



Hacienda

**MANUAL USUARIO FINAL**

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 1 de 157

**MANUAL DE USUARIO**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSION DEL**  
**SISTEMA DE TRANSPORTE MASIVO**  
**(POAI-STM)**

## Contenido

1) INTRODUCCIÓN .....	4
2) ALCANCE .....	4
3) VERSIÓN DEL SISTEMA .....	4
4) POLÍTICAS DE SEGURIDAD .....	4
5) FUNCIONALIDADES DE LA APLICACIÓN .....	4
5.1. Transversal .....	5
5.2. Administración .....	5
5.3. Históricos .....	6
5.4. Programar POA .....	6
5.5. Ejecución POAI .....	8
5.6. Consultas y Reportes .....	9
6) CAMBIO DE CLAVE .....	9
6.1. RECUPERACIÓN DE CLAVE .....	10
7) ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA .....	13
7.1. ROLES DEL SISTEMA .....	13
7.2. ADMINISTRAR ROLES .....	14
7.3. ADMINISTRAR USUARIOS .....	15
7.4. Administrar Operaciones .....	21
7.5. ASOCIAR OPERACIONES A ROLES .....	23
7.6. PARAMETROS GENERALES .....	24
7.7. ADMINISTRAR OPERACIONES 2 .....	25
8) ADMINISTRACION .....	26
8.1. ADMINISTRAR ENTES GESTORES .....	27
8.2. ADMINISTRAR IPC .....	39
IPC MENSUAL .....	44
Cargue Archivo IPC Mensual .....	44
Opción para Cargue de archivo .....	44
Estructura Archivo .....	45
Proceso de Cargue .....	46
Consulta Factores IPC Mensuales .....	48
Opción para Consulta Factores IPC Mensual .....	48
Proceso para Consulta Factores IPC Mensual .....	48
Editar Valores IPC Mensual .....	49
Opción para Modificar IPC Mensual .....	49
Proceso para Editar IPC Mensual .....	50
8.3. ADMINISTRAR CALENDARIO POAI .....	51
8.4. ADMINISTRAR COMPONENTES SISTEMAS DE TRANSPORTE .....	52
8.5. ADMINISTRAR CATEGORIAS COMPONENTES .....	55
8.6. ADMINISTRAR CONTRATOS .....	57
8.7. VALORES MAXIMOS APROPIACION .....	65
8.8. CALENDARIO ACTIVIDADES .....	69



9) HISTORICOS.....	72
9.1. EGRESOS EJECUTADOS.....	72
9.2. ADMINISTRAR INGRESOS HISTORICOS .....	76
10) PROGRAMAR-POAI .....	79
10.1. PROGRAMAR INGRESOS .....	79
10.2. PROGRAMAR EGRESOS .....	88
10.3 REASIGNACION APORTES .....	120
10.4 REASIGNACION DE EGRESOS.....	123
11. EJECUCIÓN POAI .....	127
11.1 ADMINISTRAR DESEMBOLSO .....	127
11.2 EJECUTAR EGRESOS .....	129
11.3 FIRMAR EJECUCIÓN .....	131
11.4 ENCARGOS FIDUCIARIOS .....	133
11.5 APROBAR EJECUCION .....	135
12 CONSULTAS Y REPORTE.....	136
12.1 Consulta valores máximos de Apropriación.....	136
12.2 Consulta Valores IPC .....	138
12.3 Consulta Perfil Aportes.....	140
12.4 CONSULTA APORTES POR DOCUMENTO.....	141
12.5 REPORTE INGRESOS Y EGRESOS EJECUTADOS HISTORIA .....	142
12.6 REPORTE PROGRAMACION DE INGRESOS Y EGRESOS .....	143
12.7 CONSULTA Y REPORTE SUBEJECUCIONES.....	145
12.8 CONSULTA ENCARGOS FIDUCIARIOS .....	146
12.9 CONSULTA DESEMBOLSOS .....	147
12.10 CONSULTA Y REPORTE EJECUCION.....	148
12.11 CONSULTA Y REPORTE EJECUCION Vs PROGRAMACIÓN .....	149
12.12 INFORMES BI .....	150
13 AUDITORIA .....	155

## 1) INTRODUCCIÓN

Este documento está dirigido a los usuarios funcionales del aplicativo PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSION DEL SISTEMA DE TRANSPORTE MASIVO (POAI-STM) y en él se abordan las funcionalidades del sistema para los módulos de Administración, Históricos y Programación.

## 2) ALCANCE

Abordar las funcionalidades soportadas para el aplicativo PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSION DEL SISTEMA DE TRANSPORTE MASIVO (POAI-STM)

## 3) VERSIÓN DEL SISTEMA

Este documento está desarrollado sobre la **versión 3.8.8.3** del aplicativo POAI que se encuentra en ambiente de Producción.

## 4) POLÍTICAS DE SEGURIDAD

El sistema valida la información ingresada contra el Directorio activo respectivo y obtiene el rol asignado. Posteriormente despliega los módulos autorizados del sistema.



## 5) FUNCIONALIDADES DE LA APLICACIÓN

El sistema está constituido por módulos que permiten diferentes funcionalidades:



### 5.1. Transversal

Este módulo expone las funcionalidades para el rol de Administrador del sistema y es el encargado de administrar los usuarios.



### 5.2. Administración

Este módulo expone las funcionalidades para el rol de Administrador del sistema y es el encargado de administrar la información de las Entidades Gestoras.

- Administración
  - Administrar Entes Gestores
  - Administrar Ipc
  - Administrar Calendario POAI
  - Administrar Componentes Sistema Transporte
  - Administrar Categorías Componentes
  - Administrar Contratos
  - Valores Maximos Apropriacion
  - Calendario Actividades

### 5.3. Históricos

Este módulo expone las funcionalidades para el Rol Ente Ejecutor y es el encargado de administrar la información de ingresos y egresos históricos de cada convenio de cofinanciación.

Históricos quiere decir desde la primera vigencia del convenio de cofinanciación hasta la vigencia anterior al parámetro Vigencia Inicio POAI que es 2022.

- Historicos
  - Egresos Ejecutados
  - Administrar Ingresos Históricos

### 5.4. Programar POA

Este módulo expone las funcionalidades para el Rol Ente Ejecutor y es el encargado de administrar la información de la programación de ingresos y egresos y reasignación de ingresos y egresos de cada convenio de cofinanciación.

Programar-POAI

Programar Ingresos

Programar Egresos

Firmar Programación

Aprobar Programación

Reasignar Aportes

Reasignar Egresos

La funcionalidad Firmar programación aplica para el ROL Firmante.  
La funcionalidad Aprobar Programación aplica para el ROL Aprobador UMUS.  
Revisor Financiero y Revisor Técnico.

#### Requisito de Firma Digital para Archivos Cargados en el Sistema POAI

De acuerdo con las normativas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de Colombia, todos los archivos que se carguen en el aplicativo web POAI (Plataforma de Operación Administrativa Integral) deben estar firmados digitalmente. La firma digital debe ser realizada utilizando un certificado emitido por una entidad certificadora que haya sido autorizada por el Ministerio de Hacienda, conforme a las políticas de seguridad vigentes.

#### Especificaciones Técnicas:

- **Certificación de la Firma Digital:**

La firma digital debe ser generada mediante un certificado digital válido, emitido por una entidad certificadora autorizada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de Colombia.

- **Cumplimiento con las Políticas de Seguridad:**

La firma digital debe cumplir con las directrices y políticas de seguridad especificadas por el Ministerio de Hacienda, de acuerdo con lo estipulado en el repositorio de documentos ARES (Sistema de Archivo y Registro Electrónico de Servicios).

- **Integridad y Autenticidad:**

El archivo cargado en el sistema POAI debe garantizar la integridad del contenido y la autenticidad de la identidad del firmante. No serán aceptados archivos que hayan sido modificados o alterados después de su firma.

- **Formatos Aceptados:**

Los archivos deben estar firmados digitalmente en los formatos compatibles con el sistema POAI y conforme a las normativas de seguridad establecidas por el Ministerio de Hacienda.

- **Verificación de la Firma:**

Los archivos firmados digitalmente serán automáticamente verificados por el sistema POAI. La firma debe ser válida, y el certificado debe estar activo en el momento de la carga del archivo.

**Recomendaciones:**

- Asegúrese de que el certificado digital utilizado esté vigente y haya sido emitido por una entidad certificadora acreditada por el Ministerio de Hacienda.
- Mantenga un adecuado resguardo de la clave privada asociada a su certificado digital para evitar el uso no autorizado.
- Revise periódicamente las actualizaciones y cambios en las políticas de seguridad del Ministerio de Hacienda publicadas en el repositorio ARES, para garantizar el cumplimiento de los requisitos actuales.

El incumplimiento de estos requisitos puede resultar en la invalidación de los documentos cargados en el sistema POAI, afectando el proceso administrativo correspondiente.

### 5.5. Ejecución POAI

Este módulo expone las funcionalidades para el Rol Ente Ejecutor y es el encargado de administrar la información de la ejecución de ingresos y egresos de cada convenio de cofinanciación.

- ⚙ Ejecución-POAI
- Administrar Desembolsos
- Ejecutar Egresos
- Firmar Ejecución
- Encargos Fiduciario
- Aprobar Ejecución

## 5.6. Consultas y Reportes

Este módulo expone las funcionalidades de consulta de información para todos los roles.

- 📄 Consultas y Reportes
- Consultar Valores Maximos de Apropiacion
- Consultar Valores IPC
- Consulta Perfil Aportes
- Consultar Aportes Por Documento
- Reporte Ingresos y Egresos Ejecutados Historia
- Reporte Programación de Ingresos y Egresos
- Consulta y Reporte SubEjecuciones
- Consulta General Ejecución
- Consulta Encargos Fiduciarios
- Consultar Desembolsos
- Consulta y Reporte Ejecución
- Consulta y Reporte Ejecución Vs Programación
- Informes BI - Constantes
- Informes BI - Corriente

## 6) CAMBIO DE CLAVE

En la pantalla Cambiar Contraseña, el usuario digita la nueva contraseña y la confirma nuevamente para luego dar clic en la opción Cambiar Contraseña.



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 10 de 157

Usuarios MinHacienda

### Cambiar Contraseña

Nueva clave

Confirme su nueva clave

[Cambiar Contraseña](#)

Ministerio de Hacienda y Crédito Público  
www.mh.hacienda.gov.co | atencioncliente@minhacienda.gov.co  
Cra. 8 #3C-38 Bogotá D.C. Colombia  
Teléfono Seguro de Bogotá (+57) 3 83 17 90  
Versión 1.0

Una vez cambiada la contraseña el sistema presentará un mensaje de satisfacción informando que la contraseña se cambió correctamente.

### 6.1. RECUPERACIÓN DE CLAVE

En la aplicación cuando se olvida la contraseña tenemos la opción de recuperarla con hacer clic en el enlace de color azul “¿Olvidaste tu contraseña?”. Como se muestra en la imagen a continuación

Usuarios MinHacienda

### Iniciar Sesión

Login Usuario

Contraseña

Recordar mis datos

[Ingresar](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

### Recordar Contraseña

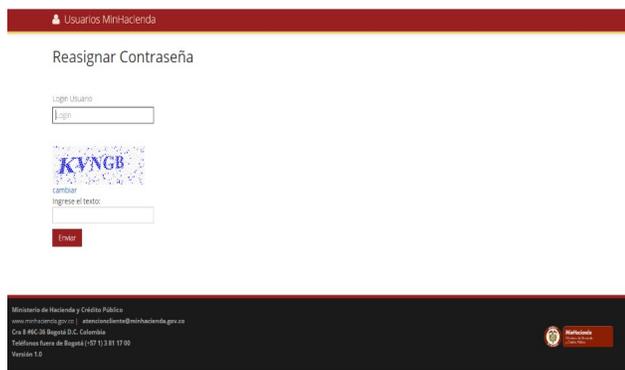
Si olvidó su contraseña puede recuperarla ingresando al enlace "¿Olvidaste tu contraseña?". Por medio de esta opción le enviaremos a su correo electrónico una clave temporal que por seguridad, estará habilitada solo una hora después de generada.

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

### Recordar mis datos

Si y solo si estas en un computador seguro puedes seleccionar esta opción para que el sistema recuerde tus credenciales la próxima vez que quieras iniciar sesión.

El sistema redirecciona a la pantalla Reasignar Contraseña, donde el usuario debe digitar el Login del Usuario e identificar el Captcha (Codigo de seguridad), luego debe hacer clic en la opción Enviar.



Usuarios MinHacienda

### Reasignar Contraseña

Login Usuario

Enviar

**KVNCB**  
cambiar  
ingrese el texto:

Ministerio de Hacienda y Crédito Público  
www.minhacienda.gov.co | administradores@minhacienda.gov.co  
Cra 8 #30-38 Bogotá D.C. Colombia  
Teléfono fuera de Bogotá (+57) 3 21 17 00  
Versión 3.0

El sistema reasigna una nueva contraseña y muestra un mensaje informando que se generó una nueva contraseña para el usuario y se envió un correo a la dirección electrónica registrada.



Usuarios MinHacienda

Se generó una nueva contraseña para el usuario y se envió un correo a la dirección electrónica registrada.

### Reasignar Contraseña

Login Usuario

Enviar

**GDKYP**  
cambiar  
ingrese el texto:

Ministerio de Hacienda y Crédito Público  
www.minhacienda.gov.co | administradores@minhacienda.gov.co  
Cra 8 #30-38 Bogotá D.C. Colombia  
Teléfono fuera de Bogotá (+57) 3 21 17 00

En el correo aparecerá un link en donde el usuario al hacer clic va a poder hacer el cambio de la nueva contraseña generada por la aplicación.



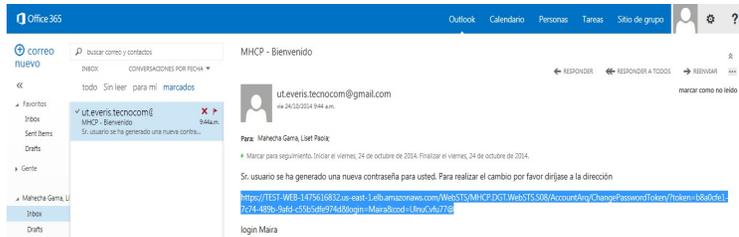
## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 12 de 157



Al hacer clic en el enlace el usuario es redireccionado a la pantalla Cambiar Contraseña, en la cual el usuario digita la nueva contraseña y la confirma nuevamente para luego dar clic en la opción Cambiar Contraseña.

/

## 7) ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

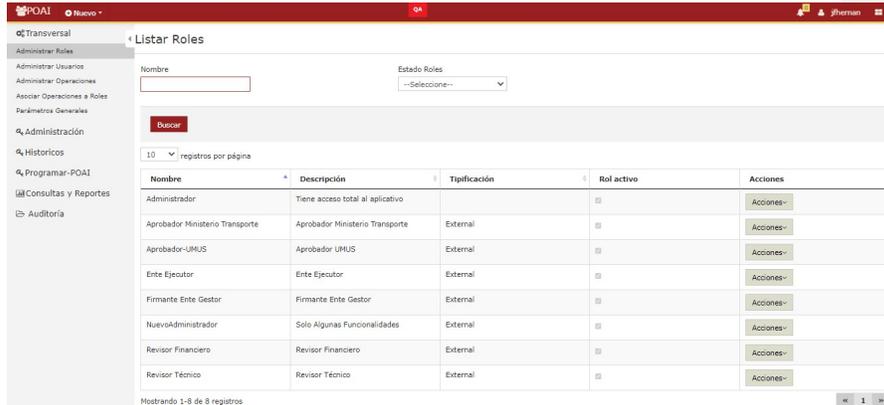
### 7.1. ROLES DEL SISTEMA

Los roles dentro del sistema POAI son:

- **Administrador:**  
Este ROL puede parametrizar la información relacionada con entidades gestoras, convenios de cofinanciación, aportantes de cada convenio, aportes, calendario de actividades, crear usuarios, asignar actividades a roles.
- **Aprobador Ministerio Transporte:**  
Este ROL puede aprobar las programaciones y ejecuciones de los proyectos, adicional tiene acceso a las consultas y reportes definidos en el sistema.
- **Aprobador-UMUS:**  
Este ROL puede aprobar las programaciones y ejecuciones de los proyectos, adicional tiene acceso a las consultas y reportes definidos en el sistema.
- **Ente Ejecutor:**  
Este ROL tiene acceso a la parametrización de contratos de cada entidad gestora, elaboración de los históricos de ingresos y egresos, elaboración de la programación, elaboración de ejecución, consultas y reportes de las entidades gestoras asociadas al usuario.
- **Firmante ente Gestor:**  
Este ROL puede firmar las programaciones y ejecuciones de los proyectos asociados al usuario, adicional tiene acceso a las consultas y reportes definidos en el sistema.
- **Revisor Financiero**  
Este Rol puede registrar observaciones a la programación y ejecución de ingresos y egresos, tiene acceso a las consultas y reportes definidos en el sistema
- **Revisor Técnico**  
Este Rol puede registrar observaciones a la programación y ejecución de ingresos y egresos, tiene acceso a las consultas y reportes definidos en el sistema.

## 7.2. ADMINISTRAR ROLES

Al ingresar a esta funcionalidad por medio del menú principal nos muestra una ventana donde se ve una grilla con los roles creados en la aplicación y donde se puede realizar esa búsqueda.



POAI - Nuevo - QA

Transversal

Administrar Roles

Administrar Usuarios

Administrar Operaciones

Asociar Operaciones a Roles

Parámetros Generales

Administración

Historicos

Programar-POAI

Consultas y Reportes

Auditoría

Nombre:

Estado Roles: --Selección--

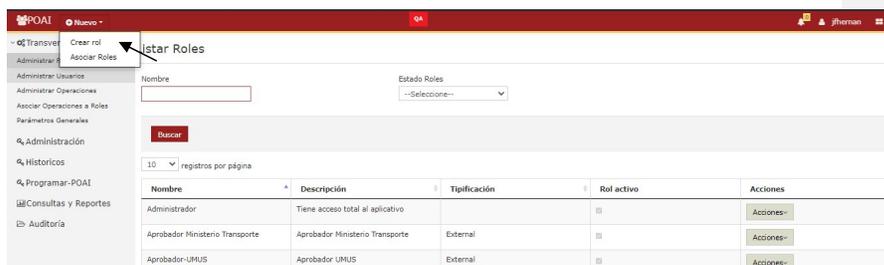
Buscar

10 registros por página

Nombre	Descripción	Tipificación	Rol activo	Acciones
Administrador	Tiene acceso total al aplicativo		<input type="checkbox"/>	Acciones-
Aprobador Ministerio Transporte	Aprobador Ministerio Transporte	Externa	<input type="checkbox"/>	Acciones-
Aprobador-UMUS	Aprobador UMUS	Externa	<input type="checkbox"/>	Acciones-
Ente Ejecutor	Ente Ejecutor	Externa	<input type="checkbox"/>	Acciones-
Firmante Ente Gestor	Firmante Ente Gestor	Externa	<input type="checkbox"/>	Acciones-
NuevoAdministrador	Solo Algunas Funcionalidades	Externa	<input type="checkbox"/>	Acciones-
Revisor Financiero	Revisor Financiero	Externa	<input type="checkbox"/>	Acciones-
Revisor Técnico	Revisor Técnico	Externa	<input type="checkbox"/>	Acciones-

Mostrando 1-8 de 8 registros

Para crear un nuevo Rol se debe dar clic sobre el boton superior Nuevo, opción crear Rol, este nos llevara a una nueva ventana que nos solicitara los siguientes datos para efectuar el registro *Nombre, Descripción y Tipificación*.



POAI - Nuevo - QA

Transversal

Administrar Roles

Administrar Usuarios

Administrar Operaciones

Asociar Operaciones a Roles

Parámetros Generales

Administración

Historicos

Programar-POAI

Consultas y Reportes

Auditoría

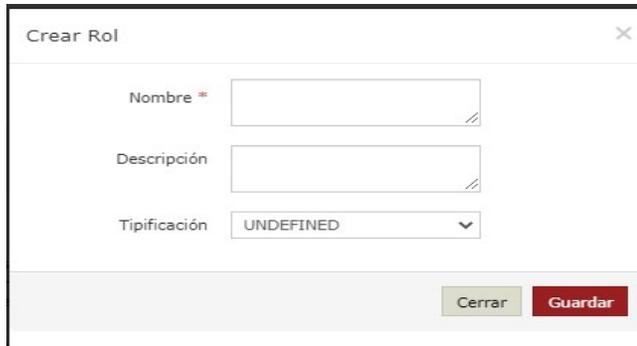
Nombre:

Estado Roles: --Selección--

Buscar

10 registros por página

Nombre	Descripción	Tipificación	Rol activo	Acciones
Administrador	Tiene acceso total al aplicativo		<input type="checkbox"/>	Acciones-
Aprobador Ministerio Transporte	Aprobador Ministerio Transporte	Externa	<input type="checkbox"/>	Acciones-
Aprobador-UMUS	Aprobador UMUS	Externa	<input type="checkbox"/>	Acciones-



Crear Rol

Nombre \*

Descripción

Tipificación UNDEFINED

Cerrar Guardar

### 7.3. ADMINISTRAR USUARIOS

El sistema POAI hace uso del componente de autenticación propio de la arquitectura del MHCP, por lo cual no cuenta con un módulo que permita la creación de usuarios propia para el sistema.

De acuerdo con lo anterior, los usuarios deben crearse a través de los directorios activos del dominio del MHCP

Para llevar a cabo el proceso de administración de usuarios nos dirigimos a la ventana **"Menú principal"**, seleccionamos del menú la opción **"Transversal"**, luego la opción **"Administrar Usuarios"** el sistema desplegándose la siguiente pantalla:



# MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 16 de 157

Busqueda de Usuarios

Tipo de Usuario: APLICACION  
 Login:   
 Tipo de Documento: -- Seleccione --  
 Número de documento:   
 Primer Nombre:   
 Segundo Nombre:   
 Primer Apellido:   
 Segundo Apellido:   
 Teléfono:   
 Correo electrónico:   
 Rol: -- Seleccione --

Buscar

10 registros por página

Login	Nombre	Tipo de Documento	Número de documento	Teléfono	Correo electrónico	Tipo de usuario	Activo HHCP	Aplicación asociada	Acciones
aaalba	Andrea Stefania Alba Gatan	CÉDULA DE CIUDADANÍA	101020229	2103	andrea.alba@minhacienda.gov.ec	Internal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Desasociar	Acciones
des-egara3020	Andrea Parra	CÉDULA DE CIUDADANÍA	10152011	3043274073	diazs.sodoo@gmail.com	External	<input type="checkbox"/> Desactivar	<input type="checkbox"/> Desasociar	Acciones
des-luque4229	Juliana Luque	CÉDULA DE EXTRAJERÍA	99386520	3043274073	delry2016@gmail.com	External	<input type="checkbox"/> Desactivar	<input type="checkbox"/> Desasociar	Acciones
des-mountaines1009	Milena Mountaines	CÉDULA DE CIUDADANÍA	3008219972	3043274073	sodoo2021@gmail.com	External	<input type="checkbox"/> Desactivar	<input type="checkbox"/> Desasociar	Acciones
dvezo	Dora Derly Vezo	CÉDULA DE CIUDADANÍA	20992865	3811700	dvezo@minhacienda.gov.ec	Internal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Desasociar	Acciones
egomez	Eduin Ricardo Gomez Gutierrez	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1074129597	3811700	egomez.erd@db-system.com	Internal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Desasociar	Acciones
grises	Gloria Stella Rojas Vargas	CÉDULA DE CIUDADANÍA	32440029	3811700	gloria.rojas@minhacienda.gov.ec	Internal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Desasociar	Acciones
ljalil	Ingrid Johana Leal Cuevas	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1118547962	4619	ingrid.leal@minhacienda.gov.ec	Internal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Desasociar	Acciones
jaferano	Jerson Steven Forno Lopez	CÉDULA DE CIUDADANÍA	102626892	3811700		Internal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Desasociar	Acciones

En este pantallazo se puede administrar los usuarios y crear nuevos usuarios (parte de arriba color rojo) también en la grilla hay una columna acciones el sistema muestra dos opciones Administrar roles y notificar roles a usuario como se ve en la venta anterior.

Login	Nombre	Tipo de Documento	Número de documento	Teléfono	Correo electrónico	Tipo de usuario	Activo HHCP	Aplicación asociada	Acciones
aaalba	Andrea Stefania Alba Gatan	CÉDULA DE CIUDADANÍA	101020229	2103	andrea.alba@minhacienda.gov.ec	Internal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Desasociar	Acciones
des-egara3020	Andrea Parra	CÉDULA DE CIUDADANÍA	10152011	3043274073	diazs.sodoo@gmail.com	External	<input type="checkbox"/> Desactivar	<input type="checkbox"/> Desasociar	Acciones
des-luque4229	Juliana Luque	CÉDULA DE EXTRAJERÍA	99386520	3043274073	delry2016@gmail.com	External	<input type="checkbox"/> Desactivar	<input type="checkbox"/> Desasociar	Acciones
des-mountaines1009	Milena Mountaines	CÉDULA DE CIUDADANÍA	3008219972	3043274073	sodoo2021@gmail.com	External	<input type="checkbox"/> Desactivar	<input type="checkbox"/> Desasociar	Acciones

Para llevar a cabo el proceso de administración se da un clic en la parte de arriba color rojo opción Nuevo, el sistema muestra lo siguiente.



# MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 17 de 157

POAI Desarrollo QA

Transversal

Administración

Historicos

Programar-POAI

Ejecución-POAI

Consultas y Reportes

Auditoría

### Crear Usuario

Tipo de Documento \*  
-- Seleccione --

Número de documento \*

Primer Nombre \*

Segundo Nombre

Primer Apellido \*

Segundo Apellido

Correo electrónico \*

Confirme el email \*

Teléfono \*

Crear Usuario Cancelar

En el pantallazo anterior el sistema muestra dos opciones, Crear usuario y cancelar. El usuario debe llenar la información solicitada en el pantallazo y dar un clic en la opción Crear **usuario**, el sistema informa con un mensaje color verde si fue creado o rojo informando el motivo por el cual no se grabó.

Al dar un clic en la opción Cancelar el sistema se devuelve al pantallazo inmediatamente anterior y muestra la información grabada con las siguientes columnas: Login, Nombre, Tipo de documento, Número de Documento, Teléfono, Correo Electrónico, Tipo de Usuario, Activo MHCP, Aplicación Asociada y la columna acciones (Administrar Roles y Notificar Roles al usuario).

POAI

Administración

Administración

Historicos

Programar-POAI

Ejecución-POAI

Consultas y Reportes

Auditoría

### Busqueda de Usuarios

Tipo de Documento \*  
CÉDULA DE CIUDADANÍA

LogIn

Tipo de Documento  
-- Seleccione --

Número de documento

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Teléfono

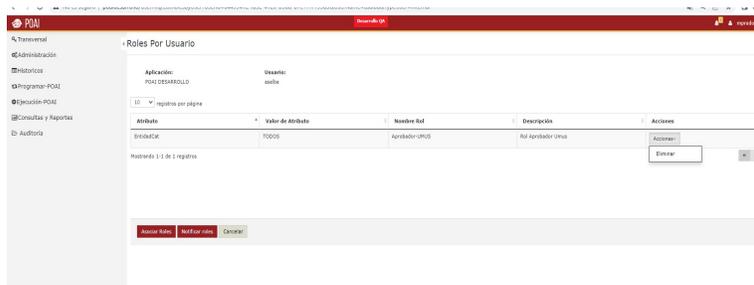
Correo electrónico

Activo MHCP  
-- Seleccione --

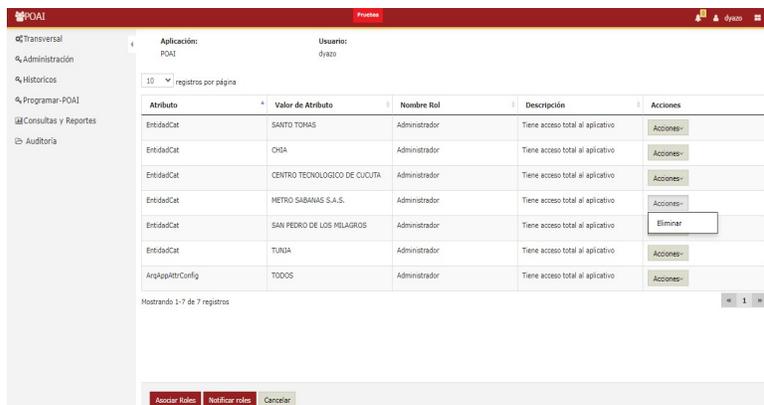
Acciones

LogIn	Nombre	Tipo de Documento	Número de documento	Teléfono	Correo electrónico	Tipo de usuario	Activo MHCP	Aplicación asociada	Acciones
asiba	Andrea Stefania Alba Cárdena	CÉDULA DE CIUDADANÍA	101020229	2301	andrea.aba@mhceadta.gub.ve	Internal	Activo	Desactivar	Administrar Roles Notificar Roles al Usuario Acciones
esp0000302	Jakara Pare	CÉDULA DE CIUDADANÍA	10152011	354337473	jakara.pare@gmail.com	External	Desactivar	Desactivar	Acciones
esp0000423	Jakara Lucio	CÉDULA DE CIUDADANÍA	9938620	354337473	delvito20@gmail.com	External	Desactivar	Desactivar	Acciones
esp000000003	Milena Mourtyer	CÉDULA DE CIUDADANÍA	300819972	354337473	mlm2021@gmail.com	External	Desactivar	Desactivar	Acciones
EN01	Diana Delys Vaso	CÉDULA DE CIUDADANÍA	25963865	3811701	dvaso@mhciadta.gub.ve	Internal	Activo	Desactivar	Acciones
egp002	Edison Ricardo Gomez Salazar	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1074120597	3811701	egomez.enr@mhceadta.gub.ve	Internal	Activo	Desactivar	Acciones

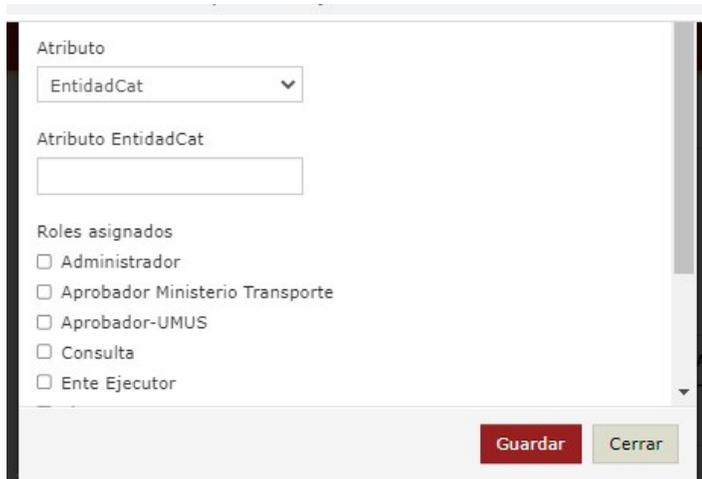
Al dar un clic en Administrar Roles columna acciones el sistema muestra otro pantallazo con Aplicacion y usuario y una grilla o cuadrícula como lo muestra la siguiente imagen.



Donde se muestra para cada usuario información como **Atributo, Valor del Atributo, Nombre rol, Descripción y Acciones**, para cada Atributo del usuario se tienen la opción de eliminarlo del usuario dentro del botón de acciones.



Para asociar nuevos Atributos al usuario seleccionado se debe ir al botón **Asociar Roles** donde se muestra la siguiente pantalla, donde se debe seleccionar el tipo atributo, el valor del tipo de atributo que se despliega de la siguiente forma en lista



Atributo

EntidadCat

Atributo EntidadCat

Roles asignados

- Administrador
- Aprobador Ministerio Transporte
- Aprobador-UMUS
- Consulta
- Ente Ejecutor

Guardar Cerrar

**Nota:** Para el ROL Ente Ejecutor y Firmante Ente Gestor, en el campo "AtributoEntidadCat" se debe asociar la entidad gestora a la que pertenece.

Para los otros Roles se debe dejar en el campo "AtributoEntidadCat" = TODOS

Una vez seleccionado el atributo se procede a elegir los Roles que tendrán permiso sobre este atributo.

Asociar Roles

Aplicación:  
POAI

Usuario:  
dyazo

Atributo  
EntidadCat

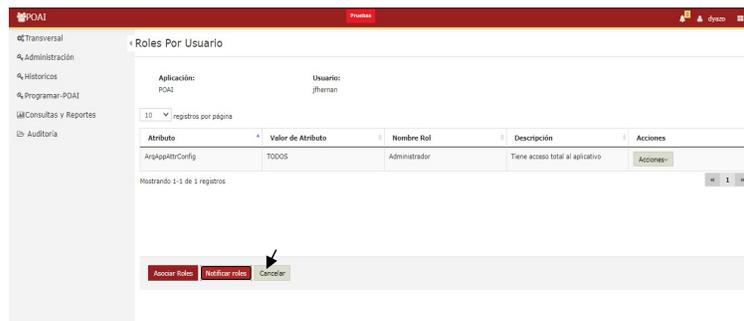
Atributo EntidadCat  
CENTRO DE DIAGNOSTICC

Roles asignados

- Administrador
- Aprobador Ministerio Transporte
- Aprobador-UMUS
- Ente Ejecutor
- Firmante Ente Gestor

Guardar Cerrar

El botón **Notificar Roles** Enviará un correo al usuario seleccionado informando acerca de los roles que tiene asociados.



POAI

Roles Por Usuario

Aplicación: POAI

Usuario: jfloran

10 registros por página

Atributo	Valor de Atributo	Nombre Rol	Descripción	Acciones
AnoAppMConfig	TODOS	Administrador	Tiene acceso total al aplicativo	Acciones

Mostrando 1-1 de 1 registros

Asociar Roles Notificar roles Cancelar



## MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 21 de 157

### Notificación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Señor  
Por medio del presente correo se le informa que se le han concedido permisos en el aplicativo POAJ:

- Administrador - TODOS

Para acceder al aplicativo por favor ir al siguiente enlace:

[Ir a POAJ](#)

El sistema le solicitará un usuario y contraseña. Recuerde que su usuario es y su contraseña es la misma que la del dominio.

## 7.4. Administrar Operaciones

Módulo	Controlador	Acción	Nombre	Operación Pública?	Descripción	Operación Padre	Acciones
<b>Administrar Desembolsos</b>							
Administrar Desembolsos	AdministraDesembolsos	EditarDesembolsos	Administrar Desembolsos	<input type="checkbox"/>	Acción que permite editar un desembolso		Acciones-
Administrar Desembolsos	AdministraDesembolsos	ConsultarDesembolsos	Administrar Desembolsos	<input type="checkbox"/>	Acción que permite consultar desembolsos		Acciones-
Administrar Desembolsos	AdministraDesembolsos	CrearDesembolsos	Administrar Desembolsos	<input type="checkbox"/>	Acción que permite crear un nuevo desembolso		Acciones-
Administrar Desembolsos	AdministraDesembolsos	AdministraDesembolsos	Administrar Desembolsos	<input type="checkbox"/>	Pantalla de ingreso a la funcionalidad de Administrar Desembolsos		Acciones-
<b>Aportes</b>							
Aportes	AporteDocumentoConvenio	AdministrarConsultaAporteDocumento	Administrar Consulta Documento	<input type="checkbox"/>	Administrar Consulta Documento	Administrar Documentos Convenio	Acciones-
Aportes	AporteDocumentoConvenio	AdministrarConsulta	Administrar Consulta	<input type="checkbox"/>	Administrar Consulta	Administrar Documentos Convenio	Acciones-
Aportes	AporteDocumentoConvenio	Administrar	Administrar Aporte Convenio	<input type="checkbox"/>	Administrar Aporte Convenio	Administrar Documentos Convenio	Acciones-
Aportes	AporteDocumentoConvenio	GuardarAporteConvenio	Guardar Aporte Convenio	<input type="checkbox"/>	Guardar Aporte Convenio		Acciones-
Aportes	AporteDocumentoConvenio	Crear	Nuevo Aporte Convenio	<input type="checkbox"/>	Nuevo Aporte Convenio		Acciones-

Esta funcionalidad nos permite registrar las operaciones necesarias para acceder a las distintas funcionalidades del sistema, por ejemplo, para las consultas se debe crear una operación consulta para después poder asignar permisos a los distintos roles para que puedan realizar consultas dentro del aplicativo.

Al dar clic sobre la ventana principal nos muestra la siguiente pantalla donde se encuentran las operaciones ya creadas agrupadas por funcionalidad, muestra las siguientes columnas: *Módulo*, *Controlador*, *Acción*, *Nombre*, *Operación Pública*, *Descripción*, *Operación Padre* y la columna *acciones*.



# MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 22 de 157

Módulo	Controlador	Acción	Nombre	Operación Pública?	Descripción	Operación Padre	Acciones
<b>Administrar Desembolsos</b>							
Administrar Desembolsos	AdministrarDesembolsos	EditarDesembolsos	Administrar Desembolsos	<input type="checkbox"/>	Acción que permite editar un desembolso		Acciones-
Administrar Desembolsos	AdministrarDesembolsos	ConsultarDesembolsos	Administrar Desembolsos	<input type="checkbox"/>	Acción que permite consultar desembolso		Acciones-
Administrar Desembolsos	AdministrarDesembolsos	CrearDesembolsos	Administrar Desembolsos	<input type="checkbox"/>	Acción que permite crear un nuevo desembolso		Acciones-
Administrar Desembolsos	AdministrarDesembolsos	AdministrarDesembolsosIndex	Administrar Desembolsos	<input type="checkbox"/>	Pantalla de ingreso a la funcionalidad de Administrar Desembolsos		Acciones-
<b>Aportes</b>							
Aportes	AporteDocumentoConvenio	AdministrarConsultaAporteDocumento	Administrar Consulta Documento	<input type="checkbox"/>	Administrar Consulta Documento	Administrar Documentos Convenio	Acciones-
Aportes	AporteDocumentoConvenio	AdministrarConsulta	Administrar Consulta	<input type="checkbox"/>	Administrar Consulta	Administrar Documentos Convenio	Acciones-
Aportes	AporteDocumentoConvenio	Administrar	Administrar Aporte Convenio	<input type="checkbox"/>	Administrar Aporte Convenio	Administrar Documentos Convenio	Acciones-
Aportes	AporteDocumentoConvenio	GuardarAporteConvenio	Guardar Aporte Convenio	<input type="checkbox"/>	Guardar Aporte Convenio		Acciones-
Aportes	AporteDocumentoConvenio	Crear	Nuevo Aporte Convenio	<input type="checkbox"/>	Nuevo Aporte Convenio		Acciones-

Para crear una nueva operación se debe dar clic sobre el boton superior Nuevo en la parte de arriba color rojo, que nos llevara a una nueva pantalla donde muestra un Item Crear Operación, al dar clic en este item el sistema muestra para llenar nombre, Descripción, Título Operación, Controlador Acciones, Operación Padre y Módulo, dos botones Guardar y cancelar.

Módulo	Controlador	Acción	Nombre	Operación Pública?	Descripción	Operación Padre	Acciones
<b>Administrar Desembolsos</b>							
Administrar Desembolsos	AdministrarDesembolsos	EditarDesembolsos	Administrar Desembolsos	<input type="checkbox"/>	Acción que permite editar un desembolso	Ejecución-POAI	Acciones- Editar Detalles Eliminar
Administrar Desembolsos	AdministrarDesembolsos	ConsultarDesembolsos	Administrar Desembolsos	<input type="checkbox"/>	Acción que permite consultar desembolso	Ejecución-POAI	
Administrar Desembolsos	AdministrarDesembolsos	CrearDesembolsos	Administrar Desembolsos	<input type="checkbox"/>	Acción que permite crear un nuevo desembolso	Ejecución-POAI	Acciones-
Administrar Desembolsos	AdministrarDesembolsos	AdministrarDesembolsosIndex	Administrar Desembolsos	<input type="checkbox"/>	Pantalla de ingreso a la funcionalidad de Administrar Desembolsos	Ejecución-POAI	Acciones-
<b>Aportes</b>							
Aportes	AporteDocumentoConvenio	AdministrarConsultaAporteDocumento	Administrar Consulta por Aporte Documento	<input type="checkbox"/>	Administrar Consulta por Aporte Documento		Acciones-
Aportes	AporteDocumentoConvenio	Administrar	Administrar Aporte Convenio	<input type="checkbox"/>	Administrar Aporte Convenio	Administrar Documentos Convenio	Acciones-

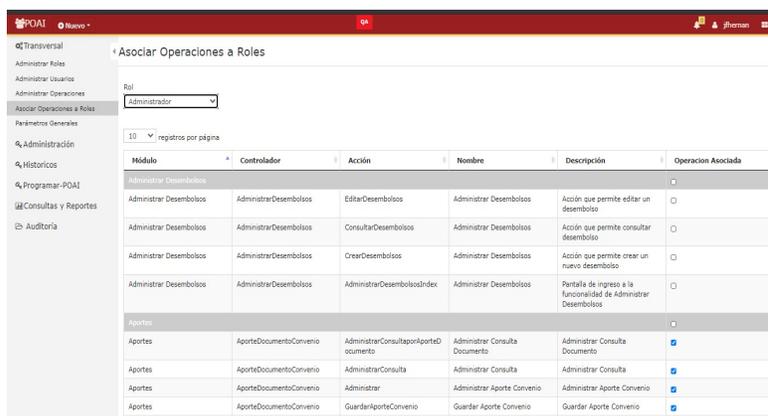
En la columna acciones al dar un clic el sistema muestra tres opciones: Editar Detalle y Eliminar como lo muestra la grafica anterior.

### 7.5. ASOCIAR OPERACIONES A ROLES

En esta funcionalidad se pueden asociar las operaciones creadas en el ítem anterior a los distintos roles permitidos en el sistema. Al dar clic sobre la opción **“Asociar Operaciones a Roles”** nos lleva a una ventana donde nos muestra un combo para seleccionar el Rol a asociar:

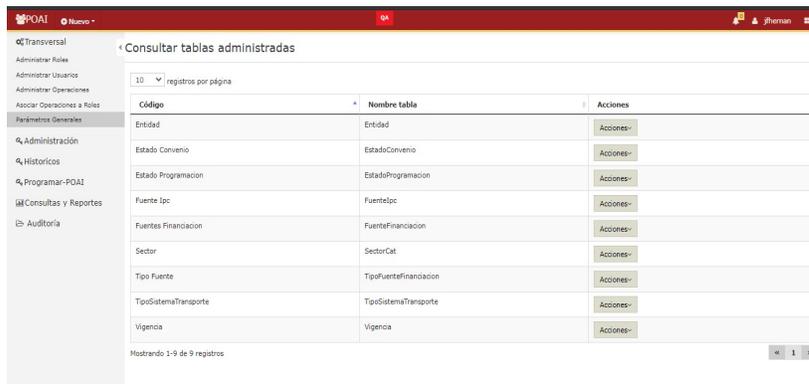


Una vez elegido el Rol a asociar, se muestra desplegada una grilla de operaciones agrupadas por funcionalidad, solo basta con seleccionar la operación que desea asociar:



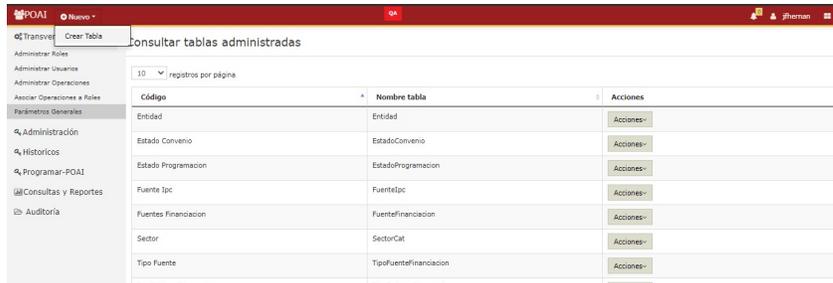
## 7.6. PARAMETROS GENERALES

En esta funcionalidad se pueden configurar los parámetros como tablas Administradas del Sistema, al dar clic sobre la opción **“Parámetros Generales”** nos lleva a una ventana donde se muestra los parámetros ya registrados



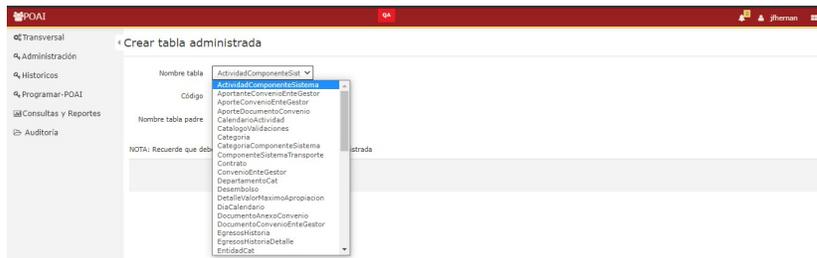
Código	Nombre tabla	Acciones
Entidad	Entidad	Acciones-
Estado Convenio	EstadoConvenio	Acciones-
Estado Programacion	EstadoProgramacion	Acciones-
Fuente Ipc	FuenteIpc	Acciones-
Fuentes Financiacion	FuenteFinanciacion	Acciones-
Sector	SectorCat	Acciones-
Tipo Fuente	TipoFuenteFinanciacion	Acciones-
TipoSistemaTransporte	TipoSistemaTransporte	Acciones-
Vigencia	Vigencia	Acciones-

Para agregar un nuevo parámetro se debe dar clic sobre el botón superior Nuevo, crear tabla que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla donde informa crear tabla.



Código	Nombre tabla	Acciones
Entidad	Entidad	Acciones-
Estado Convenio	EstadoConvenio	Acciones-
Estado Programacion	EstadoProgramacion	Acciones-
Fuente Ipc	FuenteIpc	Acciones-
Fuentes Financiacion	FuenteFinanciacion	Acciones-
Sector	SectorCat	Acciones-
Tipo Fuente	TipoFuenteFinanciacion	Acciones-

Alli nos muestra una ventana donde se puede elegir de una lista desplegable la tabla a registrar.

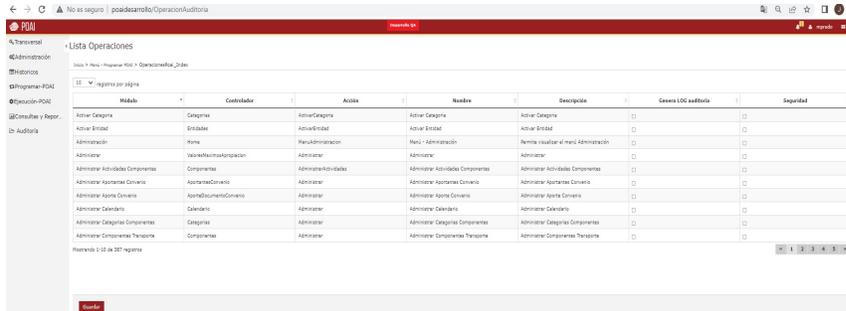


Nombre tabla	Código
ActividadComponenteSist	
AporteConvenioEnteGestor	
AporteDocumentoConvenio	
CalendarioActividad	
CatalogoInhibiciones	
Categoria	
CategoriaComponenteSistema	
ComponenteSistemaTransporte	
Contrato	
ConvenioEnteGestor	
DepartamentoCat	
Desembolso	
DetalleValorHacimolapropcion	
Dispendio	
DocumentoAnexoConvenio	
DocumentoConvenioEnteGestor	
EgresoHistoria	
EgresoHistoriaDetalle	
EntidadCat	

Para el correcto funcionamiento del sistema se debe crear las siguientes tablas maestras en el siguiente orden y finalizar dando un clic en el botón Guardar o según sea el caso cancelar.

1. Vigencia: Esta tabla ya está cargada
2. Tipos Sistema de Transporte
3. Fuente IPC
4. Tipo Fuente
5. Fuentes de Financiación

## 7.7. ADMINISTRAR OPERACIONES 2



Módulo	Contribuidor	Acción	Nombre	Descripción	Genera LOG subfila	Seguridad
Admin Categoría	Categoría	AdminCategoría	Admin Categoría	Admin Categoría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Admin Entidad	Entidad	AdminEntidad	Admin Entidad	Admin Entidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administración	Hora	ManuAdministracion	Manu - Administración	Permite visualizar el menú Administración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administración	ValorMáximoApropiación	Administrar	Administrar	Administrar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrar Actividad Componentes	Componentes	AdministrarActividad	Administrar Actividad Componentes	Administrar Actividad Componentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrar Aportes Comercios	AportesComercios	Administrar	Administrar Aportes Comercios	Administrar Aportes Comercios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrar Aportes Comercios	AportesComercios	Administrar	Administrar Aportes Comercios	Administrar Aportes Comercios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrar Calendarios	Calendarios	Administrar	Administrar Calendarios	Administrar Calendarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrar Categorías Componentes	Categorías	Administrar	Administrar Categorías Componentes	Administrar Categorías Componentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrar Componentes Transporte	Componentes	Administrar	Administrar Componentes Transporte	Administrar Componentes Transporte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Este ítem se encuentra repetido por el nombre, pero la función es diferente, que dependiendo del módulo se puede activar o desactivar las columnas que Genera LOG de Auditoría o Seguridad y el sistema guarda la opción según sea el caso.

## 8) ADMINISTRACION

Para llevar a cabo el proceso de administración del sistema, en la ventana **"Menú principal"**, seleccionamos del menú la opción **"Administración"** y aquí podemos encontrar las siguientes sub-opciones:

Nota: Para el buen funcionamiento de cada uno de los ítems del Módulo de Administración, es importante tener en cuenta que se haya parametrizado la siguiente información:

- ✓ Vigencia: Esta tabla ya está cargada
- ✓ Tipos Sistema de Transporte
- ✓ Fuente IPC
- ✓ Tipo Fuente
- ✓ Fuentes de Financiación

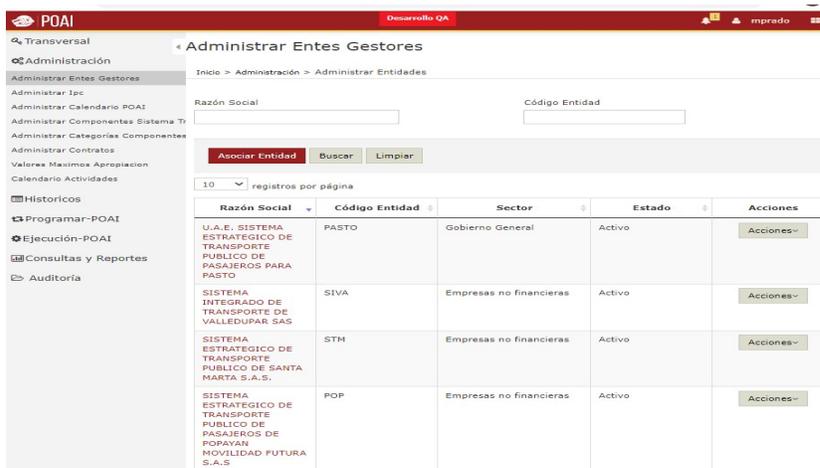
Las funcionalidades del módulo de administración son:

- Administrar Ente Gestores
- Administrar IPC
- Administrar Calendario POAI
- Administrar Componentes Sistema Transporte
- Administrar Categorías Componentes
- Administrar Contratos
- Valores Máximos Apropiación

- Calendario Actividades

## 8.1. ADMINISTRAR ENTES GESTORES

Para llevar a cabo el proceso de inicializar la vigencia presupuestal nos dirigimos a la ventana **"Menú principal"**, seleccionamos del menú la opción **"Administración"** y en esta la sub-opciones **"Administrar Entes Gestores"**, desplegándose la siguiente pantalla:



The screenshot shows the POAI system interface. The main title is "Administrar Entes Gestores". Below the title, there are input fields for "Razón Social" and "Código Entidad". There are buttons for "Asociar Entidad", "Buscar", and "Limpiar". Below these is a table with 5 columns: "Razón Social", "Código Entidad", "Sector", "Estado", and "Acciones". The table contains 4 rows of data.

Razón Social	Código Entidad	Sector	Estado	Acciones
U.A.E. SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS PARA PASTO	PASTO	Gobierno General	Activo	Acciones
SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SAS	SIVA	Empresas no financieras	Activo	Acciones
SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE SANTA MARTA S.A.S.	STM	Empresas no financieras	Activo	Acciones
SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS DE POPAYAN MOVILIDAD FUTURA S.A.S	POP	Empresas no financieras	Activo	Acciones

En esta pantalla podrá visualizar las entidades ya asociadas con alguna entidad perteneciente al catálogo general de entidades, la visualización se realiza a través de una tabla donde se puede observar la Razón Social, Código Entidad, Sector a la que pertenece, estado de la entidad y un menú desplegable donde se puede acceder a otras opciones.

Si la entidad a trabajar no sale en la tabla de registros se debe utilizar el botón de Asociar entidad para crear un nuevo registro.



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 28 de 157

POAI Pruebas

Transversal

Administración

Administrar Entes Gestores

Administrar Ipc

Administrar Calendario POAI

Administrar Componentes Sistema Transporte

Administrar Categorías Componentes

Administrar Contratos

Valores Máximos Apropiación

Calendario Actividades

Historicos

Programar-POAI

Consultas y Reportes

Auditoría

Inicio > Administrar Entidades

Razón Social

Código Entidad

Asociar Entidad

Buscar

Limpiar

10 registros por página

Razón Social	Código Entidad	Sector	Estado	Acciones
AAA PRUEBITA PREZ	xx	Empresas financieras	Activo	Acciones-
ABEJORRAL	10x	Gobierno General	Activo	Acciones-
ALCALDIA PRUEBA ARROYOHONDO 1	sfg	Gobierno General	Activo	Acciones-
CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACION CUCUTA	001	Empresas no financieras	Activo	Acciones-
CENTRAL TERMINAL DE TRANSPORTES DE MAICAO S.A.	002	Empresas no financieras	Activo	Acciones-

Al dar clic allí en asociar Entidad se muestra una nueva ventana donde sale un listado con las empresas del banco de datos del MHCP. Allí se podrá seleccionar una empresa que se va a asociar con una entidad a crear para el POAI.

POAI Pruebas

Transversal

Administración

Historicos

Programar-POAI

Consultas y Reportes

Auditoría

Inicio > Asociar Entidad

Tipo de Identificación

Identificación

Razón Social

NIT

Buscar

Limpiar

Cancelar

10 registros por página

Tipo de Identificación	Identificación	Razón Social	Acciones
NIT	3434444444	AAA PRUEBITA PREZ	Seleccionar
NIT	890981195-5	Abejorral	Seleccionar
NIT	890981195-5	ABEJORRAL	Seleccionar
NIT	900949558-4	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL	Seleccionar
NIT	90094953-8	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	Seleccionar

Al dar clic en el botón seleccionar y la empresa seleccionada no se encuentra ya registrada, se desplegará una nueva ventana para realizar el registro de la nueva entidad del aplicativo POAI.



## MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 29 de 157

Registrar Entidad

Razón Social: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

Sector: Gobierno General

Código Entidad: [ ]

Estado: Activo

Guardar Cancelar

Si la Entidad a trabajar si se encuentra ya registrada se puede utilizar las opciones que se encuentran dentro de la columna Acciones (Inactivar, Administrar Convenios y Eliminar) como lo muestra en la siguiente figura.

Administrar Entes Gestores

Razón Social: [ ] Código Entidad: [ ]

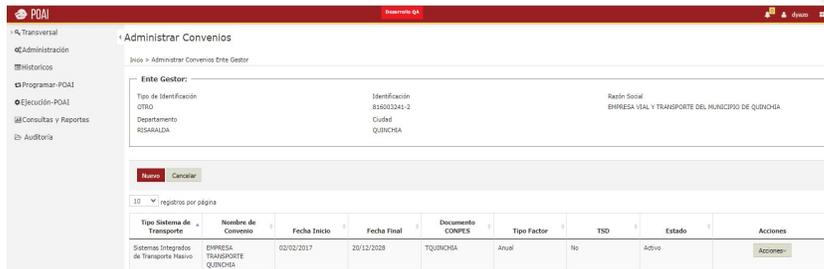
Acciones Entidad Borrar Limpiar

Razón Social	Código Entidad	Sector	Estado	Acciones
E.I.C.E. ANABLE	ABN	Empresas no financieras	Activo	Acciones
E.S.E. HOSPITAL NAZARETH - QUICHUA	QUIC	Empresas no financieras	Activo	Acciones
EMPRESA DE TRANSPORTE DE BUCARAMANGA - METROLINEA	BUC	Empresas no financieras	Activo	Acciones
EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	BOG	Empresas no financieras	Activo	Acciones
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DE CALI S.A.	CAL	Empresas no financieras	Activo	Acciones
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRA LTDA.	BMH	Empresas no financieras	Activo	Acciones
EMPRESA FERREA REGIONAL S.A.S	FR	Empresas no financieras	Activo	Acciones
EMPRESA VIAL Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE QUICHUA	QUICH	Empresas no financieras	Activo	Acciones
Metro de Bogotá S.A	PLMB	Empresas no financieras	Activo	Inactivar Administrar Convenios Eliminar
METRO SARIAS S.A.S.	SINC	Empresas no financieras	Activo	
METROPLUS S.A.	MED	Empresas no financieras	Activo	

La acción **INACTIVAR** cambiara el Estado de la Entidad siempre y cuando este no tenga convenios activos.

La acción **ELIMINAR** permite eliminar una entidad siempre y cuando no tenga convenios asociados.

La acción **ADMINISTRAR CONVENIOS** permite asociar convenios a la entidad gestora, al dar clic lo lleva a una ventana donde se podrá verificar la información acerca de los convenios que hacen parte de la Entidad. En esta ventana se podrá encontrar la Información del Ente Gestor que Seleccionamos en la ventana anterior y sus convenios.



Inicio > Administrar Convenios Ente Gestor

Ente Gestor:

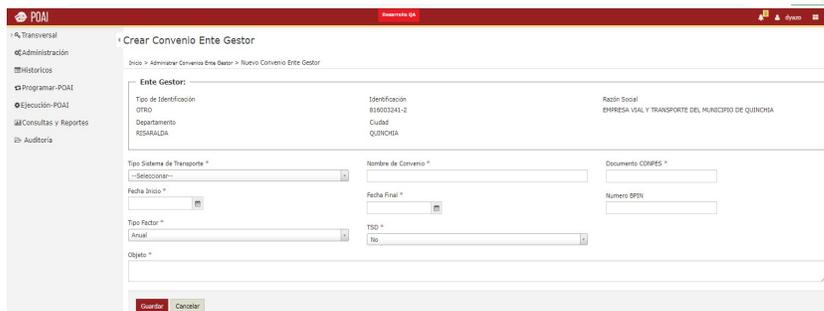
Tipo de Identificación	Identificación	Razón Social
OTRO	816003241-2	EMPRESA VISAL Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE QUIBCHA
Departamento	Ciudad	
RISARALDA	QUIBCHA	

**Nuevo** Cancelar

10 registros por página

Tipo Sistema de Transporte	Nombre de Convenio	Fecha Inicio	Fecha Final	Documento CONPES	Tipo Factor	TSD	Estado	Acciones
Sistema Integrados de Transporte Masivo	EMPRESA TRANSPORTE QUIBCHA	02/02/2017	20/12/2028	QUIBCHA	Anual	No	Activo	<b>Actualizar</b>

Para registrar un Nuevo Convenio se debe dar clic en el Botón **Nuevo** donde se muestra la siguiente pantalla para Registro de la información del convenio a registrar.



Inicio > Administrar Convenios Ente Gestor > Nuevo Convenio Ente Gestor

Ente Gestor:

Tipo de Identificación	Identificación	Razón Social
OTRO	816003241-2	EMPRESA VISAL Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE QUIBCHA
Departamento	Ciudad	
RISARALDA	QUIBCHA	

Tipo Sistema de Transporte \*  
--Seleccionar--

Nombre de Convenio \*  
Documento CONPES \*  
Numero BPN

Fecha Inicio \*  
Fecha Final \*

Tipo Factor \*  
Anual

TSD \*  
No

Objeto \*

**Guardar** Cancelar

Allí se debe asociar el nuevo convenio con un sistema de transporte previamente registrado, su fecha de inicio y fecha de fin, un Nombre, Documento CONPES, numero BPN, tipo de factor (Anual o Mensual), TSD (si, no) y Objeto.

Regresando a la pantalla anterior donde encontramos los Convenios registrados para cada Ente Gestor, se observa que cada Convenio cuenta con unas acciones que puede realizar como **Editar, Consultar, Cambiar Estado, Eliminar, Administrar Aportantes Convenio, Administrar Documentos Convenio.**



## MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 31 de 157

Administración de Convenios

Inicio > Administrar Convenios Entes Gestor

Este Gestor:

Tipo de Identificación	Identificación	Razón Social
OTRO	816052341-2	EMPRESA VIAL Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE QUINCHIA
Departamento	Ciudad	
RESBALDA	QUINCHIA	

Nuevo Cancelar

10 registros por página

Tipo Sistema de Transporte	Nombre de Convenio	Fecha Inicio	Fecha Final	Documento COMFES	Tipo Factor	TSD	Estado	Acciones
Sistema Integrados de Transporte Masivo	EMPRESA TRANSPORTE QUINCHIA	02/02/2017	20/12/2028	QUINCHIA	Anual	No	Activo	Acciones

Mostrando 1-1 de 1 registros

- Editar
- Cancelar
- Cambiar Estado
- Eliminar
- Administrar Aportantes Convenio
- Administrar Documentos Convenio

Al dar clic en acción **EDITAR** el sistema permite mostrar la información del convenio junto con los aportes de caja aportante.

Administración de Aportantes

Inicio > Administrar Aportantes Convenios > Editar Aportante para el convenio

Este Gestor:

Tipo de Identificación	Identificación	Razón Social
OTRO	816052341-2	EMPRESA VIAL Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE QUINCHIA
Departamento	Ciudad	
RESBALDA	QUINCHIA	

Tipo Sistema de Transporte \*  
Sistema Integrados de Transporte Masivo

Nombre de Convenio \*  
EMPRESA TRANSPORTE QUINCHIA

Documento COMFES \*  
QUINCHIA

Fecha Inicio \*  
02/02/2017

Fecha Final \*  
20/12/2028

Numero BPS \*  
1221

Tipo Factor \*  
Anual

Estado  
Activo

Activo

TSD \*  
No

Nuevo Cancelar

Administración de Aportantes Convenio

Presentación Unidad de medida: Valor  
-Seleccionar-

10 registros por página

Nombre Aportante	2017	2018	2019	2020	2021	2022
MUNICIPIO QUINCHIA	0	2.692.236.153	2.692.236.153	6.694.340.000	6.694.340.000	6.694.340.000
CONDENAMARCA	0	10.676.000.000	11.202.000.000	19.961.979.096	20.360.423.248	21.177.239.619
ENTE GESTOR	0	0	0	0	0	0
RAZON	0	14.352.132.873	20.899.248.754	26.729.219.139	27.051.066.443	28.327.619.637

Al dar clic en acción **ELIMINAR**, permite eliminar el convenio sólo no tiene Documentos o Aportantes de convenio.

Al dar clic en acción **ADMINISTRAR APORTANTES CONVENIO**, permite gestionar la información acerca de los aportantes del convenio seleccionado.



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 32 de 157

Administrador Aportantes Convenio

Inicio > Administrar Convenios Ente Gestor > Administrar Aportantes Convenio

Ente Gestor : EMPRESA VIAL Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE QUINCHIA  
Nombre de Convenio : EMPRESA TRANSPORTE QUINCHIA  
Tipo Sistema de Transporte : Sistemas Integrados de Transporte Masivo

[Nuevo](#) [Consultar](#)

10 registros por página

Tipo Fuente de Financiación	Nombre Aportante	Acciones
ENTE GESTOR	ENTE GESTOR	<a href="#">Acciones</a>
ENTE TERRITORIAL	CONDONANCA	<a href="#">Acciones</a>
ENTE TERRITORIAL	MUNICIPIO QUINCHIA	<a href="#">Acciones</a>
NACION	NACION	<a href="#">Acciones</a>

El sistema muestra la grilla con las columnas **Tipo Fuente Financiación, Nombre Aportante y Acciones (Editar Eliminar y Consultar)**

Para Crear un nuevo Aportante se debe ir al botón **Nuevo** donde se despliega una ventana con la información a registrar.

Desarrollo QA

Crear Aportante Convenio

Inicio > Administrar Convenios Ente Gestor > Crear Aportantes Convenio

Ente Gestor : EMPRESA VIAL Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE QUINCHIA  
Nombre de Convenio : EMPRESA TRANSPORTE QUINCHIA  
Tipo Sistema de Transporte : Sistemas Integrados de Transporte Masivo

Tipo Fuente de Financiación  
--Seleccionar--

Nombre Aportante \*

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Regresando a la pantalla principal donde encontramos los aportantes de cada convenio Gestor tenemos las siguientes acciones que se pueden ejecutar **Editar, Eliminar, Consultar** dichos aportantes.



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 33 de 157

Tipo Fuente de Financiación	Nombre Aportante	Acciones
ENTE GESTOR	ENTE GESTOR	Acciones
ENTE TERRITORIAL	CUNDAMARCA	Editar Eliminar Consultar
ENTE TERRITORIAL	MUNICIPIO QUINCHA	
NACIÓN	NACIÓN	Acciones

Para eliminar un aportante se debe dar clic en acción **Eliminar** el sistema valida que el Aportante a eliminar NO tenga aportes asociados,

Regresando a la pantalla donde se encuentra la lista de Convenios del Ente Gestor tenemos la acción **ADMINISTRAR DOCUMENTOS CONVENIO**.

Tipo Sistema de Transporte	Nombre de Convenio	Fecha Inicio	Fecha Final	Documento CONRES	Tipo Factor	TID	Estado	Acciones
Sistema Integrado de Transporte Mativo	EMPRESA TRASHORTE QUINCHA	02/02/2017	30.12.2028	QUINCHA	Local	No	Activo	Editar Consultar Cambiar Estado Eliminar Administrar Aportantes Convenio Administrar Documentos Convenio

En esta acción se puede registrar los documentos de Aportes por cada vigencia de los aportantes.

Al dar clic sobre la acción **Administrar documentos Convenio**, se presenta la siguiente pantalla.



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 34 de 157

Documento	Objeto	Fecha Inicio	Fecha Final	nombreDocumentoConvenio	Acciones
DOCUMENTO PRINCIPAL EMPRESA TRANSPORTE QUINCHA	OBJETO QUINCHA	02/02/2017	20/12/2020	Formato de Investigación Origen de la Inapetencia Derivada.pdf	Agregar

Permite crear un documento principal para cada Convenio de la entidad gestora, se da clic en el boton **Nuevo** y se despliega la siguiente ventana donde se puede registrar la siguiente información **nombre del documento, Fecha Inicial, Fecha Final, Objeto, documento en formato pdf.**

Documento \*

DOCUMENTO PRINCIPAL DE APORTES

Fecha Inicio \*

02/02/2017

Fecha Final \*

20/12/2020

Objeto \*

DOCUMENTO DE APORTES POR VISANCIA PARA EL APORTANTE NACION

Nombre del Documento \*

Formato de Investigación Origen de la Inapetencia Derivada.pdf

Guardar Cancelar

Al Registrar los datos y dar clic en el botón **Guardar** se despliega una nueva ventana donde se van a registrar los valores de aportes.



# MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 35 de 157

PSI - Crear Aportes

Inicio > Administración > Cuentas por Cobrar > Administración Cuentas por Cobrar > Tipos de Aportes > Constantes

**En este Gestor:**

Tipo de Identificación: IDENTIFICACION  
ID: 0100000002  
Departamento: QUINDIA  
Municipio: QUINDIA

Módulo: PASO PASO  
EMPRESA VAL Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE QUINDIA

**Constantes:**

Tipo Sistema de Transportación: PASO PASO  
Empresa Principales de Transportación: IDENTIFICACION  
Número de Compañía: PASO PASO  
EMPRESA TRANSPORT QUINDIA

Documento COVES: 000000  
Número OFI: 0000  
Código: 0000

Documento PRINCIPAL DE APORTES: PASO PASO  
Número Aportes: 0

Tipo Valor: Constantes

Año	Valor	Vigencia
2017		
2018		
2019		
2020		
2021		
2022		
2023		
2024		
2025		

Botones: Guardar, Limpiar, Cancelar

Si en Tipo Valor se selecciona la opción Constantes, el sistema presenta un nuevo campo para seleccionar la Vigencia del Valor Constante.

PSI - Crear Aportes

Inicio > Administración > Cuentas por Cobrar > Administración Cuentas por Cobrar > Tipos de Aportes > Constantes

**En este Gestor:**

Tipo de Identificación: IDENTIFICACION  
ID: 0100000002  
Departamento: QUINDIA  
Municipio: QUINDIA

Módulo: PASO PASO  
EMPRESA VAL Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE QUINDIA

**Constantes:**

Tipo Sistema de Transportación: PASO PASO  
Empresa Principales de Transportación: IDENTIFICACION  
Número de Compañía: PASO PASO  
EMPRESA TRANSPORT QUINDIA

Documento COVES: 000000  
Número OFI: 0000  
Código: 0000

Documento PRINCIPAL DE APORTES: PASO PASO  
Número Aportes: 0

Tipo Valor: Constantes

Año	Valor	Vigencia
2017		2017
2018	1.4.999.000.000,00	2018
2019	1.4.999.000.000,00	2019
2020	1.4.999.000.000,00	2020
2021	1.4.999.000.000,00	2021
2022	1.4.999.000.000,00	2022
2023	1.4.999.000.000,00	2023
2024	1.4.999.000.000,00	2024
2025	1.4.999.000.000,00	2025
2026		
2027		
2028		

Botones: Guardar, Limpiar, Cancelar

Al dar clic en el botón **Guardar** el sistema guarda la información.

Al dar clic en el botón **Limpiar** el sistema limpia los datos y permite continuar con el registro de aportes.

Al dar clic en el botón **Cancelar** se cierra la pantalla y regresa a la pantalla anterior, en donde se muestra el documento principal junto con las acciones **Editar, Consultar, Eliminar y Documentos Anexos**.



# MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 36 de 157

La acción **Editar** estara habilitada siempre y cuando el convenio no tenga asociados documentos anexos u otrosis.

Al seleccionar la acción **Editar** se presenta una pantalla con los datos del documento principal de aportes.

En esta pantalla se permite modificar la información de nombre, fecha inicio, fecha fin, objeto, y documento pdf.

Para realizar cambios en los valores de aportes, debe dar clic en el botón **Modifica Aportes**.

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Monto Aportado	0	24,562,120.000	23,980,280.750	24,278,220.000	27,522,090.400	26,297,520.000	24,240,740.000	22,922,444.250
Monto Recibido	0	3,492,200.000	3,492,200.000	3,492,200.000	3,492,200.000	3,492,200.000	3,492,200.000	3,492,200.000
Monto Aportado Convenio 2017	0	20,070,000.000	20,488,080.000	20,786,020.000	24,030,000.000	22,805,320.000	20,748,540.000	19,430,244.250
Monto Recibido Convenio 2017	0	3,492,200.000	3,492,200.000	3,492,200.000	3,492,200.000	3,492,200.000	3,492,200.000	3,492,200.000
Monto Aportado Convenio 2018	0	0	0	0	0	0	0	0
Monto Recibido Convenio 2018	0	0	0	0	0	0	0	0

La pantalla presenta una grilla con los valores de aportes por cada aportante



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 37 de 157

Para modificar los valores de aporte se debe dar clic en uno de los valores, el sistema presenta la siguiente pantalla

Convenio	Fecha de Pago	Valor	Documento
CONVENIO PRINCIPAL EMPRESA TRANSPORTE QUINDIA	2017-01-01	100.000.000,00	TRANSORTE
CONVENIO PRINCIPAL EMPRESA TRANSPORTE QUINDIA	2018-01-01	100.000.000,00	TRANSORTE
CONVENIO PRINCIPAL EMPRESA TRANSPORTE QUINDIA	2019-01-01	100.000.000,00	TRANSORTE

En esta pantalla se permite modificar la información de Tipo Valor y Valor del aporte, al dar clic en Guardar el sistema presenta la lista de valores de aportes de todas las vigencias asociadas al aportante seleccionado,

Año	Valor	Acción
2017	100.000.000,00	Acción
2018	100.000.000,00	Acción
2019	100.000.000,00	Acción
2020	100.000.000,00	Acción
2021	100.000.000,00	Acción
2022	100.000.000,00	Acción
2023	100.000.000,00	Acción
2024	100.000.000,00	Acción
2025	100.000.000,00	Acción
2026	100.000.000,00	Acción
2027	100.000.000,00	Acción
2028	100.000.000,00	Acción
2029	100.000.000,00	Acción

Al dar clic en Acción **Eliminar** del documento Principal de aportes, se presenta la ventana de confirmación.



# MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

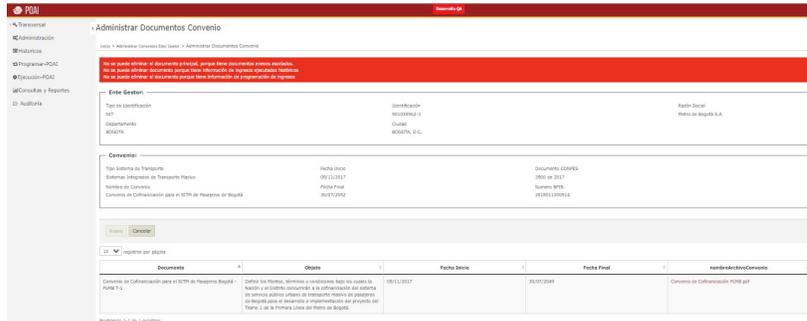
Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

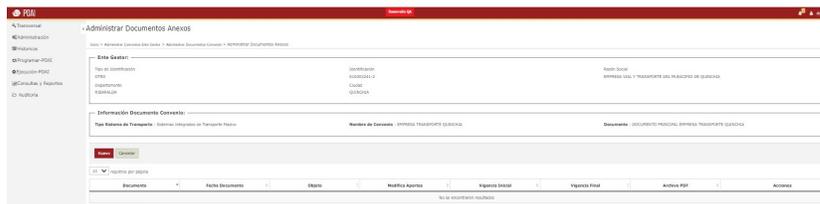
Página: 38 de 157



El sistema permite eliminar documento principal de aportes si NO tiene asociados documentos anexos, de lo contrario presenta la siguiente pantalla.



Para crear documentos anexos de valores de aportes, se debe dar clic en la acción **Administrar Documentos Anexos** se presenta una pantalla donde se despliega los documentos anexos ya registrados de cada Documento principal y un boton **Nuevo** para crear nuevos registros de documentos anexos.



Para adicionar un documento anexo, se debe dar clic en el botón **Nuevo**.



## MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 39 de 157

PSI

Crear Documento Anexo

Inicio > Administración > Conventos > Administrar Documentos Conventos > Administrar Documentos Anexo > Nuevo Documento Anexo

**Este Gestor**

Tipo de identificación	000000000	País	COLOMBIA
Documento	810000000000	Código	0000000000
Lugar	QUINDIA		

**Información Documento Convento**

Tipo Sistema de Transporte	Conventos Impugnados de Transporte Masivo	Número de Convento	0000000000	Documento	DOCUMENTO FISCAL, EMPRESA TRANSPORTE QUINDIA
----------------------------	---	--------------------	------------	-----------	--

Deposito \*

Modifica Aportes  Vigencia Inicial  Vigencia Final

Fecha Documento \*

Tipo Valor

Número del Documento \*

Guardar

Se permite crear un documento anexo que modifique o no aportes, al chequear el campo Modifica Aportes, se debe diligenciar los campos Vigencia Inicial y Vigencia Final.

Una vez se diligencian los datos del documento anexo y se da clic en botón **Guardar**, se presenta una pantalla con la lista de vigencias para registrar los valores de aportes.

PSI

Crear Aportes

Inicio > Administración > Conventos > Administrar Documentos Conventos > Nuevo Aporte Convento

**Este Gestor**

Tipo de identificación	000000000	País	COLOMBIA
Documento	810000000000	Código	0000000000
Lugar	QUINDIA		

**Convento**

Tipo Sistema de Transporte	Conventos Impugnados de Transporte Masivo	Fecha Inicio	01/01/2017	Documento Convento	0000000000
Número de Convento	0000000000	Número de Aporte	0000000000		

Aportes

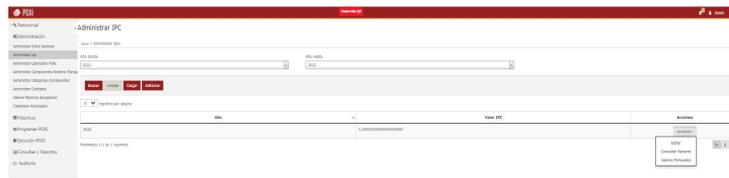
Año	Valor
2017	
2018	
2019	
2020	
2021	
2022	
2023	
2024	
2025	

Guardar

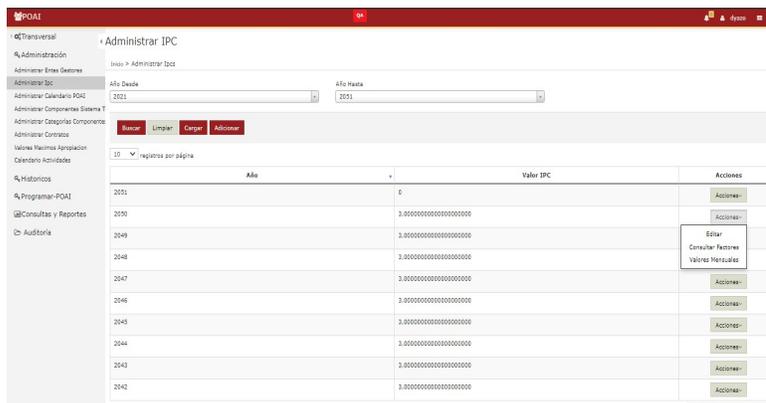
### 8.2. ADMINISTRAR IPC

Permite Administrar (Adicionar, modificar y consultar) los valores IPC anuales y mensuales.

Al dar clic en la opción Administrar IPC se presenta la siguiente pantalla.



En esta ventana se da la opción de realizar una búsqueda de los valores de IPC a través de un rango de años (Desde - Hasta), esta búsqueda nos muestra una grilla con los valores de IPC de acuerdo al rango seleccionado junto con las acciones Editar, Consultar Factores y Valores Mensuales



En la acción **EDITAR** podemos modificar el valor del IPC del año elegido junto a la fuente de Información

### Información Valor Ipc

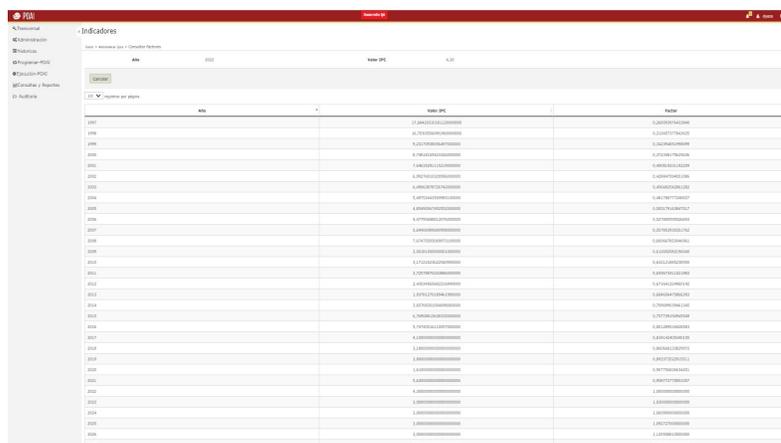
Año \* 2050

Valor IPC \* 3,00000000000000000000

Fuente Ipc \* DANE

Guardar Volver

Al dar clic en acción **Consultar Factores** se presenta una grilla en donde se presenta desde la vigencia inicial y final del sistema junto con los valores de IPC y factores asociados a la vigencia seleccionada.



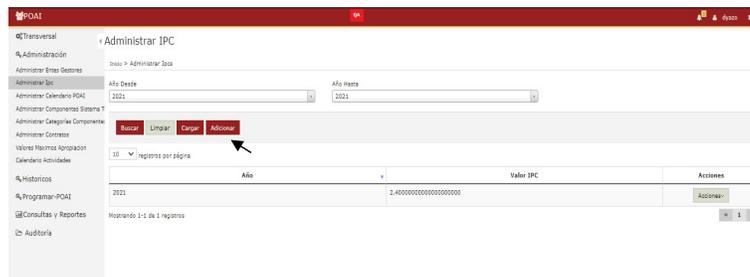
Año	Valor IPC	Factor
1997	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
1998	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
1999	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2000	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2001	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2002	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2003	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2004	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2005	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2006	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2007	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2008	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2009	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2010	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2011	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2012	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2013	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2014	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2015	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2016	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2017	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2018	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2019	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2020	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2021	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2022	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2023	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2024	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2025	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2026	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000
2027	0,00000000000000000000	0,00000000000000000000

Para cargar en forma masiva los valores de IPC se debe tener un archivo en formato .TXT

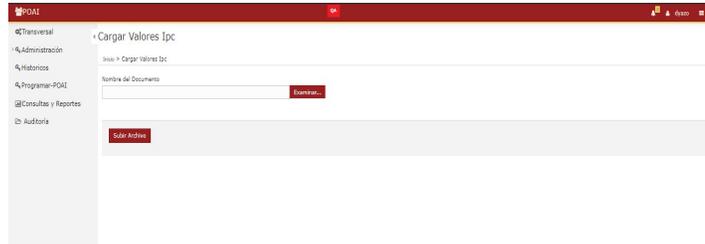
```

PlanIndicadoresU: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
1997|17,684203101811200|DANE
1998|16,703055669919600|DANE
1999|9,231709380564970|DANE
2000|8,748181654233260|DANE
2001|7,646352911152190|DANE
2002|6,992769103295960|DANE
2003|6,490638787267420|DANE
2004|5,497524435699850|DANE
2005|4,854900674925520|DANE
2006|4,477906888120760|DANE
2007|5,694069896809980|DANE
2008|7,674755050699730|DANE
2009|2,001810000000010|DANE
2010|3,171218236225410|DANE
2011|3,725788702038860|DANE
2012|2,435345656822170|DANE
2013|1,937812701894620|DANE
2014|3,657683010046980|DANE
2015|6,769088136383350|DANE
2016|5,747405161100570|DANE
2017|4,100000000000000|DANE
2018|3,180000000000000|DANE
2019|3,800000000000000|DANE
2020|1,610000000000000|DANE
2021|5,620000000000000|DANE
2022|4,300000000000000|Marco Fiscal de mediano Plazo
2023|3,000000000000000|Marco Fiscal de mediano Plazo
2024|3,000000000000000|Marco Fiscal de mediano Plazo
2025|3,000000000000000|Marco Fiscal de mediano Plazo
  
```

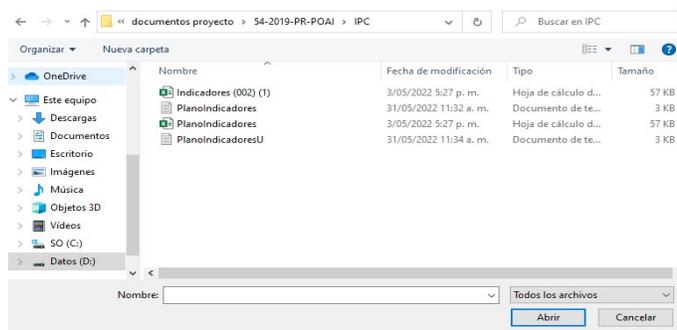
El archivo debe tener por cada vigencia el valor de IPC y fuente, separados con el signo |, los valores deben ser en formato decimal utilizando como separador de decimales la coma.



Al dar clic en botón **Cargar**, se presenta la siguiente pantalla

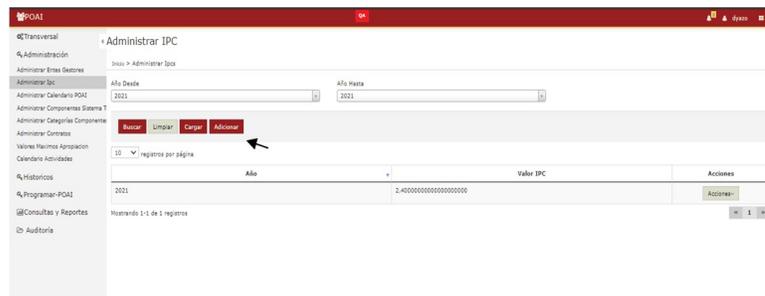


Al dar clic en botón **Examinar** se presenta la pantalla para buscar el archivo .txt



Se selecciona el archivo y se da clic en botón Abrir, y luego se da clic en botón **Subir Archivo**.

Para crear nuevos valores de IPC se debe dar clic en el botón **ADICIONAR**





## IPC MENSUAL

### Cargue Archivo IPC Mensual

Funcionalidad en la cual se carga un archivo de texto con la parametrización de los valores de IPC mensual para calcular los factores mensuales

### Opción para Cargue de archivo

- Modulo Administrar – Administrar IPC:



- Botón Cargar IPC Mensual:

## Administrar IPC

Inicio > Administrar Ipscs

Año Desde

2024

Año Hasta

2024

Buscar

Limpiar

Cargar

Adicionar

Cargar Ipc Mensual

### Estructura Archivo

El archivo que se debe cargar en el aplicativo es un archivo de texto (.txt) el cual debe tener la siguiente estructura, el primer dato es el numero correspondiente al año, el segundo el numero correspondiente al mes y el ultimo el valor del IPC mensual (el formato para este dato es un decimal separado por el carácter coma”,” consta de 20 decimales). Los datos deben ir separados por el carácter de la barra vertical o pipeline “|”:

- **Ejemplo:**

Año|Mes|Valor IPC Mensual  
2015|1|0,64000000000000000000

```
ipmensual.txt
1 2015|1|0,64000000000000000000
2 2015|2|1,15000000000000000000
3 2015|3|0,59000000000000000000
4 2015|4|0,54000000000000000000
5 2015|5|0,26000000000000000000
6 2015|6|0,10000000000000000000
7 2015|7|0,19000000000000000000
8 2015|8|0,48000000000000000000
9 2015|9|0,72000000000000000000
10 2015|10|0,68000000000000000000
11 2015|11|0,60000000000000000000
12 2015|12|0,62000000000000000000
```

### Proceso de Cargue

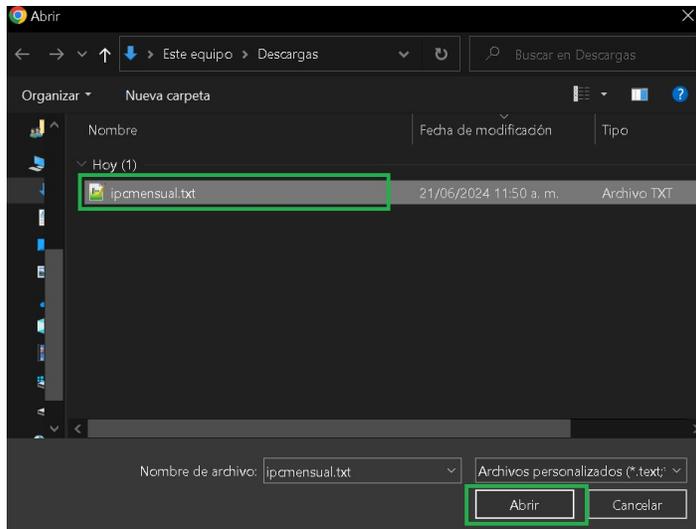
Al dar clic en el botón Cargar IPC Mensual, se observa una pantalla donde se puede cargar el archivo de texto descrito anteriormente dando clic en el botón **Examinar**, se abre una ventana emergente que permite seleccionar el archivo que se cargara al sistema.

#### Cargar Ipc Mensual

Nombre del Documento

Se abre una ventana emergente que permite seleccionar el archivo que se cargara al sistema luego se da clic en **Abrir**.



Se observa el nombre del archivo seleccionado y se procede a dar clic en la opción **Subir Archivo**, adicionalmente se puede remover o cambiar el archivo de acuerdo con las botones correspondientes:

### Cargar Ipc Mensual

Nombre del Documento

ipcmensual.txt Cambiar Remover

Subir Archivo

El sistema realizará el cargue de los IPC y el cálculo de los factores, esta carga inicial puede tardar un máximo de 30 segundos una vez se pulse el botón, se debe esperar la confirmación exitosa del cargue la cual tendrá el siguiente mensaje:

**Se ha guardado la Información de Valores IPC exitosamente:**

Se ha guardado la Información de Valores IPC exitosamente

### Consulta Factores IPC Mensuales

#### Opción para Consulta Factores IPC Mensual



- Botón Consultar factores Mensuales

#### Administrar IPC

Inicio > Administrar Ips

Año Desde: 2024 Año Hasta: 2024

Buscar Limpiar Cargar Adicionar Cargar Ipc Mensual

10 registros por página

Año	Valor IPC	Acciones
2024	6,000000000000000000000000	Acciones

Mostrando 1-1 de 1 registros

- Editar
- Consultar Factores
- Editar Valores Ipc Mensuales
- Consultar Factores Mensuales

#### Proceso para Consulta Factores IPC Mensual

Al dar clic en el botón Consultar Factores Mensuales se observa una pantalla con los factores correspondientes a la vigencia seleccionada, se observa el número de registros de conversión con de un año origen y un mes origen a un año destino y un mes destino,



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 49 de 157

dado que son factores mensuales la información por cada año puede ser extensa por lo cual se tienen diferentes páginas de información o también se observan los respectivos filtros para validar los factores con mayor precisión si se requiere, se procede a seleccionar los filtros requeridos y se da clic en el botón **Buscar**.

### Consulta Factores Ipc Mensual

Año Origen	2024	Mes Origen	--Seleccionar--	Año Destino	2024	Mes Destino	--Seleccionar--	Buscar
------------	------	------------	-----------------	-------------	------	-------------	-----------------	--------

Cancelar

10 registros por página

Mes Origen	Año Destino	Mes Destino	Valor IPC	Factor
01 - Enero	2015	01 - Enero	0,92000000000000000000	0,597212064388393
01 - Enero	2015	02 - Febrero	0,92000000000000000000	0,604080003128859
01 - Enero	2015	03 - Marzo	0,92000000000000000000	0,607644075147320
01 - Enero	2015	04 - Abril	0,92000000000000000000	0,610925353153115
01 - Enero	2015	05 - Mayo	0,92000000000000000000	0,612513759071313
01 - Enero	2015	06 - Junio	0,92000000000000000000	0,613126272830385
01 - Enero	2015	07 - Julio	0,92000000000000000000	0,614291212748762
01 - Enero	2015	08 - Agosto	0,92000000000000000000	0,617239810569956
01 - Enero	2015	09 - Septiembre	0,92000000000000000000	0,621683937206060
01 - Enero	2015	10 - Octubre	0,92000000000000000000	0,625911387979061

Mostrando 1-10 de 5,184 registros

« 1 2 3 4 5 »

### Editar Valores IPC Mensual

#### Opción para Modificar IPC Mensual

Administración

Administrar Entes Gestores

Administrar Ipc



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 50 de 157

### Administrar IPC

Inicio > Administrar Ips

Año Desde: 2024 Año Hasta: 2024

Buscar Limpiar Cargar Adicionar Cargar Ipc Mensual

10 registros por página

Año	Valor IPC	Acciones
2024	6,000000000000000000000000	Acciones▼

Mostrando 1-1 de 1 registros

- Editar
- Consultar Factores
- Editar Valores Ipc Mensuales
- Consultar Factores Mensuales

### Proceso para Editar IPC Mensual

Al dar clic en el botón Editar Factores Mensuales se observa una pantalla con los valores IPC correspondientes a la vigencia seleccionada, para editar uno o varios se tiene un campo editable por cada mes y año correspondiente, para calcular la matriz de los factores IPC se modifica el valor y se procede a dar clic en el botón Guardar.

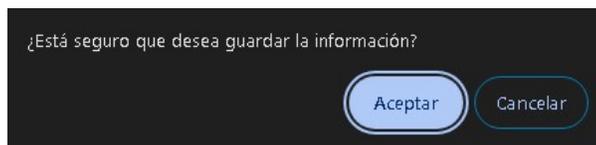
### Administrar Valor Ipc Mensual

Año: 2024

Mes	Valor IPC
Enero	0,920000000000000000000000
Febrero	1,090000000000000000000000
Marzo	0,700000000000000000000000
Abril	0,590000000000000000000000
Mayo	0,430000000000000000000000
Junio	0,140000000000000000000000
Julio	0,300000000000000000000000

Guardar Volver

- El sistema se asegura si se procede con el cálculo de la matriz:



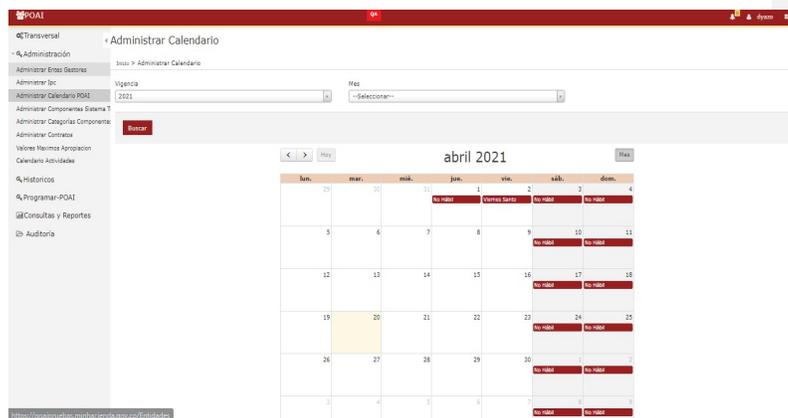
- Una vez se recalcula la matriz y se almacenen los valores en el sistema se observará el siguiente mensaje de confirmación:

Se han creado satisfactoriamente los valores de IPC mensuales para el año 2024.

### 8.3. ADMINISTRAR CALENDARIO POAI

Administra el calendario que va a utilizar el aplicativo POAI para definir los días hábiles y no hábiles

Al ingresar a esta funcionalidad nos muestra la siguiente pantalla con un calendario donde discrimina entre días Hábiles y no Hábiles, se puede buscar por mes y vigencia







POAI Desarrollo QA

Transversal

Administración

Historicos

Programar-POAI

Ejecución-POAI

Consultas y Reportes

Auditoría

Crear Componente del Sistema de Transporte

Inicio > Administrar Componentes Transporte > Crear Componente Transportes

Tipo Sistema Transporte  
Sistemas Integrados de Transporte Ma

Codigo Componente \*

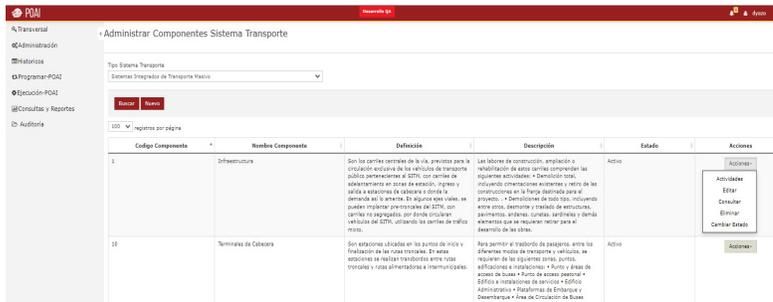
Nombre Componente \*

Definición \*

Descripción \*

Guardar Cancelar Limpiar

Por cada componente se presentan las acciones **Actividades**, **Editar**, **Consultar**, **Eliminar** y **Cambiar Estado**.



POAI

Transversal

Administración

Historicos

Programar-POAI

Ejecución-POAI

Consultas y Reportes

Auditoría

Administrar Componentes Sistema Transporte

Tipo Sistema Transporte  
Sistemas Integrados de Transporte Ma

Recor Nuevo

100 registros por página

Código Componente	Nombre Componente	Definición	Descripción	Estado	Acciones
1	Infraestructura	Son los canales centrales de la vía, previstos para la circulación exclusiva de los vehículos de transporte público pertenecientes al CDTU, los canales de adelantamiento en zonas de estación, ingreso y salida a estaciones de cobro y el área de demarcación en la avenida. En algunas vías, se pueden presentar por tramos que CDTU, los canales de transporte de buses, canales de tránsito de vehículos del CDTU, utilizando los canales de tráfico mixto.	Las labores de construcción, ampliación o rehabilitación de estas calles comprenden las siguientes actividades: • Demarcación vial, incluyendo conexiones existentes y resto de las conexiones a la Banda Ancha para el tránsito. • Demarcación de vías tipo, incluyendo áreas de tránsito, canales de circulación, adelantamiento, ingreso, salida, paraderos y demás elementos que se requieren para el desarrollo de las vías.	Activo	Actividades Editar Consultar Eliminar Cambiar Estado
10	Terminales de Cabezas	Son estaciones ubicadas en los puntos de inicio y finalización de las rutas troncales. En estas estaciones se realizan transferencias entre rutas troncales y rutas alimentadoras e intermunicipales.	Para permitir el traslado de pasajeros, entre los diferentes modos de transporte y vehículos, se requieren de los siguientes bienes, servicios, instalaciones e instalaciones: • Puntos y áreas de acceso de buses • Puntos de acceso peatonal • Edificio e instalaciones de servicios • Edificio Administrativo • Instalaciones de Energía y Desembarque • Área de Circulación de Buses	Activo	Actividades

Se permite eliminar un componente del sistema de transporte dando clic en la acción **Eliminar**. El sistema verifica que el componente a eliminar no esté asociado en Valores Máximos de apropiación por componente, en caso contrario presenta el mensaje.

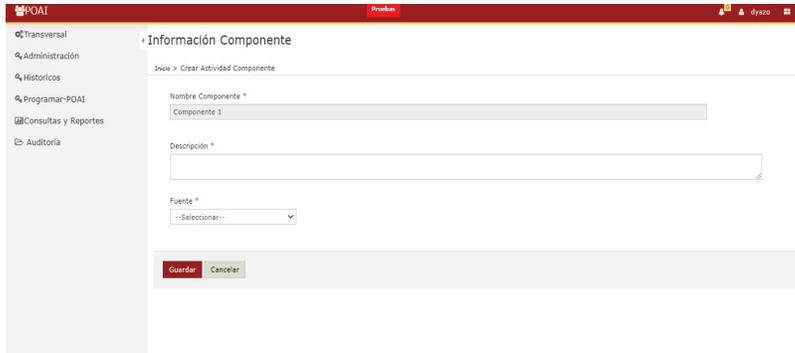


Para modificar la información de los componentes del sistema de transporte, se debe dar clic en la acción **Editar**, se permite modificar el **Nombre de Componente, Definición, Descripción** excepto el **Código de Componente**.

Dentro de la acción **Actividades** se accede a una nueva ventana donde permite administrar la información de las actividades del Componente de sistema de Transporte.



Para crear una nueva Actividad de Componente se debe dar clic en el botón **Nuevo**, se despliega una nueva ventana donde se solicitan unos datos a registrar como la Descripción y la Fuente de Financiación.



POAI Pruebas dyazo

Transversal  
Administración  
Historicos  
Programar-POAI  
Consultas y Reportes  
Auditoria

Inicio > Crear Actividad Componente

Nombre Componente \*  
Componente 1

Descripción \*

Fuente \*  
--Seleccionar--

Guardar Cancelar

Al registrar una nueva actividad se presenta en la pantalla principal donde cada actividad tiene un menu de acciones donde se da la opción de **Editar, Eliminar, Consultar y Cambiar Estado** a la actiidad seleccionada.



POAI Pruebas dyazo

Transversal  
Administración  
Historicos  
Programar-POAI  
Consultas y Reportes  
Auditoria

Inicio > Administrar Actividades Componentes

Tipo Sistema Transporte  
SITP

Nombre Componente  
Componente 1

Buscar Cancelar Nuevo

10 registros por página

Código Actividad	Descripción	Fuente	Estado	Acciones
2	prueba	Recursos Nación BIRF	Activo	Acciones- Editar Eliminar Consultar Cambiar Estado

Mostrando 1-1 de 1 registros

## 8.5. ADMINISTRAR CATEGORIAS COMPONENTES

Al dar clic sobre la opción del menú **Administrar Categorías Componentes** se despliega la siguiente pantalla principal donde se da la opción de elegir un Tipo de Sistema de Transporte y al dar clic en el botón **buscar** muestra en una grilla las categorías registradas para el sistema de transporte seleccionado.



# MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 56 de 157

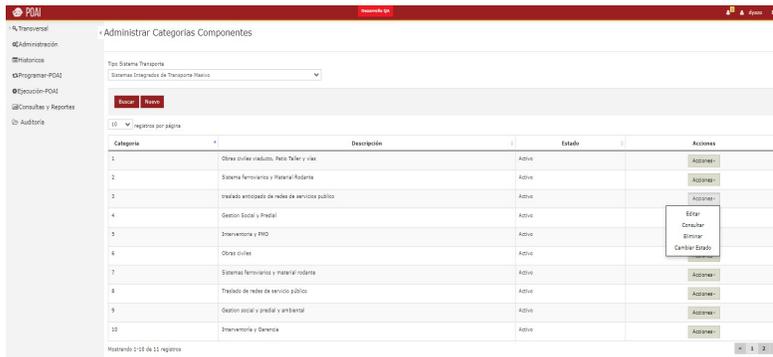
The screenshot shows the 'Administrar Categorías Componentes' page. A dropdown menu is open for 'Tipo Sistema Transporte', listing options: 'Sistemas Integrados de Transporte Masivo', 'Sistemas Integrados de Transporte Público', 'Sistemas Integrados de Transporte Regional', and 'Sistemas Integrados de Transporte Masivo'. The table below is empty, showing 'No se encontraron resultados'.

Para crear una nueva categoría de componente se debe dar clic en el botón **Nuevo**, donde se solicitan unos datos a registrar como **Descripción** y se presenta una lista de componentes a seleccionar para asociar a la Categoría nueva. **Un componente de sistema de transporte solo puede estar asociada a una sola categoría de componente.**

The screenshot shows the 'Información Categoría' page. The 'Tipo Sistema Transporte' is set to 'Sistemas Integrados de Transporte Masivo'. The 'Descripción' field is empty. A table lists components for selection:

Código Componente	Nombre Componente	Seleccionado
999	001	<input type="checkbox"/>
99	Diseño y construcción de bahías alimentadoras	<input type="checkbox"/>
98	Compensaciones sociales	<input type="checkbox"/>
97	Estudios preliminares	<input type="checkbox"/>
96	Costos de Operación	<input type="checkbox"/>
95	Medio urbano	<input type="checkbox"/>
9	Personas	<input type="checkbox"/>
11	Plan de manejo ambiental y social	<input type="checkbox"/>
10	Gestión Preal	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Preal	<input type="checkbox"/>

En la grilla de Categorías creadas en el sistema se presentan las acciones **Editar**, **Consultar**, **Eliminar**, **Cambiar Estado**.



Categoría	Descripción	Estado	Acciones
1	Otros diques, esclusas, Puentes y/o vías	Activo	Eliminar
2	Sistema ferroviario y Planicie Rodante	Activo	Eliminar
3	Traslado autorizado de redes de servicios públicos	Activo	Eliminar
4	Gestión Social y Prestal	Activo	Editar Consultar Eliminar Cambiar Estado
5	Intervención y PROD	Activo	Eliminar
6	Otros diques	Activo	Eliminar
7	Sistema ferroviario y material rodante	Activo	Eliminar
8	Traslado de redes de servicio público	Activo	Eliminar
9	Gestión social y prestal y ambiental	Activo	Eliminar
10	Intervención y Gestión	Activo	Eliminar

Para la acción de **Eliminar**, solo se puede **Eliminar una categoría de componente siempre y cuando no tenga información de valores máximos de Apropriación**.

## 8.6. ADMINISTRAR CONTRATOS

Esta funcionalidad permite administrar (adicionar, modificar, consultar y eliminar) la información de contratos y terceros asociados a las Entidades Gestoras.

Al seleccionar una Entidad Gestora se abre una ventana con los contratos ya registrados y las opciones de búsqueda como fecha inicial del contrato, fecha final, número de contrato, además de crear nuevos contratos o realizar cargue Masivo de información de contratos.



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 58 de 157

Tipo Sistema de Transporte	Número Contrato	Objeto del Contrato	Valor Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado	Acciones
No se encontraron resultados							

Para crear un nuevo Registro damos clic en el boton **NUEVO**, allí nos mostrara una nueva ventana donde tenemos un formulario con datos a registrar como Numero de contrato, Objeto, Valor Contrato, Fecha inicial, fecha final, Observaciones, Y tambien información del tercero como Tipo de Documento, Numero de Documento, Nombres. El sistema realiza validación si ya existe el tercero que se esta registrando y autocompleta los demas campos.

Tipo Sistema de Transporte	Número Contrato	Objeto del Convenio	Valor Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Observaciones	Tipo Documento	Número de Documento	Nombres
Sistema Integrado de Transporte Masivo	EPN-CP-1001-2012	REGULAR LA INTERVENCIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURÍDICA AL CONTRATO CIVIL OBLIGO DE REALIZAR LA DEVOLUCIÓN, LIMPIEZA, CERRAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE BARRIOS ADQUIRIDOS POR LA EMPRESA FERREAS REGIONAL S.A.S. - EFR.	1.100.000.000	14/03/2012	28/06/2012	Contrato en litigación en adjudicación a la fecha (2022-04-18)	02	7770	Operaciones Demoliciones

Una vez registrada la información del contrato se ve reflejado este nuevo en una grilla de la pantalla principal donde cada registro de contrato cuenta con unas acciones como **Editar, Consultar, Inactivar, Eliminar, Valor Ejecutado**.



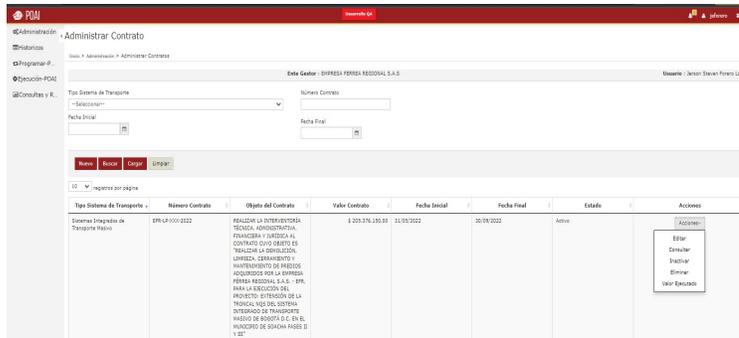
# MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

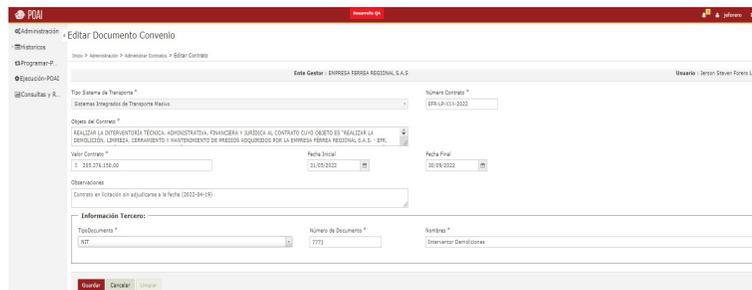
Versión: 3

Página: 59 de 157

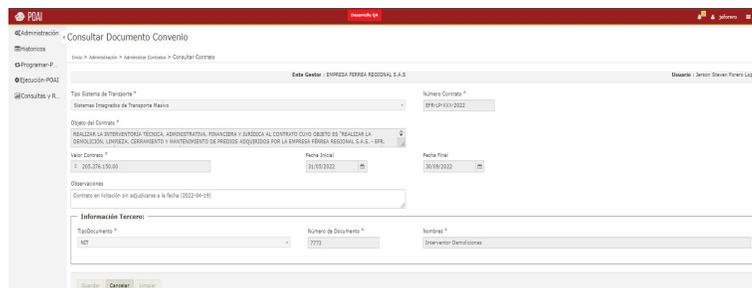


En la opción de **Editar** tenemos una ventana donde nos muestra la información del contrato seleccionado para ser modificada.

Sólo se permite modificar si el estado del contrato es Activo.

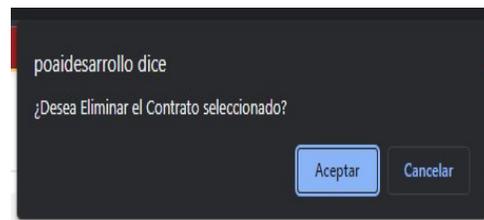


La acción **Consultar** nos permite verificar la información registrada del contrato seleccionado sin opción a editar



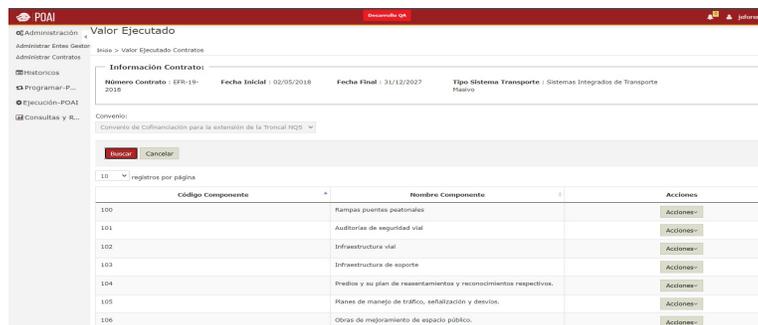
La acción **Inactivar** nos permite cambiar el estado del contrato de Activo a Inactivo.

Al dar clic en la acción **Eliminar**, el sistema pide confirmación.



Al dar clic en Aceptar solo nos permitirá eliminar los contratos Activos que no estén relacionados a un plan operativo de inversiones POAI, es decir que no tenga relación en programación de Egresos.

Para la opción **Valor Ejecutado** nos lleva a una nueva ventana donde nos permite registrar los valores ejecutados por cada componente del sistema de transporte (a la vigencia anterior al parámetro vigencia inicio POAI)



POAI Valor Ejecutado

Inicio > Valor Ejecutado Contratos

Administración > Administrar Entre Gestor > Administrar Contratos

Información Contrato:

Número Contrato: EFR-19-2018 Fecha Inicial: 02/05/2018 Fecha Final: 31/12/2027 Tipo Sistema Transporte: Sistemas Integrados de Transporte Estado: Inactivo

Convenio: Convenio de cofinanciación para la extensión de la Troncal RQ25

10 registros por página

Código Componente	Nombre Componente	Acciones
100	Rampas puentes peatonales	Acciones
101	Auditorías de seguridad vial	Acciones
102	Infraestructura vial	Acciones
103	Infraestructura de esportre	Acciones
104	Procesos y su plan de reasentamientos y reconocimientos respectivos.	Acciones
105	Planes de manejo de tráfico, señalización y desvío.	Acciones
106	Obras de mejoramiento de espacio público.	Acciones

Para el contrato Seleccionado nos muestra una grilla con los componentes asociados al sistema de transporte y que cuenten con relación de valores maximos de apropiación.

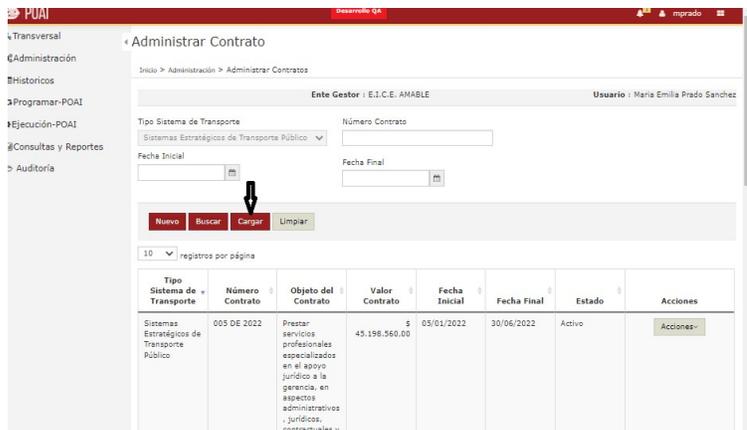
Para cada componente se presenta la acción **Fuentes de Financiación** que nos lleva a una nueva ventana donde permite registrar el valor que ya ha sido ejecutado (Historico) y a que fuente de financiación pertenece este recurso.



Para realizar el registro del valor ejecutado se da clic sobre el boton **Nuevo**, este lleva una nueva ventana donde se puede realizar registro del valor ejecutado por Fuente de financiación y aportante, el valor ejecutado no puede ser superior al valor del contrato.



En Administrar contratos encontramos la opción **Cargar** como lo muestra la siguiente imagen:



Antes de dar un clic en la opción cargar debemos tener en cuenta lo siguiente:

El sistema permite la carga de los contratos asociados a la Entidad Gestora en forma masiva, se debe tener un archiv en excel con los datos del contrato y este no debe superar un tamaño de 10 Mb.

La estructura del archivo Excel debe manejar las siguientes recomendaciones:

- El separador de decimal permitido será el símbolo punto (.).
- Los valores numéricos deben ir sin especificaciones de unidad de moneda o unidad física.
- En los valores numéricos no se deben incluir números con notación científica ni valores negativos.
- Los valores numéricos no deben incluir el separador de miles.
- Los campos de tipo texto pueden incluir caracteres especiales, incluida la coma, pero debe encerrarse dentro de comillas dobles ("").
- Los espacios en blanco al inicio y final del campo incluidos dentro de las comillas serán conservados.
- Los campos de valor no deben incluir ceros a la izquierda a menos que así se indique en los criterios del campo.

No se requiere un nombrado especial del archivo, pero se recomienda utilizar nombres que identifiquen claramente el contenido y el periodo reportado para facilitar su control.

Nombre	Descripción	Tipo de Campo	Reglas	Req
Tipo de Sistema de Transporte	Corresponde al Código del Tipo de Sistema de transporte	Int		
Número del	Identificador único para cada	String (25)	Longitud máxima permitida: 25	Si

contrato	contrato.																																	
Objeto del contrato	Descripción resumida de los trabajos o suministros en los que consiste el contrato	String (350)	Longitud máxima permitida: 350	Si																														
Valor del contrato	Valor del contrato en pesos	Númerico (32,2)	El valor debe ser cargado en el Excel sin símbolos de moneda, separador de miles o decimales	Si																														
Fecha de inicio	Fecha de inicio del contrato	Fecha	El valor debe ser cargado en el Excel con el siguiente formato: dd/mm/aaaa	Si																														
Fecha de fin	Fecha de fin del contrato	Fecha	El valor debe ser cargado en el Excel con el siguiente formato: dd/mm/aaaa	Si																														
Observaciones	Observaciones sobre el contrato	String (500)	Longitud máxima permitida: 500	Si																														
Tipo de Documento contratista	Tipo de Documento del tercero (contratista) a cargar de forma masiva.	Int	Longitud requerida: 2	Si																														
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11</td> <td>Registro civil de nacimiento</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Tarjeta de identidad</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Cédula de ciudadanía</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Certificado de la Registraduría para sucesiones ilíquidas de personas naturales que no tienen ningún documento de identificación</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Tipo de documento que identifica una sucesión ilíquida, expedido por la notaría o por un juzgado</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>Tarjeta de extranjería</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>Cédula de extranjería</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>NIT</td> </tr> <tr> <td>33</td> <td>Identificación de extranjeros diferente al NIT asignado DIAN</td> </tr> <tr> <td>41</td> <td>Pasaporte</td> </tr> <tr> <td>42</td> <td>Documento de identificación extranjero</td> </tr> <tr> <td>43</td> <td>Sin identificación del exterior o para uso definido por la DIAN</td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>Documento de Identificación extranjero Persona Jurídica</td> </tr> <tr> <td>46</td> <td>Carné Diplomático</td> </tr> </tbody> </table>		Código	Descripción	11	Registro civil de nacimiento	12	Tarjeta de identidad	13	Cédula de ciudadanía	14	Certificado de la Registraduría para sucesiones ilíquidas de personas naturales que no tienen ningún documento de identificación	15	Tipo de documento que identifica una sucesión ilíquida, expedido por la notaría o por un juzgado	21	Tarjeta de extranjería	22	Cédula de extranjería	31	NIT	33	Identificación de extranjeros diferente al NIT asignado DIAN	41	Pasaporte	42	Documento de identificación extranjero	43	Sin identificación del exterior o para uso definido por la DIAN	44	Documento de Identificación extranjero Persona Jurídica	46	Carné Diplomático
			Código		Descripción																													
			11		Registro civil de nacimiento																													
			12		Tarjeta de identidad																													
			13		Cédula de ciudadanía																													
			14		Certificado de la Registraduría para sucesiones ilíquidas de personas naturales que no tienen ningún documento de identificación																													
			15		Tipo de documento que identifica una sucesión ilíquida, expedido por la notaría o por un juzgado																													
			21		Tarjeta de extranjería																													
			22		Cédula de extranjería																													
			31		NIT																													
			33		Identificación de extranjeros diferente al NIT asignado DIAN																													
			41		Pasaporte																													
			42		Documento de identificación extranjero																													
43	Sin identificación del exterior o para uso definido por la DIAN																																	
44	Documento de Identificación extranjero Persona Jurídica																																	
46	Carné Diplomático																																	
Número de Identificación contratista	Número de identificación	String (20)	Longitud máxima: 20	Si																														
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos del Tercero	Str (70)	Longitud máxima: 70	Si																														



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 64 de 157

Al cargar el archivo Excel el sistema verificara si alguno de los contratos consignados en el documento ya está registrado en el sistema, emitiendo un mensaje si llegase a darse este caso.

Para cargar los contratos masivamente se debe dar clic en el botón Cargar de la pantalla principal de contratos.

Comentado [DDYY1]: ¿??

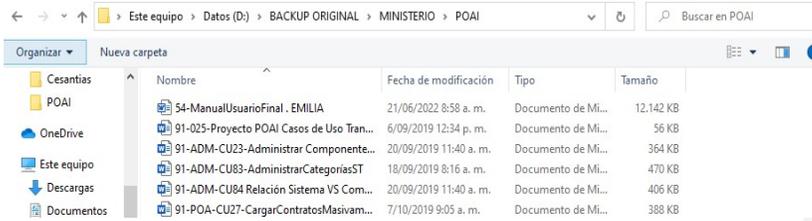
Tipo Sistema de Transporte	Número Contrato	Objeto del Contrato	Valor Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado	Acciones
Sistemas Estratégicos de Transporte Público	005 DE 2022	Prestar servicios profesionales especializados en el apoyo jurídico a la gerencia, en aspectos administrativos, jurídicos, contractuales y apoyo a la supervisión en contratos de obra, para la toma de decisiones en los procesos a realizar en el marco del desarrollo e implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Armenia.	\$ 45.198.560.00	05/01/2022	30/06/2022	Activo	Acciones

Al dar clic en el botón Cargar el sistema muestra la siguiente pantalla,

Nombre del Documento:  **Examinar...**

**Subir Archivo**

Al dar clic en el botón examinar el sistema al explorar del sistema a buscar el lugar donde se encuentra el archivo en Excel que voy a cargar o subir al sistema, se selecciona se da un clic en la opción Subir Archivo y si se tuvieron en cuenta las anteriores reglas el sistema le da la opción de grabar de lo contrario muestra los errores generados.

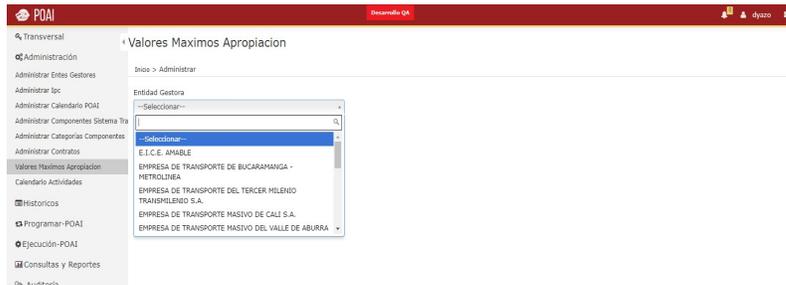


Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
54-ManualUsuarioFinal . EMILIA	21/06/2022 8:58 a. m.	Documento de Mi...	12,142 KB
91-025-Proyecto POAI Casos de Uso Tran...	6/09/2019 12:34 p. m.	Documento de Mi...	56 KB
91-ADM-CU23-Administrar Componente...	20/09/2019 11:40 a. m.	Documento de Mi...	364 KB
91-ADM-CU83-AdministrarCategoriasST	18/09/2019 8:16 a. m.	Documento de Mi...	470 KB
91-ADM-CU84 Relación Sistema VS Com...	20/09/2019 11:40 a. m.	Documento de Mi...	406 KB
91-POA-CU27-CargarContratosMasivam...	7/10/2019 9:05 a. m.	Documento de Mi...	388 KB

## 8.7. VALORES MAXIMOS APROPIACION

Esta funcionalidad permite registrar los valores máximos de apropiación por componente del sistema de transporte o categoría, para controlar la ejecución de egresos y la programación de egresos.

En el menú principal al dar Clic en **Valores Máximos de Apropiación** se despliega una ventana donde se da opción de elegir una entidad Gestora, al elegir la Entidad se despliega otra opción para elegir el convenio a trabajar, si la Entidad seleccionada solo tiene un Convenio registrado se muestra automáticamente el convenio.



Una vez elegido el convenio del Ente gestor se muestra en una grilla los documentos de Valores maximos de apropiación asociados al convenio, junto con las acciones editar, consultar, eliminar y copiar.

La acción Editar sólo se presenta en el documento con fecha más reciente.



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 66 de 157

La acción Eliminar sólo se permite si para el componente o categoría No se han registrado valores de información historica de egresos o valores de programación de egresos.

Fecha	Nombre del Documento	Tipo	Año Valor Constante	Archivo PDF	Acciones
24/11/2008	CONPES 3548	Componente	2008	Documento Conpes 3548 de 2008 SETP SANTA MARTA.pdf	Acciones-
11/10/2018	Comunicación MT 20182100416311	Componente	2008	20182100416311_Concepto favorable_redistribucion_Santa Marta_2018.pdf	Acciones-

Para Asociar al convenio seleccionado los componentes o categorías del sistema de transporte con valor máximo de apropiación se debe dar clic en el botón **Nuevo** donde se desplegará una ventana con datos a Registrar como **Fecha de Inicio**, **Nombre del documento**, **Año de valor Constante**, **Archivo en formato pdf**, y una opción para elegir si se va a trabajar con categorías o componentes

**Ente Gestor:**

Tipo de Identificación	Identificación	Razón Social
OTRO	900342579-4	SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE SANTA MARTA S.A.S.
Departamento	Ciudad	
MAGDALENA	SANTA MARTA	

**Convenio:**

Tipo Sistema de Transporte	Fecha Inicio	Documento
Sistemas Estratégicos de Transporte Público	12/11/2009	3548 del 2008
Nombre de Convenio	Fecha Final	Numero EPS
Convenio de Cofinanciación para el SETP de Pasajeros para el Distrito de Santa Marta	27/06/2025	2018011000917

Fecha Inicio \*  Nombre del Documento \*  Año Valor Constante \*

Ruta Archivo \*  Examinar... Tipo

Los valores de los componentes deben tener las cifras en pesos constantes del año correspondiente.

Total 0,00

Guardar Cancelar Limpia



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 67 de 157

Una vez se registran los datos del documento y se da clic en Guardar, y dependiendo del Tipo (componente o categoría) se presenta la lista de componentes del sistema de transporte o categorías asociados al Tipo de Sistema de Transporte del Convenio de cofinanciación seleccionado.

Id	Componente	Valor
1	Construcción total	0,00
2	Intercambiador vial Carrera 16 entre Calle 7 y 8	0,00
3	Intercambiador vial USCO	0,00
4	Pedidos y talleres	0,00
5	Señalización	0,00

Una vez se registran los datos o valores de los componentes o categorías se debe dar clic en botón **Guardar**.



# MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 68 de 157

Item	Valor
12 Andenes	0,00
13 Peatonalización	0,00
14 Gerencia del Proyecto	25.548.034.432,00
15 Costos Financieros	31.127.375.258,00
16 Proyectos Viales	0,00
17 Red semafórica	0,00
18 Renovación de Andenes	0,00
19 Rehabilitación Vial	0,00
20 Terminales y CAMIS	0,00
21 Predios	0,00
22 Sistema de Gestión	0,00
23 Paraderos y PEPs	0,00
24 Construcción de Obras Viales	164.320.000.000,00
25 Pisos, Talleres y Paraqueaderos Intermedios	n.n.

Volviendo a la lista de documentos de valores máximos se presenta la acción Copiar.

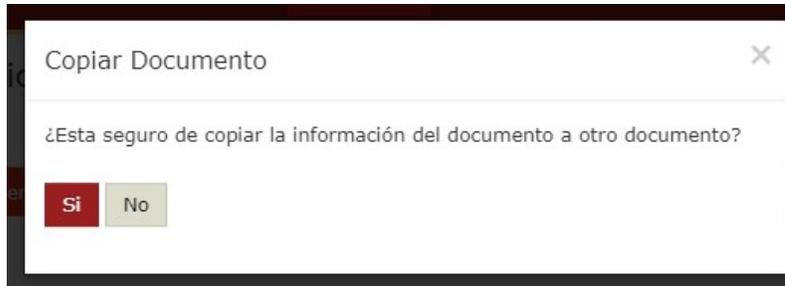
Valores Maximos Apropriacion

Fecha	Nombre del Documento	Tipo	Año	Valor Constante	Archivo PDF	Acciones
24/11/2008	CONFES 3548	Componente	2008		Documento Confes 3548 de 2008 SETP SANTA MARTA.pdf	Acciones-
11/10/2018	Comunicación MT 20182100416311	Componente	2008		20182100416311_Concepto Generalista_Indicador_Santa Marta_2018.pdf	Acciones-

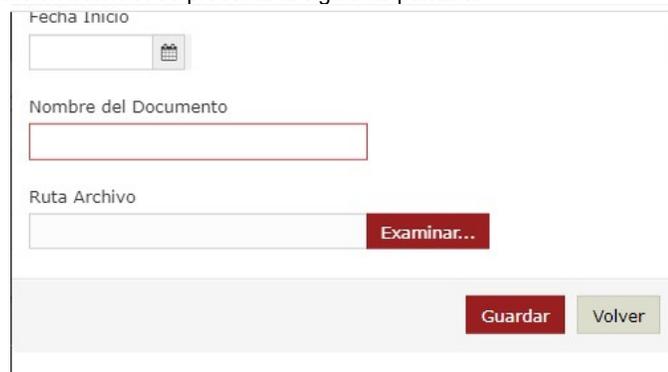
Mostrando 1 de 2 registros

Acciones:  
Editar  
Consultar  
Eliminar  
Copiar

Al dar clic en acción **Copiar**, el sistema permite copiar la información del documento seleccionado a otro documento de valores máximos. Se presenta una pantalla para confirmar la acción Copiar.



Al dar clic en botón SI se presenta la siguiente pantalla:

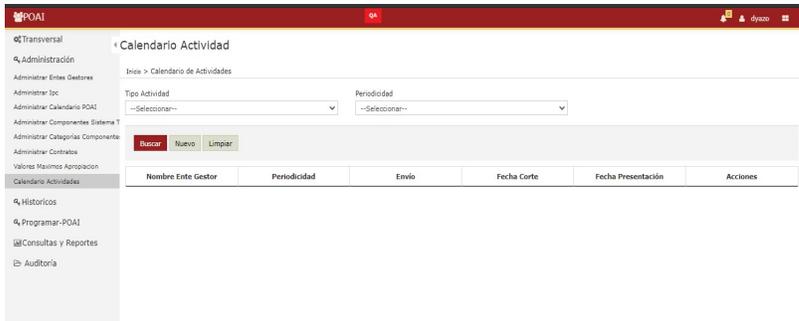


Se debe registrar la fecha de inicio, el nombre del nuevo documento, la ruta del documento y finalmente se da clic en botón **GUARDAR**.

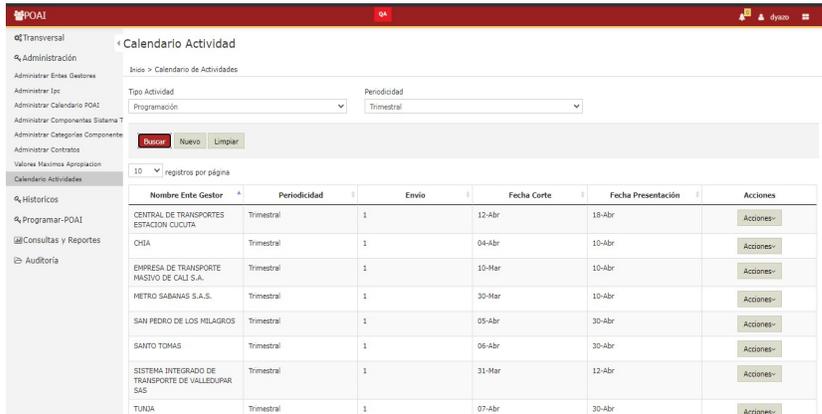
## 8.8. CALENDARIO ACTIVIDADES

Esta funcionalidad permite administrar las fechas de entrega de informes en los procesos de ejecución y programación de egresos e ingresos.

Al ingresar por la opción del Menú Principal **Calendario Actividades** tenemos la siguiente pantalla:



Se debe elegir un tipo de actividad relacionada en el sistema, Al dar clic en el boton buscar nos muestra la relacion de los Entes Gestores con la pericodidad definida para entrega de informes con su fecha de corte y fecha de presentacion, se puede filtrar los resultados por tipo de periodicidad.

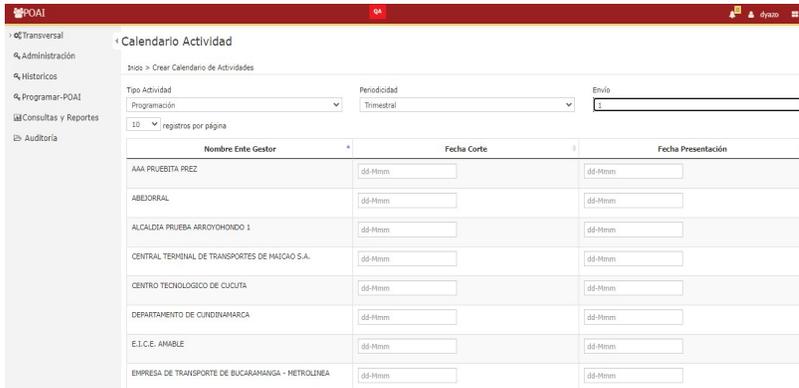


Nombre Ente Gestor	Periodicidad	Envío	Fecha Corte	Fecha Presentación	Acciones
CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACION CUCUTA	Trimestral	1	12-Abr	18-Abr	Acciones
ONIA	Trimestral	1	04-Abr	10-Abr	Acciones
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DE CALI S.A.	Trimestral	1	10-Mar	10-Abr	Acciones
METRO SABANAS S.A.S.	Trimestral	1	30-Mar	10-Abr	Acciones
SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	Trimestral	1	05-Abr	30-Abr	Acciones
SANTO TOMAS	Trimestral	1	06-Abr	30-Abr	Acciones
SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SAS	Trimestral	1	31-Mar	12-Abr	Acciones
TUNJA	Trimestral	1	07-Abr	30-Abr	Acciones

Para crear un nuevo registro de Actividades se debe dar clic en el botón nuevo de la pantalla principal, este nos lleva a una nueva ventana donde nos sale unas opciones a elegir Tipo de Actividad, Periodicidad y envió (según tipo de Periodicidad elegido).



Al elegir estas opciones se presenta una grilla con la lista de Entidades Gestoras y los campos de fecha de corte y fecha de presentación que se quieren definir para las actividades del Ente Gestor seleccionado.

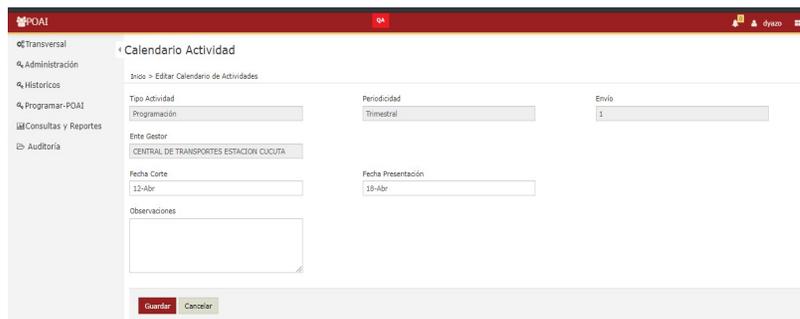


Nombre Ente Gestor	Fecha Corte	Fecha Presentación
AAA PRIJEBITA PREZ	dd-Mmm	dd-Mmm
ABEDORRAL	dd-Mmm	dd-Mmm
ALCALDIA PRUEBA ARROYOHONDO 1	dd-Mmm	dd-Mmm
CENTRAL TERMINAL DE TRANSPORTES DE MAIZAO S.A.	dd-Mmm	dd-Mmm
CENTRO TECNOLÓGICO DE CUCUTA	dd-Mmm	dd-Mmm
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	dd-Mmm	dd-Mmm
E.I.C.E. AMABLE	dd-Mmm	dd-Mmm
EMPRESA DE TRANSPORTE DE BUCARAMANGA - METROLÍNEA	dd-Mmm	dd-Mmm

En la pantalla principal donde encontramos los Entes Gestores con calendario ya definido, tenemos 2 opciones dentro del botón acciones que son **Editar**, **Eliminar**.

Nombre Ente Gestor	Periodicidad	Envío	Fecha Corte	Fecha Presentación	Acciones
CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACION CUCUTA	Trimestral	1	12-Abr	18-Abr	Acciones-
CHIA	Trimestral	1	04-Abr	10-Abr	Editar Eliminar
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DE CALI S.A.	Trimestral	1	10-Mar	10-Abr	Acciones-

En la opción Editar nos muestra una nueva ventana con la información Registrada y la opción de modificarla.



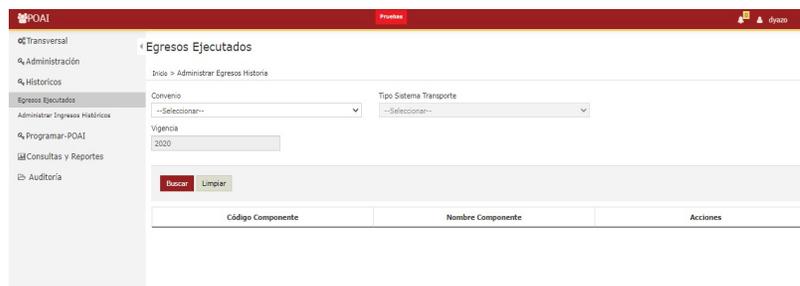
## 9) HISTORICOS

### 9.1. EGRESOS EJECUTADOS

Esta funcionalidad permite registrar los egresos ejecutados antes del parámetro vigencia inicio POAI (año de inicio del sistema POAI).

Los egresos ejecutados se deben registrar por cada componente, fuente de financiación y aportante.

Para llevar a cabo el proceso de administración de egresos Históricos nos dirigimos a la ventana "**Menú principal**", seleccionamos del menú la opción "**Históricos**", y después seleccionamos la opción "**Egresos Ejecutados**" desplegándose la siguiente pantalla.





## MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 73 de 157

Se selecciona el Convenio a trabajar (Solo se visualizarán los convenios asociados al rol que pertenece el usuario) y en la pantalla por defecto mostrara el tipo de transporte del convenio seleccionado. En el campo vigencia se mostrará el año de la vigencia con la cual estará parametrizado el sistema.

POAJ Documento QA

Transversal

Administración

Historicos

Egresos Ejecutados

Inicio > Administrar Egresos Historia

Convenio: --Seleccionar-- Tipo Sistema Transporte: --Seleccionar--

Convenio de Cofinanciación SETP de Pasajeros para el municipio de Armenia

Convenio de Cofinanciación SETP de Pasajeros para el municipio de Montería

Convenio de Cofinanciación SETP de Pasajeros para el municipio de Popayán

Convenio de Cofinanciación para el SETP de Pasajeros para el Distrito de Santa Marta

Convenio de Cofinanciación para el SETP de Pasajeros para el Municipio de Pasto

Convenio de Cofinanciación para el SETP de Pasajeros para el Municipio de Valledupar

Convenio de Cofinanciación para el SETP del Municipio de Neiva

Convenio de Cofinanciación para el SETP de Pasajeros de Bogotá

Convenio de Cofinanciación para la implementación del SETP Ibagué

Nombre Componente

Una vez se selecciona el Convenio de Cofinanciación, se da clic en botón **Buscar**, se presenta en la grilla la lista de componentes del sistema de transporte que tiene definidos valores máximos de apropiación por componente del convenio seleccionado, junto con la acción Fuentes de Financiación.

POAJ Documento QA

Transversal

Administración

Historicos

Egresos Ejecutados

Inicio > Administrar Egresos Historia

Convenio: Convenio de Cofinanciación QUINCHIA Tipo Sistema Transporte: Sistema Integrado de Transporte Masivo

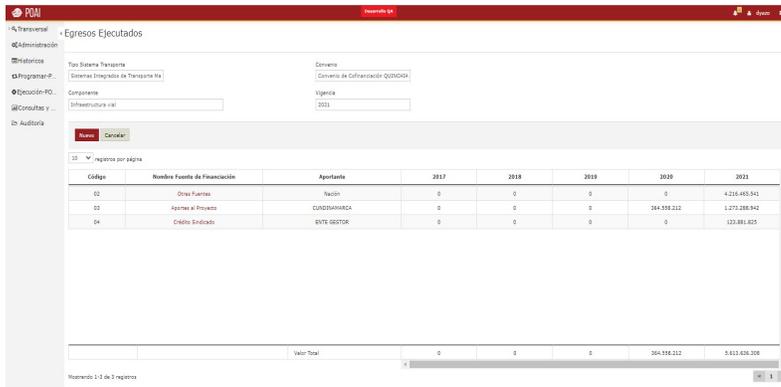
Vigencia: 2021

Buscar Limpia

100 registros por página

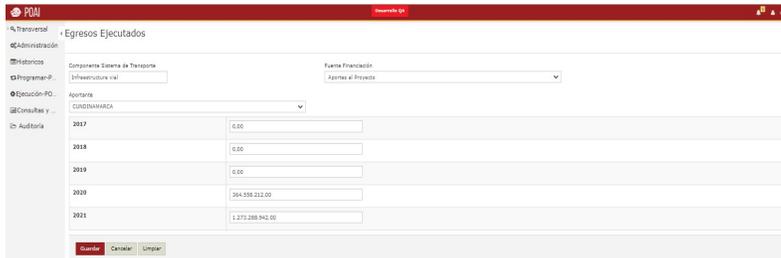
Código Componente	Nombre Componente	Acciones
102	Infraestructura vial	Acciones
103	Infraestructura de soporte	Fuentes de Financiación
104	Prédios y su plan de asentamiento y reconocimientos respectivos.	Acciones
105	Planes de manejo de tráfico, infatigación y demás.	Acciones
106	Obras de mejoramiento de espacio público.	Acciones
107	Adecuación de la malla vial existente	Acciones
108	Estudios de consultoría y asesoría para estructuración obras.	Acciones
110	Plan de manejo ambiental y social.	Acciones
111	Trabaja de redes de servicios públicos.	Acciones
112	Servicio a la Deuda	Acciones
113	Cuentas Financieras	Acciones
115	CUENTA DE RESERVA	Acciones

Para registrar los egresos ejecutados por fuente de financiación por cada componente, se debe dar clic en la acción **Fuentes de Financiación**, se presenta una pantalla con la lista de fuentes de financiación, vigencias (desde la vigencia inicial hasta la vigencia anterior al parámetro vigencia inicio POAI) junto con los valores de egresos por cada vigencia.



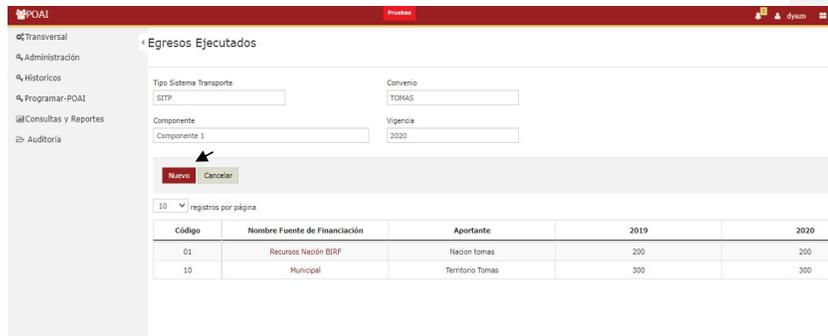
Código	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	2017	2018	2019	2020	2021
02	Otros Fuentes	Nación	0	0	0	0	4.216.485.541
03	Aportes al Proyecto	CURDORARRECA	0	0	0	364.598.212	1.272.288.942
04	Crédito Sindicado	ENTE SECTOR	0	0	0	0	122.491.823
Valor Total			0	0	0	364.598.212	5.612.626.206

Para editar los valores se debe dar clic sobre el nombre de cada fuente de financiación y esto llevar a una ventana con los datos ya registrados y con la opción de editarlos y guardar la nueva información.



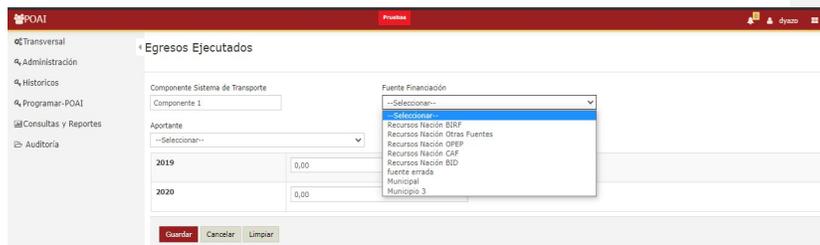
Año	Valor
2017	0.00
2018	0.00
2019	0.00
2020	364.598.212.00
2021	1.272.288.942.00

Para adicionar fuentes de financiación al componente seleccionado se debe dar clic en botón **NUEVO**.

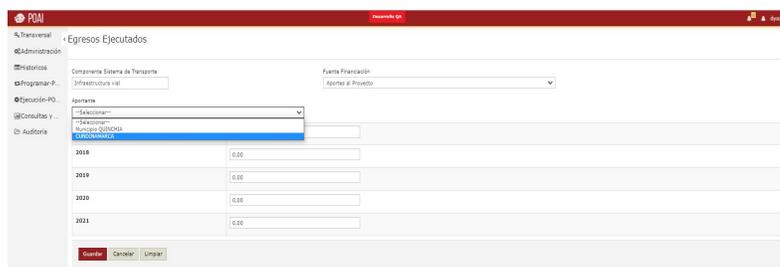


Código	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	2019	2020
01	Recursos Nación BIRF	Nacion tomas	200	200
10	Municipal	Territorio Tomas	300	300

Al ingresar a crear un nuevo registro se muestra la siguiente ventana donde se visualiza un menú desplegable para elegir el tipo de fuente de financiación.

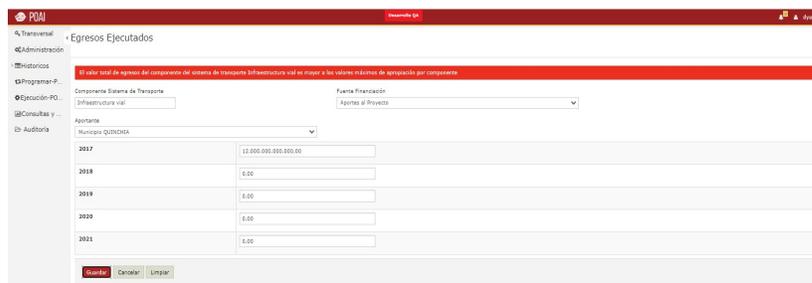


Al elegir un tipo de fuente de financiación se visualizará los aportantes pertenecientes a esa fuente de financiación.



Aportante	2018	2019	2020	2021
...	0,00	0,00	0,00	0,00
...	0,00	0,00	0,00	0,00

También como se puede observar en la imagen anterior sale un listado de las vigencias registradas anteriores a la del parámetro de vigencia definido para la aplicación, en estas se puede registrar el valor correspondiente a cada vigencia, este valor puede ser registrado siempre y cuando el valor TOTAL de egresos registrados a un componente NO supere al definido dentro de los valores máximos de apropiación para dicho componente, cuando suceda esto, la aplicación en el momento de guardar mostrara un mensaje informando esta situación.

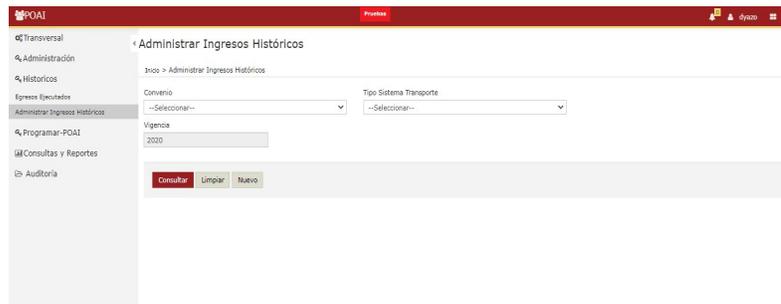


Año	Valor
2017	12,000,000,000.00
2018	0.00
2019	0.00
2020	0.00
2021	0.00

## 9.2. ADMINISTRAR INGRESOS HISTORICOS

Esta funcionalidad permite registrar la información de ingresos y egresos ejecutados antes del parámetro Vigencia Inicio POAI (año que inicia el aplicativo POAI).

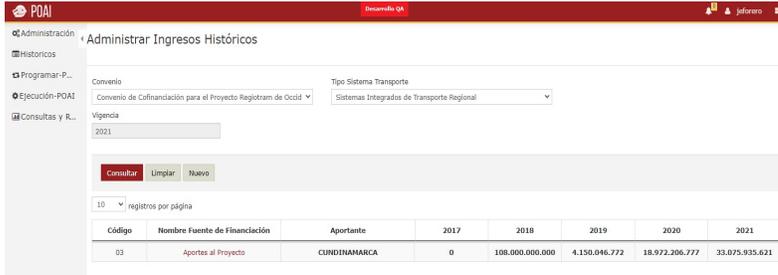
Para llevar a cabo el proceso de administración de Ingresos Históricos nos dirigimos a la ventana “Menú principal”, seleccionamos del menú la opción “Históricos”, y después seleccionamos la opción “Administrar Ingresos Históricos” desplegándose la siguiente pantalla.



Se selecciona el Convenio a trabajar (Solo se visualizarán los convenios asociados al usuario que está en sesión) y en la pantalla por defecto mostrara el tipo de transporte del convenio seleccionado. En el campo vigencia se mostrará el año de la vigencia con la cual estará parametrizado el sistema.



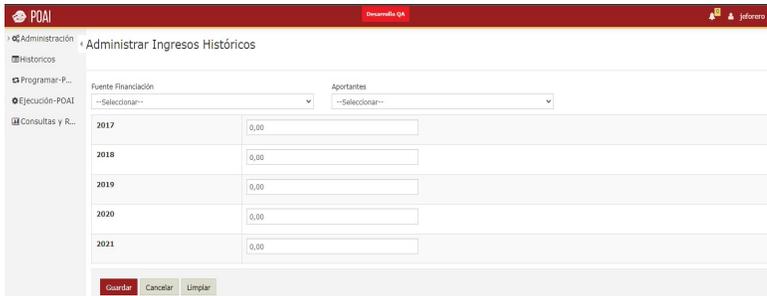
Para verificar si el Convenio seleccionado ya cuenta con un registro de ingresos históricos se debe dar clic sobre el botón **Consultar**. Se presenta una grilla con las fuentes de financiación, aportantes, vigencias (desde la vigencia de la fecha inicial del convenio hasta la vigencia 2021) y valores.



Código	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	2017	2018	2019	2020	2021
03	Aportes al Proyecto	CUNDINAMARCA	0	188.000.000.000	4.150.046.772	18.972.206.777	33.075.935.621

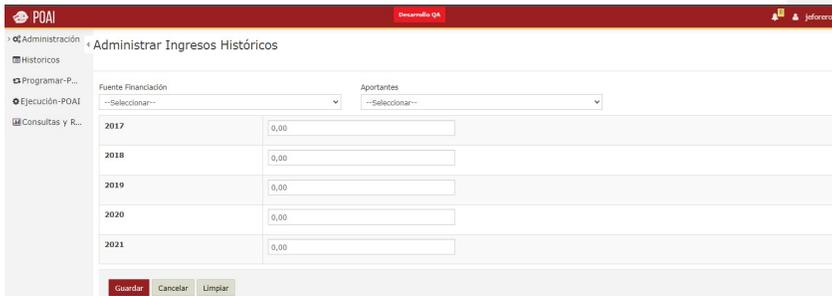
Para crear un nuevo ingreso se debe dar clic en el botón **Nuevo**.

Al ingresar a crear un nuevo registro se muestra la siguiente ventana donde se visualiza un menú desplegable para elegir el tipo de fuente de financiación y aportante, junto con las vigencias (desde la vigencia de la fecha inicial del convenio hasta la vigencia 2021).



Año	Valor
2017	0,00
2018	0,00
2019	0,00
2020	0,00
2021	0,00

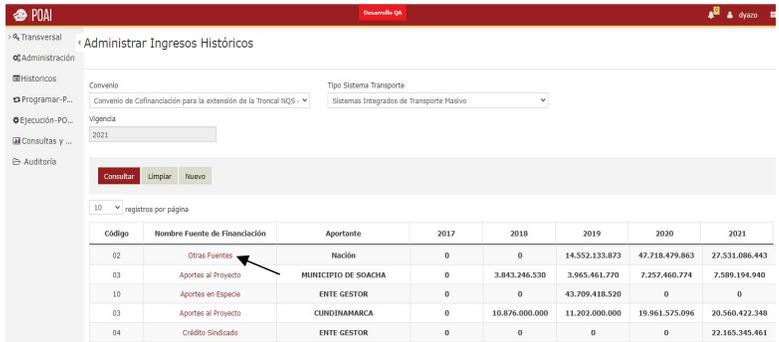
Al elegir un tipo de fuente de financiación se visualizará los aportantes pertenecientes a esa fuente de financiación



Año	Valor
2017	0,00
2018	0,00
2019	0,00
2020	0,00
2021	0,00

También como se puede observar en la imagen anterior sale un listado de las vigencias registradas anteriores a la del parámetro de vigencia definido para la aplicación, en estas se puede registrar el valor correspondiente a cada vigencia, este valor puede ser registrado siempre y cuando el valor no supere al definido dentro del valor de aportes asignado a cada convenio para cada vigencia, cuando suceda esto la aplicación en el momento de guardar mostrará un mensaje informando esta situación.

Una vez registrado el histórico de ingreso se puede editar solo haciendo clic sobre el nombre de la fuente de financiación este desplegará una nueva ventana donde se visualizará los valores registrados y da la opción de editar solamente los valores.



POAI | Documento GA | dya20

Transversal | Administrar Ingresos Históricos

Administración

Historicos

Programar-P... | Convenio de Cofinanciación para la extensión de la Troncal NQS | Tipo Sistema Transporte | Sistemas Integrados de Transporte Masivo

Ejecución-PO... | Vigencia | 2021

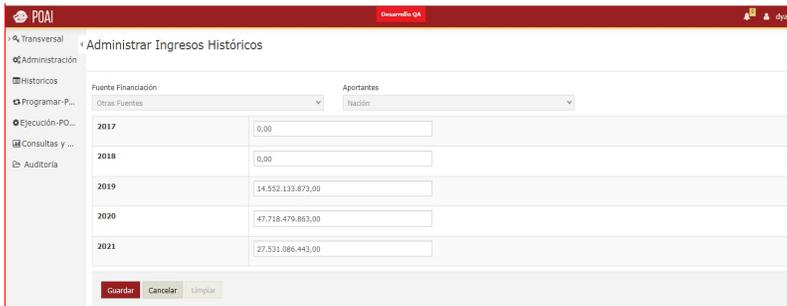
Consultas y ...

Auditoría

Consultar | Limpiar | Nuevo

10 registros por página

Código	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	2017	2018	2019	2020	2021
02	Otras Fuentes	Nación	0	0	14.552.133.873	47.718.479.863	27.531.086.443
03	Aportes al Proyecto	MUNICIPIO DE SOACHA	0	3.843.246.530	3.965.461.770	7.257.460.774	7.589.194.940
10	Aportes en Especie	ENTE GESTOR	0	0	43.709.418.520	0	0
03	Aportes al Proyecto	CUNDINAMARCA	0	10.876.000.000	11.202.000.000	19.961.575.096	20.560.422.348
04	Crédito Sindicado	ENTE GESTOR	0	0	0	0	22.165.345.461



POAI | Documento GA | dya20

Transversal | Administrar Ingresos Históricos

Administración

Historicos

Programar-P... | Fuente Financiación | Otras Fuentes | Aportantes | Nación

Ejecución-PO... | 2017 | 0,00

Consultas y ... | 2018 | 0,00

Auditoría | 2019 | 14.552.133.873,00

| 2020 | 47.718.479.863,00

| 2021 | 27.531.086.443,00

Guardar | Cancelar | Limpiar

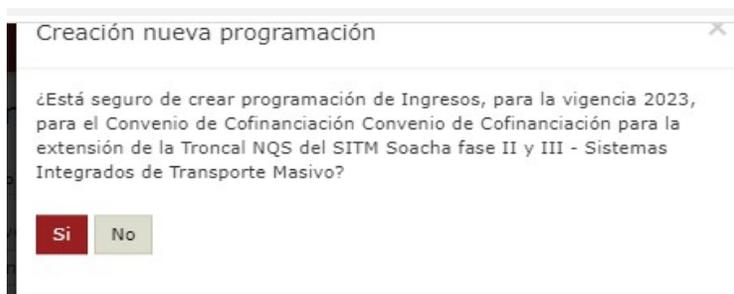
## 10) PROGRAMAR-POAI

### 10.1. PROGRAMAR INGRESOS

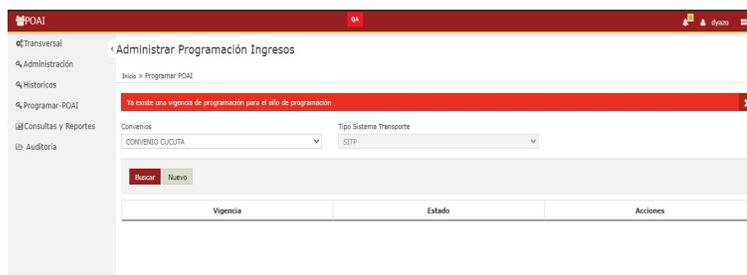
Para llevar a cabo el proceso de Programación de Ingresos nos dirigimos a la ventana “Menú principal”, seleccionamos del menú la opción “Programar-POAI”, y después seleccionamos la opción “Programar Ingresos” se despliega una pantalla para seleccionar el convenio de Cofinanciación (Solo se muestran los convenios permitidos para el usuario que está en sesión).



Una vez se elige el convenio se muestra por defecto el tipo de sistema al que pertenece, para crear un nuevo registro de programación de ingresos se debe dar clic en el botón **Nuevo** donde se mostrara el siguiente mensaje de confirmación:



El sistema permitirá crear una nueva vigencia si para el convenio seleccionado no existe un registro de programación con la vigencia siguiente a la vigencia que está en ejecución, además de que el convenio seleccionado exista información de Aportes.



El sistema valida que la programación de la vigencia anterior a la vigencia que se está creando se encuentre en estado "Aprobado", de lo contrario presenta el siguiente mensaje.

Administrar Programación Ingresos

Inicio > Nuevo > Programar POAI > Programar POAI

La programación de la Vigencia 2022, NO está en estado "Aprobada".

Convenios: Convenio de Cofinanciación SETP de Pasajeros para el municipio de Armenia | Tipo Sistema Transporte: Sistema Estratégico de Transporte Público

Buscar Nuevo

10 registros por página

Vigencia	Estado	Acciones
2022	Elaborado	Acciones

Validando lo anterior y si cumple se procede a realizar registro, se muestra el siguiente mensaje y el registro creado en la grilla de la parte de abajo, con la vigencia a realizar el registro en estado Elaborado junto con las acciones Programación de Ingresos y Consultar Observaciones.

PDM

Administración > Administrar Programación Ingresos

Inicio > Programar POAI

Se creó correctamente la nueva vigencia de programación.

Convenios: Convenio de Cofinanciación QUITOSIA | Tipo Sistema Transporte: Sistema Integrado de Transporte Masivo

Buscar Nuevo

10 registros por página

Vigencia	Estado	Acciones
2022	Elaborado	Acciones
2023	Elaborado	Acciones

Mostrando 1-2 de 2 registros

Programación de Ingresos Consultar Observaciones

Para continuar con el registro de la programación de ingresos, se selecciona la acción **Programación de Ingresos**, el sistema presenta una ventana en donde presenta la lista de fuentes de financiación y aportantes, junto con los valores de la programación de ingresos por vigencia.



# MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 82 de 157

Acciones	Código	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	Saldo Total	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Acciones	02	Otras Fuentes	Nación	18.998.146.563	47.333.163.600	84.165.740.987	118.817.971.818	133.292.441.378	137.891.214.620	162.827.951.629	0
Acciones	03	Aportes al Proyecto	Municipio QUIROGA	7.488.673.263	15.614.203.124,8	8.233.839.707,95	6.501.445.629,19	8.756.488.996,04	9.619.183.668,01	9.289.759.178,05	0
Acciones	03	Aportes al Proyecto	CUNDOMARCA	9.118.653.797	38.291.846.816	21.812.552.576	22.466.928.632	23.149.938.491	23.835.164.585	24.336.219.323	0
Acciones	04	Crédito Sindicado	BENTE GESTOR	-31.390.075	133.630.351.150	127.184.836.096	137.126.332.326	0	0	0	0
Acciones	01	BID	Nación	0	0	0	105.000.000	0	0	0	0
Acciones	12.2	Reservación de Garantía ET	Municipio QUIROGA	0	0	0	0	1.000.000	0	0	0
Valor Total				248.893.666.700	241.418.939.860	304.012.879.605	185.190.865.888	196.760.582.873	196.487.929.760	0	0

En esta pantalla se presentan los botones Nuevo, Observaciones y Cancelar

- Botón Nuevo, permite adicionar fuentes de financiación
- Botón Observaciones, permite diligenciar las observaciones que ha realizado el firmante, revisor técnico, revisor financiero y aprobador UMUS (se explica más adelante)
- Botón Cancelar, permite regresar a la pantalla anterior

Para registrar una nueva fuente de financiación y aportante, se debe dar clic en botón **Nuevo**.

El sistema presenta una nueva pantalla para seleccionar la fuente de financiación y aportante.

Fuente Financiación

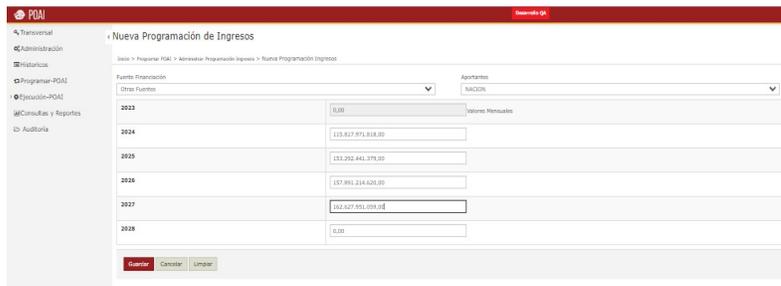
- Seleccionar...
- BIDF
- Otras Fuentes
- BID
- OPEP
- CAF
- BIDF BID3
- Retención de Garantía
- BID Ambiental
- Aportes al Proyecto
- Retención de Garantía ET
- Crédito Sindicado
- Otros Aportes Convenios
- Otros Aportes
- Aportes en Espesie
- Titularización
- Crédito Banco Europeo de Inversiones - BEI
- Crédito banco interamericano de reconstrucción y fomento - BIDR
- Crédito banco interamericano de desarrollo - BID

Guardar Cancelar Limpiar

Una vez se selecciona la fuente de financiación y aportante, se despliega la lista de vigencias para registrar los valores de la programación de ingresos.

Para los convenios que tiene definido que la información de programación de ingresos y egresos es Anual, la programación de la primera vigencia se debe diligenciar por la acción Mensual.

Para los convenios que tiene definido que la información de programación de ingresos y egresos es Mensual, la programación de todas las vigencias se debe registrar mensualmente.



Vigencia	Valor Mensual
2022	0,00
2024	110.817.971.818,00
2025	133.292.441.379,00
2026	137.891.214.600,00
2027	102.627.951.000,00
2028	0,00

Una vez se registran los valores por cada vigencia, se debe dar clic en botón **Guardar**.

Para que la información registrada se guarde con éxito, el sistema valida la información con los aportes para el aportante seleccionado:

- Que exista información de aportes, en caso contrario presenta el mensaje "Para la vigencia (XXX-Año requerido) no hay aportes".
- Que el valor de la programación de ingresos por cada vigencia sea menor al aporte, en caso contrario presenta una pantalla para justificar el valor mayor.

Validación Aportes

10 registros por página

Vigencia *	Valor Aportante	Valor Ingresos	Valor a Justificar	CxP	Justificación
2026	\$ 157.891.214.620,00	\$ 1.157.891.214.620,00	-1.000.000.000.000,00	<input type="checkbox"/>	
2027	\$ 162.627.951.059,00	\$ 1.162.627.951.059,00	-1.000.000.000.000,00	<input type="checkbox"/>	

Mostrando 1-2 de 2 registros

**Guardar** **Cancelar**

Una vez superadas las validaciones el sistema presenta el mensaje

**POA** Nueva Programación de Ingresos

Inicio > Programar POA > Administrar Programación Ingresos > Nueva Programación Ingresos

**Si se actualizó la información de Programación de Ingresos por Fuentes de Provisión: Aportes al Proyecto y aporte FONCIPO QUINDIA por el convenio seleccionado en forma exitosa.**

Fuente Provisión: Aportes al Proyecto Aportes: FONCIPO QUINDIA

Año	Valores Mensuales
2023	\$ 0,00
2024	\$ 768.851.091,81
2025	\$ 768.760.995,40
2026	\$ 768.897.242,83
2027	\$ 768.518.537,09
2028	\$ 0,00

**Guardar** **Cancelar** **Limpiar**

Al dar clic en botón Cancelar, el sistema presenta una pantalla con los datos de la programación de ingresos registrados, junto con las acciones Anuales y Mensuales.

**POA** Administrar Programación Ingresos

Inicio > Programar POA > Administrar Programación Ingresos

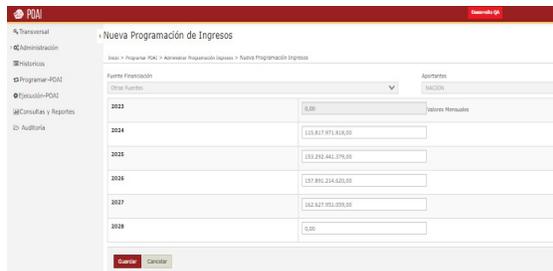
Nombre Convenio: FONCIPO QUINDIA Tipo Sistema Transparencia: Sistema Ingresos de Transparencia Mensual Año Programación: 2021

Mostrar: Observaciones Cancelar

Registros por página: 10

Acciones	Código	Nombre Fuente de Provisión	Aportes	Saldo Disponible	2023	2024	2025	2026	2027	2028
<b>Anuales</b>	01	Otros Fuentes	POA	\$ 830.760.178	0	133.837.818,8	132.262.241,29	137.950.214,02	132.837.481,29	0
<b>Mensuales</b>	01	Aportes al Proyecto	FONCIPO QUINDIA	\$ 23.000.000,00	0	\$ 768.450.199,45	\$ 768.760.995,40	\$ 768.897.242,83	\$ 768.518.537,09	0
Sub Total				0	133.837.818,8	132.262.241,29	137.950.214,02	132.837.481,29	0	0

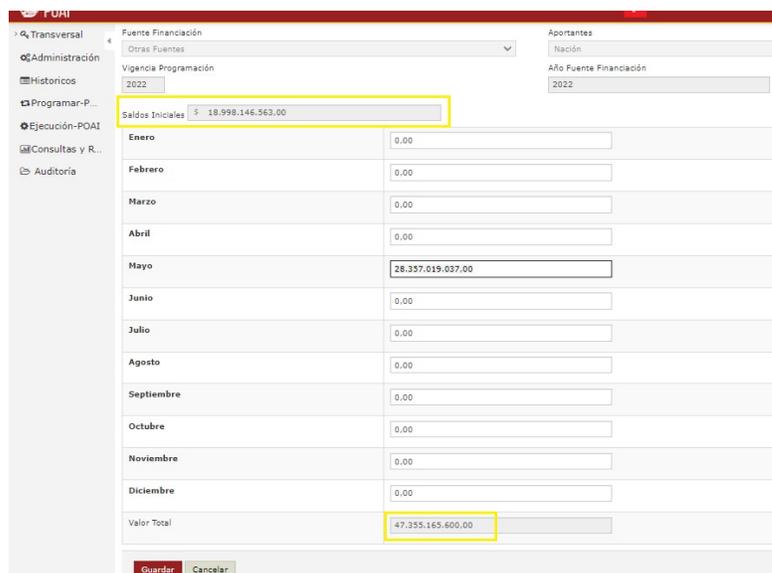
Para modificar los valores anuales, se debe dar clic en acción **Anuales**



Vigencia	Saldo
2022	0,00
2024	158.817.808,00
2025	151.292.442.379,00
2026	157.895.214.620,00
2027	162.827.955.299,00
2028	0,00

En esta pantalla la primera vigencia se encuentra inhabilitada, por que los valores se deben registrar por la acción mensual.

Para registrar los valores mensuales de la primera vigencia se debe dar clic en la acción **Mensuales**.

Mes	Saldo
Saldo Inicial	18.998.146.563,00
Enero	0,00
Febrero	0,00
Marzo	0,00
Abril	0,00
Mayo	28.257.019.037,00
Junio	0,00
Julio	0,00
Agosto	0,00
Septiembre	0,00
Octubre	0,00
Noviembre	0,00
Diciembre	0,00
Valor Total	47.355.165.600,00

En la primera vigencia de la programación, se presenta el Saldo Inicial junto con los meses de enero a diciembre, una vez se registran los valores mensuales, el sistema está actualizando el Valor Total, con la sumatoria de los valores mensuales más los saldos iniciales.

Al dar clic en botón **Guardar**, el sistema valida, que la sumatoria de los valores mensuales para el aportante seleccionado sea menor al valor del aporte, en caso contrario presenta una ventana para justificar el mayor valor.



Una vez superadas las validaciones el sistema guarda la información y presenta el mensaje.



# MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 87 de 157

Saldo Inicial	18995146763.00
Enero	0.00
Febrero	0.00
Marzo	0.00
Abril	0.00
Mayo	28,357,019,037.00
Junio	0.00
Julio	0.00
Agosto	0.00
Septiembre	0.00
Octubre	0.00
Noviembre	0.00
Diciembre	0.00
Valor Total	47,355,165,600.00

Al dar clic en botón Cancelar, el sistema presenta una pantalla con los saldos iniciales y los valores de la programación de ingresos por cada fuente de financiación, aportante y vigencia.

Anexo	Código	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	Saldo Inicial	2013	2014	2015	2016	2017	2018
000001	01	Otras Fuentes	NACION	89,861,760,179	128,139,718,263	118,817,971,816	133,829,441,379	137,981,204,100	162,427,951,889	0
000001	01	Imposto al Ingreso	MUNICIPIO QUINDIA	33,885,284,034	0	6,788,951,889,451	6,788,763,854,647	6,788,887,242,100	6,788,838,511,000	0

Para diligenciar las observaciones realizadas a la programación de ingresos se debe dar clic en el botón Observaciones.



# MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 88 de 157

Acciones	Código	Nombre Fuente de Financiación	Apoyante	Saldos Iniciales	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	
Asigna	03	Aportes al Proyecto	Medellín	187.120.941.250	228.260.862.069	63.498.662.068	62.542.272.022	67.488.684.063	66.488.599.302	73.546.117.167	72.444.238.261	75.1
Asigna	02	Otros Fuentes	Nación	0	0	0	482.125.945.879	497.626.028.276	512.558.929.227	527.925.697.104	543.773.718.617	560.
Asigna	04	Crédito Sindicado	ENTE GESTOR	0	0	808.683.879.714	534.364.175.658	160.326.071.909	0	0	0	

El sistema presenta la siguiente pantalla

Id	consecutivo	Fecha y Hora	Tipo	Fuente Financiación	Apoyante	Vigencia	Mes	Descripción	Estado	Seleccionar
0	1	20/09/2012 4:14:11 p. m.	Valor Vigencia	Aportes al Proyecto	Medellín	2013		Revisar este valor para la fuente de financiación Aportes al proyecto	Creada	<input checked="" type="checkbox"/>
0	2	20/09/2012 4:14:22 p. m.	Valor Vigencia	Otros Fuentes	Nación	2013		Este valor no puede ser cero	Creada	<input checked="" type="checkbox"/>
0	3	20/09/2012 4:14:30 p. m.	Valor Vigencia	Aportes al Proyecto	Medellín	2014		Revisar este valor	Creada	<input checked="" type="checkbox"/>

Se debe seleccionar cada una de las pobservaciones y dar clic en botón Guardar, si Todas las observaciones son chequeadas, el sistema cambia el estado de la programación a Elaborada y se puede continuar con el proceso.

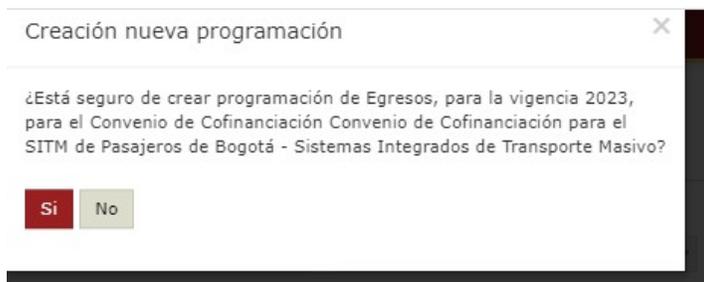
## 10.2. PROGRAMAR EGRESOS

Para llevar a cabo el proceso de Programar Egresos nos dirigimos a la ventana "**Menú principal**", seleccionamos del menú la opción "**Programar-POAI**", y después seleccionamos la opción "**Programar Egresos**" desplegándose la siguiente pantalla.

Para llevar a cabo el proceso de Programación de Egresos nos dirigimos a la ventana "**Menú principal**", seleccionamos del menú la opción "**Programar-POAI**", y después seleccionamos la opción "**Programar Egresos**" se despliega una pantalla para seleccionar el convenio de Cofinanciación (Solo se muestran los convenios permitidos para el usuario que está en sesión).

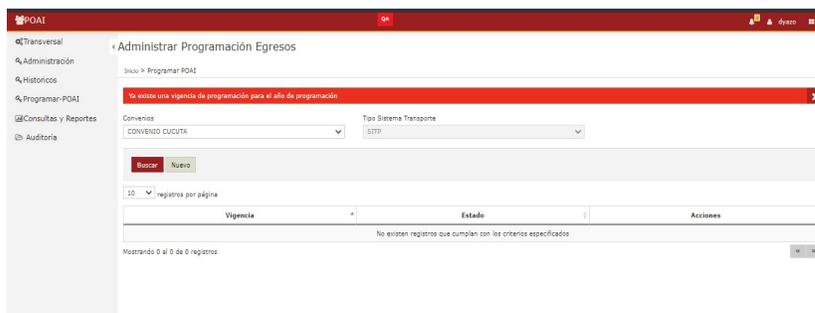


Para crear un nuevo registro de programación de egresos se debe dar clic en el botón **Nuevo**, donde nos mostrara el siguiente mensaje de confirmación.

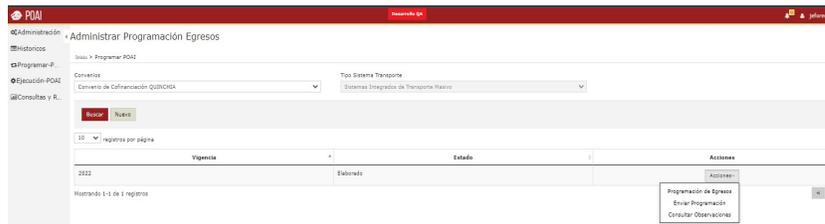


Para crear una nueva programación de Egresos se debe contar con una programación de ingresos ya registrada.

Si ya existe un registro para la vigencia a realizar programación mostrara el siguiente mensaje de que no es permitida esta acción.



Una vez creada la vigencia de programación, se presenta en la grilla la vigencia y el estado es “**ELABORADA**”, junto con las acciones Programación de Egresos, Enviar Programación y Consultar Observaciones.



- La acción “Programación de Egresos” permite registrar los valores de la programación de egresos para cada componente, sólo es permitido cuando el estado es Elaborada o Devuelto.
- La acción “Enviar Programación” permite enviar la programación de ingresos y egresos al Firmante, sólo se permite si el estado de la programación es Elaborada
- La acción “Consulta Observaciones” permite **consultar** las observaciones que ha realizado el firmante, revisor financiero, revisor técnico y aprobador UMUS. (Se aclara que por esta acción NO se permite diligenciar las observaciones).

Para continuar con el proceso de Programación de Egresos se debe dar clic en la acción **Programación de Egresos**, el sistema presenta una pantalla con la lista de componentes del sistema de transporte asociados a la entidad gestora y que tengan valores máximos de apropiación por componente, junto con las acciones Fuentes de Financiación y Relacionar Contratos y Terceros.



## MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 91 de 157

Código Componente	Nombre Componente	Acciones
102	Infraestructura vial	Acciones
103	Infraestructura de soporte	Fuente Financiación Relacion: Contratos y Reservas Acciones
104	Proyectos y su plan de mantenimiento y reconstrucción respectivos.	Acciones
105	Planes de manejo de tráfico, señalización y demás.	Acciones
106	Obras de mejoramiento de espacios públicos.	Acciones
107	Atenuación de la mala visibilidad.	Acciones
108	Estudios de constructibilidad y asesoría para estructuración, obra.	Acciones
110	Plan de manejo ambiental y social.	Acciones
111	Tratamiento de redes de servicios públicos.	Acciones
112	Servicio a la Deuda	Acciones

En esta pantalla se presentan los botones Observaciones y Cancelar.

- El botón Cancelar permite regresar a la pantalla inmediatamente anterior
- El botón Observaciones permite diligenciar las observaciones pendientes, en esta pantalla aparece la lista de observaciones que se han realizado (se explica más adelante)

Para registrar los valores de la programación de egresos sin Contrato, se debe dar clic en la acción **Fuentes de financiación**, se presenta una nueva ventana con las fuentes de financiación, aportantes y valores por cada vigencia.

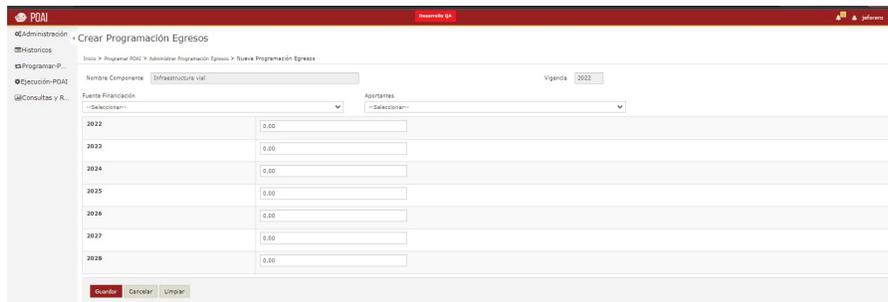
En esta ventana se permite editar los valores creados y crear nuevas fuentes de financiación.

Acciones	Código	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	2022	2023	2024	2025	2026
Asigna	02	Otras Fuentes	Nación	0	997.625.493	0	241.118.932	246.952.044
Asigna	03	Aportes al Proceso	DUNDEMARCA	412.381.873	1.496.129.956	6.322.430.709	0	0
Asigna	03	Aportes al Proceso	Municipio QUINDIA	0	1.496.687.414	0	0	0
Asigna	04	Crédito Sindicado	ENTE GESTOR	2.263.559.075	11.364.213.284	8.794.236.887	0	0
Valor Total				2.675.980.948	13.354.632.237	13.307.667.596	241.118.932	246.952.044

En esta pantalla se presentan los botones Nuevo, Observaciones y Cancelar.

- El botón Cancelar permite regresar a la pantalla inmediatamente anterior
- El botón Observaciones permite diligenciar las observaciones pendientes, en esta pantalla aparece la lista de observaciones que se han realizado (se explica más adelante)
- El botón Nuevo, permite adicionar fuentes de financiación para el componente seleccionado.

Para adicionar nuevas fuentes de financiación se debe dar clic en el botón **Nuevo**, se presenta una ventana para seleccionar la fuente de financiación, el aportante y registrar los valores por cada vigencia.



Crear Programación Egresos

Nombre Componente: Infraestructura vial Vigencia: 2022

Vigencia	Valor
2022	0.00
2023	0.00
2024	0.00
2025	0.00
2026	0.00
2027	0.00
2028	0.00

Botones: Guardar, Cancelar, Limpiar

Al dar clic en el botón Guardar, el sistema verifica que exista programación de ingresos para la fuente de financiación y aportante seleccionado, de lo contrario presenta la siguiente pantalla.



# MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 93 de 157

Nombre Componente: Infraestructura vial | Vigencia: 2022

Fuente Financiación: BDF 8003 | Aportante: Nación

Año	Valor
2022	0.00
2023	1.00
2024	1.00
2025	1.00
2026	1.00
2027	1.00
2028	1.00

Si la fuente de financiación y aportante ya tiene registro de programación de egresos para el componente del sistema de transporte seleccionado, el sistema presenta la siguiente pantalla.

Nombre Componente: Infraestructura vial | Vigencia: 2022

Fuente Financiación: Aportes al Proyecto | Aportante: Municipio QUIBICHA

Año	Valor
2022	0.00
2023	0.00
2024	0.00
2025	0.00
2026	0.00
2027	0.00
2028	0.00

Una vez superadas las validaciones y si la información es correcta, se presenta la siguiente pantalla.



# MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 94 de 157

POAI - Crear Programación Egresos

Nombre Componente: Infraestructura vial Vigencia: 2022

Fuente Financiación: Retención de Garantía ET Aportantes: Municipio QUINCHIA

Año	Valor
2022	0.00
2023	0.00
2024	0.00
2025	0.00
2026	0.00
2027	0.00
2028	0.00

Botones: Guardar, Cancelar, Limpiar

Para modificar o editar los valores de cada fuente de financiación, se presentan las acciones Anual y Mensual (sólo para la primera vigencia).

POAI - Administrar Programación Egresos - Fuentes de Financiación

Nombre Componente: Convenio de Colaboración QUINCHIA Componente: Infraestructura vial Vigencia Programación: 2022

Acciones	Código	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	2022	2023	2024	2025	2026
Anuales	02	Otras Fuentes	Nación	0	997.625.493	0	241.114.933	246.932
Anuales	03	Aportes al Proyecto	CUNDINAMARCA	412.291.873	1.496.129.086	6.323.430.709	0	0
Anuales	03	Aportes al Proyecto	Municipio QUINCHIA	0	1.496.687.454	0	0	0
Anuales	04	Crédito Sindicado	ENTE GESTOR	2.263.559.075	11.364.213.284	8.784.236.887	0	0
Anuales	12.2	Retención de Garantía ET	Municipio QUINCHIA	0	0	0	0	0

Al dar clic en la acción **Anuales**, se presenta una nueva ventana con los datos registrados en el sistema.

POAI - Editar Programación Egresos

Nombre Componente: Construcción total Vigencia: 2022

Fuente Financiación: BIRP Aportantes: Nación

Año	Valor
2022	100.00
2023	100.00
2024	100.00
2025	100.00
2026	100.00

Botones: Guardar, Cancelar, Limpiar



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 95 de 157

En esta pantalla la primera vigencia está inhabilitada, por que la información se debe diligenciar por la acción Mensuales.

Al dar clic en la acción Mensuales, se presenta una nueva ventana con los datos registrados mensualmente para la primera vigencia.

Mes	Valor
Enero	0,00
Febrero	0,00
Marzo	0,00
Abril	0,00
Mayo	0,00
Junio	86.209.433,00
Julio	235.542.433,00
Agosto	235.209.433,00
Septiembre	235.209.433,00
Octubre	490.538.866,00
Noviembre	490.538.866,00
Diciembre	0,00
<b>Total</b>	<b>2.240.538.866,00</b>

Para registrar la programación de egresos con Contratos, se debe dar clic en la acción **Relacionar Contratos y Terceros**

Código Componente	Nombre Componente	Acciones
102	Infraestructura vial	Relacionar Contratos y Terceros
103	Infraestructura de apoyo	Relacionar Contratos y Terceros
104	Problemas de mantenimiento y reconocimiento respectivos.	Relacionar Contratos y Terceros
105	Planes de manejo de tráfico, señalización e tránsito.	Relacionar Contratos y Terceros
106	Obras de mejoramiento de espacio público.	Relacionar Contratos y Terceros
107	Atención en la flota vehicular	Relacionar Contratos y Terceros
108	Atención de consultoría y asesoría para mejoramiento vial.	Relacionar Contratos y Terceros
109	Plan de manejo ambiental y social.	Relacionar Contratos y Terceros
110	Trámites de servicios públicos.	Relacionar Contratos y Terceros
111	Trámites de servicios públicos.	Relacionar Contratos y Terceros
112	Trámites de servicios públicos.	Relacionar Contratos y Terceros

Al dar clic en la acción Relacionar Contratos y Terceros se presenta una ventana con la lista de contratos y terceros asociados al componente del sistema de transporte seleccionado, junto con la opción NUEVO, para adicionar contratos.



# MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 96 de 157

Tipo Sistema Transporte	Número Contrato	Objeto del Contrato	Valor Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Número de Documento	Nombre	Acciones
Sistemas Integrados de Transporte Masivo	40-EPR-2020	Intervención integral para el control, mantenimiento y demarcación, limpieza, saneamiento y mantenimiento de predios adyacentes por la EPR S.A.S. para la ejecución del Proyecto Etapa 1 de la Troncal N°1 del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Bogotá, en el Municipio de Soacha Fase II y III.	\$ 728.714.420.00	03/08/2020	31/12/2022	901382206	CONSORCIO INTERREVOLUCION 2020	Acciones
Sistemas Integrados de Transporte Masivo	52-EPR-2020	Realizar la demarcación, limpieza, saneamiento y mantenimiento de predios adyacentes por la EPR S.A.S. para la ejecución del Proyecto N°2 del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Bogotá, en el Municipio de Soacha Fase II y III.	\$ 6.287.129.350.00	03/08/2020	31/12/2022	901381979	CONSORCIO DEMOLICIONES 2020	Acciones

Al dar clic en el botón **NUEVO**, se presenta una nueva ventana para seleccionar la fuente de financiación, aportante y contratos.

Tipo Sistema Transporte	Número Contrato	Objeto del Contrato	Valor Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Número de Documento	Nombre	Acciones
Sistemas Integrados de Transporte Masivo	03-EPR-2020	Regular los términos y condiciones bajo los cuales el Interventor se obliga a ejecutar para la Empresa Ferrocarril Regional S.A.S. la Intervención integral del Contrato de Obra cuyo objeto es la ejecución por parte del Contratista de las labores necesarias para la construcción de la Troncal de la Avenida N°2 desde el km 1,00, entre el Callejón Transversal, desde la calle 22 hasta el sector conocido como el Aliso (Fase II) en una longitud aproximada de 1,3 km.	29.835.443.638.00	14/02/2020	15/01/2020	901393118	CONSORCIO TRF ICEACSA	Acciones
Sistemas Integrados de Transporte Masivo	05-EPR-2020	Regular los términos y condiciones bajo los cuales el Interventor se obliga a ejecutar para la Empresa Ferrocarril Regional S.A.S. la Intervención integral del Contrato de Obra cuyo objeto es la ejecución por parte del Contratista de las labores necesarias para la construcción de la Troncal de la Avenida N°2 desde el km 1,00, entre el Callejón Transversal, desde la calle 22 hasta el sector conocido como el Aliso (Fase II) en una longitud aproximada de 1,3 km.	18.107.834.462.00	14/02/2020	14/06/2020	900866374	INTERSOSENIOS INTERNACIONAL SAS	Acciones

En esta pantalla se debe seleccionar la fuente de financiación, aportante, y chequear el(los) contratos que se requiera. Al final se debe dar clic en botón **GUARDAR**, el sistema regresa a la pantalla, en donde se presentan los contratos asociados junto con la acción Fuentes de Financiación.



# MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 97 de 157

Tipo Sistema Transporte	Número Contrato	Objeto del Contrato	Valor Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Número de Documento	Nombre	Acciones
Sistema Integrado de Transporte Masivo	40-879-2020	Implementación integral para el contrato que realizará la demolición, limpieza, saneamiento y mantenimiento de puentes adyacentes por la BPE S.A.S., para la ejecución del proyecto: Ejecución de la Tercera Fase del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Bogotá, en el Municipio de Soacha Fase II y III.	\$ 726.746.620.00	02/08/2020	31/12/2022	901392056	CONSORCIO INTERSOLUCION 2020	Acciones
Sistema Integrado de Transporte Masivo	33-879-2020	Realizar la demolición, limpieza, saneamiento y mantenimiento de puentes adyacentes por la BPE S.A.S., para la ejecución del Proyecto: Ejecución de la Tercera Fase del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Bogotá, en el Municipio de Soacha Fase II y III.	\$ 6.287.129.350.00	03/08/2020	31/12/2022	901391979	CONSORCIO DEMOLICIONES 2020	Acciones
Sistema Integrado de Transporte Masivo	878-CD-074-2020	Preparación de asesoría especializada para la negociación de contrato de crédito sueldo entre la BPE y la entidad Ica, Consorcio Colombia S.A., Financiera de Desarrollo.	\$ 207.250.000.00	28/9/2022	30/06/2022	830082765	SURATORMA SAS	Acciones Fuente Financiación

Al dar clic en la acción Fuentes de Financiación, se presenta una nueva ventana, en donde se muestra la información del componente del sistema de transporte y contrato seleccionado, con la relación de fuentes de financiación, vigencias y valotes registrados en el sistema.

Acciones	Código	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	2022	2023	2024	2025	2026
Acciones	04	Crédito Sindical	ENTE DESTOR	1.234.356.159	0	0	0	0
Valor Total				1.234.356.159	0	0	0	0

Para adicionar fuentes de financiación, se debe dar clic en el botón **Nuevo**, el sistema presenta una ventana para seleccionar la fuente de financiación, aportante y relacionar los valores de la programación por cada vigencia.



## MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 98 de 157

Año	Valor
2022	5.00
2023	5.00
2024	5.00
2025	5.00
2026	5.00
2027	5.00
2028	5.00

También cabe aclarar que en la grilla que se muestra para registro de valores, las vigencias van a salir habilitadas según la fecha de terminación de contrato, ejemplo si el contrato finaliza en el 2022 solo estará habilitada hasta la vigencia de 2022, para el ejemplo como la vigencia final del convenio es la primera vigencia de la programación, el valor se debe registrar por la acción **Mensuales**.

Acciones	Código	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	2022	2023	2024	2025	2026
	04	Credito Sinlizado	ENTE GESTOR	184.838.336	0	0	0	0
	03	Aportes al Proyecto	CUNDINAMARCA	20.337.615	0	0	0	0

Para editar los valores anuales, se debe seleccionar la opción Anuales, en donde se presenta una ventana para actualizar los valores anuales por cada vigencia.



# MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 99 de 157

Año	Valor
2022	124.828.556,00
2023	0,00
2024	0,00
2025	0,00
2026	0,00
2027	0,00
2028	0,00

Para editar los valores mensuales, se debe dar clic en la acción Mensuales, se presenta una ventana con la información mensual de la fuente de financiación seleccionada.

Mes	Valor
Enero	0,00
Febrero	0,00
Marzo	0,00
Abril	0,00
Mayo	0,00
Junio	46.209.024,00
Julio	46.209.024,00
Agosto	46.209.024,00
Septiembre	46.209.024,00
Octubre	0,00
Noviembre	0,00
Diciembre	0,00
Total	124.828.556,00

Para diligenciar las observaciones realizadas a la programación de Egresos se debe dar clic en el botón **Observaciones**.



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 100 de 157

Administración de Programación de Egresos

Nombre Convenio: Convenio de Cotización para el Proyecto Metro L. Tipo Sistema Transporte: Sistemas Integrados de Transporte Masivo. Vigencia: 2022

**Observaciones** Cancelar

Código Componente	Nombre Componente	Acciones
47	Infraestructura vial	Acciones
48	Material Rodante	Acciones
49	Tratado de redes de servicios públicos	Acciones
50	Infraestructura de Soporte	Acciones
51	Planes de manejo de tráfico, señalización y dispositivos.	Acciones
88	Obras de mejoramiento de espacio público	Acciones
89	Centros de Control para la gestión, supervisión y control de la flota.	Acciones
90	Predios y su plan de reasentamientos y reconocimientos respectivos.	Acciones
91	Consultoría y asesoría para estructuración, obra y operación.	Acciones
92	Auditorías técnicas y financieras.	Acciones
93	Constitución de Contrapartidas a favor de la Nación	Acciones

El sistema presenta una pantalla con la lista de observaciones realizadas y pendientes por diligenciar.

Observaciones Programación de Egresos

Vigencia: 2022

Observación	Fecha y Hora	Tipo	Fuente Financiación	Contrato	Aportante	Vigencia	Mes	Descripción	Estado	Seleccionar
1	20/06/2022 4:14:37 p. m.	Valor Vigencia	Aportes al Proyecto		Mobiliz	2022		Revisar este valor	Creada	<input type="checkbox"/>

Se debe chequear todas las observaciones y luego se da clic en botón Guardar, el sistema cambia el estado de la programación a Elaborado.

### Enviar Programación

Para el envío de la programación se debe contar con un Registro de Programación de Ingresos y Egresos en estado **Elaborado**



POAI Desarrollo QA dyazo

Transversal Administrar Programación Egresos

Administración

Historicos

Programar-PO...

Ejecución-POAI

Consultas y R...

Auditoría

Convenios: convenio tenjo Tipo Sistema Transporte: SITP

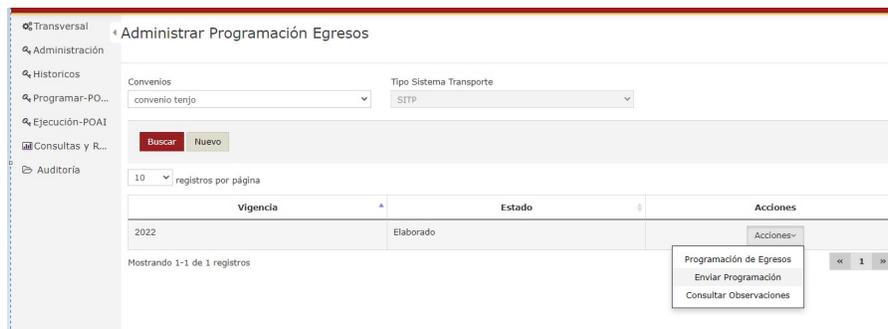
Buscar Nuevo

10 registros por página

Vigencia	Estado	Acciones
2022	Elaborado	Acciones-

Mostrando 1-1 de 1 registros

Al dar clic en el boton Acciones se muestra una opción de Enviar programación.



POAI Desarrollo QA dyazo

Transversal Administrar Programación Egresos

Administración

Historicos

Programar-PO...

Ejecución-POAI

Consultas y R...

Auditoría

Convenios: convenio tenjo Tipo Sistema Transporte: SITP

Buscar Nuevo

10 registros por página

Vigencia	Estado	Acciones
2022	Elaborado	Acciones-

Mostrando 1-1 de 1 registros

- Programación de Egresos
- Enviar Programación
- Consultar Observaciones

Al ingresar en la opción **Enviar programación** se observa un menu desplegable con diferentes opciones donde nos muestra los registros de programación de Ingresos y Egresos para la vigencia Seleccionada que setran enviados al rol firmante para su respectiva aprobación.



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 102 de 157

Se tiene el menu Valor ejecutado donde se muestra el registro de los valores ejecutados hasta la fecha, se muestra la información por fuente de financiación y Aportante.

Valor Ejecutado

Valores Constantes

10 registros por página

Código	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	TOTAL EJECUTADO
01	Recursos Nación BIRF	nacion 2 tenjo	10.455,29
01	Recursos Nación BIRF	nacion1 tenjo	-6.186,59
06	Aportes entes Territoriales al Proyecto	territorio 1 tenjo	1,77
07	Recursos Nación OPEP	nacion 2 tenjo	1,77
<b>TOTAL EJECUTADO</b>			<b>4.272,24</b>

Mostrando 1-4 de 4 registros

Se tiene el menu Ingresos Anuales donde se muestra la información de la programación de ingresos por Vigencia.



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 103 de 157

Ingresos Anuales

Valores Corrientes

10 registros por página

Tipo Fuente Financiación	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	Saldos Iniciales	2022	2023
Nación	Recursos Nación BIRF	nación1 tenjo	\$ -6.800,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Nación	Recursos Nación BIRF	nación 2 tenjo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Nación	Recursos Nación OPEP	nación1 tenjo	\$ 0,00	\$ 2,00	\$ 1,00
Nación	Recursos Nación OPEP	nación 2 tenjo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Nación	Recursos Nación CAF	nación1 tenjo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 11,00
Nación	Recursos Nación BID	nación1 tenjo	\$ 0,00	\$ 12,00	\$ 10.000,00
Territorio	Aportes entes Territoriales al Proyecto	territorio 1 tenjo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

En el menu desplegable Ingresos Mensuales se muestra la información de Ingresos solo de la primera vigencia elegida en este caso 2022, se muestra la información de forma mensual para esta vigencia por Aportante.

Nombre Convenio: convenio tenjo

Tipo de Sistema de Transporte:

Vigencia: 2022

Vigencia Valor Constante: 2022

Valor Ejecutado:

Ingresos Anuales:

Ingresos Mensuales:

Total Egresos Fuentes de Financiación:

Egresos Anuales:

Egresos Mensuales:

Flujo Final Programación (I - E):



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 104 de 157

Ingresos Mensuales

Valores Corrientes

10 registros por página

nación	Aportante	Saldos Iniciales	Enero	Febrero	Mar
D	nacion1 tenjo	\$ 0,00	\$ 1,00	\$ 1,00	\$ 1,00
EP	nacion1 tenjo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1,00	\$ 1,00
<b>Total general</b>		<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 1,00</b>	<b>\$ 2,00</b>	<b>\$ 2,00</b>

Se cuenta con el menu Total egresos fuente de financiación donde se muestra por cada fuente de financiación y cada aportante el total por cada vigencia.

Total Egresos Fuentes de Financiación

Valores Corrientes

10 registros por página

Código	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	2022	2023
01	Recursos Nación BIRF	nacion1 tenjo	0	0
07	Recursos Nación OPEP	nacion1 tenjo	\$ 1,00	\$ 1,00

En el menu Egresos Anuales se muestra la información del total de egresos anuales por vigencias ordenadas por aportantes, fuente de financiación, tipo fuente de financiación, contrato y/o componente de sistema de transporte.

Egresos Anuales

Valores Corrientes

10 registros por página

Componente Sistema Transporte	Contrato	Tipo Fuente Financiación	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	2022	2023
Componente 1	--	Nación	Recursos Nación BIRF	nacion1 tenjo	0	0
Componente 1	--	Nación	Recursos Nación OPEP	nacion1 tenjo	\$ 1,00	\$ 1,00
Componente 8	--	Nación	Recursos Nación BIRF	nacion1 tenjo	0	0



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 105 de 157

En el menú egresos mensuales se muestra la información de la programación mensual de la primera vigencia de la programación.

Se tiene el menú flujo final de programación (I-E) donde se muestran las diferencias entre la programación de ingresos y egresos por cada vigencia.

Flujo Final Programación (I - E)

10 registros por página

Valores Corrientes

Código	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
01	Recursos Nación BSRF	nacion 2 tenjo	\$ 12.000.00	\$ 2.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
01	Recursos Nación BSRF	nacion1 tenjo	0	0	0	0	0	0	0
03	Recursos Nación BSD	nacion1 tenjo	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 12.00	\$ 10.000.00
06	Aportes entes Territoriales al Proyecto	territorio 1 tenjo	\$ 1.00	\$ 1.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
07	Recursos Nación OPEP	nacion 2 tenjo	\$ 1.00	\$ 1.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
07	Recursos Nación OPEP	nacion1 tenjo	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1.00	\$ 0.00
08	Recursos Nación CAF	nacion1 tenjo	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 11.00
<b>Valor Total</b>			<b>\$ 12.002.00</b>	<b>\$ 4.00</b>	<b>\$ 0.00</b>	<b>\$ 0.00</b>	<b>\$ 0.00</b>	<b>\$ 13.00</b>	<b>\$ 10.011.00</b>

Egresos Mensuales

10 registros por página

Valores Corrientes

Componente Sistema	Contrato	Tipo Fuente Financiación	Fuente de Financiación	Aportante	Enero	
Componente 1	--	Nación	Recursos Nación OPEP	nacion1 tenjo	\$ 0.00	\$ 1.00

Con esta información se puede revisar los distintos registros de programación de ingresos y egresos, y una vez verificada se puede proceder a enviar la programación.

Para enviar la programación se da clic en el botón Enviar, para esto se debe cumplir con unas condiciones:

- Que el convenio cuente con un usuario con rol firmante y que tenga asociado dicho convenio.
- Que se encuentre dentro de las fechas establecidas en calendario para envío de programación.

Al dar clic en el botón enviar se presenta la siguiente confirmación



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 106 de 157

Enviar



¿Está seguro de enviar la Programación de Ingresos y Egresos para la Firma o Devolución?

Si

No

Al confirmar se realizan las validaciones nombradas anteriormente para proceder con el envío de la programación.

Este es el primer mensaje de información si no se cumple con la regla de calendario.

The screenshot shows the POAT system interface. A red error message banner at the top reads: "La fecha del envío 1 no está dentro de los límites programados". Below the banner, the "Programación" form is visible, containing fields for "Nombre/Convenio" (san pedro miladgro), "Tipo de Sistema de Transporte", "Vigencia" (2022), and "Vigencia Valor Constante" (2022). The form also includes sections for "Valor Ejecutado", "Ingresos Anuales", "Ingresos Mensuales", "Total Egresos Fuentes de Financiación", "Egresos Anuales", "Egresos Mensuales", and "Flujo Final Programación (I - E)". At the bottom of the form are "Enviar" and "Cancelar" buttons.

Para solucionar esta validación se debe parametrizar las fechas en el menu Administracion -> Calendario de actividades.

Para la segunda validación si no se cumple se mostrara el siguiente mensaje.



## MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 107 de 157

The screenshot shows the POAI system interface. A green error message box at the top states: "No existe un usuario con Rol Firmante asociado al Este Gestor SAN PEDRO DE LOS MILAGROS". Below the message, there are input fields for "Nombre/Convenio" (san pedro milagro), "Tipo de Sistema de Transporte", and "Vigencia" (2022). There is also a dropdown menu for "Vigencia Valor Constante" set to 2022. Below these fields are several rows of data for "Valor Ejecutado", "Ingresos Anuales", "Ingresos Mensuales", "Total Egresos Fuentes de Financiación", "Egresos Anuales", "Egresos Mensuales", and "Flujo Final Programación (I - E)". At the bottom, there are "Enviar" and "Cancelar" buttons.

Para solucionar esta validación se debe asignar un usuario Rol Firmante para el convenio seleccionado para el envío de la programación.

Una vez se cumplan las 2 condiciones anteriores se permite enviar la programación de ingresos y egresos al rol firmante, el sistema presenta el siguiente mensaje de confirmación.

The screenshot shows the POAI system interface. A green confirmation message box at the top states: "Se ha Cambiado exitosamente el Estado de la Programación de Ingresos y Egresos de la vigencia 2022, y se ha enviado mensaje al Firmante Cristian Garcia". Below the message, there are input fields for "Nombre/Convenio" (san pedro milagro), "Tipo de Sistema de Transporte", and "Vigencia" (2022). There is also a dropdown menu for "Vigencia Valor Constante" set to 2022. Below these fields are several rows of data for "Valor Ejecutado", "Ingresos Anuales", "Ingresos Mensuales", "Total Egresos Fuentes de Financiación", "Egresos Anuales", "Egresos Mensuales", and "Flujo Final Programación (I - E)". At the bottom, there are "Enviar" and "Cancelar" buttons.

Al ingresar con usuario **rol firmante** se muestra la siguiente opción en el menú donde se puede entrar a revisar las programaciones enviadas para su respectiva firma.



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 108 de 157

POAI - Firmar Programación

Inicio > Menu > Programar POAI > Firmar Programación

Convenios: --Seleccionar-- | Tipo Sistema Transporte: --Seleccionar-- | Vigencia Valor Constante: 2021

Buscar

Vigencia	Estado	Acciones
----------	--------	----------

Se busca el convenio a revisar la programación enviada, nos muestra el registro en estado enviado para su respectiva revisión y firma, solo se puede firmar una programación si esta se encuentra en estado **Enviado**.

POAI - Firmar Programación

Inicio > Menu > Programar POAI > Firmar Programación

Convenios: san pedro miládro | Tipo Sistema Transporte: SITP | Vigencia Valor Constante: 2021

10 registros por página

Vigencia	Estado	Acciones
2022	Enviado	Acciones

Mostrando 1-1 de 1 registros

Al ingresar a través del menú Acciones-> **Firmar Programación** nos muestra una pantalla donde se ven las consultas presentadas anteriormente en el envío de programación con otras opciones adicionales para el rol firmante como Observaciones Generales, generar pdf a firmar, Firmar, Devolver, Cancelar.

POAI - Firmar Programación

Nombre Convenio: san pedro miládro | Tipo de Sistema de Transporte: | Vigencia: 2022

Vigencia Valor Constante: 2022

Valor Ejecutado

Ingresos Anuales

Ingresos Mensuales

Total Egresos Fuentes de Financiación

Egresos Anuales

Egresos Mensuales

Flujo Final Programación (I - E)

Observaciones Generales | Generar PDF a Firmar | Firmar | Devolver | Cancelar



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 109 de 157

En la parte de Observaciones generales se pueden escribir estas a nivel general de todo el registro de Programación, se muestra el siguiente recuadro para escribir dichas observaciones.

The screenshot shows a dark-themed window titled 'Firmar Programación'. In the center, a white dialog box titled 'Observaciones Generales Programación' is open. It contains a text area with the label '\*Observaciones' and a cursor. Below the text area are two buttons: 'Guardar' (red) and 'Cancelar' (grey). The background window shows various data fields like 'Nombre Convênio', 'Agencia Valor Constante', and 'Ingresos Anuales'.

Otra forma de enviar observaciones es realizarlas directamente dentro de las casillas de las grillas de consulta, dando clic sobre el valor a realizar la observación, se muestra la siguiente ventana.

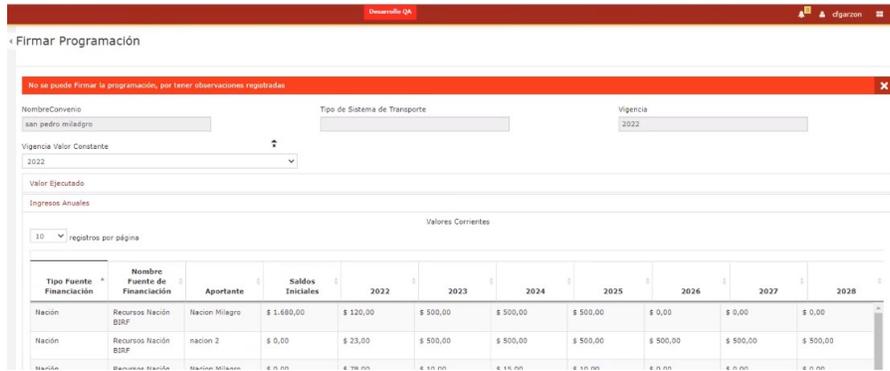
The screenshot shows a table titled 'Ingresos Anuales' with the subtitle 'Valores Corrientes'. The table has columns for 'Tipo Fuente Financiación', 'Nombre Fuente de Financiación', 'Aportante', 'Saldo Inicial', and years from 2022 to 2028. A mouse cursor is hovering over the value '100,00' in the 2023 column for the 'Recurso Nación CIP' row.

Tipo Fuente Financiación	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	Saldo Inicial	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Nación	Recurso Nación BISF	Nacion Milagro	\$ 1.680,00	\$ 120,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Nación	Recurso Nación BISF	nacion 2	\$ 0,00	\$ 23,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00
Nación	Recurso Nación Otras Fuentes	Nacion Milagro	\$ 0,00	\$ 78,00	\$ 10,00	\$ 15,00	\$ 10,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Nación	Recurso Nación OPEP	Nacion Milagro	\$ 0,00	\$ 120,00	\$ 10,00	\$ 10,00	\$ 10,00	\$ 10,00	\$ 10,00	\$ 100,00
Nación	Recurso Nación CIP	Nacion Milagro	\$ 0,00	\$ 291,00	\$ 20,00	\$ 20,00	\$ 20,00	\$ 20,00	\$ 20,00	\$ 20,00
Nación	Recurso Nación BID	Nacion Milagro	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00
Territorio	Aportes entes Territoriales al	Territorio 1 Milagro	\$ 1.140,00	\$ 78,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

Allí se puede registrar las nuevas observaciones:



Si se intenta firmar y el registro de programación se encuentra con observaciones pendientes no permitira realizar el proceso de firma, se mostrara el siguiente mensaje



Tipo Fuente Financiación	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	Saldo Inicial	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Nación	Recurso Nación BSRF	Nacion Milagro	\$ 1.680,00	\$ 120,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Nación	Recurso Nación BSRF	nacion 2	\$ 0,00	\$ 23,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00
Nación	Recurso Nación BSRF	Nacion Milagro	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

Para el registro de observaciones individuales se puede realizar sobre cualquier grilla de las consultas mostradas, la unica salvedad es que para realizar una observación sobre la primera vigencia de la programación en este caso 2022 se debe hacer sobre las grillas de los valores mensuales y no sobre las anuales.

Una vez registradas las observaciones se puede devolver el registro de programación dando clic sobre el boton devolver y este cambiara a un estado **Devuelta**, se presenta el



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 111 de 157

siguiente mensaje de cambio de estado y devolución, adicional se envía un correo al ente gestor que su registro de Programación de Ingresos y/o Egresos ha sido devuelta.

Nombre Convenio	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia
san pedro miladgro	SETP	2022

Valor Ejecutado	Ingresos Anuales	Ingresos Mensuales	Total Egresos Fuentes de Financiación	Egresos Anuales	Egresos Mensuales	Flujo Final Programación (I - E)

Para el rol que elaboró la programación le saldra de nuevo el registro en estado **Devuelto**

Vigencia	Estado	Acciones
2022	Devuelto	Acciones

Dentro del botón acciones se presenta una opción de **consultar observaciones** donde se muestra toda la relación de observaciones realizadas por el rol firmante para ser revisadas



Hacienda

# MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 112 de 157

POAI Desarrollo QA

Acciones	ID	Recurso Nación	Otros Fuentes	Nación Milagro	0	78	10
Acciones	07	Recurso Nación OPEP	Nación Milagro	0	120	10	
Acciones	08	Recurso Nación CAF	Nación Milagro	0	291	20	
Acciones	06	Aportes entes Territoriales al Proyecto	Territorio 2 Milagro	1.170	111	10	
Acciones	03	Aportes entes Territoriales en Egiptoc	Territorio 1 Milagro	0	12	200	
Acciones	05	Recurso Nación BID	Nación Milagro	0	0	100	
Acciones	03	Aportes entes Territoriales en Egiptoc	Territorio 2 Milagro	0	11	23	
Acciones	01	Recurso Nación BIRP	nación 2	0	23	500	
Valor Total				844	1.473		

Mostrando 1-10 de 10 registros

Observaciones Cancelar

POAI Desarrollo QA

### Observaciones Programación de Ingresos

Inicio > Menu > Programar POAI > Observaciones Programación

Vigencia: 2022

10 registros por página

usuario	consecutivo	Fecha y Hora	Tipo	Fuente Financiación	Vigencia	Mes	Descripción	Est
Cristian Fernando Garzón Hernández	1	24/06/2021 11:27:43 a. m.	Valor Vigencia	Recurso Nación CAF	2022		no estoy de acuerdo con ese valor	Creada
Cristian Fernando Garzón Hernández	2	24/06/2021 11:27:55 a. m.	Valor Vigencia	Recurso Nación BID	2025		no estoy de acuerdo con valor del 2025	Creada
Cristian Fernando Garzón Hernández	3	24/06/2021 11:28:04 a. m.	Fuente Financiación	Recurso Nación BIRP			no entiendo	Creada
Cristian Fernando Garzón Hernández	4	24/06/2021 11:28:10 a. m.	Fuente Financiación	Recurso Nación BIRP			#	Creada
Cristian Fernando Garzón Hernández	5	24/06/2021 11:28:59 a. m.	Valor Mensual	Recurso Nación Otros Fuentes	2022	Noviembre	observaciones mes de noviembre	Creada

Una vez se realice el ajuste solicitado se debe seleccionar una a una y se confirma que la observación ha sido resuelta.

POAI Desarrollo QA

### Observaciones Programación de Egresos

Inicio > Menu > Programar POAI > Observaciones Programación

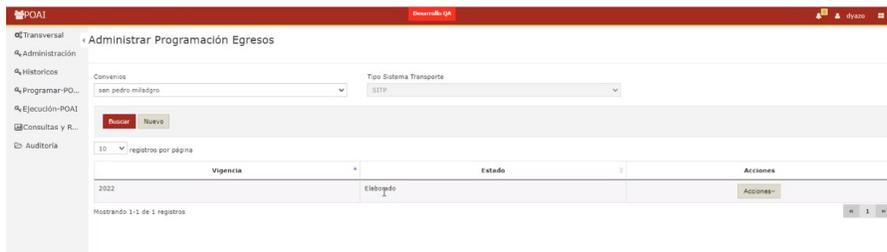
Ya se han corregido todas las observaciones sugeridas por los Actores Involucrados

Vigencia: 2022

10 registros por página

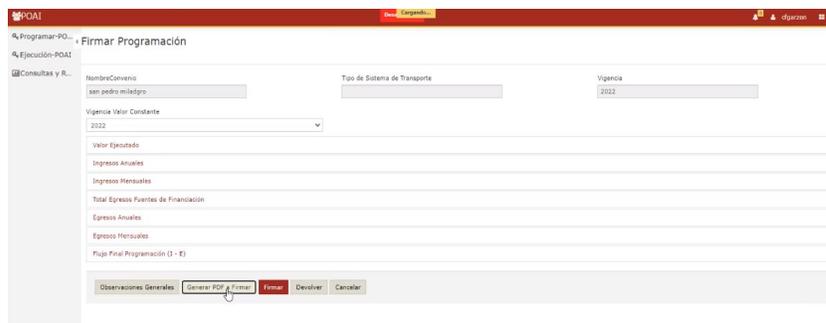
usuario	consecutivo	Fecha y Hora	Tipo	Fuente Financiación	Vigencia	Mes	Descripción	Est
Cristian Fernando Garzón Hernández	1	24/06/2021 11:27:10 a. m.	General				observaciones generales	Creada
Cristian Fernando Garzón Hernández	2	24/06/2021 11:28:21 a. m.	Valor Vigencia	Recurso Nación OPEP	2024		falt avalar	Creada
Cristian Fernando Garzón Hernández	3	24/06/2021 11:29:55 a. m.	Contrato	Recurso Nación OPEP			este contrato no está VIGENCIA	Creada
Cristian Fernando Garzón Hernández	4	24/06/2021 11:30:17 a. m.	Valor Mensual	Recurso Nación CAF	2022	Enero	OBSERVACION MES DE ENERO	Creada

Una vez ajustadas todas las observaciones el resgistro de Programación vuelve a quedar en estado **Elaborado** y se puede enviar de nuevo la programación como ya se vio anteriormente, el registro de Programación cambiara de estado **Elaborado a Enviado**.



Vigencia	Estado	Acciones
2022	Elaborado	Acciones

Una vez ya no se tenga observaciones por parte del rol firmante se puede proceder a realizar el proceso de firma, como primer paso se debe generar un pdf para registrar las firmas de los roles involucrados, se da clic sobre el boton generar pdf y se generara un archivo como el siguiente ejemplo, se procedera a realizar el registro de firmas con Adobe Reader.



**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12**Fecha:** 30-06-2020**Versión:** 3**Página:** 114 de 157

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO  
Dirección General de Participación Estatal  
En Colaboración con la Unidad de Movilidad Urbana y Sostenible  
**Firma Programación**

**Nombre del Convenio:** san pedro miladgro  
**Tipo Sistema de Transporte:** SITP  
**Vigencia:** 2022 **Vigencia Valor Constante:** 2022

**Valor Ejecutado**

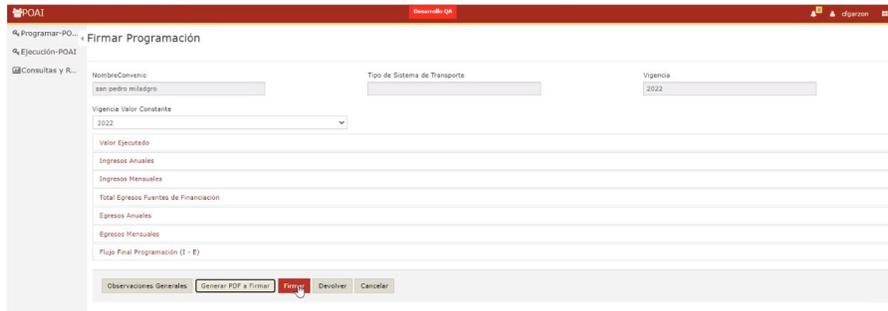
Codigo	Nombre Fuente Financiacion	Aportante	Total Ejecutado
01	Recursos Nación BIRF	Nacion Milagro	0
06	Aportes entes Territoriales al Proyecto	Territorio 1 Milagro	0
06	Aportes entes Territoriales al Proyecto	Territorio 2 Milagro	0

Se debe firmar el documento.

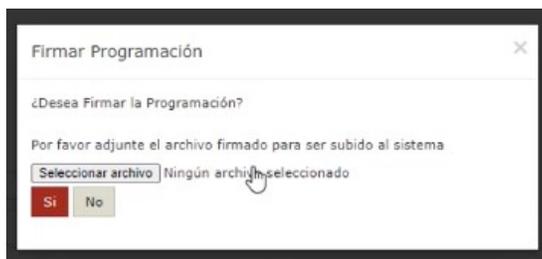
Codigo	Nombre Fuente Financiacion	Aportante	Vigencia	Valor
03	Aportes entes Territoriales en Especie.	Territorio 2 Milagro	2028	2,00
01	Recursos Nación BIRF	nacion 2	2022	23,00
01	Recursos Nación BIRF	nacion 2	2023	500,00
01	Recursos Nación BIRF	nacion 2	2024	500,00
01	Recursos Nación BIRF	nacion 2	2025	500,00
01	Recursos Nación BIRF	nacion 2	2026	500,00
01	Recursos Nación BIRF	nacion 2	2027	500,00
01	Recursos Nación BIRF	nacion 2	2028	500,00

Dora Derly  
Yazo Yazo  
Firmado digitalmente por  
Dora Derly Yazo Yazo  
Fecha: 2021.06.24  
12:05:01 -05'00'

Una vez firmado el documento se procede a dar clic sobre el boton firmar.



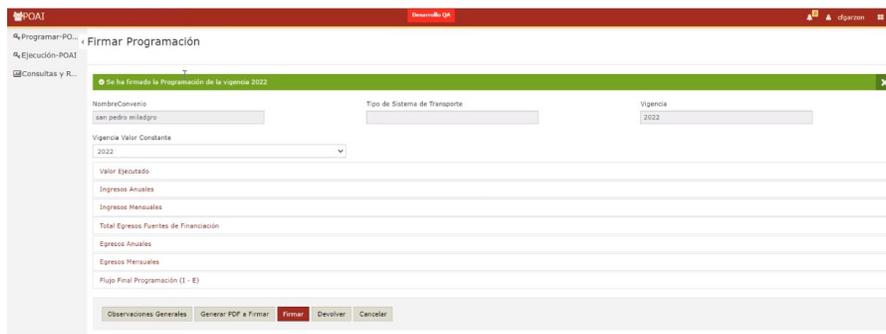
Se muestra la siguiente ventana donde se debe adjuntar el documento .pdf recientemente firmado.



Si no se selecciona el archivo se mostrara el siguiente mensaje.



Al adjuntar el archivo y no se tenga observaciones pendientes el sistema permite firmar el registro de programación y este cambia de estado de **Enviado a Firmado**.



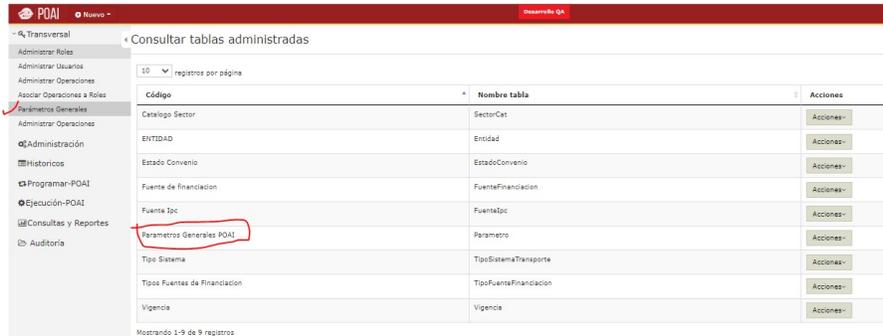
#### Firmar Programación



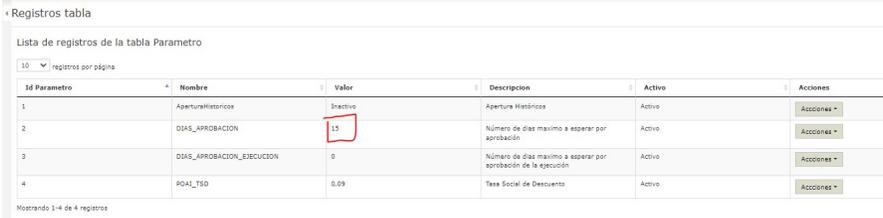
Una vez firmado se envía correo de notificación a unos roles encargados de la revisión, se ingresa con rol aprobador donde se mostrara el registro de Programación en estado firmado.

**Nota:** Se aclara que la aprobación de la programación de ingresos y egresos la debe realizar el Revisor Financiero, Revisor Técnico y finalmente el Aprobador UMUS.

Después de la firma de la programación se tiene un tiempo (días) para que sea aprobada la programación, este parámetro se encuentra en los parámetros generales.



Código	Nombre tabla	Acciones
Catalogo Sector	SectorCat	Acciones
ENTIDAD	Entidad	Acciones
Estado Convenio	EstadoConvenio	Acciones
Fuente de Financiación	FuenteFinanciacion	Acciones
Fuente Jcc	FuenteJcc	Acciones
Parametros Generales POAI	Parametro	Acciones
Tipo Sistema	TipoSistemaTransporte	Acciones
Tipo Fuentes de Financiación	TipoFuenteFinanciacion	Acciones
Vigencia	Vigencia	Acciones



Id Parametro	Nombre	Valor	Descripcion	Activo	Acciones
1	AperturaHistoricos	Inactivo	Apertura Historicos	Activo	Acciones
2	DIAS_APROBACION	15	Número de días máximo a esperar por aprobación	Activo	Acciones
3	DIAS_APROBACION_EJECUCION	0	Número de días máximo a esperar por aprobación de la ejecución	Activo	Acciones
4	POAI_TSD	0.09	Tasa Social de Descuento	Activo	Acciones

Se debe ingresar Programar POAI → **Aprobar Programación** y al dar un clic el sistema muestra la siguiente imagen, donde muestra Entidad Gestora(seleccionable), Convenios(seleccionable) y vigencia Valor Constante.



Se da clic en el boton acciones en el boton **Aprobar programación** de egresos y selección a el convenio de cofinanciación que desea aprobar.



# MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 118 de 157

POAI - Desactivado QA - ergomez

Programar-POAI - Aprobar Programación

Inicio > Menu > Programar POAI > Aprobar Programación

Convenios: SAN PEDRO DE LOS MILAGROS | Convenios: san pedro milagro | Tipo Sistema Transporte: SITP

Vigencia Valor Constante: 2021

Buscar

10 registros por página

Vigencia	Estado	Acciones
2022	Firmado	Acciones

Mostrando 1-1 de 1 registros

Acciones: Aprobar Programación de Egresos, Consultar Observaciones

Se muestra una ventana similar a la de rol firmante, con el mismo manejo para registro de observaciones, Devolver, etc.

POAI - Desactivado QA - ergomez

Programar-POAI - Aprobar Programación

Ejecución-POAI

Consultas y Re... Auditoría

Nombre Convenio: san pedro milagro | Tipo de Sistema de Transporte: | Vigencia: 2022

Vigencia Valor Constante: 2022

Valor Ejecutado

Ingresos Anuales

Ingresos Mensuales

Total Egresos Fuentes de Financiación

Egresos Anuales

Egresos Mensuales

Flujo Final Programación (I - E)

Observaciones Generales | Aprobar | Devolver | Cancelar

Para devolver un registro de programación se debe contar con observaciones activas, si no se encuentran no se puede hacer proceso de devolución y se mostrara el siguiente mensaje.

Aprobar Programación

No se puede devolver la Programación, por no tener observaciones registradas.

Nombre Convenio: san pedro milagro | Tipo de Sistema de Transporte: | Vigencia: 2022

Vigencia Valor Constante: 2022

Valor Ejecutado

Ingresos Anuales

Ingresos Mensuales

Total Egresos Fuentes de Financiación

Egresos Anuales

Egresos Mensuales

Flujo Final Programación (I - E)

Observaciones Generales | Aprobar | Devolver | Cancelar



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 119 de 157

Una vez no se tengan observaciones se puede proceder a realizar el proceso de aprobación.

Nombre/Convenio san pedro miladgro	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia 2022
Vigencia Valor Constante 2022		
Valor Ejecutado		
Ingresos Anuales		
Ingresos Mensuales		
Total Egresos Fuentes de Financiación		
Egresos Anuales		
Egresos Mensuales		
Flujo Final Programación (I - E)		
Observaciones Generales	Aprobar	Devolver Cancelar

Aprobar Programación

¿Desea Aprobar la Programación?

Si No

Administración

Aprobar Programación

Se ha Aprobado la Programación.

Nombre/Convenio san pedro miladgro	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia 2022
Vigencia Valor Constante 2022		
Valor Ejecutado		
Ingresos Anuales		
Ingresos Mensuales		
Total Egresos Fuentes de Financiación		
Egresos Anuales		
Egresos Mensuales		
Flujo Final Programación (I - E)		
Observaciones Generales	Aprobar	Devolver Cancelar

Al dar un clic en **consulta observaciones** nos muestra vigencia, tipo de sistema de transporte, nombre del convenio y clase como lo muestra en la siguiente imagen. Al dar un clic en el botón cancelar vuelve a la administrar programación de Egresos.



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 120 de 157

consecutivo	Clase	Asiento	Cargo	Fecha y Hora	Tipo	Componente	Contrato	Fuente Financiación	Aportante	Vigencia
1	Egresos	demv0012		05/07/2002 9:07:10 p. m.	General					

### 10.3 REASIGNACION APORTES

Ingresan por Programación POAI y luego selecciona la opción Reasignar Aportes, el sistema muestra el siguiente pantallazo con los siguientes campos: Convenios, Tipo Sistema Transporte, Aportante Convenio.

Vigencia	Aportante	Estado	Acciones
----------	-----------	--------	----------

El sistema permite Reasignar para cada uno de los aportantes, desde la vigencia de la fecha del convenio de cofinanciación hasta 4 vigencias más después de la fecha final del convenio de cofinanciación.

Al ingresar a la opción **Nuevo** el sistema presenta la siguiente pantalla:



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

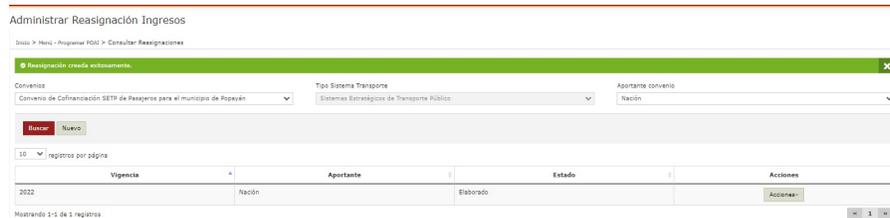
**Página:** 121 de 157



Al dar un clic en la opción SI el sistema valida que la programación de ingresos y egresos de la vigencia del sistema se encuentre en estado Aprobada y que el parámetro Apertura de Históricos se encuentre en estado Inactivo.



Una vez se cumple la validación presente el mensaje "Reasignación creada exitosamente" como lo muestra la siguiente imagen.



El sistema muestra una grilla donde se encuentra la columna **Acciones**, al dar clic en esta opción, muestra **Reasignación de Ingresos**.



Hacienda

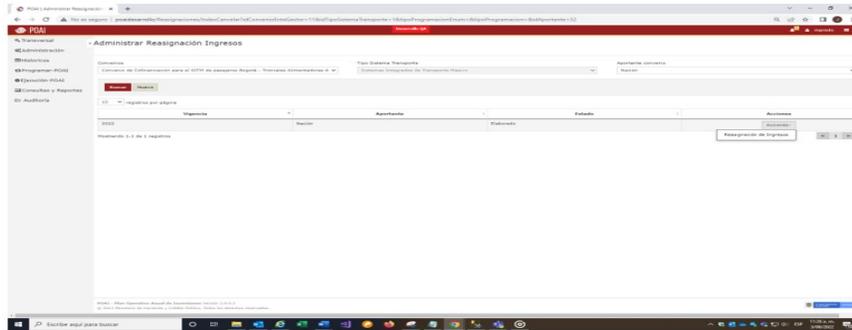
# MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

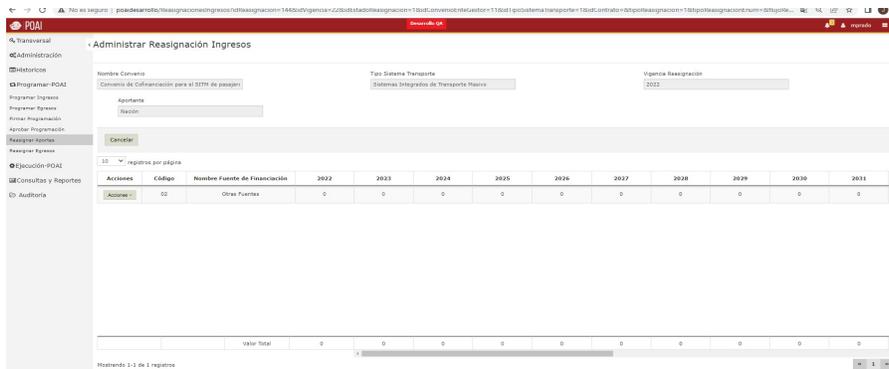
**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

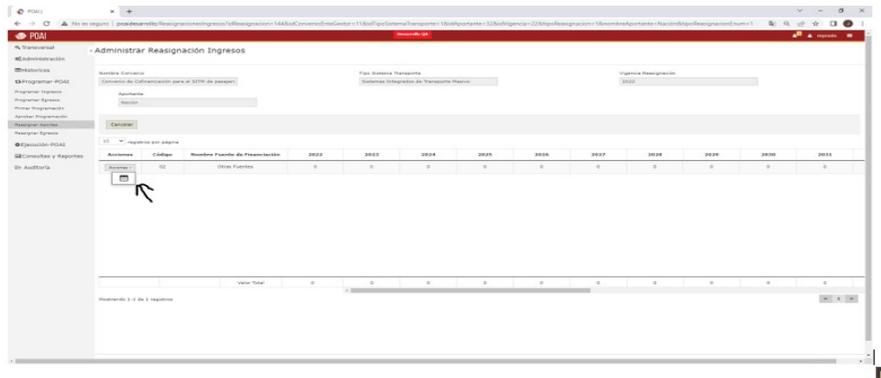
**Página:** 122 de 157



Al ingresar a la Reasignación de Ingresos el sistema presenta los siguientes ítem Nombre convenio, Tipo Sistema Transporte, Vigencias Reasignación, aportante y un botón cancelar también una grilla con los siguientes campos (Acciones. Código, Nombre Fuente de Financiación, 2022, 2023, .....



En la columna Acciones el sistema muestra una imagen como la que muestra el siguiente pantallazo Administración reasignación de Ingresos.



Al dar clic en la imagen anterior(anuales) fecha, el sistema muestra una pantalla con nueva reasignación de ingresos Fuente de Ingresos, Aportantes y valores mensuales. Consultar los ingresos del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI para un convenio de cofinanciación.

Fuente Financiación	Aportantes	Valores Mensuales
2022	124,748,430,387.81	0,00
2023	221,500,410,110,73	0,00
2024	370,600,140,471,74	0,00
2025	600,000,220,910,89	0,00
2026	840,420,360,148,37	0,00
2027	1,144,000,771,730,42	0,00
2028	1,481,797,088,488,48	0,00
2029	1,778,950,790,392,34	0,00
2030	2,099,939,134,248,11	0,00
2031	2,432,814,808,413,00	0,00
2032	2,778,099,093,400,00	0,00
2033	3,139,881,881,384,26	0,00
2034	3,493,872,182,088,89	0,00
2035	3,866,968,168,111,00	0,00
2036	4,268,107,612,307,14	0,00
2037	4,695,118,161,200,30	0,00

#### 10.4 REASIGNACION DE EGRESOS

La Reasignación de Egresos por convenios de cofinanciación, hay que consultar los ingresos del plan operativo Anual de Inversión POAI para un convenio de cofinanciación.

Se ingresa por Programación POAI → Reasignación Egresos y al dar un clic allí presenta la pantalla Administración Reasignación Egresos.



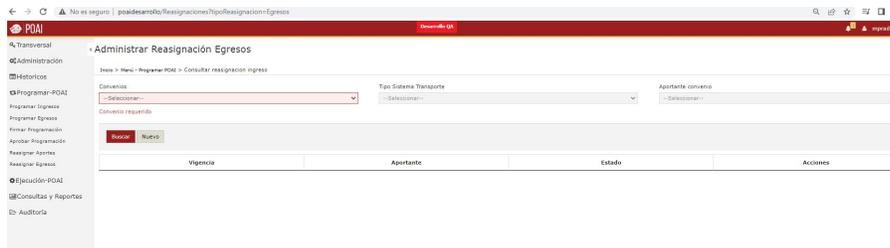
## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

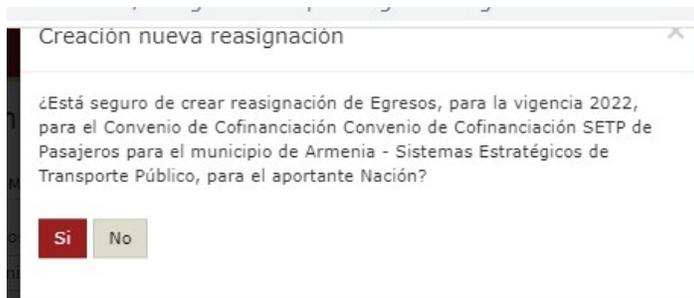
**Versión:** 3

**Página:** 124 de 157



En la imagen anterior Administrar Reasignación de Egresos observamos los ítems Convenios, Tipo Sistema Transporte, Aportante Convenio y los dos botones de Buscar y Nuevo.

Al dar un clic en Administrar Reasignación Egresos y clic en el botón nuevo muestra la siguiente imagen.



Si se selecciona **NO** se devuelve al estado anterior y si se da clic en la opción **SI**.



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 125 de 157

El sistema muestra una ventana con convenios, Tipo Sistema Transporte, Aportante convenio, dos botones con los nombres de Buscar y nuevo y una grilla con las columnas Vigencia, Aportante, Estado Acciones (reasignación de Egresos, Enviar Reasignación de Egresos).

The screenshot shows the 'Administrar Reasignación Egresos' screen in the POAI system. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Tramitear', 'Administración', 'Historicos', 'Programar POAI', 'Ejecución POAI', 'Consultas y Reportes', and 'Auditoria'. The main content area has a header with the POAI logo and a navigation bar. Below the header, there are filters for 'Convenio' (Censo de Calificación SETP de Pasajeros para el municipio de Armaña), 'Tipo Sistema Transporte' (Sistema Estratégico de Transporte Público), and 'Aportante convenio' (Nación). There are two buttons: 'Buscar' and 'Nuevo'. Below the filters is a table with columns: 'Vigencia', 'Aportante', 'Estado', and 'Acciones'. The table shows one record for the year 2022 with 'Nación' as the contributor and 'Elaborado' as the state. The 'Acciones' column contains two buttons: 'Reasignación de Egresos' and 'Enviar Reasignación Egresos'. The footer of the page indicates 'POAI - Plan Operativo Anual de Ingresos Versión 2.0.0.0' and '© 2019 Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Todos los derechos reservados'.

En la columna acciones se observa dos ítem Reasignación de Egresos y enviar reasignación de Egresos.

Al ingresar a Reasignación de Egresos muestra Nombre convenio, Tipo Sistema Transporte, Vigencia, aportante, dos botones observaciones y cancelación, una grilla con Código componente, nombre componente y acciones.



Hacienda

# MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 126 de 157

Administración de Reasignación Egresos

Nombre Convenio: Convenio de Cotización SETP de Pasajeros para el municipio de Armenia  
Tipo Sistema Transporte: Sistema Estratégico de Transporte Público  
Vigencia: 2022

Aportante: Nación

Código Componente	Nombre Componente	Acciones
14	Gerencia del Proyecto	Acciones
15	Costos Financieros	Acciones
16	Proyectos Viarios	Acciones
23	Planos y PDS	Acciones
20	Terminales y CAMS	Acciones
19	Rehabilitación Vial	Acciones
18	Renovación de Andenes	Acciones
24	Prados	Acciones
17	Red semafórica	Acciones
22	Sistema de Gestión	Acciones
08	Sistema de Recaudo	Acciones

Mostrando 1-10 de 11 registros

Al dar un clic en la columna acciones el sistema muestra dos opciones que son Reasignación de Egresos y Enviar Reasignación de Egresos como lo muestra la siguiente pantalla.

Administración de Reasignación Egresos

Nombre Convenio: Convenio de Cotización SETP de Pasajeros para el municipio de Armenia  
Tipo Sistema Transporte: Sistema Estratégico de Transporte Público  
Vigencia: 2022

Aportante: Nación

Vigencia	Aportante	Estado	Acciones
2022	Nación	Elaborado	Reasignación de Egresos Enviar Reasignación Egresos

Mostrando 1-1 de 1 registros

Al dar clic en reasignación Egresos, el sistema muestra una pantalla con los siguientes ítem Convenios, Tipo Sistema Transporte Aportante Convenio, dos botones Buscar, Nuevo y una grilla con las siguientes columnas Vigencia, Aportante, Estado y Acciones.

Administración de Reasignación Egresos

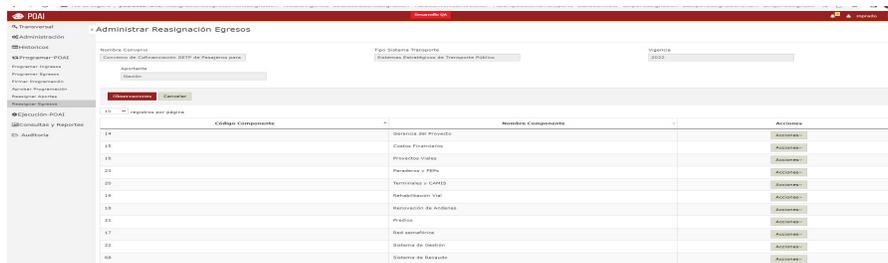
Nombre Convenio: Convenio de Cotización SETP de Pasajeros para el municipio de Armenia  
Tipo Sistema Transporte: Sistema Estratégico de Transporte Público  
Vigencia: 2022

Aportante: Nación

Vigencia	Aportante	Estado	Acciones
2022	Nación	Elaborado	Reasignación de Egresos Enviar Reasignación Egresos

Mostrando 1-1 de 1 registros

Al ingresar a Enviar Reasignaciones Egresos, el sistema muestra los ítems Nombre convenio, Tipo Sistema Transporte, Vigencia, Aportante, dos botones Observaciones, Cancelar y una grilla con los siguientes ítem Código Componente, Nombre Componente y acciones.



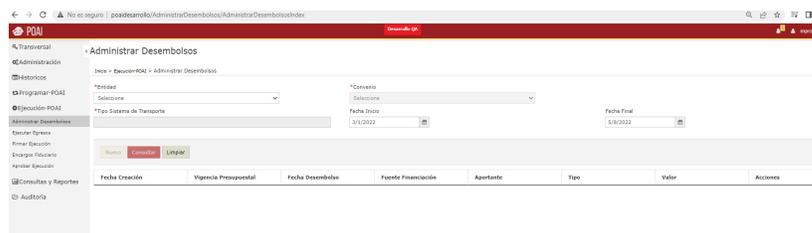
Código Componente	Nombre Componente	Acciones
14	Declaración del Proveedor	Actualizar
15	Cuentas Preconstituidas	Actualizar
16	Impuestos y Cargas	Actualizar
17	Permisos y PBR	Actualizar
18	Permisos y CAMD	Actualizar
19	Rehabilitación Vial	Actualizar
20	Administración de Andenes	Actualizar
21	Procesos	Actualizar
22	Red vial ordinaria	Actualizar
23	Sistema de Gestión	Actualizar
24	Sistema de Pasavante	Actualizar

Al dar clic en el botón cancelar el sistema retrocede al pantallazo inmediatamente anterior.

## 11. EJECUCIÓN POAI

### 11.1 ADMINISTRAR DESEMBOLSO

Al ingresar entra por menú principal Ejecución POAI → Administrar Desembolso, el sistema muestra unas pantallas con Entidades, Convenios, Tipo Sistema Transporte, fecha de inicio, fecha final, tres botones nuevos, consultar, limpiar y una grilla con las columnas Fecha Creación, Vigencia Presupuestal, Fecha de Desembolso, Fuente Financiaci3n, Aportante, Tipo Valor Acciones.



Fecha Creaci3n	Vigencia Presupuestal	Fecha Desembolso	Fuente Financiaci3n	Aportante	Tipo	Valor	Acciones
----------------	-----------------------	------------------	---------------------	-----------	------	-------	----------

El aplicativo debe permitir administrar la informaci3n de desembolsos para los convenios de cofinanciaci3n asociados al Ente Gestor que selecciono el actor

Al digitar los ítem permitidos y dar un clic en Consultar el sistema muestra Entidad, Convenio, tipo de Sistema de Transporte, Fecha de Inicio, fecha fin, botones



# MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 128 de 157

nuevo, Consultar, limpiar y una grilla con fecha de creación, Vigencia presupuestal, Fecha de desembolso, fuente de financiación, Aportante, Tipo, Valor y acciones como lo muestra la siguiente gráfica.

The screenshot shows the 'Administrar Desembolsos' interface. At the top, there are filters for 'Entidad' (SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE SANTA MARTA), 'Concepto' (Concepto de Cotribucion para el SETP de Pasajero para el Distrito), 'Fecha Inicio' (3/1/2022), and 'Fecha Final' (05/08/2022). Below the filters are buttons for 'Nuevo', 'Consultar', and 'Limpiar'. A table displays two records:

Fecha Creación	Vigencia Presupuestal	Fecha Desembolso	Fuente Financiación	Aportante	Tipo	Valor	Acciones
19/11/2022	2022	4/7/2022	Otros Fuentes	Nación	Vigencia Actual	\$ 5.000.000.000,00	Acciones
27/11/2022	2021	4/7/2022	Otros Fuentes	Nación	Devolucion	\$ 1.000.000,00	Acciones
<b>Total</b>						\$ 0,00	

At the bottom, it indicates 'Mostrando 1 - 2 de 2 registros'.

Al seleccionar la columna acciones se observa que tiene un ítem Editar

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Acciones' column for the second record is expanded, revealing an 'Editar' button next to the 'Acciones' label.

Al dar un clic en el ítem Editar el sistema muestra una pantalla con la información registrada y los ítems que se pueden modificar más tres botones guardar, cancelar y limpiar como lo muestra la siguiente gráfica

Editar Desembolso

*Tipo Sistema de Transporte	*Nombre Convenio
Sistemas Estratégicos de Transporte Público	Convenio de Cofinanciación para el SETP de Pasajeros para el Distrito de Santa
*Fuente Financiación	*Nombre Aportante
Otras Fuentes	Nación
*Tipo	*Vigencia Presupuestal
Vigencia Actual	2022
*Fecha Desembolso	Valor Desembolso
4/7/2022	5.000.000.000,00

Guardar Cancelar Limpiar

Al devolvemos a la pantalla Administrar Desembolsos e ingresar a ítem nuevo se observa la siguiente pantalla

Adicionar Desembolso

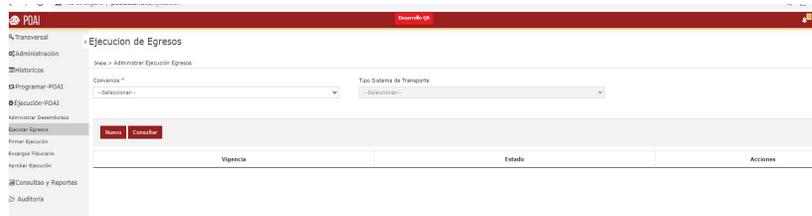
*Tipo Sistema de Transporte	*Nombre Convenio
Sistemas Estratégicos de Transporte Público	Convenio de Cofinanciación para el SETP de Pasajeros para el Distrito de Santa
*Fuente Financiación	*Nombre Aportante
Seleccione	Seleccione
*Tipo	*Vigencia Presupuestal
Seleccione	Seleccione
*Fecha Desembolso	Valor Desembolso
__/__/__	

Guardar Cancelar Limpiar

Donde se ve los campos que se deben llenar para el nuevo desembolso como Fuente de Financiación, Tipo (vigencia actual, rezago, devolución), Fecha de Desembolso, Vigencia Presupuestal, valor del desembolso con los tres botones guardar, cancelar y limpiar.

## 11.2 EJECUTAR EGRESOS

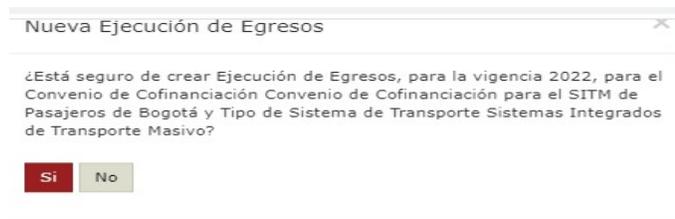
Al ingresar por el menú principal Ejecución POAI ->Ejecutar Egresos, el sistema muestra una pantalla con los siguientes ítem Convenios, Tipo Sistema de Transporte, dos botones nuevo y consulta.



Administrar la Ejecución de Egresos (vigencia actual) del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI para cada Convenio de Cofinanciación.

1. ¿Está seguro de crear Ejecución de Egresos, para la vigencia (mostrar vigencia del sistema), para el Convenio de Cofinanciación (Mostrar nombre del Convenio) y Tipo de Sistema de Transporte (Mostrar el Tipo de sistema de transporte asociado al Convenio de Cofinanciación seleccionado)?" SI NO

Al dar un clic en el botón nuevo el sistema muestra le pregunta que si está seguro de realizar esta operación (mensaje anexo)



2. El actor selecciona opción **SI**
3. El sistema debe validar si ya existe (año del sistema) debe mostrar mensaje "Ya existe la vigencia (mostrar año el sistema) creada"
4. El Aplicativo crea vigencia actual (año del sistema de la Ejecución de Egresos del Plan Operativo Anual de Inversiones-POAI para el Ente Gestor y Convenio de Cofinanciación y actualiza el estado en "Elaborado"
5. El aplicativo debe buscar en la programación de egresos de la vigencia del año del sistema y asocia los componentes el sistema de transporte, los contratos, fuentes de financiación, aportantes y valores mensuales.



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

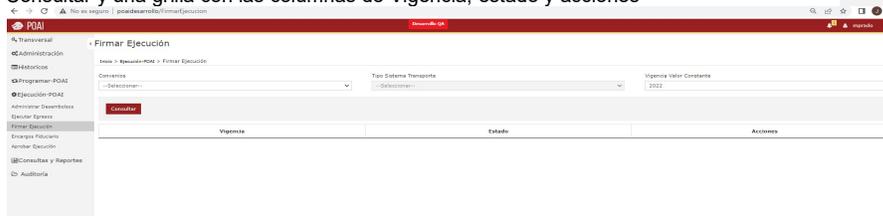
**Página:** 131 de 157



El aplicativo debe verificar si para el Ente Gestor que está en sesión, sólo tiene un convenio de cofinanciación en estado Activo, se debe mostrar el nombre del convenio de cofinanciación y el tipo de sistema de transporte.

### 11.3 FIRMAR EJECUCIÓN

Para Ingresar al ítem -> Ejecución POAI → Firmar Ejecución, el sistema muestra Para seleccionar el Convenio, vigencia Valor Constante, Tipo Sistema Transporte, botón Consultar y una grilla con las columnas de Vigencia, estado y acciones



Debe firmarse digitalmente por el firmante del Ente Gestor y luego permitir que los actores involucrados en el sistema puedan consultar la programación de ingresos y egresos.

#### Requisito de Firma Digital para Archivos Cargados en el Sistema POAI

De acuerdo con las normativas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de Colombia, todos los archivos que se carguen en el aplicativo web POAI (Plataforma de Operación Administrativa Integral) deben estar firmados digitalmente. La firma digital debe ser realizada utilizando un certificado emitido por una entidad certificadora que haya sido autorizada por el Ministerio de Hacienda, conforme a las políticas de seguridad vigentes.

#### Especificaciones Técnicas:

- **Certificación de la Firma Digital:**

<b>Código:</b> Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12	<b>Fecha:</b> 30-06-2020	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 132 de 157
--------------------------------------	--------------------------	-------------------	---------------------------

La firma digital debe ser generada mediante un certificado digital válido, emitido por una entidad certificadora autorizada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de Colombia.

- **Cumplimiento con las Políticas de Seguridad:**
  - o La firma digital debe cumplir con las directrices y políticas de seguridad especificadas por el Ministerio de Hacienda, de acuerdo con lo estipulado en el repositorio de documentos ARES (Sistema de Archivo y Registro Electrónico de Servicios).
- **Integridad y Autenticidad:**
  - o El archivo cargado en el sistema POAI debe garantizar la integridad del contenido y la autenticidad de la identidad del firmante. No serán aceptados archivos que hayan sido modificados o alterados después de su firma.
- **Formatos Aceptados:**
  - o Los archivos deben estar firmados digitalmente en los formatos compatibles con el sistema POAI y conforme a las normativas de seguridad establecidas por el Ministerio de Hacienda.
- **Verificación de la Firma:**
  - o Los archivos firmados digitalmente serán automáticamente verificados por el sistema POAI. La firma debe ser válida, y el certificado debe estar activo en el momento de la carga del archivo.
- **Recomendaciones:**
  - Asegúrese de que el certificado digital utilizado esté vigente y haya sido emitido por una entidad certificadora acreditada por el Ministerio de Hacienda.
  - Mantenga un adecuado resguardo de la clave privada asociada a su certificado digital para evitar el uso no autorizado.
  - Revise periódicamente las actualizaciones y cambios en las políticas de seguridad del Ministerio de Hacienda publicadas en el repositorio ARES, para garantizar el cumplimiento de los requisitos actuales.

El incumplimiento de estos requisitos puede resultar en la invalidación de los documentos cargados en el sistema POAI, afectando el proceso administrativo correspondiente.

## 11.4 ENCARGOS FIDUCIARIOS

Para ingresar Menú principal → Ejecución-POAI → Encargos Fiduciarios la aplicativa muestra Seleccionar convenios, el tipo de sistema de transporte y dos botones uno que dice nuevo, otra consulta y una grilla con las columnas Periodicidad, número de envíos, fecha certificación, conciliación bancaria y acciones.



El aplicativo debe permitir administrar la información de encargos Fiduciarios por cada convenio asociado a un Ente Gestor.

El aplicativo debe validar para el Ente Gestor seleccionado cual es la periodicidad de entrega de la actividad "Ejecución", de acuerdo con lo definido en el calendario. Dependiendo del tipo de periodicidad se debe diligenciar tantos encargos fiduciarios al año.

Los encargos fiduciarios se deben mostrar en la firma y aprobación de la ejecución del POAI.

Al dar un clic en la columna acciones el sistema muestra dos opciones Editar y Encargos Aportantes.



# MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 134 de 157



Al ingresar a la primera opción Editar el sistema muestra el registro para realizar su respectiva modificación en Número de envíos, fecha certificación conciliación bancaria, opción examinar que es para cargar el documento y dos botones uno Guardar y otro cancelar.



En el botón nuevo de Administrar Encargos Fiduciarios el sistema permite la creación de uno nuevo con los campos número de envío, fecha certificación, conciliación bancaria y dos botones uno guardar y otro cancelar, como lo muestra la siguiente imagen.



The screenshot shows a web browser window with the URL `poaidesarrollo/EncargoFiduciario/Crear?idConvenioEnteGestor=14...`. The page title is "POAI" and the user is logged in as "mprado". The main content area is titled "Crear Encargo Fiduciario" and contains the following form fields:

- Inicio > Nuevo Encargo Fiduciario
- Periodicidad: Trimestral
- Número de Envío \*: --Seleccionar--
- Fecha certificación \*:
- Conciliación Bancaria \*:  Examinar...

At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

## 11.5 APROBAR EJECUCION

La aprobación de la ejecución está a cargo del revisor financiero, revisor técnico y aprobador UMUS.

Estos 3 roles tienen un tiempo (días) para realizar el proceso de la aprobación.

Par ingresar al aplicativo, ingresa por menú principal → Ejecución POAI → Aprobar Ejecución, el sistema muestra Entidad Gestora, Convenios, Tipo de Sistema de Transporte, botón buscar y una grilla con las columnas Vigencia, Estado y Acciones.



El revisor técnico y el revisor pueden hacer observaciones a la ejecución de Egresos, pero el único que aprueba es el aprobador UMUS

Debe existir información de correos electrónicos para los actores del sistema (ente ejecutor, firmante ente gestor, aprobador UMUS, administradores del sistema, revisor técnico, revisor financiero).

## 12 CONSULTAS Y REPORTES

### 12.1 Consulta valores máximos de Apropiación

Se ingresa por Menú principal → Consultas y Reportes → Consultar Valores Máximas de Aprobación, el sistema muestra un ítem seleccionable de Entidad Gestora que al seleccionarlo muestra lo siguiente.



# MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 137 de 157

POAI Desarrollo QA

Inicio > Administrar Convenios Ente Gestor > Administrar Documentos Convenio > Administrar Consulta

Entidad Gestora: E.I.C.E. AMABLE

Convenio: Convenio de Cofinanciación SETP

Tipo Sistema de Transporte: Sistemas Estratégicos de Transporte P

100 registros por página

Fecha	Nombre del Documento	Tipo	Año Valor Constante	Archivo PDF	Acciones
16/03/2009	Conpes 3572	Componente	2009	Conpes_3572_d e_2009- SETP_Armenia.pdf	Acciones-
17/07/2017	Comunicación MT 2017210028338	Componente	2009	2017210028338 redistribucion.pdf	Acciones-
11/10/2019	Comunicación MT 2019210049405	Componente	2009	oficio 2019210049405 1 redistribucion Armenia.pdf	Acciones-

Mostrando 1-3 de 3 registros

El sistema muestra Entidad Gestora, Convenio, Tipo Sistema de Transporte y una grilla con las siguientes columnas Fecha, Nombre del Documento, Tipo, Año Valor Constante, Archivo pdf, Acciones (Consultar).

POAI Desarrollo QA

Inicio > Administrar Convenios Ente Gestor > Administrar Documentos Convenio > Administrar Consulta

Entidad Gestora: E.I.C.E. AMABLE

Convenio: Convenio de Cofinanciación SETP de Pasajeros para el municipio de Armenia

Tipo Sistema de Transporte: Sistemas Estratégicos de Transporte P

100 registros por página

Fecha	Nombre del Documento	Tipo	Año Valor Constante	Archivo PDF	Acciones
16/03/2009	Conpes 3572	Componente	2009	Conpes_3572_d e_2009- SETP_Armenia.pdf	Acciones-
17/07/2017	Comunicación MT 2017210028338	Componente	2009	2017210028338 redistribucion.pdf	Consultar
11/10/2019	Comunicación MT 2019210049405	Componente	2009	oficio 2019210049405 1 redistribucion Armenia.pdf	Acciones-

Mostrando 1-3 de 3 registros

Al dar un clic en la opción Consultar de la columna Acciones, el sistema muestra una gráfica con el siguiente ítem Valores Máximos por componentes



# MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 138 de 157

Valores Máximos por Componente		
14	Generación del Proyecto	5.261.000.000,00
15	Cuentas Financieras	84.945.000.000,00
16	Proyectos Viales	130.972.000.000,00
17	Red vial/autógrafa	3.787.000.000,00
18	Renovación de Andenes	12.094.000.000,00
19	Rehabilitación Vial	54.288.000.000,00
20	Terminales y CADES	5.937.000.000,00
21	Predios	17.977.000.000,00
22	Sistema de Gestión	10.929.000.000,00
23	Parámetros y PEPA	4.675.000.000,00
<b>Total</b>		<b>179.093.000.000,00</b>

## 12.2 Consulta Valores IPC

Se ingresa por Menú principal → Consultas y Reportes → Consultar Valores IPC, el sistema muestra un pantallazo años desde, años hasta, botón Consultar y una grilla que muestra la información dentro del rango de fechas solicitada.

Año	Valor IPC	Acciones
2015	4.769368136339000000	Consultar Factores Valores Mensuales
2016	5.747458111009700000	Acciones
2017	4.180000000000000000	Acciones
2018	3.180000000000000000	Acciones
2019	3.800000000000000000	Acciones
2020	1.430000000000000000	Acciones
2021	5.420000000000000000	Acciones
2022	6.200000000000000000	Acciones

Adicionalmente en la columna Acciones el sistema muestra dos ítem Consulta Factores y valores mensuales, como lo muestra en la gráfica anterior.



# MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 139 de 157

Año	Valor IPC	Factor
1987	17.48420101861120000000	0.38447977402092
1990	34.70203068991960000000	0.41367404810474
1999	9.23170300264970000000	0.45103721595030
2000	6.74620180420200000000	0.49120106104054
2001	7.64820201151200000000	0.52895725856499
2002	6.96276910320960000000	0.56958728310140
2003	6.48932878726720000000	0.602893910230914
2004	5.48124445668510000000	0.63582416672288
2005	4.85490074920200000000	0.66892041149049
2006	4.47796888107800000000	0.69548510849037

Al dar un clic en la opción Consulta factores de la Columna Acciones el sistema muestra un pantallazo con ítem como año, valor IPC y factor, como lo muestra la siguiente imagen.

Año	Valor IPC	Factor
1987	17.48420101861120000000	0.38447977402092
1990	34.70203068991960000000	0.41367404810474
1999	9.23170300264970000000	0.45103721595030
2000	6.74620180420200000000	0.49120106104054
2001	7.64820201151200000000	0.52895725856499
2002	6.96276910320960000000	0.56958728310140
2003	6.48932878726720000000	0.602893910230914
2004	5.48124445668510000000	0.63582416672288
2005	4.85490074920200000000	0.66892041149049
2006	4.47796888107800000000	0.69548510849037

Pero si se toma la segunda opción Valores mensuales de la columna Acciones, el sistema muestra los meses y el valor como la gráfica siguiente.

Febrero	0,00000000000000000000	0
Marzo	0,00000000000000000000	0
Abril	0,00000000000000000000	0
Mayo	0,00000000000000000000	0
Junio	0,00000000000000000000	0
Julio	0,00000000000000000000	0

Volver

### 12.3 Consulta Perfil Aportes

Se ingresa por Menú principal → Consultas y Reportes → Consultar Perfil Aportes, el sistema muestra una opción Entidad gestora.



Al seleccionar una de las Entidades Gestoras el sistema muestra los siguientes ítem Entidad Gestora, Convenio, Tipo Sistema de Transporte, Presentación Unidad de Medida de Valores, Tipo Valor, Vigencia Aporte, Botón Consultar y una grilla con el Nombre de Aportante y los años.



## MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 141 de 157

Consulta Perfil Aportes

Entidad Gestora: E.L.C.E. ANABLE  
Convenio: Convenio de Calificación SETP de Pasajeros para el municipio de Arhema  
Tipo Sistema de Transporte: Sistema Estratégico de Transporte  
Presentación Unidad de medida Valores: --Seleccionar--  
Tipo Valor: --Seleccionar--  
Vigencia Aporte: --Seleccionar--

Consultar

Nombre Aporte	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Nación	0	0	11.900.000.000	20.870.000.000	0	0
MUNICIPIO DE ARHEMA	8.502.000.000	8.502.000.000	8.502.000.000	8.502.000.000	5.503.000.000	5.247.000.000
ENTE GESTOR	-	-	-	-	-	-

Mostrando 1-2 de 3 registros

### 12.4 CONSULTA APORTES POR DOCUMENTO

Se ingresa por Menú principal → Consultas y Reportes → Consultar Aportes por documento, el sistema muestra una opción Entidad gestora, como se en la siguiente imagen.



Al seleccionar una de las Entidades Gestoras el sistema muestra los siguientes ítem Entidad Gestora, Convenio, Tipo Sistema de Transporte, una grilla con el Nombre de Documento, Vigencia Inicial, Vigencia Final y archivo. Pdf.



## MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 142 de 157

Inicio > Administrar Convenios Eje Andar > Administrar Documentos Convenio > Administrar Consulta Documentos

Entidad Gestora: E.L.C.E. ANABE  
Convenio: Convenio de Colaboración SETP de Pasajeros para el municipio de Arimaca  
Tipo Sistema de Transporte: Sistema Estratégico de Transporte

Documento Principal

Documento	Vigencia Inicial	Vigencia Final	Archivo PDF
Convenio de Colaboración SETP de Pasajeros para el municipio de Arimaca	11/12/2009	30/12/2016	CONVENIO DE COLABORACION ARIMACA.pdf

Documentos Anexos

Documento	Vigencia Inicial	Vigencia Final	Archivo PDF
OTR001 N0.1	2011	2017	OTR001 1 ARIMACA.pdf
OTR001 N0.2	2011	2017	OTR001 2 ARIMACA.pdf
OTR001 N0.3	2013	2020	OTR001 3 ARIMACA.pdf
OTR001 N0.4	2011	2022	OTR001 4 ARIMACA.pdf
OTR001 N0.5	2017	2022	OTR001 5 ARIMACA.pdf
OTR001 N0.6	2011	2026	OTR001 6 ARIMACA.pdf

Mostrando 1 a 6 de 6 registros

Al seleccionar una de las Entidades Gestoras el sistema muestra los siguientes ítem Entidad Gestora, Convenio, Tipo Sistema de Transporte, una grilla con el Nombre de Documento, Vigencia Inicial, Vigencia Final y archivo pdf.

### 12.5 REPORTE INGRESOS Y EGRESOS EJECUTADOS HISTORIA

Se ingresa por Menú principal → Consultas y Reportes → Reporte Ingresos y Egresos Ejecutados Historia, el sistema muestra una opción Entidad gestora, como se en la siguiente imagen.

Inicio > Administrar Reporte Historia

Entidad Gestora  
--Seleccionar--



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

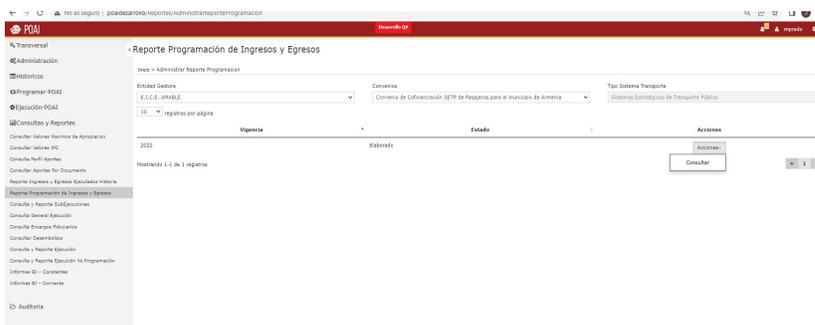
**Página:** 143 de 157

Al seleccionar una de las Entidades Gestoras el sistema muestra los siguientes ítem Entidad Gestora, Convenio, Tipo Sistema de Transporte, Tipo Valor, Vigencia Valor Constante, Botón Consultar, Exportar y una grilla con Ingresos y Egresos

### 12.6 REPORTE PROGRAMACION DE INGRESOS Y EGRESOS

Se ingresa por Menú principal → Consultas y Reportes → Reporte Programación Ingresos y Egresos, el sistema muestra una opción Entidad gestora, Convenios, Tipo de Transporte, como se en la siguiente imagen.

Al seleccionar una de las Entidades Gestoras el sistema muestra los siguientes ítem Entidad Gestora, Convenio, Tipo Sistema de Transporte, y una grilla con Vigencia, Estado, Acciones (Consultar). Como lo muestra la siguiente imagen.



Al ingresar al ítem consultar de la columna acciones el sistema muestra Nombre del convenio, Tipo de Sistema de Transporte, Vigencia, Vigencia Valor Constante, dos botones uno cancelar y el otro exportar como lo muestra la siguiente gráfica.



Al ingresar al botón exportar el sistema muestra un informe en aplicativo Excel donde dice "Ministerios de Hacienda y Crédito Público – Dirección General de Participaciones en Colaboración con el Ministerio de Transporte y la Unidad de Movilidad Urbana y Sostenible Reporte Programación de Ingresos y Egresos de la



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 145 de 157

Vigencia 2023” donde informa Entidad, Convenio, fecha de reporte y una grilla con Código, Nombre Fuente de Financiación, Aportante, Total Ejecutado

Código	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	Total Ejecutado
02	Otras Fuentes	Nación	\$8.004.753.404,48
04	Aportes a Proyecto	MUNICIPIO DE ARMENIA	\$5.721.439.812,76
06	Crédito Endotado	ENTE GESTOR	\$0,00
08	BD	Nación	\$2.843.791.094,96
09	Otros Aportes	ENTE GESTOR	\$0,00
10	Aportes en Especie	ENTE GESTOR	\$0,00
13	BD Ambiental	Nación	\$822.073.715,47
16	Otros Aportes Convenios	ENTE GESTOR	\$1.251.988.400,00
<b>Total</b>			<b>\$18.585.827.000,00</b>

## 12.7 CONSULTA Y REPORTE SUBEJECUCIONES

Se ingresa por Menú principal → Consultas y Reportes → Consulta y Reporte Subejecución, el sistema muestra una opción Entidad gestora, Convenios, Tipo de Transporte, botón consultar como lo muestra la siguiente imagen.

Reporte SubEjecuciones

Entidad Gestora: --seleccionar--

Convenio: --seleccionar--

Tipo Sistema Transporte: --seleccionar--

Consultar

Al dar un clic en el botón Consultar el sistema muestra Ente Gestor, Nombre convenio, Tipo de Sistema de Transporte, Tipo Valor, Vigencia Valor Constante un botón que dice buscar y una grilla que muestra los datos Flujo Final, Valor Total de ingresos, total Egresos FF. Valores Máximos, Ingreso por Vigencia, Egreso por Vigencia, Perfil Aportes Vigentes.



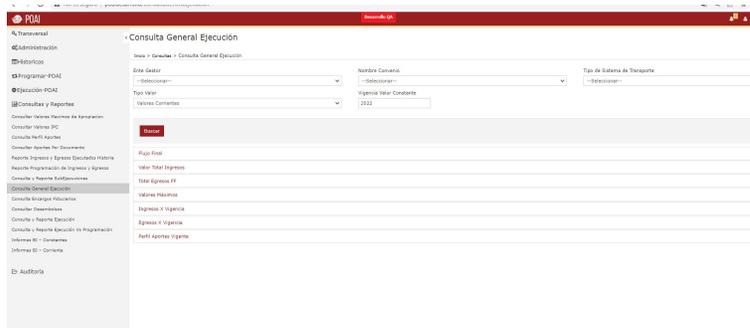
# MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

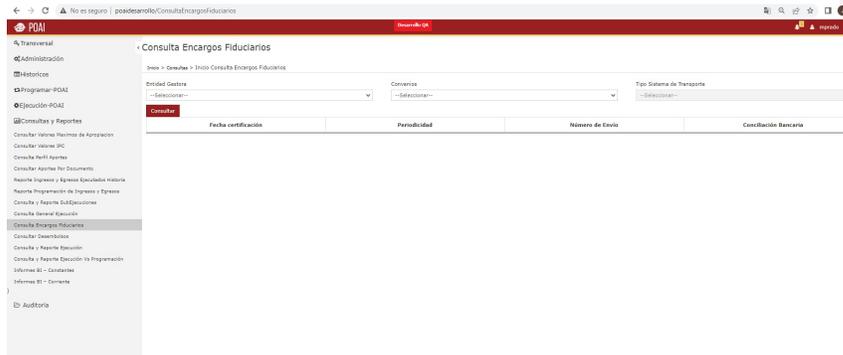
**Versión:** 3

**Página:** 146 de 157



## 12.8 CONSULTA ENCARGOS FIDUCIARIOS

Se ingresa por Menú principal → Consultas y Reportes → Consulta Encargos Fiduciarios, el sistema muestra una opción Entidad gestora, Convenios, Tipo Sistema de Transporte, botón consultar como lo muestra la siguiente imagen.



Al seleccionar un Ente Gestora el sistema muestra Entidad Gestora, Convenios, Tipo Sistema de Transporte, Botón Consultar y una grilla con Fecha Certificación, Periodicidad, Número de Envíos, Conciliación Bancaria como lo muestra la siguiente imagen.



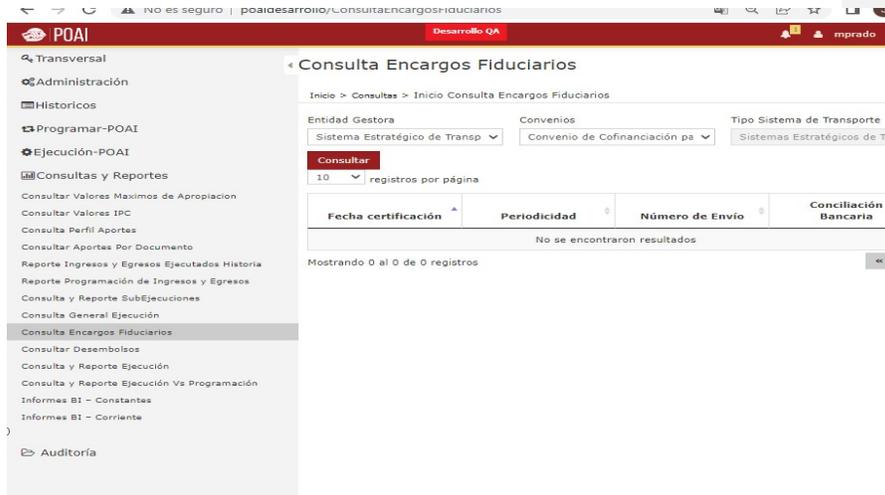
## MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

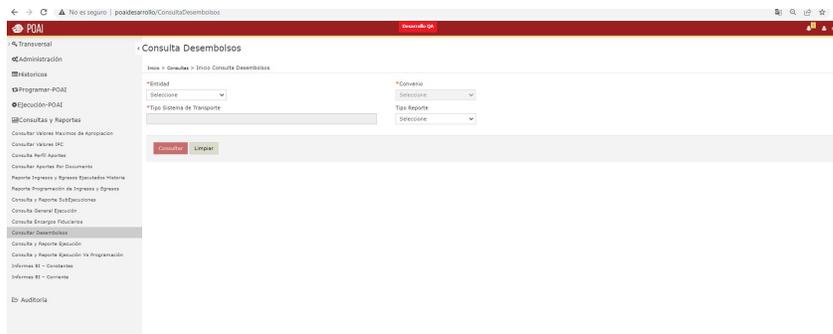
Versión: 3

Página: 147 de 157



### 12.9 CONSULTA DESEMBOLSOS

Se ingresa por Menú principal → Consultas y Reportes → Consulta Desembolsos, el sistema muestra una opción Entidad, Convenios, Tipo Sistema de Transporte, Tipo Reporte, botón consultar, limpiar como lo muestra la siguiente imagen.



Al seleccionar la Entidad Gestora y el reporte (Detallado o Consolidado) el sistema muestra lo siguiente Entidad, Convenios, Tipo Sistema de Transporte, Tipo Reporte, Fecha Inicio Fecha Final, botones consultar, grilla con las columnas



# MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 148 de 157

Vigencia Presupuestal, Fecha de Desembolso, Fuente Financiera, Aportante Tipo y valor como lo muestra la siguiente imagen.

The screenshot shows the 'Consulta Desembolsos' page with the following data table:

Vigencia Presupuestal	Fecha Desembolso	Fuente Financiera	Aportante	Tipo	Valor
2019	8/6/2022	800 Ambiental	Nación	Operaciones	\$ 909.860.700,00
2020	3/5/2022	800 Ambiental	Nación	Operaciones	\$ 1.125.574.598,00
2022	30/1/2022	Otros Fuentes	Nación	Rozago	\$ 293.372.484,00
<b>Total</b>					<b>\$ 2.328.807.782,00</b>

## 12.10 CONSULTA Y REPORTE EJECUCION

Se ingresa por Menú principal → Consultas y Reportes → Consulta Reporte Ejecución, el sistema muestra una opción Entidad Gestora Convenios, Tipo Sistema de Transporte, Vigencia Valor Constante, botón consultar, como lo muestra la siguiente imagen.

The screenshot shows the 'Consulta y Reporte Ejecución' page with the following data table:

Entidad Gestora	Convenios	Tipo Sistema de Transporte
[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]
2022		

Al seleccionar la Entidad Gestora el sistema muestra los item Entidad Gestora Convenios, Tipo Sistema de Transporte, Vigencia Valor Constante, Botón Consultar y una grilla con Vigencia, Estado y acción



## MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 149 de 157

### 12.11 CONSULTA Y REPORTE EJECUCION Vs PROGRAMACIÓN

Se ingresa por Menú principal → Consultas y Reportes → Consulta Y Reporte Ejecución Vs Programación, el sistema muestra una opción Entidad Gestora Convenios, Tipo Sistema de Transporte, Vigencia Valor Constante, botón consultar, como lo muestra la siguiente imagen.



## MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 150 de 157

Al seleccionar la Entidad Gestora el sistema muestra los ítem Entidad Gestora, Convenios, Tipo Sistema de Transporte, Botón Buscar y una grilla con Vigencia, Estado y acción

POAJ

Inicio > Consultas > Consulta y Reporte Ejecución Vs Programación

Entidad Gestora: E.C.C.E. ARABLE

Convenios: Convenio de Cofinanciación GETP de Pasajeros para el municipio de Armenia

Tipo Sistema de Transporte: Sistemas Estratégicos de Transporte PO

10 registros por página

Vigencia	Estado	Acciones
No se encontraron resultados		

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

## 12.12 INFORMES BI

Para acceder a los reportes hay que ingresar primero al aplicativo.

Usuarios MinHacienda

Iniciar Sesión

Login Usuario  
Login

Contraseña  
Contraseña

Recordar mis datos

Ingresar

¿Olvidaste tu contraseña?

Recordar Contraseña

Si olvidó su contraseña puede recuperarla ingresando al enlace "¿Olvidaste tu contraseña?". Por medio de esta opción le enviaremos a su correo electrónico una clave temporal que por seguridad, estará habilitada solo una hora después de generada.

¿Olvidaste tu contraseña?

Recordar mis datos

Si y solo si estás en un computador seguro puedes seleccionar esta opción para que el sistema recuerde tus credenciales la próxima vez que quieras iniciar sesión.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público  
www.minhacienda.gov.co | atencionsustent@minhacienda.gov.co  
Cra 8 #6C-38 Bogotá D.C. Colombia  
Teléfono Bogotá (+57) 311 211 17 00  
Fuera de Bogotá 01-8000-910071  
Versión 2.0.3

Hacienda

Luego se da click en "Consultas y reportes" como se muestra en la imagen.



## MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 151 de 157

ID	Razón Social	Código Entidad	Sector	Estado	Acciones
	E.I.C.E. AMABLE	ADM	Empresas no financieras	Activo	Acciones
	EMPRESA DE TRANSPORTE DE BUCARAMANGA - METROLINEA	BOC	Empresas no financieras	Activo	Acciones
	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	BOG	Empresas no financieras	Activo	Acciones
	EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DE CALI S.A.	CALI	Empresas no financieras	Activo	Acciones
	EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRA LTDA.	ENR	Empresas no financieras	Activo	Acciones
	EMPRESA FERREA REGIONAL S.A.S	EFR	Empresas no financieras	Activo	Acciones
	Grupo Bicentenario S.A.S.	15	Gobierno General	Activo	Acciones
	Metro de Bogotá S.A	PLMB	Empresas no financieras	Activo	Acciones
	METRO SABANAS S.A.S.	SINC	Empresas no financieras	Activo	Acciones
	METROPLUS S.A.	MEO	Empresas no financieras	Activo	Acciones

Una vez cargado se tiene 3 botones con los cuales se puede acceder a los 3 informes:

Informe de Ingresos vs Egresos

Informe de Ingresos vs Aportes

Informe de Máximos vs Ejecutados

Todos los informes por defecto muestran las cifras en miles de millones y sus valores en constantes.

El Consejo Nacional De Política Económica Y Social (CONPES) ha propuesto la estandarización del Plan Operativo Anual de Inversiones "POAI" a través del documento CONPES 3866-en donde se solicita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Ministerio de Transporte, la estandarización del Plan Operativo Anual de Inversiones, a través de una herramienta tecnológica que facilite y optimice la planeación y seguimiento a la ejecución, para lo cual, estos ministerios deberán definir las condiciones bajo las cuales los territorios podrán realizar modificaciones al POAI. Esta herramienta facilitará al Ministerio de Transporte la elaboración de informes trimestrales de desempeño histórico, cuyo carácter será de conocimiento público.

● Ingresos ● Egresos ● Aportes ● Valor Tope Máximo



## MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

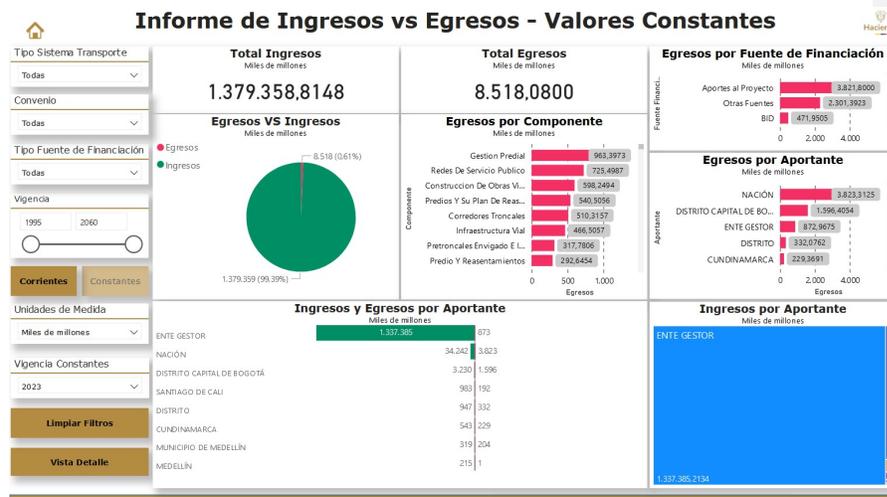
Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

Página: 152 de 157

Todos los informes están divididos en 3 secciones:

- Título: Ubicado en la parte superior del informe.
- Sección de filtros y botones de configuración: Ubicado a la izquierda del informe.
- Sección de gráficas o detalles: Ubicado a la derecha de la sección de filtros y botones de configuración.



Cada vez que se acceda a un reporte, puede volver al menú principal dando clic en el icono "Home" que se encuentra ubicado al lado del título del reporte como se muestra en la imagen.



Tipo Sistema Transporte

## Informe de

Total

Para cambiar los valores de los informes entre corrientes y constantes, cada informe tiene dos botones ubicados a la izquierda y que al hacer clic sobre ellos cambian los valores del informe de acuerdo con el botón presionado.



## MANUAL USUARIO FINAL

Código: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

Fecha: 30-06-2020

Versión: 3

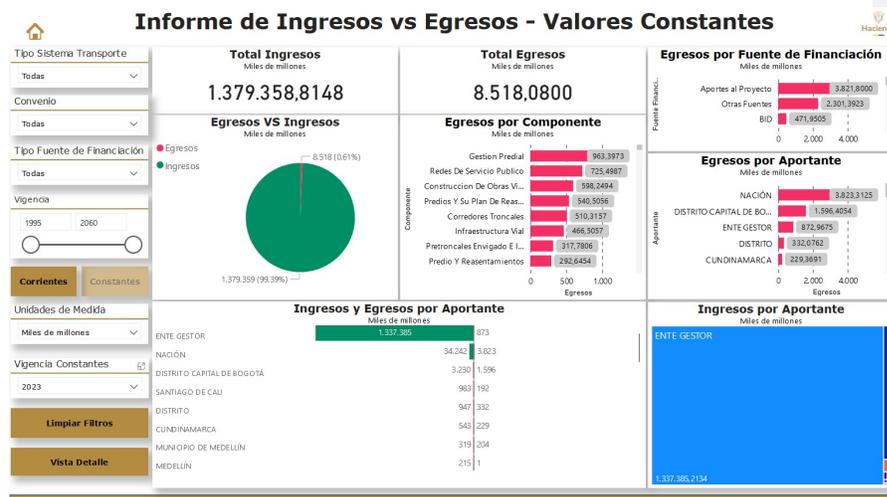
Página: 153 de 157

Corrientes

Constantes

Cada informe cuenta también con una vista detallada. Para acceder a ella hay que dar clic en el botón **Vista Detalle**. Para volver a la vista gráfica desde la vista detallada, se da clic en el botón **Vista Gráfica**.

### Vista Gráfica



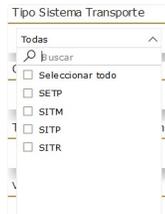
En la vista gráfica se busca mostrar la información del POA buscando dar una imagen rápida del estado actual del POAI.

### Filtros:

Para poder filtrar la información, hay que dar clic en los filtros que consisten de menús desplegables con sus respectivas opciones como se puede observar en la siguiente imagen.

Tipo Sistema Transporte

Todas



Con respecto a las vigencias Constantes, se tiene un filtro desplegable el cual tiene seleccionado por defecto el año 2023.



Este filtro se encarga de actualizar la información de constantes del reporte de acuerdo al año seleccionado en este filtro. Este filtro desaparece si se selecciona la vista de Corrientes.

Gráficas:

Con respecto a las gráficas, cuando se pasa el puntero sobre ellas, se habilita el modo de enfoque  y consiste en ampliar la gráfica para poder mostrar sus detalles cuando la grafica en su vista normal no puede. Caundo esta vista esta activada, solo hay que dar clic en "Volver al informe" para volver a visualizar todo el informe. Esto también aplica a las tablas tabuladas en la "Vista Detalle"

Vista Detalle

### Informe de Ingresos vs Aportes - Valores Constantes

Tipo Sistema Transporte

Todas

Convenio

Todas

Aportante

Todas

Fuente de Financiación

Todas

Tipo Fuente de Financiación

Todas

Vigencia

1995 2060

Corrientes Constantes

Unidades de Medida

Miles de millones

Vigencia Constantes

2023

Limpiar Filtros

Vista Gráfica

#### Ingresos y Aportes por Tipo Fuente de Financiación

Miles de millones

Tipo Fuente Financiación	Ingresos	Aportes
ENTE GESTOR	1.337,385,2134	1.562,9614
NACIÓN	34.241,9857	75.611,5932
ENTE TERRITORIAL	7.731,6158	27.206,2987

#### Ingresos y Aportes por Tipo Sistema Transporte

Miles de millones

Tipo Sistema Transporte	Ingresos	Aportes
Sistemas Estratégicos de Transporte Público	1.339.036,2418	12.374,4204
Sistemas Integrados de Transporte Masivo	39.800,5700	90.316,7150
Sistemas Integrados de Transporte Regional	522,0030	1.689,7179
Sistemas Integrados de Transporte Público	0,0000	0,0000

#### Ingresos y Aportes por Aportante

Miles de millones

Aportante	Ingresos	Aportes
ENTE GESTOR	1.337,385,2134	1.562,9614
NACIÓN	34.241,9857	75.611,5932
DISTRITO CAPITAL DE BOGOTÁ	3.229,7140	7.077,3385
SANTIAGO DE CALI	983,3676	4.787,9417
DISTRITO	946,6686	2.332,0830
CUNDINAMARCA	543,1461	688,8779
MUNICIPIO DE MEDELLÍN	319,3418	448,2053
MEDELLÍN	215,2953	1.009,4371
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	175,9595	367,3380
MUNICIPIO DE PASTO	163,6750	148,8215
SANTA MARTA	150,3919	300,4054
NEIVA	122,6123	255,7881
MUNICIPIO DE POPAYÁN	118,3527	111,4050
MUNICIPIO DE ENVIKADO	110,4069	137,1686
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ	103,8585	140,7424
MONTERIA	97,0911	116,5330

#### Ingresos por Fuente de Financiación

Miles de millones

Fuente Financiación	Ingresos
Otros Aportes Convenios	1.336,100
Otras Fuentes	31,866
Aportes al Proyecto	7,73
BID	1,24
BIRF	45
Titularización	44
BIRF 8083	40
Crédito banco Internacional de reconstrucción y fomento - BIRF	33
Crédito Sindicado	28
CAF	21
Otros Aportes	13
Aportes en Especie	7
BID Ambiental	4
Crédito Banco Europeo de Inversiones - BEI	1
Crédito banco Interamericano de desarrollo - BID	1

En la vista detallada se presenta la misma información de la vista gráfica solo que de forma tabulada.  
Tanto los filtros y botones funcionan de la misma forma que en la vista grafica.

## 13 AUDITORIA

Se ingresa por Menú principal → Auditoría → Auditoría, el sistema muestra Entidad, Fecha final Operación, nombre de la máquina, Botón Buscar y una grilla con ID auditoria, usuario, Nombre de Máquina, Fecha Operación, Nombre Operación, Descripción y Acciones.



# MANUAL USUARIO FINAL

**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 156 de 157

The screenshot shows the 'Auditoria' search interface in the POAI system. It includes a sidebar with navigation options like 'Administración', 'Historicos', 'Programar-POAI', 'Ejecución-POAI', 'Consultas y Reportes', and 'Auditoria'. The main area contains search filters for 'Entidad', 'Operación', 'Fecha Inicial Operacion', 'Fecha Final Operacion', 'Nombre Maquina', 'Usuario', 'Ip Maquina', and 'Id Registro'. Below the filters is a table with columns: 'Id Auditoria', 'Usuario', 'Nombre Maquina', 'Fecha Operacion', 'Nombre Operacion', 'Descripcion', and 'Acciones'. The table lists several audit records with their respective details.

Id Auditoria	Usuario	Nombre Maquina	Fecha Operacion	Nombre Operacion	Descripcion	Acciones
1578515		mprado.mnhacienda.red	11/08/2022 07:32:56	Inicio de Sesion	Ingreso Exitoso a la aplicación: POAI DESARROLLO	Opciones
1578449	dyazo	dyazo.mnhacienda.red	11/08/2022 13:51:57	Inicio de Sesion	Ingreso Exitoso a la aplicación: POAI DESARROLLO	Opciones
1578650	dyazo	Desconocido	11/08/2022 13:52:27	Crear Reasignaciones	Finaliza Flujo normal	Opciones
1578651	dyazo	Desconocido	11/08/2022 13:53:09	Crear Reasignaciones	Guardar Programacion detalle	Opciones
1578652	dyazo	Desconocido	11/08/2022 13:53:09	Crear Reasignaciones	Guardar programacion ingreso valor anual	Opciones
1578653	dyazo	Desconocido	11/08/2022 13:53:09	Crear Reasignaciones	Guardar programacion ingreso valor anual	Opciones
1578654	dyazo	Desconocido	11/08/2022 13:53:09	Crear Reasignaciones	Guardar programacion ingreso valor anual	Opciones
1578655	dyazo	Desconocido	11/08/2022 13:53:09	Crear Reasignaciones	Guardar programacion ingreso valor anual	Opciones

Al ingresar en la Columna Acciones, el sistema muestra Detalles como se ve en la siguiente gráfica.

The screenshot shows the 'Detalle de Auditoria' view. It displays detailed information for a specific audit record, including 'Usuario', 'Nombre Máquina', 'Entidad', 'Operación', 'Fecha Registro', 'Aplicación', 'Ip Máquina', 'Id Registro', 'Fecha Operación', and 'Descripción'. A 'Ver XML' button is visible below the details.

<b>Usuario</b> mprado.mnhacienda.red	<b>Aplicación</b> POAI DESARROLLO
<b>Nombre Máquina</b> mprado.mnhacienda.red	<b>Ip Máquina</b> 10.120.211.53
<b>Entidad</b> Thinkecture.IdentityServer.Web.ViewModels.UserApplicationAuditModel	<b>Id Registro</b>
<b>Operación</b> Inicio de Sesion	<b>Fecha Operación</b> 11/08/2022 7:32:57 a.m.
<b>Fecha Registro</b> 11/08/2022 7:32:57 a.m.	<b>Descripción</b> Ingreso Exitoso a la aplicación: POAI DESARROLLO

[Ver XML](#)

No hay datos adicionales de Auditoria que mostrar...

[Retornar](#)

Al dar un clic en el Boton **Ver XML** el sistema muestra Usuario, UserId, ApplicationName, ApplicationID.



**Código:** Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12

**Fecha:** 30-06-2020

**Versión:** 3

**Página:** 157 de 157

<b>userName :</b>	mprado
<b>userId :</b>	33FB6E69-CB13-498C-B2C6-CF70FA22F786
<b>applicationName :</b>	POAI DESARROLLO
<b>applicationId :</b>	324F50A6-61B5-41D0-B83C-D292807E52A4

Cerrar