ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

IDPAC

BOGOTÁ

MANUAL DE CONVOCATORIAS

2022

IDPAC BOGOTÁ	**INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
Titulo			
CÓDIGO:		**VERSIÓN**	1.0
ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**	
Christian Camilo Bello	Jairo Andrés Grajales Salinas		
Juan Carlos Ramírez Rojas			
FECHA	**FECHA**	**FECHA**	
01/10/2022			

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	**FECHA**	**ÍTEM MODIFICADO – DESCRIPCIÓN**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | IDPAC | BOGOTÁ

TABLA DE CONTENIDO (TABULE DE ACUERDO AL CONTENIDO DEL DOCUMENTO

INTRODUCCIÓN **4**
1. OBJETIVO 1 ..... **5**
1.1 OBJETIVO ESPECIFICO 5
3. Ingreso a la plataforma **5**
4. Listado de convocatorias **9**
5. Crear / Editar una convocatoria **10**
5.1 Datos Principales 12
5.2 Fases: 13
5.3 Secciones: 14
5.4 Preguntas y Respuestas: 15
5.5 Personas a notificar: 16
6. Listado de iniciativas / Postulaciones **17**
7. DEFINICIONES **18**
8. Definición **18**
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES **18**
10. DESAGREGUE EL CONTENIDO SEGÚN CORRESPONDA **18**

INTRODUCCIÓN

Convocatorias es una herramienta de Tecnologías de la Información y en el presente documento se detallara cada una de las funcionalidades de la aplicación para el manejo de uso y creación de convocatorias. Se hace por la necesidad de crear un aplicativo para poder realizar convocatorias a las diferentes organizaciones, con un aplicativo completamente dinámico.

1. OBJETIVO 1

Exponer de manera clara el funcionamiento de la herramienta para que en el manejo de la información de las convocatorias desde su creación así como en sus fases, secciones, preguntas y personas a notificar, así como una consulta rápida y eficaz del uso de la misma.

1.1 OBJETIVO ESPECIFICO

Establecer los pasos para realizar el proceso de creación de convocatorias dinámicas y la gestión de las iniciativas/propuestas registradas por los ciudadanos.

2. ALCANCE

Entender el funcionamiento, creación y registro de una convocatoria así como el seguimiento de la misma desde cada fase.

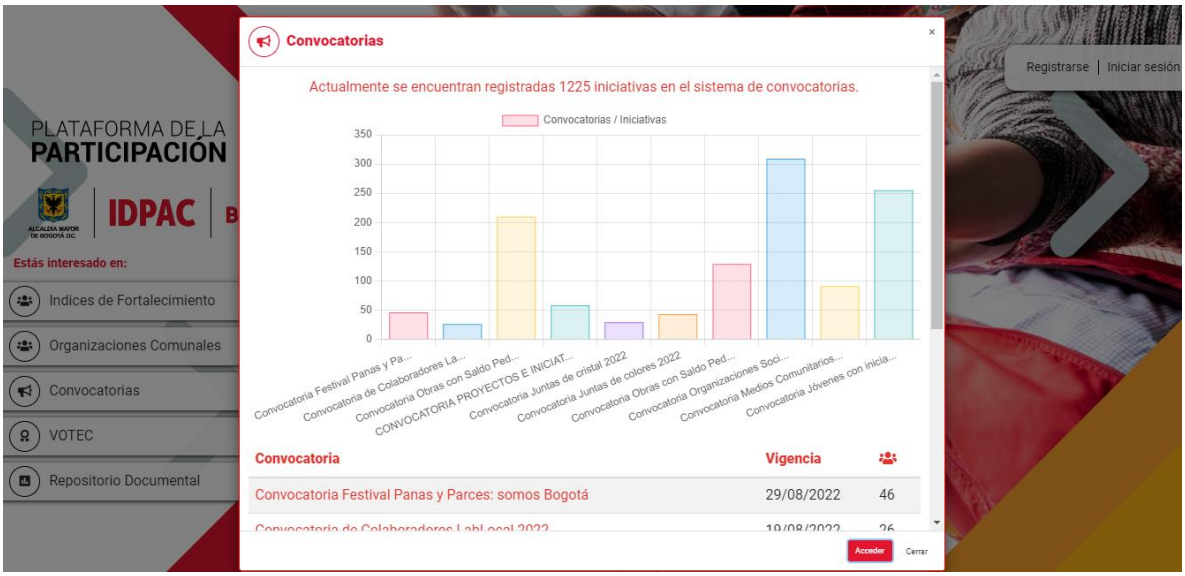
- Fase de Inscripción
- Fase de Subsanación
- Fase de calificación
- Publicación de resultados

3. Ingreso a la plataforma

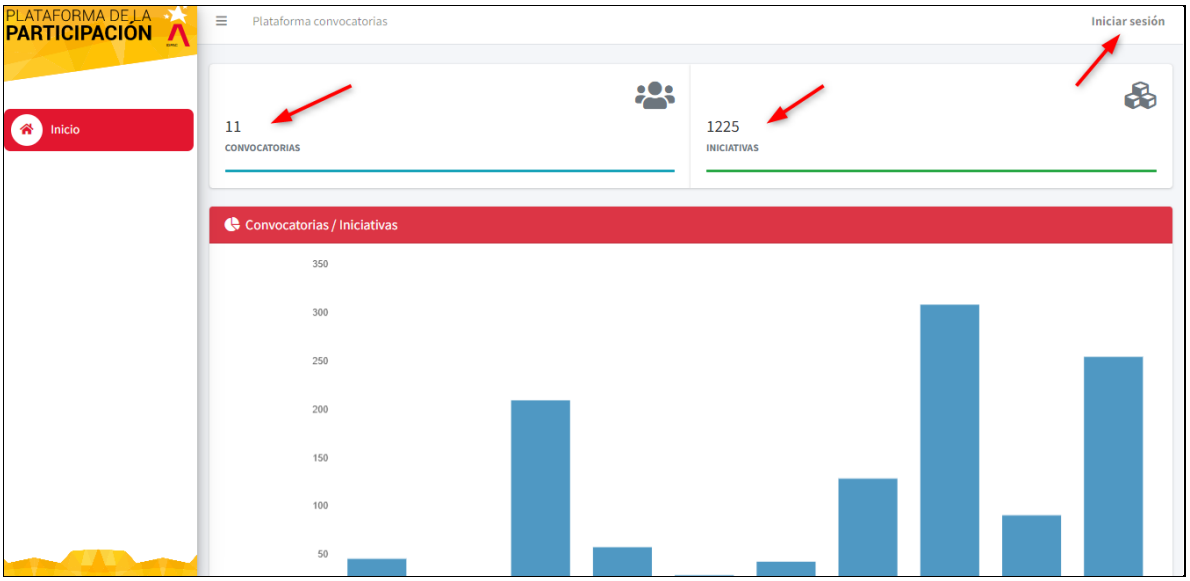
Para ingresar al aplicativo debe ingresar a la siguiente url: https://plataforma.idpac.gov.co y seleccionar Convocatorias



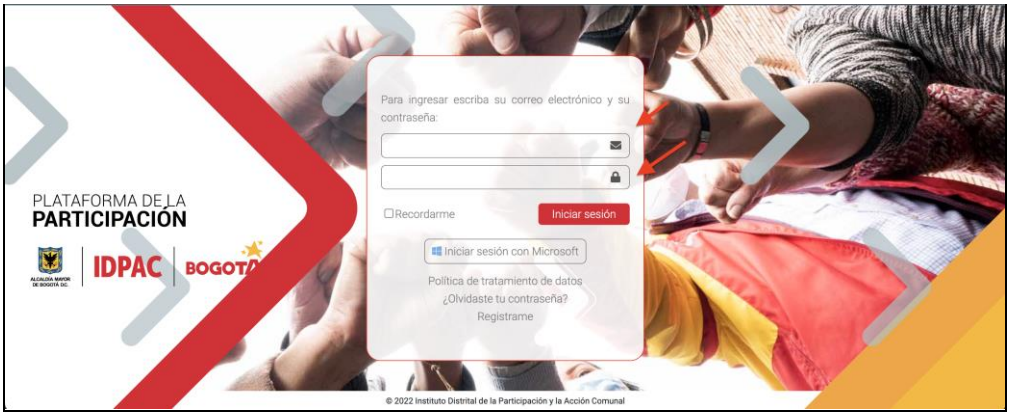
Nos mostrara las convocatorias que se han realizado de manera pública, al dar clic en acceder podremos ver las convocatorias y las iniciativas presentadas



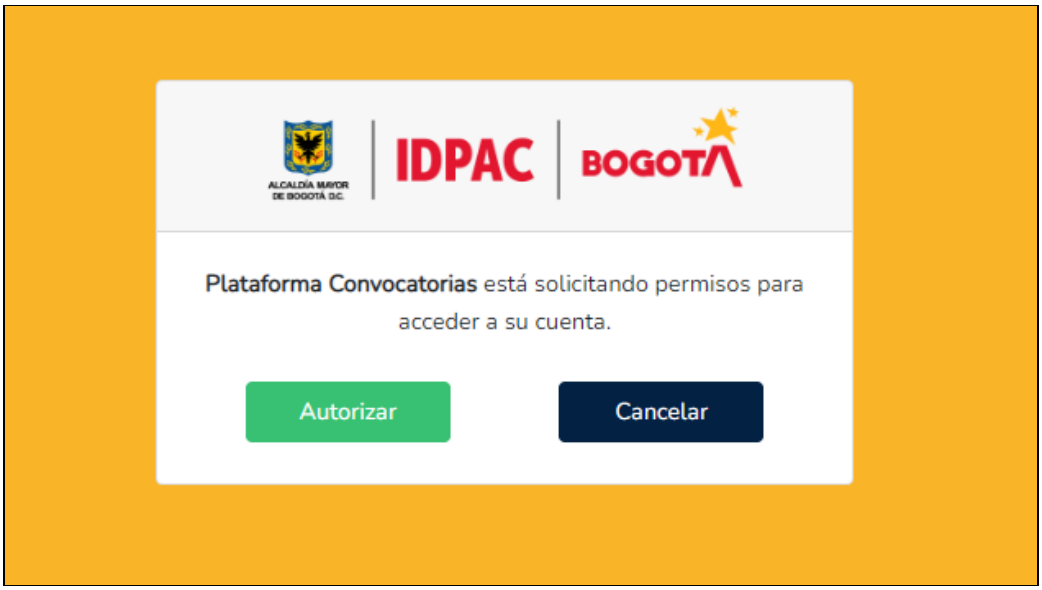
En esta pantalla le debe dar clic al botón de acceder que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla  al ingresar nos muestra en pantalla completa las convocatorias realizadas y las iniciativas presentadas hasta el momento, para ingresar al módulo administrativo de convocatorias debe dar clic en inicio de sesión.



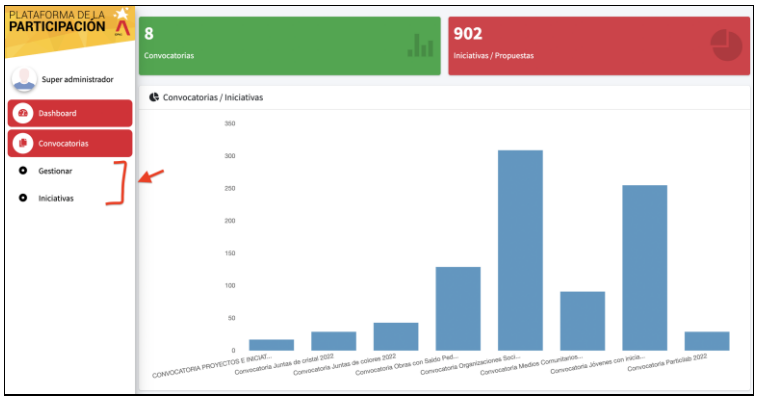
El sistema lo dirigirá para colocar sus credenciales el correo electrónico y la contraseña con los cuales se autenticará y podrá ingresar de acuerdo al rol que tiene asignado.



Luego nos pide autorización para ingresar al módulo de convocatorias, le damos clic en ele botón verde de autorizar.



Una vez autorizado podrá visualizar el resumen de convocatorias y las opciones en el menú izquierdo.



Al ingresar a la opción de "Gestionar" podrá visualizar el listado de las convocatorias ya creadas.

4. Listado de convocatorias



Y a su vez podemos observar las siguientes opciones.

1- Botón para actualizar el listado (Botón rojo)
2- Botón para importar una convocatoria preconfigurada (Botón verde)



3- Botón para ver el enlace de una convocatoria especifica (Botón azul)
4- Botón para editar una convocatoria especifica (Botón Amarillo)
5- Botón para exportar el formulario dinámico y la configuración de una convocatoria (Botón verde)
6- Botón para eliminar una convocatoria (Siempre y cuando no tenga iniciativas asociadas) (Botón rojo)

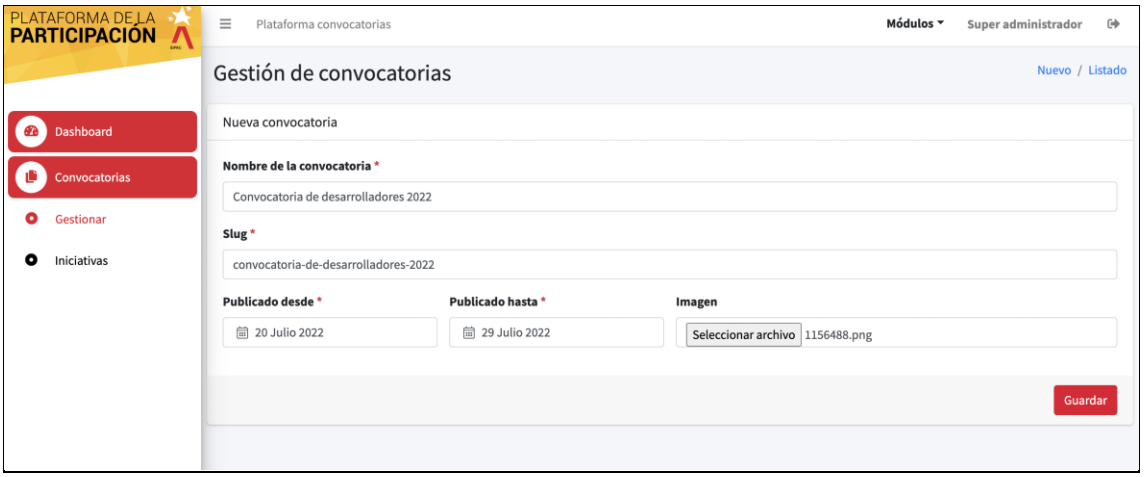


5. Crear / Editar una convocatoria

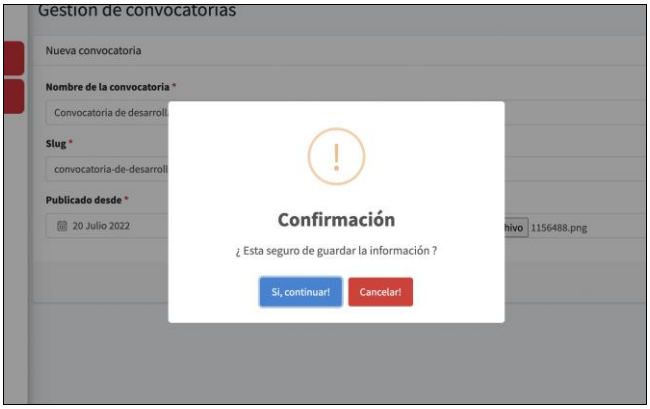
Para crear una convocatoria se debe hacer clic en el botón "Nuevo"



Una vez haya ingresado al formulario debe diligenciar los datos básicos como nombre, slug (Alias usado para crear la URL se crea automático o se puede colocar manualmente), rango de fechas y la imagen de presentación (enviada por comunicaciones)



Seguidamente pedirá confirmación



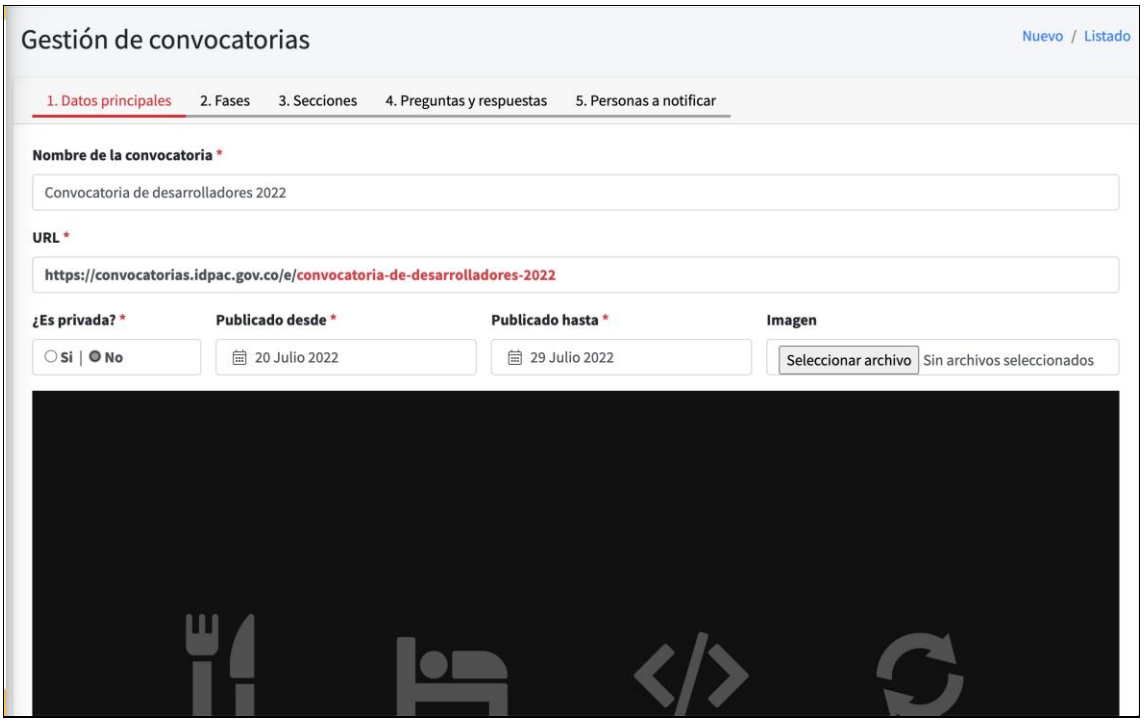
Y aparecerá creada en el listado.



Para editarla se deberá hacer clic en el botón "Editar". En donde aparecerán muchas más opciones para gestionar la convocatoria.

Nota: Por defecto el sistema crea una la convocatoria con una plantilla básica.

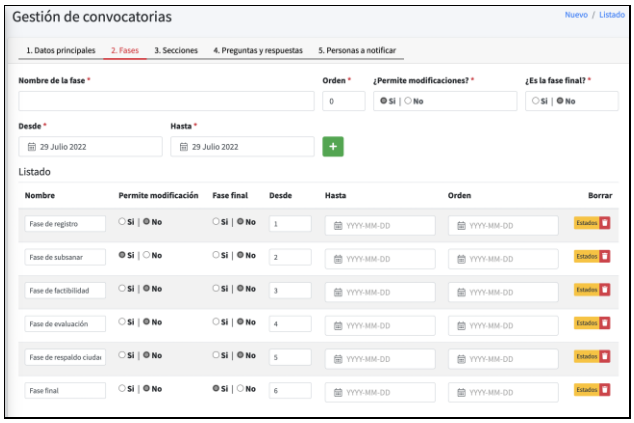
5.1 Datos Principales



Ahora, como se puede notar aparecen las pestañas: "Fases", "Secciones", "Preguntas y Respuestas" y "Personas a notificar".

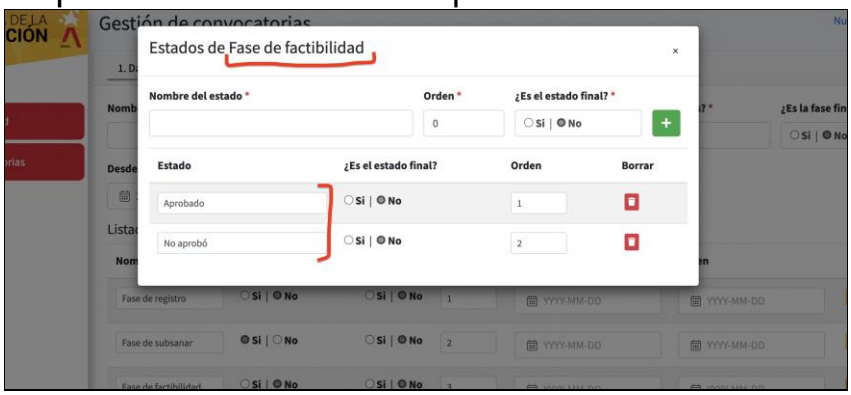
5.2 Fases:

- Estas son las diferentes etapas que puede llegar a tener una convocatoria. Y a su vez cada fase podrá tener sus propios "Estados"
- Las fases podrán tener:
  - Nombre: Nombre de la fase
  - Orden: Valor numérico para indicar el orden en que se mostrarán las fases.
  - Permitir modificaciones: Sirve para indicar si una iniciativa podría ser editable cuando se encuentre en una fase "modificable".
  - Indicar si es la fase final: Sirve para indicar al sistema cuando una iniciativa ha llegado a la fase final
  - Desde: Fecha de inicio de la fase (puede ser diferente de la fecha de la convocatoria en general)
  - Hasta: Es la fecha final de dicha fase. (Esto es muy útil cuando una fase permite modificaciones a las iniciativas)



  - Para crear una nueva fase, se debe completar el formulario y hacer clic en el botón agregar ( )
  - Y en su defecto podrá eliminar las fases desee haciendo clic en el botón borrar ( ) de cada una de ellas.

- Tenga en cuenta que una convocatoria debe tener al menos una fase. Y una fase debe tener al menos un estado.
  - Para gestionar los estados, se deberá hacer clic en el botón "Estados" de la fase que se quiera gestionar.



- Para agregar un nuevo estado podrá hacerlo, diligenciando los campos del formulario y haciendo clic en el botón agregar.
- O en su defecto si necesita borrar alguno puede hacer clic en el botón borrar del estado.

5.3 Secciones:

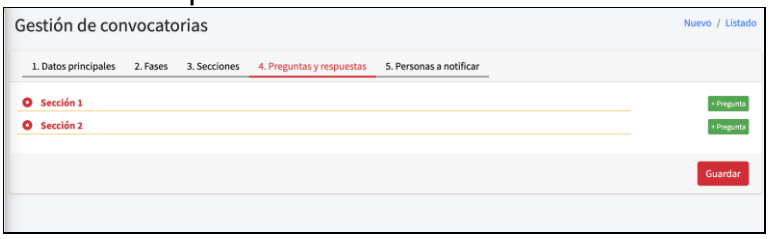
- Estas son utilizadas para segmentar los campos que tendrá el formulario de la convocatoria, es decir, servirán para agrupar las preguntas.
- Cada sección podrá tener un "Título", "Orden" y una "Descripción".



- Tenga en cuenta que una convocatoria debe tener al menos una sección.
- En caso de necesitar agregar otra sección, lo podrá hacer diligenciando los campos y luego haciendo clic en el botón agregar.
- Y si necesita quitar una, puede hacer clic en el botón Borrar del registro.

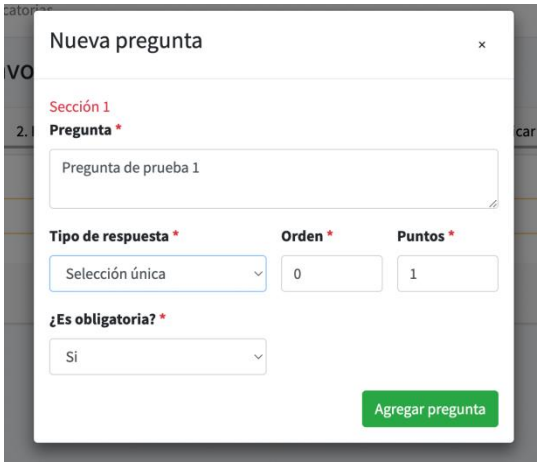
5.4 Preguntas y Respuestas:

- Por defecto se podrá notar las diferentes secciones creadas anteriormente.

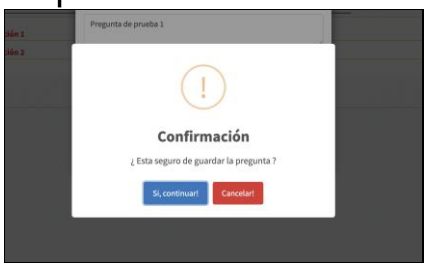


- Y por cada sección se podrán agregar las diferentes preguntas.
- Los tipo de preguntas disponibles son:

  - Selección única (Requiere opciones de respuestas)
  - Selección múltiple (Requiere opciones de respuestas)
  - Lista desplegable (Requiere opciones de respuestas)
  - Caja de texto abierta
  - Caja de texto numérica
  - Selección de archivo
  - Matriz



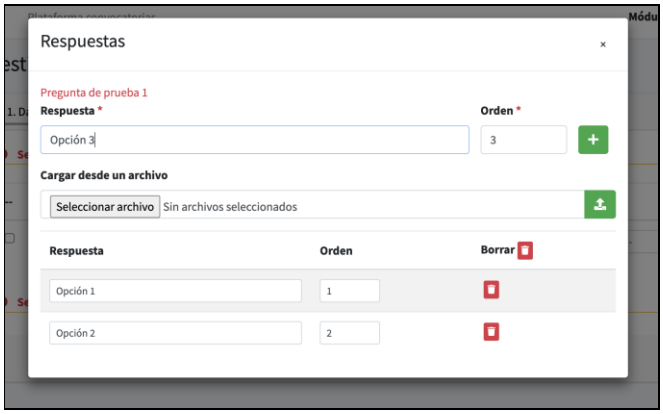
  - Podrá indicar si es obligatoria o no.
  - Se tiene una equivalencia en puntos (Por defecto valor = 1).
  - Una vez diligenciada la información haga clic en el botón "Agregar pregunta", seguido le pedirá confirmación del proceso.



- Y al confirmar podrá ver la pregunta en la sección que corresponde.
- Para agregar posibles respuestas puede hacer clic en el botón "Respuestas" y agregar las que sean necesarias.



- Se visualizará de la siguiente manera



- Para agregar se debe dar el valor de la opción y hacer clic en el botón "Agregar".
- Adicionalmente se cuenta con la opción de cargar las opciones a partir de un archivo "Excel", en donde los valores deben estar en la primera columna de la hoja de Excel. De esta forma se facilita la carga cuando la pregunta puede llegar a tener muchas opciones de respuestas.

5.5 Personas a notificar:

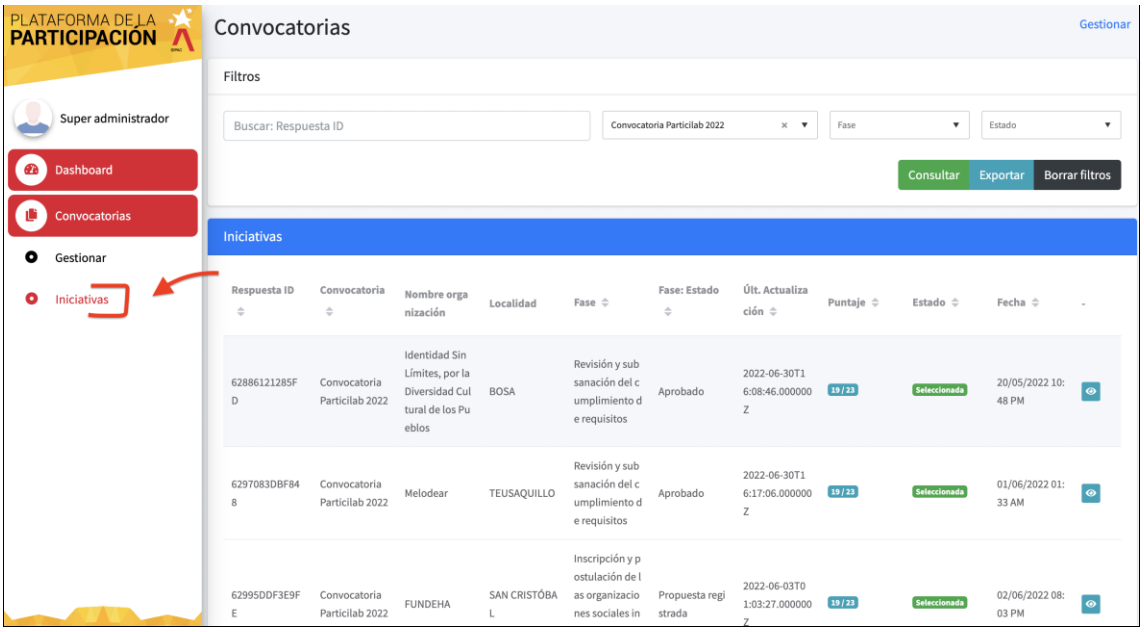
- En esta parte se podrán agregar las personas interesadas de estar pendiente de todos los procesos asociados a la convocatoria que se está gestionando.



- Para agregar simplemente debe colocar el nombre de la persona, el correo electrónico y hacer clic en el botón "Agregar"
- En caso de que se necesite quitar a una persona del listado, simplemente puede hacer clic en el botón "Borrar".

6. Listado de iniciativas / Postulaciones

Una vez se haya ingresado a las iniciativas se podrá observar el listado y las diferentes opciones que se tienen.



A partir de este listado se podrá consultar, haciendo uso de los diferentes filtros que provee la plataforma, exportar a Excel y gestionar la iniciativa.
Al hacer clic en el botón de detalle de una iniciativa especifica podrá visualizar la información enviar por el ciudadano.



En la sección 1: El gestor podrá visualizar toda la información y datos adjuntos que el ciudadano haya enviado a través del formulario de la convocatoria.
En la sección 2: El gestor podrá indicar si una iniciativa se debe cambiar de fase y estado.
En la sección 3: Se visualizará el histórico de cambios que hay sufrido una iniciativa.
Tenga en cuenta que cada cambio que se realiza será notificado por correo electrónico al

7. DEFINICIONES

Término	Definición

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

10. DESAGREGUE EL CONTENIDO SEGÚN CORRESPONDA