



Planeación y gestión de las CARs

Versión: 2.0.
10/02/2022

SISTEMA DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN
Y GESTIÓN AMBIENTAL DE LAS CAR
CARDinal



El ambiente
es de todos

Minambiente



El ambiente
es de todos

Minambiente

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL DE LAS CAR - CARDINAL

Manual de Usuario Final Aplicativo **CARDinal**



VERSIÓN: 2.0

10 DE FEBRERO DE 2022

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

ÍNDICE

1	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	8
1.1	Objeto	8
1.2	Alcance	8
1.3	Roles	8
1.4	Funcionalidades	9
2	MAPA DEL SISTEMA	11
2.1	Modelo Lógico	11
2.2	Navegación	1
3	MÓDULOS DEL SISTEMA	3
3.1	Módulo Usuarios	3
3.1.1	Objetivo del Submódulo Usuarios	3
3.1.1.1	Descripción Submódulo Usuarios	3
3.1.2	Objetivo del Submódulo Roles	6
3.1.2.1	Descripción Submódulo Roles	6
3.1.3	Objetivo del Submódulo Grupos	8
3.1.3.1	Descripción Submódulo Grupos	9
3.2	Módulo Administración PAI	10
3.2.1	Objetivo del Submódulo Fuentes de Financiación	10
3.2.1.1	Descripción Submódulo Fuentes de Financiación	11
3.2.2	Objetivo del Submódulo Formulación PAI	13
3.2.2.1	Descripción Submódulo Formulación PAI	13
3.2.2.1.1	Creación del Plan de Acción Institucional (PAI)	14
3.2.2.1.2	Plan Financiero	16
3.2.2.1.3	Acciones Operativas	17
3.2.2.1.3.1	Líneas Estratégicas	17
3.2.2.1.3.2	Programas	19
3.2.2.1.3.3	Proyectos	22
3.2.2.1.3.4	Objetivos	24
3.2.2.1.3.5	Actividades	27
3.2.2.1.4	Aprobar PAI	32
3.2.3	Objetivo del Submódulo Fuentes de Gastos	32
3.2.3.1	Descripción Submódulo Fuentes de Gastos	33
3.2.3.2	Descripción Submódulo Ejecución PAI	35
3.2.3.2.1	Ingresos-Recaudos	36

3.2.3.2.2	Gastos	36
3.2.3.2.3	Novedades Gastos	38
3.2.3.2.4	Seguimiento Actividad	39
	Pagos Evidencia	42
3.2.3.2.5	Avance	44
	Pagos Avance	47
3.2.3.2.6	Rezagos	49
	Pagos Rezago	52
3.2.3.2.7	Información Indicadores IEDI	53
3.2.3.2.8	Aprobación de Informes de ingresos y gastos	54
3.2.3.2.9	Novedades PAI	55
3.3	Módulo Indicadores	57
3.3.1	Objetivo del Módulo Indicadores	57
3.3.1.1	Descripción Módulo Indicadores	57
3.3.1.1.1	Indicadores tipo 1	58
3.3.1.1.2	Indicadores tipo 2	59
3.3.1.1.3	Indicadores tipo 3	62
3.3.1.1.4	Indicadores tipo 4	64
3.3.1.1.5	Indicadores tipo 5	65
3.3.1.1.6	Indicadores tipo 6	67
3.4	Módulo Auditoría	69
3.4.1	Objetivo del Módulo Auditoría	69
3.4.1.1	Descripción Módulo Auditoría	70
3.5	Módulo Dominios	70
3.5.1	Objetivo del Módulo Dominios	70
3.5.1.1	Descripción Módulo Dominios	71
3.6	Módulo Mi CAR	72
3.6.1	Objetivo del Módulo Mi CAR	72
3.6.1.1	Descripción Módulo Mi CAR	72
3.7	Módulo Geoadministrador	73
3.7.1	Objetivo del Módulo Geoadministrador	73
3.7.1.1	Descripción Módulo Geoadministrador	74
3.8	Módulo Sugerencias y Observaciones	75
3.8.1	Objetivo del Módulo Sugerencias y Observaciones	76

3.8.1.1	Descripción Módulo Sugerencias y Observaciones	76
3.9	Módulo Reportes	78
3.9.1	Objetivo del Submódulo Reporte Avance Físico	79
3.9.1.1	Descripción Submódulo Reporte Avance Físico	80
3.9.2	Objetivo del Submódulo Reporte Avance Financiero	80
3.9.2.1	Descripción Submódulo Reporte Avance de Ejecución Financiera	82
3.9.3	Objetivo del Submódulo Reporte Gastos	82
3.9.3.1	Descripción Submódulo Reporte Gastos	84
3.9.4	Objetivo del Submódulo Reporte Indicadores	85
3.9.4.1	Descripción Submódulo Reporte Indicadores	86
3.9.5	Objetivo del Submódulo Reporte Efectividad	87
3.9.5.1	Descripción Submódulo Reporte Efectividad	88
3.9.6	Objetivo del Submódulo Reporte de Información	88
3.9.6.1	Descripción Submódulo Reporte de Información	89
3.9.7	Objetivo del Submódulo Históricos	89
3.9.7.1	Descripción Submódulo Históricos	90
3.9.8	Objetivo del Submódulo Reporte FCA	90
3.9.8.1	Descripción Submódulo Reporte FCA	91
3.9.9	Objetivo del Submódulo Reporte OCDE	93
3.9.9.1	Descripción Submódulo Reportes OCDE	93
3.9.10	Objetivo del Submódulo Reporte Indicadores IEDI	93
3.9.10.1	Descripción Submódulo Reporte Indicadores IEDI	94
3.10	Ayudas contextuales	94
3.10.1	Ayudas contextuales	94
3.10.2	Mensajes de error	97
4	FAQ	98
5	GLOSARIO	103

TABLA DE FIGURAS

Figura 1. Mapa del Sistema CARDINAL	11
Figura 2. Pantalla de ingreso al CARDINAL	13
Figura 3. Pantalla de inicio del CARDINAL	13
Figura 4. Navegación en el CARDINAL	14
Figura 5. Pantalla administración de usuarios	16
Figura 6. Formulario de registro de un nuevo usuario	16
Figura 7. Botón Eliminar Usuario accionado y ventana emergente de confirmación	17
Figura 8. Pantalla administración de roles	18
Figura 9. Formulario de registro de un nuevo rol	18
Figura 10. Botón eliminar rol accionado y ventana emergente de confirmación	19
Figura 11. Pantalla administración de grupos	20
Figura 12. Formulario de registro de un nuevo grupo	20
Figura 13. Botón eliminar grupo accionado y ventana emergente de confirmación	21
Figura 14. Pantalla administración de fuentes de financiación	22
Figura 15. Formulario de registro de una nueva fuente de financiación	23
Figura 16. Botón eliminar fuente de financiación accionado y ventana emergente de confirmación	24
Figura 17. Pantalla submódulo formulación PAI	24
Figura 18. Pantalla administración PAI	25
Figura 19. Formulario de registro de un nuevo PAI	26
Figura 20. Botón eliminar PAI accionado y ventana emergente de confirmación	27
Figura 21. Formulario de registro del plan financiero año 1	27
Figura 22. Formulario de registro del plan financiero año 2	28
Figura 23. Pantalla administración de líneas estratégicas	29
Figura 24. Formulario de registro de una nueva línea estratégica	29
Figura 25. Botón eliminar línea estratégica accionado y ventana emergente de confirmación	30
Figura 26. Pantalla administración de programas	31
Figura 27. Formulario de registro de un nuevo programa	31
Figura 28. Botón eliminar programa accionado y ventana emergente de confirmación	32
Figura 29. Pantalla administración de proyectos	33
Figura 30. Formulario de registro de un nuevo proyecto	33
Figura 31. Botón eliminar proyecto accionado y ventana emergente de confirmación	34
Figura 32. Pantalla administración de objetivos	35
Figura 33. Formulario de registro de un nuevo objetivo	35
Figura 34. Formulario de registro de un nuevo producto	36
Figura 35. Botón eliminar objetivo accionado y ventana emergente de confirmación	37
Figura 36. Pantalla administración de actividades	38
Figura 37. Formulario de registro de una nueva actividad parte 1	38
Figura 38. Formulario de registro de una nueva actividad parte 2	39
Figura 39. Formulario de registro de una nueva actividad parte 3	40
Figura 40. Formulario de registro de una nueva actividad parte 4	40
Figura 41. Botón eliminar actividad accionado y ventana emergente de confirmación	41

Figura 42. Formulario de aprobación de un PAI	42
Figura 43. Pantalla administración de fuentes de gastos	43
Figura 44. Formulario de registro de una nueva fuente de gastos	44
Figura 45. Botón eliminar fuente de gastos accionado y ventana emergente de confirmación	45
Figura 46. Pantalla submódulo ejecución PAI	45
Figura 47. Formulario de registro de ingresos	46
Figura 48. Formulario de registro de gastos	47
Figura 49. Botón terminar gastos accionado y ventana emergente de confirmación	48
Figura 50. Formulario de registro de novedades gastos	49
Figura 51. Pantalla administración actividades	50
Figura 52. Pantalla administración de evidencias	50
Figura 53. Formulario de registro de evidencias parte 1	51
Figura 54. Formulario de registro de evidencias parte 2	51
Figura 55. Formulario de registro de evidencias parte 3	52
Figura 56. Formulario de registro de pagos de evidencias	53
Figura 57. Botón eliminar evidencia accionado y ventana emergente de confirmación	54
Figura 58. Pantalla administración de avances	54
Figura 59. Formulario de registro de avances parte 1	55
Figura 60. Formulario de registro de avances parte 2	55
Figura 61. Formulario de registro de avances parte 3	56
Figura 62. Formulario de registro de pagos de avances	57
Figura 63. Botón eliminar avance accionado y ventana emergente de confirmación	58
Figura 64. Pantalla de administración de rezagos	58
Figura 65. Formulario de registro de rezagos parte 1	59
Figura 66. Formulario de registro de rezagos parte 2	59
Figura 67. Formulario de registro de rezagos parte 3	60
Figura 68. Formulario de registro de pagos de rezagos	61
Figura 69. Formulario de recolección de variables de indicadores IEDI	62
Figura 70. Formulario de aprobación informe de ingresos y gastos - corporación	62
Figura 71. Formulario de aprobación informe de ingresos y gastos- administrador del sistema	63
Figura 72. Formulario de registro de la novedad de un PAI	64
Figura 73. Registro novedades PAI	64
Figura 74. Pantalla de administración de indicadores	65
Figura 75. Formulario de registro de indicador tipo 1 parte 1	66
Figura 76. Formulario de registro de indicador tipo 1 parte 2	67
Figura 77. Formulario de registro de indicador tipo 2 parte 1	68
Figura 78. Formulario de registro de indicador tipo 2 parte 2	69
Figura 79. Formulario de registro de indicador tipo 2 parte 3	69
Figura 80. Formulario de registro de indicador tipo 3 parte 1	71
Figura 81. Formulario de registro de indicador tipo 3 parte 2	71
Figura 82. Formulario de registro de indicador tipo 3 parte 3	72
Figura 83. Formulario de registro de indicador tipo 4	73
Figura 84. Formulario de registro de indicador tipo 5 parte 1	74
Figura 85. Formulario de registro de indicador tipo 5 parte 2	74
Figura 86. Formulario de registro de indicador tipo 6 parte 1	75
Figura 87. Formulario de registro de indicador tipo 6 parte 2	76

Figura 88. Botón eliminar indicador accionado y ventana emergente de confirmación	77
Figura 89. Pantalla de auditoría	78
Figura 90. Pantalla de administración de dominios	78
Figura 91. Formulario de registro de un nuevo dominio	79
Figura 92. Pantalla módulo Mi CAR	80
Figura 93. Pantalla de administración de capas geográficas	81
Figura 94. Formulario de registro de una nueva capa geográfica	82
Figura 95. Botón eliminar capa geográfica accionado y ventana emergente de confirmación	83
Figura 96. Pantalla de administración de sugerencias y observaciones	84
Figura 97. Formulario de registro de una nueva sugerencia	84
Figura 98. Botón eliminar sugerencia accionado y ventana emergente de confirmación	85
Figura 99. Pantalla de ingreso a los reportes	86
Figura 100. Pantalla de reporte dinámico de avance físico parte 1	86
Figura 101. Pantalla de reporte dinámico de avance físico parte 2	87
Figura 102. Pantalla de reporte dinámico de avance financiero parte 1	88
Figura 103. Pantalla de reporte dinámico de avance financiero parte 2	88
Figura 104. Pantalla de reporte dinámico de avance financiero parte 3	89
Figura 105. Pantalla de reporte dinámico de gastos parte 1	90
Figura 106. Pantalla de reporte dinámico de gastos parte 2	90
Figura 107. Pantalla de reporte dinámico de gastos parte 3	91
Figura 108. Pantalla de reporte dinámico de indicadores parte 1	92
Figura 109. Pantalla de reporte dinámico de indicadores parte 2	92
Figura 110. Pantalla de reporte dinámico de indicadores parte 3	93
Figura 111. Pantalla de reporte dinámico de efectividad	94
Figura 112. Pantalla de reporte dinámico de información	95
Figura 113. Pantalla de Históricos	96
Figura 114. Pantalla de administración reporte FCA	97
Figura 115. Formulario descarga y carga reporte mensual FCA inicial	98
Figura 116. Formulario carga pago del reporte mensual FCA	98
Figura 117. Pantalla de descarga reportes OCDE	99
Figura 118. Pantalla de descarga reporte indicadores IEDI	100
Figura 119. Ayudas contextuales	101
Figura 120. Acceso a la funcionalidad de Soporte-Ayuda	101
Figura 121. Módulo Soporte-Ayuda	102
Figura 122. Ejemplo página Soporte-Ayuda	102
Figura 123. Ejemplo mensaje de error	103

1 1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

1.1 Objeto

Implementar un Sistema de Información para la Planificación de la Gestión Ambiental de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible **CARDinal**, facilitando el cargue de información física y financiera de la planeación y ejecución del Plan de Acción Institucional, así como, la visualización de dicha información, generación de reportes y consulta de los avances registrados por cada Corporación Autónoma Regional dentro de las vigencias y plazos establecidos.

1.2 Alcance

En este documento se pretende brindar instrucciones que faciliten la interacción con el sistema de información **CARDinal** desde el inicio sesión, la navegación por los diferentes módulos y el uso de las funcionalidades que ofrece cada uno de ellos.

1.3 Roles

Para el **CARDinal** se han definido los roles de administrador, planeación y grupo interno. Sin embargo, a través del Administrador del Sistema se pueden crear roles adicionales con la asignación de permisos y funcionalidades específicas.

- ✓ **Administrador-MADS:** Rol encargado de realizar las respectivas configuraciones en el **CARDinal**, enmarcadas en la Gestión de información asociada a:
 - Usuarios - consulta, creación, edición, eliminación.
 - Roles - consulta, creación, edición, eliminación.
 - Grupos - consulta, creación, edición, eliminación.
 - Indicadores Mínimos de Gestión – IMG - consulta, creación, edición, eliminación.
 - Indicadores Ambientales - consulta, creación, edición, eliminación.
 - GeoAdministrador - consulta, creación, edición, eliminación.
 - Sugerencias - consulta, creación, edición, eliminación.

- ✓ **Planeación - CAR:** Rol encargado de registrar la formulación del Plan de Acción Institucional - PAI para su Corporación Autónoma Regional – CAR, teniendo en cuenta los siguientes niveles:
 - Plan de Acción - consulta, creación, edición, eliminación.
 - Líneas estratégicas - consulta, creación, edición, eliminación.
 - Programas - consulta, creación, edición, eliminación.
 - Proyectos - consulta, creación, edición, eliminación.

- Objetivos - consulta, creación, edición, eliminación.
- Actividades - consulta, creación, edición, eliminación.
- Indicadores de gestión propios - consulta, creación, edición, eliminación.
- Sugerencias - consulta.

También tiene privilegios para realizar las siguientes acciones:

- Fuentes de financiación - consulta, creación, edición, eliminación.
 - Fuentes de gastos - consulta, creación, edición, eliminación.
- ✓ **Grupo Interno de Trabajo - CAR:** Rol encargado de realizar el registro de los avances en la ejecución del Plan de Acción Institucional - PAI, teniendo en cuenta lo siguiente:
- Gestión del avance físico y financiero de las actividades - consulta, registro, edición, eliminación.
 - Gestión de recaudo - consulta, registro, edición, eliminación.
 - Gestión de gastos generados - consulta, registro, edición, eliminación
 - Registrar las novedades de gastos.
 - Registro de rezagos.
 - Sugerencias - consulta.

1.4 Funcionalidades

Las principales funcionalidades del **CARDinal** son:

- ✓ **Administración de Usuarios:** Permite realizar todas las tareas de consulta, creación, edición y eliminación de usuarios asociados a Roles y Grupos definidos en el . Los Usuarios son los que pueden iniciar sesión en el Sistema y realizar acciones dependiendo de los permisos asignados a su Rol.
- ✓ **Administración de Roles:** Permite realizar todas las tareas de consulta, creación, edición y eliminación de Roles. Actualmente el **CARDinal** cuenta con 3 Roles (Administrador, Planeación - CAR, Grupo Interno de Trabajo - CAR), sin embargo, el Usuario Administrador puede crear un nuevo rol y otorgar acceso a las funcionalidades del Sistema.
- ✓ **Administración de Grupos:** Esta funcionalidad Permite realizar las tareas de consulta, creación, edición y eliminación de Grupos, los cuales se refieren a los principales Actores del **CARDinal** (las 33 Corporaciones Autónomas Regionales, Dependencias del MinAmbiente, etc.) y están discriminados por la Ciudades de Colombia.
- ✓ **Autenticación de Usuarios:** Permite iniciar sesión en el Sistema y mantener esta sesión por un tiempo de 20 minutos. Al terminar este tiempo el usuario debe volver a iniciar sesión. Dentro de esta funcionalidad existe la opción de “Recuperar contraseña”, para lo cual se enviará un correo electrónico



al Usuario registrado con la opción de cambiar su contraseña.

- ✓ **Gestión de Indicadores:** Mínimos de gestión (IMG), Propios de las CAR, IEDI y Ambientales. Enmarca todas las acciones relacionadas a la consulta, creación, edición y eliminación de Indicadores. Los Indicadores son una medida cuantitativa que permite evaluar el avance en la ejecución del dentro del PAI para una vigencia. La creación, edición y eliminación de los diferentes tipos de indicadores está asociada a los Roles establecidos en el sistema.
- ✓ **Gestión de Sugerencias:** Permite realizar las tareas asociadas a la consulta, creación, edición y eliminación de Sugerencias. Éstas hacen referencia a los comentarios y/u observaciones registradas en el **CARDinal** por parte de los usuarios asesores de la dirección SINA a las Corporaciones Autónomas Regionales cuando dé lugar, atendiendo a los registros de información de la Ejecución del Plan de Acción Institucional de cada CAR, la responsabilidad de la gestión de sugerencias está dada por el Rol Asesor SINA.
- ✓ **Formulación del Plan de Acción Institucional – PAI:** Permite realizar las tareas asociadas a la consulta, creación, edición y eliminación de la estructura del PAI, el cual tiene una vigencia de cuatro años. La estructura del PAI está compuesta por: Un Plan de acción, una o más líneas estratégicas, uno o más programas, uno o más proyectos, uno o más objetivos – productos, una o más actividades.
- ✓ **Ejecución del Plan de Acción Institucional – PAI:** Permite realizar las tareas asociadas a la consulta, creación, edición y eliminación de avances ejecutados para cada actividad formulada en el PAI. También contempla: el registro de ingresos obtenidos para la vigencia actual (año), el registro de gastos realizados para la vigencia actual (año), el registro de novedades de gastos, el registro de rezagos, la aprobación de informes de ingresos y gastos, y la creación de novedades para el PAI.
- ✓ **Registro presupuestal de Ingresos y Gastos:** Permite realizar las tareas asociadas a la consulta, creación, edición y eliminación de los ingresos obtenidos para la vigencia actual (año), los gastos realizados para la vigencia actual (año), las novedades de gastos.
- ✓ **Registro de Rezagos:** Permite realizar la consulta y el registro de avances en la vigencia actual, para las actividades formuladas en el PAI que no tuvieron registros de avance en la vigencia anterior.

2 MAPA DEL SISTEMA

2.1 Modelo Lógico

CARDinal está compuesto por diez módulos generales y algunos de éstos contienen submódulos. En la figura 1 se visualiza la estructura del **CARDinal** y a continuación, se listan estos módulos y submódulos. Para navegar por el Sistema se debe seguir la siguiente estructura, cuya descripción se encuentra en la sección 3:

1. Usuarios
 - ✓ Usuarios
 - ✓ Roles
 - ✓ Grupos

2. Administración PAI
 - ✓ Fuentes de Financiación
 - ✓ Fuentes de Gastos
 - ✓ Formulación PAI
 - Líneas estratégicas
 - Programas
 - Proyectos
 - Objetivos
 - Actividades
 - ✓ Ejecución PAI
 - Registro Avance
 - Registro Ingresos
 - Registro Gastos
 - Registro Novedad
 - Registro Rezagos
 - Aprobar Informes

3. Indicadores

4. Auditoría

5. Dominios

6. Mi CAR



7. GeoAdministrador
8. Sugerencias
9. Reportes
 - ✓ Avance Físico
 - ✓ Avance Financiero
 - ✓ Gastos
 - ✓ Indicadores
 - ✓ Evaluación Efectividad
 - ✓ Informes de Anexos
10. Soporte-Ayuda

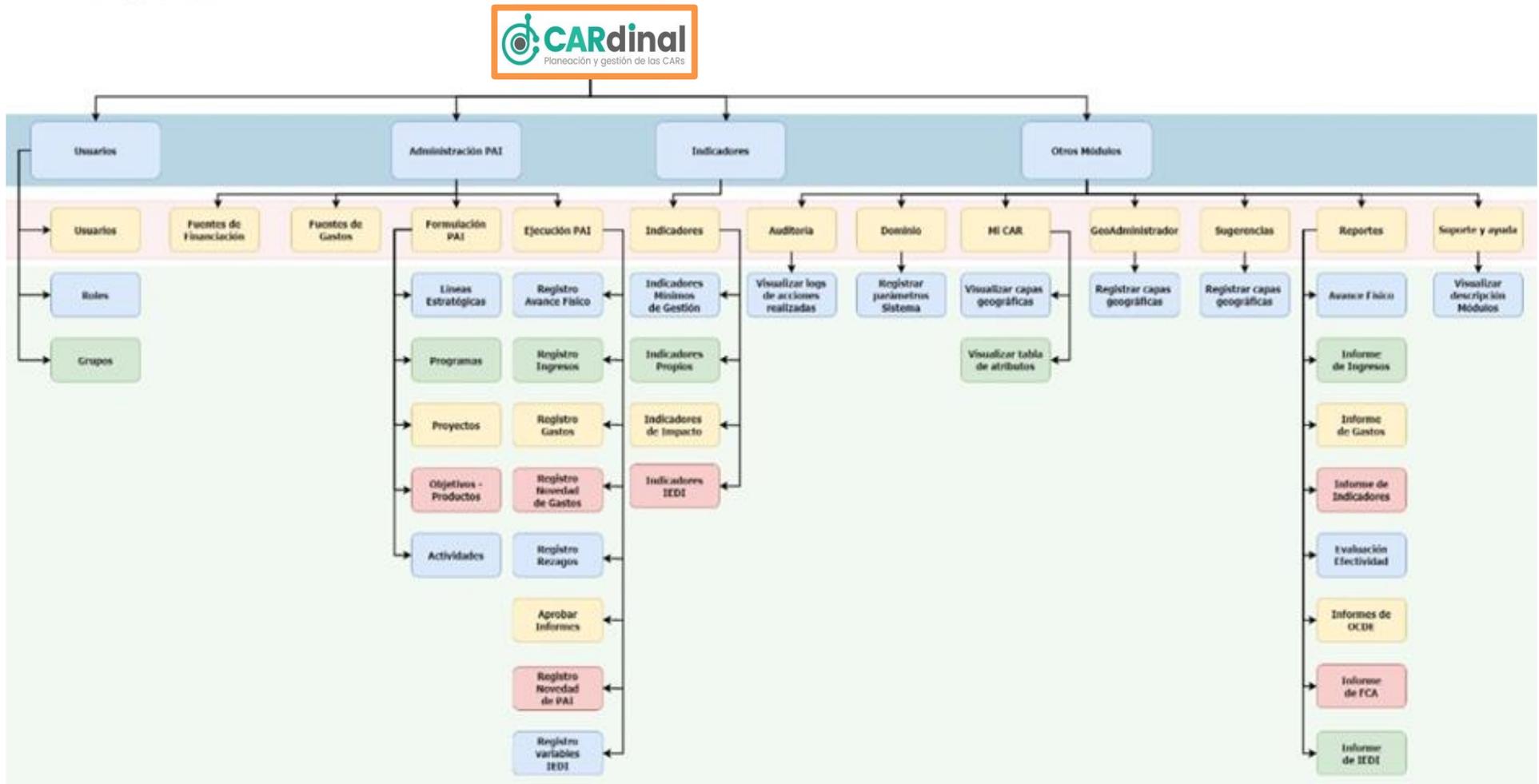


Figura 1. Mapa del Sistema CARDinal

2.2 Navegación

El **CARDinal** está diseñado bajo una arquitectura SPA (Single Page Application), lo que permite que el usuario que inicie sesión cargue en el navegador web una única página y a medida que navegue en el Sistema se carguen los módulos y submódulos dentro de esta página, manteniendo una única apariencia de diseño. En la figura 2 se muestra la pantalla de ingreso al Sistema. Esta pantalla cuenta con el formulario de ingreso, donde se solicita el correo electrónico y la contraseña de la persona que desea acceder. Una vez que el usuario inicie sesión, se muestra la pantalla de inicio (ver figura 3), la cual está compuesta por tres secciones importantes: a) barra de menú izquierda (número 1 en la figura), b) espacio donde se visualiza información de los módulos del Sistema (número 2 en la figura), c) nombre del usuario que inició sesión el cual tiene asociado la acción “Salir” (número 3 en la figura). En este sentido, el acceso a los módulos se hace a través del menú o barra ubicada en la parte izquierda de la página. Cuando un módulo tiene submódulos asociados, al dar clic en este módulo se despliega el listado de submódulos con la opción de acceder a cada uno de ellos, por medio de un clic en el que se requiere. En la figura 4 se muestra la forma de acceder a estos módulos y submódulos.



Figura 2. Pantalla de ingreso al CARDinal

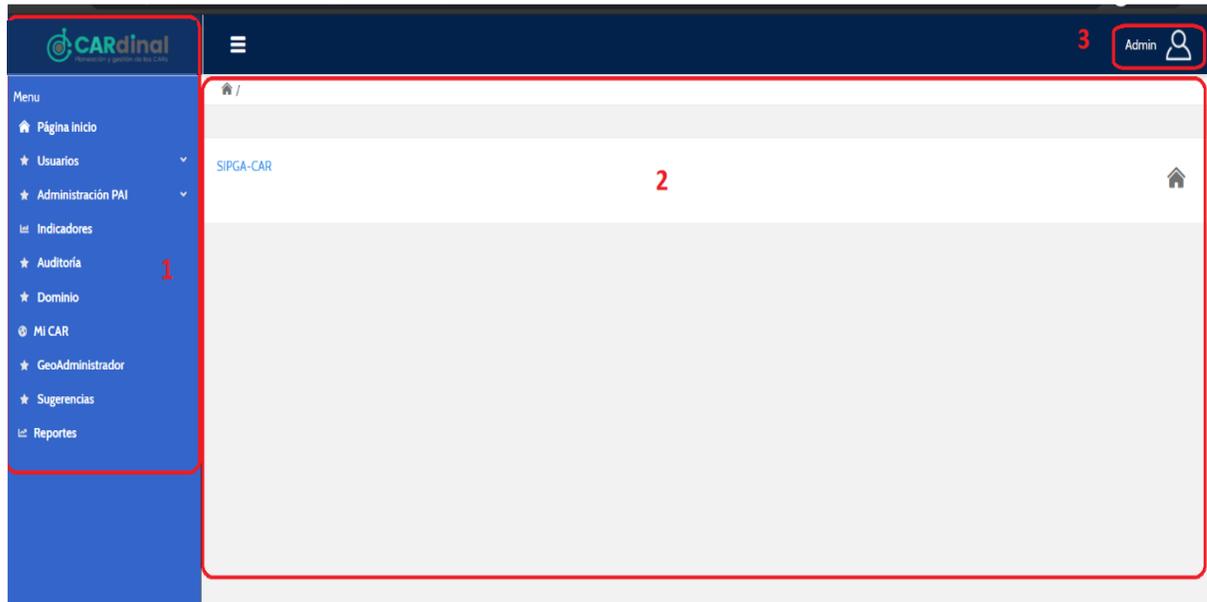


Figura 3. Pantalla de inicio del CARDinal

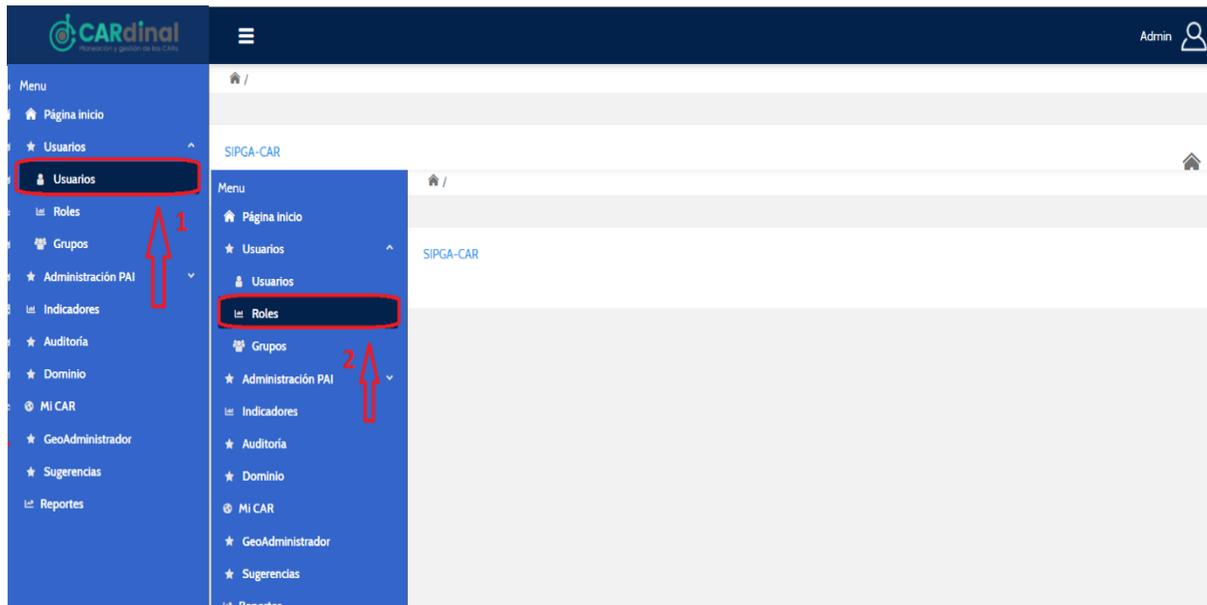


Figura 4. Navegación en el CARDinal



3 MÓDULOS DEL SISTEMA

De acuerdo con el modelo lógico descrito en la sección 2.1 de este documento, los módulos incorporados en el **CARDinal** son:

1. Usuarios.
2. Administración PAI.
3. Indicadores.
4. Auditoría.
5. Dominio.
6. MiCAR.
7. Geo Administrador.
8. Sugerencias.
9. Reportes
10. Soporte-Ayuda

Para cada módulo se describirá su interfaz gráfica, sus principales características y la manera de realizar sus funcionalidades.

3.1 Módulo Usuarios

Este módulo contempla las acciones relacionadas con los siguientes Submódulos: la gestión (consulta, creación, edición y eliminación) de los usuarios, la gestión (consulta, creación, edición y eliminación) de los roles y la gestión (consulta, creación, edición y eliminación) de los grupos. A continuación, se describe cada submódulo.

3.1.1 Objetivo del Submódulo Usuarios

Crear los usuarios que harán uso del sistema, teniendo en cuenta el grupo al que pertenecen, los roles asignados que definen el acceso a las funcionalidades del sistema.

3.1.1.1 Descripción Submódulo Usuarios

En este submódulo se realizan las acciones de creación, vista, edición y eliminación de Usuarios. Para acceder al submódulo de Usuarios se debe dar clic en la opción Usuarios del menú izquierdo, donde se despliega en pantalla el listado de Usuarios registrados (ver figura 5).

Usuarios del sistema

Excel PDF Registrar +

Buscar...

Nombre	Apellido	Grupo	Correo	Roles	Opciones
Admin	System	Administración del sistema	admin@test.com	• Administrador MADS	[Iconos de acción]
consulta_mads	mads	Administración del sistema	consulta@test.com	• Consulta MADS	[Iconos de acción]
user_cornare	cornare	Corporación Autónoma Regional de las Cuentas de los Ríos Negro y Nare	user@cornare.com	• Planeación	[Iconos de acción]

Figura 5. Pantalla administración de usuarios

Para registrar un nuevo usuario se debe dar clic en la opción “Registrar” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (ver figura 5, #2), la cual despliega el formulario mostrado en la figura 6.

Crear usuario

Volver

Nombre: Nombre Usuario

Apellido: Apellido Usuario

Tipo de documento: Cedula

Documento: 123456789

Correo: correo@usuario.com

Fecha de fin: 2020-11-28

Grupo: Corporación Autónoma Regional

Roles: Nombre Rol

Guardar

Figura 6. Formulario de registro de un nuevo usuario

Este formulario contiene los siguientes campos: Nombre, Apellido, Tipo de Documento, Documento, Correo, Fecha de Fin, Grupo y Roles. Todos los campos del formulario son obligatorios y como regla de negocio se establece que la Fecha de Fin debe ser superior a la fecha actual. Adicionalmente, el sistema

controla que no exista más de un usuario con el mismo documento y correo.

Para visualizar un usuario creado existe un botón de color azul con el ícono “Ojo” y el tooltip “Ver” , que muestra a modo de consulta la información registrada para ese Usuario. (ver parte inferior derecha de la figura 5, #3).

También existe la opción de editar un Usuario creado previamente. Para activar esta opción el usuario debe dar clic en el botón de color verde que contiene el ícono “Lápiz” y el tooltip “Editar”  (ver parte inferior derecha de la figura 5). Al dar clic en “Editar” el sistema muestra el mismo formulario de la figura 6 con los datos precargados.

De igual forma, se puede eliminar un usuario específico dando clic en el botón de color rojo con el ícono “X” y tooltip “Eliminar” . Este botón permite realizar la eliminación de un usuario, exceptuando los usuarios que hayan registrado información en el sistema. Al dar clic en este botón el sistema muestra una ventana emergente solicitando la confirmación de eliminar el usuario, al seleccionar la opción “Si” el sistema procederá a eliminar el usuario, de lo contrario, si escoge “No” se cierra la ventana emergente. Lo anterior se muestra en la figura 7.

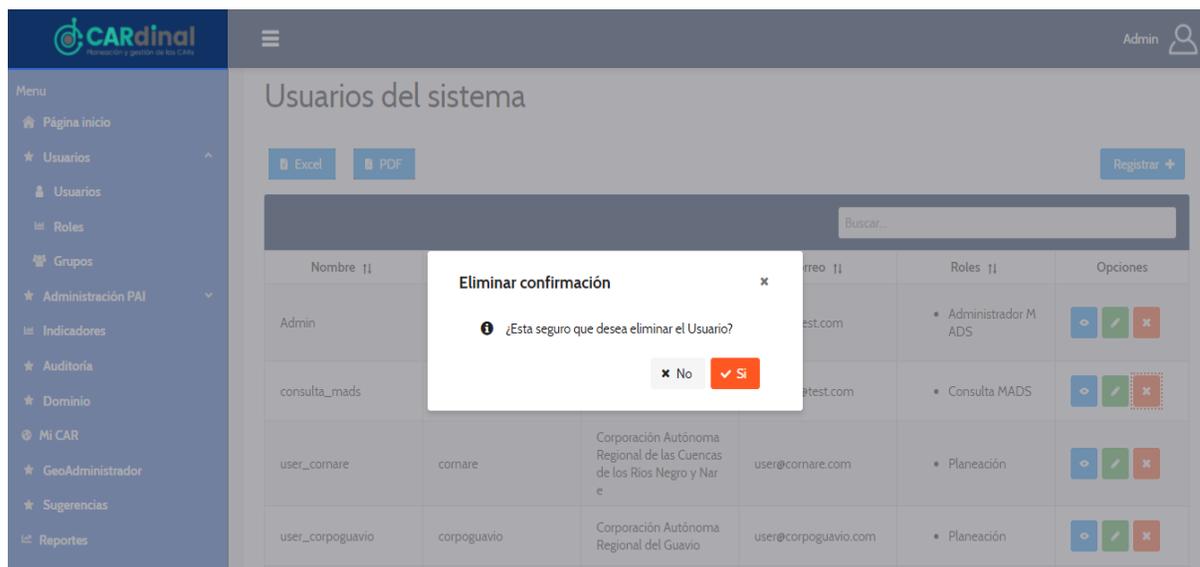


Figura 7. Botón Eliminar Usuario accionado y ventana emergente de confirmación

3.1.2 Objetivo del Submódulo Roles

Crear los roles que serán asignados a los usuarios que harán uso del sistema, en los roles se asocian los permisos para los diferentes módulos y funcionalidades del sistema.

Id	Nombre	Descripción	Opciones
1	Administrador MADS	Rol responsable de establecer y mantener el sistema.	[+][✓][✗]
2	Consulta MADS	Rol responsable de consultar el sistema.	[+][✓][✗]
3	Planeación	Rol responsable de formular y construir un PAI de sede la CAR.	[+][✓][✗]

Figura 8. Pantalla administración de roles

3.1.2.1 Descripción Submódulo Roles

En este submódulo se realizan las acciones de creación, vista, edición y eliminación de Roles. Para acceder al submódulo de Roles se debe dar clic en la opción Roles del menú izquierdo, donde se despliega en pantalla el listado de roles registrados (ver figura 8).

Para registrar un nuevo rol se debe dar clic en la opción “Registrar” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (ver figura 8, #2), desplegándose el formulario que se muestra en la figura 9, el cual contiene los siguientes campos: Rol, Descripción y checks que permiten asignar los permisos de los diferentes módulos disponibles en el sistema. Todos los campos del formulario son obligatorios. Adicionalmente, el sistema controla que no exista más de un rol con el mismo nombre.



Modulo	Nombre Permiso	
usuarios	usuarios.listar	<input checked="" type="checkbox"/>
usuarios	usuarios.ver	<input checked="" type="checkbox"/>
usuarios	usuarios.crear	<input checked="" type="checkbox"/>
usuarios	usuarios.editar	<input type="checkbox"/>
usuarios	usuarios.borrar	<input type="checkbox"/>
roles	roles.listar	<input type="checkbox"/>
roles	roles.ver	<input type="checkbox"/>
roles	roles.crear	<input type="checkbox"/>

Figura 9. Formulario de registro de un nuevo rol

Para visualizar un usuario creado existe un botón de color azul con el ícono “Ojo” y el tooltip “Ver”  , que muestra a modo de consulta la información registrada para ese rol. (ver parte inferior derecha de la figura 8, #3)

También existe la opción de editar un Rol creado previamente. Para activar esta opción el usuario debe dar clic en el botón de color verde que contiene el ícono “Lápiz” y el tooltip “Editar”  (ver parte inferior derecha de la figura 8), lo que desplegará el mismo formulario mostrado en la figura 9 con los datos precargados.

De igual forma, el usuario puede eliminar un rol específico dando clic en el botón de color rojo con el ícono “X” y tooltip “Eliminar”  . Este botón permite realizar la eliminación de un rol, exceptuando los roles que hayan sido asignados a usuarios. Al dar clic en este botón el sistema muestra una ventana emergente solicitando la confirmación de eliminar el rol. Si el usuario selecciona la opción “Si” el sistema procederá con la eliminación; si selecciona “No” se cierra la ventana emergente. Lo anterior se ilustra en la figura 10.

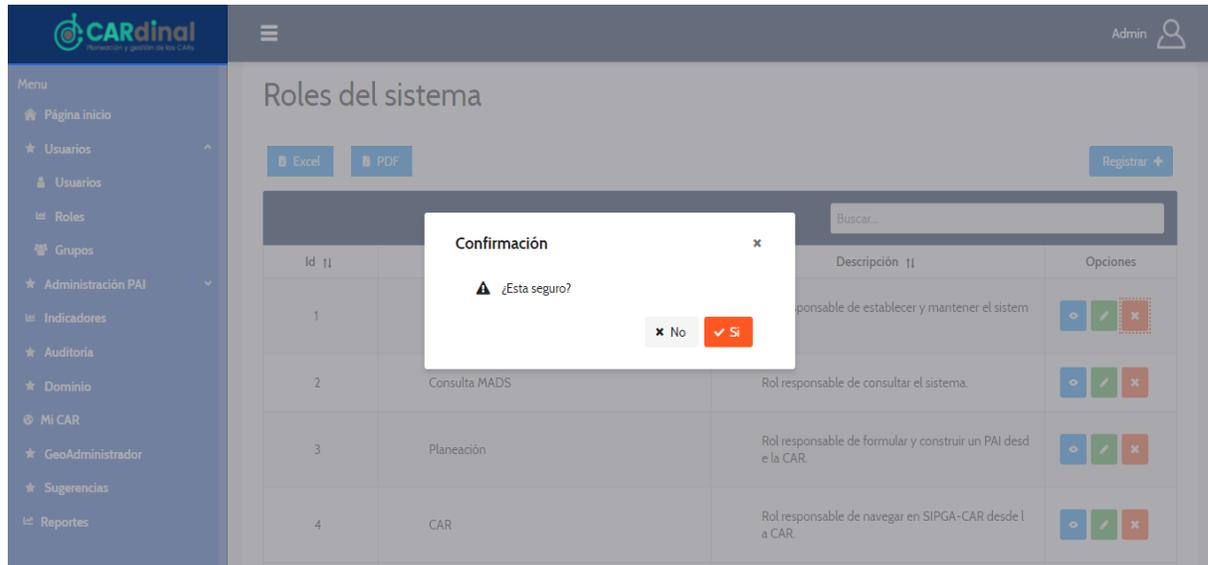


Figura 10. Botón eliminar rol accionado y ventana emergente de confirmación

3.1.3 Objetivo del Submódulo Grupos

Crear los grupos que serán asignados a los usuarios que harán uso del sistema y que limitan la información visible para los usuarios a los cuales se les asignen los grupos.

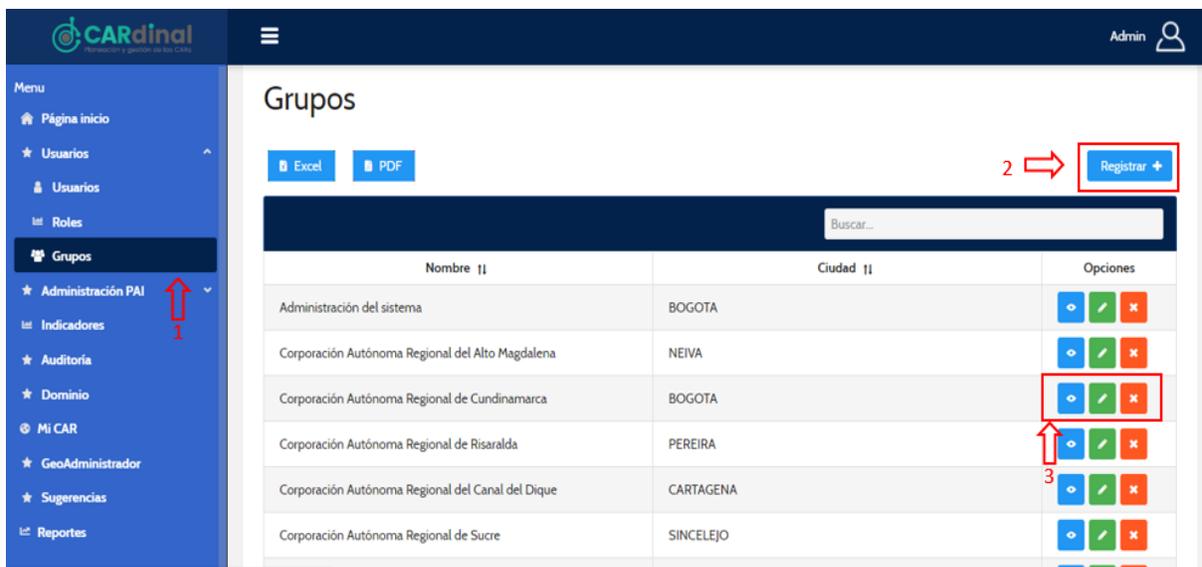


Figura 11. Pantalla administración de grupos

3.1.3.1 Descripción Submódulo Grupos

En este submódulo se realizan las acciones de creación, vista, edición y eliminación de Grupos. Para acceder al submódulo de Grupos se debe dar clic en la opción Grupos del menú izquierdo, donde se despliega en pantalla el listado de Grupos registrados (ver figura 11).

Para registrar un nuevo grupo se debe dar clic en la opción “Registrar” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (ver figura 11, #2), con lo que se despliega un formulario que contiene los siguientes campos: Nombre, Acrónimo, Departamento, Ciudad y Dirección, como se muestra en la figura 12.

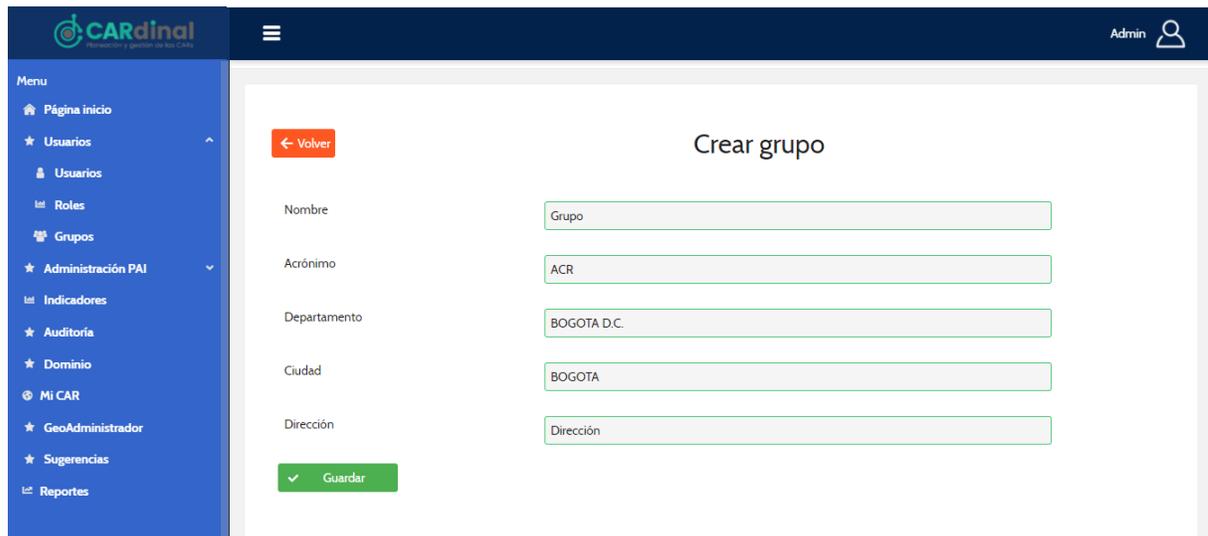


Figura 12. Formulario de registro de un nuevo grupo

Todos los campos del formulario son obligatorios. Adicionalmente, el sistema controla que no exista más de un grupo con el mismo nombre y acrónimo.

Para visualizar un grupo creado existe un botón de color azul con el ícono “Ojo” y el tooltip “Ver”  , que muestra a modo de consulta la información registrada para ese Grupo. (ver parte inferior derecha de la figura 11, #3)

También existe la opción de editar un grupo creado previamente. Para activar esta opción se debe dar clic en el botón de color verde que contiene el ícono “Lápiz” y el tooltip “Editar”  (ver parte inferior derecha de la figura 11). Al dar clic en “Editar” el sistema abre el mismo formulario mostrado en la figura 12 con los datos precargados.

De igual forma, el usuario puede eliminar un grupo específico dando clic en el botón de color rojo con el ícono “X” y tooltip “Eliminar” . El cual permite realizar la eliminación de un grupo, exceptuando los grupos que estén asociados a algún usuario en el sistema. Al dar clic en este botón el sistema muestra una ventana emergente solicitando la confirmación de eliminar el grupo. Si el usuario da clic en la opción “Sí” el sistema procederá a eliminar el grupo seleccionado, de lo contrario, si escoge “No” se cierra la ventana emergente. Lo anterior se muestra en la figura 13.

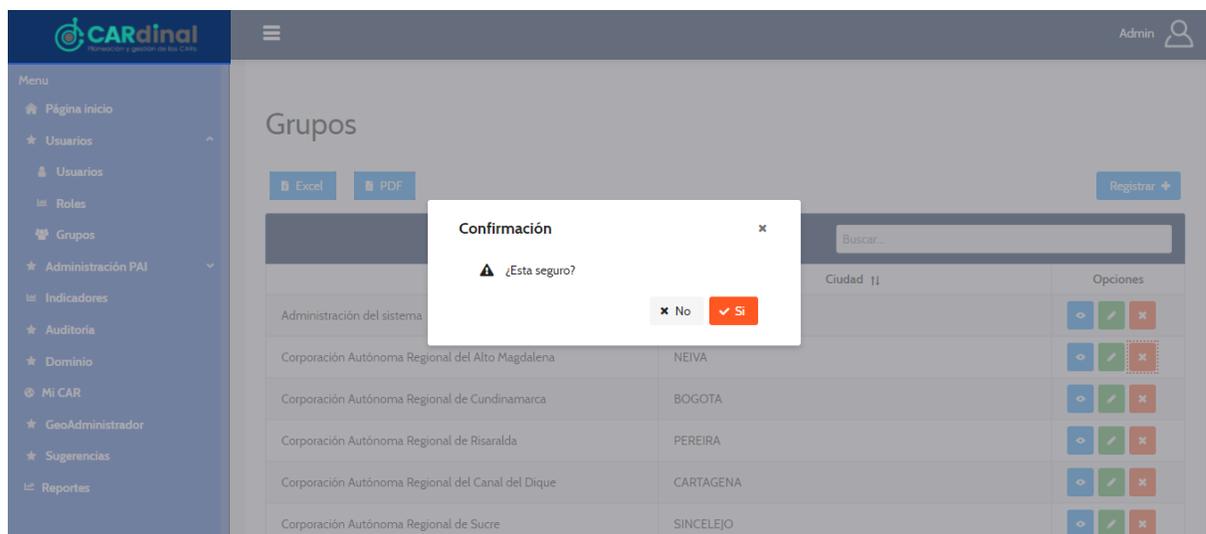


Figura 13. Botón eliminar grupo accionado y ventana emergente de confirmación

3.2 Módulo Administración PAI

Este módulo contempla las acciones relacionadas con los siguientes Submódulos: la gestión (consulta, creación, edición y eliminación) de las Fuentes de Financiación, la Formulación del PAI, la Ejecución del PAI y la gestión (consulta, creación, edición y eliminación) de las Fuentes de Gastos. A continuación, se describe cada submódulo.

3.2.1 Objetivo del Submódulo Fuentes de Financiación

Crear las fuentes de financiación que serán asignadas en el plan financiero al crear el PAI, todas las corporaciones tendrán unas fuentes de financiación base, las cuales podrán ser editadas pero no eliminadas.

Código	Nombre	Naturaleza	Opciones
1	Ingresos		[Ojo] [Ver] [X]
1.1	Ingresos Corrientes		[Ojo] [Ver] [X]
1.1.1	Ingresos tributarios		[Ojo] [Ver] [X]
1.1.1.1	Impuestos directos		[Ojo] [Ver] [X]
1.1.1.1.1	Sobretasa ambiental - Peajes		[Ojo] [Ver] [X]
1.1.1.1.1	Sobretasa ambiental - Peajes (vigencia actual)		[Ojo] [Ver] [X]

Figura 14. Pantalla administración de fuentes de financiación

3.2.1.1 Descripción Submódulo Fuentes de Financiación

En este submódulo se realizan las acciones de creación, vista, edición y eliminación de Fuentes de Financiación. Para acceder al submódulo de Fuentes de Financiación se debe dar clic en la opción Fuentes de Financiación del menú izquierdo, donde se despliega en pantalla el listado de Fuentes de Financiación registradas (ver figura 14).

Para registrar una nueva fuente de financiación se debe dar clic en la opción “Registrar” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (ver figura 14, #2), la cual despliega un formulario que contiene los siguientes campos: Código padre, Código, Nombre, Descripción, Naturaleza, Último nivel, Cooperación (Solo se despliega si se selecciona la opción de Último Nivel). Los campos de Naturaleza, Último nivel y Cooperación, no son obligatorios, tal y como se muestra en la figura 15. Adicionalmente, el sistema controla que no exista más de una fuente de financiación con el mismo código y nombre.

Para visualizar una fuente de financiación creada existe un botón de color azul con el ícono “Ojo” y el tooltip “Ver”  , que muestra a modo de consulta la información registrada para esa Fuente de Financiación (ver parte inferior derecha de la figura 14, #3).

También existe la opción de editar una fuente de financiación creada previamente. Para activar esta opción el grupo debe dar clic en el botón de color verde que contiene el ícono “Lápiz” y el tooltip “Editar”  (ver parte inferior derecha de la figura 14). Al dar clic en “Editar” el sistema despliega el formulario mostrado en la figura 15 con los datos precargados.



Figura 15. Formulario de registro de una nueva fuente de financiación

De igual forma, el usuario puede eliminar una Fuente de Financiación específica dando clic en el botón de color rojo con el ícono “X” y tooltip “Eliminar”. Este botón permite realizar la eliminación de una Fuente de Financiación, exceptuando las fuentes de financiación base, las fuentes de financiación padre y aquellas fuentes de financiación de último nivel que tengan información registrada en el sistema. Al dar clic en este botón el sistema muestra una ventana emergente solicitando la confirmación de eliminar la fuente de financiación. Si el usuario da clic en la opción “Si” el sistema procederá a eliminar la fuente de financiación seleccionada, si selecciona “No” se cierra la ventana emergente. Lo anterior se muestra en la figura 16.

Figura 16. Botón eliminar fuente de financiación accionado y ventana emergente de confirmación

3.2.2 Objetivo del Submódulo Formulación PAI

Registrar la formulación del Plan de Acción Institucional – PAI siguiendo la estructura de Líneas estratégicas, Programas, Proyectos, Objetivos y Actividades.

Vigencia	Nombre	Director CAR	Grupo	Opciones
2016 - 2019	Plan de acción Institucional 2016-2019. CAR SU CRE. preservamos por naturaleza.	JOHNNY AVENDAÑO ESTRADA	Corporación Autónoma Regional de Sucre	[Icons]
2020 - 2023	PAI pruebas indicadores	Director	Corporación Autónoma Regional de Sucre	[Icons]

Figura 17. Pantalla submódulo formulación PAI

3.2.2.1 Descripción Submódulo Formulación PAI

En este submódulo se realiza la formulación del Plan de Acción Institucional iniciando con la creación del PAI, siguiendo con la creación del Plan Financiero, continuando con la creación de las acciones operativas, las cuales contienen una estructura compuesta por una o más Líneas Estratégicas, uno o más Programas, uno o más Proyectos, uno o más Objetivos, una o más Actividades y finalizando con la aprobación del PAI. Para acceder al submódulo de formulación del PAI se debe dar clic en la opción PAI del menú izquierdo, donde se despliega en pantalla el listado de PAI registrados (ver figura 17 #1). Cada corporación podrá ver solamente su Plan de Acción Institucional, en caso de que el usuario sea del MADS podrá ver los PAI de todas las corporaciones.

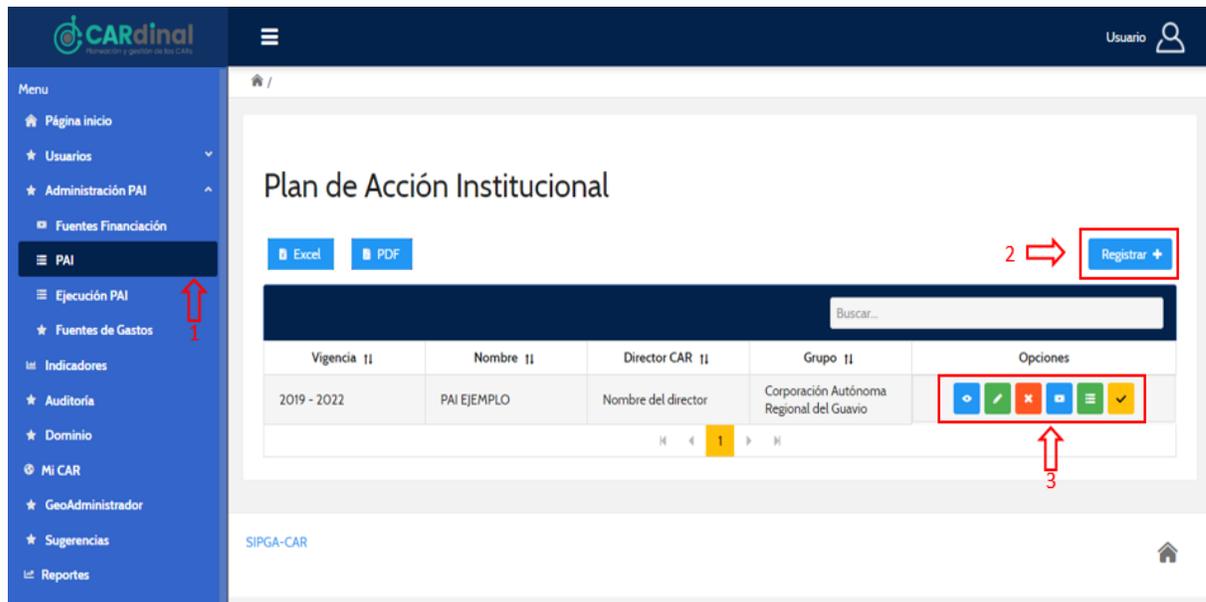


Figura 18. Pantalla administración PAI

3.2.2.1.1 Creación del Plan de Acción Institucional (PAI)

Para registrar un nuevo PAI se debe dar clic en la opción “Registrar” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (ver figura 18, #2), la cual despliega el formulario mostrado en la figura 19, el cual contiene los siguientes campos: Nombre, Fecha de Inicio, Fecha fin, Nombre del Director. Todos los campos del formulario son obligatorios y como regla de negocio se establece que el rango en años desde la Fecha inicio a la Fecha fin debe ser de cuatro años. Adicionalmente, el sistema controla que no exista más de un PAI con el mismo periodo de tiempo.

Para visualizar un Plan de Acción Institucional - PAI creado existe un botón de color azul con el ícono “Ojo” y el tooltip “Ver”  , que muestra a modo de consulta la información registrada para ese Plan de Acción Institucional (ver parte inferior derecha de la figura 18, #3).

También se puede editar un Plan de Acción Institucional creado previamente. Para activar esta opción el usuario debe dar clic en el botón de color verde que contiene el ícono “Lápiz” y el tooltip “Editar”   (ver parte inferior derecha de la figura 18). Al dar clic en “Editar” el sistema muestra el formulario que se presentó en la figura 19 con los datos precargados.

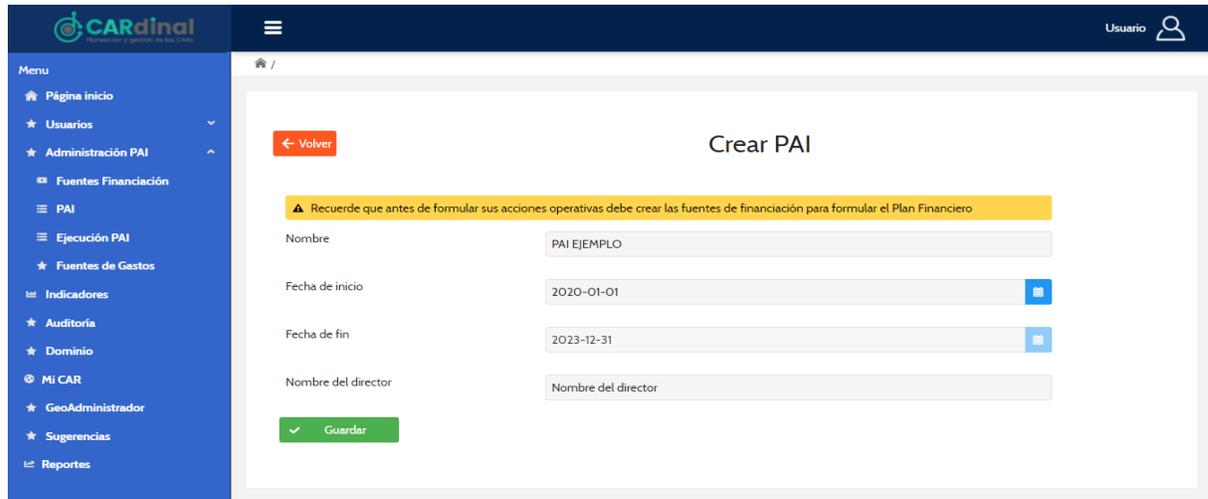


Figura 19. Formulario de registro de un nuevo PAI

De igual forma, el usuario puede eliminar un Plan de Acción Institucional específico dando clic en el botón de color rojo con el ícono “X” y tooltip “Eliminar”. Este botón permite realizar la eliminación de un Plan de Acción Institucional, exceptuando los Planes de Acción Institucional con acciones operativas registradas y/o aprobados en el sistema. Al dar clic en este botón el sistema muestra una ventana emergente solicitando la confirmación de la orden de eliminación. Si el usuario da clic en la opción “Si” el sistema procede a eliminar el Plan de Acción Institucional seleccionado, si selecciona “No” se cierra la ventana emergente. Lo anterior se muestra en la figura 20.

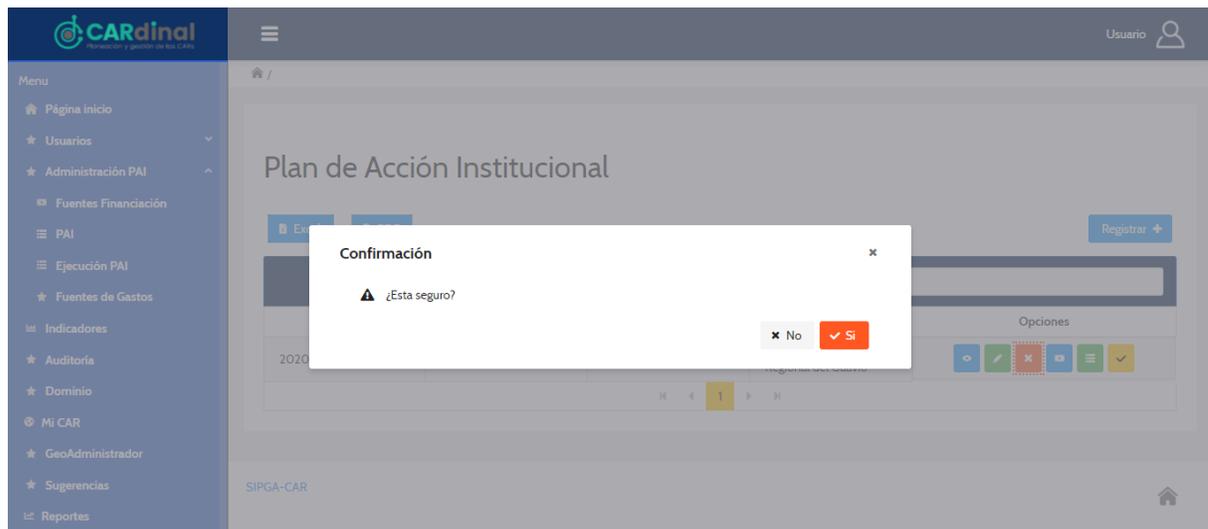


Figura 20. Botón eliminar PAI accionado y ventana emergente de confirmación



3.2.2.1.2 Plan Financiero

Dentro de los botones que se encuentran en la cinta de opciones del submódulo PAI (ver parte inferior derecha de la figura 18) se encuentra el botón de color azul con ícono “Caja fuerte” y tooltip “Plan financiero”  **Plan Financiero**. Este botón permite asignarle a un PAI el valor presupuestado y porcentaje de recursos financieros para cada año, discriminándolos por las siguientes destinaciones: Inversión, Funcionamiento, Fondo de Compensación, Servicio a la Deuda.

La asignación de este valor presupuestado y porcentaje se debe hacer para cada fuente de financiación configurada en el submódulo “Fuentes de Financiación”, descrito previamente. En la figura 21 se visualiza un ejemplo de esta distribución de recursos financieros para cada año.

Destinación	Porcentaje	valor \$
Inversión	10	\$20.000.000.000.00
Funcionamiento	110	\$220.000.000.000.00
Fondo de Compensación	0	\$0.00
Servicio a la Deuda	0	\$0.00

Destinación	Porcentaje	valor \$
Inversión	100	\$100.000.000.000.000.00
Funcionamiento	0	\$0.00
Fondo de Compensación	0	\$0.00
Servicio a la Deuda	0	\$0.00

Figura 21. Formulario de registro del plan financiero año 1

Destinación	Porcentaje	valor \$
Inversión	10	\$3.400.000.00
Funcionamiento	30	\$10.200.000.00
Fondo de Compensación	60	\$20.400.000.00
Servicio a la Deuda	0	\$0.00

Destinación	Porcentaje	valor \$
Inversión	0	\$0.00
Funcionamiento	100	\$300.000.00
Fondo de Compensación	0	\$0.00
Servicio a la Deuda	0	\$0.00

Figura 22. Formulario de registro del plan financiero año 2

3.2.2.1.3 Acciones Operativas

Otra de las opciones que se muestran en el submódulo PAI (ver parte inferior derecha de la figura 18) corresponde al botón verde con ícono “Lista” y tooltip “Acciones”  **Acciones**, el cual permite realizar la creación de las acciones operativas asociadas al PAI, las cuales deben ingresarse en el siguiente orden: Líneas Estratégicas, Programas, Proyectos, Objetivos – Productos y Actividades.

3.2.2.1.3.1 Líneas Estratégicas

Tras seleccionar el botón verde con ícono “Lista” y tooltip “Acciones”  **Acciones** en el Submódulo de Formulación del PAI, se despliega la pantalla de líneas estratégicas. Las cuales corresponden a esos ejes prioritarios de gestión ambiental establecidos para alcanzar el escenario identificado en la visión ambiental para el Desarrollo Regional y que permiten articular el PAI con el PGAR.

Un PAI puede tener asociadas una o más líneas estratégicas, cada una de ellas tendrá una ponderación (valor entero) y la suma de todas las ponderaciones debe ser 100.

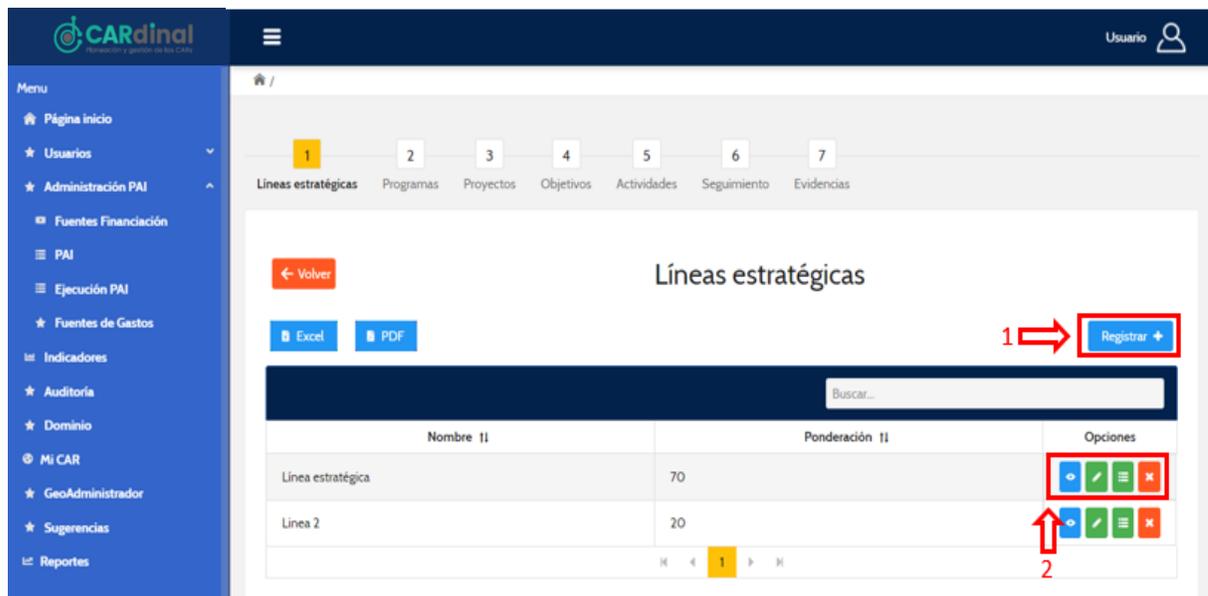


Figura 23. Pantalla administración de líneas estratégicas

Para registrar una nueva Línea Estratégica se debe dar clic en la opción “Registrar” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (ver figura 23, #1), con lo cual se despliega el formulario mostrado en la figura 24, y que contiene los siguientes campos: PAI, Nombre y Ponderación. Todos los campos del



formulario son obligatorios y como regla de negocio se establece que la suma de las ponderaciones de las líneas estratégicas asociadas a un PAI debe ser 100. Adicionalmente, el sistema controla que no exista más de una Línea Estratégica con el mismo nombre en el mismo PAI.

Figura 24. Formulario de registro de una nueva línea estratégica

Para visualizar una Línea Estratégica creada existe un botón de color azul con el ícono “Ojo” y el tooltip “Ver” , que muestra a modo de consulta la información registrada para esa Línea Estratégica (ver parte inferior derecha de la figura 23, #2).

También existe la opción de editar una Línea Estratégica creada previamente. Para activar esta opción el usuario debe dar clic en el botón de color verde que contiene el ícono “Lápiz” y el tooltip “Editar”  (ver parte inferior derecha de la figura 23). Al dar clic en “Editar” el sistema muestra el formulario de la figura 24 con los datos precargados.

De igual forma, el usuario puede eliminar una Línea Estratégica específica dando clic en el botón de color rojo con el ícono “X” y tooltip “Eliminar” . Este botón permite realizar la eliminación de una Línea Estratégica, exceptuando las Líneas Estratégicas con programas registrados y asociados a la Línea Estratégica en el sistema. Al dar clic en este botón el sistema muestra una ventana emergente solicitando la confirmación de eliminar la Línea Estratégica. Si el usuario selecciona la opción “Si” el sistema procederá a eliminar la Línea Estratégica, de lo contrario, si selecciona “No” se cierra la ventana emergente. Lo anterior

se muestra en la figura 25.

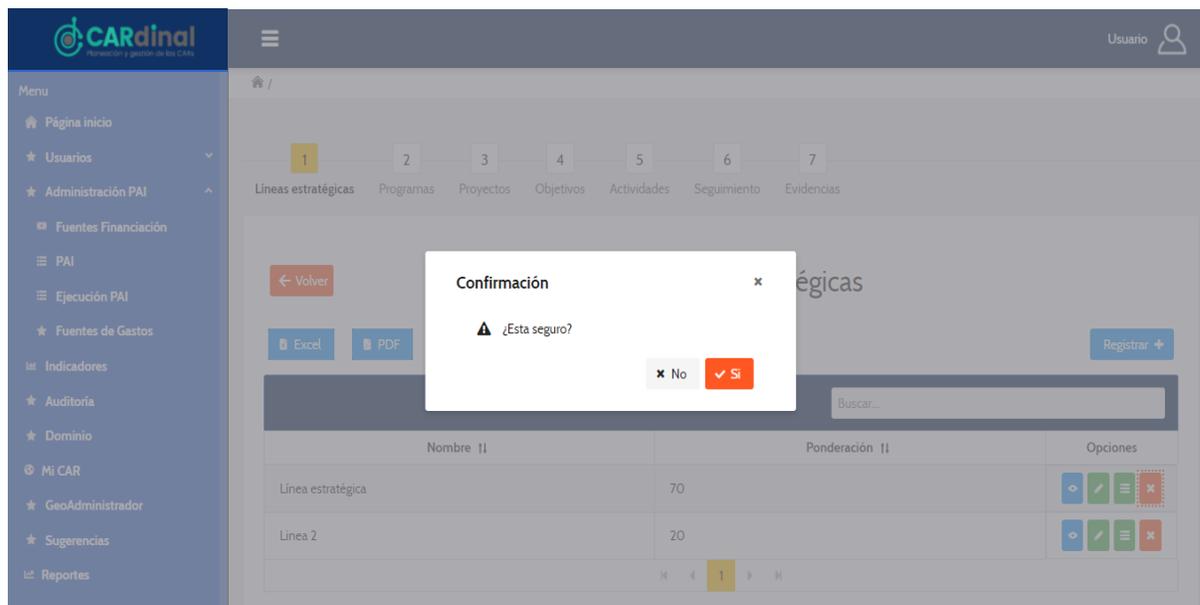
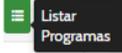
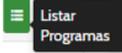


Figura 25. Botón eliminar línea estratégica accionado y ventana emergente de confirmación

Dentro de los botones que se muestran para una Línea Estratégica (ver parte inferior derecha de la figura 23) también se encuentra el botón de color verde con ícono “Lista” y tooltip “Listar Programas” . Este botón permite realizar la creación de los programas asociados a la línea estratégica.

3.2.2.1.3.2 Programas

Tras seleccionar el botón de color verde con ícono “Lista” y tooltip “Listar Programas”  de la pantalla de Líneas Estratégicas, se ingresa a la pantalla de Programas.

Una Línea Estratégica puede tener asociados uno o más Programas, cada programa tendrá una ponderación (valor entero) y la suma de las ponderaciones de los programas asociados a cada línea estratégica debe ser 100.

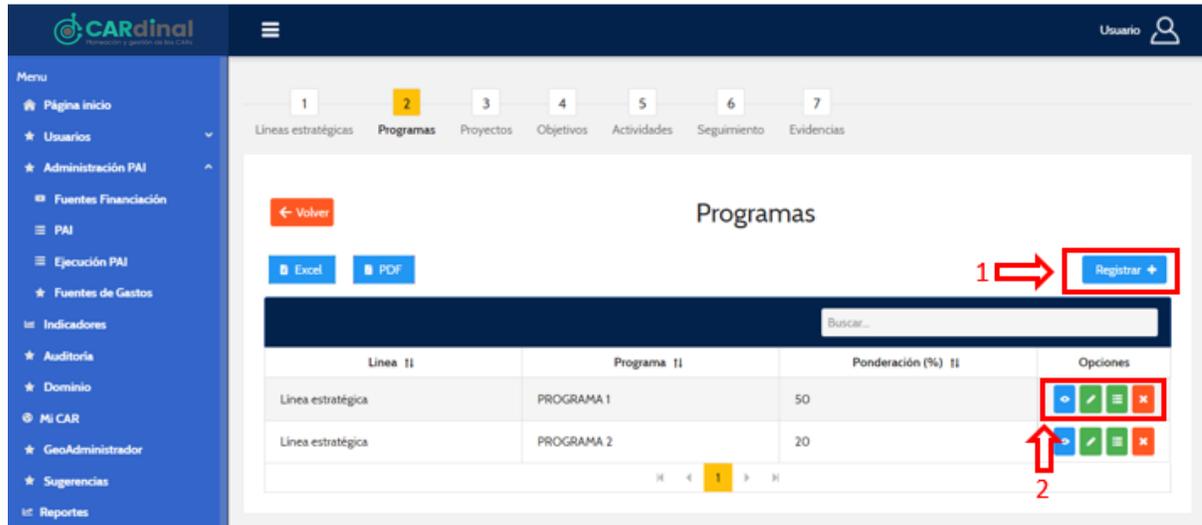


Figura 26. Pantalla administración de programas

Para registrar un nuevo programa se debe dar clic en la opción “Registrar” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (ver figura 26, #1), la cual despliega el formulario mostrado en la figura 27.

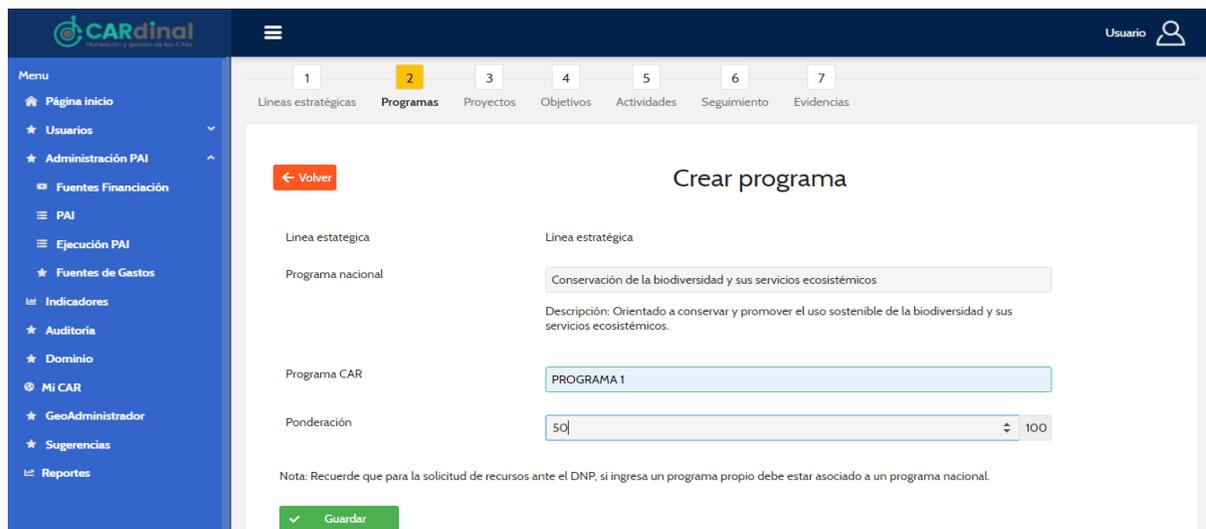


Figura 27. Formulario de registro de un nuevo programa

Este formulario contiene los siguientes campos: Línea estratégica, Programa Nacional, Programa CAR y Ponderación. Todos los campos del formulario son obligatorios y como regla de negocio se establece que la suma de las ponderaciones de los programas asociados a la misma Línea Estratégica debe ser 100. Adicionalmente, el sistema controla que no exista más de un Programa con el mismo nombre en la misma Línea Estratégica.

Para visualizar un Programa creado existe un botón de color azul con el ícono “Ojo” y el tooltip “Ver” , que muestra a modo de consulta la información registrada para ese Programa (ver parte inferior derecha de la figura 26, #2).

También existe la opción de editar un Programa creado previamente. Para activar esta opción el usuario debe dar clic en el botón de color verde que contiene el ícono “Lápiz” y el tooltip “Editar”  (ver parte inferior derecha de la figura 26). Al dar clic en “Editar” el sistema muestra formulario de la figura 27 con los datos precargados.

De igual forma, el usuario puede eliminar un Programa específico dando clic en el botón de color rojo con el ícono “X” y tooltip “Eliminar” . Este botón permite realizar la eliminación de un Programa, exceptuando los Programas con Proyectos registrados y asociados al Programa en el sistema. Al dar clic en este botón sale una ventana emergente solicitando la confirmación de eliminar el Programa. Si el usuario da clic en la opción “Si” el sistema procederá con la eliminación del Programa seleccionado, de lo contrario, si escoge “No” se cierra la ventana emergente. Lo anterior se muestra en la figura 28.

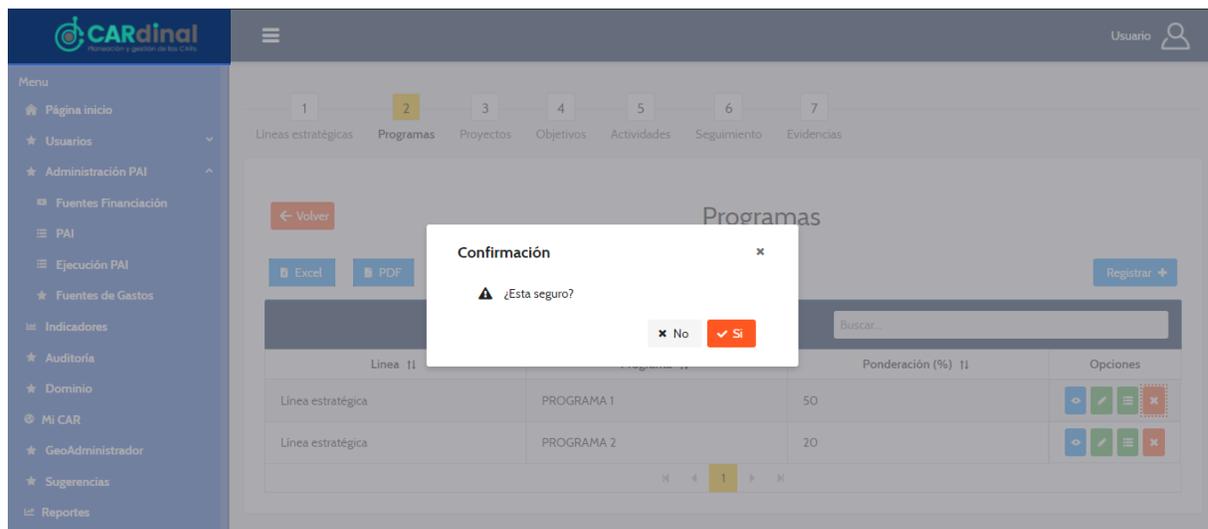


Figura 28. Botón eliminar programa accionado y ventana emergente de confirmación

Dentro de los botones que se muestran para un Programa (ver parte inferior derecha de la figura 26) también se encuentra el botón de verde con ícono “Lista” y tooltip “Listar” . Este botón permite realizar la creación de los proyectos asociados al programa.

3.2.2.1.3.3 Proyectos

Tras seleccionar el botón de color verde con ícono “Lista” y tooltip “Listar” . en la pantalla de Programas, se ingresa a la pantalla de Proyectos (Ver Figura 29).

Un Programa puede tener asociados uno o más Proyectos, cada proyecto tendrá una ponderación (valor entero) y la suma de las ponderaciones de los proyectos asociados a los programas debe ser 100.

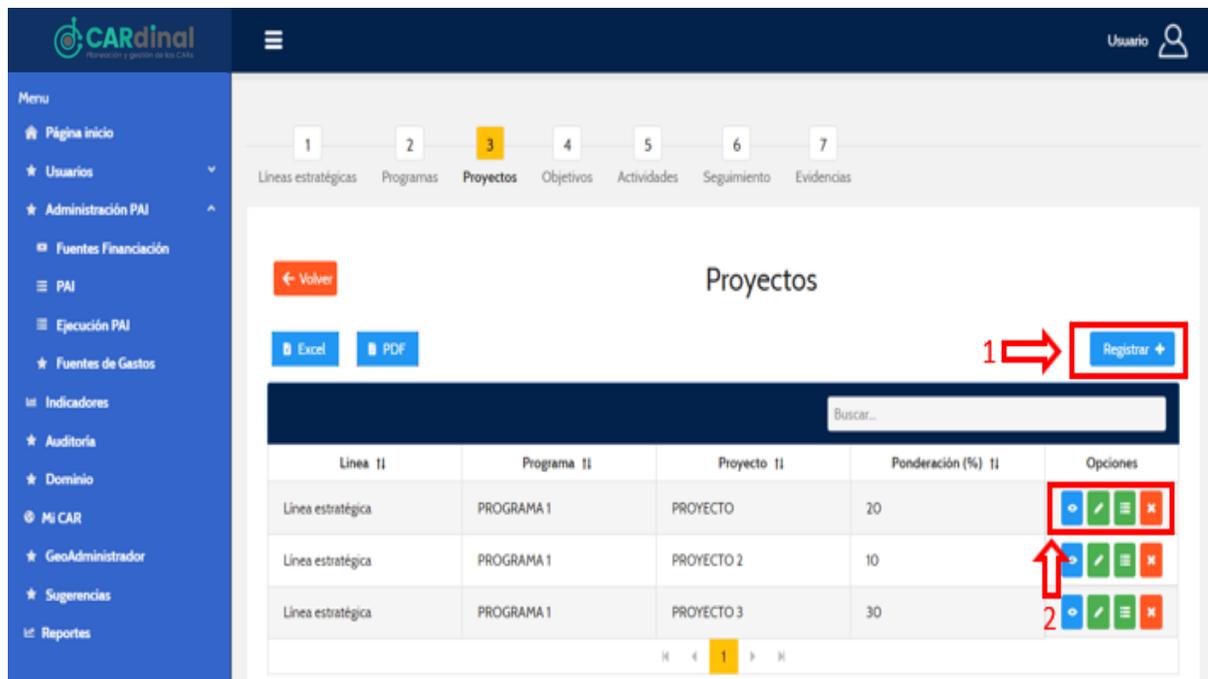


Figura 29. Pantalla administración de proyectos

Para registrar un nuevo proyecto se debe dar clic en la opción “Registrar” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (ver figura 29, #1), la cual despliega el formulario que se muestra en la figura 30, el cual contiene los siguientes campos: Programa, Proyecto y Ponderación. Todos los campos del formulario son obligatorios y como regla de negocio se establece que la suma de las ponderaciones de los proyectos asociados al mismo Programa debe ser 100. Adicionalmente, el sistema controla que no exista más de un Proyecto con el mismo nombre en el mismo Programa.

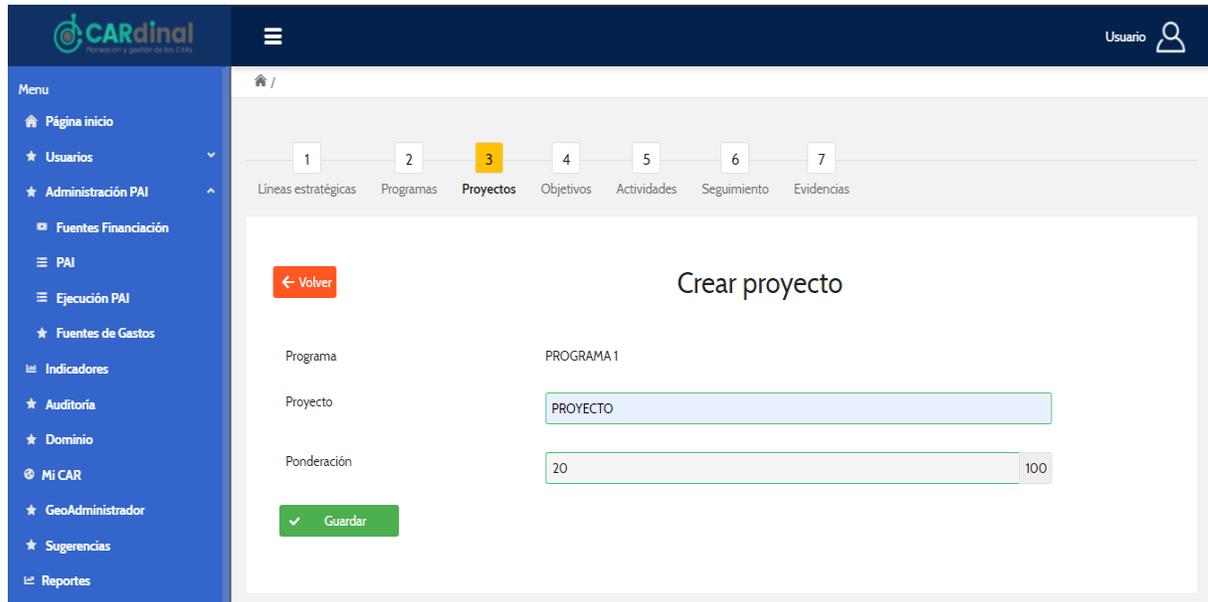


Figura 30. Formulario de registro de un nuevo proyecto

Para visualizar un Proyecto creado existe un botón de color azul con el ícono “Ojo” y el tooltip “Ver”  , que muestra a modo de consulta la información registrada para ese Proyecto (ver parte inferior derecha de la figura 29, #2).

También existe la opción de editar un Proyecto creado previamente. Para activar esta opción el usuario debe dar clic en el botón de color verde que contiene el ícono “Lápiz” y el tooltip “Editar”  (ver parte inferior derecha de la figura 29). Al dar clic en “Editar” el sistema despliega el mismo formulario mostrado en la figura 30 con los datos precargados.

De igual forma, el usuario puede eliminar un Proyecto específico dando clic en el botón de color rojo con el ícono “X” y tooltip “Eliminar”  . Este botón permite realizar la eliminación de un Proyecto, exceptuando los Proyectos con Objetivos registrados y asociados al Proyecto en el sistema. Al dar clic en este botón el sistema muestra una ventana emergente solicitando la confirmación de eliminar el Proyecto. Si el usuario da clic en la opción “Si” el sistema procederá a eliminar el Proyecto seleccionado, de lo contrario, al escoger “No” se cierra la ventana emergente. Lo anterior se muestra en la figura 31.

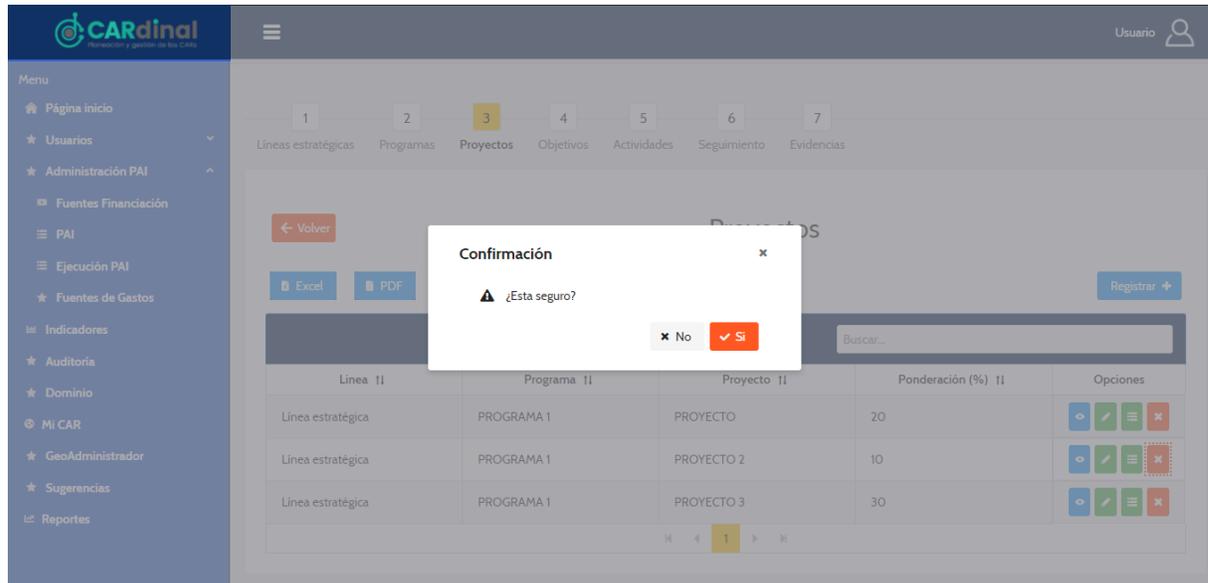


Figura 31. Botón eliminar proyecto accionado y ventana emergente de confirmación

Dentro de los botones que se muestran para un Proyecto (ver parte inferior derecha de la figura 29), también se encuentra el botón de verde con ícono “Lista” y tooltip “Listar” . Este botón permite realizar la creación de los objetivos asociados al proyecto.

3.2.2.1.3.4 Objetivos

Tras seleccionar el botón de color verde con ícono “Lista” y tooltip “Listar” . en la pantalla de Proyectos, se ingresa a la pantalla de Objetivos

Un Proyecto puede tener asociados uno o más Objetivos, cada objetivo tendrá una ponderación (valor entero) y la suma de las ponderaciones de los objetivos asociados a los proyectos debe ser 100.

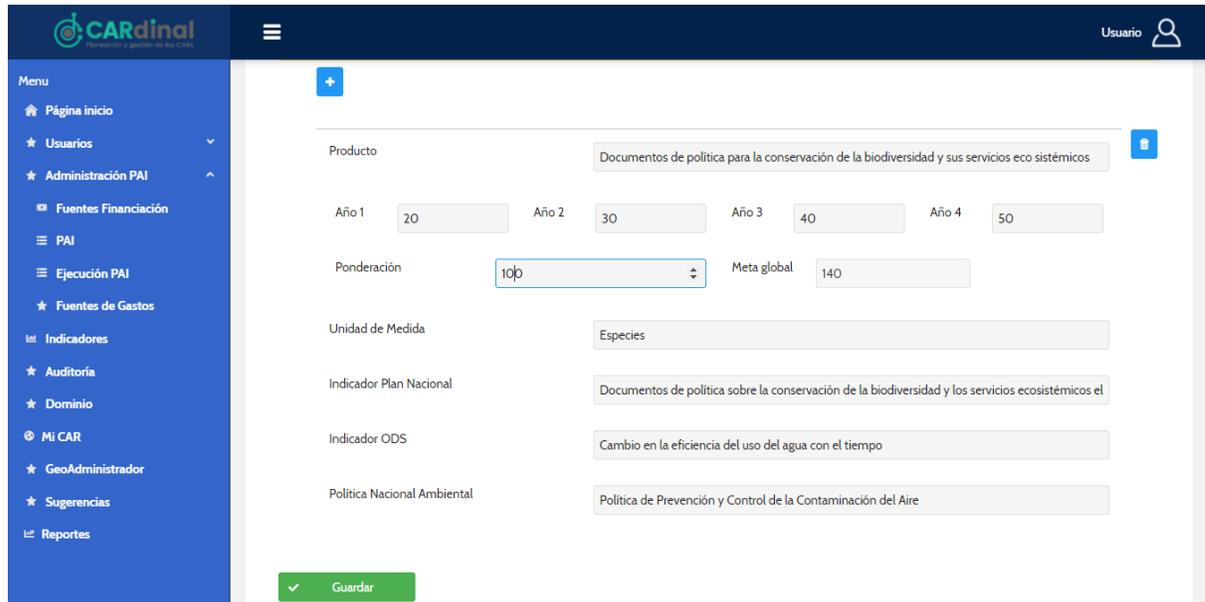
Para registrar un nuevo objetivo se debe dar clic en la opción “Registrar” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (ver figura 32, #1), la cual despliega el formulario mostrado en las figuras 33 y 34.

Este formulario contiene los siguientes campos: Proyecto, Objetivo y Ponderación. Todos los campos del formulario son obligatorios y como regla de negocio se establece que la suma de las ponderaciones de los objetivos asociados al mismo Proyecto debe ser 100. Adicionalmente, el sistema controla que no exista más de un Objetivo con el mismo nombre en el mismo Proyecto.

Figura 32. Pantalla administración de objetivos

Figura 33. Formulario de registro de un nuevo objetivo

En este mismo formulario se deben asociar los productos relacionados al objetivo, mínimo se debe asociar un producto al objetivo. Para añadir productos se debe seleccionar el botón azul con un ícono “Más” y el tooltip “Agregar nuevo producto”  como se observa en la figura 34:



The screenshot shows the 'Formulario de registro de un nuevo producto' interface. On the left is a blue navigation menu with options like 'Página inicio', 'Usuarios', 'Administración PAI', 'Fuentes Financiación', 'PAI', 'Ejecución PAI', 'Fuentes de Gastos', 'Indicadores', 'Auditoría', 'Dominio', 'Mi CAR', 'GeoAdministrador', 'Sugerencias', and 'Reportes'. The main form area contains the following fields:

- Producto: Documentos de política para la conservación de la biodiversidad y sus servicios eco sistémicos
- Año 1: 20, Año 2: 30, Año 3: 40, Año 4: 50
- Ponderación: 100, Meta global: 140
- Unidad de Medida: Especies
- Indicador Plan Nacional: Documentos de política sobre la conservación de la biodiversidad y los servicios ecosistémicos el
- Indicador ODS: Cambio en la eficiencia del uso del agua con el tiempo
- Política Nacional Ambiental: Política de Prevención y Control de la Contaminación del Aire

A green 'Guardar' button is located at the bottom left of the form.

Figura 34. Formulario de registro de un nuevo producto

Este formulario contiene los siguientes campos: Producto (despliega un listado de los productos asociados a los programas nacionales y adicional brinda la opción denominada otro), Otro (Este campo se despliega si el producto seleccionado es la opción otro), Año 1, Año 2, Año 3, Año 4 (Metas físicas de los productos), Ponderación, Meta global, Unidad de Medida, Indicador Plan Nacional (despliega un listado que depende del producto seleccionado), Indicador ODS (despliega los indicadores establecidos para los 17 ODS) y Política Nacional Ambiental (despliega un listado de las políticas del sector ambiental).. Todos los campos del formulario son obligatorios y como regla de negocio se establece que la suma de las ponderaciones de los productos asociados al Objetivo debe ser 100.

Para visualizar un Objetivo y producto(s) creados existe un botón de color azul con el ícono “Ojo” y el tooltip “Ver”  , que muestra a modo de consulta la información registrada para ese Objetivo y producto(s) (ver parte inferior derecha de la figura 32, #2).

También existe la opción de editar un Objetivo y producto(s) creados previamente. Para activar esta opción el usuario debe dar clic en el botón de color verde que contiene el ícono “Lápiz” y el tooltip “Editar”   (ver parte inferior derecha de la figura 32). Al dar clic en “Editar” el sistema enseña el mismo formulario mostrado en la figura 34 con los datos precargados. La edición tanto del objetivo como de los productos está habilitada mientras que no existan actividades asociadas al objetivo.

De igual forma, el usuario puede eliminar un Objetivo dando clic en el botón de color rojo con el ícono “X”

y tooltip “Eliminar” . Este botón permite realizar la eliminación de un Objetivo específico, exceptuando los Objetivos con Actividades y productos registrados y asociados al objetivo en el sistema. Al dar clic en este botón el sistema muestra una ventana emergente solicitando la confirmación de eliminar el Objetivo. Si el usuario da clic en la opción “Si” el sistema procederá con la eliminación del Objetivo seleccionado, si elige “No” se cierra la ventana emergente. Lo anterior se muestra en la figura 35.

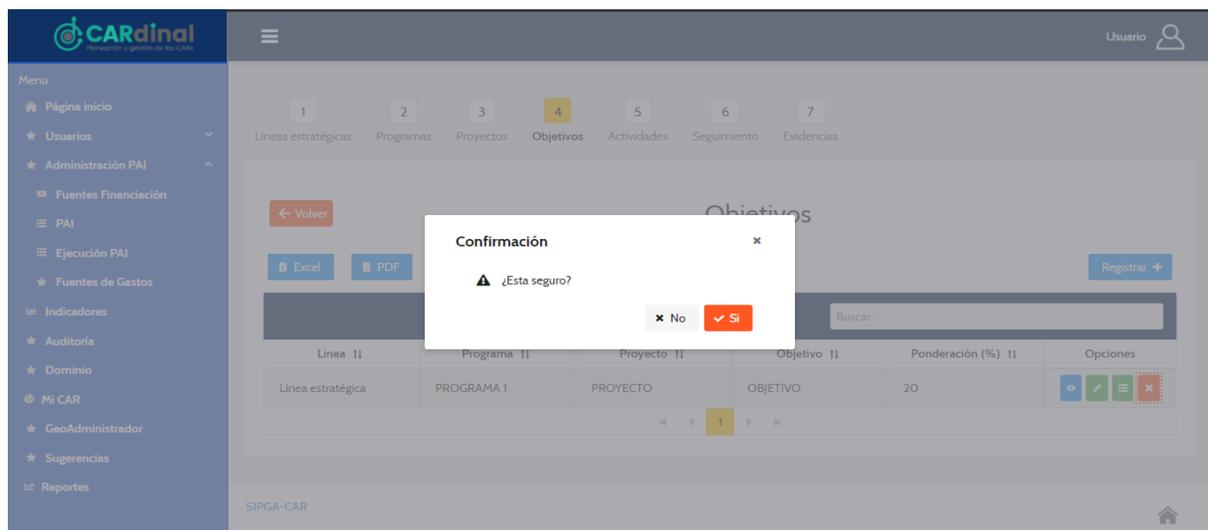


Figura 35. Botón eliminar objetivo accionado y ventana emergente de confirmación

Para eliminar un producto asociado al objetivo se debe seleccionar el botón de color azul que contiene un ícono de “caneca” y un tooltip de “Eliminar producto” .

Dentro de los botones que se muestran para un Objetivo (ver parte inferior derecha de la figura 32) también se encuentra el botón de color verde con ícono “Lista” y tooltip “Listar” . Este botón permite realizar la creación de las actividades asociados al objetivo.

3.2.2.1.3.5 Actividades

Tras seleccionar el botón de color verde con ícono “Lista” y tooltip “Listar” , en la pantalla de Objetivos, se ingresa a la pantalla de Actividades. En esta funcionalidad se puede asociar información física, financiera, de categorías y subcategorías OCDE, indicadores mínimos de gestión o propios e información geográfica.

Un Objetivo puede tener asociadas una o más Actividades, cada actividad tendrá una ponderación (valor

entero) y la suma de estas ponderaciones asociadas a los objetivos debe ser 100.

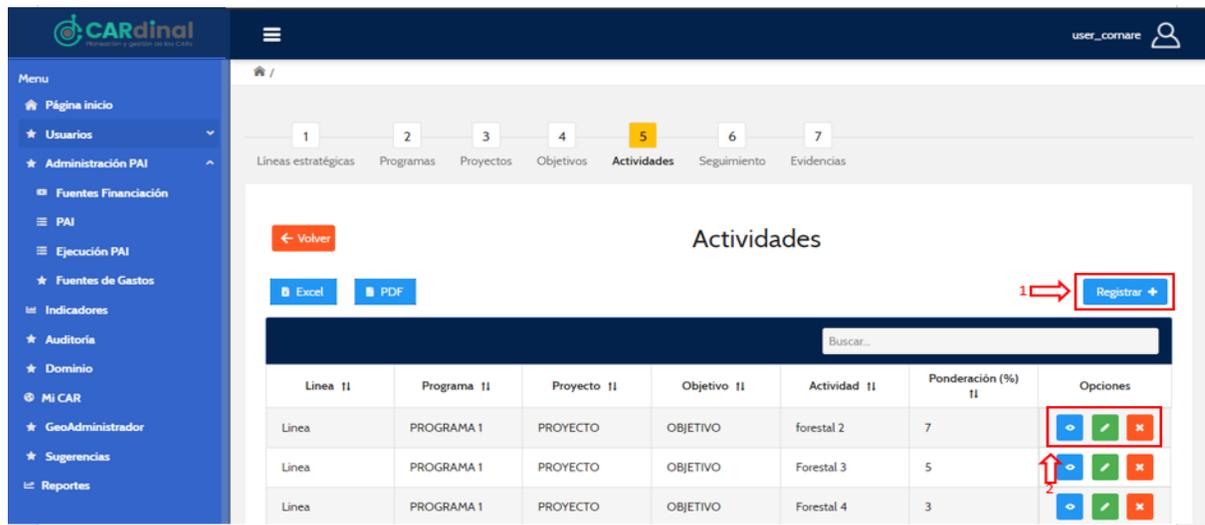


Figura 36. Pantalla administración de actividades

Para registrar una nueva actividad se debe dar clic en la opción “Registrar” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (ver figura 36, #1), la cual despliega un formulario que contiene los siguientes campos: Objetivo, Producto, Nombre de la Actividad y Ponderación, como se puede observar en las figuras 37, 38, 39 y 40.

Todos los campos del formulario son obligatorios y como regla de negocio se establece que la suma de las ponderaciones de las Actividades asociados al mismo Objetivo debe ser 100. Adicionalmente, el sistema controla que no exista más de una Actividad con el mismo nombre en el mismo Objetivo.

El formulario de actividades permite realizar el registro de las metas físicas y financieras. Para cada año se puede establecer las metas físicas, la sumatoria de las metas físicas de las actividades asociadas a un mismo producto debe ser igual a la meta establecida en el producto para cada año, por cada actividad mínimo debe existir una meta física para un año. El usuario puede añadir para cada año las fuentes de financiación que

requiera con el botón azul con el ícono ‘+’ y el tooltip “Agregar fuente de financiación”  , el valor disponible para presupuestar en las fuentes de financiación estará relacionado con el valor presupuestado en el plan financiero para la destinación de inversión. Adicionalmente, el sistema controla que no se asocie más de una vez la misma fuente de financiación para el mismo año, así como que el valor presupuestado por fuente de financiación para cada año no exceda el saldo disponible para presupuestar.



Figura 37. Formulario de registro de una nueva actividad parte 1

Figura 38. Formulario de registro de una nueva actividad parte 2

Este formulario también presenta los siguientes campos: Describe si responde a una sentencia, Categoría OCDE, Subcategoría OCDE (Dependiente de la categoría OCDE seleccionada), Indicador asociado al que apunta y las variables respectivas para el indicador seleccionado. Todos los campos del formulario son obligatorios exceptuando el campo de Describe si responde a una sentencia.

Describe si responde a una sentencia:

Categoría OCDE: Indicador OCDE:

Indicador IMG o propio al que apunta

Indicador asociado al que apunta:

Año 1
 Denominador:

Año 2
 Denominador:

Año 3
 Denominador:

Año 4
 Denominador:

Figura 39. Formulario de registro de una nueva actividad parte 3

Indique la Geometría de la actividad

Indique la Geometría: Punto Línea Polígono No aplica

- 1. Se debe seleccionar un elemento de la capa o de las capas asociadas al indicador (Drenajes 100K)
- 2. Se debe dibujar la actividad en el área de impacto seleccionada previamente

TABLA DE CONTENIDOS

- Indicador Polígono
- Actividad Punto
- Drenajes 100K
- Jurisdicción CAR

GEOREFERENCIAR ELEMENTOS

1. Área Impacto 2. Registrar Actividad

Dibujar Elemento:

Cargar Shapefile:

Cargar CSV (Lat. Long):

Figura 40. Formulario de registro de una nueva actividad parte 4

En la parte final de este formulario se encuentra el campo: Indique la geometría. De acuerdo con la geometría y la capa asociada a indicador seleccionado se despliega un visor geográfico, en el cual, se observa el área de la jurisdicción de la corporación así como la información de la capa asociada e información registrada por la corporación. Para realizar el registro se debe seleccionar el área de impacto y posteriormente se debe

inscribir la actividad, para este registro también se puede cargar un shapefile o CSV. Adicionalmente, el sistema controla que la actividad registrada se encuentre dentro de la zona de influencia del área de impacto seleccionada.

Para visualizar una Actividad creada existe un botón de color azul con el ícono “Ojo” y el tooltip “Ver”  , que muestra a modo de consulta la información registrada para esa Actividad (ver parte inferior derecha de la figura 36, #2).

También existe la opción de editar una Actividad creada previamente. Para activar esta opción el usuario debe dar clic en el botón de color verde que contiene el ícono “Lápiz” y el tooltip “Editar”  (ver parte inferior derecha de la figura 36). Al dar clic en “Editar” el sistema muestra el formulario de descrito previamente, con los datos precargados. La edición tanto del objetivo como de los productos está habilitada mientras que no existan actividades asociadas al objetivo.

De igual forma, el usuario puede eliminar una Actividad específica dando clic en el botón de color rojo con el ícono “X” y tooltip “Eliminar”  . Este botón permite realizar la eliminación de una Actividad, exceptuando las Actividades registradas y asociadas al objetivo en el sistema. Para realizar la eliminación de la actividad dicha actividad no debe tener fuentes de financiación asociadas. Al dar clic en este botón el sistema muestra una ventana emergente solicitando la confirmación de eliminar la Actividad. Si el usuario da clic en la opción “Si” el sistema procederá a eliminar la Actividad seleccionada, de lo contrario, si selecciona “No” se cierra la ventana emergente. Lo anterior se muestra en la figura 41.

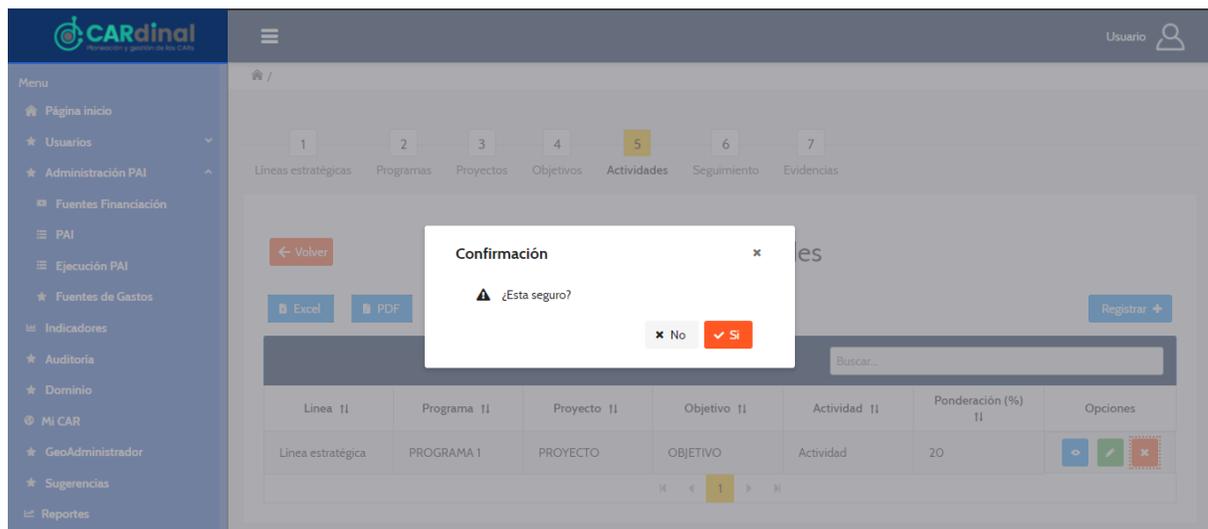


Figura 41. Botón eliminar actividad accionado y ventana emergente de confirmación

3.2.2.1.4 Aprobar PAI

Dentro de los botones que se muestran para un PAI (ver parte inferior derecha de la figura 18) también se encuentra el botón de color amarillo con ícono “Check” y tooltip “Aprobar” . Este botón permite realizar la aprobación de un PAI, para permitir acceder a este formulario el sistema valida que las acciones operativas estén formuladas al 100%, y el valor presupuestado en la destinación de inversión en las diferentes fuentes para los años del PAI debe estar asignado totalmente en las actividades.

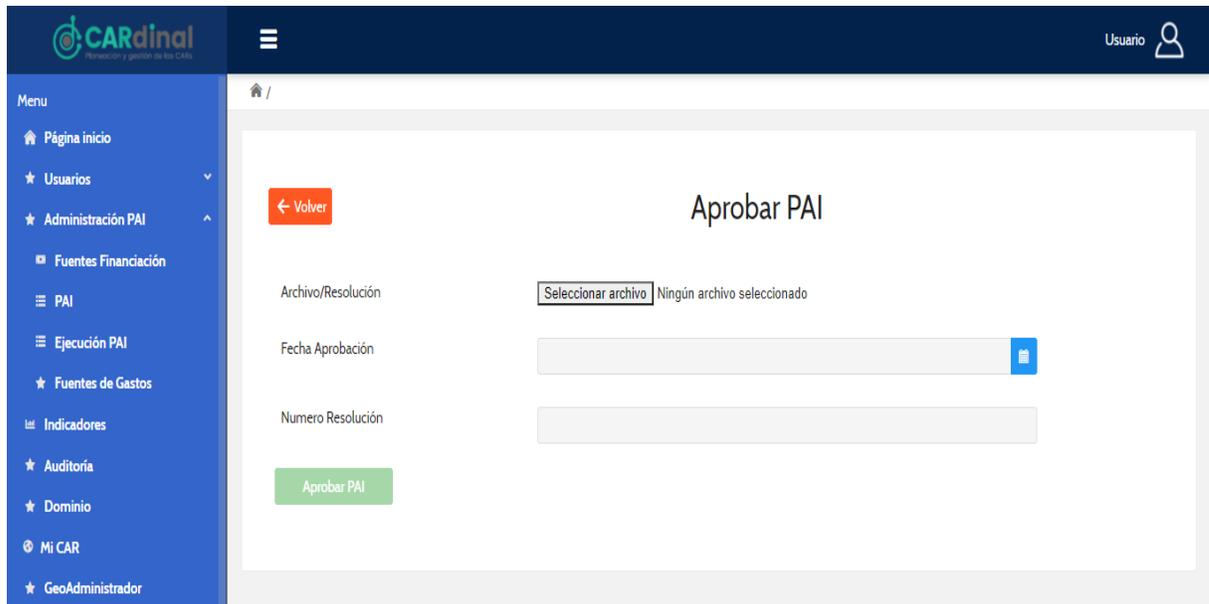


Figura 42. Formulario de aprobación de un PAI

Para realizar la aprobación de un PAI, la cual despliega un formulario que contiene los siguientes campos: Archivo/Resolución (Archivo PDF, tamaño máximo 2MB), Fecha Aprobación (Entre la fecha de inicio hasta la fecha actual), Número Resolución, como se muestra en la figura 42.

3.2.3 Objetivo del Submódulo Fuentes de Gastos

Crea las fuentes de gastos que serán utilizadas al registrar los gastos de los rubros funcionamiento, fondo de compensación y servicio a la deuda en la ejecución del PAI. Todas las corporaciones tendrán unas fuentes de gastos base, acorde al Catálogo de Cuentas de la Contraloría Nacional, las cuales podrán ser editadas pero no eliminadas.

Código II	Nombre II	Opciones
2	GASTOS	[Ojo] [Ver] [X]
2.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	[Ojo] [Ver] [X]
2.1.1	GASTOS DE PERSONAL	[Ojo] [Ver] [X]
2.1.2	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	[Ojo] [Ver] [X]
2.1.2.1	Adquisición de activos no financieros	[Ojo] [Ver] [X]
2.1.2.1	Adquisiciones diferentes de activos	[Ojo] [Ver] [X]
2.1.3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	[Ojo] [Ver] [X]

Figura 43. Pantalla administración de fuentes de gastos

3.2.3.1 Descripción Submódulo Fuentes de Gastos

En este submódulo se realizan las acciones de creación, vista, edición y eliminación de Fuentes de Gastos. Para acceder al submódulo de Fuentes de Gastos se debe dar clic en la opción de Fuentes de Gastos, la cual, se encuentra en el módulo de Administración PAI del menú izquierdo, donde se despliega en pantalla el listado de Fuentes de Gastos registradas (ver figura 43).

Para ingresar una nueva fuente de gasto se debe dar clic en la opción “Registrar” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (ver figura 43, #2), la cual despliega un formulario que contiene los siguientes campos: Código padre, Código, Nombre, Descripción, Rubro, Último nivel, como se muestra en la figura 44.

Todos los campos son obligatorios exceptuando el campo Último Nivel, el rubro está definido según el rubro de la fuente de gasto padre. Adicionalmente, el sistema controla que no exista más de una fuente de financiación con el mismo código y nombre.

Para visualizar una fuente de gasto creada existe un botón de color azul con el ícono “Ojo” y el tooltip “Ver”  , que muestra a modo de consulta la información registrada para esa Fuente de Gasto (ver parte inferior derecha de la figura 43, #3).

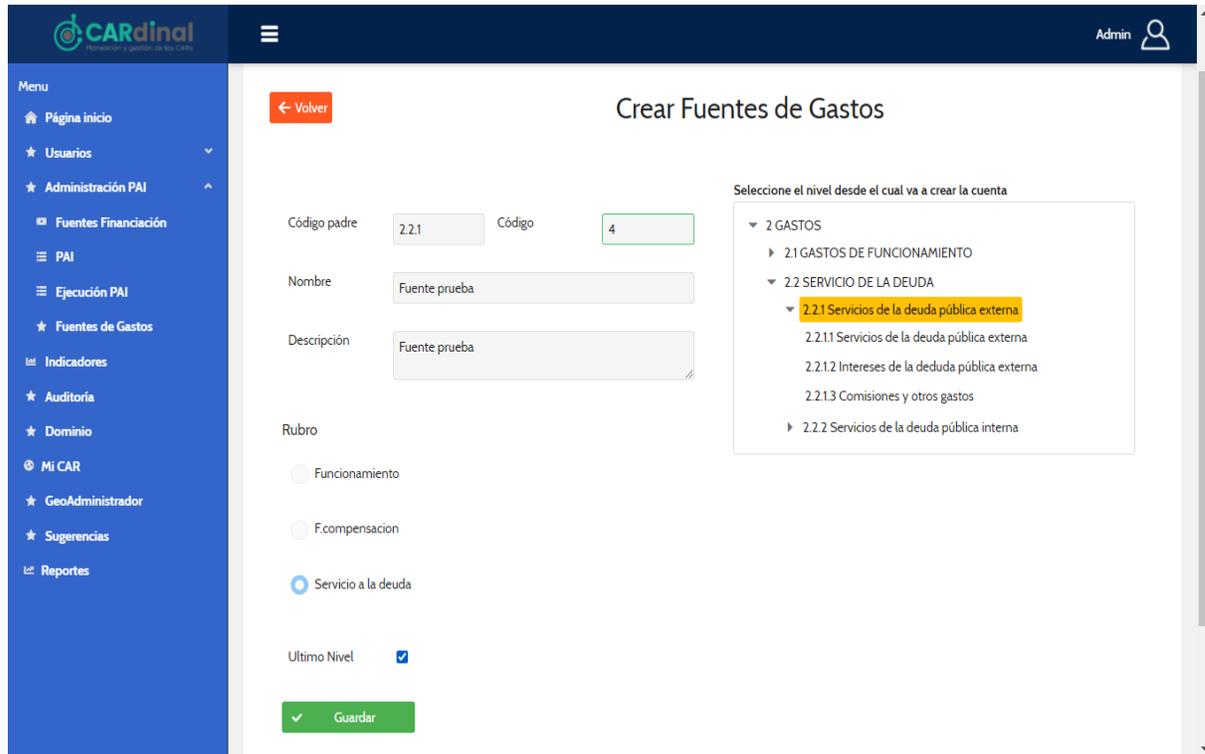


Figura 44. Formulario de registro de una nueva fuente de gastos

También se encuentra la opción de editar una fuente de gasto creada previamente. Para activar esta opción el grupo debe dar clic en el botón de color verde que contiene el ícono “Lápiz” y el tooltip “Editar” (ver parte inferior derecha de la figura 43). Al dar clic en “Editar” el sistema muestra el formulario mostrado en la figura 44 con los datos precargados.

De igual forma, el usuario puede eliminar una Fuente de Gasto específica dando clic en el botón de color rojo con el ícono “X” y tooltip “Eliminar”. Este botón permite realizar la eliminación de una Fuente de Gasto, exceptuando las fuentes de gasto base, las fuentes de gasto padre y las fuentes de gastos de último nivel que tengan información registrada en el sistema. Al dar clic en este botón el sistema despliega una ventana emergente solicitando la confirmación de eliminar la fuente de gasto. Si el usuario da clic en la opción “Si” el sistema procederá a eliminar la fuente de gasto seleccionada, de lo contrario, si selecciona “No” se cierra la ventana emergente. Lo anterior se muestra en la figura 45.

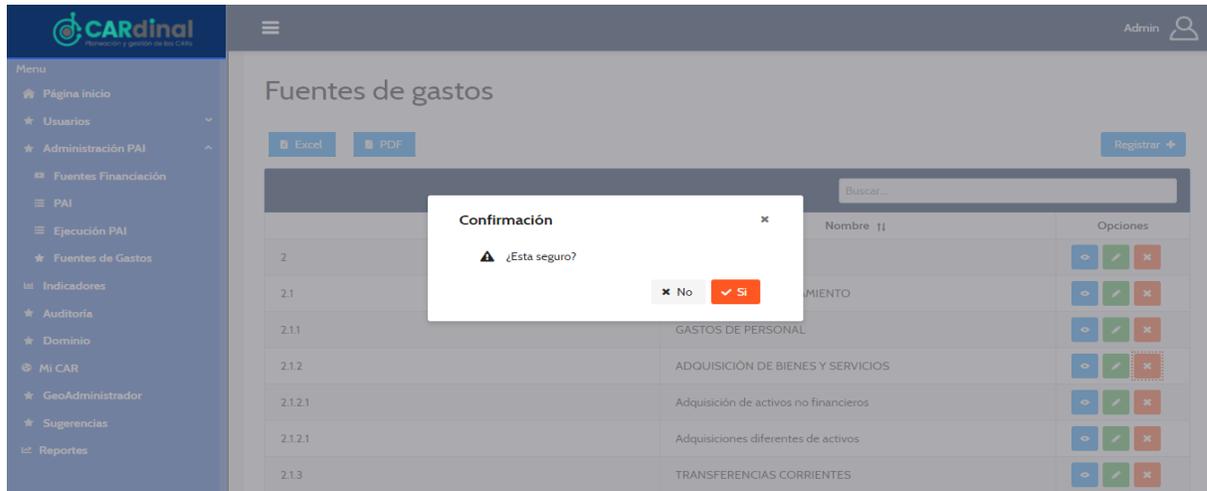


Figura 45. Botón eliminar fuente de gastos accionado y ventana emergente de confirmación

3.2.3.2 Descripción Submódulo Ejecución PAI

En este submódulo se realiza el reporte de la Ejecución del Plan de Acción Institucional previamente aprobado, es decir, aquí se ingresa la información correspondiente al avance en la implementación de las acciones operativas, rezagos, ingresos, gastos, aprobación reporte de ingresos y gastos, novedades PAI y novedades de gastos. Para acceder al submódulo de Ejecución del PAI se debe dar clic en la opción Ejecución PAI, la cual, se encuentra en el módulo de Administración PAI del menú izquierdo, donde se despliega en pantalla el listado de PAI registrados (ver figura 46).

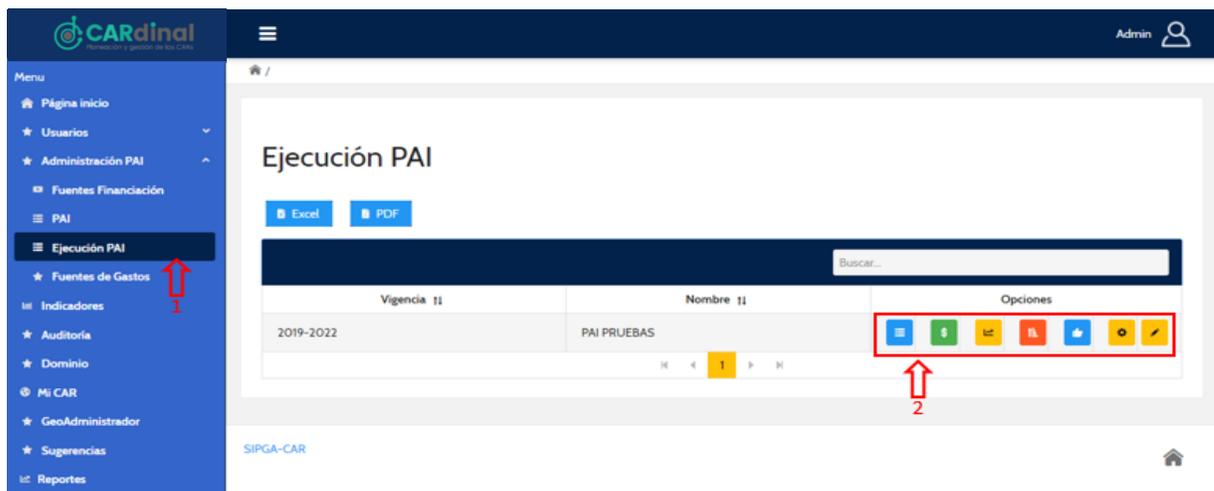
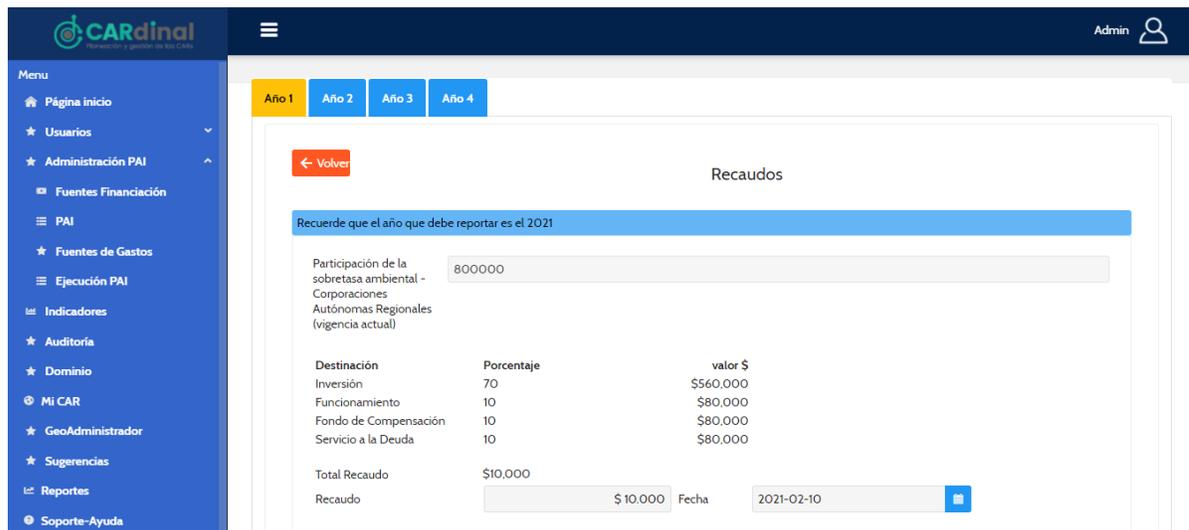


Figura 46. Pantalla submódulo ejecución PAI

3.2.3.2.1 Ingresos-Recaudos

Dentro de los botones que se muestran para la Ejecución de un PAI (ver parte inferior derecha de la figura 46), se encuentra el botón de color verde con ícono “Pesos” y tooltip “Ingresos”  , el cual permite asignarle a un PAI recaudos, según la información registrada en el plan financiero, para lo cual se despliega un formulario que presenta los siguientes campos: Nombre de la fuente de financiación, valor presupuestado, porcentaje y valor presupuestado para cada destinación: Inversión, funcionamiento, fondo de compensación y servicio a la deuda, total recaudo, recaudo y fecha. El campo de total recaudo es calculado por el sistema sumando los recaudos registrados para cada fuente de financiación.



Destinación	Porcentaje	valor \$
Inversión	70	\$560,000
Funcionamiento	10	\$80,000
Fondo de Compensación	10	\$80,000
Servicio a la Deuda	10	\$80,000
Total Recaudo	\$10,000	

Figura 47. Formulario de registro de ingresos

Adicionalmente, el sistema controla que los recaudos sean registrados entre las siguientes fechas: Para el primer semestre del año se podrán reportar recaudos del 01 de enero al 31 de julio y para el segundo semestre del año se podrán reportar ingresos del 01 de julio al 28 de febrero del año siguiente.

3.2.3.2.2 Gastos

Dentro de los botones que se muestran para la Ejecución de un PAI (ver parte inferior derecha de la figura 46), se encuentra el botón de color amarillo con ícono “Flecha” y tooltip “Gastos”  . Este botón permite registrar los Gastos de un PAI, para los rubros de funcionamiento, fondo de compensación y servicio a la deuda, teniendo en cuenta los valores presupuestados en el plan financiero al realizar la formulación del PAI (Figura 48).



Para tener en cuenta:
1. Recuerde que el año que debe reportar es el 2021 - 2020 (los años 2021 - 2020, entre enero y febrero)
2. Debe tener configuradas las fuentes de gastos de último nivel para poder registrar los valores correspondientes

Seleccione el rubro: Fondo de com... Valor del presupuesto \$1,400,000

Naturaleza: Propio Valor por Naturaleza \$1,100,000

	Presupuesto	Compromisos	Obligaciones	Pagos
2.1.3.11 A ORGANOS DEL PGN	\$ 900.000	\$ 600.000	\$ 500.000	\$ 450.000
2.1.3.11.1 Fondo de Compensación Ambiental - Ministerio del Medio Ambiente Art 24 Ley 344 de 1996	\$ 900.000	\$ 600.000	\$ 500.000	\$ 450.000
2.1.3.11.2 Fondo de Compensación Ambiental - Recursos propios diferentes a TSE (10%)	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
2.1.3.11.1.1 Fondo de Compensación Ambiental - TSE (20%)	\$ 900.000	\$ 600.000	\$ 500.000	\$ 450.000

Guardar Terminar

Figura 48. Formulario de registro de gastos

El usuario debe seleccionar el rubro al cual va a registrarle gastos y la naturaleza de la cual proviene el valor presupuestado. Los valores de presupuesto, compromisos, obligaciones y pagos se podrán registrar para las

fuentes de gastos que han sido configurados previamente como de último nivel, en el submódulo “Fuentes de Gastos”, este submódulo fue descrito anteriormente. En la figura 48 se visualiza un ejemplo de esta distribución de recursos financieros para cada año.

El sistema controla que los pagos no excedan las obligaciones, que las obligaciones no excedan los compromisos, que los compromisos no excedan el presupuesto y que el presupuesto registrado por el usuario no exceda el valor presupuestado en el plan financiero para el rubro y naturaleza seleccionada. Adicionalmente, el sistema valida que los gastos de cada año sean registrados entre el 01 de enero del año correspondiente hasta el 28 de febrero del año siguiente.

En el transcurso del año, el usuario puede guardar los gastos con el botón “Guardar”, cuando no deba realizar más modificaciones, el usuario puede terminar los gastos para el año correspondiente con el botón “Terminar”, en este caso, los gastos no podrán ser modificados nuevamente para el año en que se hayan finalizado los gastos. El botón terminar se habilita después de que el usuario haya guardado los gastos por primera vez y muestra el siguiente mensaje de confirmación:

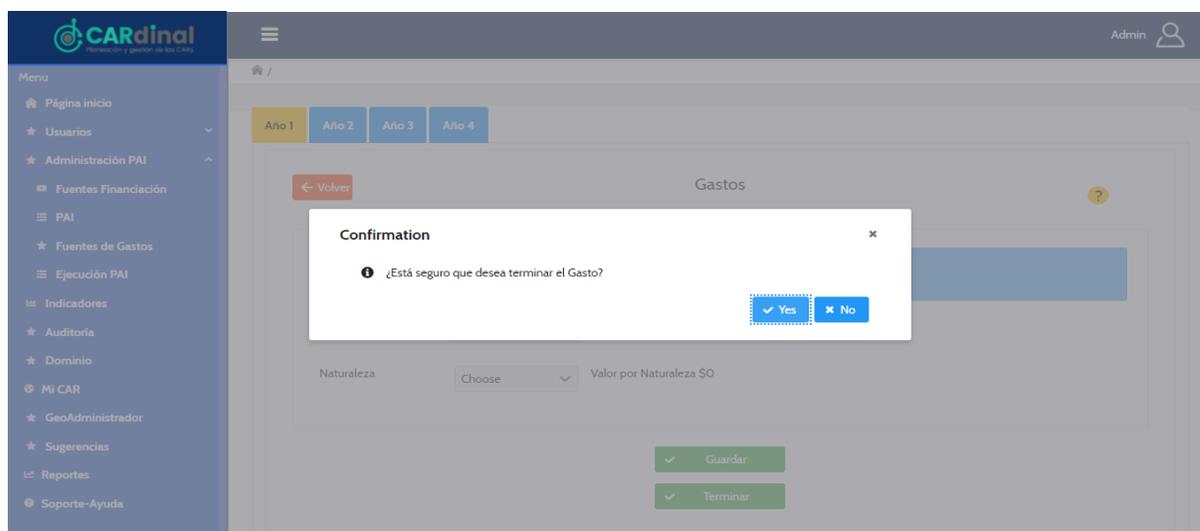


Figura 49. Botón terminar gastos accionado y ventana emergente de confirmación

En caso de que el usuario no seleccione la opción “Terminar” antes de la fecha límite de registro de los gastos, estos se terminarán automáticamente.

3.2.3.2.3 Novedades Gastos

Dentro de los botones que se muestran para la Ejecución de un PAI (ver parte inferior derecha de la figura 46) también se encuentra el botón de color amarillo con ícono “Flecha hacia arriba” y tooltip “Novedades

Gastos” . Este botón permite registrar las Novedades de Gastos de un PAI, las cuales podrán ser reportadas después de que se hayan terminado los gastos explicados anteriormente en el módulo gastos.

El formulario presenta los siguientes campos: Archivo, acuerdo, fecha de aprobación y número de acuerdo, al diligenciar los campos se habilita el botón Novedades gastos, tras la creación de la novedad en la parte inferior de la pantalla aparece la información diligenciada y dos opciones:

El botón de color amarillo con ícono “Flecha” y tooltip “Crear novedad Gastos” permite registrar la novedad de los gastos, ingresando a la pantalla de gastos presentada anteriormente, en este caso solo se podrá terminar los gastos, no se habilitará la opción guardar. Las reglas de negocio de Gastos se mantienen para el registro a través de una novedad de gastos.

El botón de color azul con ícono “Ojo” y tooltip “Ver novedad gastos” permite ver la versión anterior al registro de la novedad.

Acuerdo	Fecha de aprobación	Numero de Acuerdo	Opciones
NOVEDAD	2021-02-01	NOVEDAD	

Figura 50. Formulario de registro de novedades gastos

3.2.3.2.4 Seguimiento Actividad

Para registrar un nuevo avance en las actividades del Plan de Acción institucional previamente aprobado existe un botón de color azul con el ícono “Lista” y el tooltip “Acciones” , que permite ingresar a las acciones operativas del Plan de Acción Institucional en el siguiente orden: Líneas Estratégicas, Programas, Proyectos, Objetivos – Productos y Actividades, y visualizar cada nivel registrado, de forma similar a la Formulación del PAI.

Al llegar a la pantalla de actividades se presenta una nueva opción, que permite realizar el reporte de evidencias, para ingresar a la funcionalidad existe un botón de color verde con el ícono “Flecha” y el tooltip “Reportar”  Reportar, (Ver figura 51).

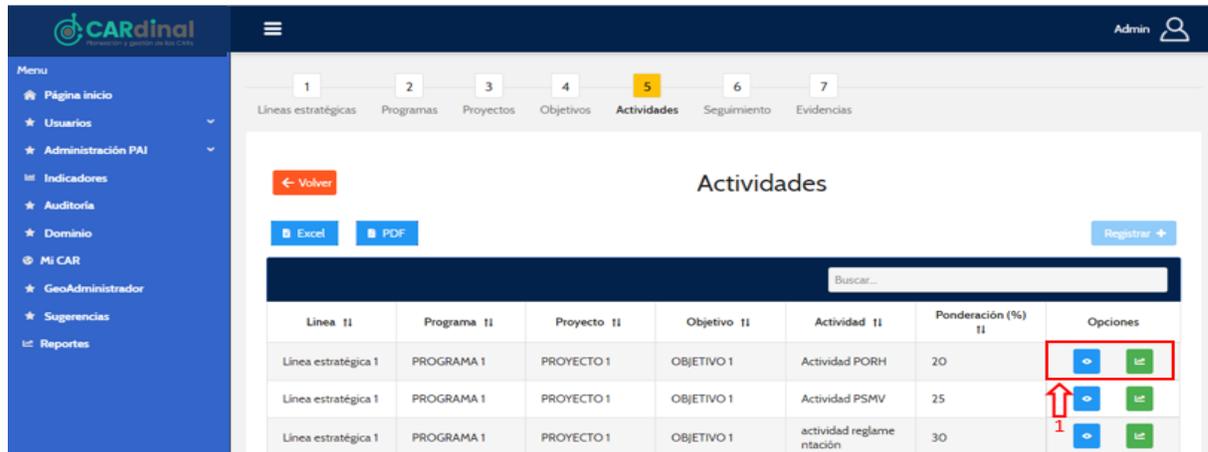


Figura 51. Pantalla administración actividades

Una Actividad puede tener asociadas una o más Evidencias para los años del PAI.

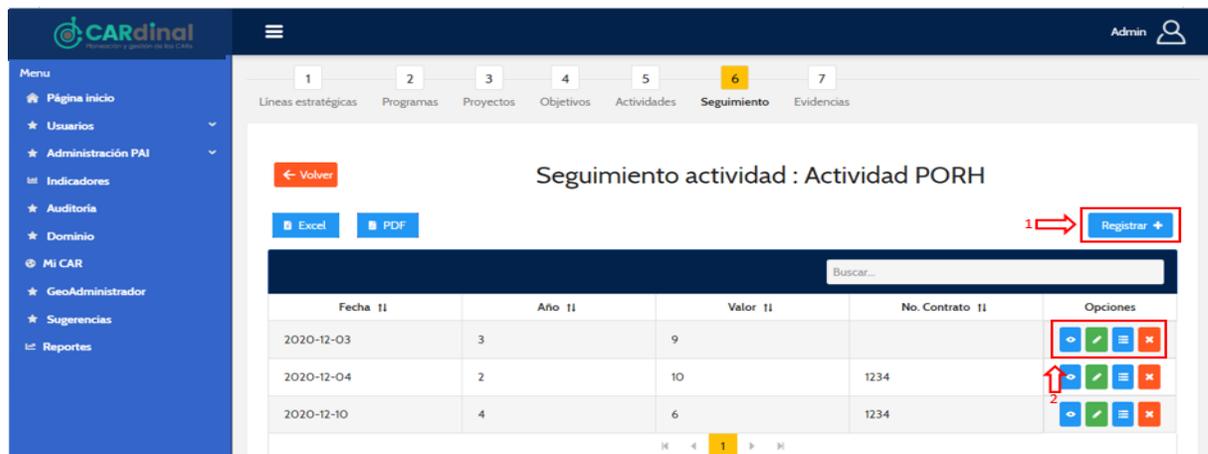


Figura 52. Pantalla administración de evidencias

Para registrar una nueva evidencia se debe dar clic en la opción “Registrar” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (ver figura 52, #1), la cual despliega el formulario mostrado en las figuras 53, 54 y 55. Este formulario contiene los siguientes campos: Actividad, Indicador asociado, Ponderador actividad, Meta definida, Año, Valor físico a reportar, Fecha de ejecución de la evidencia, Contrato (Si se selecciona está opción se despliega el campo No. Contrato y las opciones: Liquidado, En Reserva y Saldo a Favor), Funcionamiento (Si se selecciona está opción se despliega el campo ¿Cómo se realizó la actividad?), Descripción del avance, Porcentaje de avance (Valor físico a reportar/Meta para el año

seleccionado). Adicionalmente, el sistema controla que las evidencias sean registradas entre las siguientes fechas: Para el primer semestre del año se podrán reportar evidencias del 01 de enero al 31 de julio y para el segundo semestre del año se podrán reportar evidencias del 01 de julio al 28 de febrero del año siguiente.

Figura 53. Formulario de registro de evidencias parte 1

Fuente de financiación	Valor	Saldo
Participación de la sobretasa ambiental - Corporac...	2000	53000
Aportes del FCA para Gastos de personal	3000	66900
Valor total	5000	Saldo restante
		119900

Figura 54. Formulario de registro de evidencias parte 2

En el mismo formulario se puede registrar la información financiera de la evidencia, se presentan las fuentes de financiación que fueron asociadas al formular la actividad, permite asociar por cada fuente de financiación el valor a comprometer en la evidencia, a su vez se presenta el saldo disponible para gastar en la evidencia con relación al valor presupuestado en la actividad y el que se ha asignado en otras evidencias relacionadas a la actividad en el año seleccionado. Adicionalmente, el sistema controla que no se asigne un valor superior al saldo disponible.

En este formulario también se puede realizar el registro de la información del indicador asignado a la

actividad en la formulación. En caso de que el indicador tenga asignada información complementaria también permite realizar el registro de los datos.

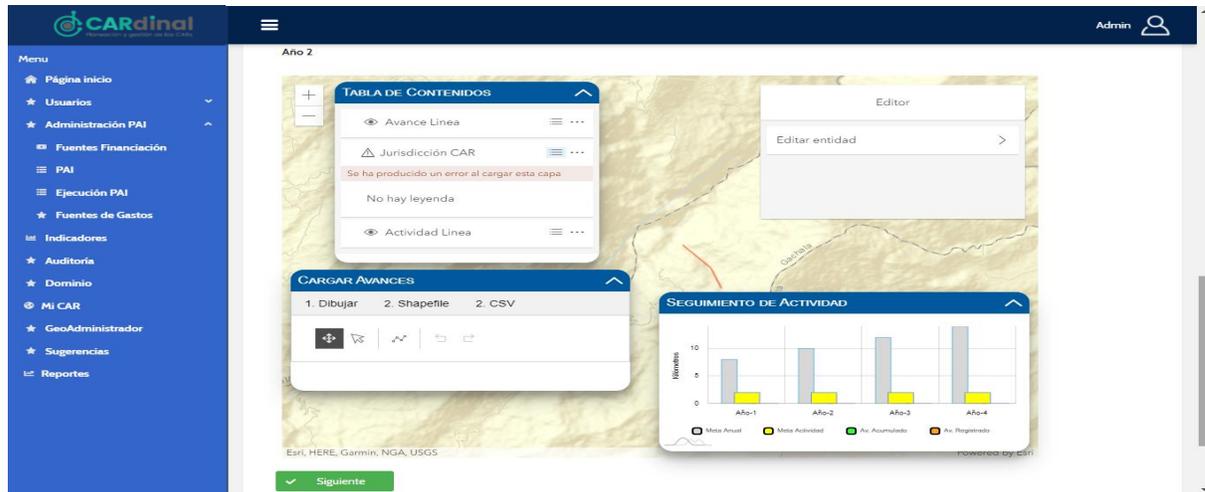


Figura 55. Formulario de registro de evidencias parte 3

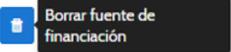
Finalmente, en el formulario se puede realizar el registro del avance en el visor geográfico, la geometría que se podrá ingresar será la seleccionada en la formulación, y se recomienda que el avance registrado se encuentre a máximo a 500 metros de la actividad formulada, a su vez, el sistema genera las gráficas de la meta, el avance acumulado y el avance registrado. Se puede dibujar la información geográfica, subir un archivo shapfile o un archivo CSV con las coordenadas de los puntos.

Al seleccionar el botón siguiente el sistema permitirá registrar los pagos asociados a la evidencia, como se explica a continuación:

Pagos Evidencia

Al seleccionar el botón siguiente en la evidencia se presenta la pantalla de pagos, la cual permite registrar uno o varios pagos para la misma evidencia. Para añadir un pago se debe hacer clic en el botón de color azul con el ícono “Más” y el tooltip “Agregar pago” desplegándose un formulario con los siguientes campos: Valor de pago, pagado y fecha., En caso de que el pago ya se haya realizado se debe seleccionar el check Pagado e ingresar la fecha del pago, si el pago no se ha realizado no es necesario seleccionar este check. Adicionalmente, el sistema verifica que la suma de los pagos registrados no exceda el valor financiero asignado a la evidencia.

Figura 56. Formulario de registro de pagos de evidencias

Si se desea eliminar un pago se debe seleccionar el botón de color azul con el ícono “Caneca” y el tooltip “Borrar pago” . En caso de que no se desee agregar pagos a la evidencia se debe seleccionar el botón volver.

Para visualizar una Evidencia creada existe un botón de color azul con el ícono “Ojo” y el tooltip “Ver” , que muestra a modo de consulta la información registrada para esa evidencia (ver parte inferior derecha de la figura 52) y pagos.

También existe la opción de editar una Evidencia creada previamente. Para activar esta opción el usuario debe dar clic en el botón de color verde que contiene el ícono “Lápiz” y el tooltip “Editar”  (ver parte inferior derecha de la figura 52). Al dar clic en “Editar” el sistema muestra el mismo formulario con los datos precargados.

De igual forma, el usuario puede eliminar una evidencia específica dando clic en el botón de color rojo con el ícono “X” y tooltip “Eliminar” . Este botón permite realizar la eliminación de una Evidencia, exceptuando las Evidencias con avances registrados y asociados a la Evidencia en el sistema. Al dar clic en este botón el sistema muestra una ventana emergente solicitando la confirmación de eliminar la Evidencia. Si el usuario da clic en la opción “Si” el sistema procederá con la eliminación, de lo contrario, si selecciona “No” se cierra la ventana emergente. Lo anterior se muestra en la figura 57.

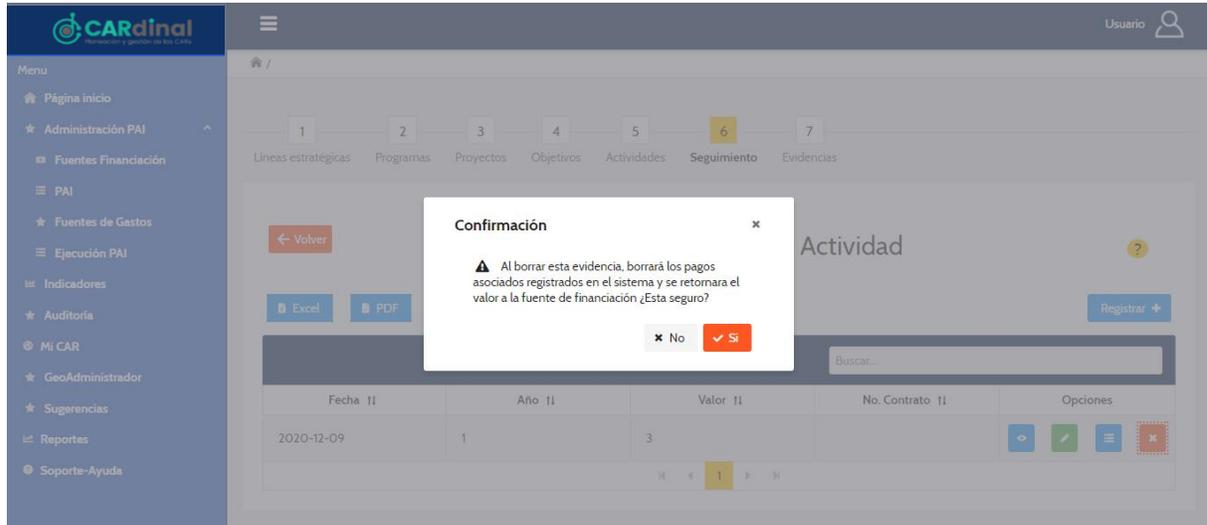


Figura 57. Botón eliminar evidencia accionado y ventana emergente de confirmación

3.2.3.2.5 Avance

Para ingresar a los avances asociados a una evidencia existente debe hacer clic en el botón de color azul con el ícono “Lista” y el tooltip “Listar” , que permite ingresar a la pantalla de avance de la evidencia seleccionada.

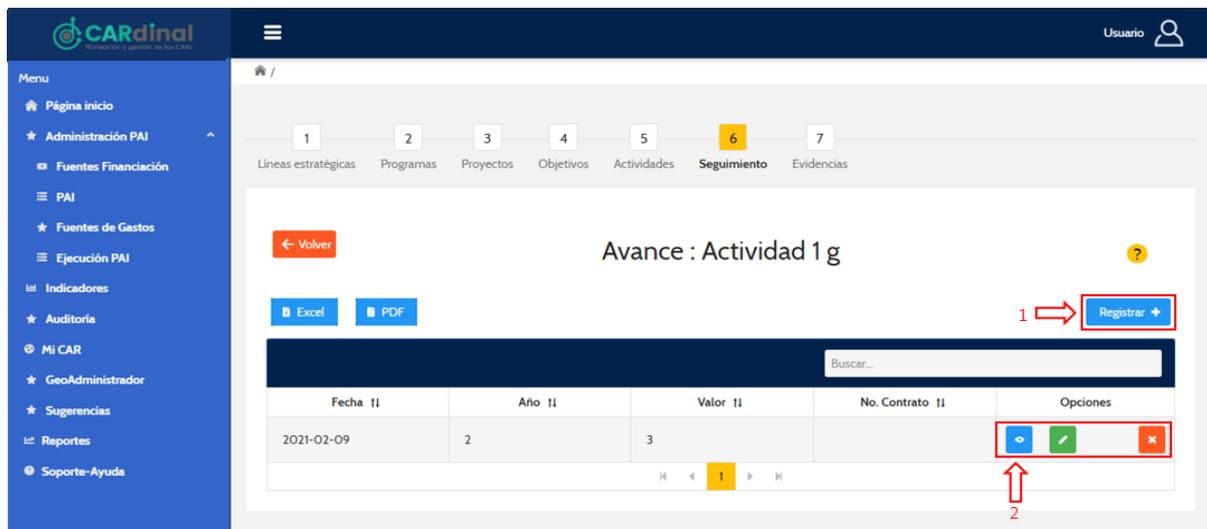


Figura 58. Pantalla administración de avances

Para registrar un nuevo avance se debe dar clic en la opción “Registrar” que se encuentra en la parte superior



derecha de la pantalla (ver figura 58, #1), la cual despliega el formulario mostrado en las figuras 59, 60 y 61.

Avance

Actividad: Actividad 1 g

Indicador asociado: Implementación del Programa Regional de Negocios Verdes por la autoridad ambiental

Ponderador actividad: 20

Meta definida: 25

Año: 2

Valor físico a reportar: 2

Fecha de ejecución de la evidencia: 2021-02-03

Contrato: Contrato

Funcionamiento: Funcionamiento

No. Contrato: 1234

Estado: Liquidado En reserva Saldo a favor

Descripción del avance: [Empty text area]

Porcentaje de avance: 44%

Figura 59. Formulario de registro de avances parte 1

Este formulario contiene los siguientes campos: Actividad, Indicador asociado, Ponderador actividad, Meta definida, Año, Valor físico a reportar, Fecha de ejecución de la evidencia, Contrato, Funcionamiento, Descripción del avance, Porcentaje de avance (Valor físico a reportar/Meta para el año seleccionado). Adicionalmente, el sistema controla que las evidencias sean registradas entre las siguientes fechas: Para el primer semestre del año se podrán reportar avances del 01 de enero al 31 de julio y para el segundo semestre del año se podrán reportar avances del 01 de julio al 28 de febrero del año siguiente.

Los campos de año, contrato, funcionamiento, No. Contrato y/o ¿Cómo se realizó la actividad? No se pueden modificar, ya que vienen predefinidos por la evidencia a la que pertenezca el avance.



Fuentes de financiación

Fuente de financiación	Valor	Saldo
Participación de la sobretasa ambiental - Corporaci	2000	53000
Aportes del FCA para Gastos de personal	3000	66900
Valor total	5000	Saldo restante
		119900

Indicador asociado al que apunta - Año 2

Numerador:

Número de Cuerpos de agua con planes de ordenamiento del recurso hídrico adoptados, en el tiempo t

10

Variables Complementarias Indicador.

Año 2

Figura 60. Formulario de registro de avances parte 2

En el mismo formulario se puede registrar la información financiera del avance, se presentan las fuentes de financiación que fueron asociadas al formular la actividad, permite asociar por cada fuente de financiación el valor a comprometer en el avance, a su vez se presenta el saldo disponible para gastar en el avance con relación al valor presupuestado en la actividad y el que se ha asignado en otras evidencias relacionadas a la actividad en el año seleccionado. Adicionalmente, el sistema controla que no se asigne un valor superior al saldo disponible.

En este formulario también se puede realizar el registro de la información de seguimiento o ejecución del PAI del indicador asignado a la actividad en la formulación, en caso de que el indicador tenga asignada información complementaria también permite realizar el registro de los datos.

Finalmente, en el formulario se puede realizar el registro del avance en el visor geográfico, la geometría que se podrá ingresar será la seleccionada en la formulación, y se recomienda que el avance registrado se encuentre a máximo a 500 metros de la actividad formulada, a su vez, el sistema genera las gráficas de la meta, el avance acumulado y el avance registrado. Se puede dibujar la información geográfica, subir un archivo shapefile o un archivo CSV con las coordenadas de los puntos

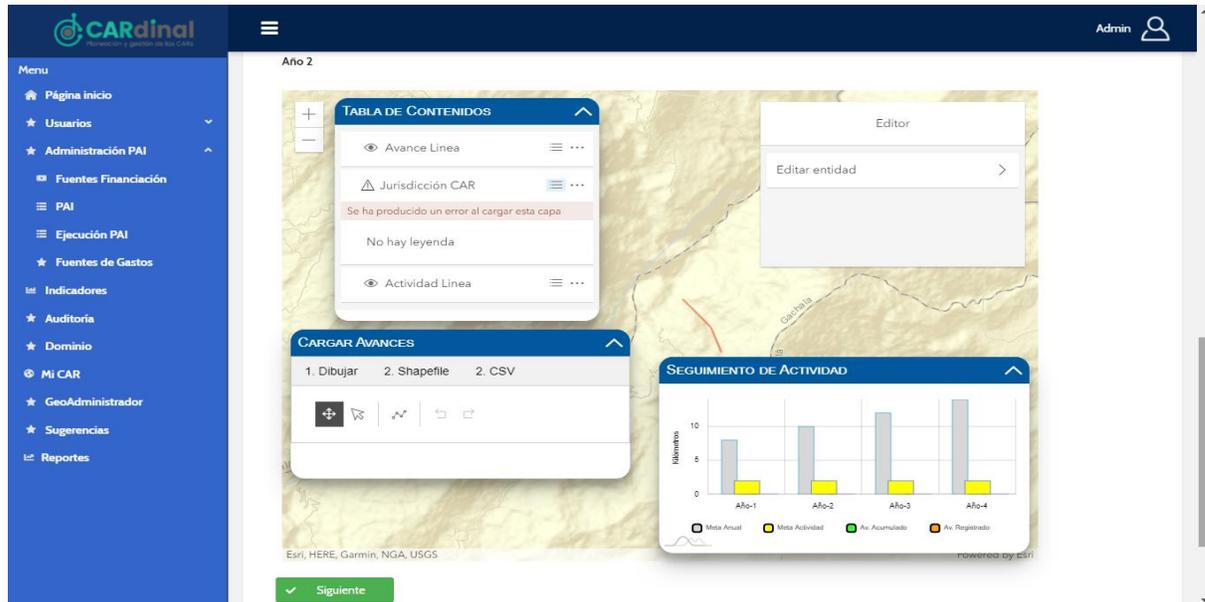


Figura 61. Formulario de registro de avances parte 3

Al seleccionar el botón siguiente el sistema permitirá registrar los pagos asociados al avance, como se explica a continuación:

Pagos Avance

Al seleccionar el botón siguiente en el avance se presenta la pantalla de pagos, la cual permite registrar uno o varios pagos, para añadir un pago se debe hacer clic en el botón de color azul con el ícono “Más” y el

tooltip “Agregar pago” .

Este formulario presenta los siguientes campos: Valor de pago, pagado y fecha. Se pueden asociar varios pagos para la misma evidencia, en caso de que el pago ya se haya realizado se debe seleccionar el check Pagado e ingresar la fecha del pago, si el pago no se ha realizado no es necesario seleccionar este check. Adicionalmente, el sistema verifica que la suma de los pagos registrados no exceda el valor financiero asignado a la evidencia.

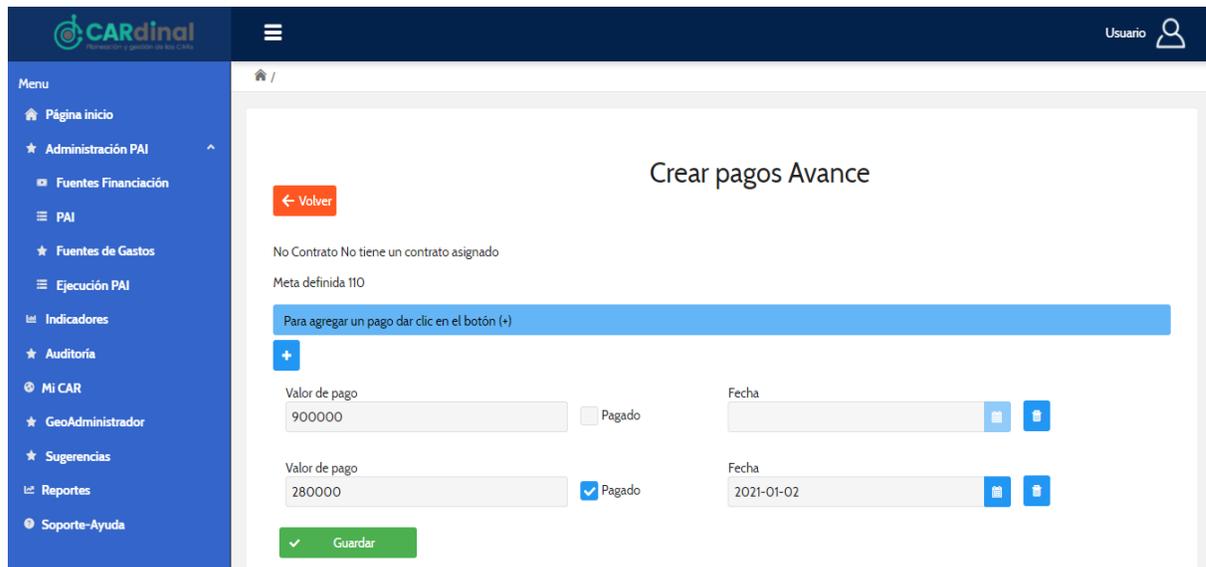


Figura 62. Formulario de registro de pagos de avances

Si se desea eliminar un pago se debe seleccionar el botón de color azul con el ícono “Caneca” y el tooltip “Borrar fuente de financiación”. En caso de que no se desee agregar pagos a la evidencia se debe seleccionar el botón volver.

Para visualizar avance creado existe un botón de color azul con el ícono “Ojo” y el tooltip “Ver”, que muestra a modo de consulta la información registrada para ese avance (ver parte inferior derecha de la figura 58) y pagos.

También existe la opción de editar un avance creado previamente. Para activar esta opción el usuario debe dar clic en el botón de color verde que contiene el ícono “Lápiz” y el tooltip “Editar” (ver parte inferior derecha de la figura 58). Al dar clic en “Editar” el sistema despliega el formulario mostrado en la figura 62 con los datos precargados.

De igual forma, el usuario puede eliminar un avance específico dando clic en el botón de color rojo con el ícono “X” y tooltip “Eliminar”. Este botón permite realizar la eliminación de un avance. Al dar clic en este botón el sistema muestra una ventana emergente solicitando la confirmación de eliminar el avance. Si el usuario da clic en la opción “Si” el sistema procederá a eliminar el avance seleccionado, de lo contrario, si escoge “No” se cierra la ventana emergente. Lo anterior se muestra en la figura 63.

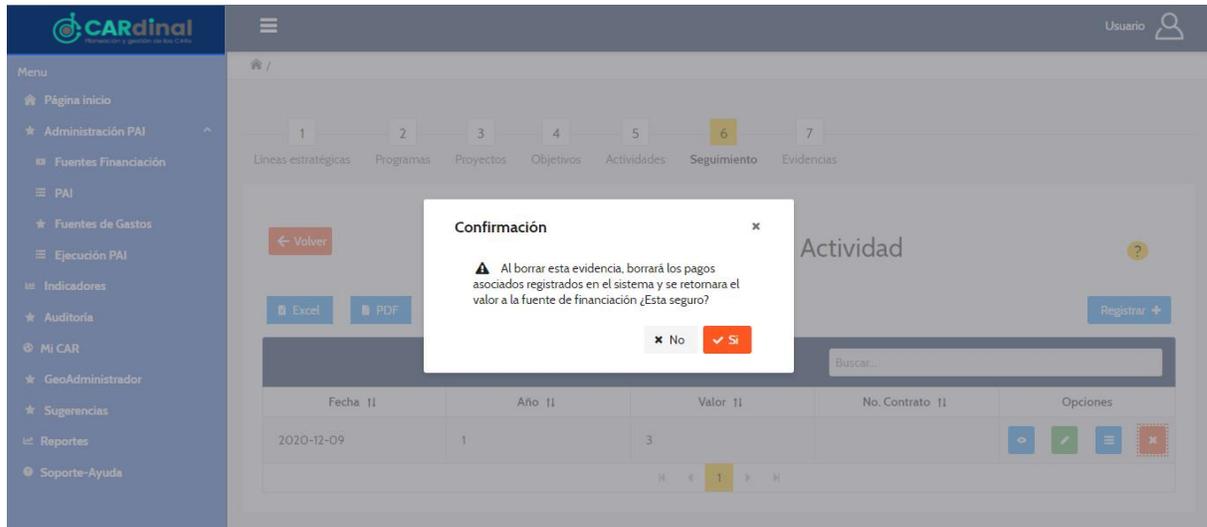


Figura 63. Botón eliminar avance accionado y ventana emergente de confirmación

3.2.3.2.6 Rezagos

Dentro de los botones que se muestran para la Ejecución de un PAI (ver parte inferior derecha de la figura 46) se encuentra el botón de color azul con ícono “Mano hacia arriba” y tooltip “Rezagos”  Rezagos, el cual permite registrar los rezagos para las actividades en las que para el año anterior no se cumplió con el 100% de avance físico.

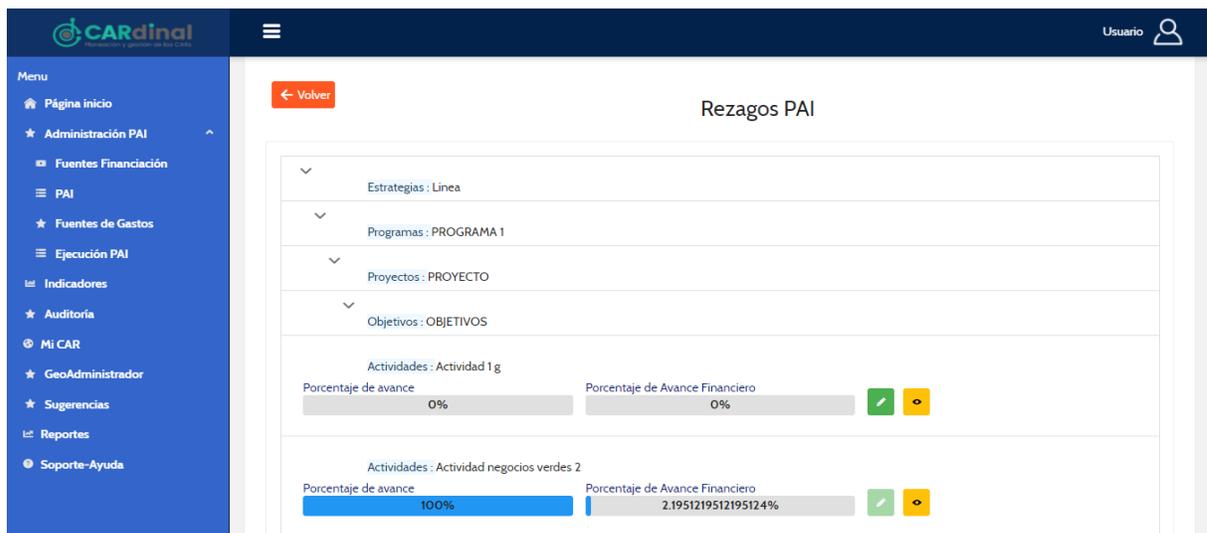
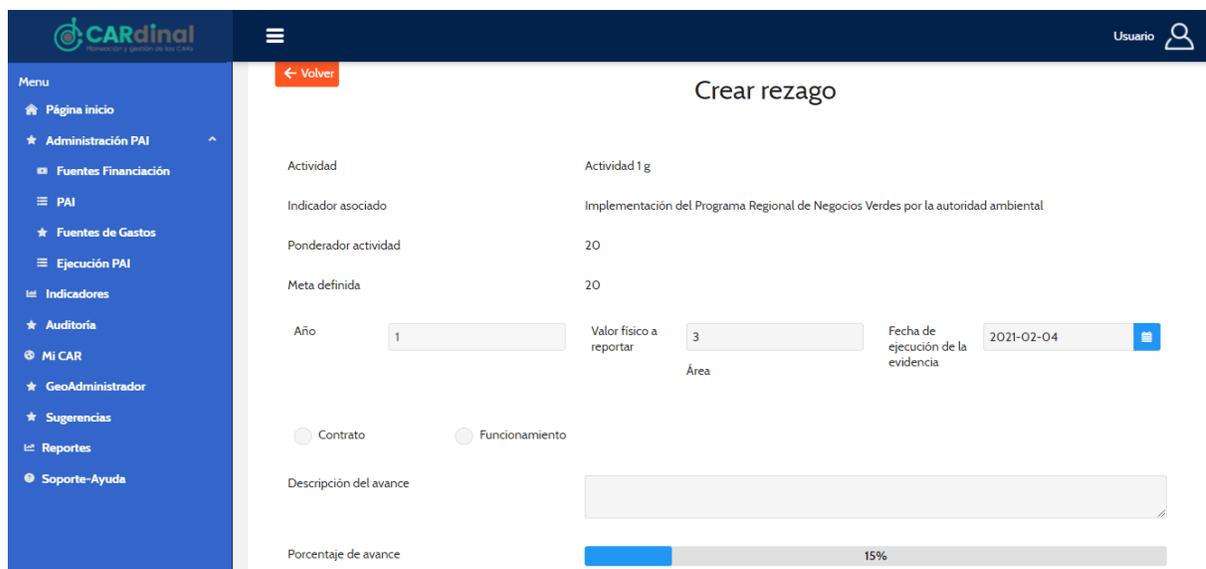


Figura 64. Pantalla de administración de rezagos

Para crear un rezago se debe seleccionar el botón de color verde con el ícono “Lápiz” y tooltip “Editar” . Solo se puede crear un rezago para cada actividad por año, este rezago no podrá ser editado ni eliminado posteriormente.

El formulario a diligenciar contiene los siguientes campos: Actividad, Indicador asociado, Ponderador actividad, Meta definida, Año, Valor físico a reportar, Fecha de ejecución de la evidencia, Contrato, Funcionamiento, Descripción del avance, Porcentaje de avance (Valor físico a reportar/Meta para el año seleccionado). Adicionalmente, el sistema controla que los rezagos sean registrados entre las siguientes fechas: Para el primer semestre del año se podrán reportar rezagos del 01 de enero al 31 de julio y para el segundo semestre del año se podrán reportar avances del 01 de julio al 28 de febrero del año siguiente. El campo de año no se puede modificar, ya que viene predefinido para el año anterior al actual.



The screenshot shows the 'Crear rezago' (Create lag) form. It features a sidebar menu on the left with options like 'Página inicio', 'Administración PAI', 'Fuentes Financiación', 'PAI', 'Fuentes de Gastos', 'Ejecución PAI', 'Indicadores', 'Auditoría', 'Mi CAR', 'GeoAdministrador', 'Sugerencias', 'Reportes', and 'Soporte-Ayuda'. The main form area contains the following fields and controls:

- Actividad:** Actividad 1 g
- Indicador asociado:** Implementación del Programa Regional de Negocios Verdes por la autoridad ambiental
- Ponderador actividad:** 20
- Meta definida:** 20
- Año:** 1
- Valor físico a reportar:** 3
- Fecha de ejecución de la evidencia:** 2021-02-04
- Contrato/Funcionamiento:** Radio buttons for 'Contrato' and 'Funcionamiento'.
- Descripción del avance:** A text input field.
- Porcentaje de avance:** A progress bar showing 15% completion.

Figura 65. Formulario de registro de rezagos parte 1

En el mismo formulario, también se puede registrar la información financiera del rezago, para lo cual se presentan las fuentes de financiación que fueron asociadas al formular la actividad, permitiendo asociar por cada fuente de financiación el valor a comprometer en el rezagó, a su vez se presenta el saldo disponible para gastar en el rezago con relación al valor presupuestado en la actividad y el que se ha asignado en otras evidencias relacionadas a la actividad en el año seleccionado. Adicionalmente, el sistema controla que no se asigne un valor superior al saldo disponible.

En este formulario también se puede realizar el registro de la información de seguimiento o ejecución del PAI del indicador asignado a la actividad en la formulación. En caso de que el indicador tenga asignada información complementaria también permite realizar el registro de los datos.



Fuente de financiación	Valor	Saldo
Participación de la sobretasa ambiental - Corporac...	2000	53000
Aportes del FCA para Gastos de personal	3000	66900
Valor total	5000	Saldo restante
		119900

Indicador asociado al que apunta - Año 2

Numerador:

Número de Cuerpos de agua con planes de ordenamiento del recurso hídrico adoptados, en el tiempo t

10

Variables Complementarias Indicador.

Año 2

Figura 66. Formulario de registro de rezagos parte 2

Tabla de contenidos:

- Avance Línea
- Jurisdicción CAR
- Actividad Línea

Cargar avances:

- Dibujar
- Shapefile
- CSV

Seguimiento de actividad:

Año	Metros
Año-1	~8
Año-2	~10
Año-3	~12
Año-4	~15

Legend: Meta Anual (blue), Meta Actividad (yellow), Av. Acumulado (green), Av. Registrado (orange)

Siguiente

Figura 67. Formulario de registro de rezagos parte 3

Finalmente, en el formulario se puede realizar el registro del avance en el visor geográfico, la geometría que se podrá ingresar será la seleccionada en la formulación, el sistema verifica que la información del rezago registrada este máximo a 5 metros de la actividad formulada, a su vez, el sistema genera las gráficas de la

meta, el avance acumulado y el avance registrado. Se puede dibujar la información geográfica, subir un archivo shapefile o un archivo CSV con las coordenadas de los puntos.

Al seleccionar el botón siguiente el sistema permitirá registrar los pagos asociados al rezago, como se explica a continuación:

Pagos Rezago

Al seleccionar el botón siguiente en el rezago se presenta la pantalla de pagos, la cual permite registrar uno o varios pagos, para añadir un pago se debe hacer clic en el botón de color azul con el ícono “Más” y el tooltip “Agregar pago” .

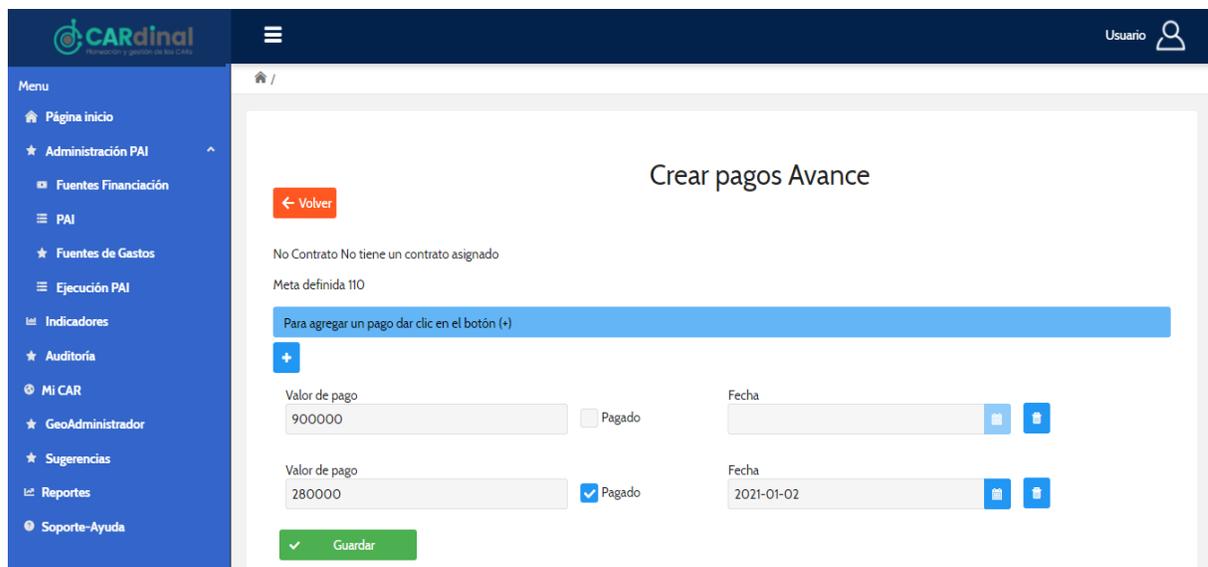
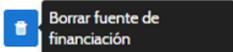


Figura 68. Formulario de registro de pagos de rezagos

Este formulario presenta los siguientes campos: Valor de pago, pagado y fecha. Se pueden asociar varios pagos para el mismo rezago, en caso de que el pago ya se haya realizado se debe seleccionar el check Pagado e ingresar la fecha del pago, si el pago no se ha realizado no es necesario seleccionar este check. Adicionalmente, el sistema verifica que la suma de los pagos registrados no exceda el valor financiero asignado a la evidencia.

Si se desea eliminar un pago se debe seleccionar el botón de color azul con el ícono “Caneca” y el tooltip “Borrar fuente de financiación” . En caso de que no se desee agregar pagos al rezago se debe seleccionar el botón volver.

Para visualizar un rezago creado existe un botón de color amarillo con el ícono “Ojo” y el tooltip “Ver” , que muestra a modo de consulta la información registrada para ese rezago (ver parte inferior derecha de la figura 64) y pagos.

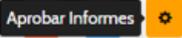
3.2.3.2.7 Información Indicadores IEDI

Dentro de los botones que se muestran para Ejecución PAI (ver parte inferior derecha de la figura 46) se encuentra el botón de color amarillo con ícono “Gráficas estadísticas” y tooltip “Indicador IEDI” . Este botón permite realizar la captura de información de las variables pertenecientes a los indicadores IEDI que aún no han sido recopilados por el sistema, y la visualización de las variables previamente capturadas. Adicionalmente, el sistema valida que la información anual de estos indicadores sean registrados entre el 01 de enero del año correspondiente hasta el 28 de febrero del año siguiente.

Figura 69. Formulario de recolección de variables de indicadores IEDI



3.2.3.2.8 Aprobación de Informes de ingresos y gastos

Dentro de los botones que se muestran en Ejecución PAI (ver parte inferior derecha de la figura 46) se encuentra el botón de color amarillo con ícono “Tuerca” y tooltip “Aprobar Informes” . Este botón permite realizar la aprobación del informe semestral de ingresos y gastos en las siguientes fechas: Para el primer semestre del año se podrá realizar la aprobación del informe entre el 01 de julio y el 31 de julio y para el segundo semestre del año podrá realizar la aprobación del informe entre el 01 de enero y el 28 de febrero del año siguiente. Para la realización del informe del segundo semestre se requiere que los gastos estén terminados.

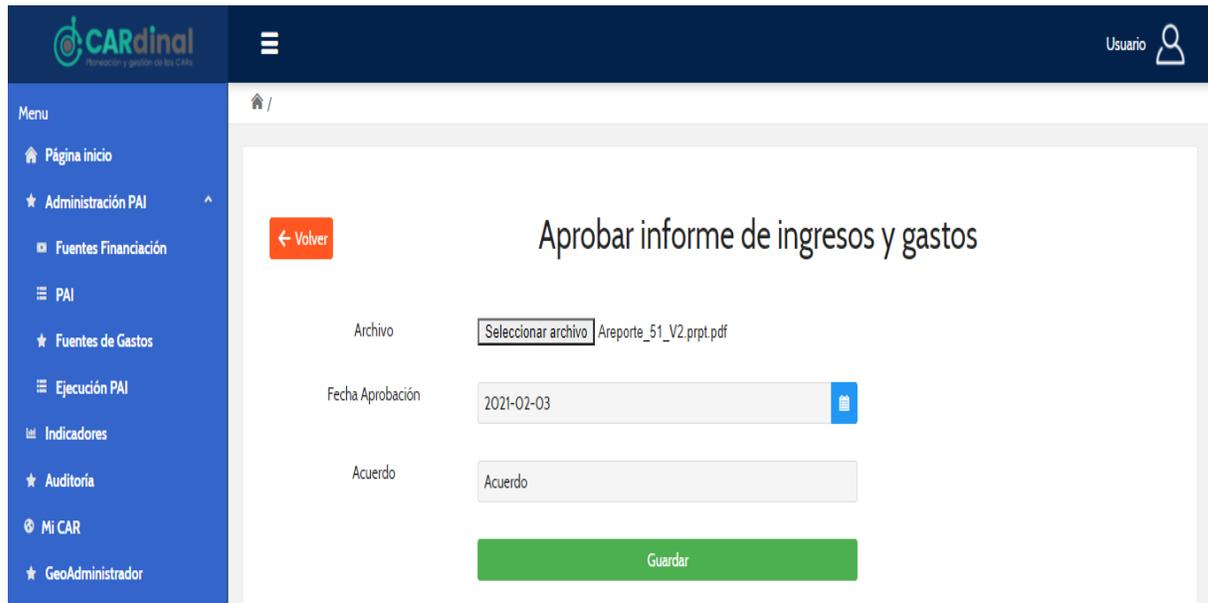


Figura 70. Formulario de aprobación informe de ingresos y gastos - corporación

El formulario a diligenciar contiene los siguientes campos: Archivo, Fecha Aprobación y Acuerdo. Todos los campos del formulario son obligatorios.

El usuario administrador del sistema podrá realizar la configuración de las fechas para recibir los informes semestrales, por defecto están establecidas las mencionadas anteriormente, en caso de que sea necesario cambiar las fechas podrá establecer fecha de inicio y finalización en que se recibirá el informe como se observa a continuación:



Figura 71. Formulario de aprobación informe de ingresos y gastos- administrador del sistema

3.2.3.2.9 Novedades PAI

Otro de los botones que se encuentran en Ejecución PAI (ver parte inferior derecha de la figura 46) es el de color amarillo con ícono “Lápiz” y tooltip “Novedades PAI” **Novedades PAI** , el cual permite realizar la modificación de información física y financiera del PAI previamente aprobado. Las novedades del PAI se podrán realizar en cualquier momento después de la aprobación del PAI.

Figura 72. Formulario de registro de la novedad de un PAI

El formulario por diligenciar presenta los siguientes campos: Archivo, acuerdo, fecha de aprobación y número de acuerdo. Al diligenciar los campos se habilita el botón Novedades PAI, tras la creación de la novedad se ingresará a la siguiente pantalla:

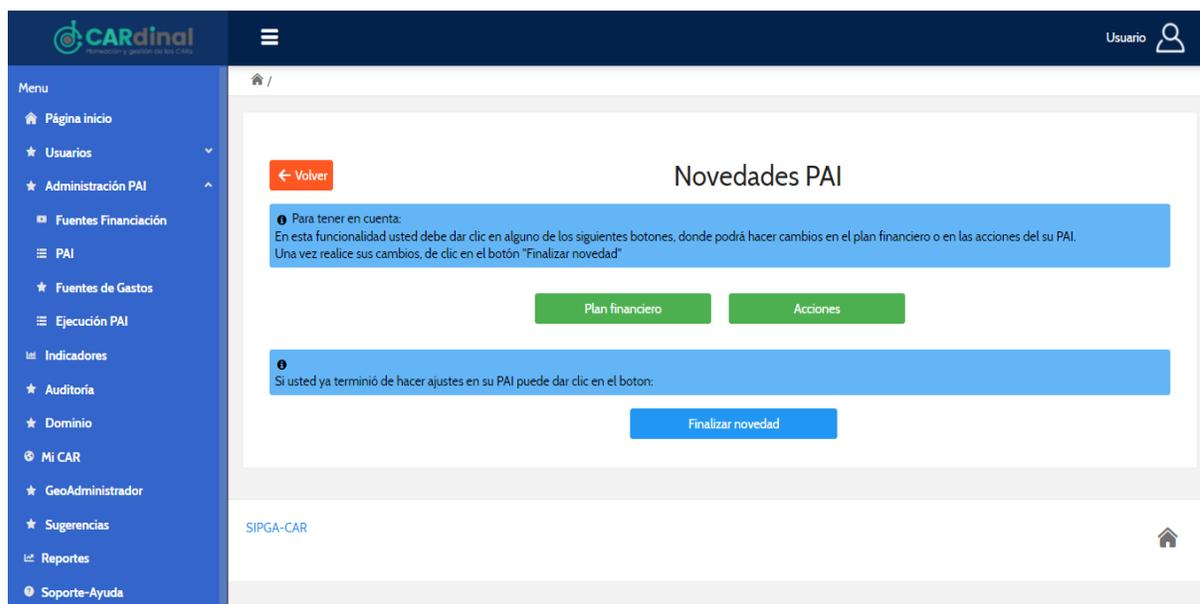


Figura 73. Registro novedades PAI

Podrá realizar cambios en el plan financiero y las acciones operativas tanto en sus metas físicas como financieras, es importante tener en cuenta que: los nombres de las acciones operativas, los valores físicos y financieros de años anteriores no podrán ser editados, se podrá editar información del año actual y años posteriores, para el año actual el sistema validará que las actividades editadas en sus metas financieras no sean inferiores a los compromisos reportados en las evidencias.

Al hacer clic en el botón de “Finalizar novedad”, el sistema realizara las validaciones de que las acciones operativas estén formuladas al 100%, y el valor presupuestado en la destinación de inversión en las diferentes fuentes para los años del PAI debe estar asignado totalmente en las actividades.

Mientras se encuentre una novedad del PAI abierta en el sistema no se podrá acceder a ninguna funcionalidad de la Ejecución del PAI. Adicionalmente, el sistema permite ver las versiones anteriores del Plan de Acción institucional.

3.3 Módulo Indicadores

Este módulo contempla las acciones relacionadas con la gestión (consulta, creación, edición y eliminación) de los indicadores en el sistema. A continuación, se describe el módulo:

3.3.1 Objetivo del Módulo Indicadores

Crear los indicadores que se asignarán en el sistema que incluyen: mínimos de gestión, propios, Tasa promedio anual de deforestación, Índice de calidad del agua, Índice del uso del agua, Oferta Hídrica Total Superficial, Hectáreas de ecosistemas y áreas ambientales en jurisdicción de las CARs e IEDI. La información de estos indicadores será recopilada en las diferentes funcionalidades del sistema, teniendo en cuenta el tipo de indicador.

Nombre	Tipo indicador	Tipo de Cálculo	Opciones
Porcentaje de cuerpos de agua con planes de ordenamiento del recurso hídrico (POR H) adoptados	Mínimos de gestión	Tipo 1	[+], [✓], [✗]
Porcentaje de Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) con seguimiento	Mínimos de gestión	Tipo 1	[+], [✓], [✗]
Porcentaje de cuerpos de agua con reglamentación del uso de las aguas	Mínimos de gestión	Tipo 1	[+], [✓], [✗]
Porcentaje de Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA) con seguimiento	Mínimos de gestión	Tipo 1	[+], [✓], [✗]
Porcentaje de entes territoriales asesorados en la incorporación, planificación y ejecución de acciones relacionadas con cambio climático en el marco de los instrumentos de	Mínimos de gestión	Tipo 1	[+], [✓], [✗]

Figura 74. Pantalla de administración de indicadores

3.3.1.1 Descripción Módulo Indicadores

En este módulo se realizan las acciones de creación, vista, edición y eliminación de Indicadores. Para acceder al Módulo de Indicadores se debe dar clic en la opción Indicadores del menú izquierdo, donde se despliega en pantalla el listado de Indicadores registrados (ver figura 74). Las corporaciones solo podrán ver los indicadores mínimos de gestión, indicadores ambientales e indicadores IEDI, pero pueden crear, ver, editar y eliminar los indicadores propios.

Para registrar un nuevo Indicador se debe dar clic en la opción “Registrar” que se encuentra en la parte

superior derecha de la pantalla (ver figura 74, #2), la cual despliega un formulario dependiendo del tipo de indicador., como se muestra a continuación:

3.3.1.1 Indicadores tipo 1

Los indicadores con tipo de cálculo 1 pueden ser utilizados para los tipos de indicador: Propios o Mínimos de Gestión. Su fórmula corresponde a la sumatoria de numerador sobre sumatoria de denominador por 100 para obtener el porcentaje del indicador. A continuación, se presenta la fórmula:

$$\text{Indicador tipo 1} = \frac{\sum \text{Numerador}}{\sum \text{Denominador}} \times 100$$

El formulario correspondiente a este tipo de indicador contiene los siguientes campos: Tipo Indicador, Tipo de Cálculo (en este caso se selecciona Tipo 1, está opción solo se permite para los tipos de indicador: Mínimos de gestión y propios), Tipo de Categoría (Está opción solo se despliega si el tipo de indicador es mínimo de gestión), Descripción, Nombre, Abreviatura Nombre, Definición, URL, Nombre Variable Numerador, Abreviatura Numerador, Solicitar Numerador, Nombre Variable Denominador, Abreviatura Denominador, Solicitar Denominador, Asociar Inf. Geográfica, Escoja la Categoría, Capa (Los campos de categoría y capa solo se despliegan si se selecciona la opción de asociar información geográfica), Unidad, Nombre Resultado, Variable, Tipo (Haciendo referencia a la información complementaria, se pueden asignar las variables complementarias que se requieran con el tipo texto o numérico, serán recopiladas por el sistema, pero no tendrán influencia en los cálculos). Todos los campos del formulario son obligatorios excepto el campo URL. Adicionalmente, el sistema controla que no exista más de un indicador con el mismo nombre.

Figura 75. Formulario de registro de indicador tipo 1 parte 1



Figura 76. Formulario de registro de indicador tipo 1 parte 2

3.3.1.1.2 Indicadores tipo 2

Los indicadores con tipo de cálculo 2 pueden ser utilizados solamente para Indicadores Mínimos de Gestión. Su fórmula es la siguiente:

$$\text{Indicador tipo2} = \text{Pond cat1} \left(\frac{\sum \text{Numerador cat 1}}{\sum \text{Denominador cat 1}} \right) + \text{Pond cat2} \left(\frac{\sum \text{Numerador cat 2}}{\sum \text{Denominador cat 2}} \right) + \dots + \text{Pond cat n} \left(\frac{\sum \text{Numerador cat n}}{\sum \text{Denominador cat n}} \right)$$

Donde:

- Pond cat es ponderador de la categoría
- Cat es categoría

El resultado complementario corresponde a:

$$\text{Ejecución presupuestal} = \frac{\sum \text{Compromiso actividad}}{\sum \text{Presupuesto Definitivo actividad}}$$



El formulario para este tipo de indicador contiene los siguientes campos: Tipo Indicador, Tipo de Cálculo (en este caso se selecciona Tipo 2, esta opción solo se permite para el tipo de indicador: Mínimos de gestión), Tipo de Categoría (Esta opción solo se despliega si el tipo de indicador es mínimo de gestión), Descripción, Nombre, Abreviatura Nombre, Definición, URL; para este indicador se pueden asociar varias categorías, cada categoría tiene los campos: Categoría, Se usan fases (check), Nombre Fase, Porcentaje, Nombre Variable Numerador, Abreviatura Numerador, Solicitar Numerador, Nombre Variable Denominador, Abreviatura Denominador, Solicitar Denominador, Asociar Inf. Geográfica, Escoja la Categoría, Capa (Los campos de categoría y capa solo se despliegan si se selecciona la opción de asociar información geográfica), también se presentan los campos: Archivo, Unidad, Nombre Resultado, Complementario, Cálculo, Variable, Tipo (Haciendo referencia a la información complementaria, se pueden asignar las variables complementarias que se requieran con el tipo texto o numérico, serán recopiladas por el sistema pero no tendrán influencia en los cálculos). Todos los campos del formulario son obligatorios excepto el campo URL. Adicionalmente, el sistema controla que no exista más de un indicador con el mismo nombre.

Crear Indicador

Tipo indicador:

Tipo cálculo:

$$\text{Indicador tipo 2} = \text{Pond cat. 1} \left[\frac{\sum \text{Numerador cat. 1}}{\sum \text{Denominador cat. 1}} \right] + \text{Pond categoría} \left[\frac{\sum \text{Numerador cat. 2}}{\sum \text{Denominador cat. 2}} \right] + \dots + \text{Pond cat. n} \left[\frac{\sum \text{Numerador cat. n}}{\sum \text{Denominador cat. n}} \right]$$

Donde:

- Pond cat es ponderador de la categoría
- Cat es categoría

El resultado complementario corresponde a:

$$\text{Ejecución presupuestal} = \frac{\sum \text{Compromiso actividad}}{\sum \text{Presupuesto Definitivo actividad}}$$

El uso de resultado complementario en el indicador es opcional.

Tipo de Categoría:

Descripción:

Nombre: Abreviatura Nombre:

Definición:

Url:

Figura 77. Formulario de registro de indicador tipo 2 parte 1



Figura 78. Formulario de registro de indicador tipo 2 parte 2

Figura 79. Formulario de registro de indicador tipo 2 parte 3

3.3.1.1.3 Indicadores tipo 3

Los indicadores con tipo de cálculo 3 pueden ser utilizados solamente para Indicadores Mínimos de Gestión. Su fórmula es la siguiente:

$$\text{Indicador tipo 3} = \frac{\sum \text{Numerador cat 1} + \sum \text{Numerador cat 2} + \sum \text{Numerador cat 3}}{\sum \text{Denominador cat 1} + \sum \text{Denominador cat 2} + \sum \text{Denominador cat 3}} \times 100$$

El resultado complementario corresponde a:

$$\text{Ejecución presupuestal} = \frac{\sum \text{Compromiso actividad}}{\sum \text{Presupuesto Definitivo actividad}}$$

El resultado tipo cálculo corresponde a:

$$\text{Inversión} = \sum \text{Presupuesto definitivo por actividad}$$

El uso de resultado complementario en el indicador es opcional.

El formulario para este tipo de indicador contiene los siguientes campos: Tipo Indicador, Tipo de Cálculo (en este caso se selecciona Tipo 3, esta opción solo se permite para el tipo de indicador: Mínimos de gestión), Tipo de Categoría (Esta opción solo se despliega si el tipo de indicador es mínimo de gestión), Descripción, Nombre, Abreviatura Nombre, Definición, URL; para este indicador se pueden asociar varias categorías, cada categoría tiene los campos: Categoría, Variable Numerador, Abreviatura Numerador, Solicitar Numerador, Nombre Variable Denominador, Abreviatura Denominador, Solicitar Denominador, Asociar Inf. Geográfica, Escoja la Categoría, Capa (Los campos de categoría y capa solo se despliegan si se selecciona la opción de asociar información geográfica), también se presentan los campos: Archivo, Unidad, Nombre Resultado, Resultado Complementario, Complementario, Cálculo, Variable, Tipo (Haciendo referencia a la información complementaria, se pueden asignar las variables complementarias que se requieran con el tipo texto o numérico, serán recopiladas por el sistema pero no tendrán influencia en los cálculos). Todos los campos del formulario son obligatorios excepto el campo URL. Adicionalmente, el sistema controla que no exista más de un indicador con el mismo nombre.



Crear Indicador

Tipo indicador:

Tipo cálculo:

$$\text{Indicador tipo 3} = \frac{\sum \text{Numerador cat 1} + \sum \text{Numerador cat 2} + \sum \text{Numerador cat 3}}{\sum \text{Denominador cat 1} + \sum \text{Denominador cat 2} + \sum \text{Denominador cat 3}} \times 100$$

El resultado complementario corresponde a:

$$\text{Ejecución presupuestal} = \frac{\sum \text{Compromiso actividad}}{\sum \text{Presupuesto Definitivo actividad}}$$

El resultado tipo cálculo corresponde a:

$$\text{Inversión} = \sum \text{Presupuesto definitivo por actividad}$$

Solo se podrá seleccionar resultado complementario o resultado cálculo, y la asociación de estos tipos de resultado es opcional en la creación del indicador.

Tipo de Categoría:

Descripción:

Nombre: Abreviatura Nombre:

Definición:

Url:

Figura 80. Formulario de registro de indicador tipo 3 parte 1

Categoría:

Nombre Variable Numerador: Abreviatura Numerador:

Solicitar Numerador:

Nombre Variable Denominador: Abreviatura Denominador:

Solicitar Denominador:

Asociar Inf Geográfica:

Escoja la Categoría: Capa:

Figura 81. Formulario de registro de indicador tipo 3 parte 2



Figura 82. Formulario de registro de indicador tipo 3 parte 3

3.3.1.1.4 Indicadores tipo 4

Los indicadores con tipo de cálculo 4 pueden ser utilizados solamente para los indicadores Ambientales, no cuentan con ninguna fórmula predeterminada, este tipo de indicador permite asociar varias capas geográficas.

Este formulario contiene los siguientes campos: Tipo Indicador, Tipo de Cálculo (en este caso se selecciona Tipo 4, está opción solo se permite para los tipos de indicador: Tasa promedio anual de deforestación, Índice de calidad del agua, Índice del uso del agua, Oferta Hídrica Total Superficial, Hectáreas de ecosistemas y áreas ambientales en jurisdicción de las CARs), Descripción, Nombre, Abreviatura Nombre, Definición, URL, Asociar Inf. Geográfica, Escoja la Categoría, Capa (Los campos de categoría y capa solo se despliegan si se selecciona la opción de asociar información geográfica, para este indicador se pueden asociar las capas geográficas que se requieran), Unidad. Todos los campos del formulario son obligatorios excepto el campo URL. Adicionalmente, el sistema controla que no exista más de un indicador con el mismo nombre.

Figura 84. Formulario de registro de indicador tipo 4

3.3.1.1.5 Indicadores tipo 5

Los indicadores con tipo de cálculo 5 pueden ser utilizados solamente para los Indicadores Mínimos de Gestión. Su fórmula es la siguiente:

$$\text{Indicador tipo 5} = \text{Pond act 1} \left(\frac{\sum \text{Avance act 1}}{\text{Meta act 1}} \right) + \text{Pond act 2} \left(\frac{\sum \text{Avance act 2}}{\text{Meta act 2}} \right) + \dots + \text{Pond act n} \left(\frac{\sum \text{Avance act n}}{\text{Meta act n}} \right)$$

El resultado complementario corresponde a:

$$\text{Ejecución presupuestal} = \frac{\sum \text{Compromiso actividad}}{\sum \text{Presupuesto Definitivo actividad}}$$

El formulario para este tipo de indicador contiene los siguientes campos: Tipo Indicador, Tipo de Cálculo (en este caso se selecciona Tipo 5, esta opción solo se permite para el tipo de indicador: Mínimos de gestión), Tipo de Categoría (Esta opción solo se despliega si el tipo de indicador es mínimo de gestión), Descripción, Nombre, Abreviatura Nombre, Definición, URL, Nombre del Ponderador, Abreviatura Ponderador, Solicitar Ponderador, Asociar Inf. Geográfica, Escoja la Categoría, Capa (Los campos de categoría y capa solo se despliegan si se selecciona la opción de asociar información geográfica), Unidad, Nombre Resultado, Resultado Complementario, Complementario, Cálculo, Variable, Tipo (Haciendo referencia a la información complementaria, se pueden asignar las variables complementarias que se requieran con el tipo

texto o numérico, serán recopiladas por el sistema pero no tendrán influencia en los cálculos). Todos los campos del formulario son obligatorios excepto el campo URL. Adicionalmente, el sistema controla que no exista más de un indicador con el mismo nombre.

Crear Indicador

Tipo indicador: Minimos de gestión

Tipo cálculo: Tipo 5

Indicador tipo 5 = $Pond actividad 1[Actividad 1] + Pond actividad 2[Actividad 2] + \dots + Pond actividad n[Actividad n]$
 El resultado complementario corresponde a:

$$Ejecución presupuestal = \frac{\sum Compromiso actividad}{\sum Presupuesto Definitivo actividad}$$

Tipo de Categoría: Para medir las acciones de administración.

Descripción: Descripción del tipo de calculo del indicador

Nombre: Indicador Abreviatura Nombre: Ind

Definición: Definición

Url: http://www.indicador.com

Nombre del Ponderador: Ponderador Abreviatura del Ponderador: Pond

Figura 84. Formulario de registro de indicador tipo 5 parte 1

Solicitar Ponderador: Seguimiento

Asociar Inf Geográfica:

Escoja la Categoría: Hidrografia Capa: Acuiferos

Unidad: Acciones

Nombre Resultado: Resultado

Resultado Complementario: Resultado complementario Complementario Cálculo

Información complementaria: La variables a continuación no hacen parte del cálculo. +

Variable: Variable Texto:

Guardar

Figura 85. Formulario de registro de indicador tipo 5 parte 2

3.3.1.1.6 Indicadores tipo 6

Los indicadores con tipo de cálculo 6 pueden ser utilizados solamente para los indicadores IEDI, no cuentan con ninguna fórmula predeterminada, para cada indicador se pueden asociar una o varias variables de los indicadores mínimos de gestión previamente creados, una o más variables nuevas y una o más cuentas PPTA correspondientes a ingresos o a gastos.

El formulario para este tipo de indicador contiene los siguientes campos: Tipo Indicador, Tipo de Cálculo (en este caso se selecciona Tipo 6, esta opción solo se permite para el tipo de indicador: IEDI), Asociar variable existente, Capa (Los campos de categoría y capa solo se despliegan si se selecciona la opción de asociar información geográfica), Unidad, Nombre Resultado, Resultado Complementario, Complementario, Cálculo, Variable, Tipo (Haciendo referencia a la información complementaria, se pueden asignar las variables complementarias que se requieran con el tipo texto o numérico, serán recopiladas por el sistema pero no tendrán influencia en los cálculos). Todos los campos del formulario son obligatorios excepto el campo URL. Adicionalmente, el sistema controla que no exista más de un indicador con el mismo nombre.

The screenshot shows the 'Crear Indicador' (Create Indicator) form in the CARDinal system. The form is displayed in a web browser interface with a dark blue header and a left sidebar menu. The sidebar menu includes options like 'Página inicio', 'Usuarios', 'Administración PAI', 'Indicadores', 'Auditoría', 'Dominio', 'Mi CAR', 'GeoAdministrador', 'Sugerencias', 'Reportes', and 'Soporte-Ayuda'. The main content area is titled 'Crear Indicador' and contains several input fields: 'Tipo indicador' (IEDI), 'Tipo cálculo' (Tipo 6), 'Descripción:' (Descripción del tipo de calculo del indicador), 'Nombre:' (Nombre Indicador) and 'Abreviatura Nombre:' (Ind), 'Definición:' (Definición), and 'Url:' (http://www.indicadores.com). A red 'Volver' button is located at the top left of the form area.

Figura 86. Formulario de registro de indicador tipo 6 parte 1

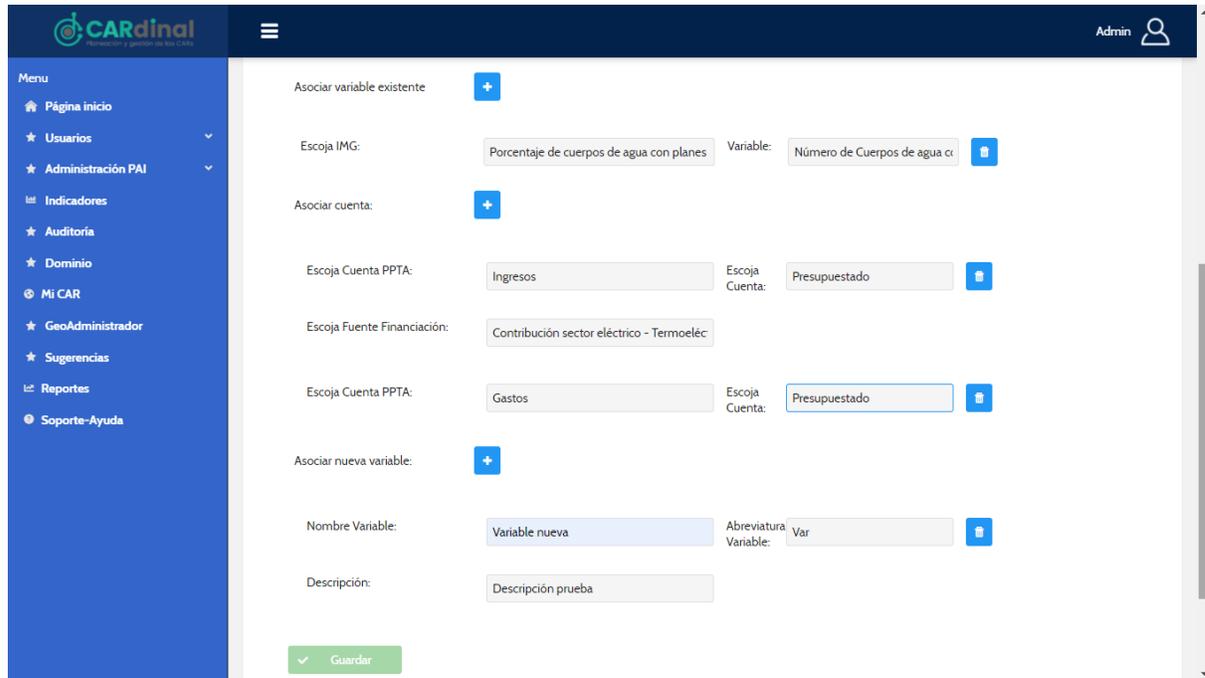


Figura 87. Formulario de registro de indicador tipo 6 parte 2

Para visualizar un Indicador creado existe un botón de color azul con el ícono “Ojo” y el tooltip “Ver”  , que muestra a modo de consulta la información registrada para ese Indicador. (ver parte inferior derecha de la figura 74, #3).

También existe la opción de editar un Indicador creado previamente. Para activar esta opción el usuario debe dar clic en el botón de color verde que contiene el ícono “Lápiz” y el tooltip “Editar”  (ver parte inferior derecha de la figura 74). Al dar clic en “Editar” el sistema muestran los formularios previamente mostrados con los datos precargados.

De igual forma, el usuario puede eliminar un Indicador específico dando clic en el botón de color rojo con el ícono “X” y tooltip “Eliminar”  . Este botón permite realizar la eliminación de un Indicador, exceptuando los indicadores que hayan sido asociados en los formularios disponibles en el sistema. Al dar clic en este botón el sistema muestra una ventana emergente solicitando la confirmación de eliminar el usuario. Si el usuario da clic en la opción “Si” el sistema procederá a eliminar el Indicador seleccionado, de lo contrario, si selecciona “No” se cierra la ventana emergente. Lo anterior se muestra en la figura 75.

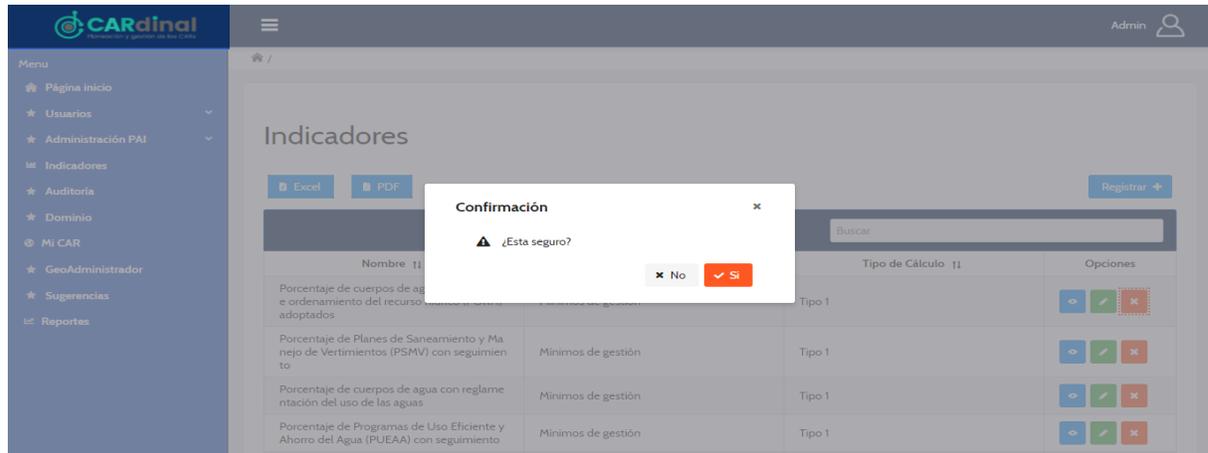


Figura 88. Botón eliminar indicador accionado y ventana emergente de confirmación

3.4 Módulo Auditoría

Este módulo permite consultar las acciones realizadas en el sistema por parte de los diferentes usuarios y en los diferentes módulos del sistema. A continuación, se describe la funcionalidad.

3.4.1 Objetivo del Módulo Auditoría

Ver las acciones de crear, editar y eliminar que se han realizado en los diferentes módulos del sistema, permitiendo realizar la consulta en rangos de tiempo y visualizar el detalle de la acción.

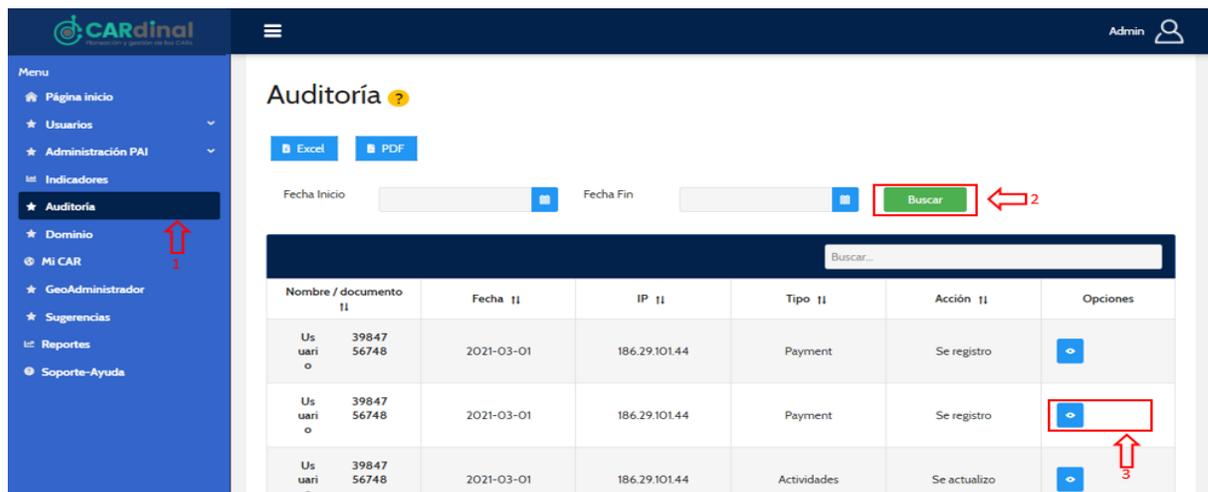


Figura 89. Pantalla de auditoría

3.4.1.1 Descripción Módulo Auditoría

En este módulo se puede ver el registro de acciones de creación, edición y eliminación de información en los diferentes módulos y submódulos del sistema. Para acceder al módulo de Auditoría se debe dar clic en la opción Auditoría del menú izquierdo, donde se despliega en pantalla el listado de acciones registradas en el sistema (ver figura 89).

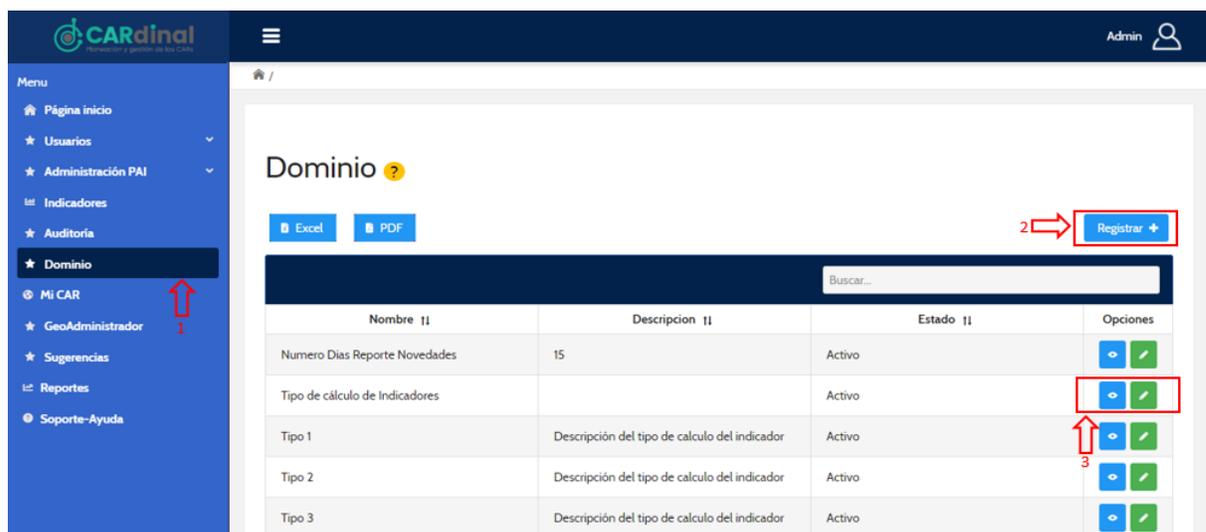
Este listado presenta la siguiente información: Nombre/documento, fecha, IP, tipo y acción. Para visualizar el detalle de alguna acción existe un botón de color azul con el ícono “Ojo” y el tooltip “Ver” , que muestra a modo de consulta la información registrada para esa acción específica. (ver parte inferior derecha de la figura 89).

3.5 Módulo Dominios

Este módulo contempla las acciones relacionadas con la gestión (consulta, creación, edición y eliminación) de los dominios. El módulo de dominios podrá ser usado solamente por el administrador del sistema.

3.5.1 Objetivo del Módulo Dominios

Crear los dominios que se usaran en el sistema, teniendo en cuenta el listado al cual pertenecen y el estado en que se encuentran, los cuales, permitirán el uso en las funcionalidades necesarias del sistema.



Nombre	Descripción	Estado	Opciones
Numero Dias Reporte Novedades	15	Activo	
Tipo de cálculo de Indicadores		Activo	
Tipo 1	Descripción del tipo de calculo del indicador	Activo	
Tipo 2	Descripción del tipo de calculo del indicador	Activo	
Tipo 3	Descripción del tipo de calculo del indicador	Activo	

Figura 90. Pantalla de administración de dominios

3.5.1.1 Descripción Módulo Dominios

En este módulo se realizan las acciones de creación, vista y edición de Dominios. Para acceder a esta sección se debe dar clic en la opción Dominios del menú izquierdo, desplegándose en pantalla el listado de Dominios registrados (ver figura 90).

Para registrar un nuevo dominio se debe dar clic en la opción “Registrar” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (ver figura 90, #2), la cual muestra un formulario que contiene los siguientes campos: Dominio, nombre, dominio (padre), descripción y estado, todos de diligenciamiento obligatorio (Ver figura 91).

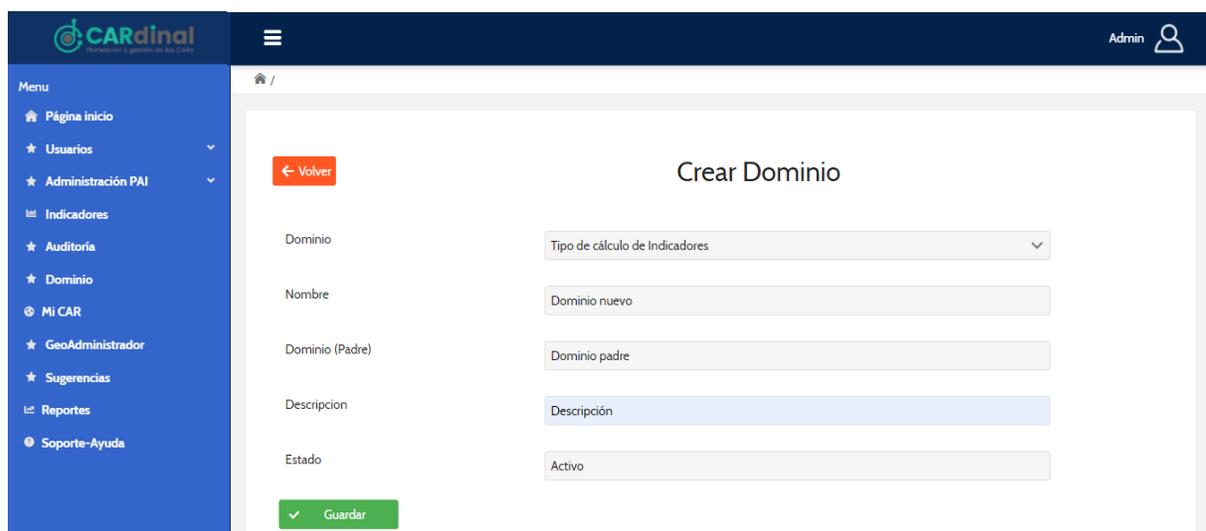


Figura 91. Formulario de registro de un nuevo dominio

Para visualizar un dominio creado existe un botón de color azul con el ícono “Ojo” y el tooltip “Ver”   , que muestra a modo de consulta la información registrada para ese Dominio. (ver parte inferior derecha de la figura 90, #3).

También existe la opción de editar un Dominio creado previamente. Para activar esta opción el usuario debe dar clic en el botón de color verde que contiene el ícono “Lápiz” y el tooltip “Editar”   (ver parte inferior derecha de la figura 90). Al dar clic en “Editar” el sistema presenta el formulario ya mencionado con los datos pre cargados. En caso de que no se necesite usar un dominio se puede editar y cambiar el estado de activo a inactivo.

3.6 Módulo Mi CAR

Este módulo contempla las acciones relacionadas con la consulta de información geográfica reportada a nivel de actividades y evidencias.

3.6.1 Objetivo del Módulo Mi CAR

Visualizar la información geográfica registrada en el sistema.

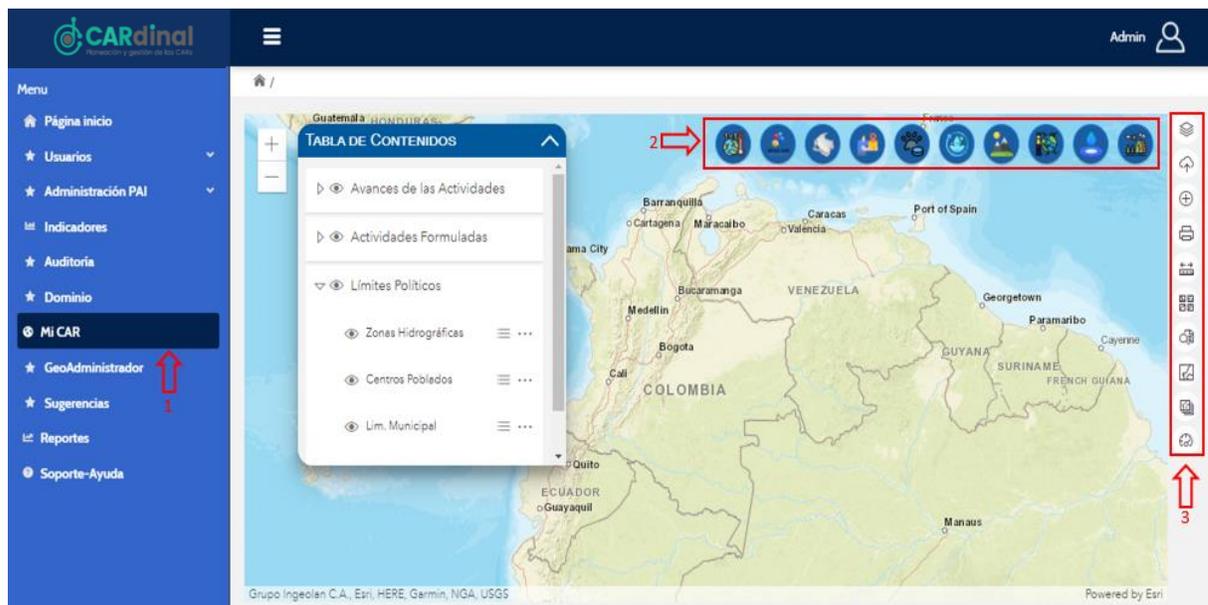


Figura 92. Pantalla módulo Mi CAR

3.6.1.1 Descripción Módulo Mi CAR

En este módulo se realizan las acciones de visualización de información geográfica correspondiente a las capas base de los indicadores mínimos de gestión, indicadores ambientales y/o propios, así como las actividades y evidencias registrados por los usuarios de las corporaciones. Para el usuario administrador MADS permite ver la información de todas las corporaciones, mientras que si el usuario pertenece a una corporación solo podrá visualizar la información de su corporación.

Para acceder a este módulo se debe dar clic en la opción Mi CAR del menú izquierdo, donde se despliega en pantalla con la información geográfica registrada en el sistema (ver figura 92, #1). El módulo Mi CAR presenta en la parte superior botones temáticos (ver figura 92, #2), los cuales activan y desactivan las capas geográficas asociadas a los temas previamente definidos, los cuales son: Indicadores ambientales,



CARDinal, Límites Políticos, Acompañamiento CAR, Especies, SIRH, POMCAS, Áreas Protegidas, Hidrografía y Bosque, con los siguientes botones respectivamente



Adicionalmente, este módulo cuenta con varias funcionalidades en la parte derecha de la pantalla (ver figura 92, #3), entre ellas se encuentran: Tabla de contenidos, Cargar datos, Coordenadas, Imprimir, Medir, Mapas Base, Consulta Espacial, Áreas de influencia, Consulta por SZH y Deforestación Histórica.

3.7 Módulo Geoadministrador

Este módulo contempla las acciones relacionadas con la gestión (consulta, creación, edición y eliminación) de las capas geográficas a usar en el sistema. En el módulo de Geoadministrador, las funcionalidades de creación y edición de capas geográficas están limitadas al administrador del sistema.

3.7.1 Objetivo del Módulo Geoadministrador

Crear y/o enlazar las capas geográficas que serán usadas desde el sistema, teniendo en cuenta el grupo al cual pertenecen y los roles asignados que permitirán el acceso a las funcionalidades del sistema.

Capa	Categoría	Tipo	Visible	Opciones
Jurisdicción CAR	Base	MapServer	Si	[+], [✎], [✕]
Lim. Municipal	Base	MapServer	Si	[+], [✎], [✕]
Centros Poblados	Base	MapServer	Si	[+], [✎], [✕]
Zonas Hidrográficas	Base	MapServer	Si	[+], [✎], [✕]
SIRH Concesiones	SIRH	MapServer	Si	[+], [✎], [✕]

Figura 93. Pantalla de administración de capas geográficas

3.7.1.1 Descripción Módulo Geoadministrador

En este módulo se realizan las acciones de creación, vista y edición de Capas Geográficas. Para acceder al módulo se debe dar clic en la opción Geoadministrador del menú izquierdo, donde se despliega en pantalla el listado de Capas geográficas registradas (ver figura 93).

Para registrar una nueva capa geográfica se debe dar clic en la opción “Registrar” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (ver figura 93, #2), la cual despliega el formulario mostrado en la figura 94.

The screenshot shows the 'GeoAdministrador (Editar Capa)' form. On the left is a blue navigation menu with options like 'Página inicio', 'Usuarios', 'Administración PAI', 'Indicadores', 'Auditoría', 'Dominio', 'MI CAR', 'GeoAdministrador', 'Sugerencias', 'Reportes', and 'Soporte-Ayuda'. The main form area has a title 'GeoAdministrador (Editar Capa)' and a 'Volver' button. It contains several input fields: 'Url Servicio' with a long URL, 'Categoría' (Base), 'Nombre' (Jurisdicción CAR), 'Tipo' (MapServer), 'URL Metadata' (http://...), 'Descripción / Abstract' (Jurisdicción CAR), 'Propietario' (Administración del sistema), 'Frecuencia' (Meses), 'Año de Publicación' (2020), 'Posición' (1), 'Campo' (car), and 'Alias' (car). There is a 'Visible' checkbox checked. A 'Guardar' button is at the bottom left. A note at the bottom right says: 'En esta sección puede personalizar los atributos y los alias de los mismos que se visualizarán ver en el mapa.'

Figura 94. Formulario de registro de una nueva capa geográfica

Este formulario contiene los siguientes campos: Url servicio (Se podrán usar servicios WMS o Map Server), Capas (Permite seleccionar la capa a usar cuando el servicio es WMS), Categoría, URL metadata, Propietario (Podrá seleccionar administración del sistema o un grupo específico para que pueda usar la capa geográfica), frecuencia (Hace referencia a la frecuencia de actualización), año de publicación, nombre, tipo (WMS o Map Server, no es editable), descripción, posición (La posición en la que se ubica la capa geográfica dentro de la categoría), campo, alias (El campo hace referencia a los atributos de la capa geográfica del Map server, y el alias hace referencia al nuevo nombre que se le va a asignar al atributo, se pueden añadir los campos necesarios y el alias no es obligatorio), visible. Todos los campos del formulario son obligatorios excepto campo, base y visible.

Para visualizar una capa geográfica creada existe un botón de color azul con el ícono “Ojo” y el tooltip “Ver” , que muestra a modo de consulta la información registrada para esa Capa Geográfica. (ver parte inferior derecha de la figura 93, #3).

También existe la opción de editar una Capa Geográfica creada previamente. Para activar esta opción el usuario debe dar clic en el botón de color verde que contiene el ícono “Lápiz” y el tooltip “Editar” , (ver parte inferior derecha de la figura 93). Al dar clic en “Editar” el sistema muestra el mismo formulario mostrado en la figura con los datos precargados. En caso de que se requiera dejar de utilizar una capa geográfica se debe inactivar el campo visible.

De igual forma, el usuario puede eliminar una capa geográfica específica dando clic en el botón de color rojo con el ícono “X” y tooltip “Eliminar” . Este botón permite realizar la eliminación de una capa geográfica, exceptuando las capas geográficas que estén asociadas a algún indicador en el sistema. Al dar clic en este botón el sistema muestra una ventana emergente solicitando la confirmación de eliminar el grupo. Si el usuario da clic en la opción “Si” el sistema procederá a eliminar el grupo seleccionado, de lo contrario, si selecciona “No” se cierra la ventana emergente. Lo anterior se muestra en la figura 95.

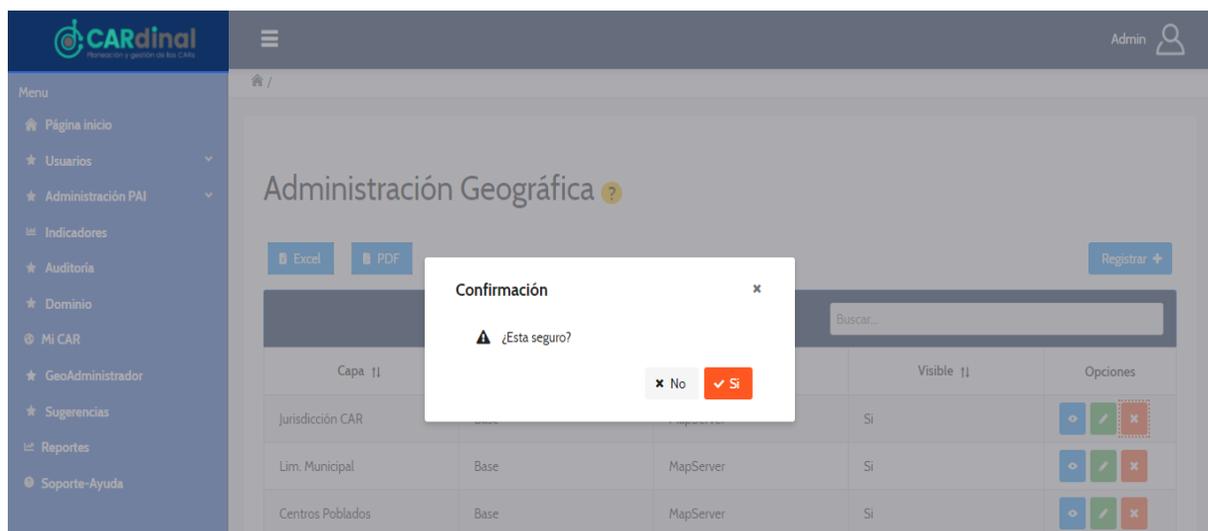


Figura 95. Botón eliminar capa geográfica accionado y ventana emergente de confirmación

3.8 Módulo Sugerencias y Observaciones

Este módulo contempla las acciones relacionadas con la gestión (consulta, creación, edición y eliminación) de las sugerencias y observaciones en el sistema. La creación, edición y eliminación de sugerencias y

observaciones solo puede ser realizada por el grupo SINA mientras que las corporaciones tienen habilitada la opción de consulta.

3.8.1 Objetivo del Módulo Sugerencias y Observaciones

Crear las sugerencias y observaciones por parte del grupo SINA a los anexos: Anexo 1, anexo 3, anexo 5.1 y anexo 5.2 de cada corporación y su respectivo Plan de Acción Institucional que se encuentran en el sistema.

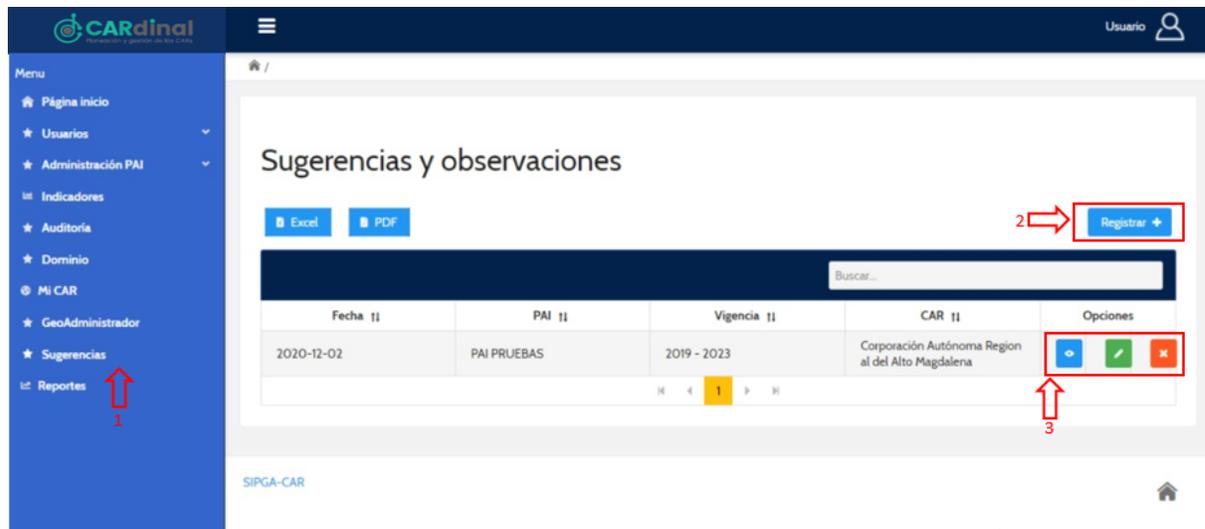


Figura 96. Pantalla de administración de sugerencias y observaciones

3.8.1.1 Descripción Módulo Sugerencias y Observaciones

En este módulo se realizan las acciones de creación, vista, edición y eliminación de Sugerencias y Observaciones. Para acceder a este módulo se debe dar clic en la opción Sugerencias del menú izquierdo, donde se despliega en pantalla el listado de Sugerencias y observaciones registradas (ver figura 96).

Para registrar una nueva Sugerencia se debe dar clic en la opción “Registrar” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (ver figura 96, #2), la cual despliega el formulario que se muestra en la siguiente figura.

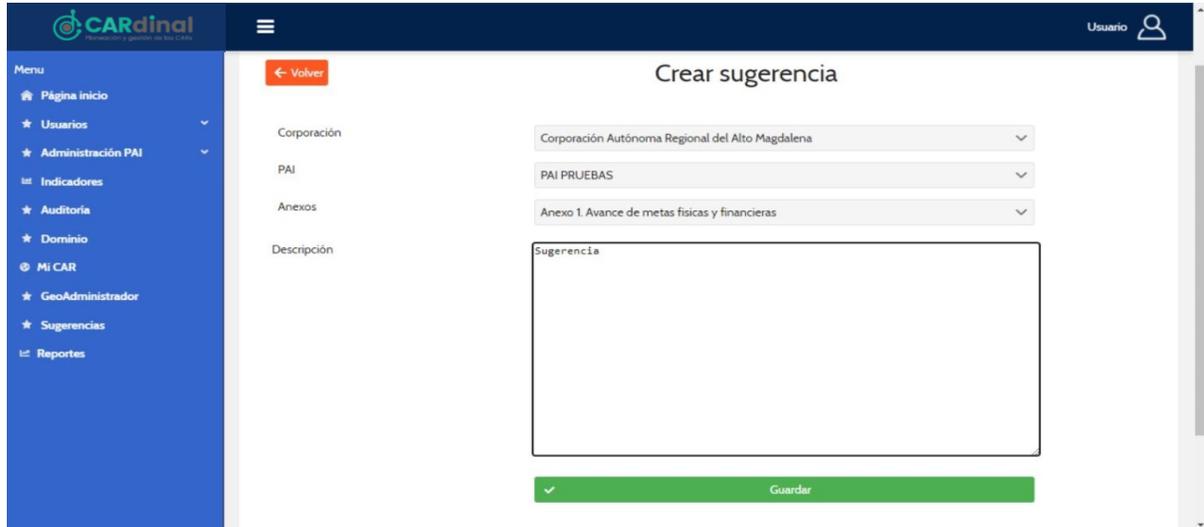


Figura 97. Formulario de registro de una nueva sugerencia

Este formulario contiene los siguientes campos: Corporación, PAI, Anexos y descripción. Todos los campos del formulario son obligatorios excepto campo, base y visible. La creación de sugerencias solo podrá realizarse por el grupo SINA, tras crear la sugerencia a los usuarios de las corporaciones les llegará un mensaje al correo electrónico notificando de esta sugerencia para que se proceda a dar atención.

Para visualizar una sugerencia creada existe un botón de color azul con el ícono “Ojo” y el tooltip “Ver”  , que muestra a modo de consulta la información registrada para esa Sugerencia, esta funcionalidad podrá ser usada por el grupo SINA y la corporación respectiva a la que se le registro la sugerencia. (ver parte inferior derecha de la figura 96, #3).

También existe la opción de editar una Sugerencia creada previamente. Para activar esta opción el usuario del grupo SINA debe dar clic en el botón de color verde que contiene el ícono “Lápiz” y el tooltip “Editar”  (ver parte inferior derecha de la figura 96). Al dar clic en “Editar” el sistema muestra el mismo formulario mostrado en la figura con los datos precargados.

De igual forma, el usuario del grupo SINA puede eliminar una sugerencia específico dando clic en el botón de color rojo con el ícono “X” y tooltip “Eliminar”  . Este botón permite realizar la eliminación de una sugerencia. Al dar clic en este botón el sistema muestra una ventana emergente solicitando la confirmación de eliminar la sugerencia. Si el usuario da clic en la opción “Si” el sistema procederá a eliminar el usuario seleccionado, de lo contrario, si selecciona “No” se cierra la ventana emergente. Lo anterior se muestra en la figura 98.

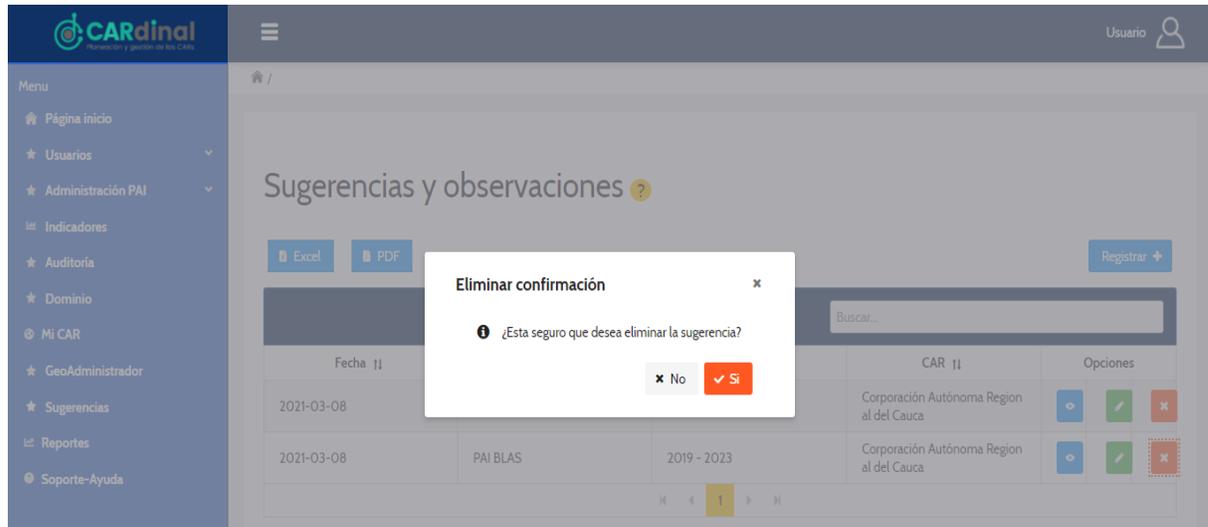


Figura 98. Botón eliminar sugerencia accionado y ventana emergente de confirmación

3.9 Módulo Reportes

Este módulo permite visualizar los reportes dinámicos de Avance Físico, Avance Financiero, Gastos, Indicadores, Efectividad, así como la descarga de los reportes de información correspondientes a los anexos: Anexo 1, Anexo 3, Anexo 5.1, Anexo 5.2, Anexos OCDE (DANE-OCDE, Productos OCDE, Apalancamiento y Categorías), Reporte IEDI, y reporte mensual del FCA, a su vez, presenta la información histórica de los documentos enviados al MADS por parte de las CARs entre 2009 y 2019.

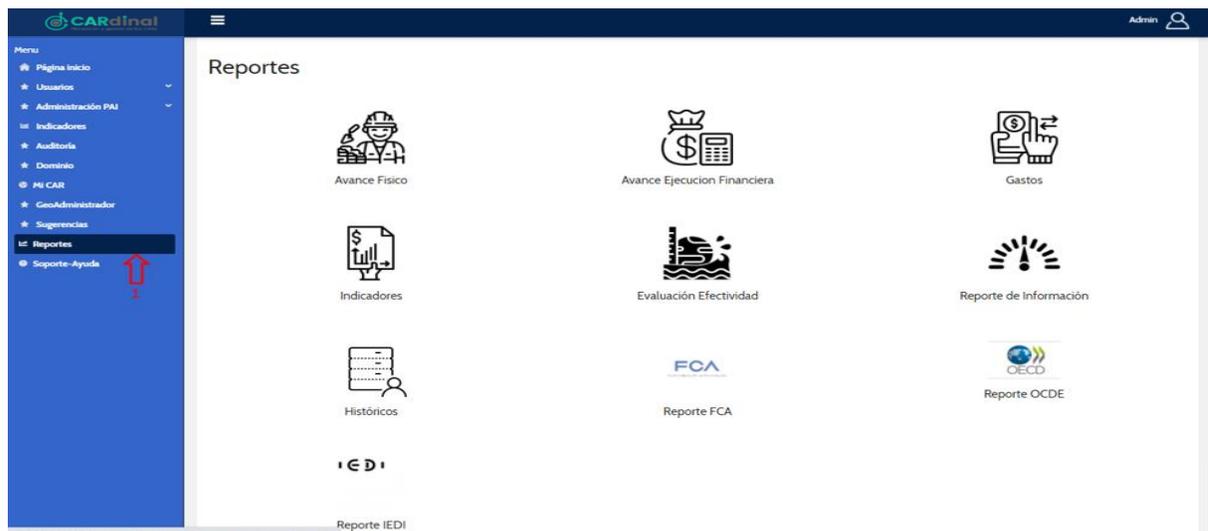


Figura 99. Pantalla de ingreso a los reportes

3.9.1 Objetivo del Submódulo Reporte Avance Físico

Visualizar el avance físico del Plan de Acción Institucional de las diferentes corporaciones y permitir la descarga del anexo 1 y anexo OCDE, teniendo en cuenta la corporación y año adecuado.

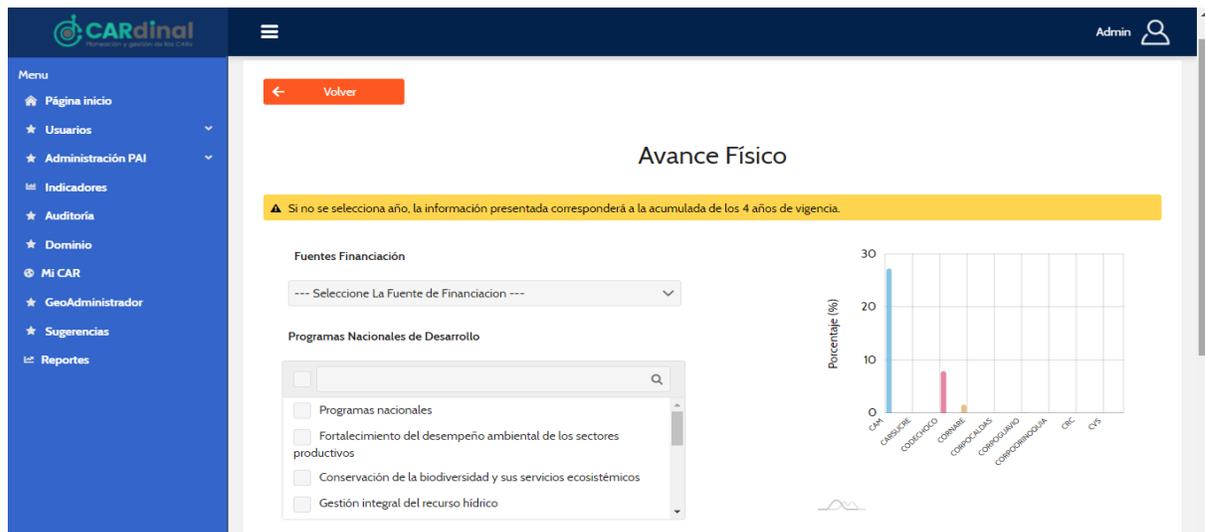


Figura 100. Pantalla de reporte dinámico de avance físico parte 1

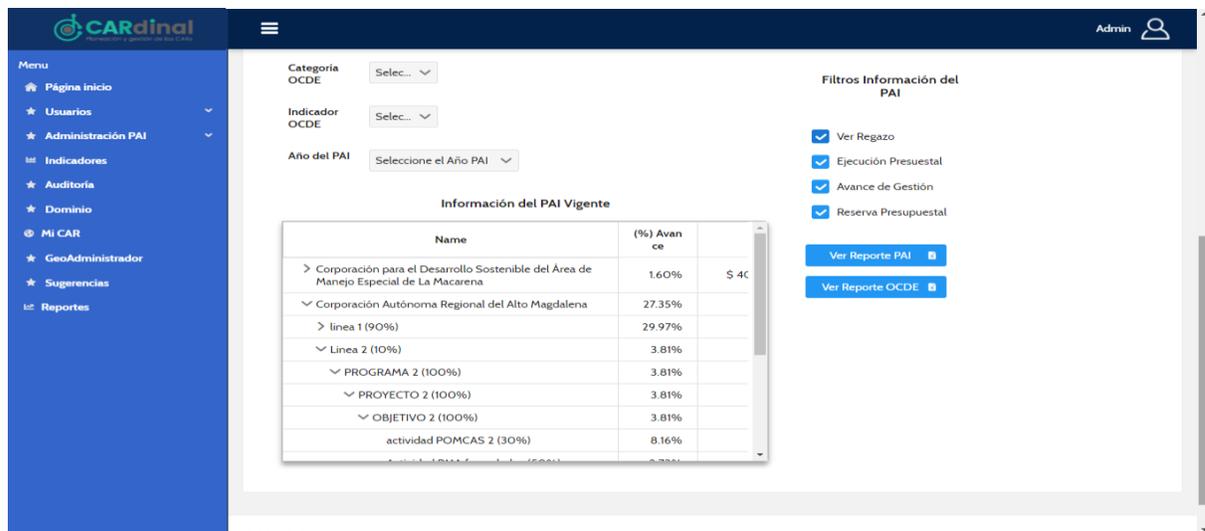


Figura 101. Pantalla de reporte dinámico de avance físico parte 2

3.9.1.1 Descripción Submódulo Reporte Avance Físico

Para acceder al submódulo de Reportes dinámico de avance físico se debe dar clic en la opción Avance Físico del menú de Reportes. Este reporte presenta la información de avance de los Planes de Acción Institucional, para el usuario administrador MADS permite ver la información de todas las corporaciones, en caso de que el usuario que acceda pertenezca a una corporación solo tiene habilitada la visualización de la información de su corporación.

Este reporte presenta los filtros de fuentes de financiación, de programas nacionales, categoría OCDE e indicador OCDE y año, en la gráfica ubicada a la derecha presenta el porcentaje de avance de cada PAI para cada corporación.

En la tabla “Información del PAI vigente”, se puede visualizar cada corporación y de cada corporación se puede conocer el Porcentaje de avance del PAI en sus diferentes niveles (Línea estratégica, Programa, Proyecto, Objetivo y Actividad), a su vez, se presentan algunos filtros en la derecha de la pantalla, los cuales, le permiten visualizar al usuario cierta información:

- Ver rezago: Marca en color azul aguamarina las actividades que tienen rezago reportado en el plan de acción institucional.
- Ejecución Presupuestal: Permite ver cuál ha sido el valor financiero que se ha comprometido en las evidencias asociadas a una actividad, está ejecución presupuestal es acumulativa y permite reconocer cuanto se ha comprometido en los niveles superiores a la actividad.
- Avance de gestión: Permite ver cuál ha sido el avance físico reportado en las evidencias asociadas a una actividad, este avance de gestión es acumulativo y permite reconocer el avance físico en los niveles superiores a la actividad, teniendo en cuenta las ponderaciones asignadas en cada nivel.
- Reserva Presupuestal: Permite ver cuál es el valor financiero que se encuentra disponible para ser comprometido en las evidencias de una actividad, está reserva presupuestal es acumulativa y permite reconocer cuanto se ha comprometido en los niveles superiores a la actividad.

En la pantalla también se encuentran los botones que permiten realizar las descargas del anexo 1 y el reporte de la OCDE.

3.9.2 Objetivo del Submódulo Reporte Avance Financiero

Visualizar el avance financiero del Plan de Acción Institucional de las diferentes corporaciones y permitir la descarga del anexo 5.1, teniendo en cuenta la corporación y año adecuado.

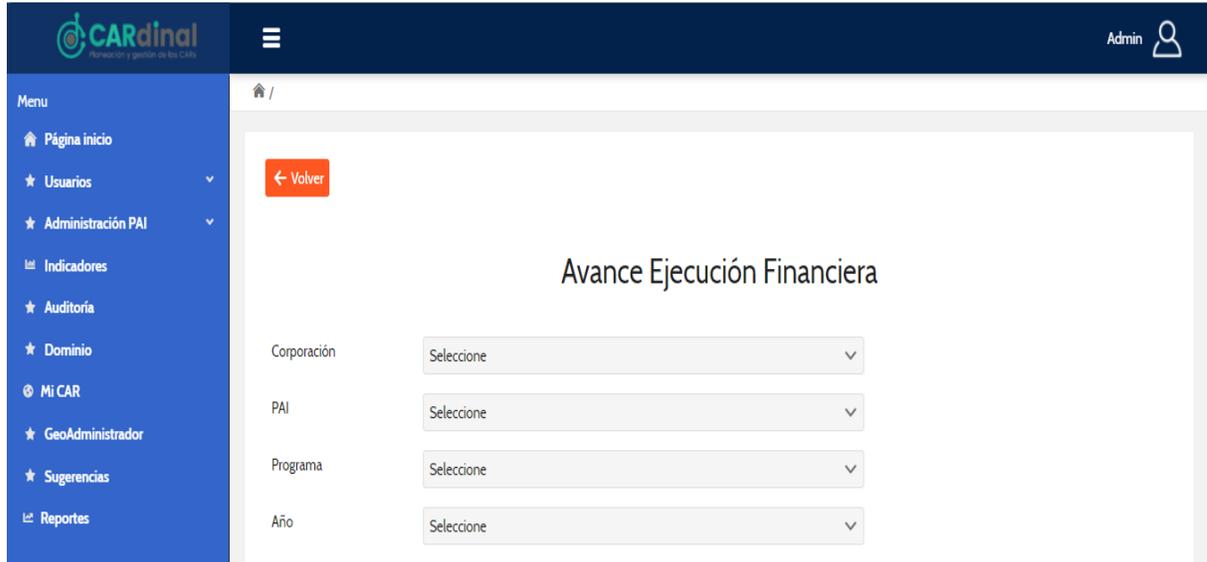


Figura 102. Pantalla de reporte dinámico de avance financiero parte 1



Figura 103. Pantalla de reporte dinámico de avance financiero parte 2



Figura 104. Pantalla de reporte dinámico de avance financiero parte 3

3.9.2.1 Descripción Submódulo Reporte Avance de Ejecución Financiera

Para acceder los Reportes dinámico de avance de ejecución financiera se debe dar clic en la opción Avance Ejecución Financiera del menú de Reportes. Este tipo de reporte presenta los filtros de Corporación, PAI, Programa y Año, para el usuario administrador MADS permite ver la información de todas las corporaciones, en caso de que el usuario que acceda pertenezca a una corporación permite ver solamente la información de su corporación.

La primera gráfica presenta la información de presupuesto y recaudo, de acuerdo con, los filtros seleccionados, a su vez, tiene en cuenta todas las fuentes de financiación relacionadas en el plan financiero.

Posteriormente, se presenta el árbol de fuentes de financiación, el cual, limitará las gráficas 2 y 3, en este árbol se pueden seleccionar las fuentes de financiación de último nivel, para conocer el valor de presupuesto (Segunda gráfica) y/o presupuesto y recaudo (Tercera gráfica).

3.9.3 Objetivo del Submódulo Reporte Gastos

Visualizar los gastos del Plan de Acción Institucional de las diferentes corporaciones y permitir la descarga del anexo 5.2., teniendo en cuenta la corporación y año adecuado.

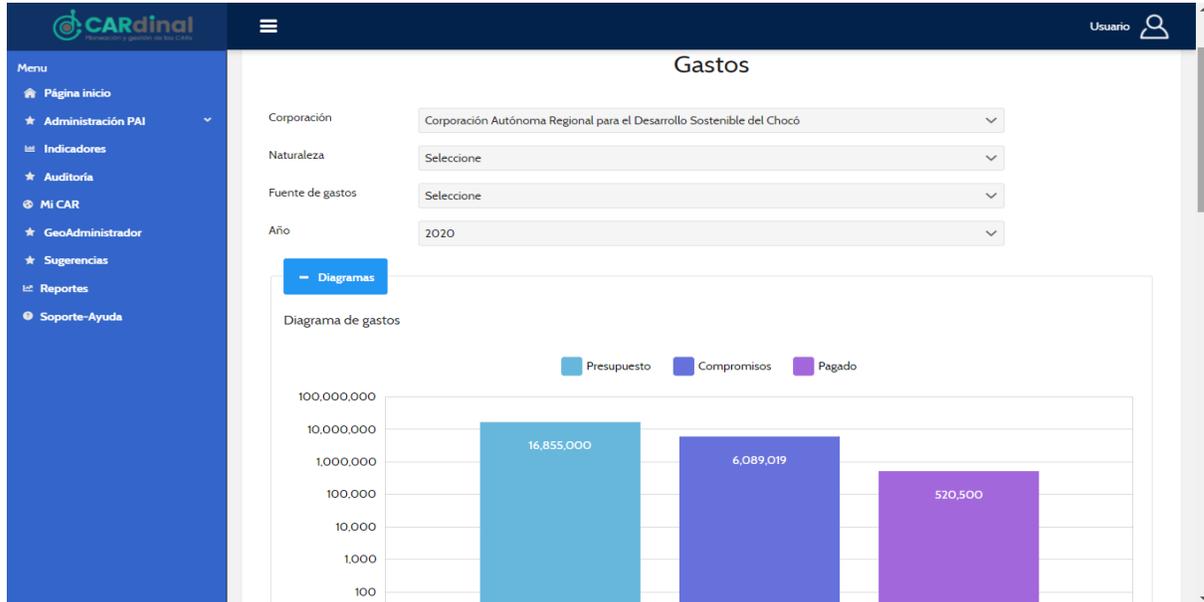


Figura 105. Pantalla de reporte dinámico de gastos parte 1

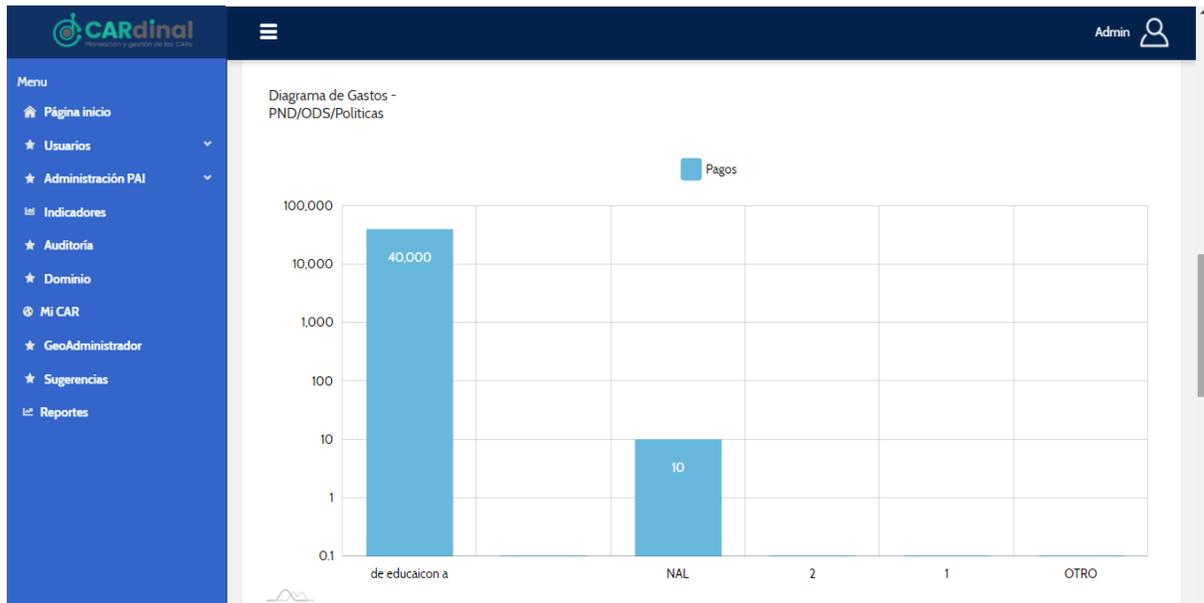


Figura 106. Pantalla de reporte dinámico de gastos parte 2



Figura 107. Pantalla de reporte dinámico de gastos parte 3

3.9.3.1 Descripción Submódulo Reporte Gastos

Para acceder al submódulo de Reportes dinámico de gastos se debe dar clic en la opción Gastos del menú de Reportes. El reporte dinámico de gastos presenta los filtros de Corporación, Naturaleza, Fuente de Gastos y Año, para el usuario administrador MADS permite ver la información de todas las corporaciones, en caso de que el usuario que acceda pertenezca a una corporación permite ver solamente la información de su corporación.

La primera gráfica presenta los gastos registrados en el sistema a nivel de Plan de Acción Institucional y de la pantalla de gastos, para cada corporación se presentan 3 barras: Presupuesto, causado y pagado, para esta gráfica se pueden aplicar los filtros anteriormente mencionados.

La segunda gráfica presenta los pagos realizados en los programas nacionales, esta información se recopila en los pagos de las evidencias de las actividades relacionadas con los programas nacionales presentados en el sistema.

La tercera gráfica presenta el valor del recaudo y el valor girado al Fondo de Compensación Ambiental, el valor del recaudo es calculado por el sistema teniendo en cuenta el porcentaje asignado al rubro de FCA en el plan financiero y el valor de recaudo total del sistema, el valor de girado corresponde al registrado por el usuario en los compromisos del rubro del FCA.

3.9.4 Objetivo del Submódulo Reporte Indicadores

Visualizar la información de los indicadores mínimos de gestión y propios del Plan de Acción Institucional de las diferentes corporaciones y permitir la descarga del anexo 3 y cada hoja del anexo con la información de cada indicador, teniendo en cuenta la corporación y año adecuado.

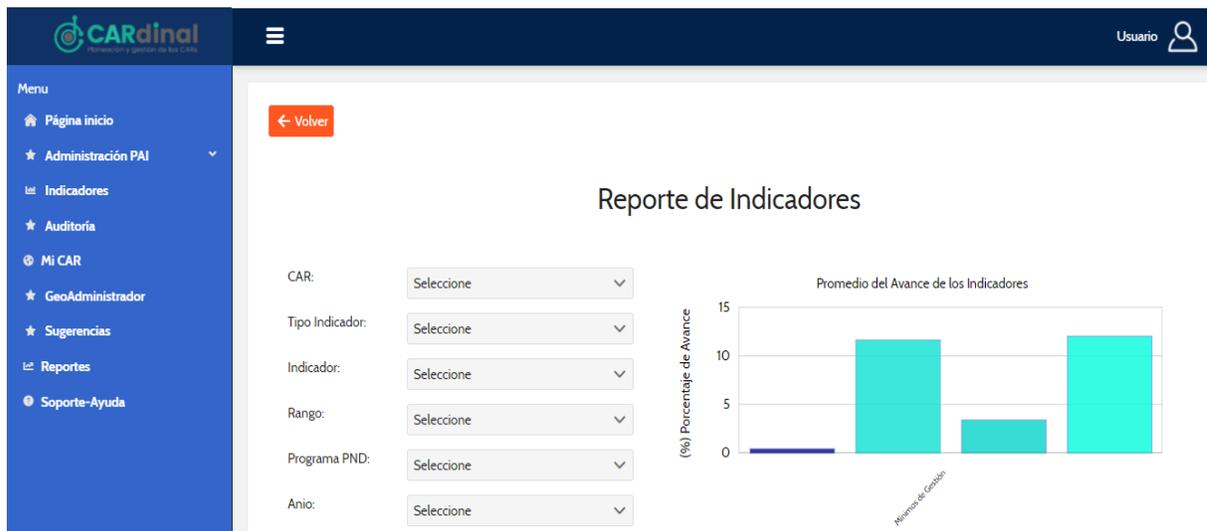


Figura 108. Pantalla de reporte dinámico de indicadores parte 1



Figura 109. Pantalla de reporte dinámico de indicadores parte 2

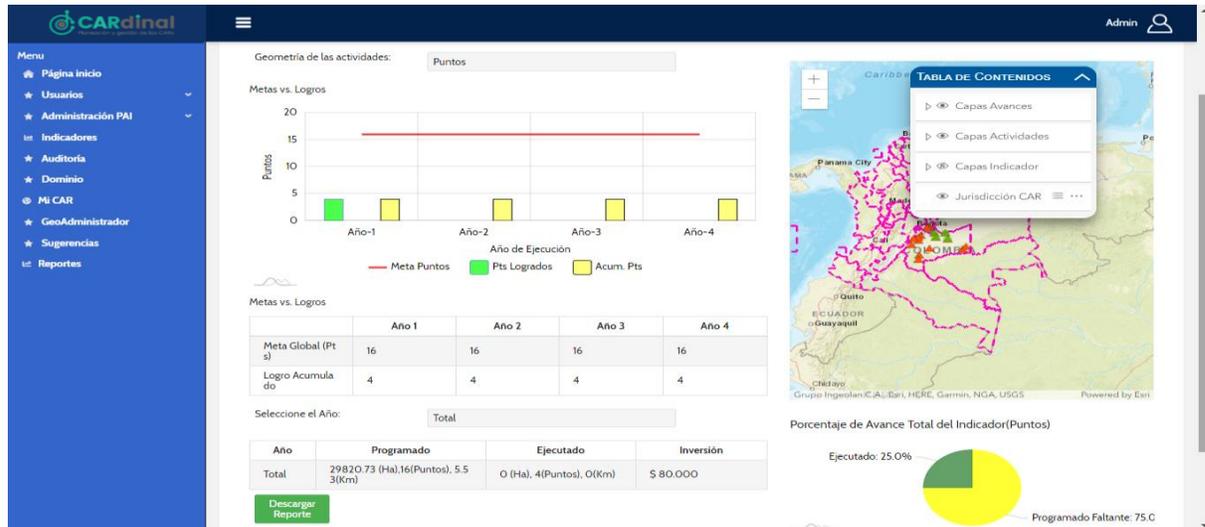


Figura 110. Pantalla de reporte dinámico de indicadores parte 3

3.9.4.1 Descripción Submódulo Reporte Indicadores

Para acceder al submódulo de Reportes dinámico de indicadores se debe dar clic en la opción Indicadores del menú de Reportes. El reporte dinámico de indicadores presenta los filtros de CAR, Tipo Indicador, Indicador, Rango y Programa PND, para el usuario administrador MADS permite ver la información de todas las corporaciones, en caso de que el usuario que acceda pertenezca a una corporación permite ver solamente la información de su corporación.

Al filtrar por corporación la gráfica de la derecha presenta por cada indicador la cantidad de actividades asociadas.

En la tabla se presenta el resultado de los indicadores para cada uno de los años del Plan de Acción Institucional, a la derecha se presenta una gráfica mostrando los rangos de avance y en la parte inferior de la pantalla se encuentra el botón que permitirá realizar la descarga del anexo 3 desde la pantalla de Pentaho cuando esté finalizado.

Al seleccionar el nombre de un indicador se accede a otra pantalla, la cual, muestra la información detallada del indicador, en la parte derecha de esta pantalla se despliega el visor geográfico con color rojo las actividades sin avance y en color verde las que tienen evidencias reportadas en el sistema, esta vista solo tiene en cuenta la información geográfica.

En la parte izquierda se puede seleccionar el tipo de geometría relacionada con la actividad, de acuerdo con la información capturada por el sistema en la formulación o el seguimiento. La gráfica de meta vs logros,

presenta en la barra amarilla los acumulados año a año, la barra verde presenta el avance. A su vez, se presenta la tabla numérica que permite describir la gráfica superior.

Se presenta un filtro de año, este filtro se refleja en el gráfico de torta inferior izquierda para conocer el ejecutado y el programado. A su vez, filtra las actividades relacionadas con el indicador teniendo en cuenta el valor programado, ejecutado físicamente y el valor de inversión.

Finalmente, si el indicador es mínimo de gestión en la pantalla se encuentra el botón que permitirá realizar la descarga de la hoja específica del indicador del anexo 3 desde la pantalla de Pentaho.

3.9.5 Objetivo del Submódulo Reporte Efectividad

Visualizar la información de los indicadores ambientales relacionados con los indicadores mínimos del Plan de Acción Institucional de las diferentes corporaciones, teniendo en cuenta los filtros seleccionados.

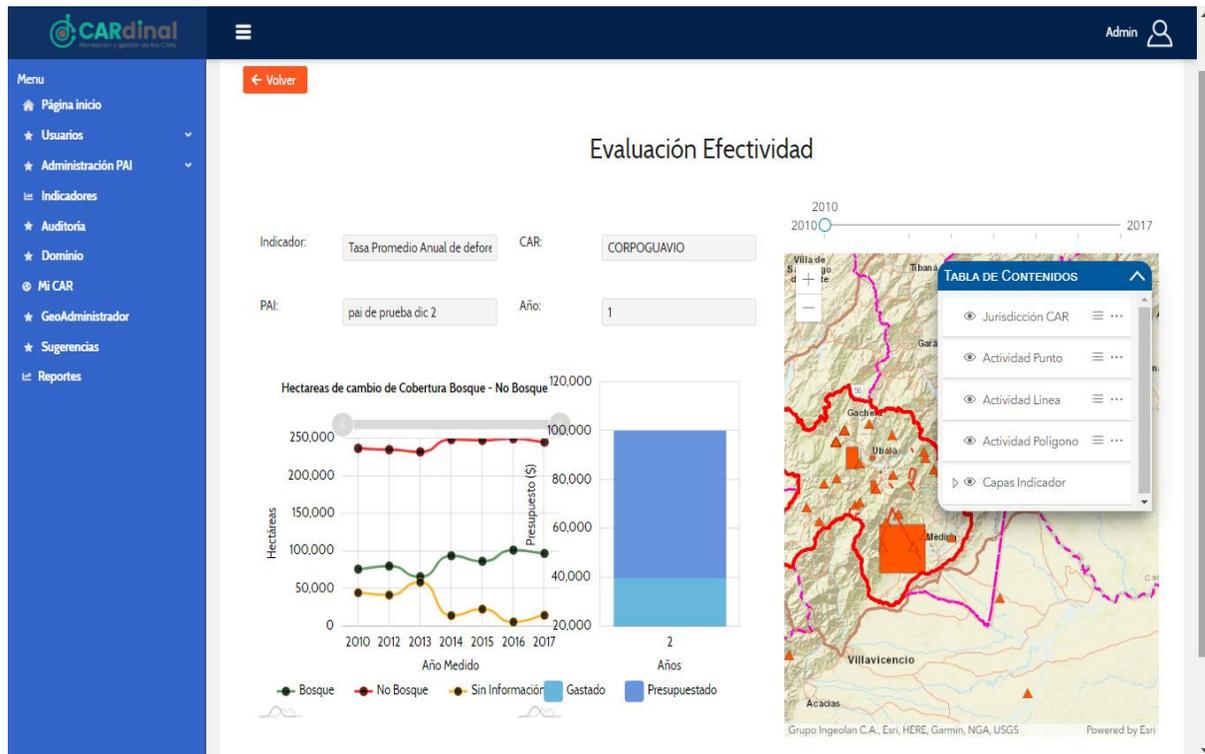


Figura 111. Pantalla de reporte dinámico de efectividad

3.9.5.1 Descripción Submódulo Reporte Efectividad

Para acceder al submódulo de Reporte dinámico de Efectividad se debe dar clic en la opción Evaluación Efectividad del menú de Reportes. Este reporte presenta los filtros de Indicador, CAR, PAI y Año, para el usuario administrador MADS permite ver la información de todas las corporaciones, en caso de que el usuario que acceda pertenezca a una corporación permite ver solamente la información de su corporación.

En esta pantalla se pueden seleccionar cinco (5) de los indicadores de efectividad ambiental, los cuales, fueron definidos con el grupo SINA y son: Tasa Promedio Anual de deforestación, Índice de Calidad del Agua, Índice de Uso del Agua, Oferta Hídrica total superficial y Hectáreas de Ecosistemas. Tras seleccionar el indicador y la corporación se presenta una lista desplegable de los PAI's disponibles en el sistema, y el año que se desea conocer, este filtro no es obligatorio.

En la parte derecha de la pantalla se presenta la información geográfica de la corporación, en la parte inferior de los filtros se presentan dos gráficas, en la primera se observa la información del indicador, la cual se obtiene al consultar la información geográfica relacionada con el indicador, esta información ha sido calculada previamente y se encuentra en el **CARDINAL**, la segunda gráfica presenta el valor presupuestado y gastado en las actividades del PAI.

3.9.6 Objetivo del Submódulo Reporte de Información

Descargar los reportes y subreportes dispuestos en el sistema, de acuerdo con la información registrada en el Plan de Acción Institucional de las diferentes corporaciones, acorde a los filtros seleccionados.

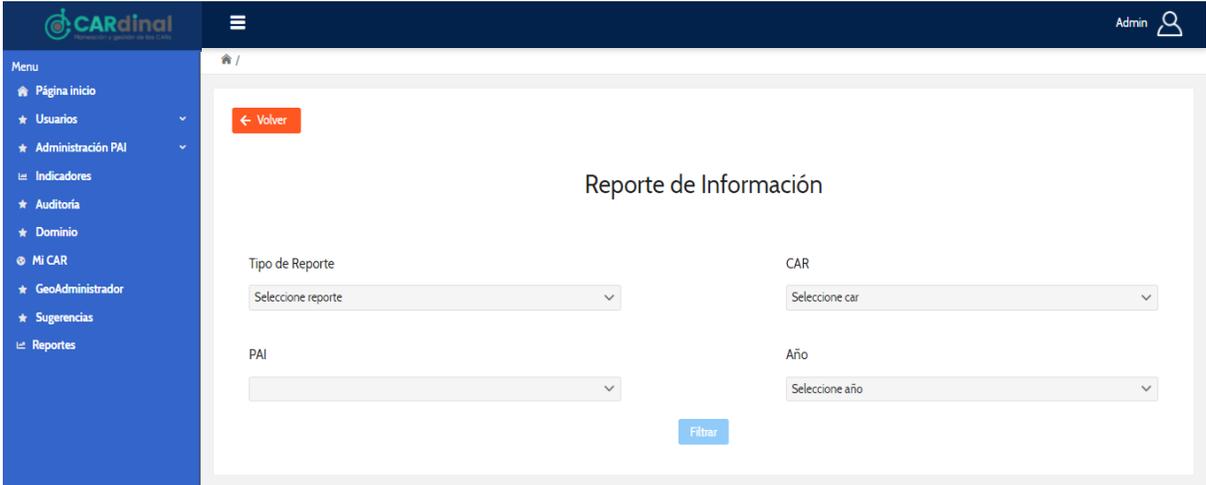


Figura 112. Pantalla de reporte dinámico de información

3.9.6.1 Descripción Submódulo Reporte de Información

Para acceder a este submódulo se debe dar clic en la opción Reportes de información del menú de Reportes. En esta pantalla se presentan los filtros de Tipo de Reporte, CAR, PAI y Año, para el usuario administrador MADS permite ver la información de todas las corporaciones, en caso de que el usuario que acceda pertenezca a una corporación permite ver solamente la información de su corporación. En esta pantalla se pueden realizar las descargas de los reportes de Pentaho.

Las descargas de los reportes Anexo 1, Anexo 3, Anexo 5.1 y Anexo 5.2, así como los subreportes correspondientes puede realizarse a través de los reportes dinámicos anteriormente mostrados o desde esta opción de Reporte de Información.

Es importante aclarar que para poder generarse los reportes se debe tener mínimo la siguiente información registrada:

- Anexo 1: Para generar este anexo se debe tener información de un PAI registrado correspondiente a una Corporación Autónoma Regional.
- Anexo 3: Para generar el reporte general se debe tener información registrada mínimo de un indicador mínimo de gestión.

Para generar los subreportes correspondientes se debe tener información registrada en el indicador mínimo de gestión del cual se desea obtener el subreporte.

- Anexo 5.1: Para generar el reporte se debe tener información de un PAI registrado correspondiente a una Corporación Autónoma Regional y mínimo el plan financiero registrado para el año que se desee obtener el reporte.
- Anexo 5.2: Para generar el reporte se debe tener información de un PAI registrado correspondiente a una Corporación Autónoma Regional y mínimo la asignación de información financiera a las actividades.

3.9.7 Objetivo del Submódulo Históricas

Almacenar los documentos, anexos e información como adjuntos correspondientes al período 2009-2019 de los Planes de Acción Institucional de las diferentes corporaciones.



Figura 113. Pantalla de Históricos

3.9.7.1 Descripción Submódulo Históricos

Para acceder al submódulo de Históricos se debe dar clic en la opción Históricos del menú de Reportes. En esta pantalla se presentan los anexos y documentos de los años entre el 2009 y el 2019 de las corporaciones autónomas regionales, para el usuario administrador MADS permite ver la información de todas las corporaciones, en caso de que el usuario que acceda pertenezca a una corporación permite ver solamente la información de su corporación.

3.9.8 Objetivo del Submódulo Reporte FCA

Descargar y subir el reporte mensual de recursos a transferir al Fondo de Compensación Ambiental teniendo en cuenta la información registrada por los usuarios en el plan financiero y reporte de ingresos.

PAI	Corporación	Director	Fecha	Opciones
PAI AA	Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico	name	2021-03-02	Descargar Aprobación Evidencia Pago

Figura 114. Pantalla de administración reporte FCA

3.9.8.1 Descripción Submódulo Reporte FCA

En este submódulo se realizan las acciones de descarga del reporte mensual al FCA y carga de archivos de aprobación y pago realizado. Para acceder al submódulo de este tipo de reporte se debe dar clic en la opción Reporte FCA del menú de Reportes, donde se despliega en pantalla el listado de Reportes registrados (ver figura 114). Para los usuarios pertenecientes a los grupos: Oficina de Planeación, Subdirección Administrativa de Planeación y para el administrador MADS permite ver la información de todas las corporaciones, en caso de que el usuario que acceda pertenezca a una corporación permite ver solamente la información de su corporación.

Para registrar un nuevo reporte mensual se debe dar clic en la opción “Registrar” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (ver figura 114, #1), la cual despliega el formulario mostrado en la figura 115.

El usuario de la corporación podrá descargar el archivo del mes anterior del reporte mensual FCA máximo hasta los primeros 12 días hábiles del siguiente mes haciendo clic en el botón “Descargar archivo para firmar”, y deberá subir este archivo cargado y firmado por el director y tesorero de la corporación nuevamente.

Figura 115. Formulario descarga y carga reporte mensual FCA inicial

Este formulario contiene los siguientes campos: Archivo firmado y Fecha Aprobación. Todos los campos del formulario son obligatorios y como regla de negocio se establece que el archivo podrá ser cargado máximo hasta el 12 día hábil del mes.

Tras realizar la aprobación del reporte el usuario podrá subir el archivo del pago realizado, en este caso el usuario debe dar click en la opción “Registrar” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (ver figura 114, #1), la cual despliega el formulario que se presenta en la figura 116. El usuario de la corporación podrá cargar el archivo del pago realizado al FCA.

Figura 116. Formulario carga pago del reporte mensual FCA

Este formulario contiene el campo para subir el archivo de pago, el que deberá ser subido en los primeros 20 días hábiles del mes.

Para descargar el reporte mensual firmado y el archivo de pago el usuario podrá usar los botones correspondientes (ver parte inferior derecha de la figura 114, #2).

3.9.9 Objetivo del Submódulo Reporte OCDE

Descargar los reportes de la OCDE para cada año y corporación, de acuerdo con la información registrada en el sistema.

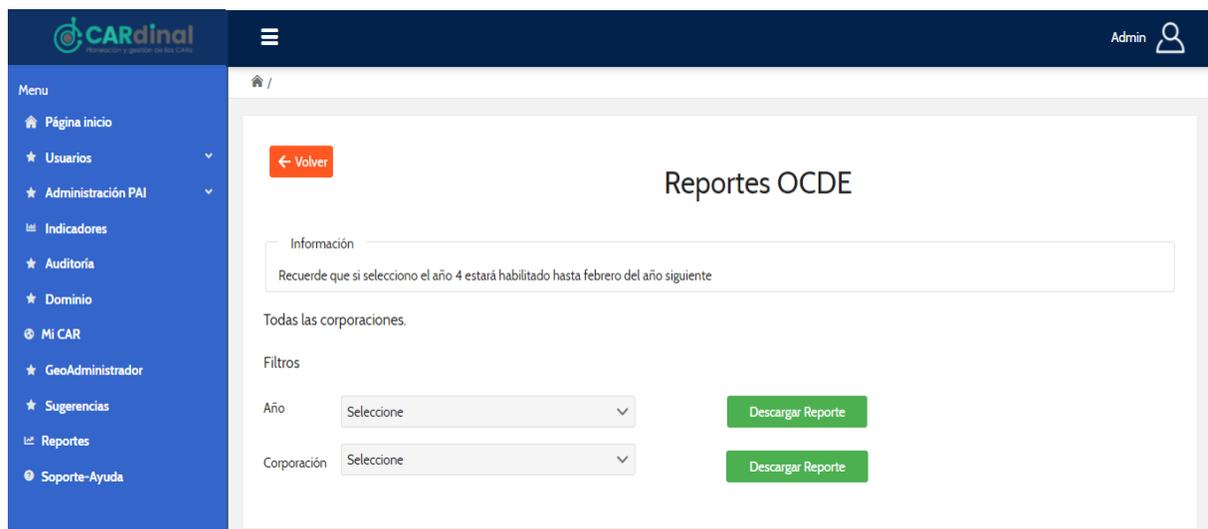


Figura 117. Pantalla de descarga reportes OCDE

3.9.9.1 Descripción Submódulo Reportes OCDE

Para acceder a este submódulo se debe dar clic en la opción Reporte OCDE del menú de Reportes. En esta pantalla se presentan los filtros de Año y corporación. En esta pantalla se realiza la descarga de los reportes de Pentaho con información de la OCDE para la corporación y año seleccionado. El primer botón permite realizar la descarga de los reportes que son por corporación, el segundo botón permite descargar los reportes generales con información de todas las corporaciones.

3.9.10 Objetivo del Submódulo Reporte Indicadores IEDI

Descargar el reporte de Indicadores IEDI para cada año y corporación, de acuerdo con la información registrada en el sistema.

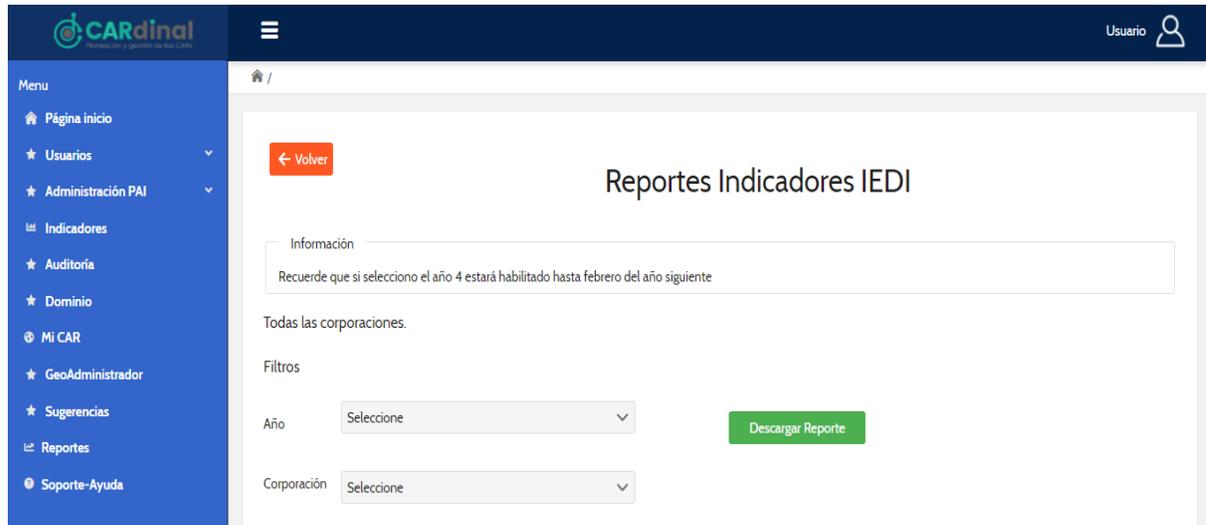


Figura 118. Pantalla de descarga reporte indicadores IEDI

3.9.10.1 Descripción Submódulo Reporte Indicadores IEDI

Para acceder al submódulo de Reporte Indicadores IEDI se debe dar clic en la opción Reporte IEDI del menú de Reportes. En esta pantalla se presentan los filtros de Año y corporación, solamente pueden realizar las descargas de los reportes los usuarios del grupo SINA. En esta pantalla se realiza la descarga del reporte de Pentaho de Indicadores IEDI para la corporación y año seleccionado.

3.10 Ayudas contextuales

En el **CARDINAL** se presentan algunas ayudas contextuales y mensajes de error que le permiten al usuario guiarse y en caso de cometer un error conocerlo puntualmente, a continuación, se explican estas ayudas y mensajes de error:

3.10.1 Ayudas contextuales

El **CARDinal** presenta tres tipos de ayudas contextuales:

1. El sistema presenta mensajes para guiar al usuario de las acciones que puede realizar y la información que debe registrar, estos mensajes se presentan en algunas pantallas para guiar al usuario, se encuentran en la parte superior de la pantalla en tono azul como se observa en la figura 119.



- La obligatoriedad y reglas de negocio de los campos a diligenciar en los diferentes formularios son validadas por el sistema, en caso de que se esté omitiendo algún campo o se esté diligenciando de forma incorrecta debajo del campo aparece un mensaje con fondo rojo y letra blanca que indica el error que se está cometiendo como se observa en la figura 119.

Figura 119. Ayudas contextuales

- En las pantallas de administración de los diferentes módulos y submódulos se encuentra un icono de color amarillo con símbolo interrogante (ver Figura 120, #1), el cual, le permite al usuario acceder a una pantalla de Soporte-Ayuda, donde, encontrará la información necesaria del módulo o submódulo específico.

Vigencia	Nombre	Director CAR	Grupo	Opciones
2016 - 2019	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2016 - 2019 HUILA RESILIENTE, TERRITORIO NATURAL DE PAZ	Carlos Alberto Cuéllar Medina	Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena	[Icons]
2016 - 2019	Plan de Acción Cuatrienal al CAR 2016 - 2019	Néstor Guillermo Franco González	Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca	[Icons]
2016 - 2019	PLAN DE ACCIÓN CAR DER 2016 - 2019 "Risaralda Biodiversa, Sostenible y en Paz"	JULIO CESAR GÓMEZ S ALAZAR	Corporación Autónoma Regional de Risaralda	[Icons]

Figura 120. Acceso a la funcionalidad de Soporte-Ayuda

El usuario también puede acceder directamente a las páginas de Soporte-Ayuda, a través del módulo de Soporte-Ayuda, que se encuentra en el menú principal (Ver figura 120, #2). Al seleccionar este módulo el usuario accederá a todas las páginas dispuestas como Ayuda para los módulos y submódulos del sistema (Ver figura 121).



Figura 121. Módulo Soporte-Ayuda

El usuario podrá seleccionar el módulo o submódulo en el cual requiere información de Soporte-Ayuda, a través del ícono amarillo explicado previamente (Ver figura 120, #1), o desde el módulo de Soporte-Ayuda (Ver figura 121), en cualquier caso se desplegará una nueva pestaña con la información de soporte-ayuda del módulo o submódulo específico como se observa a continuación (ver figura 122):

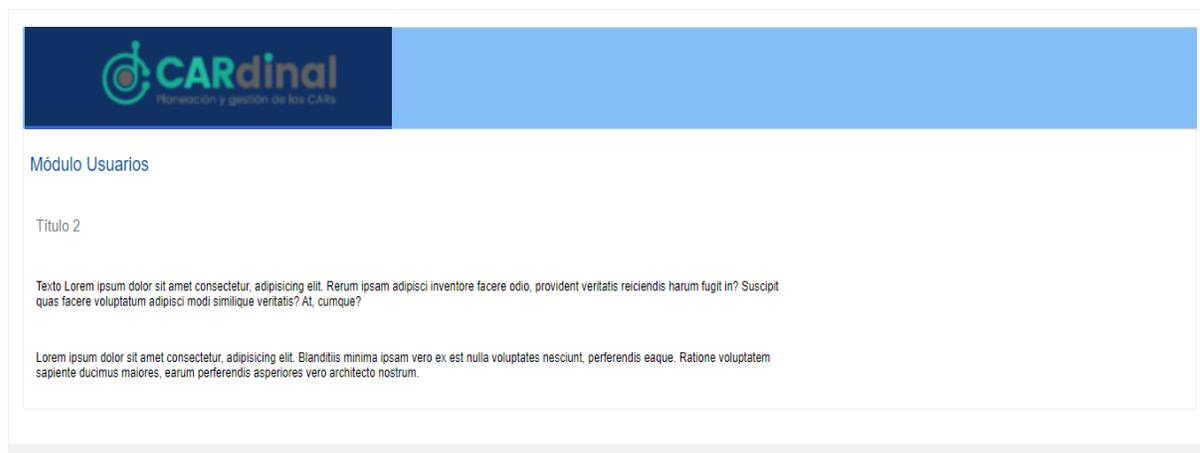


Figura 122. Ejemplo página Soporte-Ayuda

3.10.2 Mensajes de error

El sistema presenta mensajes de error cuando no es posible guardar los cambios o realizar la eliminación de un registro solicitado por el usuario. Los mensajes de error se observan en la parte central y superior de la pantalla con un mensaje en color rojo, el cual, indica el error que se está cometiendo y que no permite ejecutar la acción, teniendo en cuenta las validaciones realizadas por el sistema. Como ejemplo se observa la figura 123.

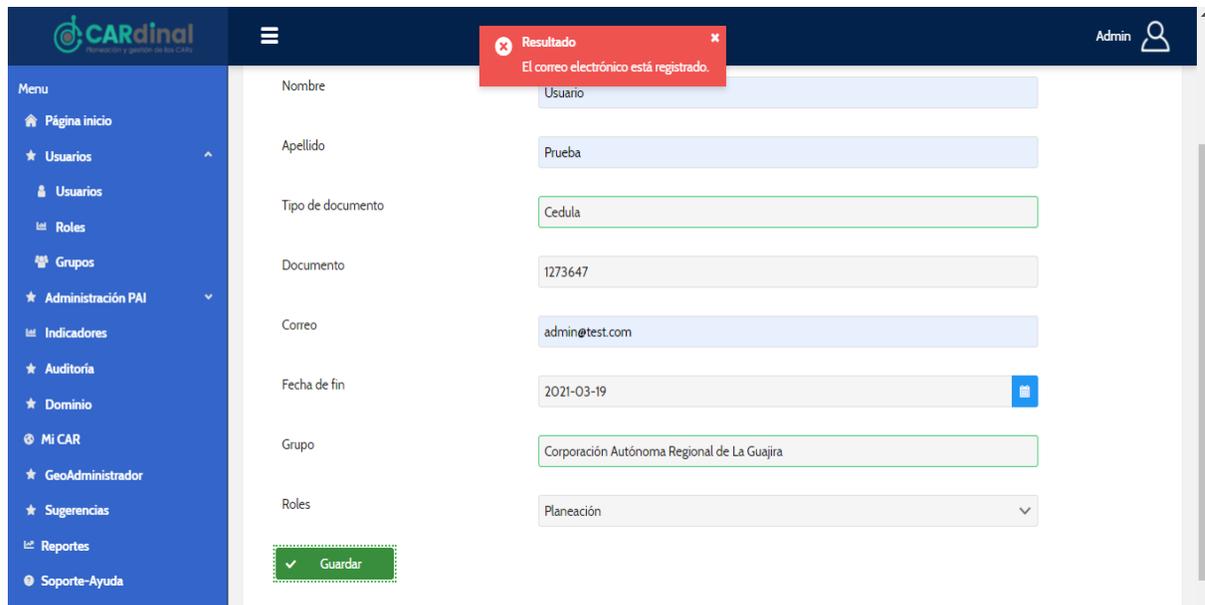


Figura 123. Ejemplo mensaje de error



4 FAQ

A continuación, se incluirá una lista de las preguntas o dudas más frecuentes (Frequently Asked Questions) que pueden surgirle a un usuario del sistema junto a una explicación para cada una de ellas.

- **¿Qué debo hacer en caso de que haya olvidado mi contraseña?**
El sistema cuenta con una funcionalidad que permite reestablecer la contraseña, para realizar este cambio debe hacer clic en la opción “Recuperar contraseña”, la cual, se encuentra en la página inicial. Al seleccionar esta opción el sistema le pedirá el correo electrónico, a este correo se le enviará un link que le permitirá reestablecer su contraseña.
- **¿Cómo es la relación entre usuarios, roles y grupos?**
El usuario puede tener asignados varios roles y pertenecer a un único grupo, los roles son los que le dan al usuario acceso a las funcionalidades del sistema, a su vez, el grupo al que pertenezca el usuario limitará la información que podrá ver el usuario, es decir, solo podrá ver la información de su corporación, exceptuando los usuarios que pertenecen al Ministerio, los cuales, podrán ver la información de todas las corporaciones.
- **¿Puedo eliminar un usuario que ya haya registrado información en el sistema?**
No, el sistema solo permite eliminar usuarios que no hayan registrado información en el sistema, en caso de que se requiera que un usuario no acceda al sistema recuerde que existe en el formulario de usuarios un campo de “Fecha de fin”, con la cual se define hasta que fecha estará activo el usuario, y después de que pase esta fecha el usuario estará inactivo y no podrá acceder al sistema.
- **¿Las fuentes de financiación que se encuentran en el sistema de dónde fueron tomadas?**
¿Puedo modificar o agregar fuentes de financiación?
Para uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad de la ejecución del presupuesto general del sector público, la Contraloría General de la República (Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas) elaboró el Régimen de Contabilidad Presupuestal Pública (RCP) y el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP), este último, junto al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El Régimen de Contabilidad Presupuestal Pública (RCP) y el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP), aplica a las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, a los órganos autónomos Constitucionales, a las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios de cualquier orden, a los organismos de control fiscal, a los particulares que manejen fondos o bienes de la Nación en relación a dichos fondos o bienes, a los fondos sin personería jurídica denominados Especiales o Cuenta creados por ley o con autorización de esta, al Banco de la República y a las entidades recaudadoras, receptoras y ejecutoras del Sistema General de



Regalías.

Dicho esto, el listado de fuentes de financiación que se encuentra cargado actualmente en el sistema corresponde al Catálogo integrado de Clasificación Presupuestal (CICP) definido por la Contraloría General de la República.

Las fuentes de financiación de este listado no podrán ser eliminadas por la corporación, pero si podrán ser editados o modificados en caso de que requieran ser usados, adicionalmente las corporaciones pueden crear sus propias fuentes de financiación, las cuales, solo podrán ser vistas, modificadas y eliminadas por la corporación específica.

- **¿En qué casos no puede ser eliminada una fuente de financiación?**

No podrán ser eliminadas las fuentes de financiación base, es decir, las correspondientes al catálogo de cuentas; tampoco podrán ser eliminadas las fuentes de financiación que estén siendo utilizadas en algún Plan de Acción Institucional.

- **¿Puedo crear indicadores propios en el sistema?**

Si, las corporaciones podrán crear sus propios indicadores, los cuales, solo podrán ser usados en los PAI de la corporación específica, estos indicadores se deberán relacionar únicamente en las actividades.

Los indicadores propios que se pueden crear corresponden al tipo de cálculo 1, el cual es:

$$\text{Indicador tipo 1} = \frac{\sum \text{Numerador}}{\sum \text{Denominador}} \times 100$$

- **¿Qué indicadores pueden ser creados en el sistema?**

Los indicadores que pueden ser creados en el sistema por parte del administrador del usuario son: Indicadores mínimos de gestión (IMG), Indicadores ambientales e Indicadores IEDI.

Por parte de los usuarios de la corporación con permisos para crear indicadores se pueden crear indicadores propios que pueden ser de gestión o producto.

- **¿Quién es el encargado de crear las capas geográficas? ¿Pueden existir capas geográficas asociadas solo a una corporación?**

Las capas geográficas deberán ser creadas por el administrador del sistema, estas capas pueden ser asociadas en los indicadores y se podrán visualizar en Mi CAR y en el visor GIS.

En caso de que se requiera una capa geográfica para una corporación específica, la debe registrar el administrador del sistema y asignarla a la corporación.



- **¿Cuál es el mínimo de caracteres que verifica el sistema?**
Para los campos asociados a nombres deben registrarse mínimo 3 caracteres.
- **¿Puedo asociar ponderadores decimales en las líneas, programas, proyectos, objetivos, productos o actividades?**
No, el sistema solo permite registrar ponderadores enteros cuya sumatoria en cada nivel debe ser 100.
- **Si tengo un programa propio, es decir, que no está relacionado con los programas del DNP ¿Cómo lo puedo asociar en el sistema?**
En caso de que el programa a crear no corresponda al listado de programas nacionales del DNP se presenta la opción: “No aplica”, en este caso los productos a crear en el objetivo también deben ser propios.
- **¿Puedo crear actividades sin tener productos en el objetivo?**
No, para poder crear una actividad es obligatorio que exista al menos un producto en el objetivo.
- **Si tengo un producto propio, es decir, que no está relacionado con los programas del DNP ¿Cómo lo puedo asociar en el sistema?**
En caso de que el producto a crear no corresponda al listado de productos relacionados con los programas nacionales del DNP se presenta la opción: “Otro”, y se despliega un campo para añadir el nombre del producto.
- **¿Qué valida el sistema en la aprobación del PAI? ¿Cómo sé qué me falta para poder aprobar el PAI?**
Para poder realizar la aprobación del PAI se debe tener los porcentajes de las acciones operativas formuladas al 100% en todos los niveles (Líneas estratégicas, programas, proyectos, objetivos, productos y actividades), debe existir mínimo una actividad por cada producto y el total de dinero formulado en el plan financiero para el rubro de inversión debe haberse formulado en las actividades para cada año.

En caso de que no se cumpla alguna de las condiciones el sistema no permitirá realizar la aprobación del PAI y generará una alerta indicando cuál de los criterios no se está cumpliendo.
- **¿Puedo registrar información de avance en la ejecución del PAI antes de aprobar el PAI?**
No, para poder registrar información de ingresos, gastos, evidencias, rezagos y novedades es necesario que el PAI se encuentre aprobado.



- **¿Las fuentes de gastos que se encuentran en el sistema de dónde fueron tomadas? ¿Puedo modificar o agregar fuentes de gastos?**

El listado de fuentes de gastos que se encuentra cargado actualmente en el sistema corresponde al Catálogo integrado de Clasificación Presupuestal (CICP) definido por la Contraloría General de la República.

Las fuentes de gastos de este listado no podrán ser eliminadas por la corporación, pero si podrán ser editados o modificados en caso de que requieran ser usados, adicionalmente las corporaciones pueden crear sus propias fuentes de gastos, las cuales, solo podrán ser vistas, modificadas y eliminadas por la corporación específica.

- **¿Por qué no puedo cambiar el rubro de una fuente de gastos?**

La fuente de gasto nueva o “hija” debe tener el mismo rubro de la fuente de gasto “padre”, es decir, del orden numérico inmediatamente anterior, por lo que el sistema por defecto toma el rubro del “padre”.

- **¿En qué casos no puede ser eliminada una fuente de gasto?**

No podrán ser eliminadas las fuentes de gastos base, es decir, las correspondientes al catálogo de cuentas; tampoco podrán ser eliminadas las fuentes de gastos que estén siendo utilizadas en los gastos de algún Plan de Acción Institucional.

- **¿En qué fechas se puede registrar la información de la ejecución del PAI?**

Después de que se apruebe el PAI se puede iniciar a registrar la información de la Ejecución del PAI, para el primer semestre del año se podrá reportar información del 01 de enero al 31 de julio y para el segundo semestre del año se podrá reportar información del 01 de julio al 28 de febrero del año siguiente.

- **¿Puedo registrar ingresos mayores al valor presupuestado en el plan financiero?**

Si, en caso de que el valor del ingreso sea superior al valor presupuestado el sistema mostrará una alerta avisando esta situación.

- **¿Puedo registrar avances físicos mayores a las metas físicas establecidas en las actividades?**

Si, en caso de que el avance físico sea superior a la meta física de la actividad se permitirá realizar el registro, aun así el máximo avance será 100%.

- **¿Puedo registrar valores de compromisos mayores al valor presupuestado?**

No, tanto en las evidencias como en la pantalla de gastos el sistema valida que el valor de los pagos sea igual o inferior al valor de las obligaciones, que el valor de las obligaciones sea igual o inferior al valor de los compromisos y que el valor de los compromisos sea igual o inferior al valor presupuestado.



- **¿Cuándo puedo registrar una novedad al PAI? ¿Qué alcance tiene la novedad del PAI?**
Después de que se apruebe el PAI se puede registrar una novedad al PAI, y a lo largo de los 4 años del PAI, tras registrar una novedad se podrá editar la información registrada del plan financiero y las acciones operativas se podrá modificar la información de ponderadores, metas físicas y metas financieras del año actual o superior al actual.
- **¿Puedo modificar la información de un reporte dinámico o del reporte a exportar?**
No, los reportes se generan de forma automática a medida que se va reportando información en el sistema, están predefinidos y no pueden ser configurables actualmente por las personas de la corporación.

5 GLOSARIO

Término	Descripción
CAR	Corporación Autónoma Regional
Credenciales	Usuario y contraseña creados para el acceso a un Sistema de Información
CRUD	Es el acrónimo de "Crear, Leer, Actualizar y Borrar", para nuestro sistema es la posibilidad que el sistema cree, borre, edite y borre información
Evidencia	Funcionalidad a través de la cual se registran los avances de las metas físicas y financieras establecidas en las actividades.
FCA – Fondo de compensación ambiental	Tipo de naturaleza, en la cual, los recursos económicos provienen del Fondo de compensación ambiental. Tipo de rubro correspondiente a los recursos económicos girados al Fondo de compensación ambiental.
Fuentes de financiación	Son aquellas fuentes provenientes de instituciones, entidades, actividades, entre otros, que permiten financiar los gastos (funcionamiento, FCA, inversión y servicio a la deuda) de la corporación
Fuentes de gastos	Son aquellos gastos en que incurre la corporación para asegurar el funcionamiento, servicio a la deuda y girar recursos al FCA.
Funcionamiento	Tipo de rubro correspondiente a los recursos económicos usados para tareas propias del funcionamiento de una entidad, como los recursos de planta.
Indicador tipo 1, 2, 3 ,5	El tipo de indicador hace referencia al tipo de cálculo que usa el indicador.
Inversión	Tipo de rubro correspondiente a los recursos económicos destinados a la ejecución de las actividades del Plan de Acción Institucional.
MADS	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Nación	Tipo de naturaleza, en la cual, los recursos económicos provienen de la nación.
Naturaleza	Hace referencia a la proveniencia de los ingresos, a través de las fuentes de financiación. La naturaleza puede ser: Propios, nación, regalías o fondo de compensación ambiental.
Novedad	Es una funcionalidad que se debe utilizar en caso de que exista una



Término	Descripción
	situación extraordinaria que afecte las metas físicas y/o financieras formuladas inicialmente en el Plan de Acción Institucional.
PAI	Plan de Acción Institucional
Propios	Tipo de naturaleza, en la cual, los recursos económicos provienen de fuentes de financiación propias de la corporación.
Regalías	Tipo de naturaleza, en la cual, los recursos económicos provienen de las regalías.
Rezagos	Hace referencia al avance físico ejecutado en el año actual para el cumplimiento de la meta física del año anterior.
Rubro	Hace referencia a la destinación de los ingresos, a través de las fuentes de gastos. Los rubros son: Inversión, funcionamiento, fondo de compensación y servicio a la deuda
Servicio a la deuda	Tipo de rubro correspondiente a los recursos económicos destinados al pago de las deudas internas y externas de la corporación.
Variable	Elemento que hace parte del cálculo de algún tipo de indicador, por ejemplo numerador o denominador.