

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Dirección de Tecnología

Manual de Usuario

TRAZA

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	2 de 47

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. VERSIÓN DEL SISTEMA	4
2. POLÍTICAS DE SEGURIDAD.....	4
3. ROLES DEL SISTEMA	5
4. ACCESO AL APLICATIVO DE TRAZA	5
5. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA	7
5.1. Ingreso al sistema	7
5.2. Roles del Sistema.....	¡Error! Marcador no definido.
5.3. Creación de Roles	8
5.4. Creación de un nuevo rol	¡Error! Marcador no definido.
5.5. Perfiles del Sistema.....	¡Error! Marcador no definido.
FUNCIONALIDADES DE LA APLICACIÓN	15
5.6. ADMINISTRACION	15
5.6.1. Administrar Entidades	15
5.6.2. Administrar Usuarios	17
5.6.3. Administrar Trazadores	21
5.6.4. Parametros Generales	22
5.6.5. Administrar Categorías.....	25
5.6.6. Administrar Periodos	28
5.6.7. Asociar /Des-Asociar Categoría.....	31
5.7. SEGUIMIENTOS	32
5.7.1. Administrar Seguimientos	32
5.7.2. Seguimientos/Activos	34
5.7.3. Anexos.....	¡Error! Marcador no definido.
5.7.3.1. Categorías del trazador étnico.....	¡Error! Marcador no definido.
5.7.3.2. Categorías del trazador de equidad de la mujer	¡Error! Marcador no definido.
5.7.3.3. Autonomía Económica y acceso a activos	¡Error! Marcador no definido.
5.7.3.4. Participación en los escenarios de poder y de toma de decisiones	¡Error! Marcador no definido.
Marcador no definido.	
5.7.3.5. Salud y derechos sexuales y reproductivos:	¡Error! Marcador no definido.
5.7.3.6. Educación y acceso a nuevas tecnologías.....	¡Error! Marcador no definido.
5.7.3.7. Mujer libre de violencias.....	¡Error! Marcador no definido.
5.7.3.8. Categorías del trazador de construcción de paz	¡Error! Marcador no definido.
5.7.4. Seguimiento Histórico	42
5.7.5. Seguimiento/Cargar Ejecución Actual SIIF.....	43
5.8. Consultas y RE.....	45
5.8.1. Estado de Seguimiento	45
5.9. SEGURIDAD	¡Error! Marcador no definido.
5.9.1. Administrar Roles	¡Error! Marcador no definido.
5.10. Auditoria.....	¡Error! Marcador no definido.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	3 de 47

1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que, según el Decreto 2384 de 2015, la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público –MHCP- debe dirigir las labores de seguimiento del Presupuesto General de la Nación, de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, de las entidades asimiladas a estas y el de las entidades públicas o privadas así como producir información y análisis para la programación y el monitoreo del Presupuesto General de la Nación, y dado que en el Plan Nacional de Desarrollo estableció la necesidad de tener un marcador presupuestal que permita identificar los recursos y hacer seguimiento a políticas transversales tales como la atención de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal y palenquera y Rrom, la política de Construcción de Paz y para la equidad de la mujer, se requiere de una herramienta que permita a las entidades que hacen parte del PGN marcar y reportar al MHCP los recursos de funcionamiento dedicados a políticas transversales, reportes que serán consolidados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y constituirán el insumo para construir informes presupuestales que se requieran conforme a la competencia de este Ministerio.

Para tal fin el área de tecnología del Ministerio de Hacienda y Crédito Público ha desarrollado el aplicativo TRAZA.

2. ALCANCE

El presente manual tiene como propósito facilitar, a las entidades que hace parte del Presupuesto General de la Nación y que a su vez tienen competencias en la ejecución de las políticas para la atención de 1) los pueblos indígenas, comunidades negras, afros, raizales, palenqueros y Rrom, 2) la construcción de paz y 3) la equidad de la mujer, el registro de información presupuestal (recursos de funcionamiento) en el *Aplicativo TRAZA* del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento de los artículos 219, 220 y 221 del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”.

El articulado establece la necesidad de identificar las partidas presupuestales de inversión y funcionamiento destinadas a las políticas transversales señaladas en el párrafo anterior y determina la obligatoriedad para presentar ante el Congreso de la República como parte integral del proyecto de Ley de Presupuesto un anexo de gasto de construcción de paz.

Por su parte el artículo 96 de la Ley 2008 de 2019 dispone que para el año 2021 con el proyecto de Ley de Presupuesto se radique ante el Congreso otro anexo de gasto presupuestal para la equidad de la mujer. TRAZA permite que las entidades registren los gastos de funcionamiento de las políticas señaladas para poder contar con información presupuestal que conlleve a tomar decisiones de política y que permita realizar las proyecciones de los recursos de funcionamiento para la implementación de dichas políticas.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	4 de 47

El sistema tiene como objetivo permitir a los diferentes usuarios del aplicativo de TRAZA realizar el proceso cuantitativo y gestionar el manejo de la información de la parte funcional de TRAZA.

- Las cuentas de ingreso al Sistema - TRAZA deberán ser usadas únicamente para las actividades asignadas.
- Todas las cuentas creadas para el acceso de TRAZA son intransferibles y personales. Se permite su uso únicamente durante la vigencia de los derechos del usuario.
- La cuenta asignada corresponde a la del Directorio Activo Interno del Ministerio de Hacienda o a la Entidad con el permiso respectivo (funcionario delegado por cada entidad para esa tarea)

3. VERSIÓN DEL SISTEMA

Para la utilización y comprensión del aplicativo TRAZA el usuario debe:

- 1.1 Tener acceso a Internet.
- 1.2 Tener instalado en el ordenador
Browser: Preferiblemente Google Chrome, pero si no lo tiene instalado puede utilizar Microsoft Explorer Edge o Internet Explorer 9.0 en adelante
- 1.3 Asegurarse que se encuentre deshabilitado el bloqueo de los elementos emergentes. En caso de encontrarse bloqueado deberá permitir su acceso.

2. POLÍTICAS DE SEGURIDAD

Para el ingreso al sistema de TRAZA de una forma segura que permita salvaguardar la información y procesos con integridad y disponibilidad, se recomienda que los usuarios tengan en cuenta los siguientes aspectos:

- Las cuentas de ingreso al Aplicativo TRAZA deberán ser usadas únicamente para las actividades asignadas.
- Todas las cuentas creadas para el acceso de TRAZA son intransferibles y personales. Se permite su uso únicamente durante la vigencia de los derechos del usuario.
- Solo podrán ingresar los usuarios reportados por la entidad como las personas responsables del registro de la información para cada trazador de acuerdo con las indicaciones dadas por la DGPPN.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	5 de 47

- Las cuentas asignadas en el aplicativo corresponden a las del Directorio Activo Interno del Ministerio de Hacienda, o a aquellas asignadas a las entidades que conforman el PGN, posterior a la solicitud de creación de usuario expedida por las mismas

3. ROLES DEL SISTEMA

En la siguiente tabla se definen las diferentes operaciones que pueden hacer los usuarios del sistema dependiendo del rol asignado:

Rol	Módulo	Privilegios
Administrador	Accede a todos los Módulos	Encargado de la administración de los usuarios del sistema, de la administración de los trazadores, seguimientos, categorías, periodos y ejecuciones del SIIF. Es un rol único.
Coordinador	Accede a todos los Módulos	Encargado de la coordinación de un trazador y de la información del mismo. Puede existir uno por cada trazador creado.
Usuario	Accede a seguimientos y dentro de este a activos e históricos	Registro de información presupuestal y por categorías del trazador y consulta de registros históricos

4. ACCESO AL APLICATIVO DE TRAZA

Para ingresar al aplicativo TRAZA el usuario debe abrir un navegador de Internet (Chrome) y digitar la URL <http://traza.minhacienda.gov.co> y al digitar la tecla Enter (Intro) o clic en la barra de navegación del explorador, a continuación se desplegará el escenario de Inicio de sesión.

a) Responsable del Registro

- Solo podrá acceder al aplicativo la persona asignada como responsable del reporte según la respuesta dada a la circular externa 030 del 27 de diciembre del 2019 y remitida al correo traza@minhacienda.gov.co.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	6 de 47

- Si la entidad requiere la creación y/o modificación de un usuario para registro, se deberá remitir la solicitud por medio de la Oficina Asesora de Planeación al correo electrónico traza@minhacienda.gov.co. Se debe proporcionar nombre completo del servidor público, cargo, número de teléfono con su extensión, número de cédula y correo institucional.

b) Sobre el registro de información de funcionamiento

- A continuación, se presentan los lineamientos para identificar los gastos de funcionamiento focalizados en las políticas transversales de 1) equidad de la mujer, 2) construcción de paz y 3) pueblos indígenas, comunidades negras, afros, raizales, palenqueros y Rrom.

Principales cuentas	Lineamiento
Gastos de personal	Reportar los <i>equipos de trabajo</i> (Direcciones, Subdirecciones, Grupos de trabajo o funcionarios) dedicados 100% a atender la política transversal y/o aquellos creados para tal fin.
Adquisición de bienes y servicios	Reportar los <i>profesionales por prestación de servicios</i> contratados y dedicados 100% a atender la política transversal y/o aquellos creados para tal fin.
Transferencias corrientes	Reportar las <i>transferencias</i> que ejecute la entidad para dar cumplimiento a los compromisos asumidos en la política transversal.

Nota: Es importante señalar que, si los funcionarios o grupos de trabajo no están dedicados el 100% a atender la política transversal (una única política a la vez), no se debe hacer el reporte de la información relacionada con los rubros presupuestales respectivos. Aquí se describen unas

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	7 de 47

cuentas que han sido identificadas como principales pero las entidades podrán reportar en todas las cuentas de funcionamiento si destinan recursos para cada política.

5. ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD DEL SISTEMA

5.1. Ingreso al sistema

Cuando se han solicitado los permisos por parte de la entidad, un administrador o los coordinadores ingresan al sistema la información de contacto, creando la cuenta en el sistema, se le envía al funcionario de la entidad un correo informando el usuario, la contraseña y el link donde encuentra disponible el aplicativo TRAZA.

Una vez los usuarios tienen una cuenta asignada y pueden ingresar, los administradores o coordinadores crean los seguimientos a registrar, para los cuales el aplicativo envía un correo electrónico informando la disponibilidad de reporte a los usuarios asociados dependiendo del trazador.



notificacionesDesarrollo@minhacienda.gov.co
 Maria Emilia Prado Sanchez

Solicitud de registro de seguimiento

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.
Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.



Correo automático del MHCP

Estimado(a) Usuario. Reciba de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público un cordial saludo.

La presente notificación tiene como objeto solicitarle información sobre el trazador: **Construcción de Paz** correspondiente al periodo: **Inicial 2020(01/01/2020 - 31/01/2020)**.

Le recordamos que el formulario para el registro estará disponible desde **01/02/2020** hasta **29/02/2020**

Carrera 8 # 6C- 38

Teléfonos: Fuera de Bogotá 01-8000-910071 Bogotá (+57 1) 3 81 17 00 Fax (+57 1) 3 81 21 83
www.minhacienda.gov.co, Bogotá D.C. - Colombia

Carrera 8 No. 6 C 38 - Código Postal 111711
 Conmutador (57 1) 381 1700 Extensión:
 Bogotá D.C. Colombia



El usuario inicia dando un clic en este link traza@minhacienda.gov.co o copiando el link en un navegador cualquiera, aunque se recomienda a google Chrome, al dar enter, muestra la siguiente imagen

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	8 de 47

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

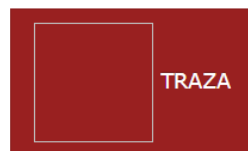
Si y solo si estas en un computador seguro puedes seleccionar esta opción para que el sistema recuerde tus credenciales la próxima vez que quieres iniciar sesión.

Usuarios MinHacienda

Bienvenido a MinHacienda

Por medio de esta funcionalidad usted podrá ingresar a las aplicaciones transaccionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de Colombia. Si es usuario y necesita acceso por favor contáctese con nuestra línea de atención 01-8000-910071.

Usted tiene las siguientes aplicaciones disponibles, para ingresar de clic en el botón



Al digitar el usuario y la respectiva contraseña, dar clic en el boton Ingresar, el aplicativo muestra la siguiente información, que se explica en el próximo item.

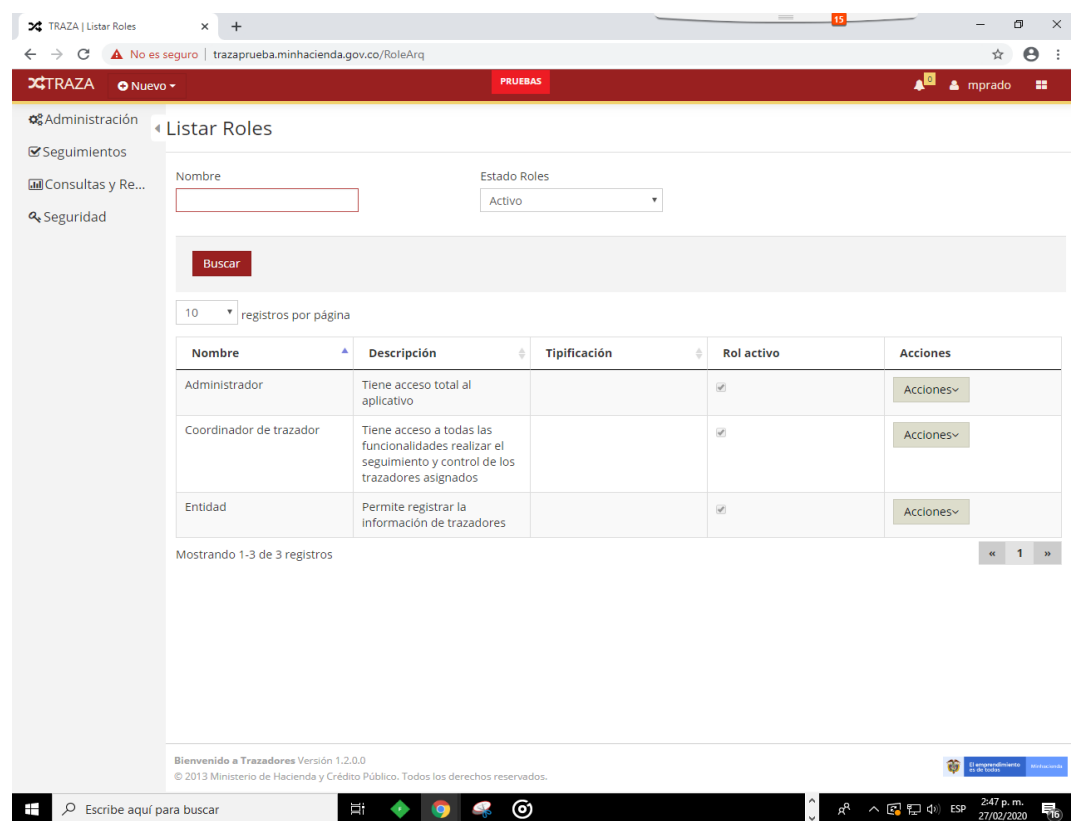
5.2. Administración de Roles

Seguridad – los roles que se encuentran en el momento son:

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	9 de 47

- **Administrador**
Tiene acceso total al aplicativo y puede ser uno o varios administradores.
- **Coordinador de Trazador**
Tiene acceso a todas las funcionalidades y puede realizar el seguimiento y control de los trazadores asignados.
- **Entidad**
Permite registrar la información de trazadores y consultar los reportes hechos.

Para llevar a cabo el proceso de creación de roles dar clic en la ventana “**Seguridad**” y seleccionar del menú la opción “**Administrar Roles**”, desplegándose la siguiente imagen.



Los estados de los roles son Inactivo y activo.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	10 de 47

Nombre: Estado Roles: --Seleccione--

Buscar

10 registros por página

Nombre	Descripción	Tipificación	Rol activo	Acciones
Administrador	Tiene acceso total al aplicativo		☒	Acciones Editar Detalles Desactivar Asociar privilegios
Coordinador de trazador	Tiene acceso a todas las funcionalidades realizar el seguimiento y control de los trazadores asignados		☒	
Entidad	Permite registrar la información de trazadores		☒	

Mostrando 1-3 de 3 registros

EDITAR - (seguridad→Acciones →Editar) para modificar algún rol, en la columna Acciones ingresa por Editar, el sistema le muestra la siguiente imagen, donde se puede realizar el ajuste necesario y dar clic en el botón guardar o cerrar, el botón cerrar no guarda cambios.

Editar Rol

Nombre *

Descripción

Tipificación

☒ Estado

Cerrar Guardar

DETALLE - (seguridad→ Acciones →Detalle) Para ver el detalle, dar clic en Acciones →detalle y es el mismo de Editar, la diferencia es que este no permite realizar modificaciones, solamente verlo.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	11 de 47

Detalle Rol

Nombre * Administrador

Descripción Tiene acceso total al aplicativo

Tipificación UNDEFINED

☒ Estado

Cerrar

DESACTIVAR - (seguridad→ Acciones →Desactivar) Al dar clic en la opción desactivar, el sistema muestra un cuadro con dos botones uno cerrar y el otro desactivar, si da un clic en este último botón cuando necesitan el rol para asociarlo, no lo muestra, hay que nuevamente venir a esta ventana y activar el rol.

Desactivar Rol

Nombre * Entidad

Descripción Permite registrar la información de trazadores

Tipificación UNDEFINED

☒ Estado

Cerrar Desactivar

ASOCIAR PRIVILEGIOS - (seguridad→ Acciones →Asociar Privilegios) Al dar clic en esta opción el sistema muestra la siguiente imagen, donde se puede ver los módulos a trabajar con su respectiva acción si desea activar uno de los módulos, se sitúa en el módulo y al final hay una columna llamada Operación

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	12 de 47

Asociada, dar clic y muestra un visto bueno, que señala que ese módulo para el respectivo rol está activo.

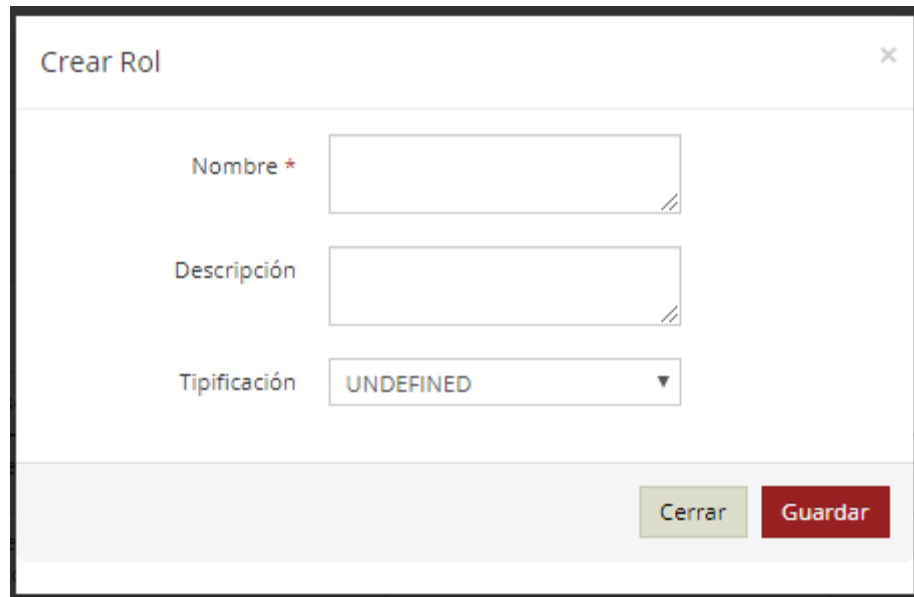
Módulo	Controlador	Acción	Nombre	Descripción	Operación Asociada
Auditoría	Auditoría	IndexAuditoria	Auditoría	Auditoría	☐
Catálogos Especiales	ManageEntidades	IndexManageEntidades	Entidades	Lista de entidades	☐
Catálogos Especiales	ManageEntidades	DetailEntidad	Detalle Entidad	Detalle Entidades	☐
Catálogos Especiales	ManageEntidades	ApproveEntidadCat	Aprobación Entidad	Permite ingresar a las funcionalidades de Aprobación de Entidades	☐
Categorías	Categoría	Inactivar	Inactivar categoría	Inactivar categoría	☐
Categorías	Categoría	Activar	Activar categoría	Activar categoría	☐
Categorías	Categoría	Editar	Editar categoría	Editar categoría	☐
Categorías	Categoría	Crear	Nueva categoría	Nueva categoría	☐
Categorías	Categoría	Administrar	Administrar Categorías	Administrar Categorías	☐
CategoríaTrazador	TrazadorCategoría	Asociar	Asociar una categoría a un trazador	Asociar una categoría a un trazador	☐

CREAR ROL – (Seguridad→ Nuevo - Crear Rol), para crear un rol el sistema muestra la siguiente venta, al dar clic en este ítem el sistema muestra otra ventana.

Nombre	Descripción	Tipificación	Rol activo	Acciones
Administrador	Tiene acceso total al aplicativo		☒	Acciones▼
Coordinador de trazador	Tiene acceso a todas las funcionalidades realizar el seguimiento y control de los trazadores asignados		☒	Acciones▼
Entidad	Permite registrar la información de trazadores		☒	Acciones▼

Para crear rol ingresar datos de Nombre, descripción y tipificación, en tipificación solicita seleccionar si el rol es exteno o interno, dar clic en guardar. El botón cerrar no guarda cambios.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	13 de 47



5.3. SEGURIDAD

- Las cuentas de ingreso a la aplicación se usarán exclusivamente para actividades relacionadas con la labor asignada.
- Todas las cuentas de acceso a la aplicación son personales e intransferibles. Se permite su uso única y exclusivamente durante la vigencia de derechos del usuario.
- La longitud mínima de la clave debe ser 8 caracteres
- El número de intentos fallidos antes de bloquear una clave son tres
- Los minutos para Ignorar Intentos Fallidos son 5 minutos
- Días de Vigencia de la Clave son 30 días

5.4. Auditoria

En Auditoria existen los siguientes criterios de búsqueda:

- Entidad
- Fecha inicial de operación
- Fecha final de operación
- Nombre maquina
- Operación
- Usuario

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	14 de 47

- Ip maquina
- Id registro

Diligenciar alguno de los criterios de búsqueda, dar clic en el botón buscar, el sistema muestra una tabla con la siguiente información:

- Usuario
- Fecha de Operación
- Operación realizada
- Descripción
- Columna Acciones

The screenshot shows the TRAZA system interface. On the left is a sidebar menu with options: Administración, Seguidimientos, Consultas y Re..., Seguridad, Administrar Roles, Operaciones, Asociar Operaciones a Role, and Auditoria (selected). The main area is titled 'Auditoria' and contains a search form with fields for Entidad, Fecha Inicial operacion (05/03/2020), Fecha final operacion (06/03/2020), Nombre maquina, Operación (dropdown menu), Usuario, Ip maquina, and IdRegistro. A 'Buscar' button is present. Below the form is a table with 7 columns: Id Auditoria, Usuario, Nombre Maquina, Fecha Operación, Nombre Operación, Descripción, and Acciones. The table contains 6 rows of data, all with 'mprado' as the user and 'Desconocido' as the machine name. The 'Acciones' column for each row has a dropdown menu labeled 'Opciones>'. The top of the interface has a red header bar with the TRAZA logo, 'PRUEBAS' status, and a user profile 'mprado'.

Id Auditoria	Usuario	Nombre Maquina	Fecha Operación	Nombre Operación	Descripción	Acciones
2237785	mprado	Desconocido	05/03/2020 09:03:13	GetUsersByInfo	Asociar Rol a usuario	Opciones>
2237786	mprado	Desconocido	05/03/2020 09:04:08	Nuevo Seguimiento	Registra un seguimiento del aplicativo	Opciones>
2237787	mprado	Desconocido	05/03/2020 09:04:35	Iniciar Seguimiento	Se notifica inicio de seguimiento	Opciones>
2237788	mprado	Desconocido	05/03/2020 09:04:35	Iniciar Seguimiento	El estado del seguimiento ha sido actualizado a Iniciado	Opciones>
2237793	mprado	Desconocido	05/03/2020 09:06:05	Activos	Se registra una categoría para un rubro	Opciones>
2237794	mprado	Desconocido	05/03/2020 09:07:40	Activos	Se registra una categoría para un rubro	Opciones>

En la columna Acciones, despliega el menú de opciones y seleccionar la opción “detalle de Operación”, el sistema muestra la siguiente imagen:

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	15 de 47

TRAZA
PRUEBAS
mprado

Administración
Seguimientos
Consultas y Re...
Seguridad

Detalle de Auditoria

Usuario
mprado

Nombre Máquina
Desconocido

Entidad
MHCP.DGT.Identidad.Negocio.BO.UserBO

Operación
GetUsersByInfo

FechaRegistro
5/03/2020 9:03:13 a.m.

Ver XML

Aplicación
TRAZA

Ip Máquina
10.120.211.53

Id Registro
50859914-56a5-44c7-b12b-4bd64ea3c556

Fecha Operación
5/03/2020 9:03:13 a.m.

Descripción
Asociar Rol a usuario

Datos Adicionales de Auditoria

Id Metadatos	Id Auditoria	Campo Auditado	Valor
9009271	2237785	UserBO.ApplicationId	e70590ca-3356-4133-a7ef-c252120ec431
9009272	2237785	RoleId	659be946-fdf2-4e03-9d52-ca92da58078a

Retornar

FUNCIONALIDADES DE LA APLICACIÓN

5.5. ADMINISTRACIÓN

5.5.1.Administrar Entidades

El objeto de la función es asociar al aplicativo las entidades que apropiaran y ejecutan recursos de funcionamiento para la implementación de las políticas transversales que se definan.

Dentro de esta función se encuentran tres opciones:

Asociar Entidad

Buscar

Limpiar

Para buscar la entidad a asociar, poner el cursor en razón social:

- Digitar las primeras tres letras de la entidad o
- Digitar los números del código de la Entidad y el código de la Unidad Ejecutora del Presupuesto General de la Nación

Dar clic en el botón buscar, el sistema muestra la tabla con datos relacionados a las letras digitadas como lo muestra en la siguiente figura.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	16 de 47

TRAZA PRUEBAS mprado

Administración **Administrar Entidades** Inicio > Administrar Entidades

Administración
 Administrar Entidades
 Administrar Usuarios
 Administrar Trazadores
 Parámetros Generales
 Administrar Categorías
 Administrar Periodos
 Asociar/Des-asociar Catego

Razón Social Código Entidad

Asociar Entidad Buscar Limpiar

10 registros por página

Razón Social	Código Entidad	Sector	Acciones
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	330400	Gobierno General	Acciones
ARTESANIAS DE COLOMBIA S. A.	350104	Empresas no financieras	Inactivar
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION	030101	Gobierno General	Acciones
ECOPETROL S.A.	DDff	Empresas no financieras	Acciones
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	170101	Gobierno General	Acciones
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	350101	Gobierno General	Acciones
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	220101	Gobierno General	Acciones

Para realizar una nueva búsqueda dar clic en el boton **Limpiar**.

Nota: Para inactivar la entidad, realizar la búsqueda, situarse en el registro de la entidad y al final en la columna **Acciones** dar clic en **Inactivar**.

Dar clic en el botón **Asociar Entidad** de la anterior imagen, se mostrará la siguiente imagen donde hay varios Item como NIT, Cédula, razón social, etc.. que servirán para buscar las entidades registradas dentro de la base de datos con la que cuenta el aplicativo inicialmente. Dentro de la base de datos del aplicativo deben estar presentes todas las entidades que presuntamente tendrían que reportar en los diferentes trazadores.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	17 de 47

Administración

Seguimientos

Consultas y Re...

Seguridad

Buscar entidades en catálogo general Inicio > Asociar Entidad

Tipo de Identificación: --Seleccionar--

Identificación:

Razón Social:

Buscar Limpiar Cancelar

10 registros por página

Tipo de Identificación	Identificación	Razón Social	Acciones
NIT	343444444	AAA PRUEBITA PREZ	☒ Seleccionar
NIT	890981195-5	ABEJORRAL	☒ Seleccionar
OTRO	890504612-0	ÁBREGO	☒ Seleccionar

Si desea seleccionar una Entidad, en la última columna **Acciones** de la tabla en esa fila, dar clic en el botón seleccionar y mostrará la siguiente imagen.

Administración

Seguimientos

Consultas y Re...

Seguridad

Registrar Entidad

Razón Social * AAA PRUEBITA PREZ

Sector * Empresas financieras

Código Entidad *

Estado * Activo

Guardar Cancelar

Digitar el código de la Entidad (Unidad ejecutora), verificar el dato y dar clic en el botón guardar y queda asociada la Entidad. Con el botón cancelar el sistema devuelve a la imagen anterior.

5.5.2.Administrar Usuarios

Para realizar la búsqueda del usuario, digitar las tres primeras letras en cualquiera de los campos correspondientes:

- Número de documento
- Primer nombre

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	18 de 47

- Segundo nombre
- Apellidos
- Teléfono
- Correo electrónico

El sistema mostrará una tabla con el resultado de la búsqueda de acuerdo al criterio o criterios escogidos.

Si encuentra el usuario en la tabla y requiere dar los permisos para que este usuario pueda diligenciar la información de uno o más trazadores, se sitúa en el registro donde está el usuario seleccionado y da click en la última columna **Acciones**, el sistema muestra dos ítem **Administrar Roles** y **Notificar roles al Usuario**.

Administración **PRUEBAS** **Nuevo** **mporado**

Administración **Busqueda de Usuarios**

Administrar Entidades

Administrar Usuarios

Administrar Trazadores

Parámetros Generales

Administrar Categorías

Administrar Periodos

Asociar/Des-asociar Catego

☒ Seguimientos

☐ Consultas y Re...

☐ Seguridad

Tipo de Usuario: APLICACIÓN

Login:

Tipo de Documento: -- Seleccione --

Número de documento:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Teléfono:

Correo electrónico:

Rol: --Seleccione--

Atributo: --Seleccione--

Buscar

10 registros por página

Login	Nombre	Tipo de Documento	Número de documento	Teléfono	Correo electrónico	Tipo de usuario	Aplicación asociada	Acciones
crios	Carlos Ernesto Rios Ochoa	CÉDULA DE CIUDADANÍA	73435997	4806	Carlos.Rios@minhacienda.gov.co	Internal	Desasociar	Acciones
dyazo	Dora Derly Yazo	CÉDULA DE CIUDADANÍA	20993865	3811700		Internal		
jscubill	Jose Sebastian Cubillos	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1073236766	3730	Jose.Cubillos@minhacienda.gov.co	Internal	Desasociar	Acciones

La opción de Administrar Roles permite:

- Crear un rol
- Modificar un rol ya existente
- Reasignar una contraseña

a continuación se relaciona imagen que arroja el sistema al ingresar a esta opción:

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	19 de 47

Roles Por Usuario

Aplicación: TRAZA Usuario: crios

10 registros por página

Atributo	Valor de Atributo	Nombre Rol	Descripción	Acciones
EntidadCat	TODOS	Administrador	Tiene acceso total al aplicativo	Acciones▼
TrazadorCat	TODOS	Coordinador de trazador	Tiene acceso a todas las funcionalidades realizar el seguimiento y control de los trazadores asignados	Acciones▼

Mostrando 1-2 de 2 registros

Asociar Roles Notificar roles Cancelar

Para Eliminar el usuario seleccionado, en la última columna Acciones dar clic en eliminar.

Para crear un usuario ingresar a crear un usuario nuevo, como se muestra en la siguiente imagen.

Crear Usuario

Tipo de Usuario: APLICACIÓN

Login:

Tipo de Documento: -- Seleccione --

Número de documento:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Teléfono:

Correo electrónico:

Rol: --Selecione--

Atributo: --Selecione--

Buscar

10 registros por página

Login	Nombre	Tipo de Documento	Número de documento	Teléfono	Correo electrónico	Tipo de usuario	Aplicación asociada	Acciones
crios	Carlos Ernesto Rios Ochoa	CÉDULA DE CIUDADANÍA	73435997	4806	Carlos.Rios@minhacienda.gov.co	Internal	Desasociar	Acciones▼
jscubill	Jose Sebastian	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1073236766	3730	Jose.Cubillos@minhacienda.gov.c	Internal	Desasociar	Acciones▼

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	20 de 47

Dar un clic en la opción **Nuevo** que se encuentra en la parte superior izquierda de la imagen anterior, el sistema arroja el mensaje “Crear Usuario” y muestra la siguiente imagen:

Para la creación de usuario los campos marcados con asterico son obligatorios. Diligenciar los datos y dar clic en el botón **Crear Usuario**.

Después de crear el usuario se podrá crear los perfiles y asociar rol como se describe a continuación.

Para asociar el rol seleccionado dar clic en el botón **“Asociar Roles”** el sistema muestra la siguiente imagen.

Para asociar el usuario a una entidad:

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	21 de 47

- Seleccionar **item Atributo** la opción **Entidad Cat.**
- En **Atributo EntidadCat**, seleccionar la entidad a la que el usuario será asociado
- Seleccionar el o los roles que se le asignarán al usuario.
- Dar clic en el boton guardar.

5.5.3.Administrar Trazadores

El objetivo de este Item es permitir la creación de cada uno de los trazadores definidos por Ley como los que hoy están aprobados en la Ley 1955 de 2019: 1) los pueblos indígenas, comunidades negras, afros, raizales, palenqueros y Rrom, 2) la construcción de paz y 3) la equidad de la mujer.

Buscar: El aplicativo permite realizar la búsqueda de los trazadores ya existentes con las siguientes opciones:

- Para un trazador en específico digitar las primeras tres letras o el nombre.
- Para un listado de trazadores de acuerdo a su estado selección activo o Inactivo.
- Para trazadores creados en una fecha determinada filtrar por fecha de creación.

Escogido el criterio de búsqueda dar clic en el botón buscar.

En el resultado de la búsqueda, en la última columna- acciones- permite editar o inactivar el trazador.

TRAZA
PRUEBAS

Administración

Administrar Entidades
Administrar Usuarios
Administrar Trazadores
Parámetros Generales
Administrar Categorías
Administrar Periodos
Asociar/Des-asociar Catego
Seguimientos
Consultas y Re...
Seguridad

Administrar Trazadores
Inicio > Administrar Trazadores

Nombre
Fecha de Creación
Estado

--Seleccionar--

Buscar

Nuevo

Limpiar

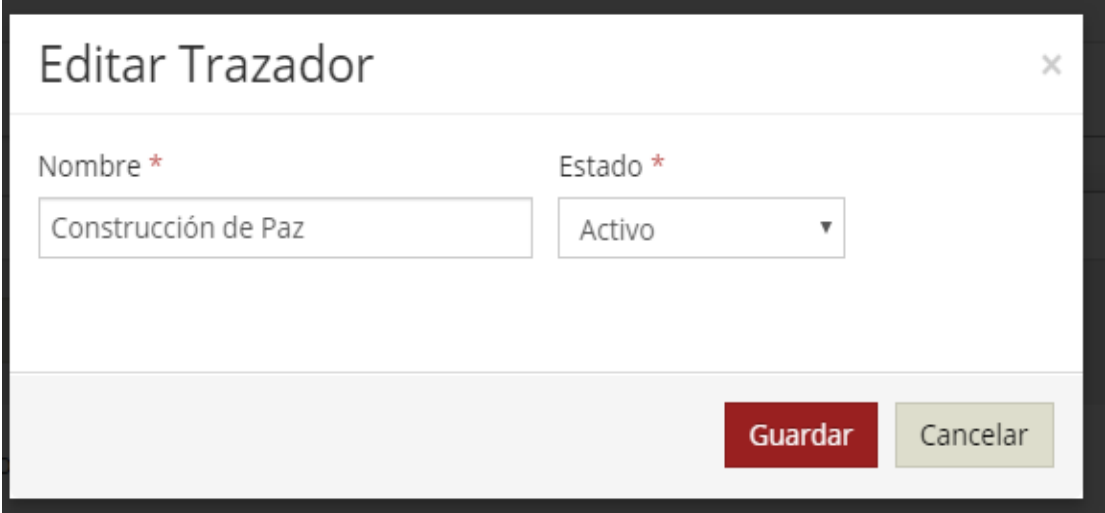
10 registros por página

Nombre	Fecha de Creación	Estado	Acciones
Construcción de Paz	09/12/2019	ACTIVO	Acciones
Dian	02/03/2020	ACTIVO	Acciones
Equidad de la Mujer	09/12/2019	ACTIVO	Acciones
Étnicos	30/01/2020	ACTIVO	Acciones
Paz	12/12/2019	INACTIVO	Acciones
Victimas	02/01/2020	INACTIVO	Acciones

Mostrando 1-6 de 6 registros

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	22 de 47

En la columna Acciones opción Editar, el sistema muestra el siguiente cuadro que permite modificar el nombre del trazador y su estado (activo o inactivo), dar clic en guardar.



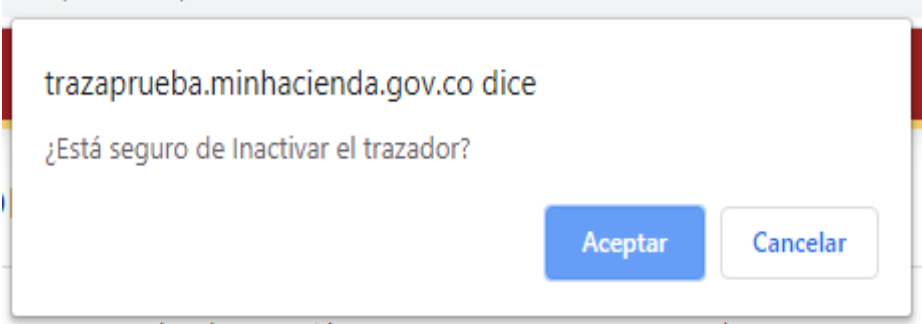
Editar Trazador

Nombre * Estado *

Construcción de Paz Activo

Guardar Cancelar

En la columna Acciones opción Inactivar, el sistema muestra el mensaje “Está seguro que se quiere inactivar el Trazador”, clic en aceptar si la respuesta es afirmativa, de lo contrario dar clic en cancelar.



trazaprueba.minhacienda.gov.co dice

¿Está seguro de Inactivar el trazador?

Aceptar Cancelar

5.5.4. Parametros Generales

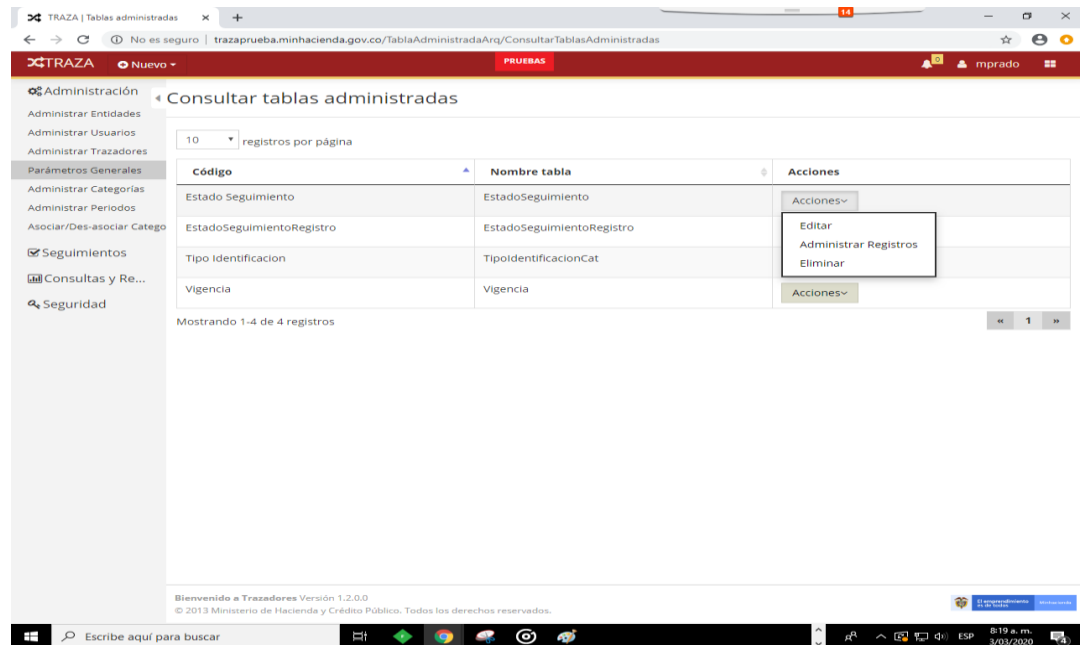
En la sección de parámetros generales el sistema mostrará las tablas administradas, las cuales son parámetros generales para el aplicativo TRAZA:

- **Vigencia:** Denota las vigencias fiscales existentes en el aplicativo y bajo las cuales se harán los reportes, inicialmente se cuenta con las vigencias 2020 y 2019.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	23 de 47

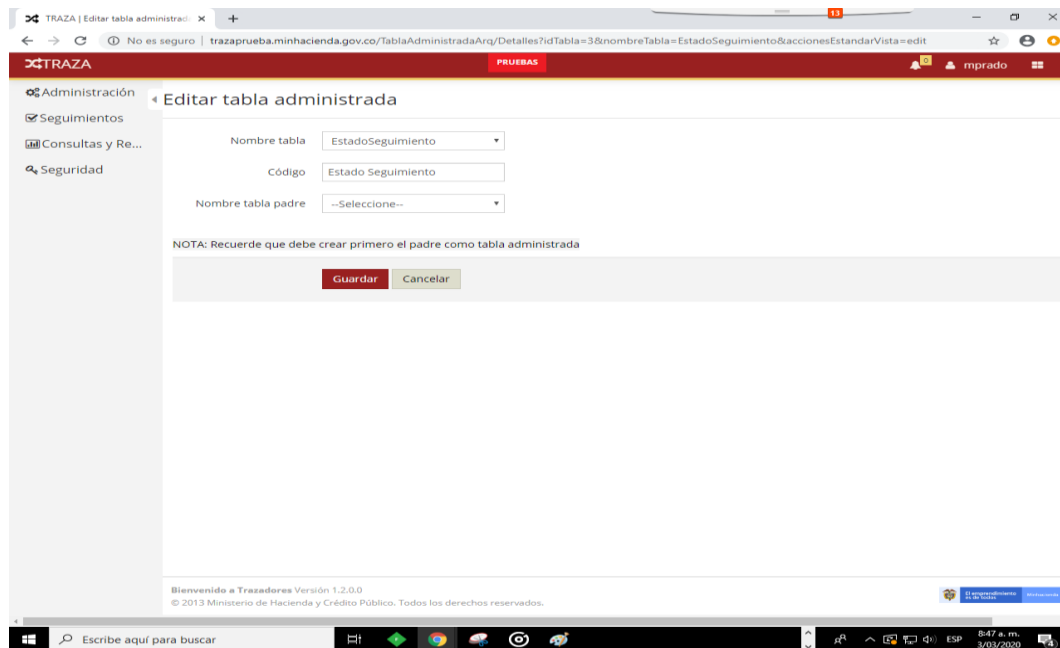
Cada una de las tablas administradas anteriores, en la columna final, en el botón **Acciones**, se presenta lo siguiente:

Editar
 Administrar Registros
 Eliminar



Dar clic en la opción Editar, el sistema mostrará la siguiente imagen, donde se presenta el nombre de la tabla padre, nombre de la tabla y código. Una tabla administrada padre hace referencia a una jerarquía, ejemplo, si quisiéramos administrar los municipios, una tabla padre de municipio sería departamento.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	24 de 47



En la imagen de Consultar tablas administradoras se encuentra la opción de **administrar registros** dentro de **Acciones**, dar clic en este ítem el sistema muestra la siguiente imagen, tomando como ejemplo la tabla administradora de EstadoSeguimiento



Los estados de seguimiento se listan a continuación:

- Creado
- Iniciado

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	25 de 47

- c. Pausado
- d. Cerrado
- e. Eliminado

En la última columna -Acciones- presenta una unica opción: **Editar**.

La opción editar permite ver y Editar detalle de tabla:

Id Estado Seguimiento
Nombre de seguimiento
Estado

El sistema permite modificar el nombre de seguimiento y el estado.

Nota: Si el estado “activo” no tiene la selección, el sistema no mostrará más este seguimiento en el listado.

En la imagen “Consultar tablas administradoras” la última opción es “eliminar una tabla administradora”.

Nota: las tablas administradoras contienen una amplia gama de información, utilice esta opción cuando este seguro de no requerir la tabla administradora seleccionada.

5.5.5.Administrar Categorías

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	26 de 47

Esta función permite crear categorías y definir su estructura. Las categorías son las agrupaciones de recursos de cada trazador en línea con los objetivos de la política respectiva.

Administrar Categorías Inicio > Administrar Categorías

Nombre Categoría padre

Buscar **Limpiar** **Nuevo**

10 registros por página

Nombre	Categoría padre	Estado	Acciones
Pilar 4.3. Solución al fenómeno de producción y comercialización de narcóticos	Punto 4. Solución al problemas de las drogas	ACTIVO	Acciones
Pilar 5.1 Reparación integral para la construcción de Paz	Punto 5. Víctimas del Conflicto	ACTIVO	Acciones
Pilar 5.2 Derechos Humanos	Punto 5. Víctimas del Conflicto	ACTIVO	Acciones
Pilar 5.3 Justicia y Verdad	Punto 5. Víctimas del Conflicto	ACTIVO	Acciones
Pilar 6.1. Mecanismos de implementación y verificación	Punto 6. Implementación, Verificación y Refrendación	ACTIVO	Acciones
Pilar 6.2. Capitulo étnico	Punto 6. Implementación, Verificación y Refrendación	ACTIVO	Acciones

Esta función tiene dos criterios de búsqueda:

- Por nombre de categoría
- Por categoría padre.

Escogido el criterio de búsqueda, dar clic en buscar.

Para realizar una nueva búsqueda dar clic en el botón limpiar y seleccionar los nuevos criterios de búsqueda.

Para crear una nueva categoria o subcategoria, dar clic en el botón “Nuevo”, el sistema le muestra la siguiente imagen.

Nueva categoría Inicio > Nueva categoría

Nombre *

Categoría padre

Guardar **Cancelar**

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	27 de 47

Para la creación de subcategoría:

- Digitar la información del nombre
- Seleccionar la categoría del padre
- Dar clic en guardar

Para la creación de categoría padre:

- Digitar la información del nombre
- Dar clic en guardar

Para editar una categoría o subcategoría existente, dar clic en administrar categorías, escoger el criterio de búsqueda y dar clic en buscar.

La tabla de resultados tiene una columna llamada **Acciones**, dar clic en la fila deseada en esta columna, el sistema muestra dos opciones:

- Editar
- Inactivar

Dar clic en editar.

The screenshot displays the 'Administrar Categorías' page. At the top, there's a header with the TRAZA logo and a 'PRUEBAS' button. The sidebar on the left contains a menu with items like 'Administración', 'Administrar Entidades', 'Administrar Usuarios', 'Administrar Trazadores', 'Parámetros Generales', 'Administrar Categorías' (highlighted), 'Administrar Periodos', 'Asociar/Des-asociar Catego...', 'Seguimientos', 'Consultas y Re...', and 'Seguridad'. The main content area has a breadcrumb 'Inicio > Administrar Categorías'. It features a form with 'Nombre' and 'Categoría padre' fields, and buttons for 'Buscar', 'Limpiar', and 'Nuevo'. Below this is a table with 4 columns: 'Nombre', 'Categoría padre', 'Estado', and 'Acciones'. The table contains two rows of category data. The first row's 'Acciones' column has a dropdown menu open, showing 'Editar' and 'Inactivar' options.

El sistema muestra la siguiente imagen, en la cual permite modificar el nombre y seleccionar la categoría, después de realizar los cambios requeridos dar clic en guardar, el botón cancelar no guardará cambios.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	28 de 47



Para inactivar una categoría o subcategoría existente, dar clic en administrar categorías, escoger el criterio de búsqueda y dar clic en buscar.

La tabla de resultados tiene una columna llamada **Acciones**, dar clic en la fila deseada en esta columna, el sistema muestra dos opciones:

- Editar
- Inactivar

Dar clic en la opción Inactivar, la categoría o subcategoría dejará de estar disponible en los seguimientos que se creen, el sistema pregunta si se está seguro de inactivar la categoría.

5.5.6.Administrar Periodos

Esta función del sistema permite definir los periodos de la información de ejecución de recursos de las políticas transversales a ser reportada por las entidades que pertenecen al Presupuesto General de la Nación.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	29 de 47

TRAZA PRUEBAS mprado

Administración Administrar Periodos Inicio > Administrar Periodos

Nombre Vigencia

Buscar Limpiar Nuevo

10 registros por página

Nombre	Vigencia	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Acciones
Cuarto Trimestre 2019	2019	01/01/2019	31/12/2019	ACTIVO	Acciones▼ Editar Inactivar
Inicial 2020	2020	30/01/2020	07/02/2020	ACTIVO	
Primer Trimestre 2020	2020	01/01/2020	31/03/2020	ACTIVO	Acciones▼

Mostrando 1-3 de 3 registros

Para realizar la búsqueda de los periodos existen dos criterios de búsqueda:

- Nombre del periodo
- Vigencia

Para editar un periodo existente, dar clic en administrar periodos, escoger el criterio de busqueda y dar clic en buscar.

La tabla de resultados tiene una columna llamada **Acciones**, dar clic en la fila deseada en esta columna, el sistema muestra dos opciones:

- Editar
- Inactivar

Dar clic en editar.

TRAZA PRUEBAS

Administración Editar periodo Inicio > Editar Periodo

Nombre * Cuarto Trimestre 2019

Fecha inicial * 01/01/2019

Fecha final * 31/12/2019

Vigencia * 2019

Guardar Cancelar

El sistema permite modificar el Nombre, Fecha inicial, Fecha Final y Vigencia, realizadas las modificaciones dar clic en guardar.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	30 de 47

El botón cancelar no guarda cambios.

Para inactivar un periodo existente, dar clic en administrar periodo, escoger el criterio de búsqueda y dar clic en buscar.

La tabla de resultados tiene una columna llamada **Acciones**, dar clic en la fila deseada en esta columna, el sistema muestra dos opciones:

- Editar
- Inactivar

Dar clic en la opción Inactivar, el periodo dejará de estar disponible en los seguimientos que se creen, el sistema pregunta si se está seguro de inactivar el periodo seleccionado.

Para crear un nuevo periodo, dar clic en administrar periodo, dar clic en el botón “nuevo”, se activará la opción de nuevo periodo, ingresar los datos de:

Nombre
Fecha inicial
Fecha final
Vigencia

Dar clic en guardar.

Los periodos serán regular e inicial. El periodo regular corresponde a la información de ejecución de gastos de funcionamiento de cada trimestre y el periodo inicial corresponde a la programación presupuestal de la vigencia del reporte.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	31 de 47

- La información presupuestal correspondiente al **reporte de cierre de vigencia** comprende el periodo 01 de enero a 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior.
- La información presupuestal correspondiente **al reporte de inicio de la vigencia** comprende el periodo 01 de enero a 31 de diciembre de la vigencia actual-programación presupuestal.
- La información presupuestal correspondiente **al reporte trimestral de la vigencia actual** comprende:
 - Trimestre I: 01 enero - 31 marzo de la vigencia actual
 - Trimestre II: 01 enero - 30 junio de la vigencia actual
 - Trimestre III: 01 enero - 30 septiembre de la vigencia actual
 - Trimestre IV: 01 enero -31 diciembre de la vigencia actual (reporte de cierre de vigencia)

5.5.7.Asociar /Des-Asociar Categoría

Esta opción permite asociar una categoría con un trazador.

Para asociar una categoría con un trazador, seleccionar el trazador en la lista desplegable y dar clic en buscar.

En la tabla de resultado de búsqueda seleccionar la categoría dando clic en el cuadro que aparece en la columna seleccionar.

TRAZA
PRUEBAS

Administración
Asociar/Des-asociar Categoría Trazadores
Inicio > Asociar/Des-asociar Categoría Trazador

Administración
Administrar Entidades
Administrar Usuarios
Administrar Trazadores
Parámetros Generales
Administrar Categorías
Administrar Periodos
Asociar/Des-asociar Categoría
Seguimientos
Consultas y Re...
Seguridad

Nombre trazador *
Construcción de Paz

Buscar

10 registros por página

Nombre trazador	Seleccionar
6.3. Componente internacional de verificación de la Comisión de Seguimiento, Impulso y Verificación a la implementación del Acuerdo Final (CSIV)	☐
Autonomía económica y acceso a activos	☐
capacidad	☐
Desarrollo Institucional y Transformación Cultura	☐
Desarrollo Institucional y Transformación Cultura	☐
Desarrollo Institucional y Transformación Cultura	☐

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	32 de 47

5.6. SEGUIMIENTOS

5.6.1.Administrar Seguidimientos

En esta función el sistema permite la creación, edición y búsqueda de seguimientos, los cuales serán el método de captura de la información presupuestal asociada a los trazadores presupuestales. Para realizar la búsqueda de seguimientos existen los siguientes criterios:

- **Nombre:** Digitar el nombre de la vigencia, ej.: Cierre Vigencia
- **Trazador:** Seleccionar de la lista desplegable (Ej.: Construcción de Paz)
- **Tipo de seguimiento:** Seleccionar de la lista desplegable (Ej.: inicial o Regular)
- **Vigencia:** Seleccionar de la lista desplegable (Ej.: 2020, 2019, etc.)
- **Periodo:** Seleccionar de la lista desplegable (Ej.: trimestral inicia)
- **Estado de Seguimiento:** Seleccionar de la lista desplegable (Ej. Creado, Iniciado, Pausado, Cerrado y Eliminado)

Después de escoger el criterio de búsqueda, dar clic en buscar.

Administrar Seguidimientos Inicio > Administrar Seguidimientos

Administración
 Seguidimientos
 Activos
 Históricos
 Cargar Ejecución Actual SIIF
 Consultas y Re...
 Seguridad

Nombre: cierre vigencia
 Trazador: Construcción de Paz
 Tipo seguimiento: Inicial
 Vigencia: 2020
 Periodo: Cuarto Trimestre 2019
 Estado seguimiento: Iniciado

Buscar Limpiar Nuevo

10 registros por página

Nombre	Trazador	Tipo seguimiento	Vigencia	Periodo	Disponible para registro	Estado seguimiento	Fecha creación	Acciones
Cierre vigencia 2019	Equidad de la Mujer	Regular	2019	01/01/2019 - 31/12/2019	01/02/2020 - 15/02/2020	Iniciado	04/02/2020	Acciones
Cierre Vigencia 2019 Equidad Mujer	Equidad de la Mujer	Regular	2019	01/01/2019 - 31/12/2019	24/02/2020 - 14/03/2020	Iniciado	24/02/2020	Acciones
Cierre Vigencia 2019 Ja	Equidad de la Mujer	Regular	2019	01/01/2019 - 31/12/2019	18/02/2020 - 21/02/2020	Eliminado	18/02/2020	

La tabla de resultado de busqueda tiene 9 columnas, para obtener información del seguimiento dar clic en la información de la primera columna (letras en azul).

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	33 de 47

← → ↺ No es seguro | trazaprueba.minhacienda.gov.co/Seguimientos/Administrar

TRAZA PRUEBAS

Administración

Seguimientos

Administración Seguimientos

Activos

Históricos

Cargar Ejecución Actual SIF

Consultas y Re...

Seguridad

Administrar Seguimientos Inicio > Administrar Seguimientos

Nombre

Trazador

Tipo seguimiento

Vigencia

Periodo

Estado seguimiento

Buscar Limpiar Nuevo

10 registros por página

Nombre	Trazador	Tipo seguimiento	Vigencia	Periodo	Disponible para registro	Estado seguimiento	Fecha creación	Acciones
Cierre 2019 paz	Construcción de Paz	Regular	2019	01/01/2019 - 31/12/2019	26/02/2020 - 13/03/2020	Iniciado	26/02/2020	Acciones
Cierre de Vigencia 2019 Construcción de Paz	Construcción de Paz	Regular	2019	01/01/2019 - 31/12/2019	07/02/2020 - 15/02/2020	Iniciado		Pausar Notificar Inicio Seguimiento Cerrar Eliminar
Cierre	Equidad de la	Regular	2019	01/01/2019 - 31/12/2019	01/02/2020 - 15/02/2020	Iniciado		Acciones

La tabla de resultados tiene una columna llamada **Acciones**, dar clic en la fila deseada en esta columna, el sistema muestra las siguientes opciones:

- **Pausar:** deja el seguimiento detenido hasta que se dé una nueva orden
- **Notificar inicio de seguimiento:** remite a todos los usuarios asociados al trazador correo electrónico informando del seguimiento.
- **Cerrar:** cierra el seguimiento por lo que ningún usuario podría registrar más información
- **Eliminar:** elimina el seguimiento y no permite registro de información.

Para ingresar un nuevo seguimiento, ingresar a administrar seguimientos, dar clic en el botón **Nuevo**, el sistema muestra la siguiente imagen.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	34 de 47

The screenshot shows the 'Nuevo seguimiento' (New follow-up) form in the TRAZA system. The form is located under the 'Seguimientos' (Follow-ups) menu. It contains the following fields and controls:

- Nombre ***: A text input field.
- Descripción**: A large text area for description.
- Periodo ***: A dropdown menu with '--Seleccionar--' as the selected option.
- Tipo seguimiento ***: A dropdown menu with '--Seleccionar--' as the selected option.
- Trazador ***: A dropdown menu with '--Seleccionar--' as the selected option.
- Disponible para registro desde ***: A date picker field.
- Disponible para registro hasta ***: A date picker field.
- Entidades ***: A dropdown menu with '--Seleccionar--' as the selected option.
- Buttons**: 'Guardar' (Save) and 'Volver' (Back) buttons at the bottom right.

Se debe diligenciar la información solicitada en cada casilla, las casillas con asterisco son obligatorias. Dar clic en guardar.

El botón volver, regresa al usuario a la imagen de administración de seguimiento sin guardar cambios.

5.6.2.Seguimientos/Activos

Esta opción permite a los usuarios de las entidades del PGN el registro de información presupuestal correspondiente a los trazadores presupuestales.

permite visualizar y gestionar los seguimientos de cada trazador – identificados por cada una de las políticas públicas transversales- que estén disponibles para la entidad desde donde se ingreso al sistema.

1. Aspectos a tener en cuenta

- La información presupuestal correspondiente al **reporte de cierre de vigencia presupuestal** comprende la información de apropiación final, compromisos, obligaciones y pagos con corte a 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior a la vigencia de reporte (periodo t-1).
- La información presupuestal correspondiente al **reporte de inicio de la vigencia presupuestal** comprende la apropiación inicial que se proyecta para el periodo 01 de enero a 31 de diciembre de la vigencia en la cual se realiza el reporte - programación presupuestal.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	35 de 47

- El informe presupuestal (apropiación y ejecución) correspondiente **al reporte trimestral de la vigencia de reporte** comprende:
 - Trimestre I: 01 enero - 31 marzo de la vigencia actual
 - Trimestre II: 01 enero - 30 junio de la vigencia actual
 - Trimestre III: 01 enero - 30 septiembre de la vigencia actual
 - Trimestre IV: 01 enero -31 diciembre de la vigencia actual (reporte de cierre de vigencia presupuestal)
- La información registrada será la base para la proyección de los recursos que se presente en los anexos de Equidad de la Mujer y Construcción de Paz del Proyecto de Presupuesto General de la Nación para la vigencia 2021.

El reporte de información estará en línea con el Decreto 412 de 2018¹ y la Resolución 042 de 20 de diciembre del 2019 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que establecieron el Catálogo de Clasificación Presupuestal - CCP en armonía con estándares internacionales para el Presupuesto General de la Nación

Ahora bien, se presentan los lineamientos para identificar los gastos de funcionamiento focalizados en las políticas transversales de 1) los pueblos indígenas, comunidades negras, afros, raizales, palenqueros y Rrom, 2) la construcción de paz y 3) la equidad para la mujer. En la tabla se muestran las principales cuentas y los lineamientos de identificación de recursos.

Principales cuentas	Lineamiento
Gastos de personal	Reportar los <i>equipos de trabajo</i> (Direcciones, Subdirecciones, Grupos de trabajo o funcionarios) dedicados 100% a atender la política transversal y/o aquellos creados para tal fin.
Adquisición de bienes y servicios	Reportar los <i>profesionales por prestación de servicios</i> contratados y dedicados 100% a atender la política transversal y/o aquellos creados para tal fin.
Transferencias corrientes	Reportar las <i>transferencias</i> que ejecute la entidad para dar cumplimiento a los compromisos asumidos en la política transversal.

Nota: Es importante señalar que, si los funcionarios o grupos de trabajo no están dedicados el 100% a atender la política transversal, no se debe hacer el reporte de la información relacionada con los rubros presupuestales respectivos. Aquí se describen unas cuentas que han sido identificadas como principales pero las entidades podrán reportar en todas las cuentas de funcionamiento si destinan recursos para cada política. Ejemplo, si dentro de la entidad existe un grupo de funcionarios o se crea un grupo para atender la política de indígenas el gasto de personal que generen dichos funcionarios y los gastos de adquisición de bienes y servicios generados por la contratación de personal para la atención de la política de indígenas deberá ser reportado como gasto de funcionamiento, si dichos funcionarios no atienden de manera exclusiva dicha política no deben ser registrados los gastos de funcionamiento que generen

¹ Modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015, Régimen Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	36 de 47

A continuación, se describe el procedimiento que deben seguir las Entidades del PGN que destinan gastos de funcionamiento para las políticas transversales de atención a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal y palenquera y Rrom, para la Construcción de paz y para la equidad de la mujer para el reporte de información en el aplicativo TRAZA.

2. Ingreso al sistema

- Se digita el **usuario y contraseña** que fue notificado al correo electrónico de la persona responsable de registro y se selecciona la **aplicación disponible TRAZA**.


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 quieres iniciar sesión.

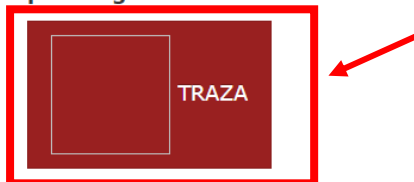
	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	37 de 47

Usuarios MinHacienda

Bienvenido a MinHacienda

Por medio de esta funcionalidad usted podrá ingresar a las aplicaciones transaccionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de Colombia. Si es usuario y necesita acceso por favor contáctese con nuestra línea de atención 01-8000-910071.

Usted tiene las siguientes aplicaciones disponibles, para ingresar de clic en el botón



2.1. Registrar información reporte de trimestre y cierre de vigencia

- Al ingresar en el costado izquierdo el menú identifica los seguimientos activos y los seguimientos históricos. La ruta **Seguimientos/históricos** muestra la información registrada en años anteriores, para la vigencia 2019, no existe información de años anteriores dado que es el primer reporte.
- En la ruta de **Seguimientos/Activos**, se relacionan los seguimientos pendientes de registro de información, en el nombre se identifica el periodo y la política transversal a reportar.
- En las columnas siguientes se observa información sobre el trazador que se está reportando, el periodo del reporte, el estado del registro y el tiempo con el que se cuenta para diligenciar la información.

TRAZA					
PRUEBAS					
pru-plazas5795					
Seguimientos	Seguimientos activos Inicio > Activos				
Activos	10 registros por página				
Históricos					
Seguimiento	Trazador	Periodo	Estado registro	Disponible para registro	
Cierre Vigencia 2019 Equidad Mujer	Equidad de la Mujer	01/01/2019 - 31/12/2019	Pendiente	24/02/2020 - 14/03/2020	
Programación 2020 Equidad Mujer	Equidad de la Mujer	30/01/2020 - 07/02/2020	Borrador	24/02/2020 - 14/03/2020	

- Para ingresar dar clic en el nombre del seguimiento, El registro consta de información del gasto en dos niveles: 1) **Presupuestal** y 2) **Categorías**.
- Información del gasto a nivel Presupuestal**, se realiza el registro por cada subcuenta del presupuesto de funcionamiento (gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, transferencias corrientes, transferencias de capital, gastos de comercialización y producción, adquisición de activos financieros, disminución de pasivos y gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora).El sistema traerá automáticamente la apropiación total inicial de la

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	38 de 47

cuenta del SIIF y la entidad registrará la apropiación vigente (a 31 de diciembre de la vigencia anterior) los compromisos, las obligaciones y los pagos exclusivos para la política transversal a reportar.

Nota: Para el reporte del cierre de vigencia 2019 la apropiación inicial aparecerá en 0 **por defecto**, a razón de ser el primer reporte que se tiene de los trazadores en este aplicativo.

Cuenta	Apropiación Inicial SIIF	Apropiación Inicial	Apropiación vigente	Compromisos	Obligaciones	Pagos	Acciones
210101A-01 gastos de personal	\$ 77.101.723.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	[Icono]
210101A-02 gastos generales	\$ 14.654.520.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	[Icono]
210101A-03 transferencias corriente	\$ 62.800.302.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	[Icono]
210101A-08 NO ESPECIFICADO	\$ 701.529.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	[Icono]
TOTALES	\$ 155.258.074.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	

- Para el registro, dar clic en el botón de la columna acciones, registrar los valores en cada columna y guardar.

Nota: Si después de guardar la información de cada cuenta se requiere modificar los datos por valor cero, **es necesario incluir el número "0"** en **cada una de las celdas a modificar**, en el caso que el valor sea cambiado por espacios en blanco, el sistema no guardará la modificación.

Rubro	Apropiación Inicial SIIF	Apropiación Inicial	Apropiación vigente	Compromisos	Obligaciones	Pagos
210101A-01-01-02---10- CSF	\$ 18.428.000.000,00	\$ 0,00				
210101A-01-01-03---10- CSF	\$ 9.633.723.000,00	\$ 0,00				
210101A-01-01-01---10- CSF	\$ 49.040.000.000,00	\$ 0,00				

Guardar **Cancelar**

- La información **de gasto a nivel Categorías**, se deberá realizar el registro presupuestal según la naturaleza del gasto que se puede consultar en el anexo del presente Manual.
- Tenga en cuenta que los valores registrados en **la información de gasto a nivel Presupuestal** son el tope máximo que podrá ser categorizado en **la información de gasto a nivel Categorías**.
- Para el registro de **la información de gasto a nivel Categorías**, en el menú desplegable seleccionar el rubro a categorizar, la categoría a relacionar y

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	39 de 47

digitar los valores correspondientes a cada una de las etapas de la cadena presupuestal. Tras verificar las cifras incluidas dar clic en el botón de **“Adicionar”**. El valor total de Categorías debe ser igual al valor registrado en **la información de gasto a nivel Presupuestal**.

- Al finalizar el registro, dar clic en el botón **guardar y enviar**. Después de enviada la información, el sistema le informa que al aceptar no podrá realizar modificaciones. Una vez enviado el seguimiento ya no aparecerá en activos si no que hará parte de seguimientos/históricos.

Nota 1.: El sistema indicará los recursos máximos que se podrán ingresar de acuerdo con **la información por nivel presupuestal**.

Nota 2.: El reporte de cierre de vigencia es el mismo reporte del trimestre IV de cada vigencia, por tanto, el total de reportes al año es de 5, un reporte inicial y 4 trimestrales.

Nota 3.: Una vez los valores reportados sean validados de encontrar inconsistencias en la información el sistema remitirá un correo electrónico solicitando verificar la información registrada.

Categorías Vigencia 2019
Cuarto Trimestre 2019 (01/01/2019 - 31/12/2019)

10 registros por página

Rubro	Categoría	Apropiación vigente	Compromisos	Obligaciones	Pagos	Acciones
No existen registros que cumplan con los criterios especificados						
TOTALES		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	
Rubro --Seleccionar--	Categoría --Seleccionar--	Apropiación vigente 0,00	Compromisos 0,00	Obligaciones 0,00	Pagos 0,00	Adicionar

Mostrando 0 al 0 de 0 registros

Guardar y Enviar

2.2. Registrar reporte de inicio de la vigencia

- En la ruta **Seguimiento/Activos**, aparece la programación de la vigencia actual, el registro, al igual que en los reportes trimestrales, consta de información del gasto en dos niveles: 1) **Presupuestal** y 2) **Categorías**.

XTRAZA					
PRUEBAS					
pru-plazas5795					
Seguimientos					
Seguimientos activos Inicio > Activos					
10 registros por página					
Seguimiento	Trazador	Periodo	Estado registro	Disponibles para registro	
Cierre Vigencia 2019 Equidad Mujer	Equidad de la Mujer	01/01/2019 - 31/12/2019	Pendiente	24/02/2020 - 14/03/2020	
Programación 2020 Equidad Mujer	Equidad de la Mujer	30/01/2020 - 07/02/2020	Borrador	24/02/2020 - 14/03/2020	

- Información de gasto a nivel Presupuestal**, realizar el registro por cada subcuenta del presupuesto de funcionamiento, donde el sistema traerá automáticamente la apropiación total inicial de la cuenta del SIIF. El registro realizado por la entidad corresponde a la apropiación inicial que se programa para la ejecutar entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de la vigencia reportada exclusiva para la política transversal asociada.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	40 de 47

Presupuesto Vigencia 2020
Inició 2020 (30/01/2020 - 07/02/2020)

10 registros por página

Cuenta	Apropiación Inicial SIIF	Apropiación Inicial	Acciones
210101A-01 (gastos de personal)	\$ 77.101.723.000,00	\$ 15.000.000,00	
210101A-02 (gastos generales)	\$ 14.654.520.000,00	\$ 0,00	
210101A-03 (transferencias corriente)	\$ 62.800.302.000,00	\$ 5.000.000.000,00	
210101A-08 (NO ESPECIFICADO)	\$ 701.529.000,00	\$ 0,00	
TOTALES	\$ 155.258.074.000,00	\$ 5.015.000.000,00	

Mostrando 1-4 de 4 registros

- Para realizar el registro, dar clic en el botón de la columna acciones, registrar los valores en cada columna y guardar. Aquí la información puede ser diligenciada en valor o porcentaje.

210101A-01 gastos de personal

Trazador: Equidad de la Mujer

Rubro	Apropiación Inicial SIIF	Apropiación Inicial	%
210101A-01-01-02---10-CSF	\$ 18.428.000.000,00	15.000.000,00	
210101A-01-01-03---10-CSF	\$ 9.633.723.000,00	0,00	
210101A-01-01-01---10-CSF	\$ 49.040.000.000,00	0,00	

Guardar Cancelar

- Información de gasto a nivel Categorías**, realizar el registro presupuestal según la naturaleza del gasto que se puede consultar en el anexo del presente Manual.
- Tenga en cuenta que los valores registrados en **la información de gasto a nivel Presupuestal** son el tope máximo que podrá ser categorizado en **la información de gasto a nivel Categorías**.
- Para el registro de **la información de gasto a nivel Categorías**, en el menú desplegable seleccionar el rubro a categorizar, la categoría a relacionar y digitar el valor de apropiación inicial. Tras verificar las cifras incluidas dar clic en el botón de **“Adicionar”**. El valor total de Categorías debe ser igual al valor registrado en **la información de gasto a nivel Presupuestal**.
- Al finalizar el registro, dar clic en el botón **guardar y enviar**. Después de enviada la información, el sistema le informa que al aceptar no podrá realizar modificaciones. Una vez enviado el seguimiento ya no aparecerá en activos si no que hará parte de seguimientos/históricos.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	41 de 47

Nota: El sistema indicará los recursos máximos que se podrán ingresar de acuerdo con la **información por nivel presupuestal**

Categorías Vigencia 2020
Inical 2020 (30/01/2020 - 07/02/2020)

10 registros por página

Trazador: Equidad de la Mujer			
Rubro	Categoría	Apropiación Inicial	Acciones
No existen registros que cumplan con los criterios especificados			
TOTAL		€ 0.00	
Rubro --Seleccionar--	Categoría --Seleccionar--	Apropiación Inicial 	Adicionar

Mostrando 0 al 0 de 0 registros

Guardar y Enviar

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	42 de 47

5.6.3.Seguimiento Histórico

Esta función muestra la información histórica del trazador, la vigencia, periodos y la última actualización.

Para ver información al detalle de un seguimiento en específico, dar clic en nombre del seguimiento que se encuentra en la primera columna de la tabla, como en este caso lo muestra la figura siguiente.

TRAZA PRUEBAS

Administración

Seguimientos

Administrar Seguimientos: 10 registros por página

Activos

Históricos

Cargar Ejecución Actual SIF

Consultas y Re...

Seguridad

Seguimientos históricos

Inicio > Históricos

Seguimiento	Trazador	Vigencia	Per
Inicial 2020	Construcción de Paz	2020	30/01/2020 - C

Mostrando 1-1 de 1 registros

Al dar clic en el link de seguimiento del trazador que se quiere revisar, el sistema muestra la siguiente imagen.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	43 de 47

TRAZA
PRUEBAS

Administración
Seguimientos
Consultas y Re...
Seguridad

Detalle Seguimiento
Inicio > Estado Seguimiento > Consultar Seguimiento

Presupuesto Vigencia 2020
Inicial 2020 (30/01/2020 - 07/02/2020)

10 registros por página

Cuenta	Apropiación Inicial SIIF	Trazador: Construcción de Paz
330400A-01 (gastos de personal)	\$ 58.673.723.000,00	Apropiación Inicial \$ 60.000.000,00
TOTALES	\$ 58.673.723.000,00	\$ 60.000.000,00

Mostrando 1-1 de 1 registros

Categorías Vigencia 2020
Inicial 2020 (30/01/2020 - 07/02/2020)

10 registros por página

Rubro	Categoría	Apropiación Inicial
330400A-01-01-01-10-CSF		\$ 40.000.000,00
330400A-01-01-01-10-CSF	Pilar 1.3 Desarrollo social: SALUD	\$ 40.000.000,00
330400A-01-01-03-10-CSF		\$ 20.000.000,00
330400A-01-01-03-10-CSF	Pilar 1.4. Desarrollo social: EDUCACIÓN RURAL	\$ 10.000.000,00
330400A-01-01-03-10-CSF	Pilar 1.1. Ordenamiento social de la propiedad rural y uso del suelo	\$ 10.000.000,00
	Total	\$ 80.000.000,00

Mostrando 1-3 de 3 registros

Volver

La información presentada contiene el detalle del seguimiento del Presupuesto, la categoría, el rubro, la cuenta, apropiación Inicial.

Dar clic en el botón Volver, ubicado en la parte inferior izquierda, para regresar el listado de seguimientos históricos.

Para el año 2019, año inicial de reporte no aparecen históricos hasta tanto no se haga el primer registro de información.

5.6.4.Seguimiento/Cargar Ejecución Actual SIIF

En el seguimiento de Carga Ejecución Actual SIIF, el sistema solicita el archivo de ejecución SIIF, que contiene la información presupuestal total de las entidades ejecutoras del PGN.

Para cargar esta información en la siguiente ventana “cargar ejecución actual SIIF” dar clic en el botón **Examinar**.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	44 de 47

← → ↺ 🔒 No es seguro | trazaprueba.minnacienda.gov.co/Presupuesto/Cargar

PRUEBAS

Administración
Seguimientos
Administrar Seguimientos
Activos
Históricos
Cargar Ejecución Actual SIIF
Consultas y Re...
Seguridad

Cargar Ejecución Actual SIIF

Inicio > Cargar Ejecución Actual SIIF

Archivo de Ejecución *

Examinar...

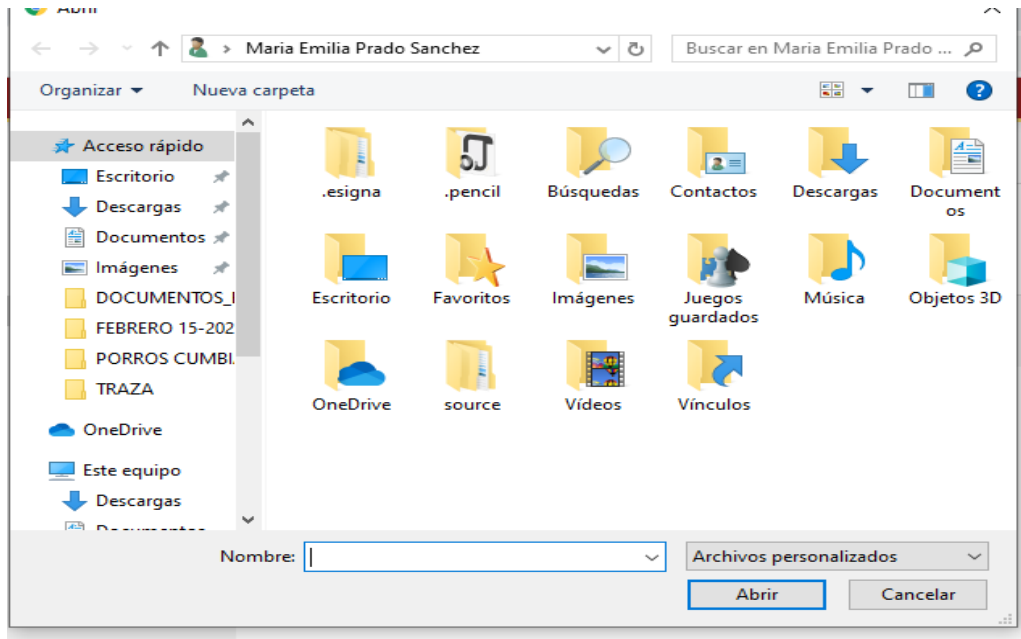
Vigencia *

--Seleccionar--

Procesar

El sistema muestra una imagen de explorador de archivos, seleccionar el archivo requerido, dar clic en abrir, en seguida seleccionar la vigencia y posteriormente se da clic en el botón procesar.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	45 de 47



5.7. Consultas y Reportar

5.7.1.Estado de Seguimiento

Cuando se requiera una consulta, dar clic en estado de seguimiento, se presentan los criterios de búsqueda:

- Vigencia
- Periodo
- Trazador
- Estado de seguimiento
- Tipo seguimiento
- Seguimiento
- Fecha inicial
- Fecha final
- Entidad

Definido el criterio de búsqueda, dar clic en el botón buscar, el sistema le muestra la información con respecto a ítem consultado.

A continuación, se describen las acciones a realizar de acuerdo al estado de los seguimientos:

- **Estado pendiente:** Cuando la información se encuentre en estado pendiente es decir que la entidad no ha registrado la información, dar clic en la columna Acciones, dar clic en "Enviar Recordatorio", el sistema enviará un mensaje a la persona encargada, ver figura de mensaje de correo.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	46 de 47

- **Estado presentado:** cuando la información se encuentre en estado presentado, es decir que la entidad finalizó el registro de información y lo remitió al sistema, en la columna de acciones dar clic en acciones el sistema le permite consultar registro o solicitar corrección. Consultar registro permite ver lo reportado y solicitar correcciones cuando sea el caso, el sistema permite enviar un correo para que la entidad pueda entrar nuevamente y ajustar la información.
- **Estado borrador:** cuando la información se encuentre en estado borrador, es decir la entidad ya ha iniciado el diligenciamiento de la información, pero no ha finalizado y remitido, el sistema va a permitir consultar lo que se encuentra digitado y enviar un recordatorio para reportar la información.

TRAZA PRUEBAS

Administración
Seguimientos
Consultas y Re...
Estado Seguimiento
Seguridad

Estado Seguimiento Inicio > Estado Seguimiento

Vigencia: 2019
Tipo seguimiento: --Seleccionar--
Entidad: --Seleccionar--

Periodo: --Seleccionar--
Seguimiento: --Seleccionar--

Trazador: --Seleccionar--
Fecha Inicial:
Fecha Final:

Estado seguimiento: --Seleccionar--

Buscar Limpiar

10 registros por página

Seguimiento	Trazador	Tipo seguimiento	Vigencia	Periodo	Estado seguimiento	Fecha Registro	Entidad	Usuario	Acciones
Cierre 2019 paz	Construcción de Paz	Regular	2019	01/01/2019 - 31/12/2019	Pendiente		DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION	pru-arios979	Acciones Enviar Recordatorio
Cierre 2019 paz	Construcción de Paz	Regular	2019	01/01/2019 - 31/12/2019	Borrador	27/02/2020	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION	mparada	Acciones
Cierre de Vigencia 2019	Construcción de Paz	Regular	2019	01/01/2019 - 31/12/2019	Presentado	07/02/2020	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y	ybaron	Acciones

	MANUAL DE USUARIO FINAL DE TRAZA	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	25-02-2020
		Versión:	2
		Página:	47 de 47

 Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.
Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

Notificación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Estimado(a) Usuario. Reciba de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público un cordial saludo.

La presente notificación tiene como objeto solicitarle información sobre el trazador: **Construcción de Paz** correspondiente al periodo: **Inicial 2020(30/01/2020 - 07/02/2020)**.

Le recordamos que el formulario para el registro estará disponible desde **05/03/2020** hasta **31/03/2020**

Carrera 8 # 6C- 38
Teléfonos: Fuera de Bogotá 01-8000-910071 Bogotá (+57 1) 3 81 17 00 Fax (+57 1) 3 81 21 83
www.minhacienda.gov.co, Bogotá D.C. - Colombia

Carrera 8 No. 6 C 38 - Código Postal 111711
Conmutador (57 1) 381 1700 Extensión:
Bogotá D.C. Colombia

