25 DE MAYO DE 2026

INFORME DE ACTIVIDADES 04

CTO-478-2024

OBJETO: DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE LA SEGUNDA FASE DEL PORTAL Y APLICATIVO WEB DE HUILA BIODIVERSO Y DEL PORTAL WEB DEL PROYECTO CEIBAS PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA CAM.

TABLA DE CONTENIDO

DATOS DE CONTROL DEL INFORME 1

RESUMEN 2

MATRIZ ENTREGABLES 2

REGISTROS DEL PORTAL HUILA BIODIVERSO 6

REGISTRO FOTOGRÁFICO CAPACITACIONES: 11

ANEXOS 15

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Home del aplicativo Huila Biodiverso 6
Ilustración 2. Opciones de sistema del usuario publicador 6
Ilustración 3. Captura de creación del evento 6
Ilustración 4. Cargue de las imágenes o videos 7
Ilustración 5. Identificación Automática de imágenes con especie y sin especie 7
Ilustración 6. Sugerencia de clasificación de especie y otros ajustes 7
Ilustración 7. Procesamiento de las imágenes para su clasificación 8
Ilustración 8. Listado de registros cargados por el publicador enviados a revisión 8
Ilustración 9. Registros biológicos publicados 8
Ilustración 10. Estado de los registros: en revisión, devueltos, etc. 8
Ilustración 11. Exportar datos a excel en formato darwin core 9
Ilustración 12. Portal Huila Biodiverso 9
Ilustración 13. Mapa interactivo riqueza natural del Huila 9
Ilustración 14. Home del portal web 10
Ilustración 15. Repositorio Documental 10
Ilustración 16. Repositorio Documental 10
Ilustración 17. Registros fotográficos Garzón 11
Ilustración 18. Registros fotográficos Pitalito 12
Ilustración 19. Registros fotográficos La Plata 13
Ilustración 20. Registros fotográficos Neiva 14

DATOS DE CONTROL DEL INFORME

Fecha Informe	25 de Mayo de 2026
ID Informe	INF-CAM-CTO478-04
Contrato	478-2024
Fecha Acta de Inicio	26 de Noviembre de 2024
Versión	1
Presentado por	María Fernanda Quintero Representante Legal – Consorcio Gestic

RESUMEN

El presente informe consolida el cumplimiento de las obligaciones contractuales orientadas al fortalecimiento tecnológico, funcional y operativo del portal Huila Biodiverso y su articulación con el Portal Web de Ceibas

El proyecto tuvo como propósito principal mejorar la gestión, registro, validación, almacenamiento y difusión de información biológica, integrando herramientas avanzadas como machine learning, estandarización de datos (Darwin Core) y mecanismos de gobernanza de la información.

El nivel de cumplimiento global del contrato es del 100%, evidenciado en la implementación integral de los módulos, funcionalidades y procesos definidos.

MATRIZ ENTREGABLES

ITEM	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	(%)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Diseñar y desarrollar en el aplicativo Huila Biodiverso el módulo de clasificación de imágenes basado en machine learning y realizar el cargue de imágenes de registros biológicos de la CAM en el aplicativo Huila Biodiverso, de acuerdo con la base de datos y/o caracterización que la Corporación tiene de estas.	100%	Se diseñaron, desarrollaron e implementaron los diferentes componentes de software y funcionalidades que integran el aplicativo Huila Biodiverso, conforme a los requerimientos técnicos y funcionales definidos para la plataforma, así: • **Módulo de clasificación de imágenes con machine learning** Permite la categorización automatizada de registros biológicos, optimizando procesos de identificación y análisis a partir de las imágenes o videos asociados al registro. • **Cargue estructurado de registros biológicos** Se habilitó la funcionalidad para que los grupos de monitoreo registren
2	Diseñar y desarrollar la funcionalidad que permita el cargue de registros biológicos (datos del registro e imágenes asociadas) por parte de los grupos de monitoreo a través del aplicativo web Huila Biodiverso previas jornadas de socialización.		
3	Diseñar y desarrollar una máquina de estados del registro cargado por parte de los grupos de monitoreo, que le permita al aprobador y/o administrador de la plataforma revisar y aprobar la inclusión o rechazo del registro		

ITEM	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	(%)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
4	Diseñar y desarrollar la función de notificación automática a través de correo electrónico del estado del registro al usuario origen y notificaciones de aprobaciones pendientes al usuario aprobador y/o administrador		información (datos + imágenes o videos) directamente en la plataforma. • **Máquina de estados para validación de registros:** Se implementó un flujo de control que permite: o Revisión o Aprobación o Rechazo de registros garantizando calidad y trazabilidad de la información. • **Sistema de notificaciones automáticas** Se desarrolló un mecanismo de alertas vía correo electrónico para: o Informar estados al usuario origen o Notificar pendientes a aprobadores/administradores • Implementación de **módulo de usuarios y roles**, con perfiles diferenciados: o Usuario Publicador o Usuario Revisor o Usuario Aprobador o Usuario Administrador Esto permite control de acceso, gobernanza de la información y seguridad operativa. **Interoperabilidad y Estandarización de Datos**
5	Diseñar y desarrollar un módulo de usuarios y roles, para la definición de los roles y permisos de usuario, de acuerdo con el perfil de los usuarios: Usuario Publicador, Usuario Aprobador, y Usuario Administrador.		
6	Diseñar y desarrollar la funcionalidad de generación de archivos en formato Darwin core desde el aplicativo Huila Biodiverso para el reporte de información a SiB Colombia.		
7	Diseñar y desarrollar los reportes consolidados de información y visualización de las imágenes en el aplicativo Huila Biodiverso.		
8	Realizar el diseño y aprovisionamiento del almacenamiento de imágenes que requiere el aplicativo Huila Biodiverso.		
9	Realizar el cargue de información de flora al aplicativo Huila Biodiverso, de acuerdo con la base de datos y/o caracterización que la Corporación tiene de esta.		
10	Realizar la actualización del diseño gráfico y la información del Portal Web de Biodiversidad.		
11	Diseñar y desarrollar un repositorio de datos dentro del portal web de Biodiversidad para la publicación de productos de Biodiversidad		
12	Realizar una jornada de capacitación en el uso de la plataforma a los grupos de monitoreo definidos por la Corporación en cada una de las direcciones territoriales: DTC, DTN, DTO, DTS; ubicadas en los municipios de Neiva, La Plata, Garzón y Pitalito		

ITEM	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	(%)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

			• Desarrollo de funcionalidad para **exportación en formato Darwin Core**, permitiendo:
			  ○ Integración con **SiB Colombia**
			  ○ Cumplimiento de estándares internacionales de biodiversidad
			Reportes de Información
			El sistema permite la parametrización de reportes de información.
			Portal Web de Biodiversidad
			Se realizaron mejoras estratégicas en el portal:
			• Actualización del diseño gráfico
			• Mejora en experiencia de usuario y presentación institucional.
			• Actualización de contenidos
			• Mayor claridad y acceso a la información
			Implementación de repositorio de datos
			Espacio estructurado para publicación de productos de biodiversidad, fortaleciendo la transparencia y acceso abierto.
			URL del sitio:
			https://www.cam.gov.co/lineas-tematicas/biodiversidad/inicio/
			https://huilabiodiverso.cam.gov.co/
			Ejecución de jornadas de capacitación en:
			Neiva (DTC)
			La Plata (DTO)
			Garzón (DTN)

ITEM	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	(%)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
			Pitalito (DTS) Se fortalecieron capacidades de 22 grupos de monitoreo para el uso adecuado de la plataforma, se contó con 40 asistentes en total. (Se anexan listados de asistencia y registro fotográfico.)
13	Diseñar, desarrollar, implementar, realizar el cargue de información y poner en producción el portal web del proyecto Ceibas de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	100%	Se diseñó, desarrolló e implementó el portal web del proyecto Ceibas, cumpliendo con los lineamientos técnicos establecidos. Asimismo, se realizó el cargue de información y se puso en producción la plataforma, garantizando su correcto funcionamiento y disponibilidad. El portal https://www.cam.gov.co/lineas-tematicas/ceibas/inicio/ fue estructurado conforme al siguiente mapa del sitio: Inicio Bosques y Biodiversidad Gobernanza del Agua Producción Sostenible Gestión Integral del Riesgo Gestión Socioambiental Enfoque Diferencial Étnico Puntos de Interés Repositorio Documental Estaciones de Monitoreo Noticias Estadísticas

REGISTROS DEL PORTAL HUILA BIODIVERSO

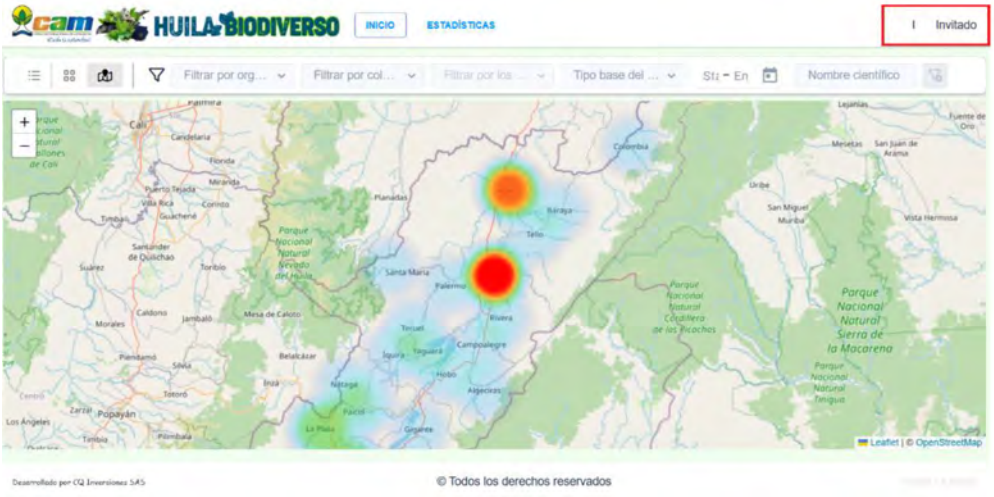


Ilustración 1. Home del aplicativo Huila Biodiverso



Ilustración 2. Opciones de sistema del usuario publicador

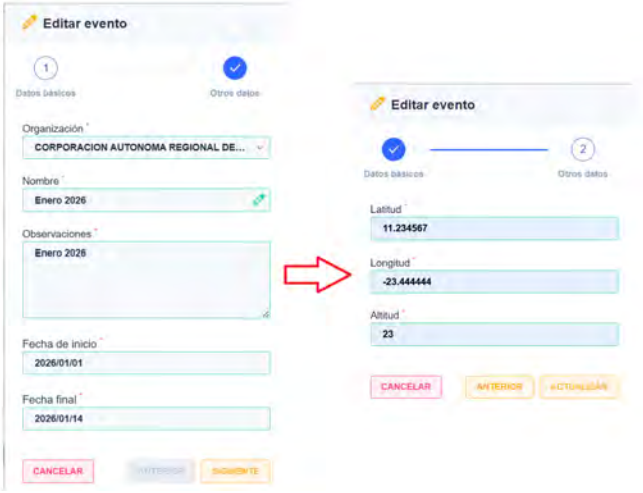


Ilustración 3. Captura de creación del evento



Ilustración 4. Cargue de las imágenes o videos

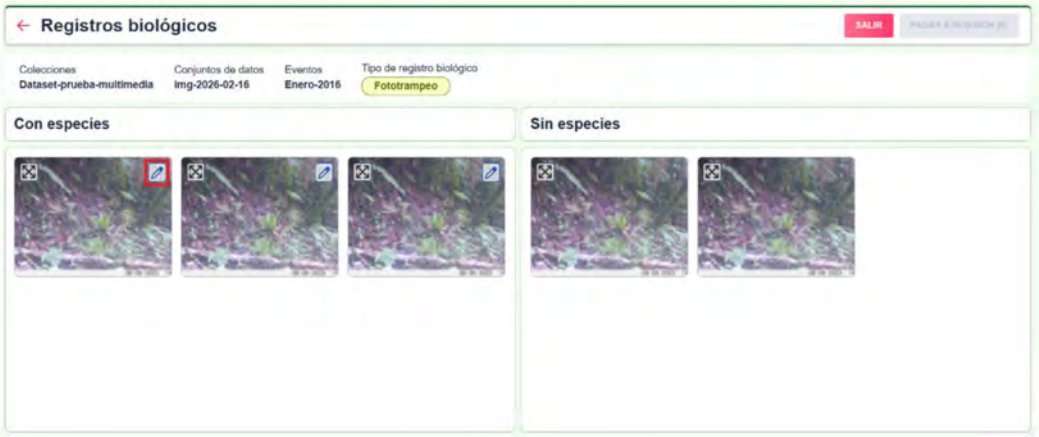


Ilustración 5. Identificación Automática de imágenes con especie y sin especie



Ilustración 6. Sugerencia de clasificación de especie y otros ajustes



Ilustración 7. Procesamiento de las imágenes para su clasificación

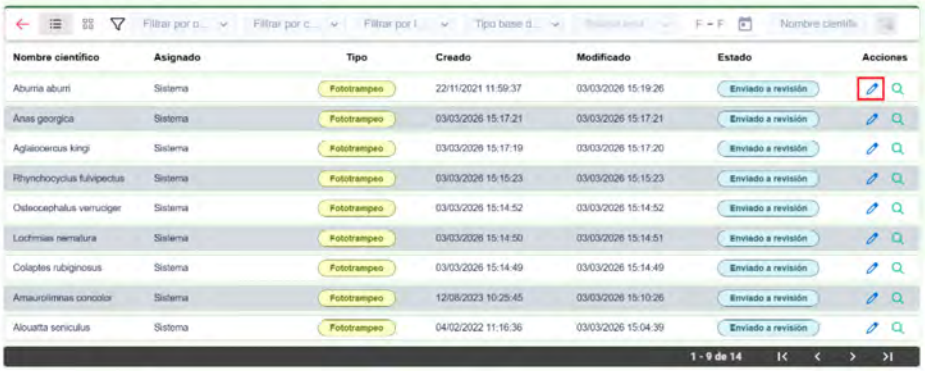


Ilustración 8. Listado de registros cargados por el publicador enviados a revisión

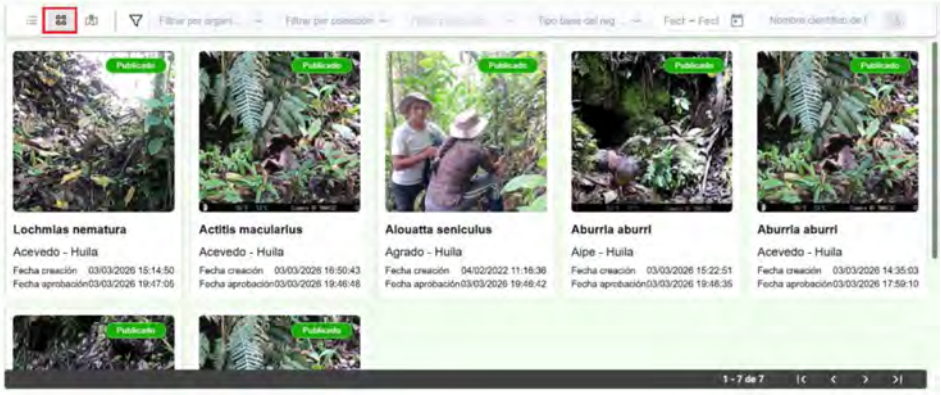


Ilustración 9. Registros biológicos publicados

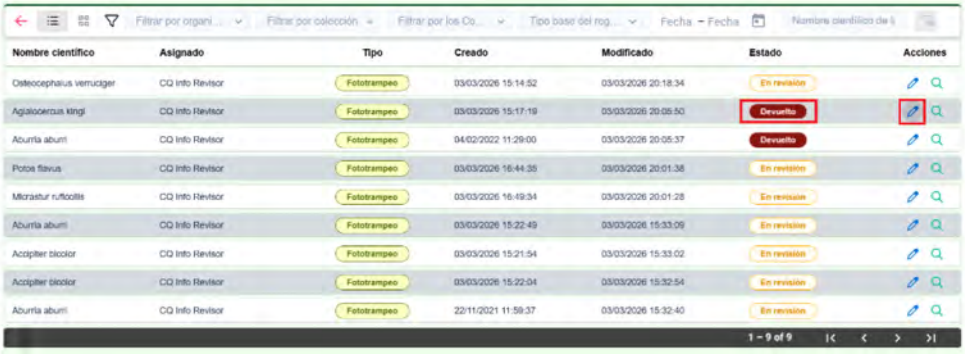


Ilustración 10. Estado de los registros: en revisión, devueltos, etc.



Ilustración 11. Exportar datos a excel en formato darwin core

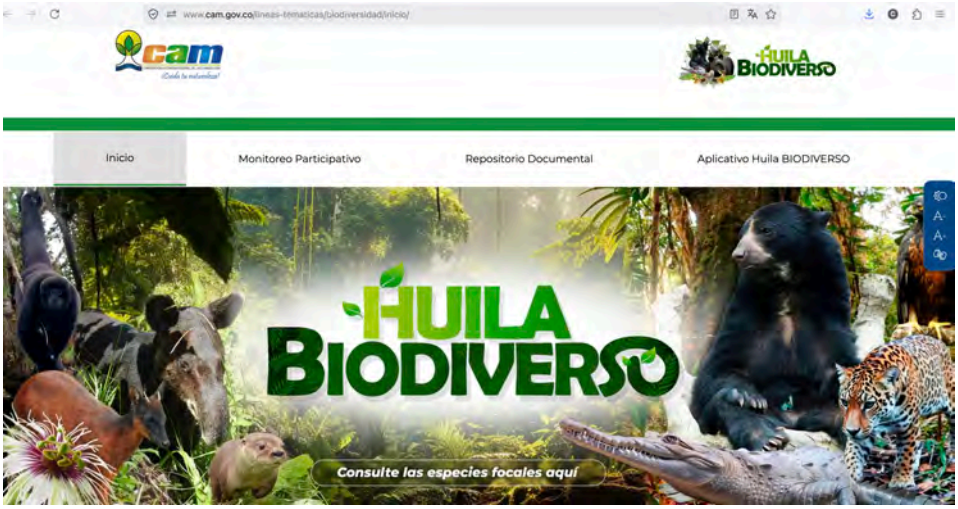


Ilustración 12. Portal Huila Biodiverso

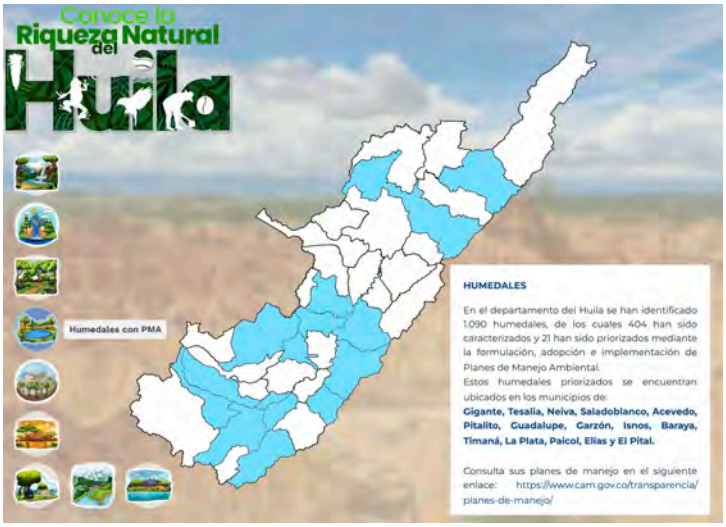


Ilustración 13. Mapa interactivo riqueza natural del Huila

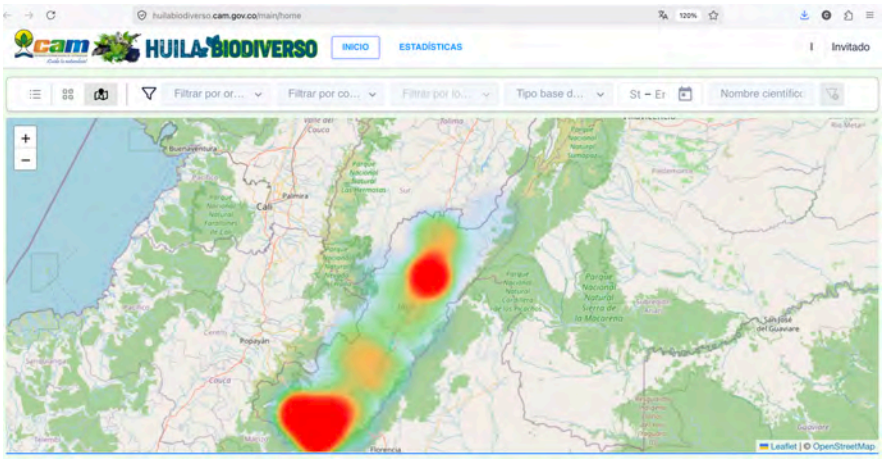


Ilustración 14. Home del portal web

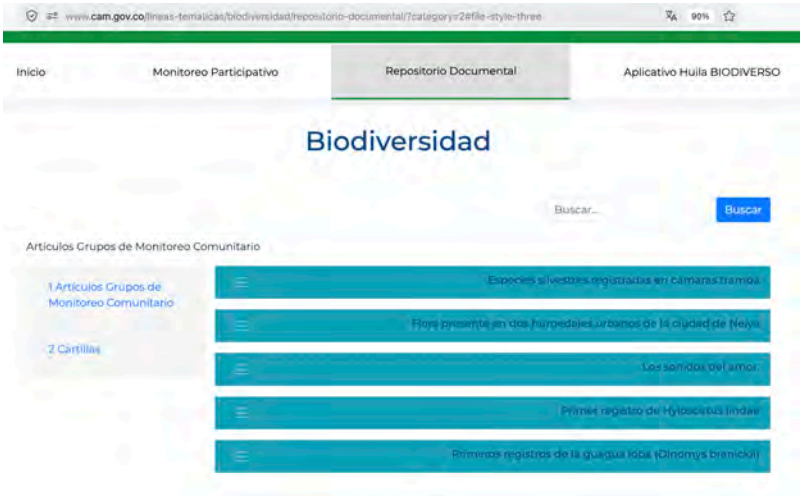


Ilustración 15. Repositorio Documental



Ilustración 16. Repositorio Documental

REGISTRO FOTOGRÁFICO CAPACITACIONES:

Dirección Territorial Centro
Municipio: Garzón
Fecha: 20 de Abril de 2026
Número de Asistentes: 7
Grupos de Monitoreo: 5







Ilustración 17. Registros fotográficos Garzón

Dirección Territorial Sur
Municipio: Pitalito
Fecha: 21 de Abril de 2026
Número de Asistentes: 14
Grupos de Monitoreo: 8







Ilustración 18. Registros fotográficos Pitalito

Dirección Territorial Occidente
Municipio: La Plata
Fecha: 22 de Abril de 2026
Número de Asistentes: 7
Grupos de Monitoreo: 4







Ilustración 19. Registros fotográficos La Plata

Dirección Territorial Norte
Municipio: Neiva
Fecha: 23 de Abril de 2026
Número de Asistentes: 12
Grupos de Monitoreo: 5







Ilustración 20. Registros fotográficos Neiva

ANEXOS

- Acta de Entrega Portal Huila Biodiverso
- Manuales de operación y administración.
- Listado de Asistencia a Capacitación en el uso de la plataforma a los grupos de monitoreo en cada una de las direcciones territoriales: DTC, DTN, DTO, DTS.

OTROS ANEXOS:

- FACTURA ELECTRÓNICA 518 – PRODUCTO 3 ENTREGABLE 1 PORTAL BIODIVERSIDAD
- CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES
- RUT CQ INVERSIONES COMO DELEGADO PARA LA FACTURACIÓN DEL CONSORCIO GESTIC
- CERTIFICADO BANCARIO

Acta No.	06	**Fecha**	30 de Abril de 2026
Hora inicial		**Hora final**	

1. Información sobre la reunión

Tema:	Entrega del portal web biodiversidad y Aplicativo Huila Biodiverso.	
Tipo:	Socialización ☐ Aprobación ☒	
Participantes		
Nombre(s) y Apellido(s)	**Cargo**	**Entidad**
Katherine Arenas	Bióloga – Contratista Subdirección de Gestión Ambiental	CAM
Paola Bermúdez	Supervisora – Profesional Subdirección de Gestión Ambiental	CAM
María Fernanda Quintero	Representante Legal	CONSORCIO GESTIC

2. Desarrollo de la reunión

Teniendo en cuenta el alcance definido en el anexo técnico del contrato N°478 de 2024 y una vez realizadas las capacitaciones a los grupos de monitoreo participativo nos permitimos hacer entrega del Portal Web Biodiversidad y Aplicativo Huila Biodiverso con sus recursos disponibles de acuerdo con las historias de usuario, con un diseño web responsive, lo que permite que la página se adapte a dispositivos móviles y ordenadores, con un diseño dinámico y con funcionalidades de publicación, edición y eliminación de información, así como también, el manejo de organizaciones, micrositios y archivos multimedia.

En la presente acta se da aprobación y recibido a satisfacción por parte del líder de biodiversidad teniendo en cuenta el cumplimiento de las historias de usuario y requerimientos de cambios presentados en el tiempo del desarrollo del portal WEB.

María Fernanda Quintero
Representante Legal

Paola Andrea Bermúdez Sandino
Supervisora

Scanned by CamScanner

cam
¡Cuida tu naturaleza!

LISTADO DE ASISTENTES
T-CAM-097 Versión 5 Diciembre 4 de 2024

TEMA: Capacitación en el uso y apropiación de la plataforma Huila Biodiverso

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD: Consorcio Gestic.

SITIO DEL EVENTO: Garzon - CAM.

MUNICIPIO:

FECHA: 20 Abril 2026

HORA: 8:30

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO M	SEXO F	SEXO NB	SEXO O	No. IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD	CARGO	MUNICIPIO	TELÉFONO FIJO O MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FIRMA
1	Carolina Quintero		X			1075237853	CG.	Gerente Proyecto	Neiva	3156702767	carolina.quintero@cginversiones.co	Si	
2	Jhoana Marcela Rodriguez F.		X			1075308628.	CG	Mobile soft dev	Neiva	3012220822	jhoana.rodriguez@cginversiones.co	Si	
3	Isabel cristina Arrango ch		X			1081416313	RNSA Almaseranda	Bombero voluntario	El pital/H	3115200729	isabelarrango12@hotmail.com	Si	
4	Fernando Martinez	X				12187003	6.E.M.G	Pte.	Garzon	3112901701	grupoecologicogarzon1979	Si	
5	Jennifer Mendez		X			1078842438	S.m Ferchin	Socia	Garzón	3143244574	jennmendez306@gm.	si	
6	Harney Solarzano. S.	X				7695591	GMRM	Líder	Suaza	3186635265	funcovina@yahoo.com	Si	
7	Dina Montealvido		X			1078419467	Grupo ecologico	Joco	Garzón	3232059361	Dinamontealvido12@gmail.com	Si	
8	Juan Sebastian Palencia R	X				1077842510	Interpretes ambientales	Socio-	Garzón	3134203008	PS200420rojas@gmail.com	Si	
9	Nidia Calderon Parra		X			55066693	Intérprete Ambient	Ind.	Garzón	3149847030	nidiacalderon2009@gmail.com	Si	

En la casilla Sexo F: Femenino M: Masculino NB: No Binario O: Interesexual

TOTAL ASISTENTES: HOMBRES: _____ MUJERES: _____

LISTADO DE ASISTENTES
T-CAM-097, Versión 5. Diciembre 4 de 2024

TEMA: Capacitación en el uso y apropiación de la Plataforma Huila biodiverso

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD: Consorcio Gestic

SITIO DEL EVENTO: Pitalito - DTS CAM

MUNICIPIO: Pitalito

FECHA: 21 abril 2026

HORA: 8:30

No	NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO				No. IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD	CARGO	MUNICIPIO	TELÉFONO FIJO O MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FIRMA
		M	F	NB	O								
1	Johan D. Ortiga A.	x				1083900558	Laboyana	Tesorero	Pitalito	3208452255	ortiga.johandavid@gmail.com	si	
2	Albeiro Anaya J.	x				1098740341	PNN	Contratista	Palestina	3167561008	Monitoreo.inv.guacharos@parques	si	Albeiro Anaya J.
3	Karent Andrea Paez		x			1110532646	PNN Cueva Guacharos	Contratista	Palestina	3054766461	educacionambiental.guacharos@Parquesnacionales.gov.co	✓	
4	Óscar Meneses Cerón	x				1061790752	PNN Puracé	Operario	Isnos	3188666363	soyoscarmeneses@gmail.com	✓	
5	Miryan Monta V.	x				83043581	Mashirama	Socio	P. Pitalito	3133280050	miryan34@gmail.com	✓	
6	Rosalino Ortiz F	x				4474192	Mashirama	socio	Pto	3114385678	rosa0116@hotmail.com	✓	
7	Alessandro Tapiero	x				1078750	Ecosan	Representante	Acevedo	3203286792		si	
8	Luis Arvey Flor	x				1081698945	Eco Tupala	presidente	Palestina	3125071044	Floralvis132@gmail.com	si	
9	Nancy Gutierrez.		x			26525079	ecologales	secretaria	Palestina	3128074522		✓	
10	Segundo Eliecer Simbaña					83089209	Monitores			3203694237			
11	Wilber Talbeto Troncoso	x				FGE941F5			Saladoblanco	3185549453		✓	
12	Eber Marino Garces	x				1.069280	monitoreo		Saladoblanco	3133179445			Eber Garces
13	Sebastian Garces Hidalgo	x				1081728106	monitoreo		Saladoblanco	3027194510			Sebastian G
14	Yolanda Alzate Acuña	✓				680746	Guardianes	Socio	San Agustin	3105414220	grupoguardianes@gmail.com	✓	
15	Angela Mª Fajardo D		x			1083907114	CAM	Contratista	Neiva	3138083614	angela-fajardod@gmail.com	Si	
16	Carolina Quintero		x			1075234833	C6	Contabilidad	Neiva	3156792467	carolinaquintero@c6inversiones.co	Si	
17	Joana Marcela Rodriguez F.		x			1075308622	C6	Desarrollador	Neiva.	3012220922	joana.Rodriguez@c6inversiones.co	Si	

En la casilla Sexo F: Femenino M: Masculino NB: No Binario O: Intersexual

TOTAL ASISTENTES: HOMBRES: MUJERES: NO BINARIO: INTERSEXUAL:

LISTADO DE ASISTENTES
T-CAM-097, Versión 5, Diciembre 4 de 2024

TEMA: Capacitación en el uso y apropiación de la plataforma Huila Biodiverso

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:

SITIO DEL EVENTO: La Plata - CAM | MUNICIPIO: La plata | FECHA: 22 Abril 2026 | HORA: 8:30

No	NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO M	SEXO F	SEXO NB	SEXO O	No. IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD	CARGO	MUNICIPIO	TELÉFONO FIJO O MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FIRMA
1	Wilinton Javier Dominguez Chavarro	X				1079504869	GIMC Fuerza del Viento	Voluntario	Paicol	3114437782	wilintondominguez15@gmail.com	Si	
2	Dario Castañeda	X				83241997	GRUPO E Horizonte	R. Legal	Isnapa	3132575818	dariocto323@gmail.com	Si	
3	Adel Capacan	X				1081392846	GMCI Protectores de la naturaleza	Coordinador	La plata	3166285749		Si	
4	Kevin Londoño	X				1081344433	GMCJ Protectores de la madre tierra	Autoridad	La plata	3214294203		Si	
5	Leidy Imbachi Chicangana		X			1061714148	GMCI Protectores de la Madre Tierra	Lider del Proceso	La Plata	3148953084	leidydio13@gmail.com	Si	
6	Sara Cristina Peña		X			1081395158	Guardianes San Andres	Lider del proceso	La Plata	3209342844	gobiernodelchetaris@gmail.com	Si	
7	Sergio Andres Sanchez	X				1081407095	Guardianes San Andres	Voluntario	La Plata	3219779756		Si	
8	Angela Mª Fajardo D		X			1083907119	CAM	Contratista	Neiva	3138083614	angela-fajardod@gmail.com	Si	
9	Jhany A. Gonzalez C.	X				7725174	CQ Inv.	Desarrollador	La Plata	3124543479	jhany.gonzalez@cqinva...	Si	
10	Jhoana M. Rodriguez T.		X			1075308688	CQ Inv	Desarrollador	Neiva	3012220822	jhoana.rodriguez@cqinvestigaciones	Si	

En la casilla Sexo F: Femenino M: Masculino NB: No Binario O: Interesexual

TOTAL ASISTENTES: HOMBRES: MUJERES: NO BINARIO: INTERSEXUAL:

LISTADO DE ASISTENTES
T-CAM-097 Versión 5 Diciembre 4 de 2024

TEMA: Capacitación en el uso y apropiación de la plataforma Huila Biodiverso

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD: Consorcio Gestic

SITIO DEL EVENTO: Neiva – CAM

MUNICIPIO: Neiva

FECHA: 23 Abril de 2026

HORA: 8:30

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO M	SEXO F	SEXO NB	SEXO O	No. IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD	CARGO	MUNICIPIO	TELÉFONO FIJO O MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FIRMA
1	Jhoana Marcela Rodriguez F.		X			1075308678	CG.	Desarrollador	Neiva.	3012220822.	jhoana.rodriguez@cginversiones.co	Si	
2	Jhony A. Gonzalez cordoba	X				7725174	CG Inv	Desarrollador	Neiva	3124543479	jhony.gonzalez@cginversiones.co	Si	
3	Carolina Quintero O		X			1075234853	CG.	Gerente proyecto	Neiva	3156702467	carolina.quintero@cginversiones.co	Si	
4	Dilmer Arias Hermida	X				7733.334	CAM	Contratista	Neiva	3112219360	biodilmar@gmail.com	Si	
5	Paola A Bermudez S.		X			28.553746	CAM	RIOF Chi	Neiva	3113792403	pbermudez@cam.gov.co	Si	
	Ricardo Perez Montalvo	X				1.045.497.093	PNNC	Prof. Monitoreo	Neiva.	3005090645	Profesional.monitoreo.nevado@huila.parquesnacionales.gov.co	Si	
	Ana Maria Arbelaez		X			1081157657	MV	M. activo	Rivera	3166218788	—	Si.	
	Carolina Puentes Capera		X			1.081.159.440	MV	R.L	Rivera	3154148044	verdemolecula@gmail.com	Si	
	Leslie Katherine C.C.		X			1.081.415.046	MV	V.P	Rivera	316156 9431	verdemolecula@gmail.com	Si	
	Juan Sebastian Saenz M	X				1079609895	Fusagasuga Revive	Integrante	Fta Huila	3212294993	juansaenz.m@gmail.com	Si	
	Wendy D. Perdomo Cumiento		X			1075275733	PNN Alto	Prof SE	Neiva	3209660642	sistemasostenible.tatacoa@huila.parquesnacionales.gov.co	Si	
	Nyireth Solorzano Sanchez		X			1003807579	Patrimonio PNN NHU	Contratista	Neiva	3158119099	nyireth1005@gmail.com	Si	
	Jersan Eduardo Rivera O	X				1079606796	Gm APSH	integrante	Santa Maria	3232470953	rivera.jersan.04.7@gmail.com	Si	
	Edward Alirio Laguna	X				83116847	GM APSH	integrante	Sta Maria	3115621800	—	Si	
	Erik Camilo Galvan Lopez	X				1081156606	CAM	Profesional en biodiversidad	Neiva	3167816623	segundosalvaje@gmail.com	Si	
	Jhonny Alexander Rodriguez G	X				1006031608	PNN NHU	Contratista	Planadas	3154507864	arlu6031608@gmail.com.	Si	
	Carolina Andrea Perez C.	X				1117270942	PNN-NHU	Area protegida	Santa Maria	3103295406	datos.perez@parquesnacionales.gov.co	Si	

En la casilla Sexo F: Femenino M: Masculino NB: No Binario O: Interesexual

TOTAL ASISTENTES: HOMBRES: MUJERES:

MANUAL DE USUARIO HUILABIODIVERSO PARA APROBADORES

Tabla de contenido

Autenticación y Preferencias de usuario 5
Sección 1: Iniciar Sesión en el aplicativo 5
Sección 2: Olvidaste tu contraseña 6
Sección 3: Perfil de usuario 7
Sección 4: Cambiar contraseña 9
Registros biológicos 10
Sección 1: Asignación de registros biológicos. 10
Sección 2: Área de trabajo. 12
Sección 3: Filtrar Registros biológicos. 20
Estadísticas 21
Sección 1: Mapa y estadísticas. 21
Sección 1.1: Filtros del mapa. 21
Sección 1.2: Graficas y tabla. 23
Sección 2: Filtrar registros. 24
Inicio Y Mapa de Calor 26
Sección 1: Mapa de calor. 26
Sección 2: Listado de registros publicados. 28
Sección 3: Filtrar registros biológicos. 29

Ilustración 1 - Ingreso de usuarios 5
Ilustración 2 - Inicio de sesión 5
Ilustración 3 - Olvidar contraseña 6
Ilustración 4 - Formulario recuperar contraseña 6
Ilustración 5 - Personalizar perfil 7
Ilustración 6 - Formulario perfil de usuario 7
Ilustración 7 - Formulario preferencias 8
Ilustración 8 - Cambiar contraseña 9
Ilustración 9 - Formulario cambiar contraseña 9
Ilustración 10 - Panel de registros biológicos 10
Ilustración 11 – Autoasignar registros 10
Ilustración 12 - Cuadricula de registros 11
Ilustración 13 - Confirmar autoasignación de registros 11
Ilustración 14 - Panel área de trabajo 12
Ilustración 15 - Edición de registros autoasignados 12
Ilustración 16 - Formulario datos básicos 13
Ilustración 17 - Visualización de imágenes/videos 13
Ilustración 18 - Selección de vernacular 14
Ilustración 19 - Formulario clasificación 15
Ilustración 20 - Formulario ubicación 15
Ilustración 21 - Formulario vernacular 16
Ilustración 22 - Pestaña Historial 16
Ilustración 23 - Guardar registros 17
Ilustración 24 - Confirmar guardar 17
Ilustración 25 - Aprobar 17
Ilustración 26 – Confirmar aprobar 18
Ilustración 27 – Archivar registro 18
Ilustración 28 - Confirmar archivar 18
Ilustración 29 - Devolver al revisor 19
Ilustración 30 - Confirmar devolver al revisor 19
Ilustración 31 - Filtro de Registros Biológicos 20
Ilustración 32 - Mapa y Estadísticas 21
Ilustración 33 - Filtros de capas 21
Ilustración 34 - Filtrar por capas del mapa 22
Ilustración 35 - Información sobre registros 22
Ilustración 36 - Gráfica especies comunes 23
Ilustración 37 - Gráfica estadísticas generales 23
Ilustración 38 - Tabla de registros 23
Ilustración 39 - Filtrar registros 24
Ilustración 40 - Formulario filtrar registros 24
Ilustración 41 - Filtros Aplicados 25
Ilustración 42 - Mapa de calor 26
Ilustración 43 - Listado de Registros por Zona 26
Ilustración 44 - Detalle de registro seleccionado 27

Ilustración 45 – Información sobre el registro seleccionado 27
Ilustración 46 - Listado de registros biológicos publicados 28
Ilustración 47 – Registro publicados cuadricula 28
Ilustración 48 - Filtro listado registros biológicos publicados 29
Ilustración 49 - Filtros mapa de calor 29

Autenticación y Preferencias de usuario

Sección 1: Iniciar Sesión en el aplicativo

- **Paso 1:** Para iniciar sesión debe ir al enlace" https://huilabiodiverso.cam.gov.co " y dar clic donde dice "Invitado".

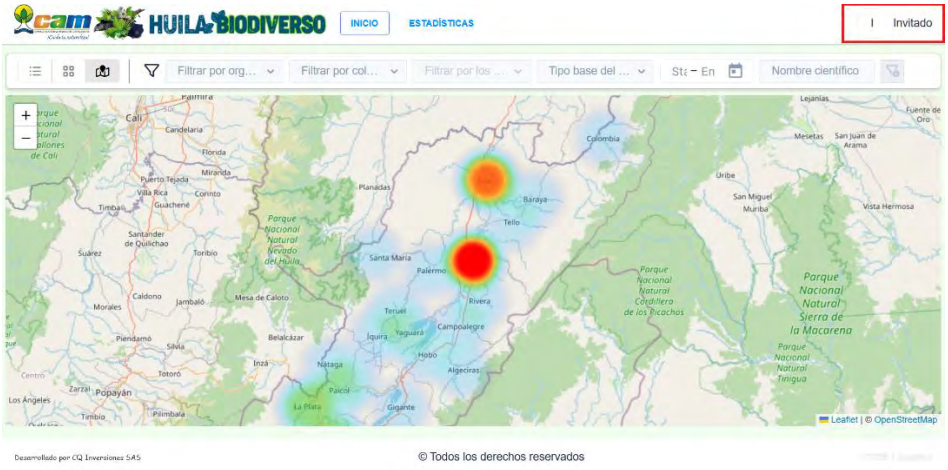


Ilustración 1 - Ingreso de usuarios

- **Paso 2:** Llenar los siguientes campos: Correo electrónico y Contraseña.
  - **Recordarme:** activar o desactivar esta opción para recordar el inicio de sesión.
  - **Olvidaste tu contraseña:** dar clic en esta opción para recuperar tu contraseña.

  Al finalizar de llenar el formulario, haga clic en el botón "Iniciar Sesión".



Ilustración 2 - Inicio de sesión

Sección 2: Olvidaste tu contraseña

- **Paso 1:** Dar clic en el botón "¿Olvidaste tu contraseña?" para recuperar la contraseña.



Ilustración 3 - Olvidar contraseña

- **Paso 2:** Llene los campos correspondientes: Correo electrónico.
  - Una vez que envíe los datos correspondientes, se le enviará un correo electrónico con la nueva contraseña.



Ilustración 4 - Formulario recuperar contraseña

Sección 3: Perfil de usuario

- **Paso 1:** Dar clic en el nombre de usuario y luego clic en "personalizar perfil".



Ilustración 5 - Personalizar perfil

- **Paso 2:** Llenar los campos correspondientes en la pestaña "Perfil":
  - **Avatar:** Seleccione un avatar para su perfil (opcional)
  - **Nombres:** Ingrese un nombre para el usuario (requerido)
  - **Apellidos:** Ingrese un apellido para el usuario (requerido)
  - **Correo electrónico:** Su dirección de correo electrónico (no editable)
  - **Mantener sesión abierta:** Active esta opción si desea mantener la sesión abierta (no se cerrará al cerrar el navegador)

  Al finalizar de llenar el formulario, haga clic en el botón "Guardar". Si desea cancelar la acción, haga clic en el botón "Salir".



Ilustración 6 - Formulario perfil de usuario

- **Paso 3:** Seleccione las opciones que se encuentra en la pestaña "Preferencias":
    - **Zona horaria:** seleccione la zona horaria que utilizara en el aplicativo.
    - **Idioma:** Seleccione el idioma de su preferencia.
    - **Duración de mensajes:** Seleccione la duración de los mensajes, esto determinará cuánto tiempo se mostrarán las notificaciones en el aplicativo.
    - **Tema:** Seleccione el tema visual del aplicativo (Corporativo, oscuro, cósmico).
    - **Sesión múltiple:** activar esta opción si desea permitir iniciar sesión en múltiples dispositivos al mismo tiempo

  Al finalizar, haga clic en el botón "Guardar". Si desea cancelar la acción, haga clic en el botón "Salir".

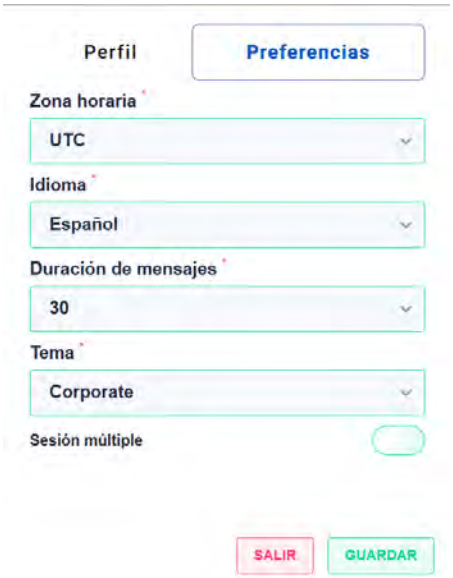


Ilustración 7 - Formulario preferencias

Sección 4: Cambiar contraseña

- **Paso 1:** Dar clic en el nombre de usuario y luego clic en "Cambio de contraseña".



Ilustración 8 - Cambiar contraseña

- **Paso 2:** Llenar los campos correspondientes:
  - **Contraseña actual:** ingrese la contraseña actual.
  - **Nueva contraseña:** ingrese la nueva contraseña con los caracteres que pida el aplicativo. Tener en cuenta que la nueva contraseña no debe ser igual a la actual.
  - **Confirmar nueva contraseña:** confirme su nueva contraseña, debe ser igual al campo anterior.

  Al finalizar de llenar el formulario, haga clic en el botón "Cambiar contraseña". Si desea Salir dar clic en el botón "X".



Ilustración 9 - Formulario cambiar contraseña

Registros biológicos

Sección 1: Asignación de registros biológicos.

- **Paso 1:** Dar clic en botón de "Administración" para entrar en el panel de Administración y luego dar clic en la tarjeta de "Registros biológicos".



Ilustración 10 - Panel de registros biológicos

- **Paso 2:** Al entrar al listado de registros debe dar clic en botón ✎ "Editar" para autoasignarse un registro.

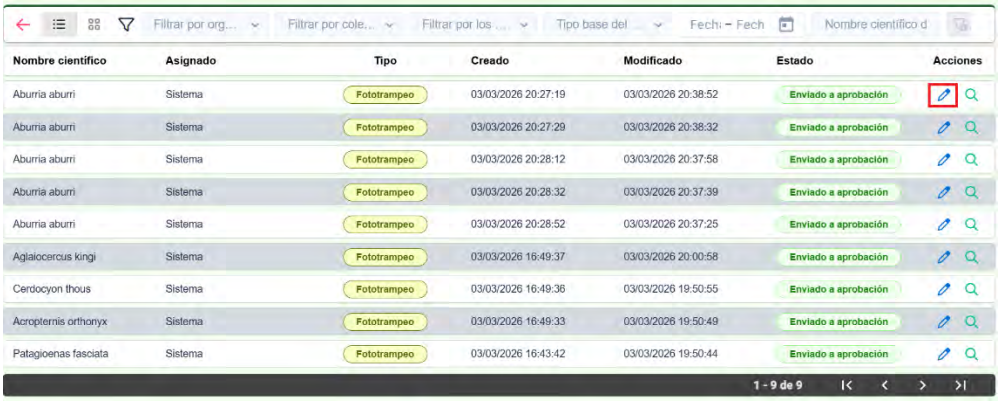


Ilustración 11 – Autoasignar registros

- También puede visualizar los registros en modo cuadricula haciendo clic en el botón .
    - Puede usar el botón para autoasignar registros
    - Puede usar el botón para ver el detalle del registro.

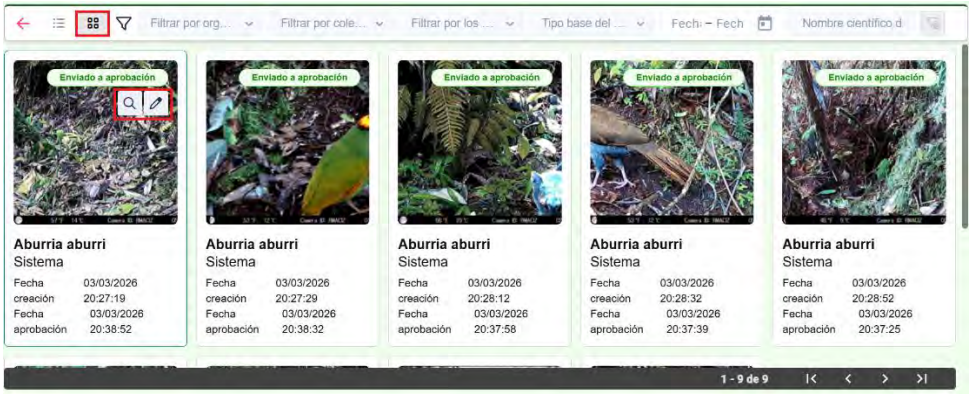


Ilustración 12 - Cuadricula de registros

- Para poder aprobar el registro deberá autoasignárselo haciendo clic en "Si, confirmar". También puede cancelar la acción dando clic en el botón "No, cancelar". Si desea puede agregar sus observaciones.

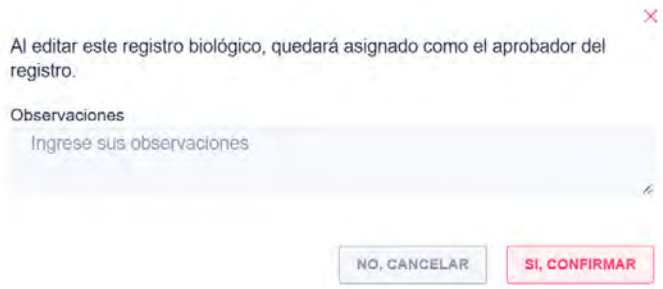


Ilustración 13 - Confirmar autoasignación de registros

    - Al confirmar la edición del registro será redirigido al área de trabajo para empezar la revisión.

Sección 2: Área de trabajo.

- **Paso 1:** Dar clic en botón de "Administración" para entrar en el panel de Administración y luego dar clic en la tarjeta de "Área de trabajo".



Ilustración 14 - Panel área de trabajo

- **Paso 2:** Al entrar al listado de registros debe dar clic en botón ✎ "Editar" para editar un registro.

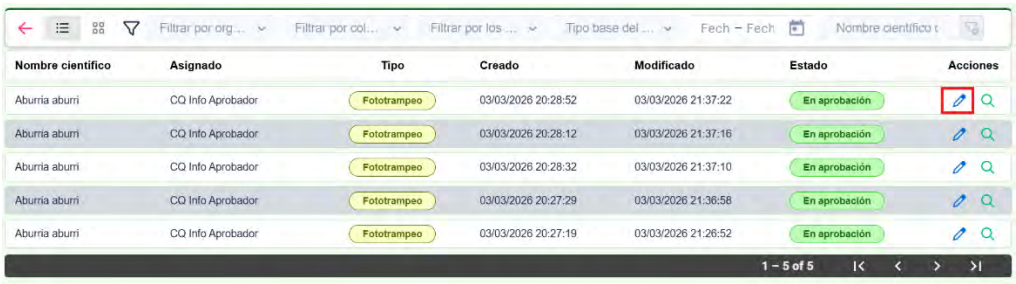


Ilustración 15 - Edición de registros autoasignados

- **Paso 3:** Al hacer clic en editar, aparecerá la modal con la pestaña "Datos básicos".
    - Los registros tendran la etiqueta "En aprobación". Si ya no desea editar registro clasificado haga clic en el botón "salir".

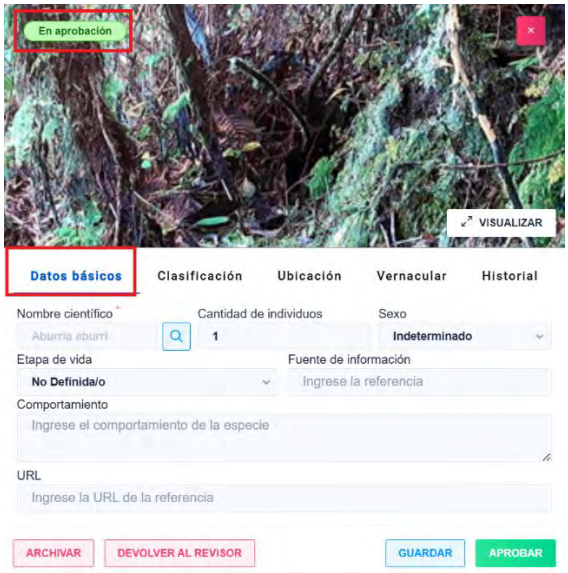


Ilustración 16 - Formulario datos básicos

    - También puede usar el botón VISUALIZAR para visualizar la imagen o video en un tamaño más grande. Utilice el botón para salir del visor.



Ilustración 17 - Visualización de imágenes/videos

- **Paso 4:** Puede editar los campos que haya llenado el publicador/revisor o llenar datos faltantes en la pestaña "Datos básicos".
    - Nombre científico: Haga clic en la lupa para entrar al formulario de búsqueda del nombre científico.
        - Busque o seleccione el nombre científico de la especie a clasificar. También puede buscar por vernacular.



Ilustración 18 - Selección de vernacular

    - Cantidad de individuos: Ingrese la cantidad de individuos que se encuentren en la imagen o video.
    - Sexo: Seleccione el sexo de la especie.
        - Desconocido.
        - Indeterminado.
        - Femenino.
        - Masculino.
        - Hermafrodita.
    - Etapa de vida: Seleccione la etapa de vida de la especie.
        - Cigoto.
        - Larva.
        - Juvenil.
        - Adulto.
        - Semillero.
        - Floración.
        - Con fruto.
        - No definida/o
    - Fuente de información: Ingrese la fuente de información (donde fue ubicado el registro).
    - Comportamiento: Ingrese el comportamiento de la especie.
    - URL: Ingrese la URL de un recurso o apoyo contextual.

    - Los campos anteriormente descritos no son obligatorios exceptuando el **"Nombre científico"**.

- **Paso 5:** Puede revisar la pestaña de "clasificación". Los campos de esta pestaña son de lectura y no podrá editarlos.

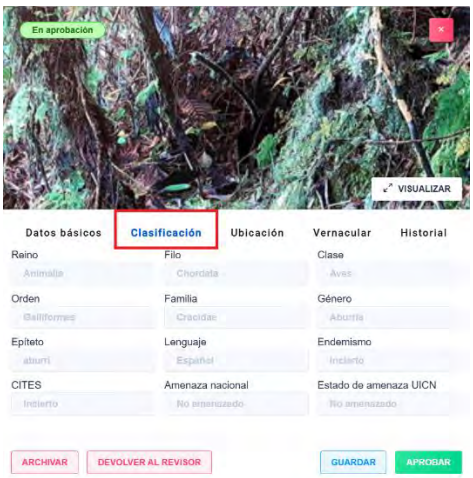


Ilustración 19 - Formulario clasificación

- **Paso 6:** Puede editar los campos que haya llenado el publicador/revisor o llenar datos faltantes en la pestaña "Ubicación".
    - Si ya no desea editar registro clasificado haga clic en el botón "salir".

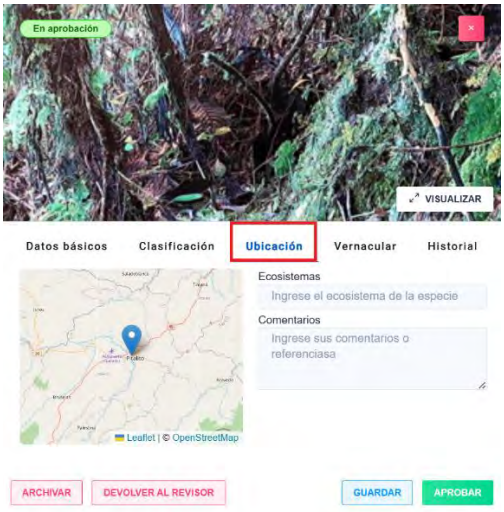


Ilustración 20 - Formulario ubicación

    - Ecosistemas: Ingrese el ecosistema o hábitat perteneciente a la especie encontrada.
    - Comentario: Ingrese los comentarios adicionales con respecto a la ubicación.

- **Paso 7:** Puede editar los campos que haya llenado el publicador o llenar datos faltantes en la pestaña "Vernacular".
    - Si ya no desea editar registro clasificado haga clic en el botón "salir".

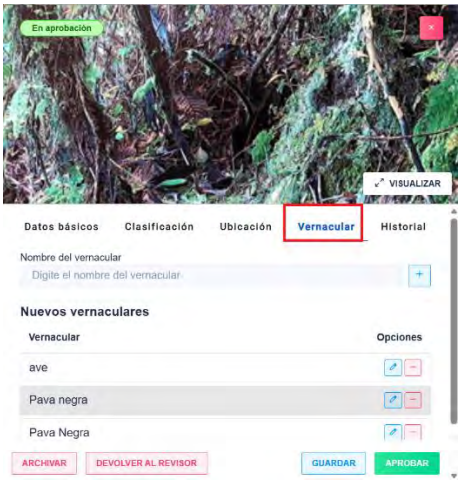


Ilustración 21 - Formulario vernacular

- Nombre del vernacular: Ingrese el nombre del vernacular y luego haga clic en el botón + para agregar un nuevo vernacular al registro, debe haber escogido anteriormente un nombre cientifico.
- Puede editar los ya existente con el botón "Editar".
- Puede eliminar los ya existente o los creados por el publicador/ revisor con el botón − "Eliminar".

- **Paso 8:** En la pestaña "Historial" podrá visualizar los cambios recientes del registró.
    - Los cambios realizados se actualizaran en la pestaña "Historial".

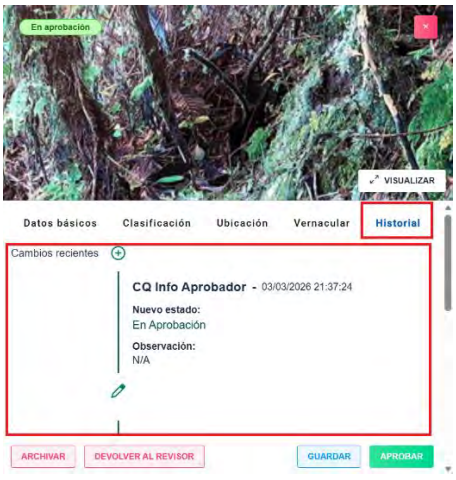


Ilustración 22 - Pestaña Historial

- **Paso 9:** Cuando haya terminado de llenar el formulario, haga clic en el botón "Guardar".

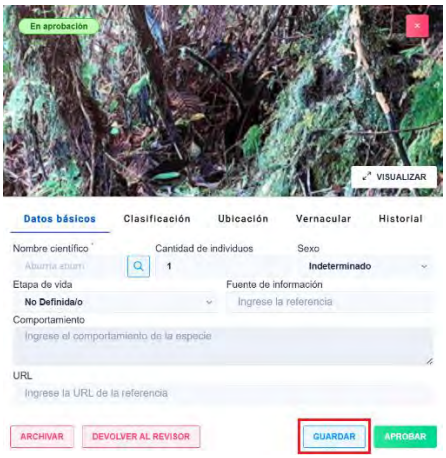


Ilustración 23 - Guardar registros

  - Si realmente desea guardar el registro haga clic en el botón "Si, guardar". También puede cancelar la acción dando clic en el botón "No, cancelar". También puede agregar comentarios adicionales.



Ilustración 24 - Confirmar guardar

- **Paso 10:** Cuando haya terminado de llenar el formulario, haga clic en el botón "Aprobar". Al aprobar el registro pasara a ser un registro publicado.

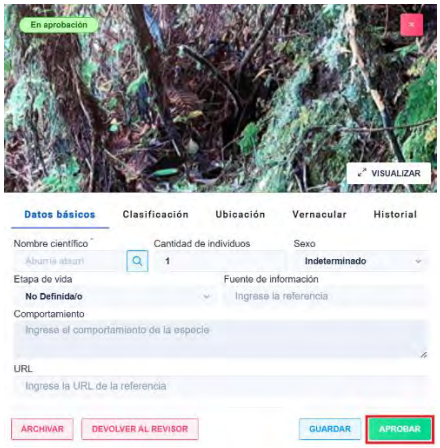


Ilustración 25 - Aprobar

- Si realmente desea aprobar el registro haga clic en el botón "Si, enviar". También puede cancelar la acción dando clic en el botón "No, cancelar". También puede agregar comentarios adicionales.



Ilustración 26 – Confirmar aprobar

- También puede archivar el registro haciendo clic en el botón "Archivar" si desea descartarlo.

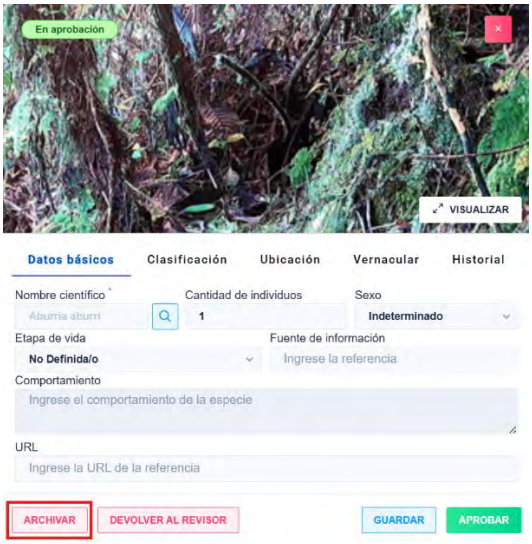


Ilustración 27 – Archivar registro

- Si desea archivar el registro haga clic en el botón "Si, archivar". También puede cancelar la acción dando clic en el botón "No, cancelar". También puede agregar comentarios adicionales.



Ilustración 28 - Confirmar archivar

- También puede devolver el registro haciendo clic en el botón "Devolver al revisor" si el revisor tiene errores en el registro.

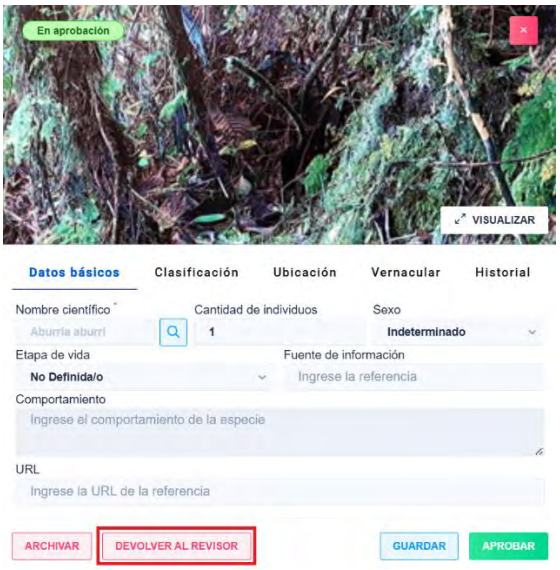


Ilustración 29 - Devolver al revisor

- Si desea devolver el registro haga clic en el botón "Si, devolver". También puede cancelar la acción dando clic en el botón "No, cancelar". También puede agregar comentarios adicionales.



Ilustración 30 - Confirmar devolver al revisor

Sección 3: Filtrar Registros biológicos.

- **Paso 1:** Para agilizar la búsqueda de registros biológicos, diríjase al encabezado del listado. Allí encontrara los filtros disponibles, los cuales le permitirán personalizar y reducir los resultados según sus necesidades.



Ilustración 31 - Filtro de Registros Biológicos

- Los filtros que se encuentran disponibles para seleccionar son:
  - **Organizaciones:** Filtra por organización específica.
  - **Colecciones:** Filtra por colección específica.
  - **Conjunto de Datos:** Filtra por conjunto de datos específico (Requiere seleccionar una colección previamente).
  - **Tipo:** Filtra por tipo de registro biológico.
  - **Estado:** Filtra por estado del registro.
  - **Fecha:** Filtra por fecha específica o rango de fechas.
  - **Especie:** Filtra por especie específica.

- Haga clic el botón "Borrar filtro" si desea borrar los filtros aplicados.

Estadísticas

Sección 1: Mapa y estadísticas.

- **Paso 1:** Dar clic en botón de "Estadística", en la parte izquierda de la pantalla encontrará el mapa de la región, y en la parte derecha las estadísticas y la tabla de registro biológicos que se encuentran en la región.

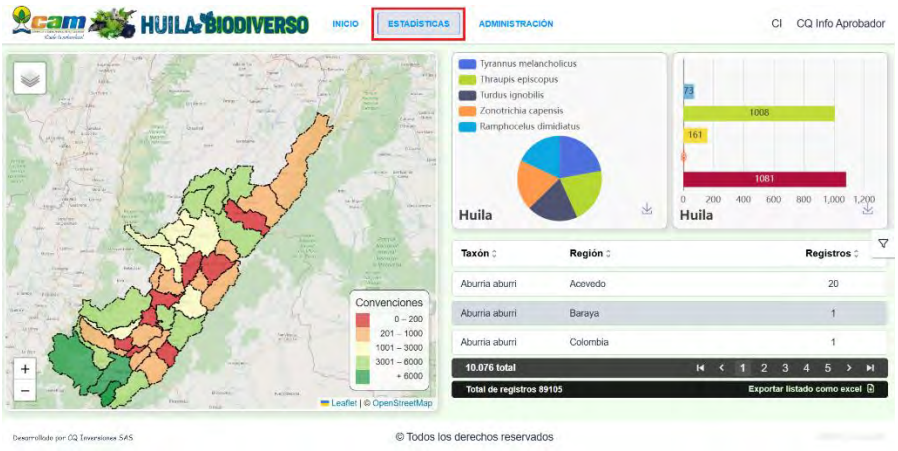


Ilustración 32 - Mapa y Estadísticas

Sección 1.1: Filtros del mapa.

- **Paso 1:** Dar clic en el botón para abrir el filtro por capas que se encuentra disponibles en el mapa.

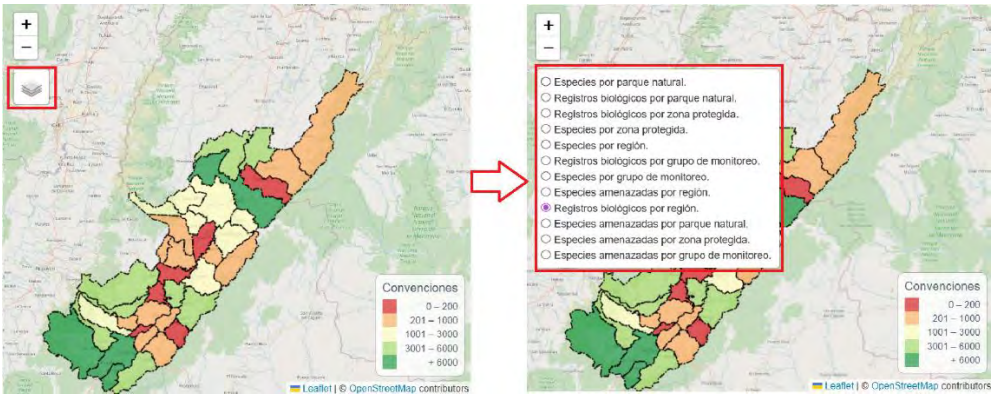


Ilustración 33 - Filtros de capas

- **Paso 2:** Seleccione la capa del mapa por la cual desea filtrar.
    - Al seleccionar la capa, el mapa, las gráficas y la tabla se actualizarán automáticamente para mostrar solo los datos correspondientes a la capa seleccionada.

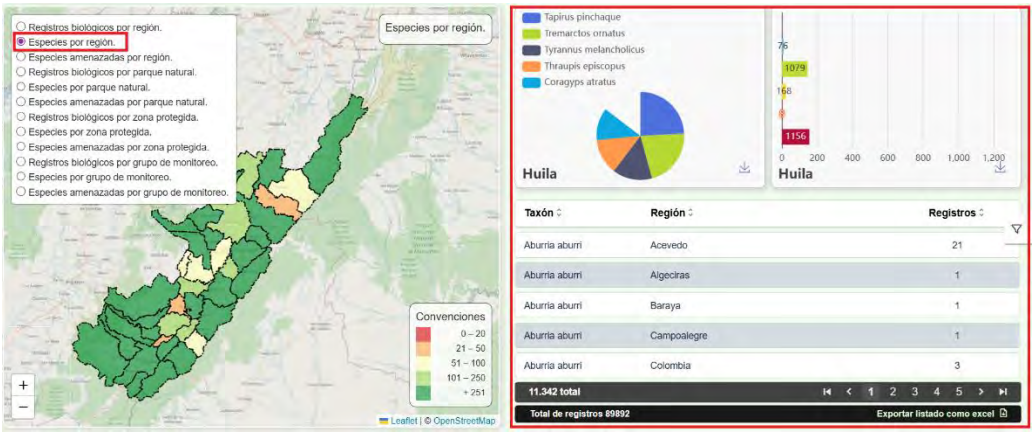


Ilustración 34 - Filtrar por capas del mapa

- Al pasar el cursor por alguna zona del mapa podrá visualizar la cantidad de registros que existen. Y al dar clic se filtrarán los datos y se actualizará automáticamente las gráficas y tabla.

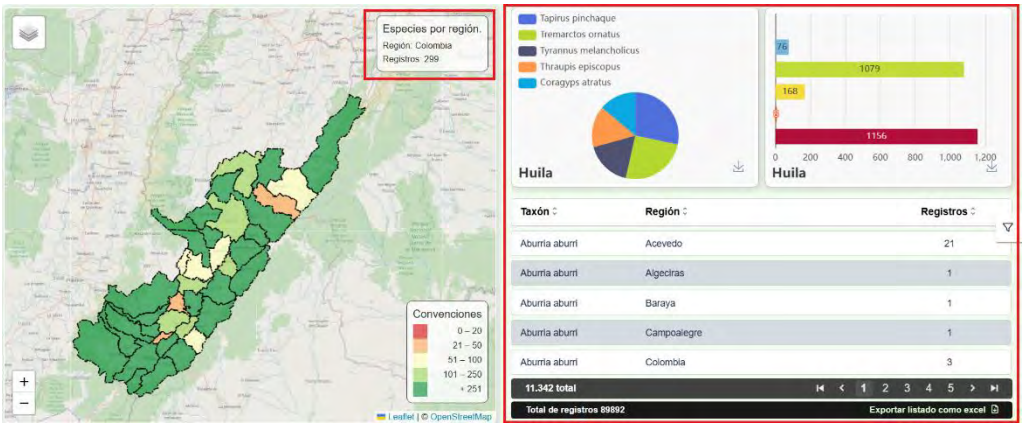


Ilustración 35 - Información sobre registros

Sección 1.2: Graficas y tabla.

- **Paso 1:** Para descargar la información de las gráficas, haga clic en el botón ⬇ "Descargar como imagen".

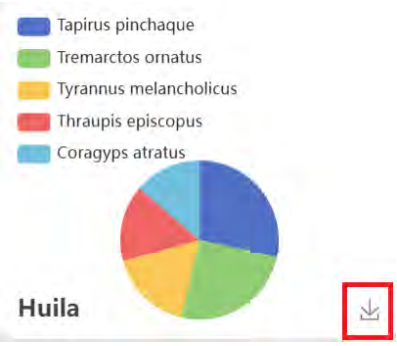


Ilustración 36 - Gráfica especies comunes

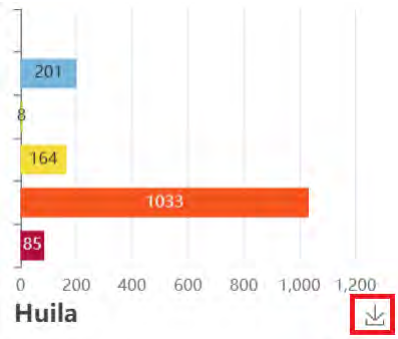


Ilustración 37 - Gráfica estadísticas generales

  - La grafica mostrada en la Ilustración 36 - Gráfica especies comunes presenta las especies más comunes de la zona.
  - La grafica mostrada en la Ilustración 37 - Gráfica estadísticas generales presenta la cantidad de especies clasificadas por categoría:
    - Migrantes.
    - Exóticas.
    - Nativas.
    - CITIES.
    - Endémicas.
    - Amenazadas.

- **Paso 2:** Para descargar la información de la tabla, haga clic en el botón Exportar listado como excel "Exportar listado como Excel".
  - La tabla muestra el listado de registros biológicos presentes en la zona, con los siguientes campos: Taxón, Región y Registros.

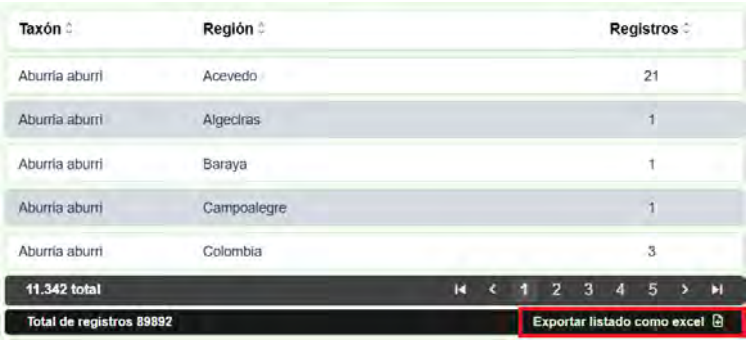


Ilustración 38 - Tabla de registros

Sección 2: Filtrar registros.

- **Paso 1:** Dar clic en botón ▽ de "Filtrar registros" para abrir el formulario de filtrado.

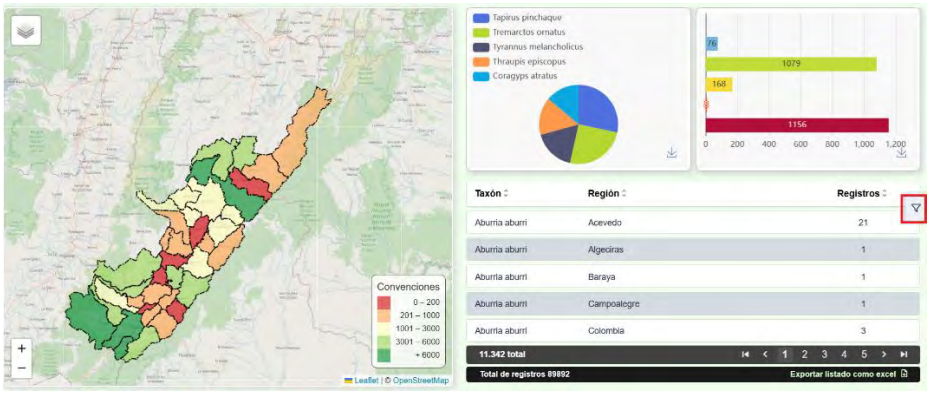


Ilustración 39 - Filtrar registros

- **Paso 2:** Llene los campos correspondientes del formulario:
  - **Colección:** Seleccione una colección.
  - **Conjunto de datos:** Seleccione un conjunto de datos (Requiere seleccionar una colección previamente).
  - **Especie:** Ingrese el nombre de la especie que desea buscar.
  - **Vernacular:** Ingrese el vernacular que desea buscar.
  - **Nivel de amenaza:** Seleccione el nivel de amenaza.

  Al finalizar de llenar el formulario, haga clic en el botón "Filtrar". Si desea borrar la búsqueda, haga clic en el botón "Limpiar filtros".

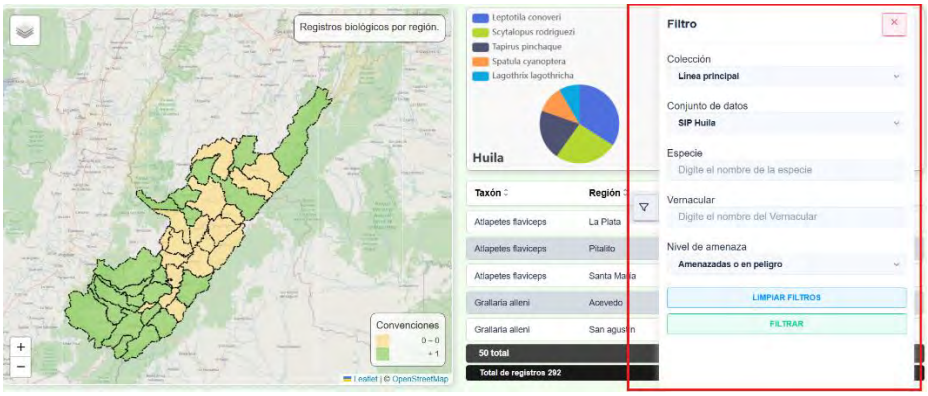


Ilustración 40 - Formulario filtrar registros

- Una vez que haya filtrado, el mapa, las gráficas y la tabla se actualizarán automáticamente para mostrar solo los datos correspondientes a los filtros aplicados.

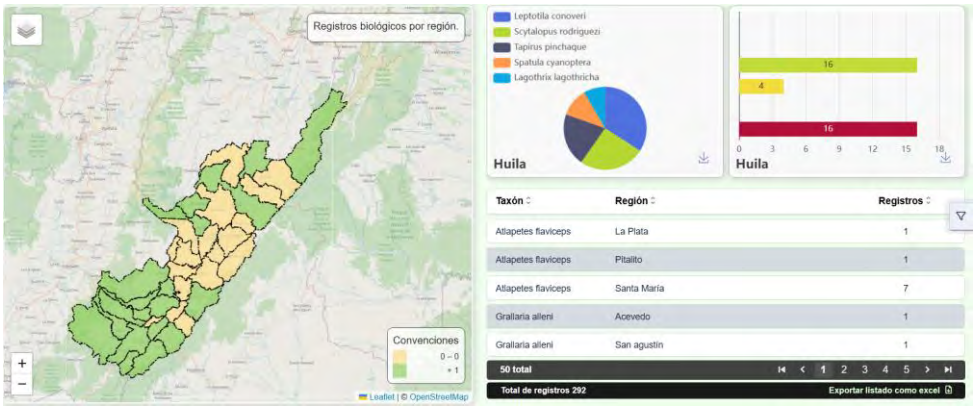


Ilustración 41 - Filtros Aplicados

Inicio Y Mapa de Calor

Sección 1: Mapa de calor.

- **Paso 1:** Dar clic en botón de "Inicio", por defecto se mostrará el mapa de calor con los puntos de ubicación de cada registro biológico. Tenga en cuenta que solo se mostraran los registros en estado publicado.

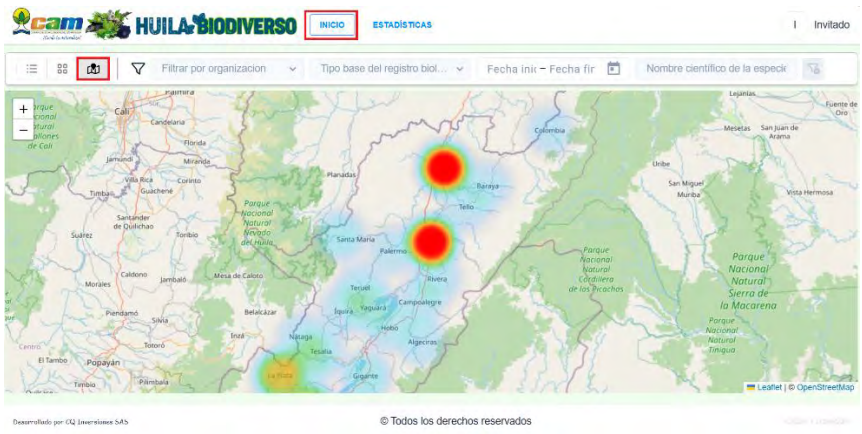


Ilustración 42 - Mapa de calor

- **Paso 2:** Haga clic en alguno de los puntos que se muestran en el mapa poder visualizar el listado de registros que se encuentren en la zona.

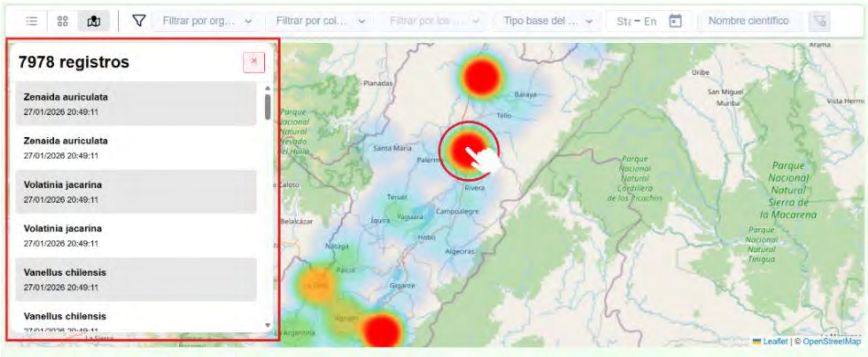


Ilustración 43 - Listado de Registros por Zona

- **Paso 3:** Haga clic en alguno de los registros que se encuentran en el listado para visualizar el detalle de dicho registro.

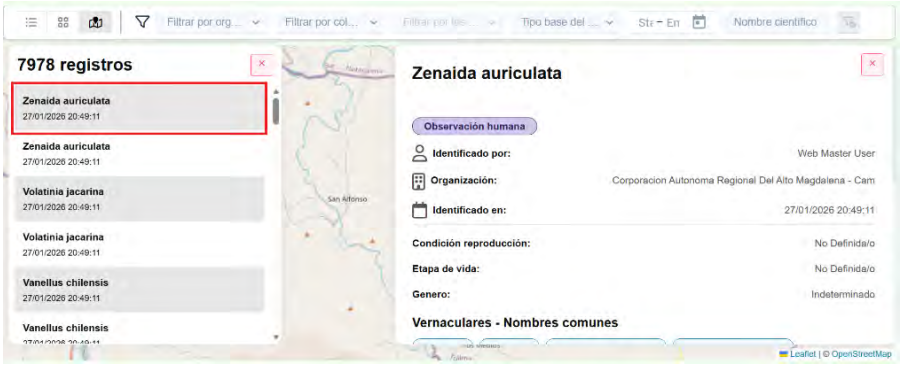


Ilustración 44 - Detalle de registro seleccionado

- En la ventana del detalle encontrara información sobre el registro seleccionado
  - Tipo base del registro biológico.
  - Autor quien identifico el registro.
  - Organización a la que pertenece.
  - Fecha de cuando fue identificado.
  - Condición reproductiva.
  - Etapa de vida.
  - Genero.
  - Vernacular – Nombre común.
  - Clasificación taxonómica.
  - Ubicación del registro.



Ilustración 45 – Información sobre el registro seleccionado

Sección 2: Listado de registros publicados.

- **Paso 1:** Dar clic en botón ☰ de "Listado de registros", para visualizar todos los registros biológicos que se encuentren publicados.

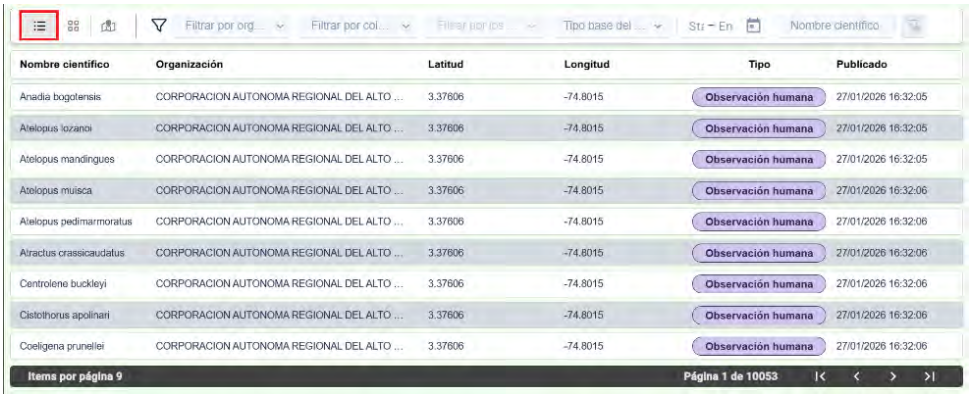


Ilustración 46 - Listado de registros biológicos publicados

- Puede entrar a la cuadricula haciendo clic en el botón ⊞ para visualizar los registros publicados en modo galería. Solo se mostrarán los registros que contengan una imagen o video.

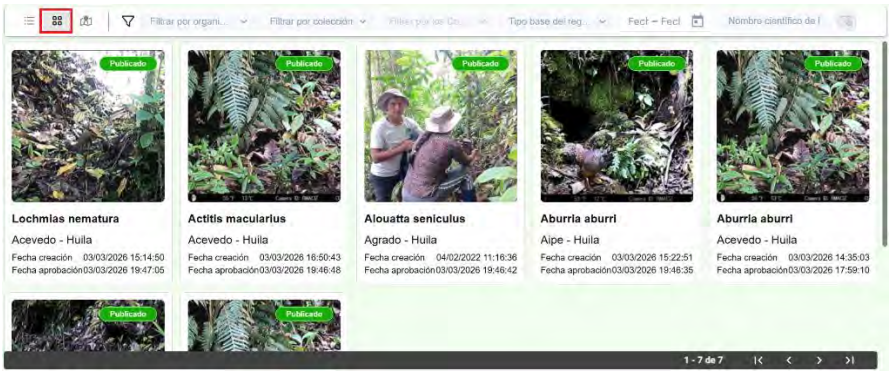


Ilustración 47 – Registro publicados cuadricula

Sección 3: Filtrar registros biológicos.

- **Paso 1:** Para agilizar la búsqueda de registros biológicos, diríjase al encabezado del listado. Allí encontrara los filtros disponibles, los cuales le permitirán personalizar y reducir los resultados según sus necesidades.

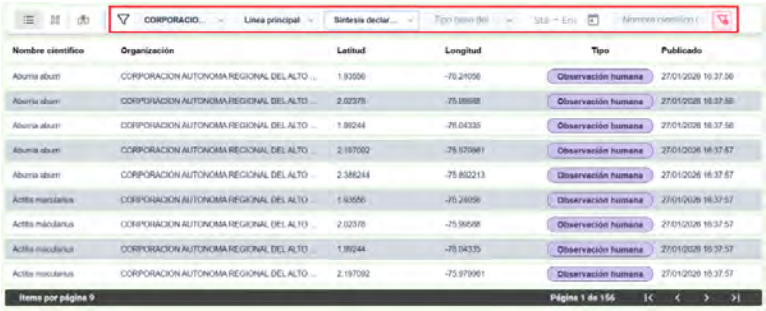


Ilustración 48 - Filtro listado registros biológicos publicados

También encontrará los filtros en el encabezado del mapa de calor. Una vez que haya filtrado, el mapa se actualizará automáticamente para mostrar solo los datos correspondientes a los filtros aplicados.



Ilustración 49 - Filtros mapa de calor

- Los filtros que se encuentran disponibles para seleccionar son:
  - **Organizaciones:** Filtra por organización específica.
  - **Colecciones:** Filtra por colección específica.
  - **Conjunto de Datos:** Filtra por conjunto de datos específico (Requiere seleccionar una colección previamente).
  - **Tipo:** Filtra por tipo de registro biológico.
  - **Fecha:** Filtra por fecha específica o rango de fechas.
  - **Especie:** Filtra por especie específica.
- Estos filtros solo están disponibles al iniciar sesión. Además, los campos "Colecciones" y "Conjunto de datos" no serán visibles para usuarios invitados.

- Haga clic el botón "Borrar filtro" si desea borrar los filtros aplicados.

MANUAL DE USUARIO HUILABIODIVERSO PARA ROL PUBLICADOR

Tabla de contenido

Autenticación y Preferencias de usuario 5
Sección 1: Iniciar Sesión en el aplicativo 5
Sección 2: Olvidaste tu contraseña 6
Sección 3: Perfil de usuario 7
Sección 4: Cambiar contraseña 9
Eventos 10
Sección 1: Crear eventos. 10
Sección 2: Editar eventos. 13
Sección 3: Eliminar eventos. 14
Registros biológicos 15
Sección 1: Importar Registros biológicos por multimedia. 15
Sección 1.1: Subir archivo multimedia "Imágenes". 16
Sección 1.2: Subir archivo multimedia "Videos". 20
Sección 2: Panel de procesos. 24
Sección 1.1: Clasificación de imágenes y videos. 25
Sección 1.2: Edición de registros clasificados. 26
Sección 3: Filtrar Registros biológicos. 35
Estadísticas 36
Sección 1: Mapa y estadísticas. 36
Sección 1.1: Filtros del mapa. 36
Sección 1.2: Graficas y tabla. 38
Sección 2: Filtrar registros. 39
Inicio Y Mapa de Calor 41
Sección 1: Mapa de calor. 41
Sección 2: Listado de registros publicados. 43
Sección 3: Filtrar registros biológicos. 45

Ilustración 1 - Ingreso de usuarios 5
Ilustración 2 - Inicio de sesión 5
Ilustración 3 - Olvidar contraseña 6
Ilustración 4 - Formulario recuperar contraseña 6
Ilustración 5 - Personalizar perfil 7
Ilustración 6 - Formulario perfil de usuario 7
Ilustración 7 - Formulario preferencias 8
Ilustración 8 - Cambiar contraseña 9
Ilustración 9 - Formulario cambiar contraseña 9
Ilustración 10 - Administración de eventos 10
Ilustración 11 - Crear eventos 10
Ilustración 12 - Formulario crear evento paso “datos básicos” 11
Ilustración 13 - Formulario crear evento paso "otros datos" 12
Ilustración 14 - Editar eventos 13
Ilustración 15 - Formulario editar eventos 13
Ilustración 16 - Eliminar eventos 14
Ilustración 17 - Confirmar eliminación de eventos 14
Ilustración 18 - Administración de registros biológicos 15
Ilustración 19 - Cargar registros 15
Ilustración 20 - Formulario de importación de Registros biológicos 16
Ilustración 21 - Subir archivo de Registros Biológicos “imagen” 16
Ilustración 22 - Subir archivo desde dispositivo - imagen 17
Ilustración 23 - Selección de los archivos "imagen" 17
Ilustración 24 - Agregar más archivos "imagen" 17
Ilustración 25 - Visor de imagen 18
Ilustración 26 - Eliminar archivos "imagen" 18
Ilustración 27 - Confinación de subida de archivos "imagen" 18
Ilustración 28 - Pantalla de envío exitoso 19
Ilustración 29 - Archivos sin cargar “imagen” 19
Ilustración 30 - Subir archivo de Registros Biológicos “videos” 20
Ilustración 31 - Subir archivo desde dispositivo – video 20
Ilustración 32 - Selección de los archivos "video" 21
Ilustración 33 - Agregar más archivos "videos" 21
Ilustración 34 - Visor de videos 22
Ilustración 35 - Eliminar archivos "videos" 22
Ilustración 36 - Confinación de subida de archivos "videos" 22
Ilustración 37 - Pantalla de envío exitoso 23
Ilustración 38 - Archivos sin cargar “video” 23
Ilustración 39 - Panel de procesos 24
Ilustración 40 - Panel de procesos después de importación exitosa 24
Ilustración 41 - Listado de procesos 24
Ilustración 42 – Arrastrar imagen/video 25
Ilustración 43 – Ampliar imagen/video 25
Ilustración 44 – Edición de registros clasificados 26

Ilustración 45 – Formulario de edición "Datos básicos" 26
Ilustración 46 – Visualización de registro 27
Ilustración 47 – Búsqueda y selección de nombre científico 27
Ilustración 48 – Formulario de edición "Ubicación" 28
Ilustración 49 – Mapa de ubicación del registro 29
Ilustración 50 – Formulario de edición "Vernacular" 29
Ilustración 51 – "Vernacular" con etiqueta pendiente 30
Ilustración 52 – Pestaña "Historial" 30
Ilustración 53 – Pestaña "Historial" con etiqueta pendiente 31
Ilustración 54 – Pestaña "Clasificación" 31
Ilustración 55 – Confinación para guardar registro 32
Ilustración 56 – Enviar a revisión 32
Ilustración 57 - Confinación para enviar a revisión un registro 33
Ilustración 58 – Archivar 33
Ilustración 59 - Confinación para archivar un registro 34
Ilustración 60 - Enviar a revisión desde pantalla de clasificación 34
Ilustración 61 – Confirmación enviar a revisión en bloque 34
Ilustración 62 - Filtro de Registros Biológicos 35
Ilustración 63 - Mapa y Estadísticas 36
Ilustración 64 - Filtros de capas 36
Ilustración 65 - Filtrar por capas del mapa 37
Ilustración 66 - Información sobre registros 37
Ilustración 67 - Gráfica especies comunes 38
Ilustración 68 - Gráfica estadísticas generales 38
Ilustración 69 - Tabla de registros 38
Ilustración 70 - Filtrar registros 39
Ilustración 71 - Formulario filtrar registros 39
Ilustración 72 - Filtros Aplicados 40
Ilustración 73 - Mapa de calor 41
Ilustración 74 - Listado de Registros por Zona 41
Ilustración 75 - Detalle de registro seleccionado 42
Ilustración 76 – Información sobre el registro seleccionado 42
Ilustración 77 - Listado de registros biológicos publicados 43
Ilustración 78 – Registro publicados cuadricula 43
Ilustración 79 - Ver detalles 44
Ilustración 80 - Detalle del registro seleccionado 44
Ilustración 81 - Filtro listado registros biológicos publicados 45
Ilustración 82 - Filtros mapa de calor 45

Autenticación y Preferencias de usuario

Sección 1: Iniciar Sesión en el aplicativo

- **Paso 1:** Para iniciar sesión debe ir al enlace" https://huilabiodiverso.cam.gov.co " y dar clic donde dice "Invitado".

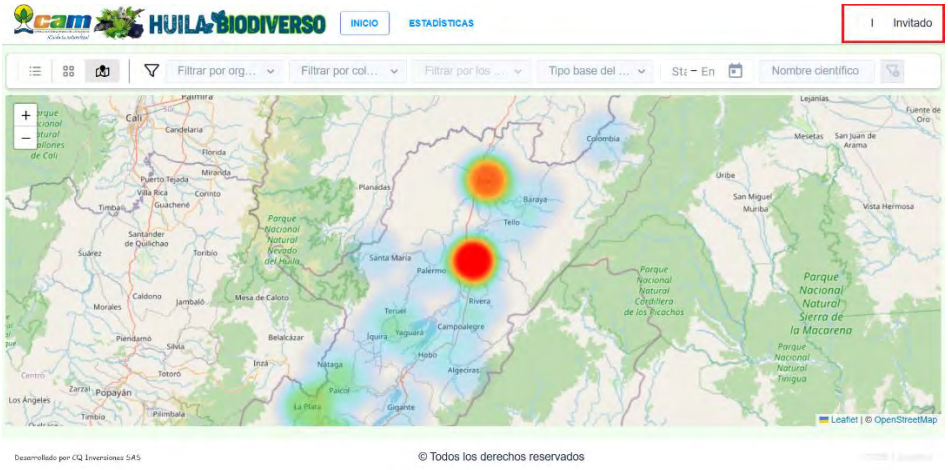


Ilustración 1 - Ingreso de usuarios

- **Paso 2:** Llenar los siguientes campos: Correo electrónico y Contraseña.
  - **Recordarme:** activar o desactivar esta opción para recordar el inicio de sesión.
  - **Olvidaste tu contraseña:** dar clic en esta opción para recuperar tu contraseña.

  Al finalizar de llenar el formulario, haga clic en el botón "Iniciar Sesión".



Ilustración 2 - Inicio de sesión

Sección 2: Olvidaste tu contraseña

- **Paso 1:** Dar clic en el botón "¿Olvidaste tu contraseña?" para recuperar la contraseña.



Ilustración 3 - Olvidar contraseña

- **Paso 2:** Llene los campos correspondientes: Correo electrónico.
  - Una vez que envíe los datos correspondientes, se le enviará un correo electrónico con la nueva contraseña.



Ilustración 4 - Formulario recuperar contraseña

Sección 3: Perfil de usuario

- **Paso 1:** Dar clic en el nombre de usuario y luego clic en "personalizar perfil".



Ilustración 5 - Personalizar perfil

- **Paso 2:** Llenar los campos correspondientes en la pestaña "Perfil":
  - **Avatar:** Seleccione un avatar para su perfil (opcional)
  - **Nombres:** Ingrese un nombre para el usuario (requerido)
  - **Apellidos:** Ingrese un apellido para el usuario (requerido)
  - **Correo electrónico:** Su dirección de correo electrónico (no editable)
  - **Mantener sesión abierta:** Active esta opción si desea mantener la sesión abierta (no se cerrará al cerrar el navegador)

  Al finalizar de llenar el formulario, haga clic en el botón "Guardar". Si desea cancelar la acción, haga clic en el botón "Salir".



Ilustración 6 - Formulario perfil de usuario

- **Paso 3:** Seleccione las opciones que se encuentra en la pestaña "Preferencias":
    - **Zona horaria:** seleccione la zona horaria que utilizara en el aplicativo.
    - **Idioma:** Seleccione el idioma de su preferencia.
    - **Duración de mensajes:** Seleccione la duración de los mensajes, esto determinará cuánto tiempo se mostrarán las notificaciones en el aplicativo.
    - **Tema:** Seleccione el tema visual del aplicativo (Corporativo, oscuro, cósmico).

  Al finalizar, haga clic en el botón "Guardar". Si desea cancelar la acción, haga clic en el botón "Salir".



Ilustración 7 - Formulario preferencias

Sección 4: Cambiar contraseña

- **Paso 1:** Dar clic en el nombre de usuario y luego clic en "Cambio de contraseña".

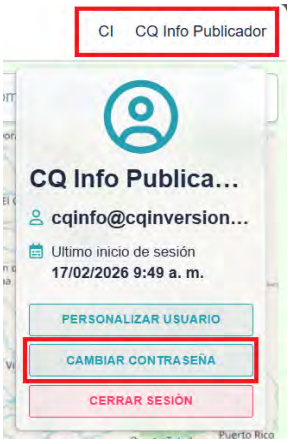


Ilustración 8 - Cambiar contraseña

- **Paso 2:** Llenar los campos correspondientes:
  - **Contraseña actual:** ingrese la contraseña actual.
  - **Nueva contraseña:** ingrese la nueva contraseña con los caracteres que pida el aplicativo. Tener en cuenta que la nueva contraseña no debe ser igual a la actual.
  - **Confirmar nueva contraseña:** confirme su nueva contraseña, debe ser igual al campo anterior.

Al finalizar de llenar el formulario, haga clic en el botón "Cambiar contraseña". Si desea Salir dar clic en el botón "X".



Ilustración 9 - Formulario cambiar contraseña

Eventos

Sección 1: Crear eventos.

- **Paso 1:** Dar clic en botón de "Administración" para entrar en el panel de Administración y luego dar clic en la tarjeta de "Eventos".



Ilustración 10 - Administración de eventos

- **Paso 2:** Al entrar al listado de eventos debe dar clic en botón de "Crear".



Ilustración 11 - Crear eventos

- **Paso 3:** Llene los campos correspondientes del paso "Datos Básicos":
  - **Organización:** Selecciona la organización asociada a este evento.
  - **Nombre:** Ingresa el nombre del evento.
  - **Observaciones:** Ingresa las observaciones del evento.
  - **Fecha de inicio:** Selecciona la fecha de inicio del evento.
  - **Fecha final:** Selecciona la fecha de finalización del evento.

  Al finalizar de llenar el formulario, haga clic en el botón "Siguiente". Si ya no desea crear un evento, haga clic en el botón "Cancelar".

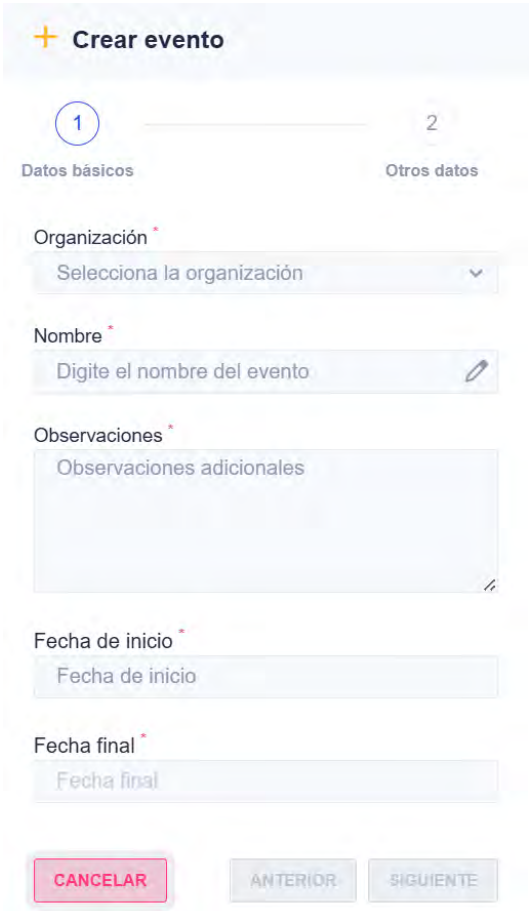


Ilustración 12 - Formulario crear evento paso "datos básicos"

- **Paso 4:** Llene los campos correspondientes del paso "Otros datos":
    - **Latitud:** coordenada geográfica que indica la posición norte-sur del evento.
    - **Longitud:** coordenada geográfica que indica la posición este-oeste del evento.
    - **Altitud**: ingrese la altitud en metros sobre el nivel del mar.

  Al finalizar de llenar el formulario, haga clic en el botón "Crear". Si desea cambiar algún dato del paso anterior, haga clic en el botón "Anterior". Si ya no desea crear un evento, haga clic en el botón "Cancelar".

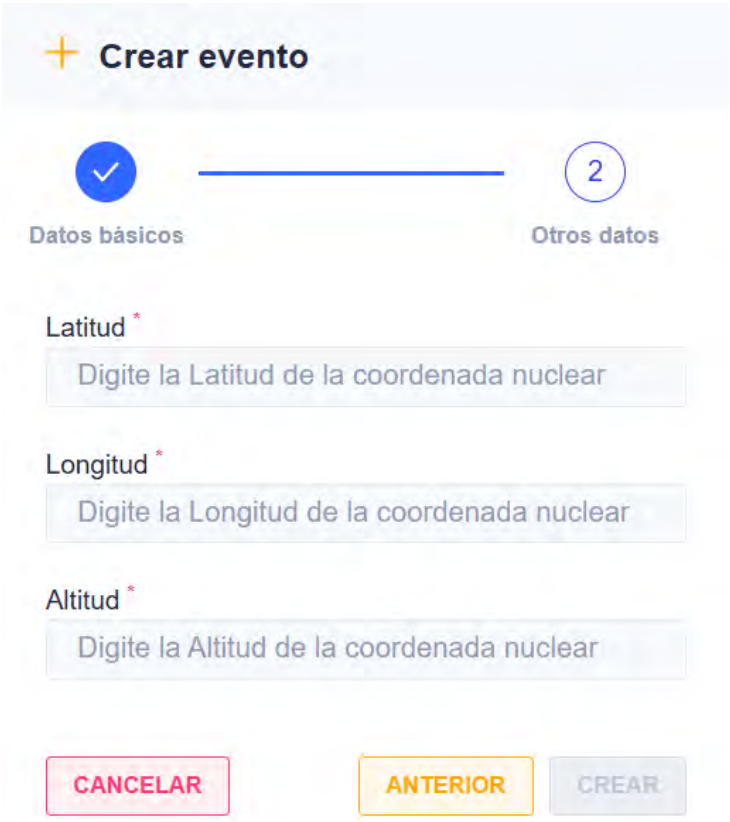


Ilustración 13 - Formulario crear evento paso "otros datos"

Sección 2: Editar eventos.

- **Paso 1:** Dar clic en botón con el icono del ✎ "lápiz" para editar un evento.



Ilustración 14 - Editar eventos

- **Paso 2:** Los campos a continuación son los mismos que se utilizaron para crear el evento. Al finalizar de llenar el formulario, haga clic en el botón "Guardar". Si ya no desea actualizar un evento, haga clic en el botón "Cancelar".

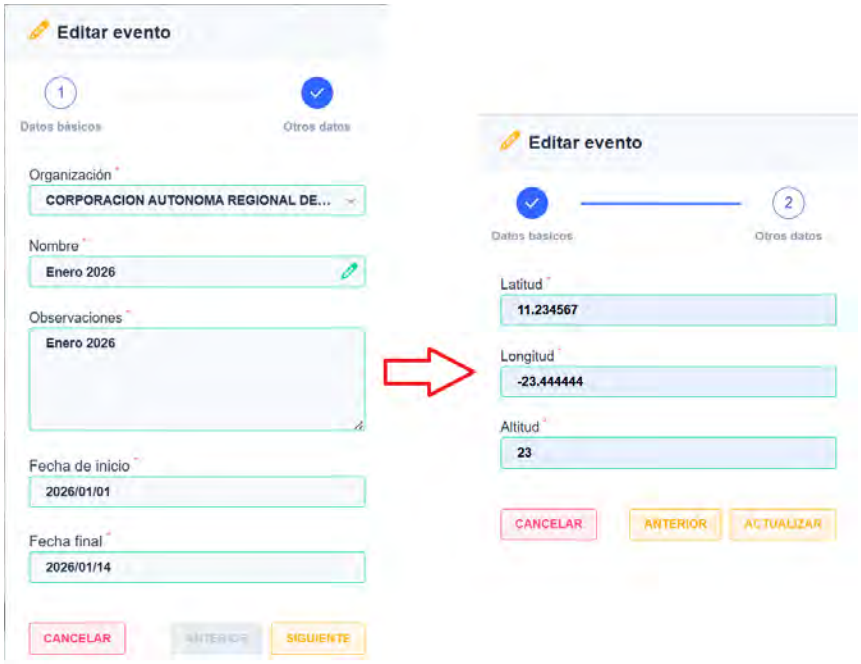


Ilustración 15 - Formulario editar eventos

Sección 3: Eliminar eventos.

- **Paso 1:** Dar clic en botón con el icono de 🗑 para eliminar un evento.



Ilustración 16 - Eliminar eventos

- **Paso 2:** Si realmente desea eliminar un evento haga clic en el botón "Si, confirmar". También puede cancelar la acción dando clic en el botón "No, cancelar".



Ilustración 17 - Confirmar eliminación de eventos

  - **Importante:** Los eventos no pueden ser eliminados si tienen un registro biológico asociado.

Registros biológicos

Sección 1: Importar Registros biológicos por multimedia.

- **Paso 1:** Dar clic en botón de "Administración" para entrar en el panel de Administración y luego dar clic en la tarjeta de "Registros biológicos".



Ilustración 18 - Administración de registros biológicos

- **Paso 2:** Al entrar al listado de registros biológicos debe dar clic en botón de "Cargar".

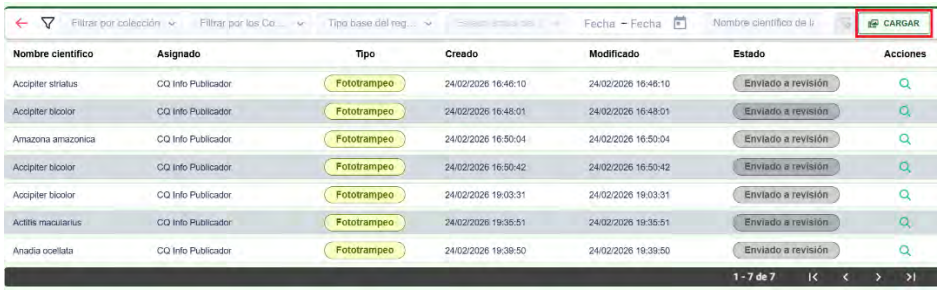


Ilustración 19 - Cargar registros

  - También puede visualizar los registros en modo listado haciendo clic en el botón "Listado de registros".

- **Paso 3:** Llene los campos correspondientes del formulario:
  - **Colecciones:** Seleccione una colección.
  - **Conjunto de datos:** Seleccione un conjunto de datos.

- **Eventos:** Seleccione un evento, puede crear uno haciendo clic en el botón [+] "+". Siga los pasos que se encuentran en **Eventos** en la **Sección 1:** Crear eventos.
- **Tipo de registro biológico:**
  - Observación humana
  - Fototrampeo

Al finalizar de llenar el formulario, haga clic en el botón "Guardar". Si ya no desea cargar archivos multimedia, haga clic en el botón "Cancelar" y luego haga clic en el botón "Salir".

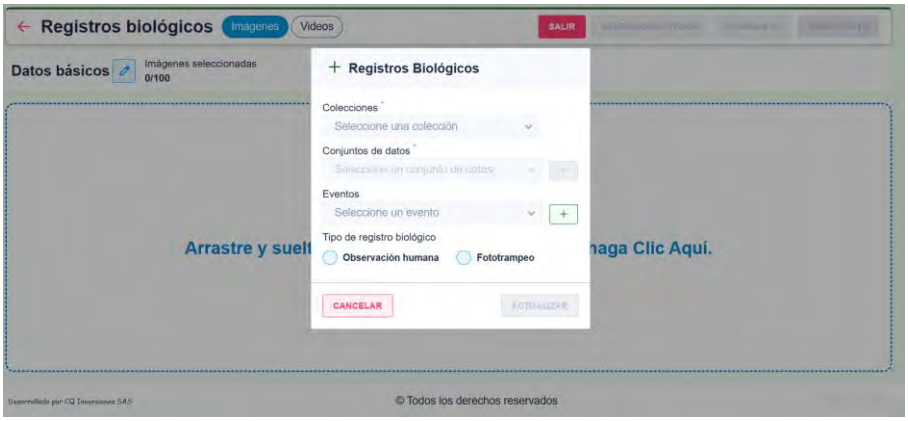


Ilustración 20 - Formulario de importación de Registros biológicos

Sección 1.1: Subir archivo multimedia "Imágenes".

- **Paso 1:** Arrastre y suelte o haga clic en la pantalla para subir un archivo multimedia "Imagen" con extensión .jpeg, .png, .jpg, .webp.
  - Las imágenes no pueden pesar más de 2gb en total.
  - Se permite una cantidad de 100 imágenes.



Ilustración 21 - Subir archivo de Registros Biológicos "imagen"

- **Paso 2:** Busque y seleccione uno o varios archivos multimedia "imagen" con extensión .jpeg, .png, .jpg, .webp en su dispositivo y luego haga clic en el botón "Abrir" para importar archivo multimedia "Imagen".

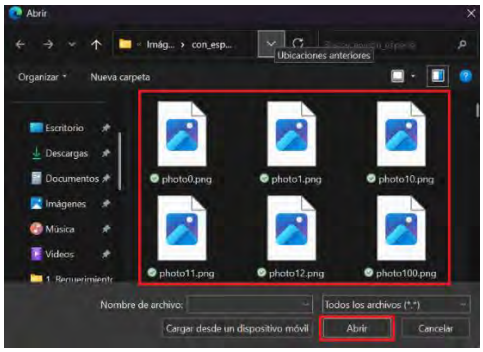


Ilustración 22 - Subir archivo desde dispositivo - imagen

- **Paso 3:** Una vez que haya subido el archivo seleccione las imágenes individualmente usando el botón ☐☑ "check" o seleccione todas usando el botón SELECCIONAR TODOS "Seleccionar todos", luego haga clic en el botón "Verificar".



Ilustración 23 - Selección de los archivos "imagen"

- Si desea agregar más archivos antes de enviar a verificar, haga clic en el botón "Agregar más archivos".

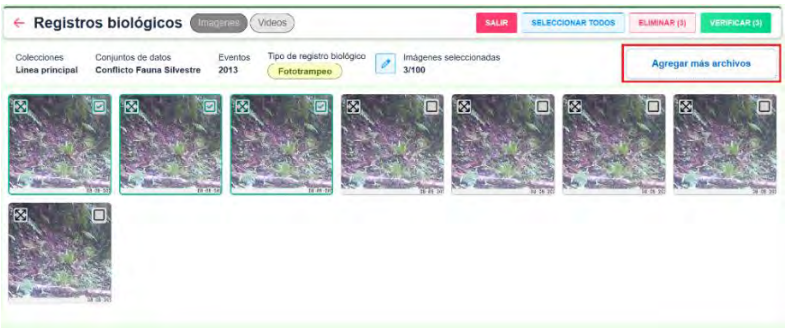


Ilustración 24 - Agregar más archivos "imagen"

- También puede usar el botón para visualizar la imagen en un tamaño más grande. Utilice el botón para salir del visor.

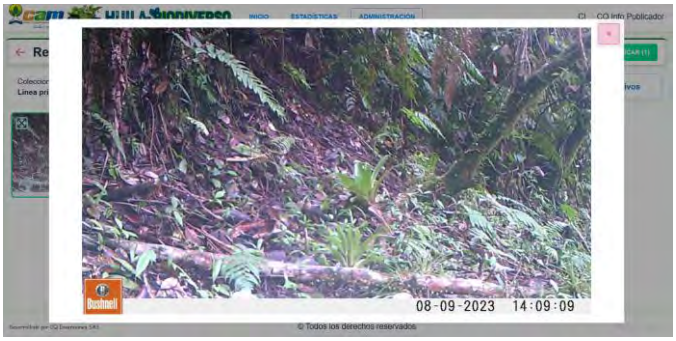


Ilustración 25 - Visor de imagen

- Para eliminar archivos "imágenes", seleccione la imagen individualmente o haga clic en el botón SELECCIONAR TODOS "Seleccionar todos" y luego haga clic en el botón "Eliminar".



Ilustración 26 - Eliminar archivos "imagen"

- Una vez haya dado clic en el botón "verificar" le aparecerá una pantalla de confirmación, si desea seguir haga clic en el botón "Si, continuar". Si ya no desea enviar imágenes a verificar, haga clic en el botón "No, cancelar".
    - Las imágenes no seleccionadas, serán descartadas.

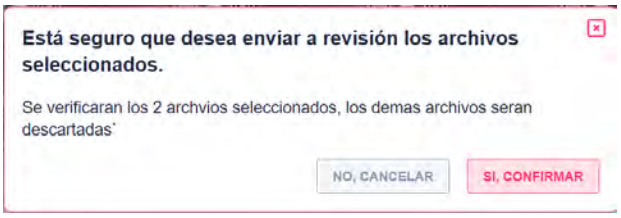


Ilustración 27 - Confinación de subida de archivos "imagen"

- Al terminar de importar, podrá subir más archivos haciendo clic en el botón "Cargar más archivos" o ir al panel de procesos haciendo clic en el botón "Panel de procesos".

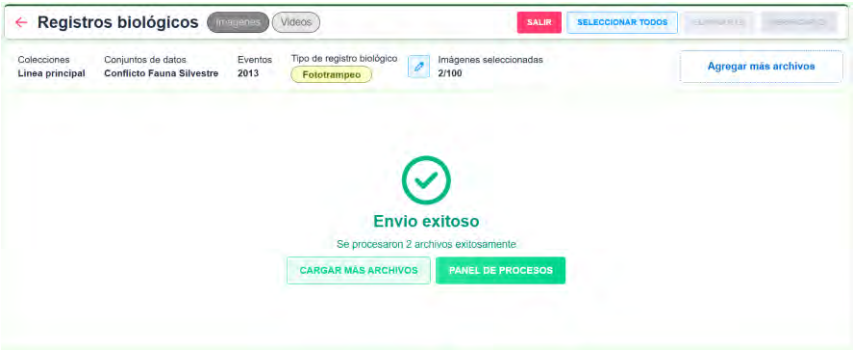


Ilustración 28 - Pantalla de envío exitoso

- Si alguno de los archivos "imágenes" se encuentra dañado el sistema le dará la opción de "Eliminar el proceso" o "Terminar el proceso".
    - **Eliminar proceso:** Al hacer clic se eliminará el proceso y los archivos ya cargados.
    - **Terminar proceso:** Al hacer clic Se procesarán solo las imágenes cargadas exitosamente.

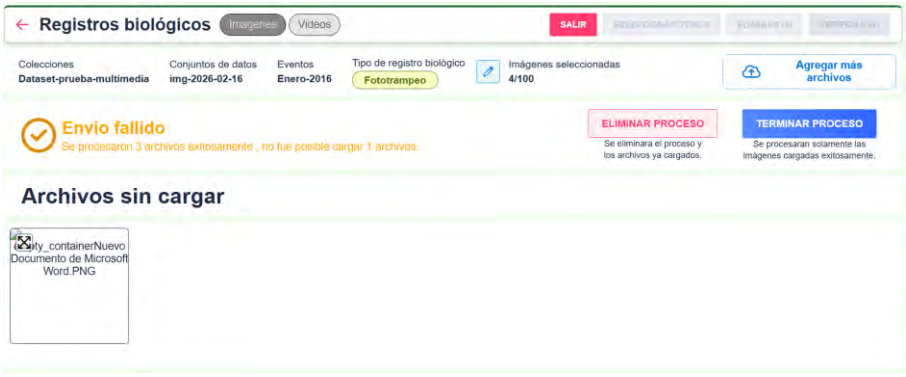


Ilustración 29 - Archivos sin cargar "imagen"

Sección 1.2: Subir archivo multimedia "Videos".

- **Paso 1:** Haga clic en el botón "Video", luego arrastre y suelte o haga clic en la pantalla para subir un archivo multimedia "video" con extensión .mp4, .avi, .mov, .wmv, .m4v.
    - Los videos no pueden pesar más de 6gb en total.
    - Se permite una cantidad de 100 videos.



Ilustración 30 - Subir archivo de Registros Biológicos "videos"

- **Paso 2:** Busque y seleccione uno o varios archivos multimedia "videos" con extensión .mp4, .avi, .mov, .wmv, .m4v en su dispositivo y luego haga clic en el botón "Abrir" para importar archivo multimedia "videos".

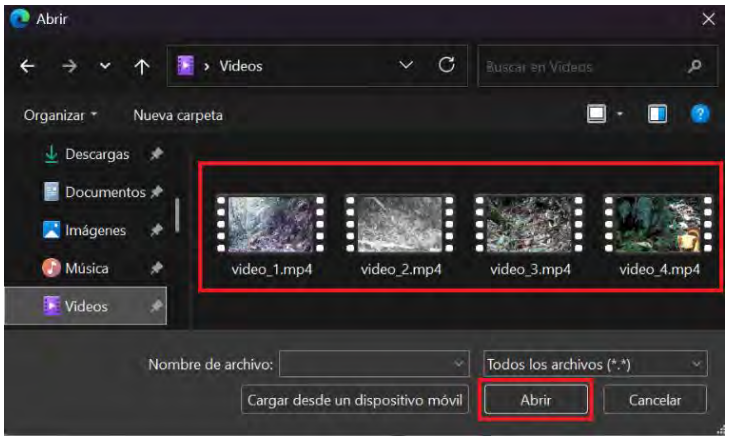


Ilustración 31 - Subir archivo desde dispositivo – video

- **Paso 3:** Una vez que haya subido el archivo seleccione los videos individualmente usando el botón ☐☑ "check" o seleccione todos usando el botón SELECCIONAR TODOS "Seleccionar todos", luego haga clic en el botón "Verificar".

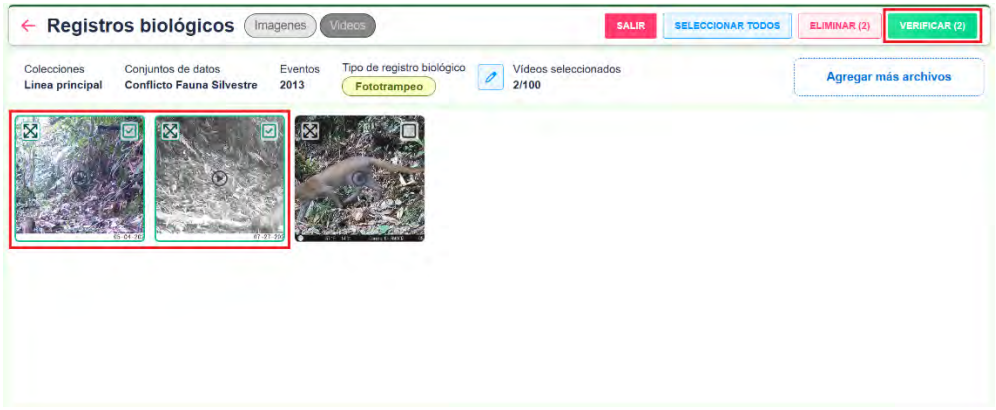


Ilustración 32 - Selección de los archivos "video"

- Si desea agregar más archivos antes de enviar a verificar, haga clic en el botón "Agregar más archivos".

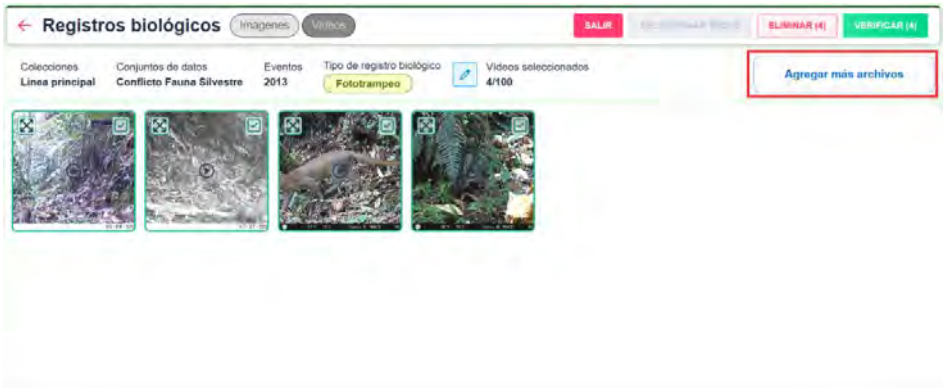


Ilustración 33 - Agregar más archivos "videos"

- También puede usar el botón para visualizar el video en un tamaño más grande. Utilice el botón para salir del visor.



Ilustración 34 - Visor de videos

- Para eliminar archivos "videos", seleccione los videos individualmente o haga clic en el botón SELECCIONAR TODOS "Seleccionar todos" y luego haga clic en el botón "Eliminar".

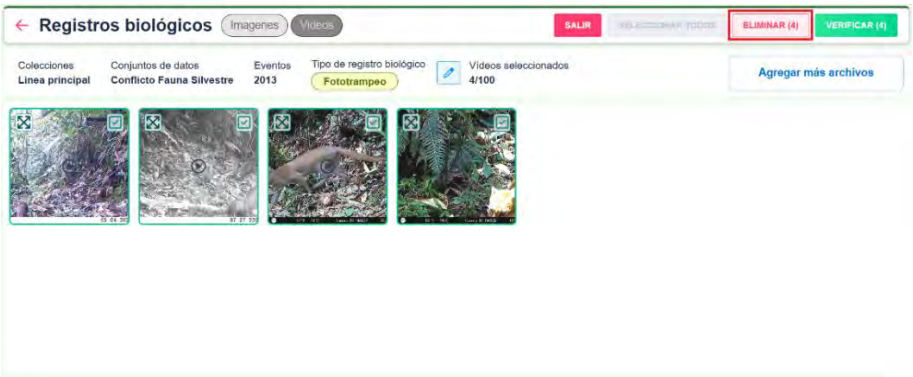


Ilustración 35 - Eliminar archivos "videos"

- Una vez haya dado clic en el botón "verificar" le aparecerá una pantalla de confirmación, si desea seguir haga clic en el botón "Si, continuar". Si ya no desea enviar videos a verificar, haga clic en el botón "No, cancelar".
    - Los videos no seleccionados, serán descartados.

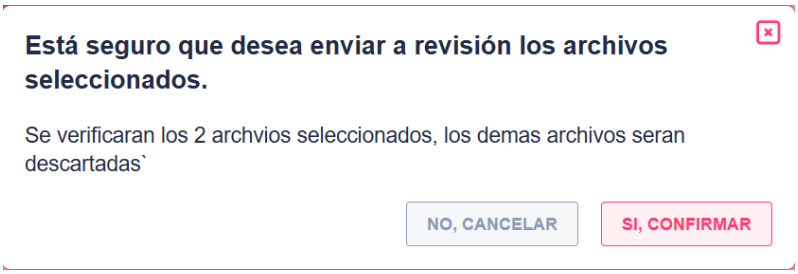


Ilustración 36 - Confinación de subida de archivos "videos"

- Al terminar de importar, podrá subir más archivos haciendo clic en el botón "Cargar más archivos" o ir al panel de procesos haciendo clic en el botón "Panel de procesos".



Ilustración 37 - Pantalla de envío exitoso

- Si alguno de los archivos "videos" se encuentra dañado el sistema le dará la opción de "Eliminar el proceso" o "Terminar el proceso".
    - **Eliminar proceso:** Al hacer clic se eliminará el proceso y los archivos ya cargados.
    - **Terminar proceso:** Al hacer clic Se procesarán solo las imágenes cargadas exitosamente.

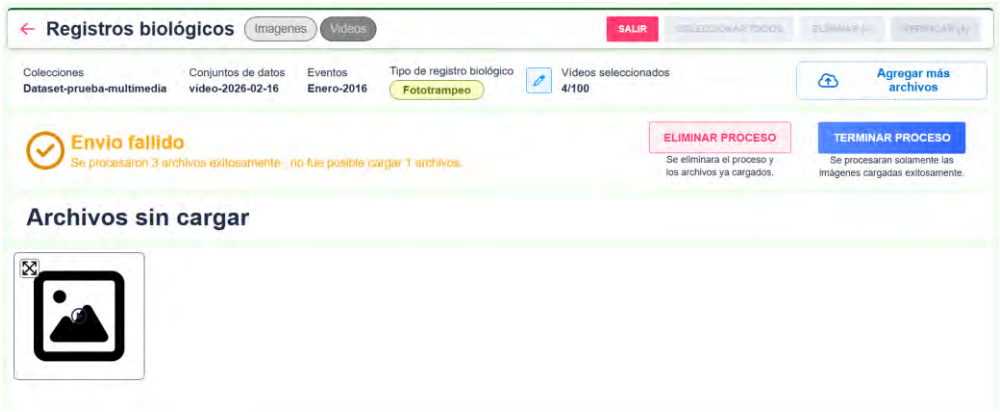


Ilustración 38 - Archivos sin cargar "video"

Sección 2: Panel de procesos.

- **Paso 1:** Dar clic en botón de "Administración" para entrar en el panel de Administración y luego dar clic en la tarjeta de "Procesos".



Ilustración 39 - Panel de procesos

- También puede ingresar al terminar de importar registros.



Ilustración 40 - Panel de procesos después de importación exitosa

- **Paso 2:** Al entrar al listado de procesos debe dar clic en el que desea editar.

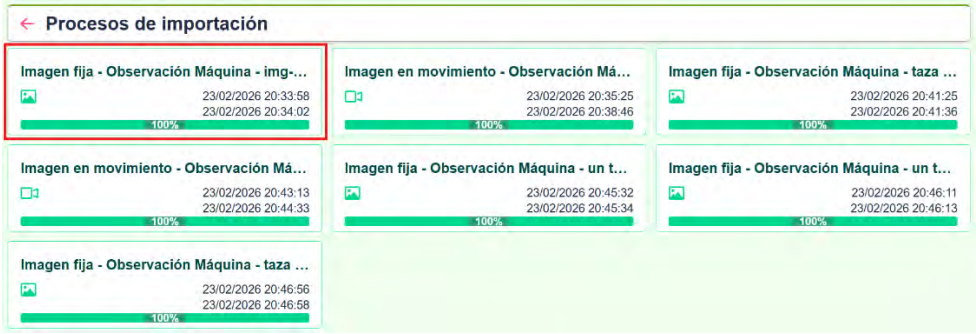


Ilustración 41 - Listado de procesos

Sección 1.1: Clasificación de imágenes y videos.

- **Paso 1:** Al ingresar se visualizará la pantalla de clasificación de especies, podrá mover las imágenes o videos de un lado a otro.
    - Las imágenes o videos que debe mover a la pantalla "Con especies" deben ser las que tienen por lo menos una especie.
    - Las imágenes vacías debe dejarlas en la pantalla "Sin especies".



Ilustración 42 – Arrastrar imagen/video

- También puede usar el botón ⛶ para visualizar la imagen o video en un tamaño más grande para comprobar si tiene o no alguna especie. Utilice el botón × para salir del visor.



Ilustración 43 – Ampliar imagen/video

Sección 1.2: Edición de registros clasificados.

- **Paso 1:** Haga clic en el botón "editar" para entrar en la pantalla de edición.
    - La edición de registros solo estará disponible si la imagen o video se encuentra en la pantalla "Con especies".



Ilustración 44 – Edición de registros clasificados

- **Paso 2:** Al hacer clic en editar, aparecerá la modal con la pestaña "Datos básicos".
    - Los registros tendran la etiqueta "Borrador con individuos". Pasará a "Pendiente" al hacer clic en el botón "Guardar". Si ya no desea editar registro clasificado haga clic en el botón "salir".

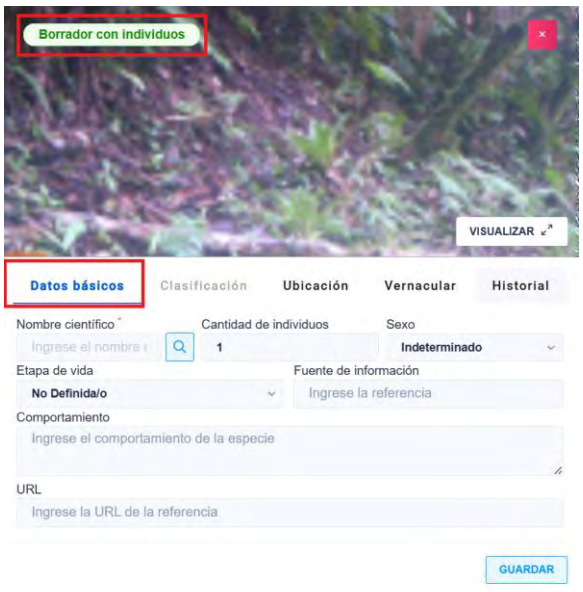


Ilustración 45 – Formulario de edición "Datos básicos"

- También puede usar el botón VISUALIZAR para visualizar la imagen o video en un tamaño más grande. Utilice el botón × para salir del visor.



Ilustración 46 – Visualización de registro

- **Paso 3:** Llene los campos correspondientes de la pestaña "Datos básicos".
  - Nombre científico: Haga clic en la lupa para entrar al formulario de búsqueda del nombre científico.
    - Busque o seleccione el nombre científico de la especie a clasificar. También puede buscar por vernacular.



Ilustración 47 – Búsqueda y selección de nombre científico

- Cantidad de individuos: Ingrese la cantidad de individuos que se encuentren en la imagen o video.
- Sexo: Seleccione el sexo de la especie.
    - Desconocido.
    - Indeterminado.
    - Femenino.
    - Masculino.
    - Hermafrodita.
- Etapa de vida: Seleccione la etapa de vida de la especie.
    - Cigoto.
    - Larva.
    - Juvenil.
    - Adulto.
    - Semillero.
    - Floración.
    - Con fruto.
    - No definida/o
- Fuente de información: Ingrese la fuente de información (donde fue ubicado el registro).
- Comportamiento: Ingrese el comportamiento de la especie.
- URL: Ingrese la URL de un recurso o apoyo contextual.

- Los campos anteriormente descritos no son obligatorios exceptuando el **"Nombre científico"**.

- **Paso 4:** Llene los campos correspondientes de la pestaña "Ubicación".
    - Los registros tendran la etiqueta "Borrador con individuos". Pasará a "Pendiente" al hacer clic en el botón "Guardar". Si ya no desea editar registro clasificado haga clic en el botón "salir".

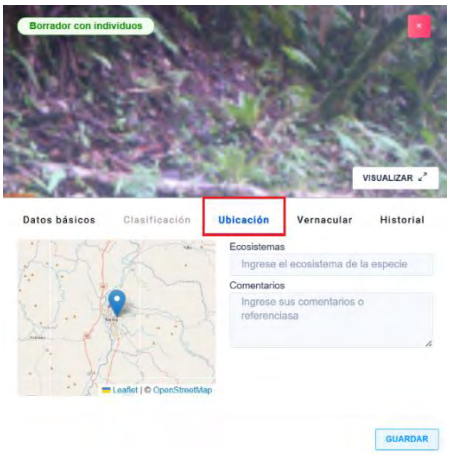


Ilustración 48 – Formulario de edición "Ubicación"

- Mapa: Indica la ubicación donde fue encontrado el registro, la ubicación es tomada del evento creado anteriormente. Revise en **Eventos** en la **Sección 1:** Crear eventos.

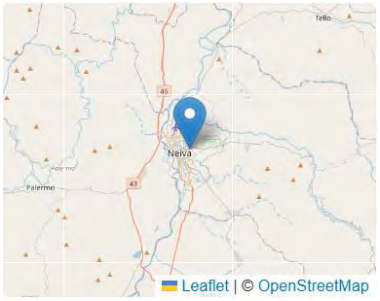


Ilustración 49 – Mapa de ubicación del registro

- Ecosistemas: Ingrese el ecosistema o hábitat perteneciente a la especie encontrada.
- Comentario: Ingrese los comentarios adicionales con respecto a la ubicación.

- Los campos anteriormente descritos no son obligatorios.

- **Paso 5:** Llene los campos correspondientes de la pestaña "Vernacular".
  - Los registros tendran la etiqueta "Borrador con individuos". Pasará a "Pendiente" al hacer clic en el botón "Guardar". Si ya no desea editar registro clasificado haga clic en el botón "salir".

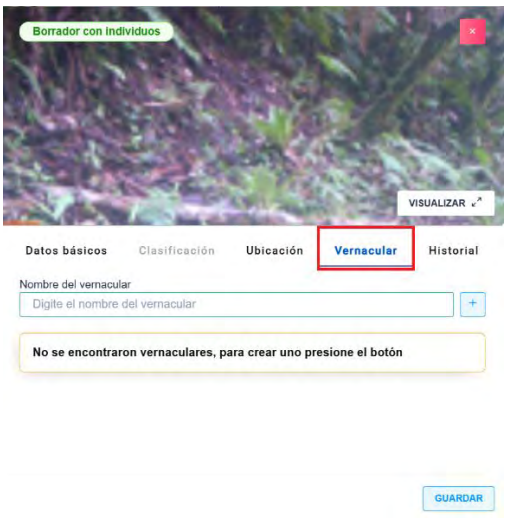


Ilustración 50 – Formulario de edición "Vernacular"

- Nombre del vernacular: Ingrese el nombre del vernacular y luego haga clic en el botón + para agregar un nuevo vernacular al registro, debe haber escogido anteriormente un nombre cientifico.
- El listado de vernaculares existentes solo será visible cuando haya guardado el registro y este tenga la etiqueta "Pendiente".



Ilustración 51 – "Vernacular" con etiqueta pendiente

- **Paso 6:** En la pestaña "Historial" podrá visualizar los cambios recientes del registró.
  - Los registros tendran la etiqueta "Borrador con individuos". Pasará a "Pendiente" al hacer clic en el botón "Guardar". Si ya no desea editar registro clasificado haga clic en el botón × "salir".

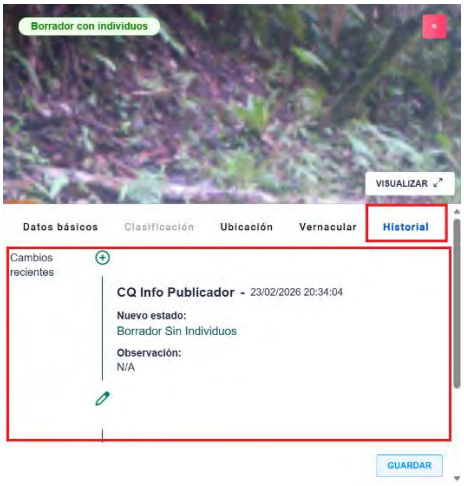


Ilustración 52 – Pestaña "Historial"

- Los cambios realizados se actualizaran en la pestaña “Historial”.



Ilustración 53 – Pestaña “Historial” con etiqueta pendiente

- **Paso 7:** Para revisar la pestaña de “clasificación” debe haber guardado el registro y este debe estar con la etiqueta “Pendiente”. Los campos de esta pestaña son de lectura y no podrá editarlos.

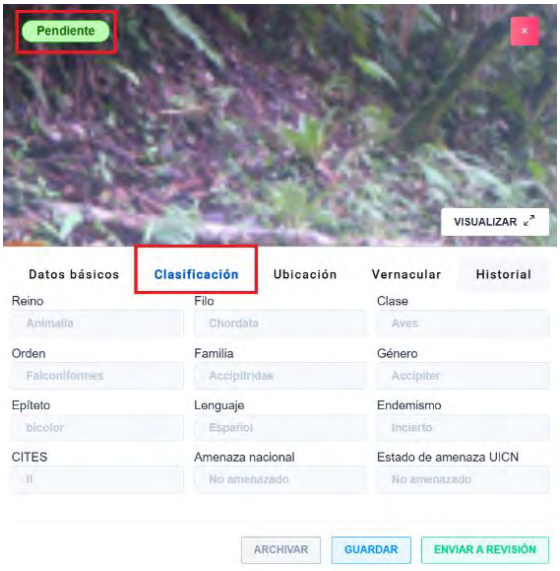


Ilustración 54 – Pestaña “Clasificación”

- **Paso 8:** Cuando haya terminado de llenar el formulario, haga clic en el botón "Guardar", le mostrará una modal de confirmación y podrá agregar comentarios adicionales.
    - Si realmente desea guardar el registro haga clic en el botón "Si, confirmar". También puede cancelar la acción dando clic en el botón "No, cancelar". También puede agregar comentarios adicionales.

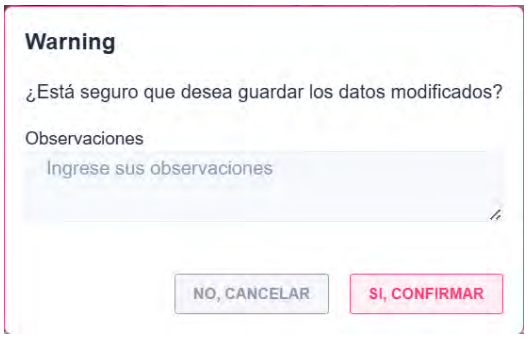


Ilustración 55 – Confinación para guardar registro

- **Paso 9:** Cuando haya guardado y el registro tenga la etiqueta "Pendiente" Haga clic en el botón "Enviar a Revisión" para que el revisor verifique la información ingresada.

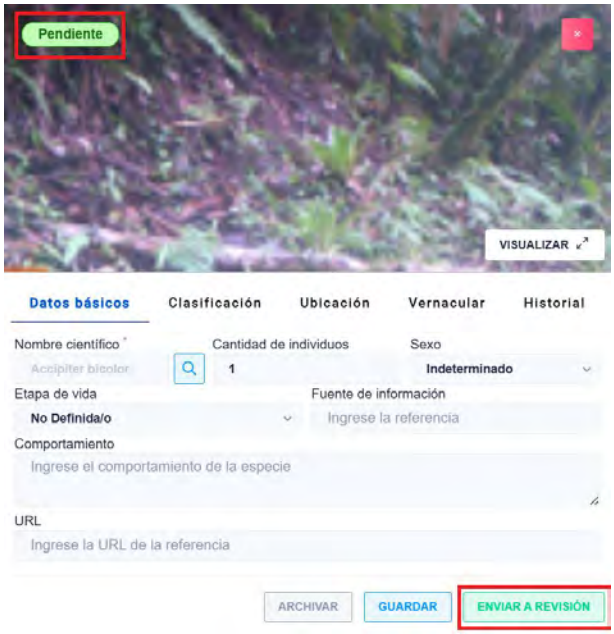


Ilustración 56 – Enviar a revisión

- Si realmente desea enviar a revisión el registro haga clic en el botón "Si, confirmar". También puede cancelar la acción dando clic en el botón "No, cancelar". También puede agregar comentarios adicionales.

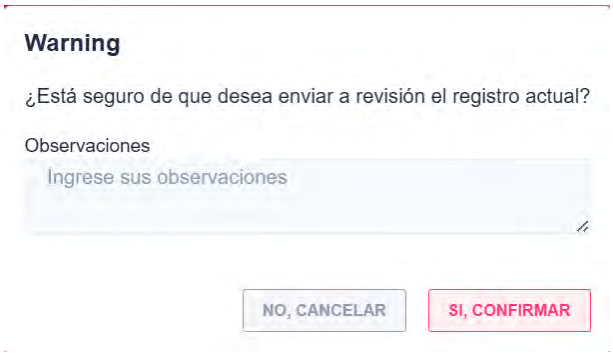


Ilustración 57 - Confinación para enviar a revisión un registro

- También puede archivar el registro haciendo clic en el botón "Archivar" si desea descartarlo.

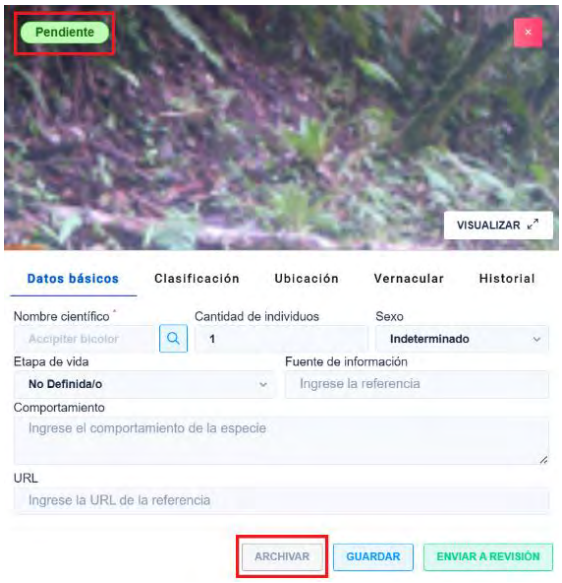


Ilustración 58 – Archivar

- Si desea archivar el registro haga clic en el botón "Si, confirmar". También puede cancelar la acción dando clic en el botón "No, cancelar". También puede agregar comentarios adicionales.



Ilustración 59 - Confinación para archivar un registro

- También puede enviar a revisión varios registros haciendo clic en el botón "Enviar a revisión" desde la pantalla de clasificación.
  - Si ya no desea seguir con el proceso haga clic en el botón "salir".
  - Solo se enviarán a revisión los registros con la etiqueta "Pendiente"

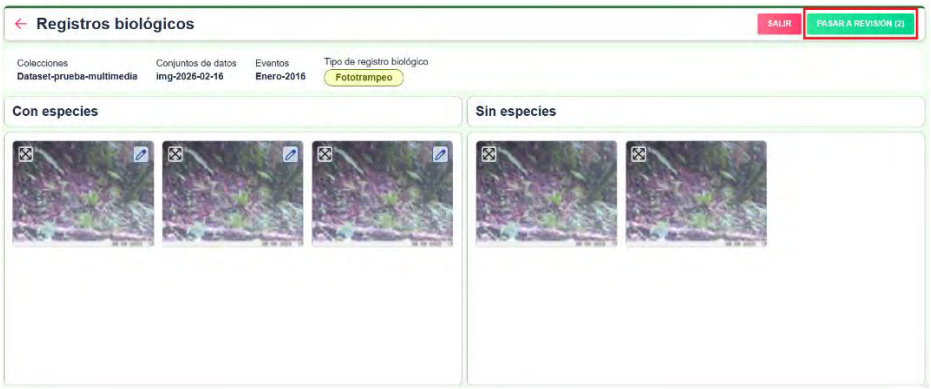


Ilustración 60 - Enviar a revisión desde pantalla de clasificación

- Si desea enviar a revisión registros en bloque haga clic en el botón "Si, confirmar". También puede cancelar la acción dando clic en el botón "No, cancelar".



Ilustración 61 – Confirmación enviar a revisión en bloque

Sección 3: Filtrar Registros biológicos.

- **Paso 1:** Para agilizar la búsqueda de registros biológicos, diríjase al encabezado del listado. Allí encontrara los filtros disponibles, los cuales le permitirán personalizar y reducir los resultados según sus necesidades.

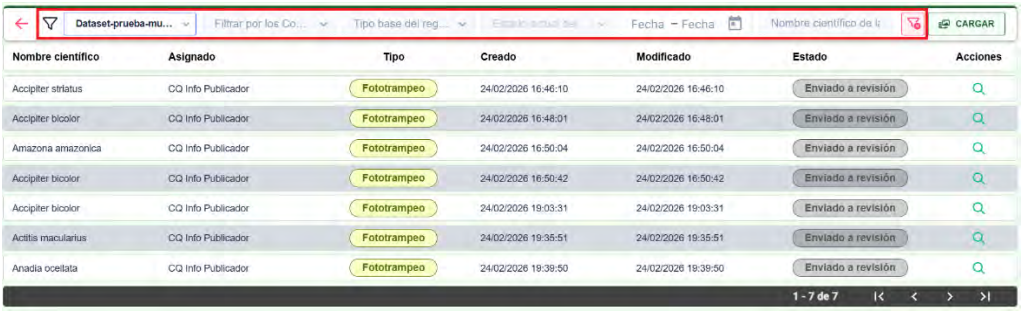


Ilustración 62 - Filtro de Registros Biológicos

- Los filtros que se encuentran disponibles para seleccionar son:
  - **Colecciones:** Filtra por colección específica.
  - **Conjunto de Datos:** Filtra por conjunto de datos específico (Requiere seleccionar una colección previamente).
  - **Tipo:** Filtra por tipo de registro biológico.
  - **Estado:** Filtra por estado del registro.
  - **Fecha:** Filtra por fecha específica o rango de fechas.
  - **Especie:** Filtra por especie específica.

- Haga clic el botón "Borrar filtro" si desea borrar los filtros aplicados.

Estadísticas

Sección 1: Mapa y estadísticas.

- **Paso 1:** Dar clic en botón de "Estadística", en la parte izquierda de la pantalla encontrará el mapa de la región, y en la parte derecha las estadísticas y la tabla de registro biológicos que se encuentran en la región.

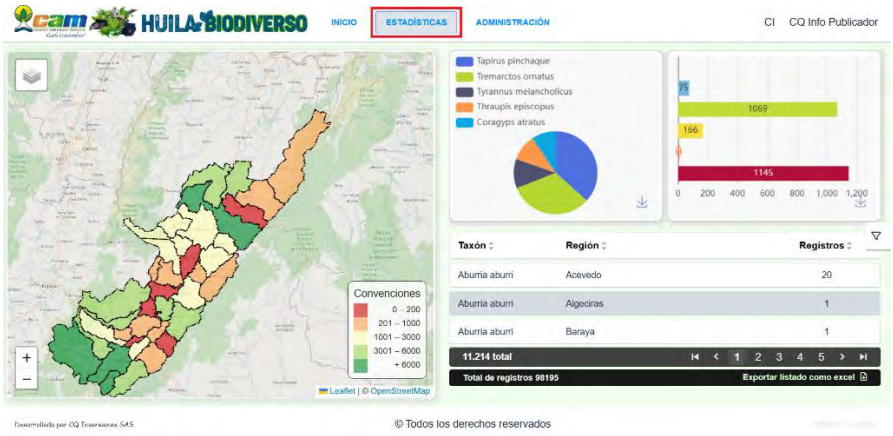


Ilustración 63 - Mapa y Estadísticas

Sección 1.1: Filtros del mapa.

- **Paso 1:** Dar clic en el botón para abrir el filtro por capas que se encuentra disponibles en el mapa.

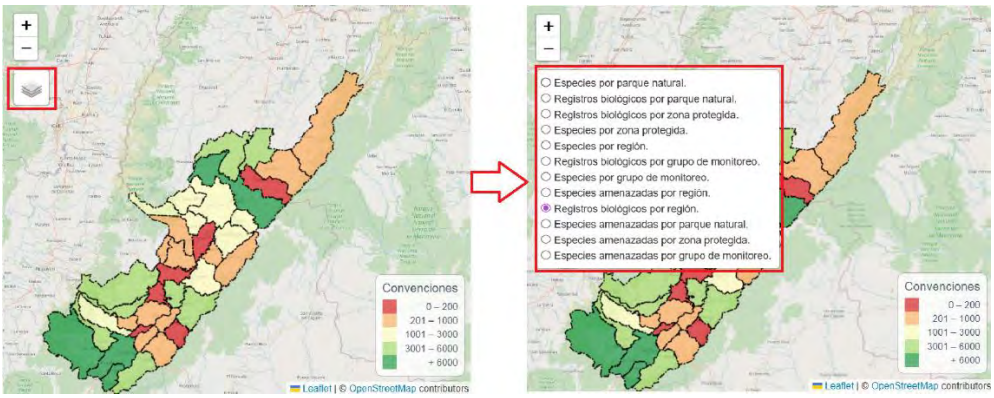


Ilustración 64 - Filtros de capas

- **Paso 2:** Seleccione la capa del mapa por la cual desea filtrar.
    - Al seleccionar la capa, el mapa, las gráficas y la tabla se actualizarán automáticamente para mostrar solo los datos correspondientes a la capa seleccionada.

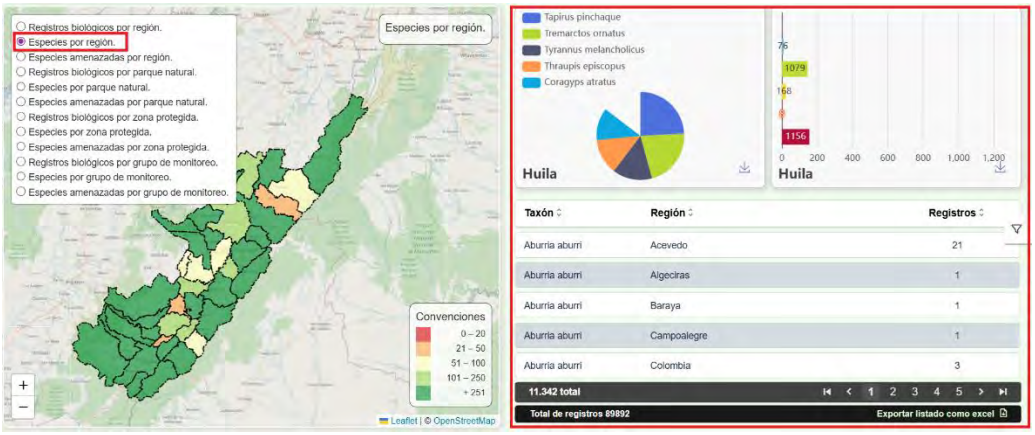


Ilustración 65 - Filtrar por capas del mapa

- Al pasar el cursor por alguna zona del mapa podrá visualizar la cantidad de registros que existen. Y al dar clic se filtrarán los datos y se actualizará automáticamente las gráficas y tabla.

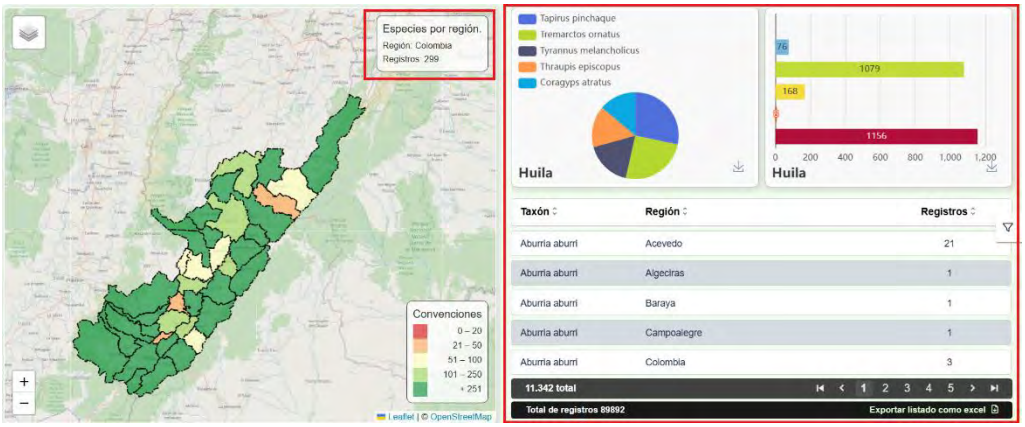


Ilustración 66 - Información sobre registros

Sección 1.2: Graficas y tabla.

- **Paso 1:** Para descargar la información de las gráficas, haga clic en el botón ⬇ "Descargar como imagen".

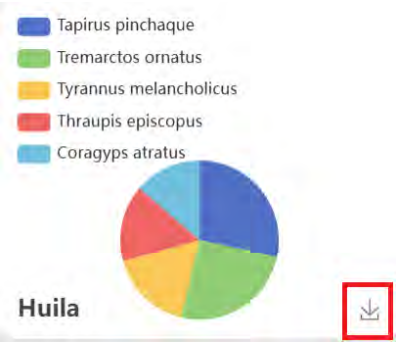


Ilustración 67 - Gráfica especies comunes

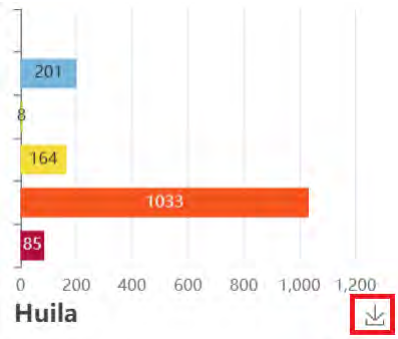


Ilustración 68 - Gráfica estadísticas generales

  - La grafica mostrada en la Ilustración 67 - Gráfica especies comunes presenta las especies más comunes de la zona.
  - La grafica mostrada en la Ilustración 68 - Gráfica estadísticas generales presenta la cantidad de especies clasificadas por categoría:
    - Migrantes.
    - Exóticas.
    - Nativas.
    - CITIES.
    - Endémicas.
    - Amenazadas.

- **Paso 2:** Para descargar la información de la tabla, haga clic en el botón Exportar listado como excel "Exportar listado como Excel".
  - La tabla muestra el listado de registros biológicos presentes en la zona, con los siguientes campos: Taxón, Región y Registros.

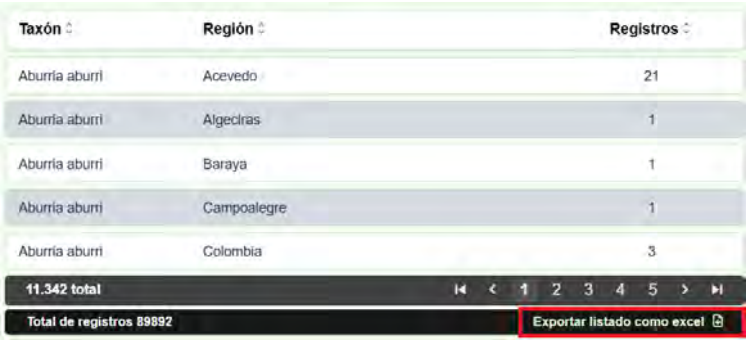


Ilustración 69 - Tabla de registros

Sección 2: Filtrar registros.

- **Paso 1:** Dar clic en botón ▽ de "Filtrar registros" para abrir el formulario de filtrado.

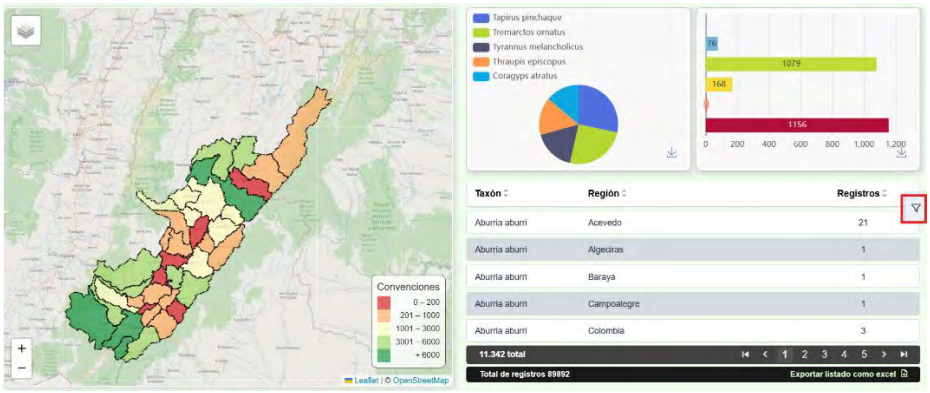


Ilustración 70 - Filtrar registros

- **Paso 2:** Llene los campos correspondientes del formulario:
  - **Colección:** Seleccione una colección.
  - **Conjunto de datos:** Seleccione un conjunto de datos (Requiere seleccionar una colección previamente).
  - **Especie:** Ingrese el nombre de la especie que desea buscar.
  - **Vernacular:** Ingrese el vernacular que desea buscar.
  - **Nivel de amenaza:** Seleccione el nivel de amenaza.

  Al finalizar de llenar el formulario, haga clic en el botón "Filtrar". Si desea borrar la búsqueda, haga clic en el botón "Limpiar filtros".

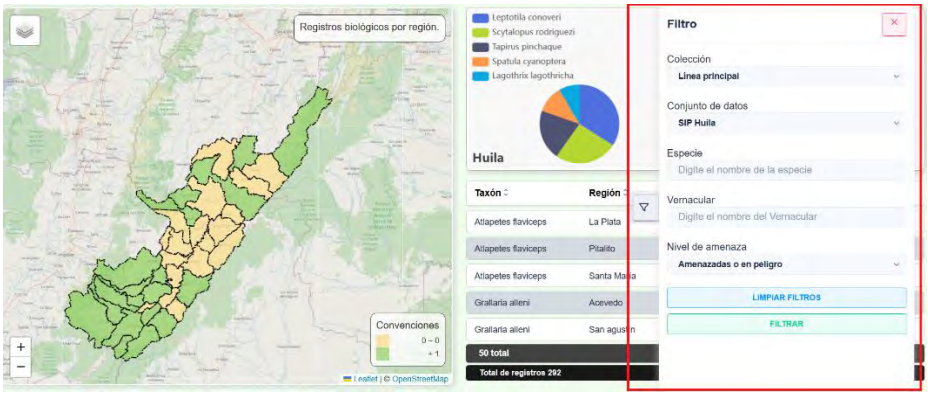


Ilustración 71 - Formulario filtrar registros

- Una vez que haya filtrado, el mapa, las gráficas y la tabla se actualizarán automáticamente para mostrar solo los datos correspondientes a los filtros aplicados.

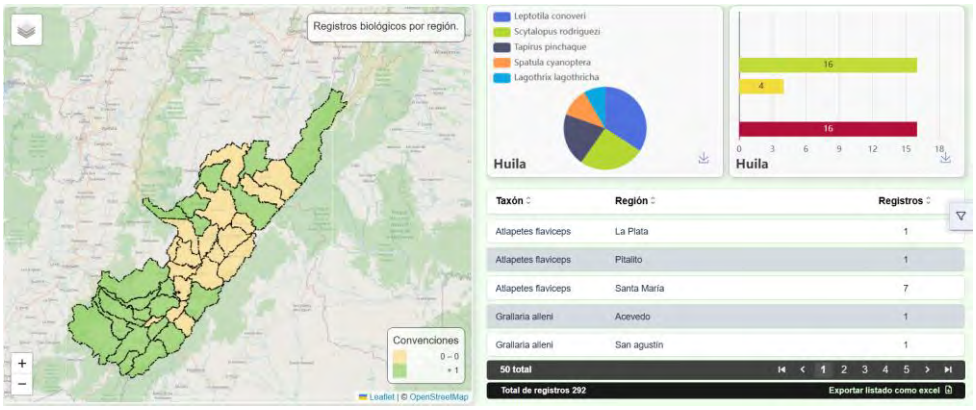


Ilustración 72 - Filtros Aplicados

Inicio Y Mapa de Calor

Sección 1: Mapa de calor.

- **Paso 1:** Dar clic en botón de "Inicio", por defecto se mostrará el mapa de calor con los puntos de ubicación de cada registro biológico. Tenga en cuenta que solo se mostraran los registros en estado publicado.

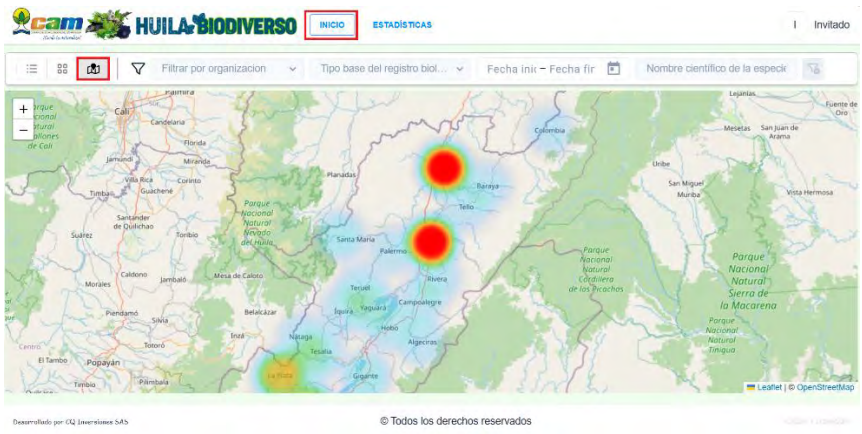


Ilustración 73 - Mapa de calor

- **Paso 2:** Haga clic en alguno de los puntos que se muestran en el mapa poder visualizar el listado de registros que se encuentren en la zona.

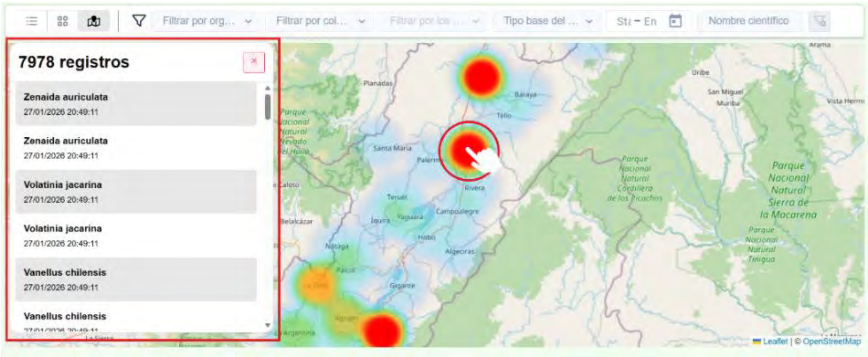


Ilustración 74 - Listado de Registros por Zona

- **Paso 3:** Haga clic en alguno de los registros que se encuentran en el listado para visualizar el detalle de dicho registro.

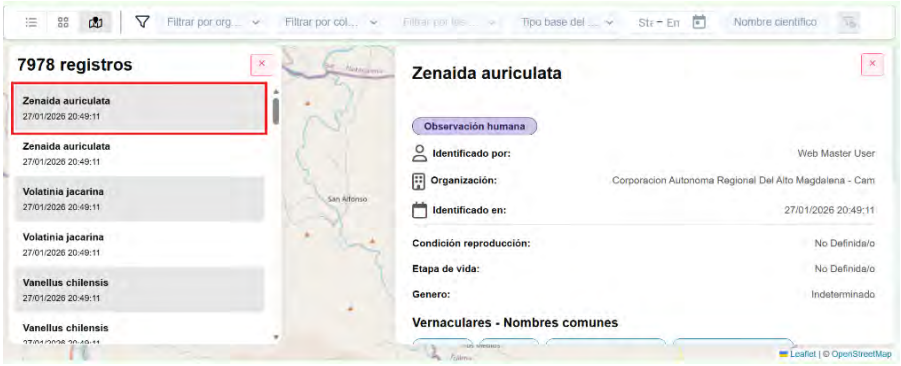


Ilustración 75 - Detalle de registro seleccionado

- En la ventana del detalle encontrara información sobre el registro seleccionado
  - Tipo base del registro biológico.
  - Autor quien identifico el registro.
  - Organización a la que pertenece.
  - Fecha de cuando fue identificado.
  - Condición reproductiva.
  - Etapa de vida.
  - Genero.
  - Vernacular – Nombre común.
  - Clasificación taxonómica.
  - Ubicación del registro.



Ilustración 76 – Información sobre el registro seleccionado

Sección 2: Listado de registros publicados.

- **Paso 1:** Dar clic en botón ☰ de "Listado de registros", para visualizar todos los registros biológicos que se encuentren publicados.

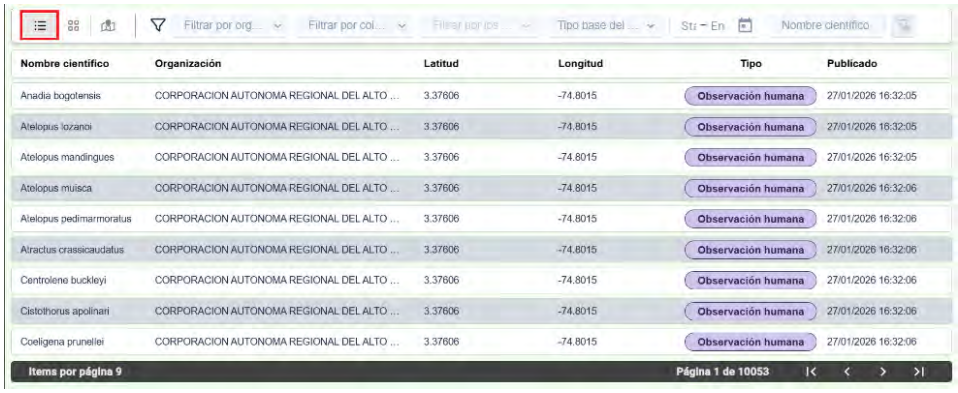


Ilustración 77 - Listado de registros biológicos publicados

- Puede entrar a la cuadricula haciendo clic en el botón ⊞ para visualizar los registros publicados en modo galería. Solo se mostrarán los registros que contengan una imagen o video.

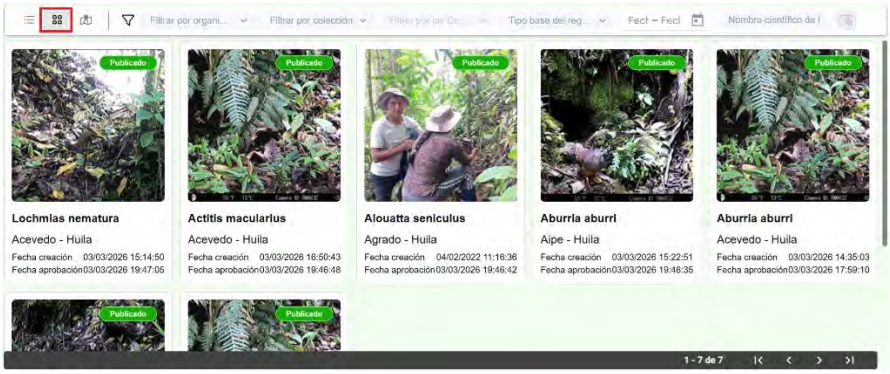


Ilustración 78 – Registro publicados cuadricula

- **Paso 3:** Haga clic en el botón "Ver detalles" de los registros que se encuentran en el listado para visualizar el detalle de dicho registro.

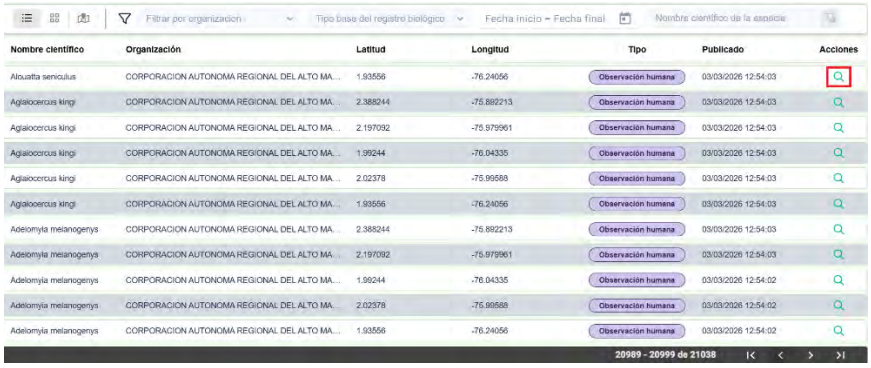


Ilustración 79 - Ver detalles

- En la ventana del detalle encontrara información sobre el registro seleccionado
    - Tipo base del registro biológico.
    - Autor quien identifico el registro.
    - Organización a la que pertenece.
    - Fecha de cuando fue identificado.
    - Condición reproductiva.
    - Etapa de vida.
    - Genero.
    - Vernacular – Nombre común.
    - Clasificación taxonómica.
    - Ubicación del registro.

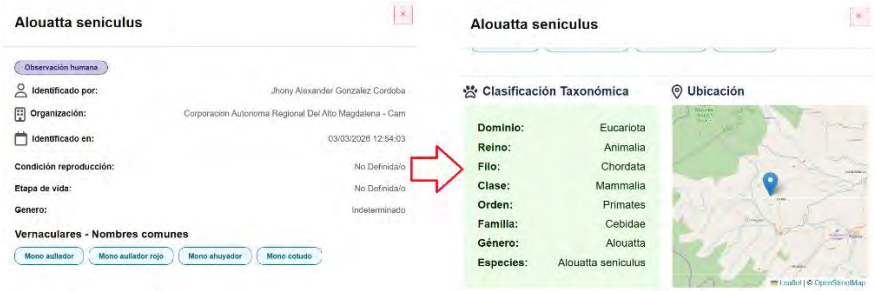


Ilustración 80 - Detalle del registro seleccionado

Sección 3: Filtrar registros biológicos.

- **Paso 1:** Para agilizar la búsqueda de registros biológicos, diríjase al encabezado del listado. Allí encontrara los filtros disponibles, los cuales le permitirán personalizar y reducir los resultados según sus necesidades.

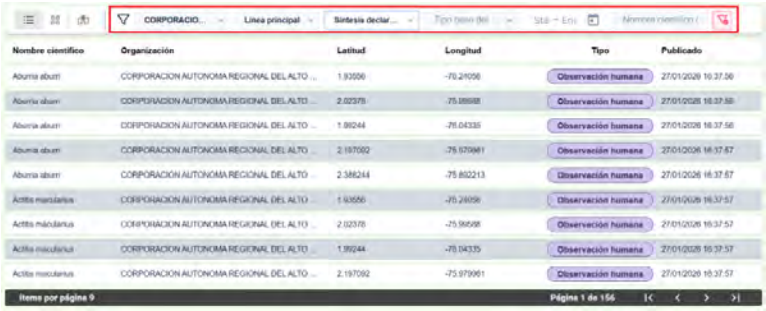


Ilustración 81 - Filtro listado registros biológicos publicados

También encontrará los filtros en el encabezado del mapa de calor. Una vez que haya filtrado, el mapa se actualizará automáticamente para mostrar solo los datos correspondientes a los filtros aplicados.



Ilustración 82 - Filtros mapa de calor

- Los filtros que se encuentran disponibles para seleccionar son:
  - **Organizaciones:** Filtra por organización específica.
  - **Colecciones:** Filtra por colección específica.
  - **Conjunto de Datos:** Filtra por conjunto de datos específico (Requiere seleccionar una colección previamente).
  - **Tipo:** Filtra por tipo de registro biológico.
  - **Fecha:** Filtra por fecha específica o rango de fechas.
  - **Especie:** Filtra por especie específica.
- Estos filtros solo están disponibles al iniciar sesión. Además, los campos "Colecciones" y "Conjunto de datos" no serán visibles para usuarios invitados.

- Haga clic el botón "Borrar filtro" si desea borrar los filtros aplicados.

MANUAL DE USUARIO HUILABIODIVERSO PARA ROL REVISOR

Tabla de contenido

Autenticación y Preferencias de usuario 5
Sección 1: Iniciar Sesión en el aplicativo 5
Sección 2: Olvidaste tu contraseña 6
Sección 3: Perfil de usuario 7
Sección 4: Cambiar contraseña 9
Registros biológicos 10
Sección 1: Asignación de registros biológicos. 10
Sección 2: Área de trabajo. 12
Sección 2.1: Registros Devueltos. 19
Sección 3: Filtrar Registros biológicos. 20
Estadísticas 21
Sección 1: Mapa y estadísticas. 21
Sección 1.1: Filtros del mapa. 21
Sección 1.2: Graficas y tabla. 23
Sección 2: Filtrar registros. 24
Inicio Y Mapa de Calor 26
Sección 1: Mapa de calor. 26
Sección 2: Listado de registros publicados. 28
Sección 3: Filtrar registros biológicos. 30

Ilustración 1 - Ingreso de usuarios 5
Ilustración 2 - Inicio de sesión 5
Ilustración 3 - Olvidar contraseña 6
Ilustración 4 - Formulario recuperar contraseña 6
Ilustración 5 - Personalizar perfil 7
Ilustración 6 - Formulario perfil de usuario 7
Ilustración 7 - Formulario preferencias 8
Ilustración 8 - Cambiar contraseña 9
Ilustración 9 - Formulario cambiar contraseña 9
Ilustración 10 - Panel de registros biológicos 10
Ilustración 11 – Autoasignar registros 10
Ilustración 12 - Cuadricula de registros 11
Ilustración 13 - Confirmar autoasignación de registros 11
Ilustración 14 - Panel área de trabajo 12
Ilustración 15 - Edición de registros autoasignados 12
Ilustración 16 - Formulario datos básicos 13
Ilustración 17 - Visualización de imágenes/videos 13
Ilustración 18 - Selección de vernacular 14
Ilustración 19 - Formulario clasificación 15
Ilustración 20 - Formulario ubicación 15
Ilustración 21 - Formulario vernacular 16
Ilustración 22 - Pestaña Historial 16
Ilustración 23 - Guardar registros 17
Ilustración 24 - Confirmar guardar 17
Ilustración 25 - Enviar a aprobación 17
Ilustración 26 – Confirmar enviar a aprobación 18
Ilustración 27 – Archivar registro 18
Ilustración 28 - Confirmar archivar 18
Ilustración 29 – Registros devueltos 19
Ilustración 30 – Corrección de campos 19
Ilustración 31 - Filtro de Registros Biológicos 20
Ilustración 32 - Mapa y Estadísticas 21
Ilustración 33 - Filtros de capas 21
Ilustración 34 - Filtrar por capas del mapa 22
Ilustración 35 - Información sobre registros 22
Ilustración 36 - Gráfica especies comunes 23
Ilustración 37 - Gráfica estadísticas generales 23
Ilustración 38 - Tabla de registros 23
Ilustración 39 - Filtrar registros 24
Ilustración 40 - Formulario filtrar registros 24
Ilustración 41 - Filtros Aplicados 25
Ilustración 42 - Mapa de calor 26
Ilustración 43 - Listado de Registros por Zona 26
Ilustración 44 - Detalle de registro seleccionado 27

Ilustración 45 – Información sobre el registro seleccionado 27
Ilustración 46 - Listado de registros biológicos publicados 28
Ilustración 47 – Registro publicados cuadricula 28
Ilustración 48 - Ver detalles 29
Ilustración 49 - Detalle del registro seleccionado 29
Ilustración 50 - Filtro listado registros biológicos publicados 30
Ilustración 51 - Filtros mapa de calor 30

Autenticación y Preferencias de usuario

Sección 1: Iniciar Sesión en el aplicativo

- **Paso 1:** Para iniciar sesión debe ir al enlace" https://huilabiodiverso.cam.gov.co " y dar clic donde dice "Invitado".

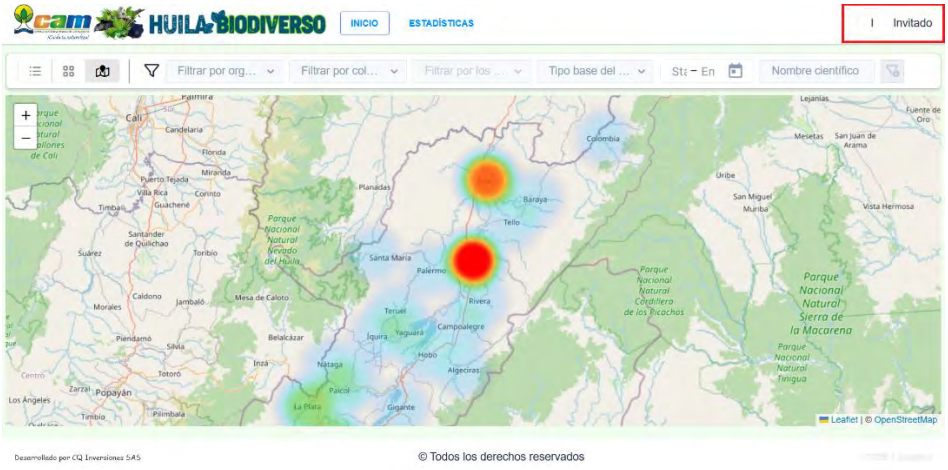


Ilustración 1 - Ingreso de usuarios

- **Paso 2:** Llenar los siguientes campos: Correo electrónico y Contraseña.
  - **Recordarme:** activar o desactivar esta opción para recordar el inicio de sesión.
  - **Olvidaste tu contraseña:** dar clic en esta opción para recuperar tu contraseña.

  Al finalizar de llenar el formulario, haga clic en el botón "Iniciar Sesión".



Ilustración 2 - Inicio de sesión

Sección 2: Olvidaste tu contraseña

- **Paso 1:** Dar clic en el botón "¿Olvidaste tu contraseña?" para recuperar la contraseña.



Ilustración 3 - Olvidar contraseña

- **Paso 2:** Llene los campos correspondientes: Correo electrónico.
  - Una vez que envíe los datos correspondientes, se le enviará un correo electrónico con la nueva contraseña.



Ilustración 4 - Formulario recuperar contraseña

Sección 3: Perfil de usuario

- **Paso 1:** Dar clic en el nombre de usuario y luego clic en "personalizar perfil".



Ilustración 5 - Personalizar perfil

- **Paso 2:** Llenar los campos correspondientes en la pestaña "Perfil":
  - **Avatar:** Seleccione un avatar para su perfil (opcional)
  - **Nombres:** Ingrese un nombre para el usuario (requerido)
  - **Apellidos:** Ingrese un apellido para el usuario (requerido)
  - **Correo electrónico:** Su dirección de correo electrónico (no editable)
  - **Mantener sesión abierta:** Active esta opción si desea mantener la sesión abierta (no se cerrará al cerrar el navegador)

  Al finalizar de llenar el formulario, haga clic en el botón "Guardar". Si desea cancelar la acción, haga clic en el botón "Salir".



Ilustración 6 - Formulario perfil de usuario

- **Paso 3:** Seleccione las opciones que se encuentra en la pestaña "Preferencias":
    - **Zona horaria:** seleccione la zona horaria que utilizara en el aplicativo.
    - **Idioma:** Seleccione el idioma de su preferencia.
    - **Duración de mensajes:** Seleccione la duración de los mensajes, esto determinará cuánto tiempo se mostrarán las notificaciones en el aplicativo.
    - **Tema:** Seleccione el tema visual del aplicativo (Corporativo, oscuro, cósmico).
    - **Sesión múltiple:** activar esta opción si desea permitir iniciar sesión en múltiples dispositivos al mismo tiempo

  Al finalizar, haga clic en el botón "Guardar". Si desea cancelar la acción, haga clic en el botón "Salir".

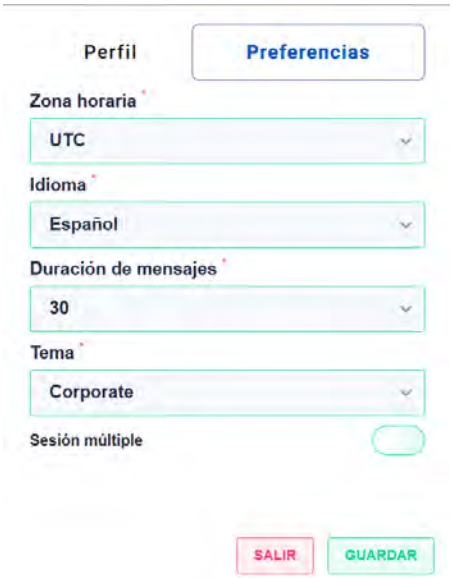


Ilustración 7 - Formulario preferencias

Sección 4: Cambiar contraseña

- **Paso 1:** Dar clic en el nombre de usuario y luego clic en "Cambio de contraseña".

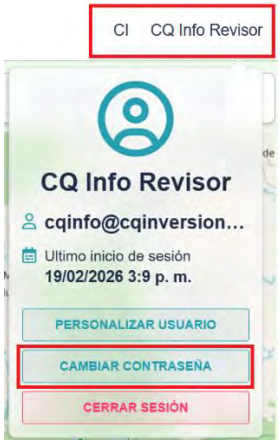


Ilustración 8 - Cambiar contraseña

- **Paso 2:** Llenar los campos correspondientes:
  - **Contraseña actual:** ingrese la contraseña actual.
  - **Nueva contraseña:** ingrese la nueva contraseña con los caracteres que pida el aplicativo. Tener en cuenta que la nueva contraseña no debe ser igual a la actual.
  - **Confirmar nueva contraseña:** confirme su nueva contraseña, debe ser igual al campo anterior.

  Al finalizar de llenar el formulario, haga clic en el botón "Cambiar contraseña". Si desea Salir dar clic en el botón "X".



Ilustración 9 - Formulario cambiar contraseña

Registros biológicos

Sección 1: Asignación de registros biológicos.

- **Paso 1:** Dar clic en botón de "Administración" para entrar en el panel de Administración y luego dar clic en la tarjeta de "Registros biológicos".



Ilustración 10 - Panel de registros biológicos

- **Paso 2:** Al entrar al listado de registros debe dar clic en botón ✎ "Editar" para autoasignarse un registro.

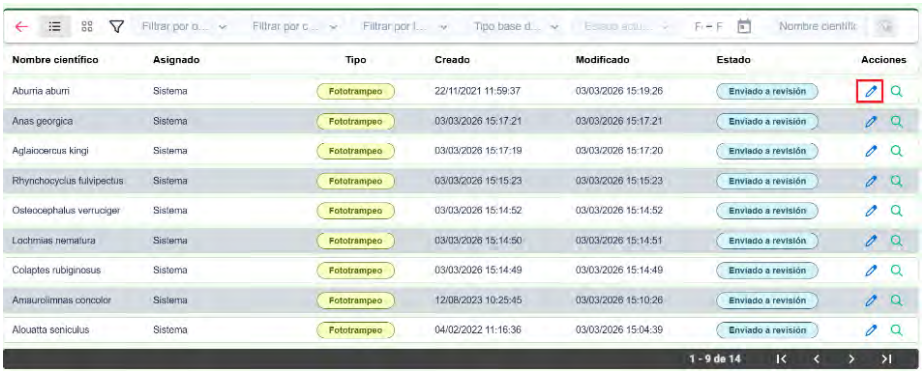


Ilustración 11 – Autoasignar registros

- También puede visualizar los registros en modo cuadricula haciendo clic en el botón .
    - Puede usar el botón para autoasignar registros
    - Puede usar el botón para ver el detalle del registro.

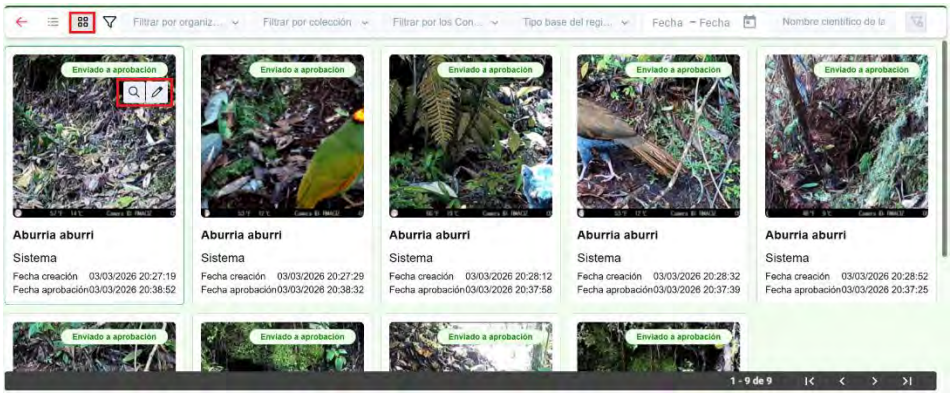


Ilustración 12 - Cuadricula de registros

- Para poder revisar el registro deberá autoasignárselo haciendo clic en "Si, confirmar". También puede cancelar la acción dando clic en el botón "No, cancelar". Si desea puede agregar sus observaciones.



Ilustración 13 - Confirmar autoasignación de registros

    - Al confirmar la edición del registro será redirigido al área de trabajo para empezar la revisión.

Sección 2: Área de trabajo.

- **Paso 1:** Dar clic en botón de "Administración" para entrar en el panel de Administración y luego dar clic en la tarjeta de "Área de trabajo".



Ilustración 14 - Panel área de trabajo

- **Paso 2:** Al entrar al listado de registros debe dar clic en botón ✎ "Editar" para editar un registro.

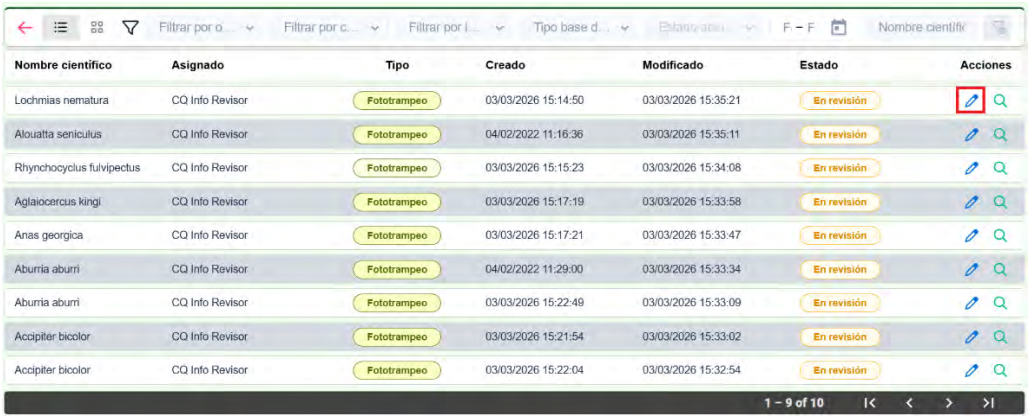


Ilustración 15 - Edición de registros autoasignados

- **Paso 3:** Al hacer clic en editar, aparecerá la modal con la pestaña "Datos básicos".
    - Los registros tendran la etiqueta "En revisión". Si ya no desea editar registro clasificado haga clic en el botón "salir".

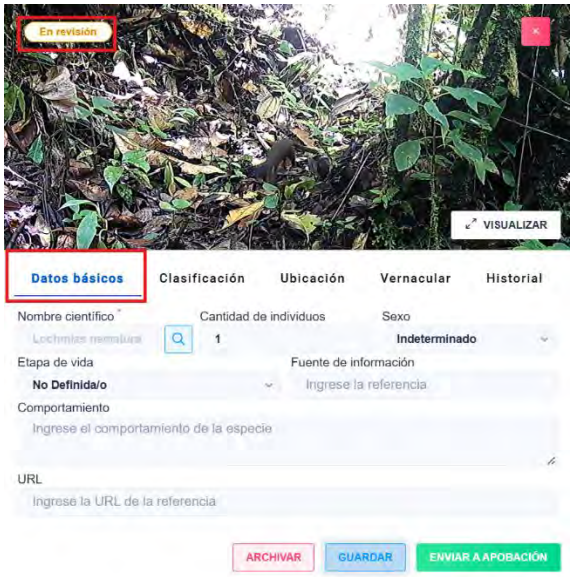


Ilustración 16 - Formulario datos básicos

- También puede usar el botón VISUALIZAR para visualizar la imagen o video en un tamaño más grande. Utilice el botón para salir del visor.



Ilustración 17 - Visualización de imágenes/videos

- **Paso 4:** Puede editar los campos que haya llenado el publicador o llenar datos faltantes en la pestaña "Datos básicos".
    - Nombre científico: Haga clic en la lupa para entrar al formulario de búsqueda del nombre científico.
        - Busque o seleccione el nombre científico de la especie a clasificar. También puede buscar por vernacular.



Ilustración 18 - Selección de vernacular

    - Cantidad de individuos: Ingrese la cantidad de individuos que se encuentren en la imagen o video.
    - Sexo: Seleccione el sexo de la especie.
        - Desconocido.
        - Indeterminado.
        - Femenino.
        - Masculino.
        - Hermafrodita.
    - Etapa de vida: Seleccione la etapa de vida de la especie.
        - Cigoto.
        - Larva.
        - Juvenil.
        - Adulto.
        - Semillero.
        - Floración.
        - Con fruto.
        - No definida/o
    - Fuente de información: Ingrese la fuente de información (donde fue ubicado el registro).
    - Comportamiento: Ingrese el comportamiento de la especie.
    - URL: Ingrese la URL de un recurso o apoyo contextual.

    - Los campos anteriormente descritos no son obligatorios exceptuando el **"Nombre científico"**.

- **Paso 5:** Puede revisar la pestaña de "clasificación". Los campos de esta pestaña son de lectura y no podrá editarlos.

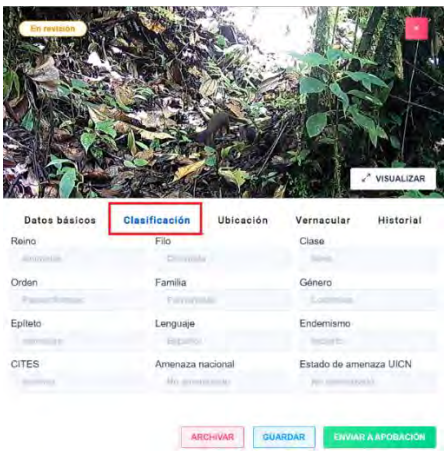


Ilustración 19 - Formulario clasificación

- **Paso 6:** Puede editar los campos que haya llenado el publicador o llenar datos faltantes en la pestaña "Ubicación".
    - Si ya no desea editar registro clasificado haga clic en el botón "salir".

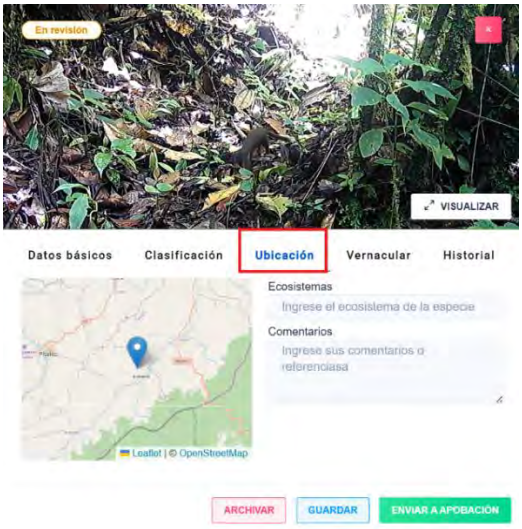


Ilustración 20 - Formulario ubicación

    - Ecosistemas: Ingrese el ecosistema o hábitat perteneciente a la especie encontrada.
    - Comentario: Ingrese los comentarios adicionales con respecto a la ubicación.

- **Paso 7:** Puede editar los campos que haya llenado el publicador o llenar datos faltantes en la pestaña "Vernacular".
    - Si ya no desea editar registro clasificado haga clic en el botón "salir".

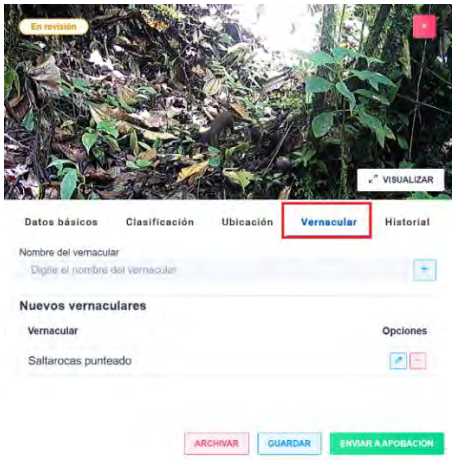


Ilustración 21 - Formulario vernacular

    - Nombre del vernacular: Ingrese el nombre del vernacular y luego haga clic en el botón + para agregar un nuevo vernacular al registro, debe haber escogido anteriormente un nombre cientifico.
    - Puede editar los ya existente con el botón ✎ "Editar".
    - Puede eliminar los ya existente o los creados por el publicador con el botón − "Eliminar".

- **Paso 8:** En la pestaña "Historial" podrá visualizar los cambios recientes del registró.
    - Los cambios realizados se actualizaran en la pestaña "Historial".

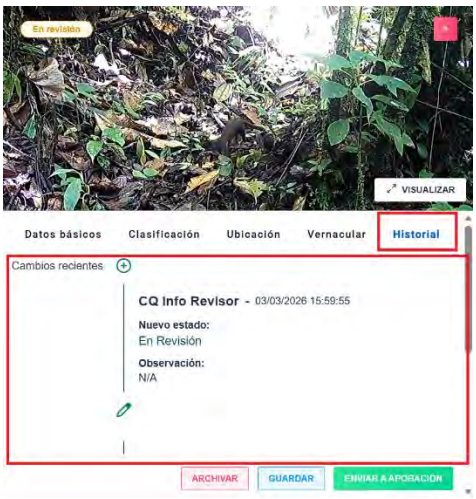


Ilustración 22 - Pestaña Historial

- **Paso 9:** Cuando haya terminado de llenar el formulario, haga clic en el botón "Guardar".

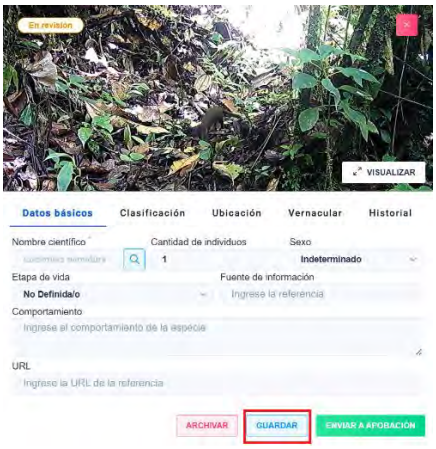


Ilustración 23 - Guardar registros

- Si realmente desea guardar el registro haga clic en el botón "Si, guardar". También puede cancelar la acción dando clic en el botón "No, cancelar". También puede agregar comentarios adicionales.



Ilustración 24 - Confirmar guardar

- **Paso 10:** Cuando haya terminado de llenar el formulario, haga clic en el botón "Enviar a Aprobación".

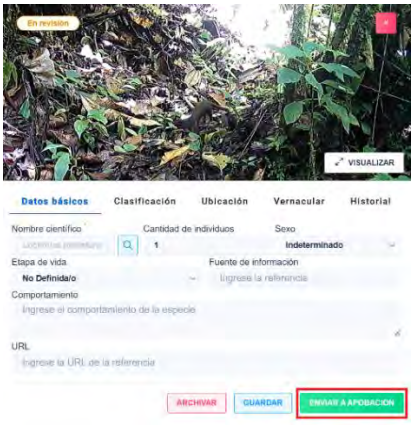


Ilustración 25 - Enviar a aprobación

- Si realmente desea enviar a aprobación el registro haga clic en el botón "Si, enviar". También puede cancelar la acción dando clic en el botón "No, cancelar". También puede agregar comentarios adicionales.



Ilustración 26 – Confirmar enviar a aprobación

- También puede archivar el registro haciendo clic en el botón "Archivar" si desea descartarlo.

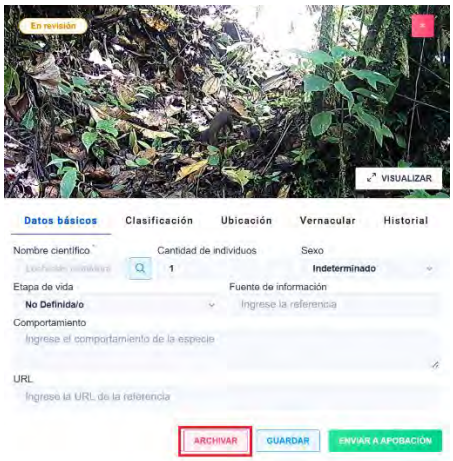


Ilustración 27 – Archivar registro

- Si desea archivar el registro haga clic en el botón "Si, archivar". También puede cancelar la acción dando clic en el botón "No, cancelar". También puede agregar comentarios adicionales.



Ilustración 28 - Confirmar archivar

Sección 2.1: Registros Devueltos.

- **Paso 1:** Haga clic en el botón "Editar" si tiene un registro con la etiqueta "Devuelto".

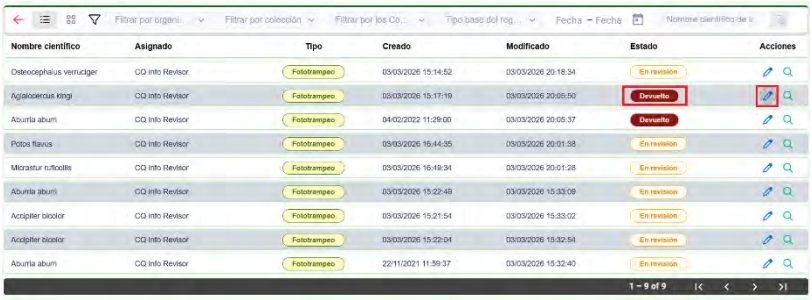


Ilustración 29 – Registros devueltos

- **Paso 2:** Corrija los campos señalados por el aprobador en las observaciones enviadas. Podrá ver las observaciones en la pestaña "Historial".

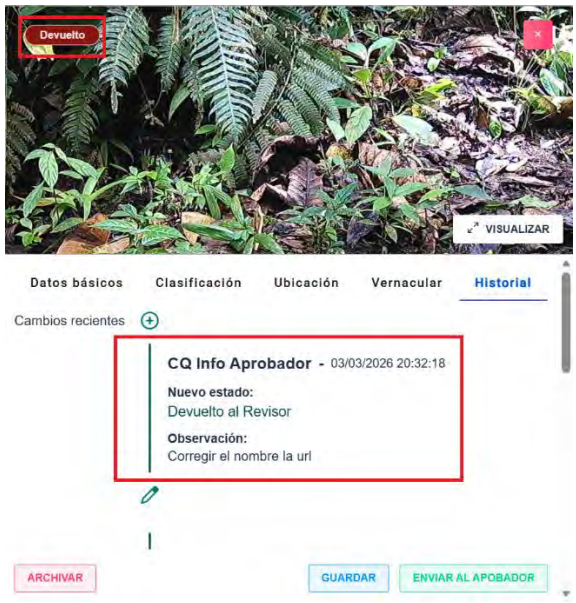


Ilustración 30 – Corrección de campos

- Cuando haya terminado de corregir los campos señalados por el aprobador, podrá volver a enviar el registro al aprobador haciendo clic en el botón "Enviar al aprobador".

Sección 3: Filtrar Registros biológicos.

- **Paso 1:** Para agilizar la búsqueda de registros biológicos, diríjase al encabezado del listado. Allí encontrara los filtros disponibles, los cuales le permitirán personalizar y reducir los resultados según sus necesidades.

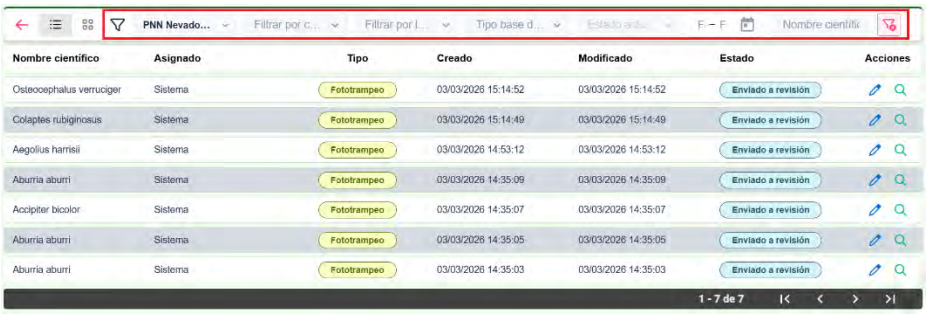


Ilustración 31 - Filtro de Registros Biológicos

- Los filtros que se encuentran disponibles para seleccionar son:
  - **Organizaciones:** Filtra por organización específica.
  - **Colecciones:** Filtra por colección específica.
  - **Conjunto de Datos:** Filtra por conjunto de datos específico (Requiere seleccionar una colección previamente).
  - **Tipo:** Filtra por tipo de registro biológico.
  - **Estado:** Filtra por estado del registro.
  - **Fecha:** Filtra por fecha específica o rango de fechas.
  - **Especie:** Filtra por especie específica.

- Haga clic el botón "Borrar filtro" si desea borrar los filtros aplicados.

Estadísticas

Sección 1: Mapa y estadísticas.

- **Paso 1:** Dar clic en botón de "Estadística", en la parte izquierda de la pantalla encontrará el mapa de la región, y en la parte derecha las estadísticas y la tabla de registro biológicos que se encuentran en la región.

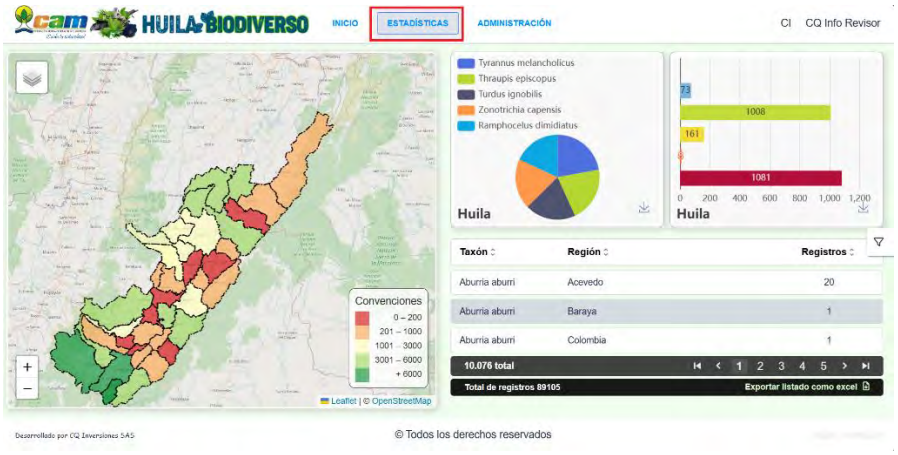


Ilustración 32 - Mapa y Estadísticas

Sección 1.1: Filtros del mapa.

- **Paso 1:** Dar clic en el botón para abrir el filtro por capas que se encuentra disponibles en el mapa.

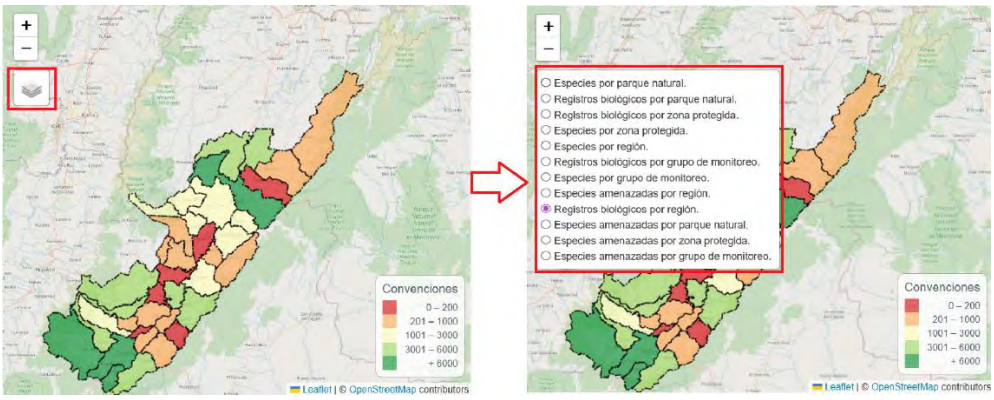


Ilustración 33 - Filtros de capas

- **Paso 2:** Seleccione la capa del mapa por la cual desea filtrar.
    - Al seleccionar la capa, el mapa, las gráficas y la tabla se actualizarán automáticamente para mostrar solo los datos correspondientes a la capa seleccionada.

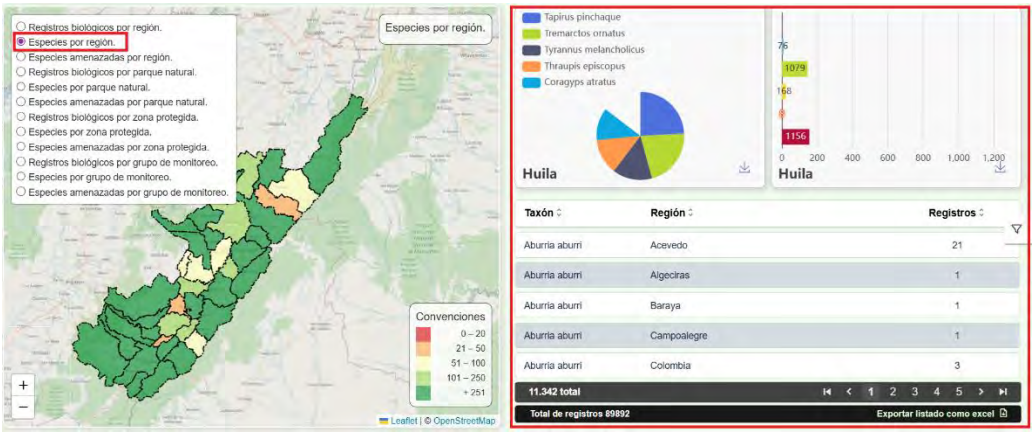


Ilustración 34 - Filtrar por capas del mapa

- Al pasar el cursor por alguna zona del mapa podrá visualizar la cantidad de registros que existen. Y al dar clic se filtrarán los datos y se actualizará automáticamente las gráficas y tabla.

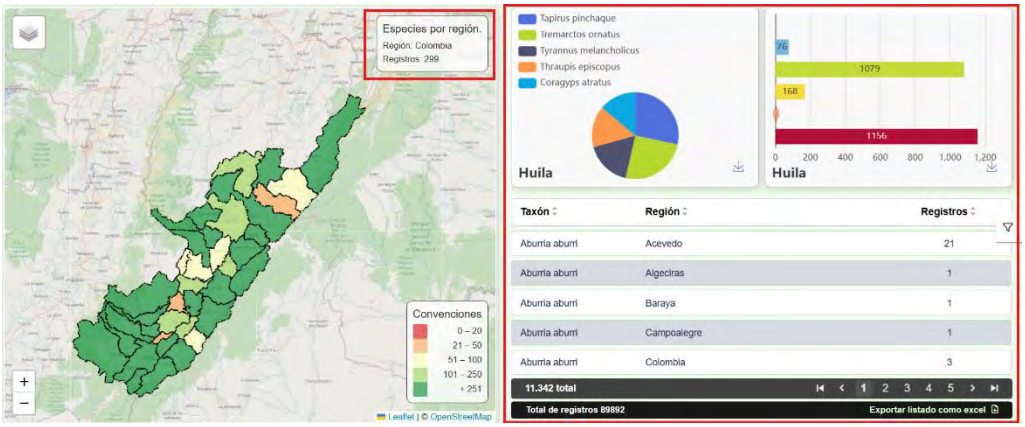


Ilustración 35 - Información sobre registros

Sección 1.2: Graficas y tabla.

- **Paso 1:** Para descargar la información de las gráficas, haga clic en el botón ⬇ "Descargar como imagen".

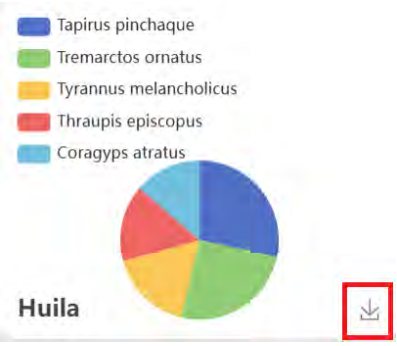


Ilustración 36 - Gráfica especies comunes

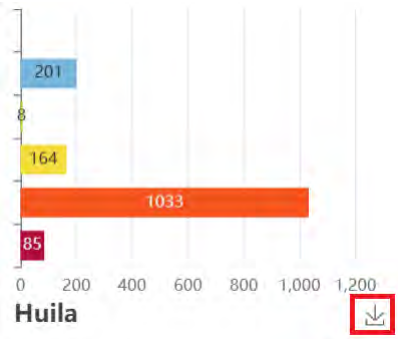


Ilustración 37 - Gráfica estadísticas generales

  - La grafica mostrada en la Ilustración 36 - Gráfica especies comunes presenta las especies más comunes de la zona.
  - La grafica mostrada en la Ilustración 37 - Gráfica estadísticas generales presenta la cantidad de especies clasificadas por categoría:
    - Migrantes.
    - Exóticas.
    - Nativas.
    - CITIES.
    - Endémicas.
    - Amenazadas.

- **Paso 2:** Para descargar la información de la tabla, haga clic en el botón Exportar listado como excel "Exportar listado como Excel".
  - La tabla muestra el listado de registros biológicos presentes en la zona, con los siguientes campos: Taxón, Región y Registros.

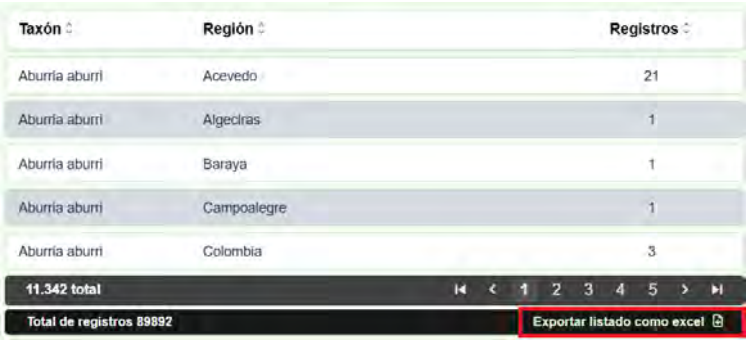


Ilustración 38 - Tabla de registros

Sección 2: Filtrar registros.

- **Paso 1:** Dar clic en botón ▽ de "Filtrar registros" para abrir el formulario de filtrado.

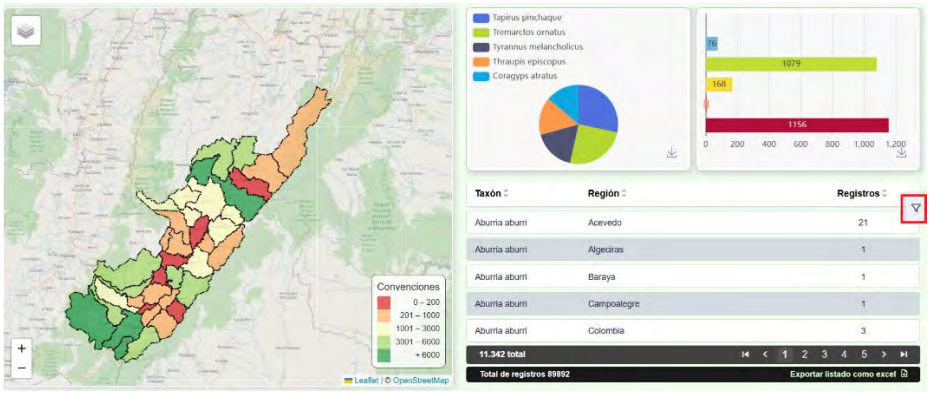


Ilustración 39 - Filtrar registros

- **Paso 2:** Llene los campos correspondientes del formulario:
  - **Colección:** Seleccione una colección.
  - **Conjunto de datos:** Seleccione un conjunto de datos (Requiere seleccionar una colección previamente).
  - **Especie:** Ingrese el nombre de la especie que desea buscar.
  - **Vernacular:** Ingrese el vernacular que desea buscar.
  - **Nivel de amenaza:** Seleccione el nivel de amenaza.

  Al finalizar de llenar el formulario, haga clic en el botón "Filtrar". Si desea borrar la búsqueda, haga clic en el botón "Limpiar filtros".

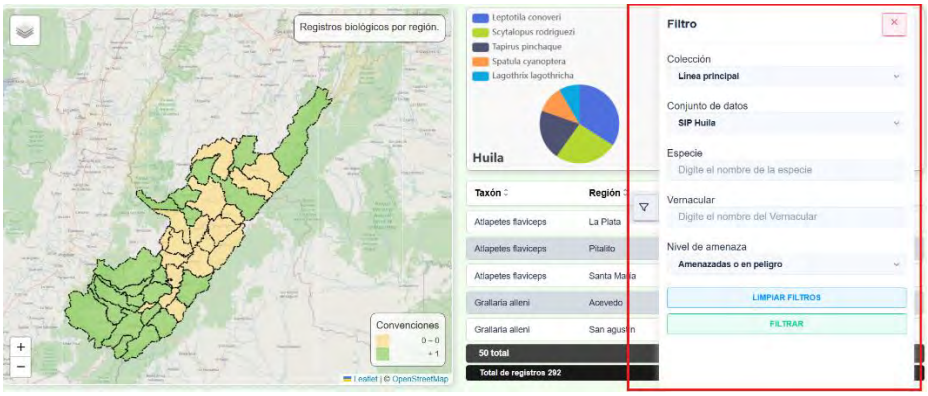


Ilustración 40 - Formulario filtrar registros

- Una vez que haya filtrado, el mapa, las gráficas y la tabla se actualizarán automáticamente para mostrar solo los datos correspondientes a los filtros aplicados.

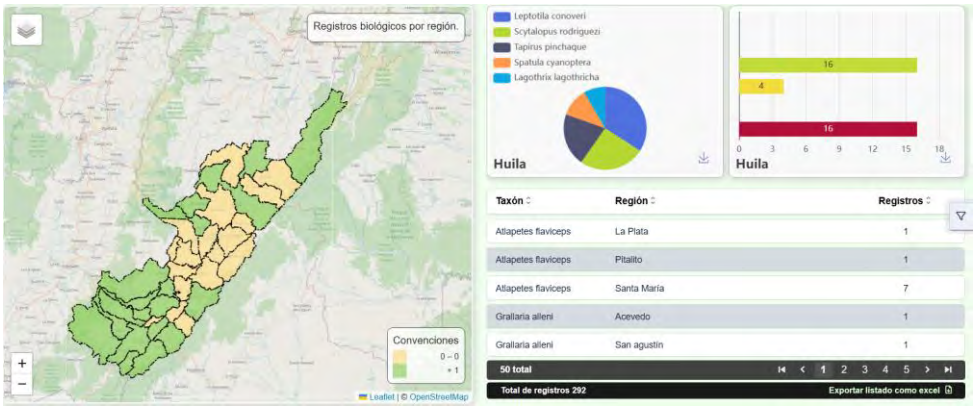


Ilustración 41 - Filtros Aplicados

Inicio Y Mapa de Calor

Sección 1: Mapa de calor.

- **Paso 1:** Dar clic en botón de "Inicio", por defecto se mostrará el mapa de calor con los puntos de ubicación de cada registro biológico. Tenga en cuenta que solo se mostraran los registros en estado publicado.

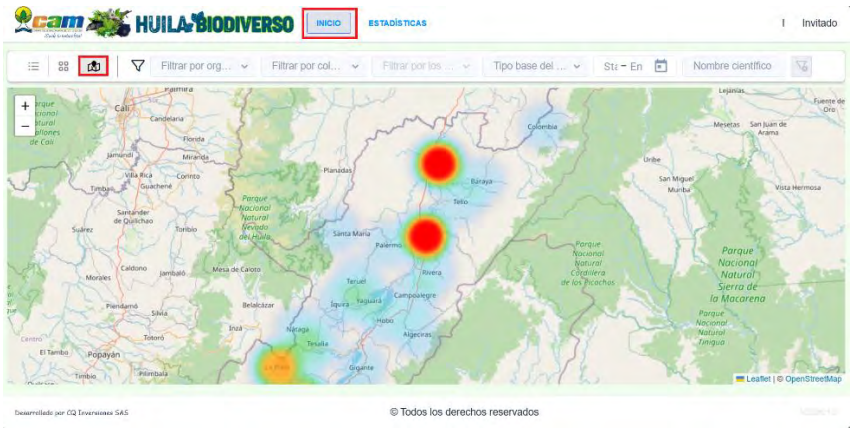


Ilustración 42 - Mapa de calor

- **Paso 2:** Haga clic en alguno de los puntos que se muestran en el mapa poder visualizar el listado de registros que se encuentren en la zona.

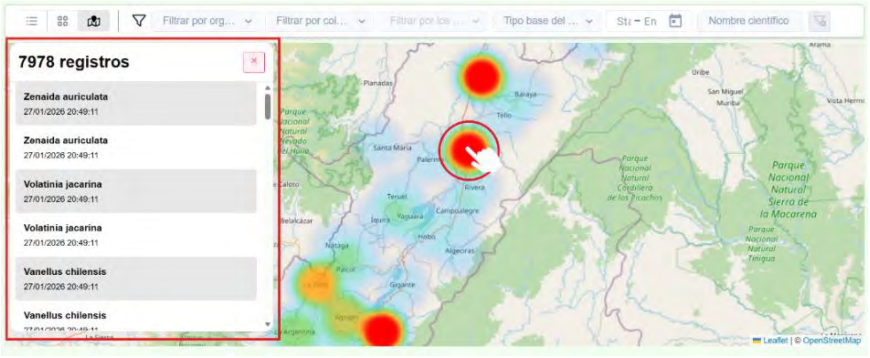


Ilustración 43 - Listado de Registros por Zona

- **Paso 3:** Haga clic en alguno de los registros que se encuentran en el listado para visualizar el detalle de dicho registro.

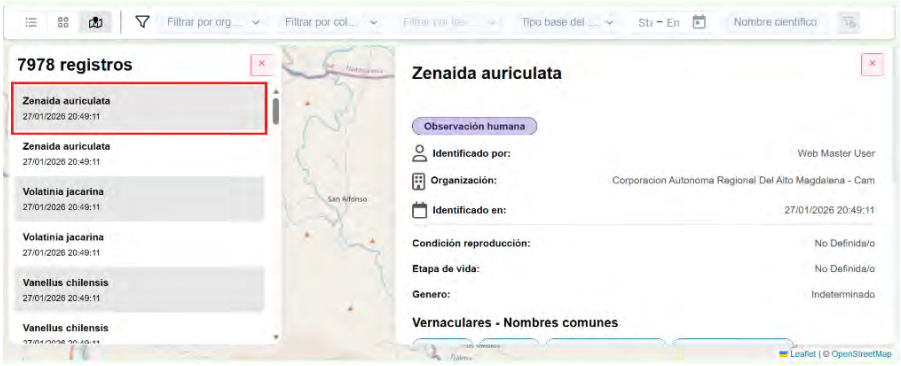


Ilustración 44 - Detalle de registro seleccionado

- En la ventana del detalle encontrara información sobre el registro seleccionado
  - Tipo base del registro biológico.
  - Autor quien identifico el registro.
  - Organización a la que pertenece.
  - Fecha de cuando fue identificado.
  - Condición reproductiva.
  - Etapa de vida.
  - Genero.
  - Vernacular – Nombre común.
  - Clasificación taxonómica.
  - Ubicación del registro.



Ilustración 45 – Información sobre el registro seleccionado

Sección 2: Listado de registros publicados.

- **Paso 1:** Dar clic en botón ☰ de "Listado de registros", para visualizar todos los registros biológicos que se encuentren publicados.

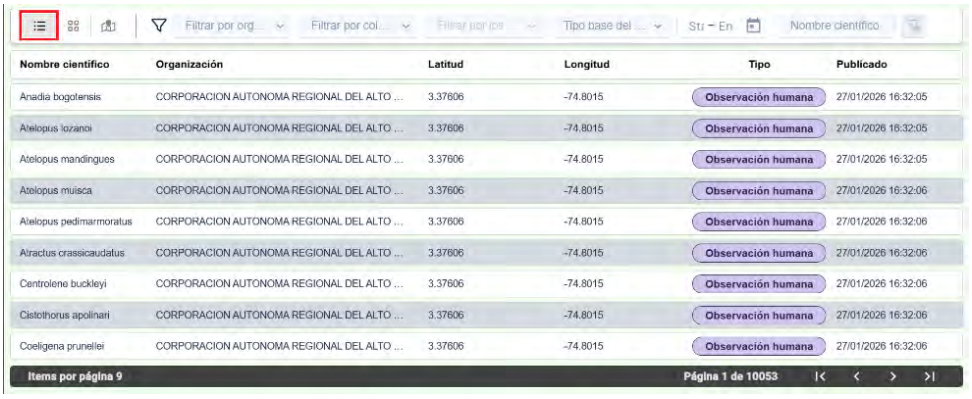


Ilustración 46 - Listado de registros biológicos publicados

- Puede entrar a la cuadricula haciendo clic en el botón ⊞ para visualizar los registros publicados en modo galería. Solo se mostrarán los registros que contengan una imagen o video.

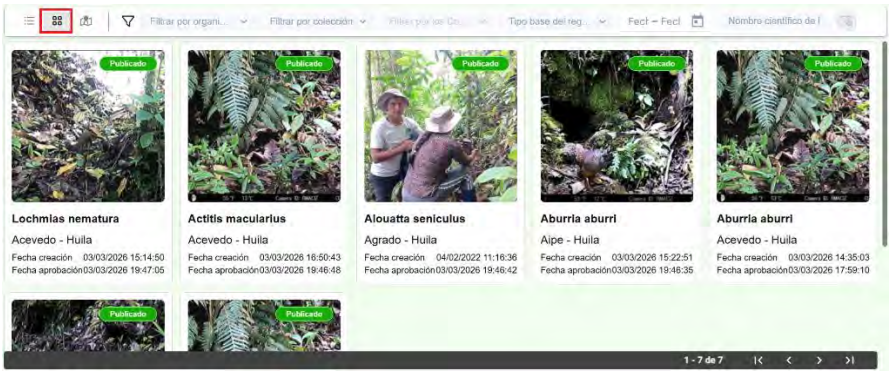


Ilustración 47 – Registro publicados cuadricula

- **Paso 3:** Haga clic en el botón "Ver detalles" de los registros que se encuentran en el listado para visualizar el detalle de dicho registro.

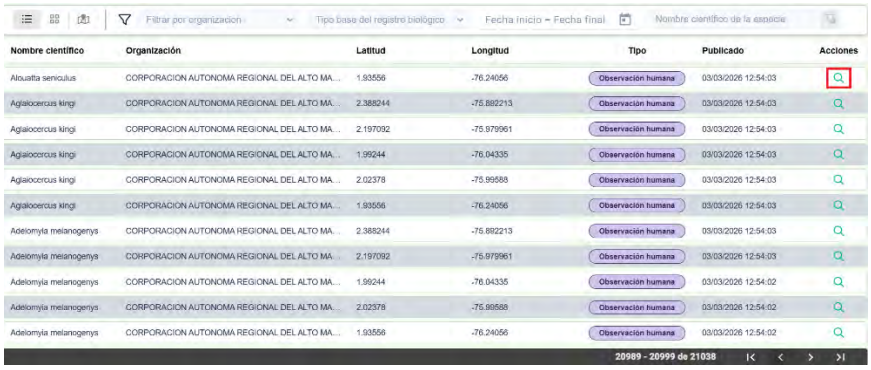


Ilustración 48 - Ver detalles

- En la ventana del detalle encontrara información sobre el registro seleccionado
    - Tipo base del registro biológico.
    - Autor quien identifico el registro.
    - Organización a la que pertenece.
    - Fecha de cuando fue identificado.
    - Condición reproductiva.
    - Etapa de vida.
    - Genero.
    - Vernacular – Nombre común.
    - Clasificación taxonómica.
    - Ubicación del registro.

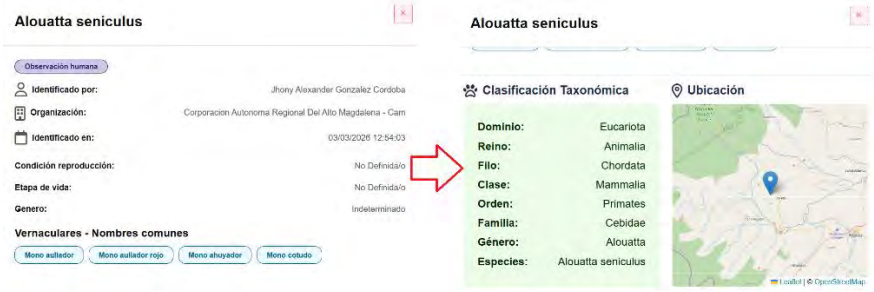


Ilustración 49 - Detalle del registro seleccionado

Sección 3: Filtrar registros biológicos.

- **Paso 1:** Para agilizar la búsqueda de registros biológicos, diríjase al encabezado del listado. Allí encontrara los filtros disponibles, los cuales le permitirán personalizar y reducir los resultados según sus necesidades.

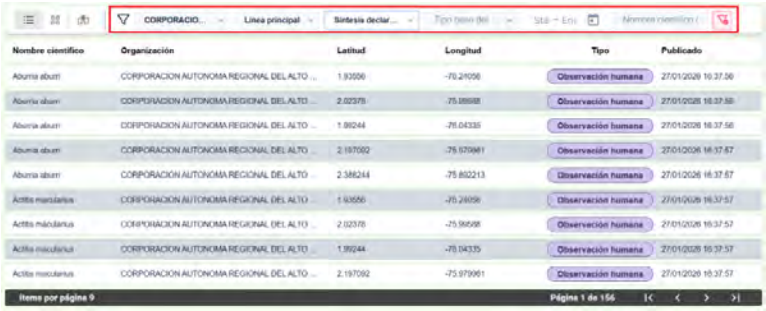


Ilustración 50 - Filtro listado registros biológicos publicados

También encontrará los filtros en el encabezado del mapa de calor. Una vez que haya filtrado, el mapa se actualizará automáticamente para mostrar solo los datos correspondientes a los filtros aplicados.



Ilustración 51 - Filtros mapa de calor

- Los filtros que se encuentran disponibles para seleccionar son:
  - **Organizaciones:** Filtra por organización específica.
  - **Colecciones:** Filtra por colección específica.
  - **Conjunto de Datos:** Filtra por conjunto de datos específico (Requiere seleccionar una colección previamente).
  - **Tipo:** Filtra por tipo de registro biológico.
  - **Fecha:** Filtra por fecha específica o rango de fechas.
  - **Especie:** Filtra por especie específica.
- Estos filtros solo están disponibles al iniciar sesión. Además, los campos "Colecciones" y "Conjunto de datos" no serán visibles para usuarios invitados.

- Haga clic el botón "Borrar filtro" si desea borrar los filtros aplicados.

CQ INVERSIONES S.A.S

NIT: 901039276

RESPONSABLE DE IVA

NO SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES NI AUTORETENEDORES

Numero: CQ 518

Fecha y hora de generación:

Fecha 26/05/2026

Hora 10:13:00 p. m.

Pagina 1 de 1

FACTURA VENTA

info@cqinversiones.co

CALLE 7 # 24A - 27 **PBX: 608 857 3247**

Cliente:	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA CAM	**NIT:**	800255580 - 7
Dirección:	CR 1 60 79	**Teléfono:**	8765017
Correo Electronico:	cam@cam.gov.co	**Cond. Pago:**	8 DIAS
Ciudad:	NEIVA	***FECHA VENCIMIENTO:***	*3/06/2026*
Orden de compra:			

Codigo	Producto	Cantidad	Unidad	Precio/Unit	%IVA	IVA Producto	Total
206001	SUMINISTRO DE PORTALES WEB	1,00	UND	87.151.395,00	0,00	0,00	87.151.395,00

Cantidad 1,0

Forma de pago: VENTAS A CREDITO

Bruto:		87.151.395,00
Descuento:		0,00
Subtotal:		87.151.395,00
IVA:		0,00
Total:	COP	87.151.395,00

Retenciones

Renta:	3.486.056,00
Iva:	0,00
Ica:	348.606,00
Neto:	83.316.733,00

Son:

OCHENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS COLOMBIANOS

CUARTO PAGO (PAGO FINAL) CTO 478 DE 2024 CORRESPONDIENTE AL ENTREGABLE 3 (35%) DEL PRODUCTO 1. PORTAL Y APLICATIVO WEB DE HUILA BIODIVERSO.

La mora en el pago de esta factura ocasionara cobro de intereses de mora a la tasa maxima legal permitida.

ACEPTO EL CONTENIDO DE LA FACTURA

FIRMA, SELLO Y FECHA

CUFE cc6f89b81594b4b11c4aa131501205e4bc284a76bb6d1d55146aa14b1ddbf082f18be7627e54cc6ae3d591756942e7b9

Referencia

FIRMA ELECTRONICA

Fecha y Hora de Expedición: 26/05/2026 3:53 p. m. Impreso por: Estado: **Procesado**

Resolución de Facturación 18764085390231 De: 15/12/2024 Hasta: 15/06/2026 DIAN. con el prefijo CQ-370 al CQ-1000

https://catalogo-vpfe.dian.gov.co/document/searchqr?documentkey=cc6f89b81594b4b11c4aa131501205e4bc284a76bb6d1d55146aa14b1ddbf082f18be7627e54cc6ae3d591756942e7b9

Factura de venta electrónica generada por OASISCOM S.A.S. NIT:830.003.840-5 | www.oasiscom.com

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 141239500938

(415)7707212489984(8020) 000014123950093 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 0 3 9 2 7 6	3	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
CQ INVERSIONES S.A.S.

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

41. Dirección principal
CL 7 24 A 27 BRR LA GAITANA

42. Correo electrónico info@cqinversiones.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
4 1 0 0 0 1	6 0 8 8 5 7 3 2 4 7	3 1 8 8 6 8 4 1 1 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 2 0 2	2 0 1 6 1 2 2 8	5 8 2 0	2 0 1 6 1 2 2 8	6 2 0 1			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	9	1	0	1	4	4	8	5	2	5	5													

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
10- Obligado aduanero
14- Informante de exogena
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código	2 2	2 3								
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
3	3	57. Modo	1	2	
		58. CPC	8 4	8 4	

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI NO 60. No. de Folios: 61. Fecha

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre Carolina Quintero Osorio

985. Cargo Representante Legal - Gerente principal

BORRADOR DOCUMENTO SIN COSTO

CQ INVERSIONES

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002

La Suscrita **Carolina Quintero Osorio,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.075.234.853 de Neiva – Huila, en calidad de representante legal de la empresa **CQ INVERSIONES S.A.S.** con **NIT. 901.039.276-3**, bajo la gravedad de juramento manifiesto, que la empresa ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de la presentación de la presente certificación con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas promotoras de salud –EPS–, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Profesionales –ARP–, las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF– y el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA.

Conforme el artículo 65 de la Ley 181 9 d e 20 1 6, bajo la gravedad de juramento, manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (S E N A), del Instituto Colombiano de Bienestar Fa miliar (I C B F) y las cotización es al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimilad as contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Dada en Neiva – Huila a los treinta (30) días del mes de Abril de 2026

Atentamente,

Carolina Quintero Osorio
Representante legal
CQ Inversiones S.A.S.
C. C. No. 1.075.234.853 de Neiva

Diana Constanza Medina
Contadora
CQ Inversiones S.A.S.
TP 89058-T

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Banco de Bogotá

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	901039276
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			CQ INVERSIONES SAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA	DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	CLL 7 24A 27	TELÉFONO:	8573247
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de consultoría
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	01 - CONSOLIDADO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6015724811**		TIPO DE PLANILLA:		E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		2			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/04/23	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		247564990

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	5	$ 1.906.000
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	5	$ 3.779.100
8002279406	231001	231001-COLFONDOS	3	$ 1.394.500
8002248088	230301	230301-PORVENIR	9	$ 5.124.000
		SUBTOTAL:	22	**$ 12.203.600**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	14	$ 2.339.400
8300035647	EPS017	EPS017-FAMISANAR	1	$ 60.800
9001562642	EPS041	NUEVA EPS CM	1	$ 70.200
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	6	$ 544.800
		SUBTOTAL:	22	**$ 3.015.200**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8920001463	CCF34	CCF34-COFREM META	1	$ 60.800
8600135703	CCF21	CCF21-CAFAM	1	$ 97.700
8911800082	CCF32	CCF32-COMFAMILIAR DEL HUILA	21	$ 2.891.900
		SUBTOTAL:	23	**$ 3.050.400**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600021839	14-4	14-4-SEGUROS DE VIDA COLPATRIA S.A	23	$ 2.494.200
		SUBTOTAL:	23	**$ 2.494.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 20.734.800**
VALOR MORA:	**$ 28.600**
TOTAL PAGADO:	**$ 20.763.400**

Symde S.A.S.
Nit. 900.035.630-6

PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES
ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002
(PERSONAS JURÍDICAS)

Señores
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGADALENA
Carrera 1 No. 60 – 79
Neiva - Huila

Referencia: CONTRATO DE CONSULTORIA No 478 de 2024 SUSCRITO ENTRE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA Y CONSORCIO GESTIC.

El suscrito **Hernán Darío Quintero Solano** identificado con cédula de ciudadanía No. 12.118.493 de Neiva (H), en mi condición de Representante Legal de Sistemas y Desarrollo SYMDE SAS, identificada con NIT 900.035.630-6, bajo la gravedad de juramento, manifiesto que dentro de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha no tuve personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

En constancia, se firma en Neiva - Huila, a los 30 días del mes de Abril de 2026.

Nombre del proponente: Sistemas y Desarrollo SYMDE S.A.S.
Representante legal: Hernán Darío Quintero Solano
C. C. No. 12.118.493 de Neiva - Huila
Dirección: CL 7 No. 24A – 27 OF 101
E-mail: info@symde.com

Certificado
Bancario

Jueves, 13 de marzo de 2026

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que CQ INVERSIONES SAS identificado(a) con NIT 901039276, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA CORRIENTE	07600001879	2021/02/08	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia