargo: Dependencia:

Teléfono: * Extensión:

Bloqueado:
 Sí * No *

Activo:

Imagen 35

5.2.2. Agregar Usuario

En la ventana de consulta, el usuario hace clic en el botón “Nuevo” (**Ver imagen 34**) el sistema despliega una ventana emergente, con los datos a diligenciar. **Ver imagen 36.**

Crear Usuario X

Correo Electrónico: *

Nombres: * Apellidos: *

Tipo de Identificación: * Número de Identificación: *

(Seleccione)

Cargo: Dependencia:

Bloqueado:

Sí * No *


Activo:

Imagen 36


Debe diligenciar los datos teniendo en cuenta que los campos marcados con (*) son obligatorios, y hace clic en el botón “Guardar”, el sistema muestra una ventana emergente informando que los datos se han guardado con éxito.

Los usuarios quedarán disponibles para la posterior asociación del perfil, con lo cual se asignaron los permisos que tendrá dicho usuario sobre la aplicación.

5.2.3. Editar

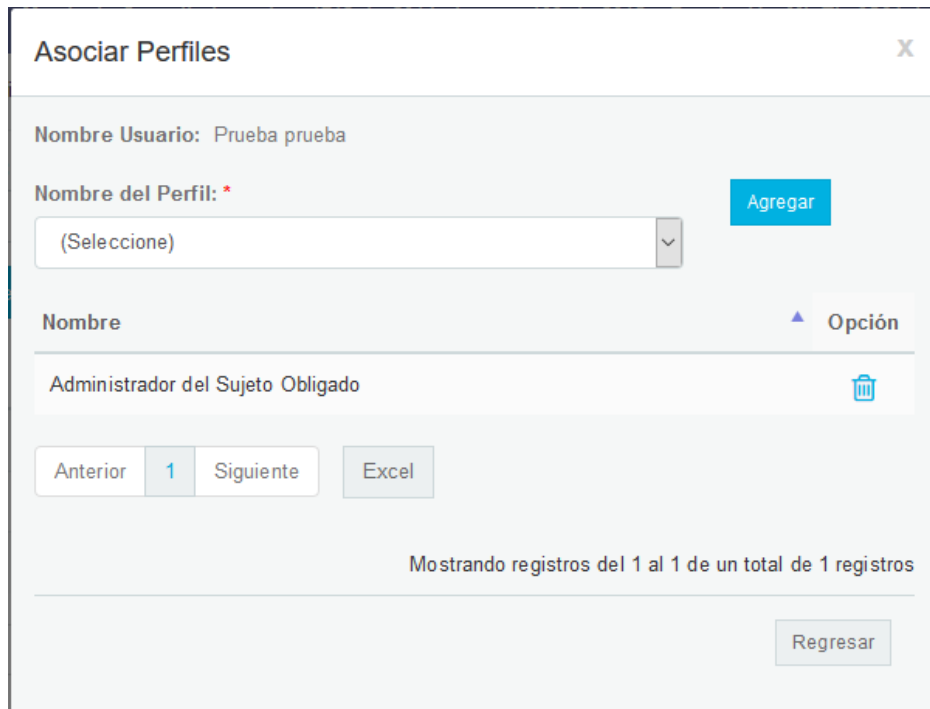
El usuario da clic en el Botón “Editar”  **Ver imagen 33**, el sistema presenta el formulario de modificación de usuario, con la información existente en el sistema, el usuario edita los campos y hace clic en el botón “Guardar”.

5.2.4. Eliminar

El usuario da clic en el Botón “Eliminar”,  **ver imagen 33**, el sistema presenta un mensaje solicitando la confirmación de eliminación del usuario, al aceptar se eliminara el usuario del sistema. Si el usuario tiene datos relacionados o ingresado a un registro de matriz el sistema no permite eliminarlo.

5.2.5. Asociar Perfil

Esta opción permite asociar o vincular perfiles a un usuario lo que significa que se asignaran las funcionalidades permitidas a un usuario dentro de la aplicación. Los usuarios disponibles para poder asociar perfiles serán aquellos que estén activos en el sistema. **Ver imagen 37.**












The screenshot shows a web interface titled "Asociar Perfiles" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it displays "Nombre Usuario: Prueba prueba". There is a section for "Nombre del Perfil: *" with a dropdown menu currently showing "(Seleccione)". To the right of this dropdown is a blue button labeled "Agregar". Below this is a table with one row. The table has a header "Nombre" and a button "Opción" with an upward arrow. The row contains the text "Administrador del Sujeto Obligado" and a trash icon. At the bottom of the interface, there are navigation buttons: "Anterior", "1" (highlighted), "Siguiete", and "Excel". Below these buttons, it says "Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros". At the very bottom right, there is a "Regresar" button.

Imagen 37

El usuario da clic en el Botón “Asociar Perfiles”. **Ver imagen 38**

Administrar Usuarios

Nombre o Login: Activo:

Nombres	Apellidos	Identificación	Correo Electrónico	Login	Estado	Asociar Perfiles	Opción
J	la	12345	av@gmail.com	av@gmail.com	Activo		 
Maria	angel	1235778	angel@procuraduria.gov.co	angel@procuraduria.gov.co	Activo		 
Prueba	prueba	12345678	ala@gmail.com	ala@gmail.com	Activo		 

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Imagen 38


El sistema presenta una ventana emergente donde para un usuario seleccionado se le puede agregar uno o varios perfiles a partir de una lista de valores. Por tanto procede a seleccionar el nombre del perfil de la lista y se hace clic en la opción “Agregar” para ser visualizados en la parte inferior de la ventana emergente. Desde el listado de perfiles asociados de puede eliminar uno en particular. **Ver imagen 39.**

Asociar Perfiles

Nombre Usuario: Prueba prueba

Nombre del Perfil: *

(Seleccione)

Nombre	Opción
Administrador del Sujeto Obligado	

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

Imagen 39

6. Consultas

En esta opción se realiza la consulta general por periodo de corte de las entidades que han cumplido con el registro de la matriz de cumplimiento y su respectivo indicador.

El sujeto obligado ingresa los filtros de búsqueda por periodo de corte y da clic en el botón “Buscar”. **Ver imagen 40.**

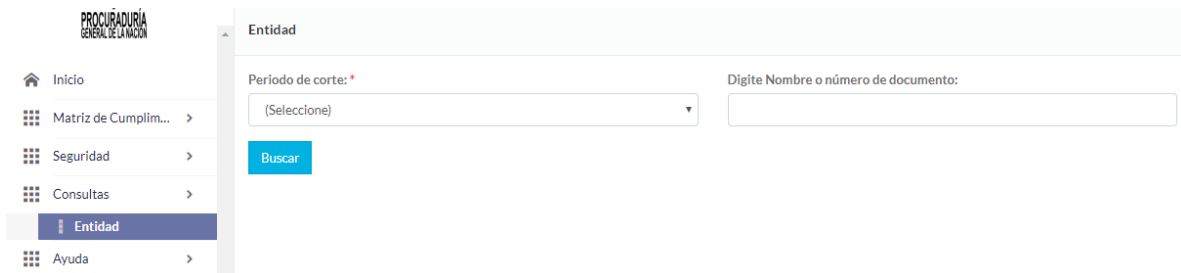
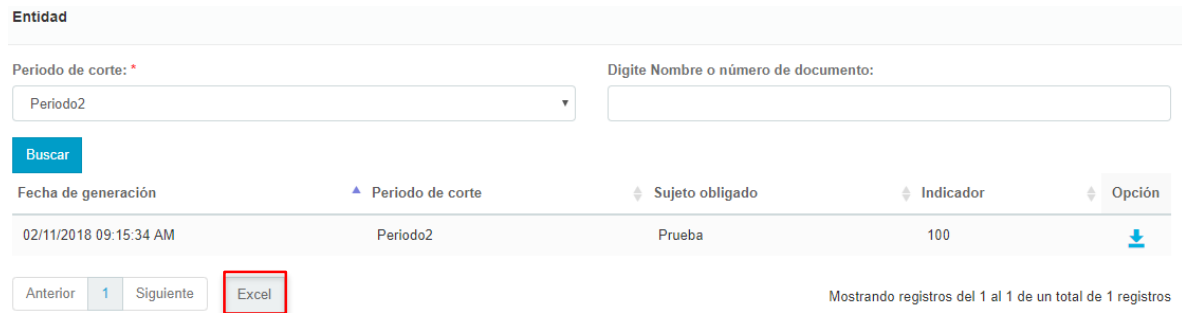



Imagen 40.

El sistema despliega la tabla de resultados, **Ver imagen 41.**




Fecha de generación	Periodo de corte	Sujeto obligado	Indicador	Opción
02/11/2018 09:15:34 AM	Periodo2	Prueba	100	

Anterior 1 Siguiente **Excel**

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

Imagen 41

El usuario puede descargar la matriz detallada de cada entidad dando clic en el botón

“Descargar” . Donde se descarga un archivo en Excel con el reporte de cumplimiento para un periodo y un sujeto obligado en particular. **Ver imagen 42.**



Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2018								
NIT 899999119		Procuraduría General de la Nación		Admin (admin@procuraduria.gov.co)		Tipo de formulario: Tradicional		
Nivel de cumplimiento: 100 sobre 100 puntos		Fecha de generación: 30/10/2018 03:40 PM						
Categoría	Subcategoría	Descripción	Explicación	Normatividad	Cumplimiento	Observaciones		
					SI	No	N/A	
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.1. Sección particular	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Botón de transparencia	Dec. 103, Art. 4	X			abc.com
		1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.	Art. 5, lit a), Ley 1712 de 2014	X		
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Mínimo el teléfono fijo con indicativo.		X			abc.com
		c. Correo electrónico institucional.			X			abc.com
		d. Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia.		X			abc.com
		e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.			X			abc.com
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal	Art. 5, lit a) Ley 1712 de 2014	X			abc.com
		b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales (incluyendo ciudad y departamento de ubicación).		X			abc.com
		c. Horarios y días de atención al público.			X			abc.com
		d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	Directorio con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos.		X			abc.com
	1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	a. Disponible en la sección particular de transparencia.		Art. 5, lit f), Ley 1712 de 2014	X			abc.com
		b. Disponible en el pie de página principal.			X			abc.com
		c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.			X			abc.com
		d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.			X			abc.com

Imagen 42

Al hacer clic en el botón “Excel” (**Ver imagen 41**), el sistema descarga el archivo con la información referente a la entidad o entidades seleccionadas a partir de los criterios de búsqueda y que se muestran en pantalla, con los siguientes datos:

- Fecha de generación
- Periodo de corte
- Sujeto obligado
- Indicador

7. Ayuda

En este módulo se encuentran documentos que describe la funcionalidad del aplicativo junto con las preguntas frecuentes.

7.1 Manual de usuario

En este módulo se encuentra una guía que describe de forma detallada la funcionalidad del aplicativo. El sujeto obligado da clic en la opción “Ayuda”. El sistema abre el instructivo de ayuda del sujeto obligado. **Ver imagen 43.**

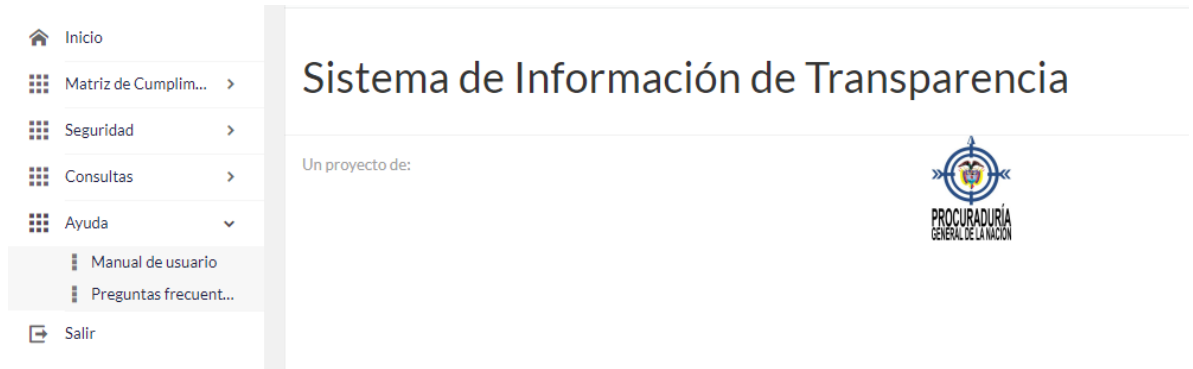


Imagen 43

7.2 Preguntas Frecuentes

En esta opción el usuario consulta las preguntas frecuentes referentes al manejo de la aplicación.

8. Salir

En esta opción le permite al usuario cerrar la sesión y regresar a la página inicial.

Ver imagen 44.

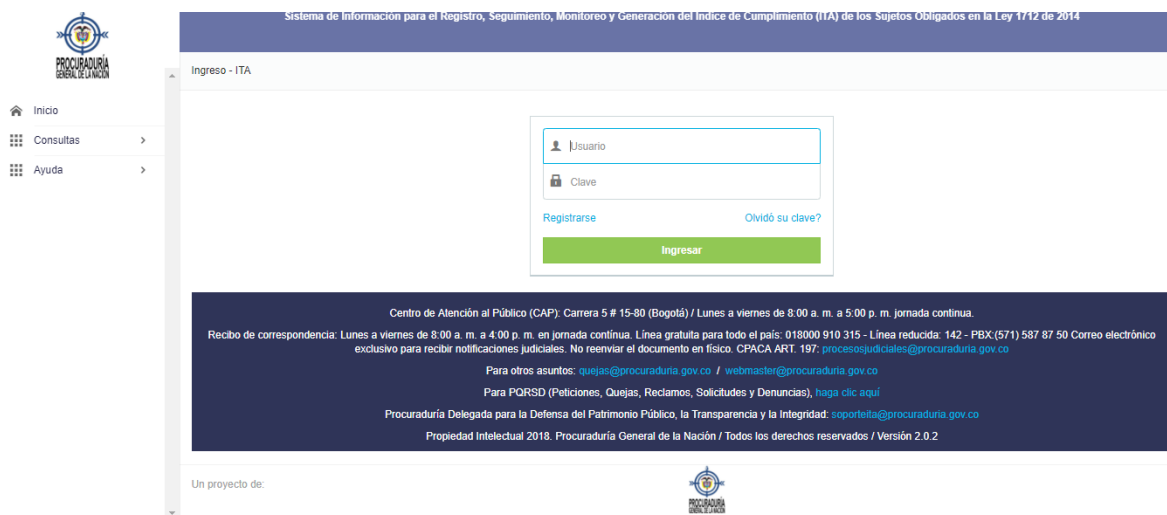


Imagen 44