



# MANUAL DE USUARIO SIGESI eGov

Enero 2024

## Tabla de contenido

Introducción .....	5
Módulo de Mapas .....	6
Módulo de Formularios.....	12
Módulo CMS .....	23

# Tabla de Figuras

Figura 1. Ayuda Visual Módulo de Mapas – Creación de Mapa .....	6
Figura 2. Ayuda Visual Módulo de Mapas – Creación de Mapa .....	7
Figura 3. Ayuda Visual Módulo de Mapas – Configuración Apariencia del Mapa .....	7
Figura 4. Ayuda Visual Módulo de Mapas – Configuración Filtros del Mapa .....	8
Figura 5. Ayuda Visual Módulo de Mapas – Configuración Filtros del Mapa .....	9
Figura 6. Ayuda Visual Módulo de Mapas - Configuración Filtros del Mapa .....	9
Figura 7. Ayuda Visual Módulo de Mapas - Configuración Filtros del Mapa .....	10
Figura 8. Ayuda Visual Módulo de Mapas – Finalización Configuración de Mapa .....	11
Figura 9. Ayuda Visual Módulo de Mapas – Listado de Mapas .....	11
Figura 10. Ayuda Visual Módulo de Mapas – Configuración de Mapa Existente .....	12
Figura 11. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Creación de Formulario .....	13
Figura 12. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Creación de Formulario, Formulario .....	14
Figura 13. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Creación de Formulario, Grupo de campos.....	14
Figura 14. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Creación de Formulario, Creación Grupo de campos .....	15
Figura 15. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Creación de Formulario, Lista Grupo de campos .....	16
Figura 16. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Creación de Formulario, Campos .....	16
Figura 17. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Creación de Formulario, Creación de Campos .....	17
Figura 18. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Creación de Formulario, Creación de Campo tipo Georreferenciación .....	18
Figura 19. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Creación de Formulario, Configuración de Campo tipo Georreferenciación .....	19
Figura 20. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Creación de Formulario, Configuración de Campo tipo Georreferenciación .....	19
Figura 21. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Listado de Campos Formulario .....	20
Figura 22. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Condicionales Formulario .....	20
Figura 23. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Correo Formulario .....	21
Figura 24. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Configuración General Formulario .....	22
Figura 25. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Confirmación Exitosa de la creación del Formulario .....	22
Figura 26. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina .....	23
Figura 27. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina - Diligenciamiento .....	24
Figura 28. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Procesos Workflow .....	25
Figura 29. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Plugins .....	25
Figura 30. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Plugins Compromisos Diálogos Vallecaucanos .....	26
Figura 31. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Plugins Correos Electrónicos PQRS .....	26
Figura 32. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Maquetación .....	27
Figura 33. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Maquetación .....	27
Figura 34. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Configuración Contenedores .....	28
Figura 35. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Creación Fila de un Contenedor.....	28
Figura 36. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Creación Elemento de un Contenedor.....	29
Figura 37. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Configuración de Elemento.....	29

Figura 38. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Selección componente.....	30
Figura 39. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Configuración de Elemento Tamaño Pantallas.....	30
Figura 40. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Configuración de Elemento Clase del componente.	31
Figura 41. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Configuración de Elemento Selección Mapa .....	31
Figura 42. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Configuración de Elemento Mapa .....	32
Figura 43. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Guardar Maquetación.....	32
Figura 44. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Guardar Maquetación.....	33
Figura 45. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Guardar Maquetación.....	33
Figura 46. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración recepción de correos .....	34
Figura 47. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración Disparador .....	35
Figura 48. Ayuda Visual Módulo Workflow – Lista Disparadores .....	35
Figura 49. Ayuda Visual Módulo Workflow – Creación Disparador Recepción de Correo .....	36
Figura 49.1. Ayuda Visual Módulo Workflow – Disparador Recepción de Correo Gmail.....	37
Figura 49.2. Ayuda Visual Módulo Workflow – Disparador Correo Gmail- Contraseñas de Aplicación.....	38
Figura 49.3. Ayuda Visual Módulo Workflow – Disparador Recepción de Correo Gmail- Contraseña Generada ....	38
Figura 49.4. Ayuda Visual Módulo Workflow – Disparador Recepción de Correo Gmail establecer contraseña. ....	39
Figura 50. Ayuda Visual Módulo Workflow – Creación Disparador Recepción de Correo .....	39
Figura 51. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración .....	40
Figura 52. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración Tiempo de Atención.....	40
Figura 53. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración Tiempo de Atención - Nodo.....	41
Figura 54. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración Tiempo de Atención - Grupo .....	41
Figura 55. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración Tiempo de Atención - Campo .....	42
Figura 56. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración Tiempo de Atención – Tiempo Hábil .....	42
Figura 57. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración Tiempo de Atención – Días Hábiles por Proceso.....	43
Figura 58. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración Tiempo de Atención – Guardar configuración .....	43
Figura 59. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración IA .....	44
Figura 60. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración IA – Pestaña Avanzado.....	45
Figura 61. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración IA – Establecer Prompt y campos .....	46
Figura 62. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración IA – Gestión del proceso.....	46
Figura 63. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración IA – Seguimiento Casos.....	47
Figura 64. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración IA – Chat Asistente impulsado por Inteligencia Artificial .....	47

# Introducción

El presente documento constituye un manual de usuario elaborado a partir de las actualizaciones recientes implementadas en el módulo de mapas workflow y la incorporación de inteligencia artificial en los procesos de Conversatorios Ciudadanos y PQRSDF. Este manual tiene como propósito proporcionar una guía exhaustiva y detallada sobre las nuevas funcionalidades y mejoras, facilitando a los usuarios la plena utilización de las herramientas disponibles para una gestión más eficiente y efectiva. Mediante estas implementaciones, se busca optimizar los flujos de trabajo, mejorar la interacción con los ciudadanos y asegurar una respuesta oportuna y precisa a sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.

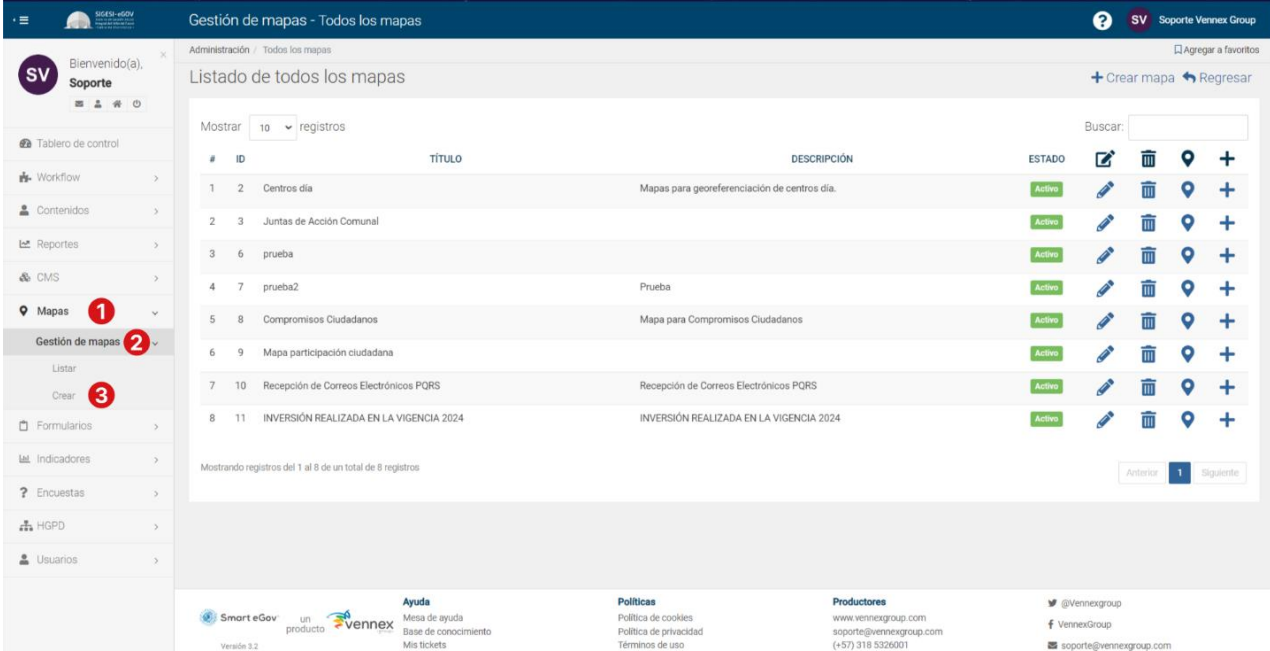
# Módulo de Mapas

## Pasos para la creación y configuración de mapas

### Creación de Mapa

1. Hacer clic en el panel lateral izquierdo en la sección “Mapas”.
2. Hacer clic en la sección “Gestión de Mapas”
3. Hacer clic en la sección “Crear”.

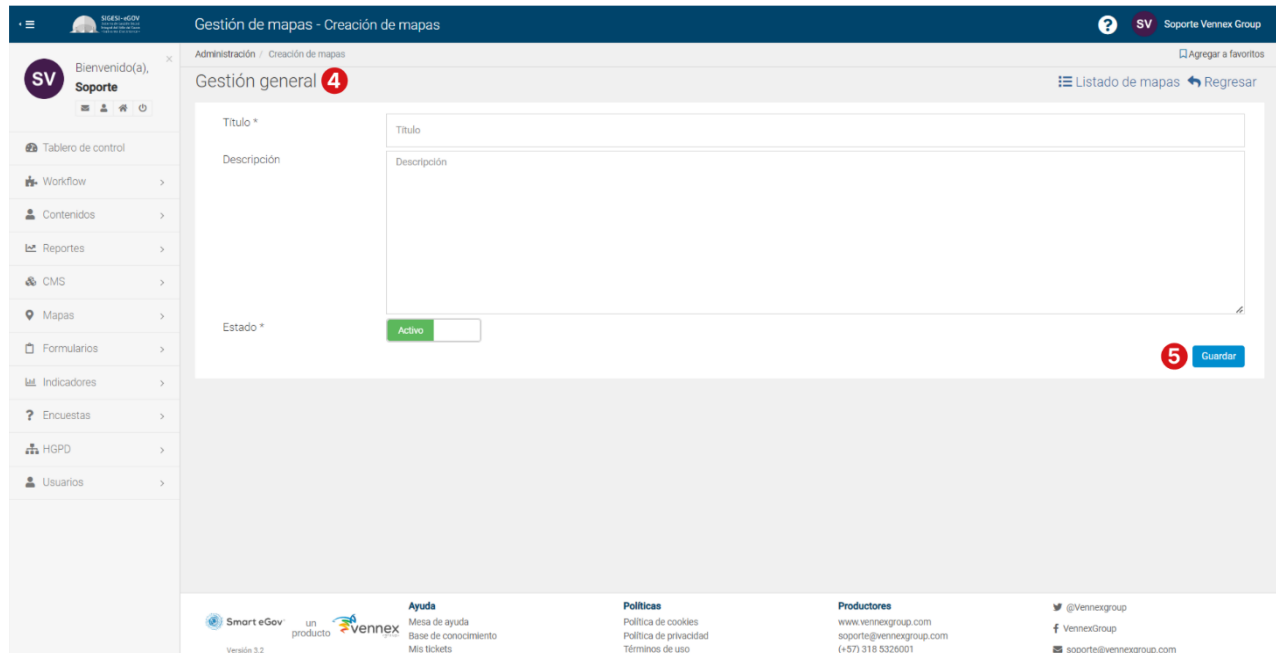
Figura 1. Ayuda Visual Módulo de Mapas – Creación de Mapa



#	ID	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	ESTADO
1	2	Centros día	Mapas para georeferenciación de centros día.	Activo
2	3	Juntas de Acción Comunal		Activo
3	6	prueba		Activo
4	7	prueba2	Prueba	Activo
5	8	Compromisos Ciudadanos	Mapa para Compromisos Ciudadanos	Activo
6	9	Mapa participación ciudadana		Activo
7	10	Recepción de Correos Electrónicos PQRS	Recepción de Correos Electrónicos PQRS	Activo
8	11	INVERSIÓN REALIZADA EN LA VIGENCIA 2024	INVERSIÓN REALIZADA EN LA VIGENCIA 2024	Activo

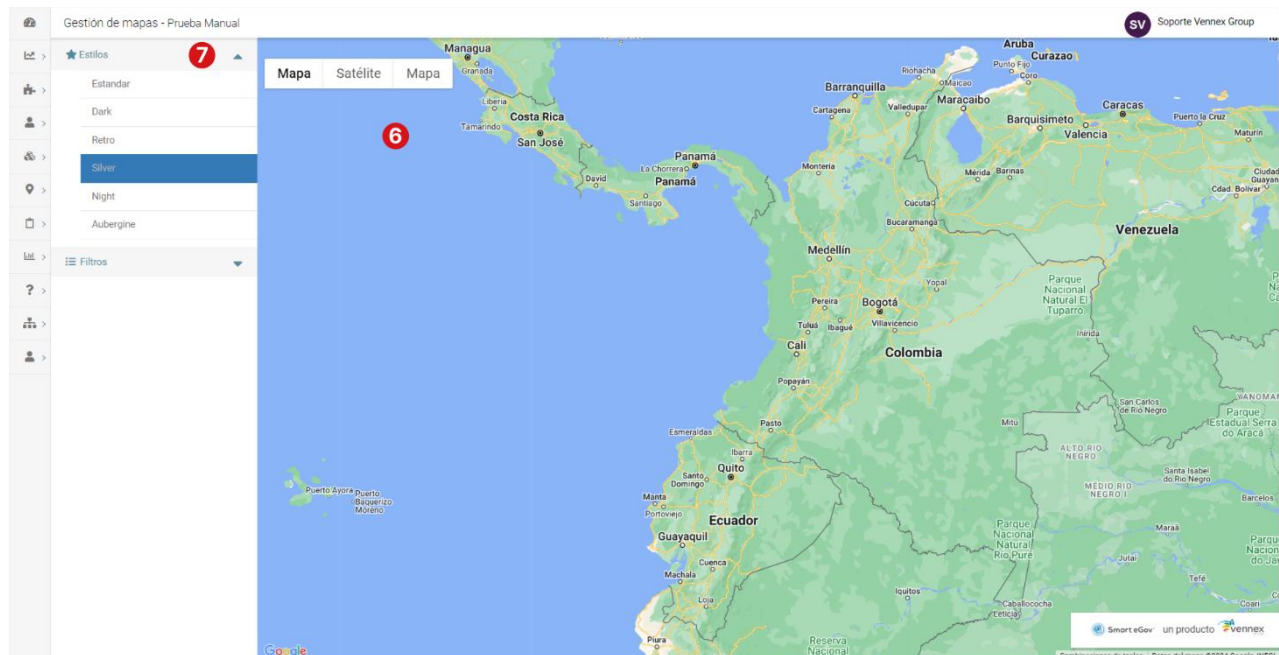
4. El sistema mostrara un formulario de creación de Mapas en donde se deben completar los siguientes datos:
  - **Título:** Insertar el nombre que se le asignara al mapa.
  - **Descripción:** Inserte una descripción breve del objetivo y establecimiento del mapa.
  - **Estado:** Seleccione la opción de activar o inactivar el mapa.
5. Hacer clic en el botón “Guardar”.

Figura 2. Ayuda Visual Módulo de Mapas – Creación de Mapa



6. Al guardar la información básica, el sistema muestra una vista de mapa que permite arrastrar, ajustar y disponer la ubicación del mapa.
  - Para cambiar la ubicación del mapa debe dar clic y arrastrar hacia la ubicación deseada
  - Para minimizar o maximizar el mapa se debe hacer scroll down o scroll up.
7. Hacer clic en el panel lateral izquierdo en la sección “Estilos”, en este apartado podrá establecer la apariencia del mapa.

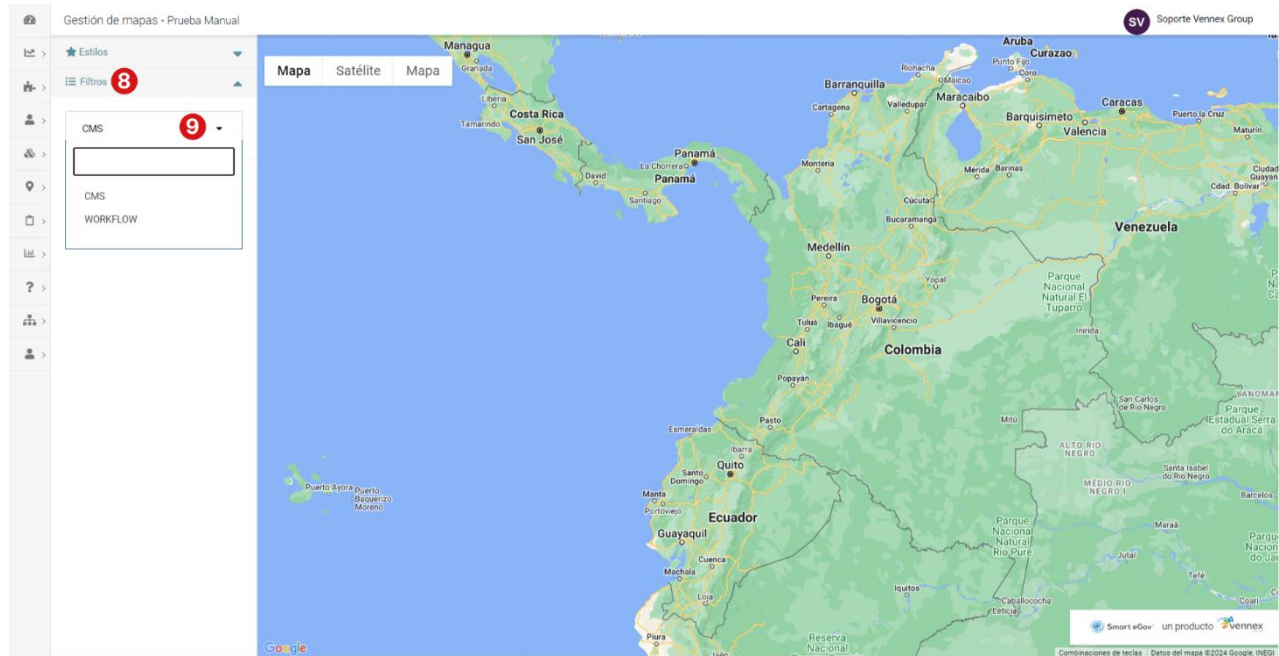
Figura 3. Ayuda Visual Módulo de Mapas – Configuración Apariencia del Mapa



**Nota:** La apariencia y estilos del mapa se verán reflejados una vez concluida la configuración.

8. Hacer clic en el panel lateral izquierdo en la sección **“Filtros”**, en esta sección podrá seleccionar los filtros de contenido del mapa.
9. Al dar clic en la primera opción de filtrado puede escoger entre contenido del módulo de workflow o del módulo de CMS.

Figura 4. Ayuda Visual Módulo de Mapas – Configuración Filtros del Mapa

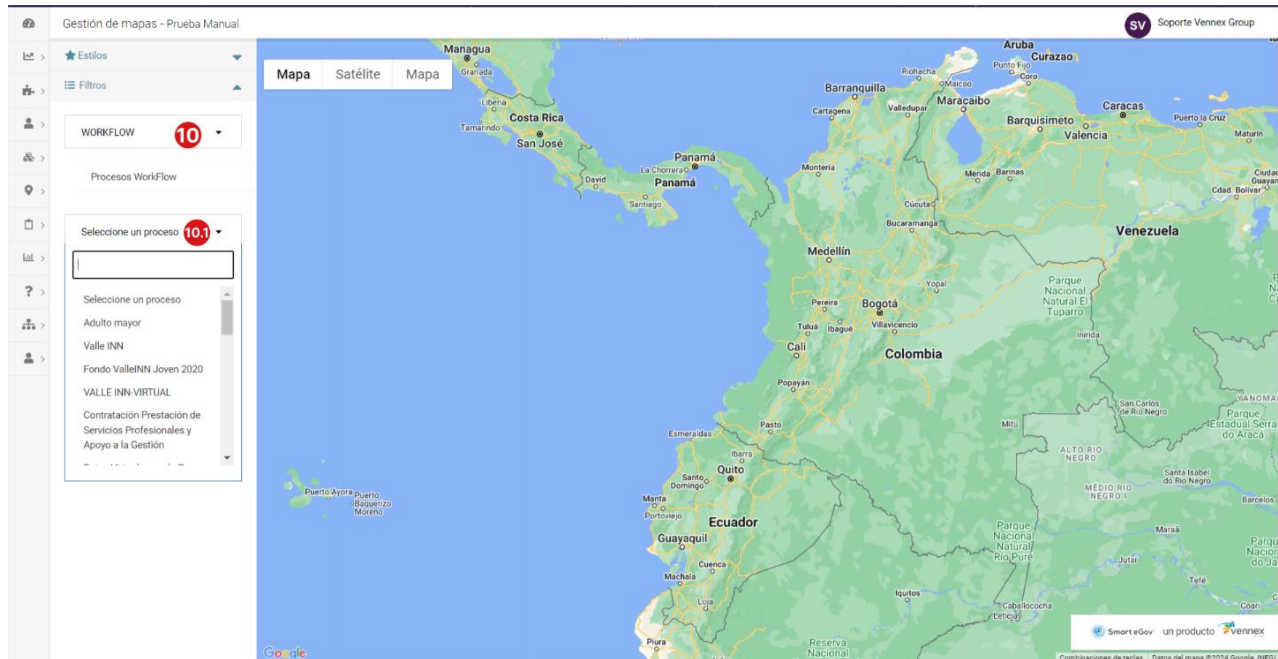


10. Al seleccionar el primer filtro se despliega dependiendo del contenido otro filtro:

- 10.1 Para el caso de workflow el segundo filtro que se despliega permite escoger el proceso al que apuntara el mapa, como lo pueden ser por ejemplo Diálogos Vallecaucanos, PQRS entre otros.

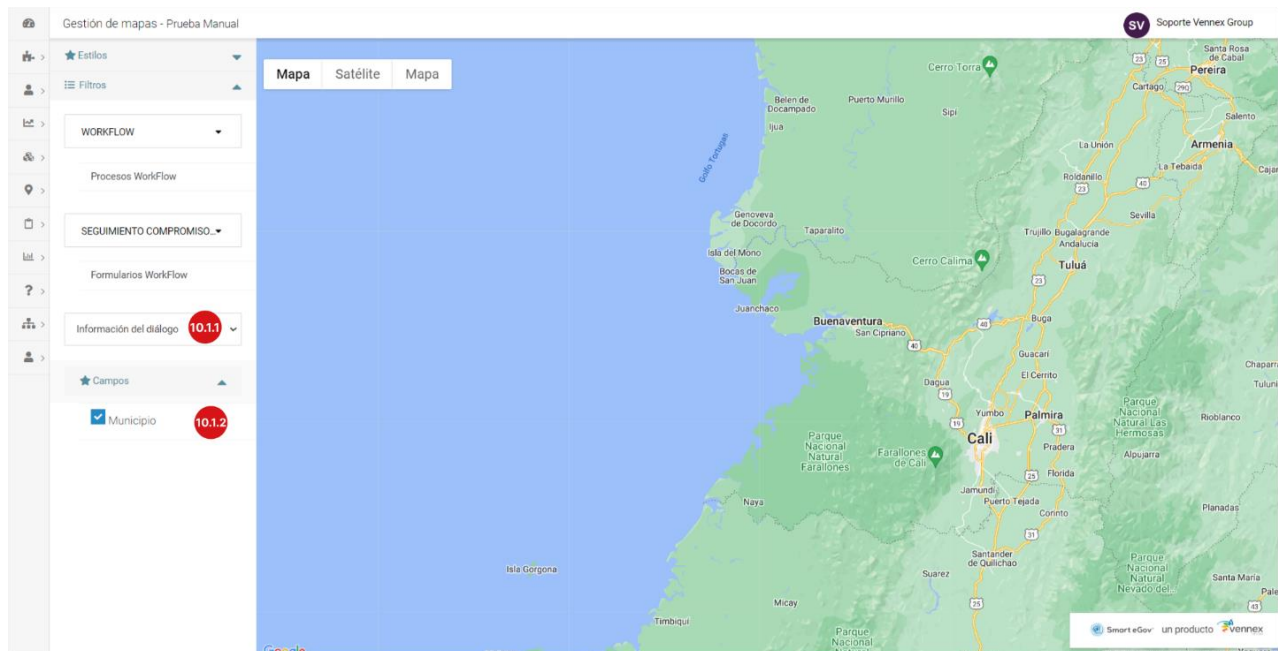


Figura 5. Ayuda Visual Módulo de Mapas – Configuración Filtros del Mapa



- 10.1.1 Posteriormente una vez seleccionado el proceso se habilita la fuente o formulario de donde se extraerá el campo de tipo georreferenciación, que permite pintar los puntos en el mapa con sus determinadas ubicaciones.
- 10.1.2 Una vez seleccionada la fuente de información o el formulario de donde se extraerá el campo tipo Geo, el sistema muestra el campo, se debe hacer clic y seleccionar este campo para que se puedan pintar los puntos en el mapa.

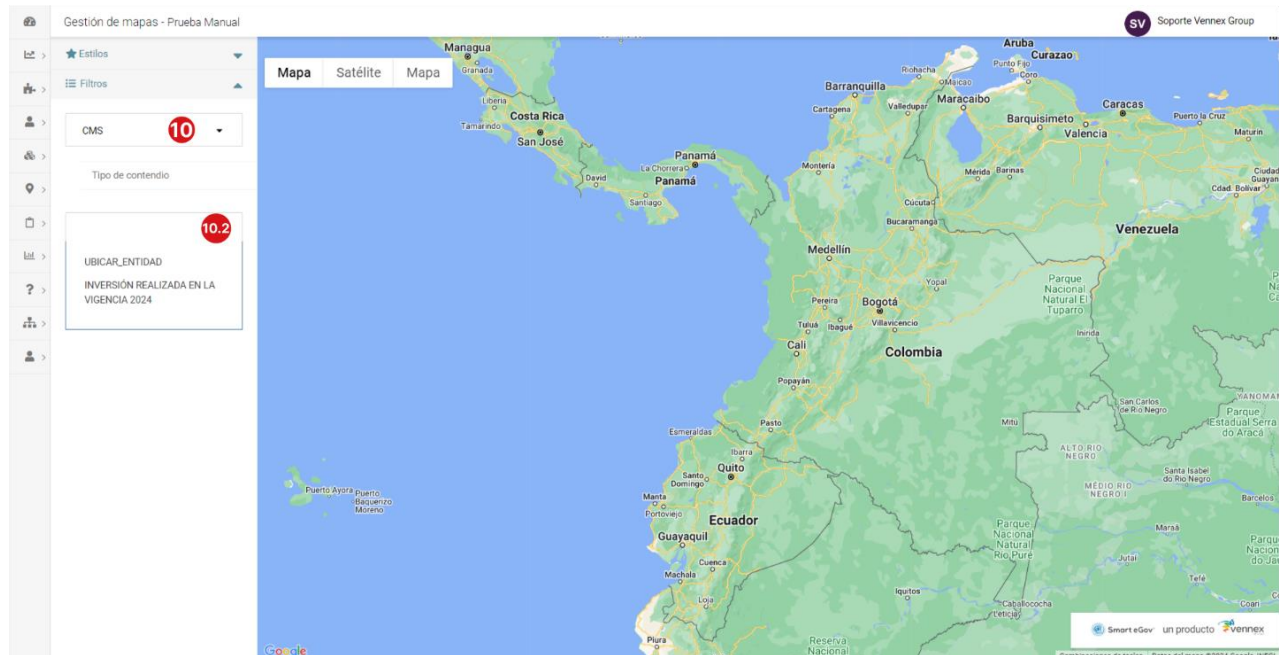
Figura 6. Ayuda Visual Módulo de Mapas - Configuración Filtros del Mapa



**Nota:** Si la fuente de información o formulario no cuenta con un campo de tipo georreferenciación no se podrán pintar ubicaciones en el mapa.

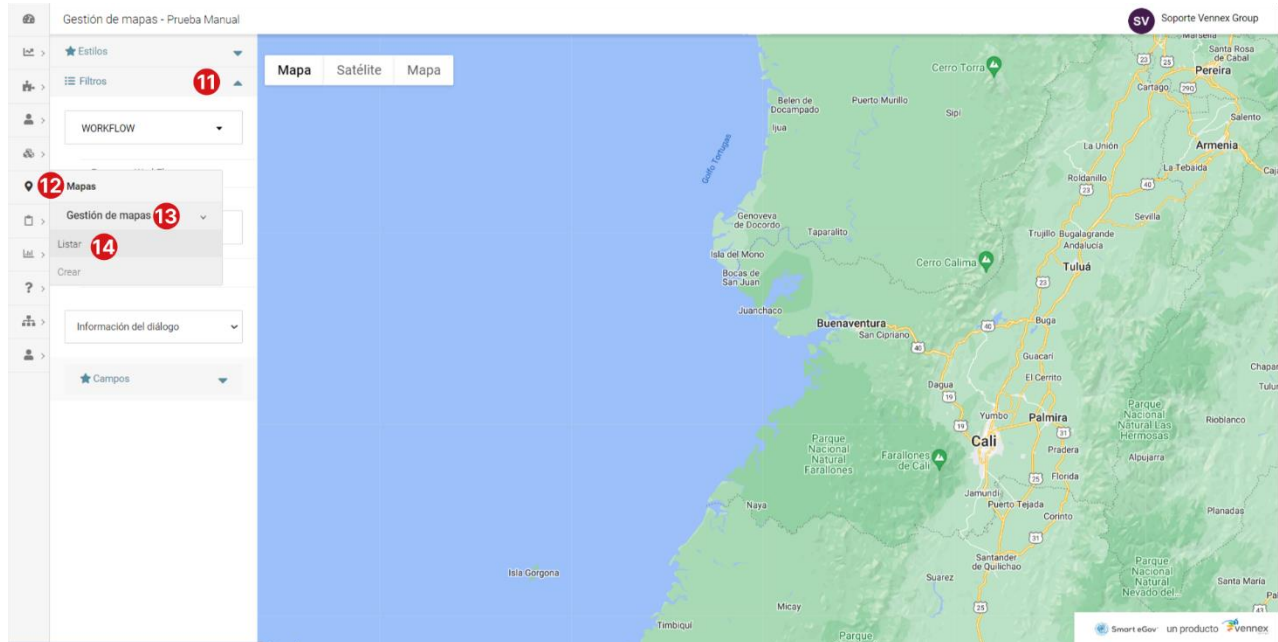
- 10.2 Para el caso de CMS el segundo filtro que se despliega permite escoger el tipo de contenido al que apuntara el mapa como lo puede ser por ejemplo Inversión Realizada en la Vigencia 2024.

Figura 7. Ayuda Visual Módulo de Mapas - Configuración Filtros del Mapa



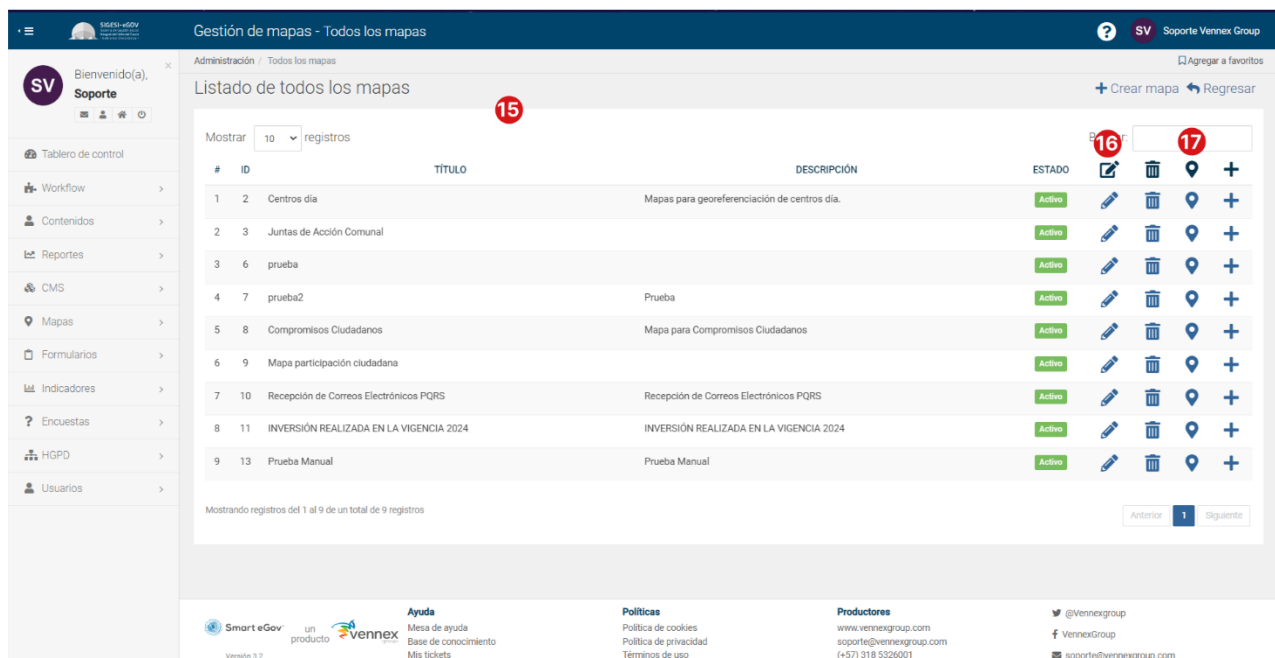
11. Las configuraciones dispuestas para los mapas se establecen de manera automática.
12. Para regresar al módulo de mapas, hacer clic en el icono de mapas ubicado en el panel lateral izquierdo.
13. Hacer clic en “Gestión de Mapas”.
14. Hacer clic en “Listar”.

Figura 8. Ayuda Visual Módulo de Mapas – Finalización Configuración de Mapa



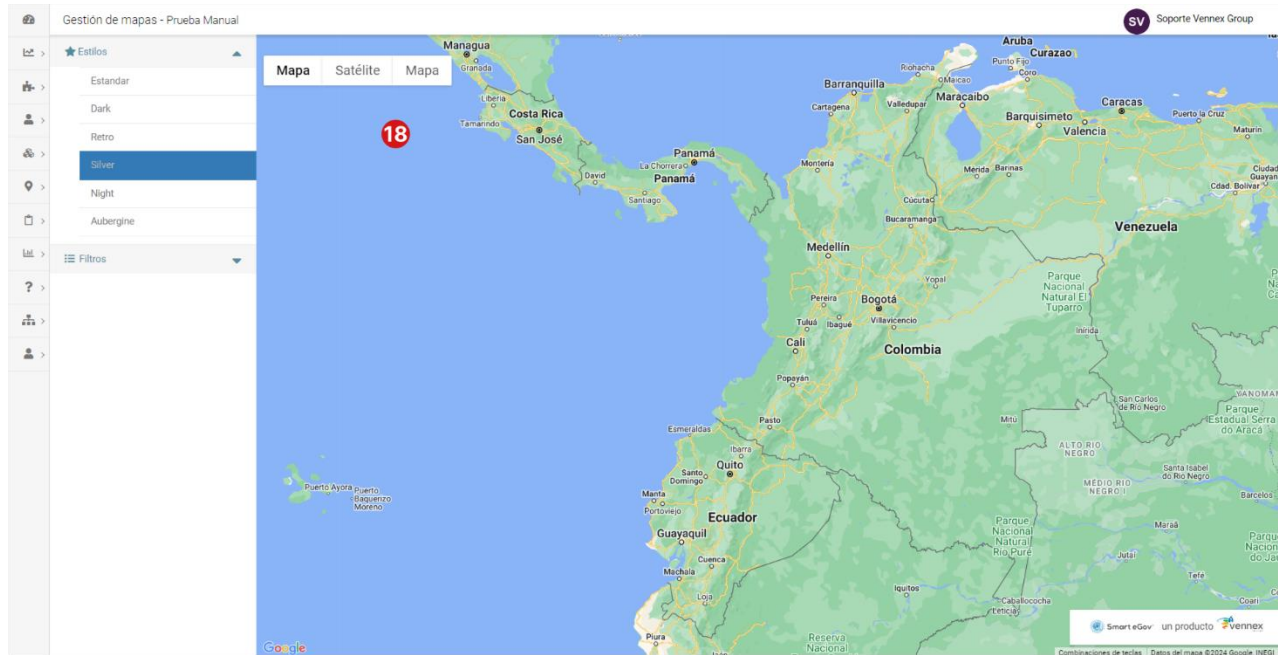
15. Una vez seleccionada la opción listar el sistema mostrara una pantalla con todos los mapas existentes.
16. Para actualizar los datos basicos de un mapa debe hacer clic en el icono de lapiz ubicado en las opciones de cada registro.
17. Para cambiar la configuración del estilo y filtros de un mapa debe dar clic al icono de mapa ubicado en las opciones de cada registro.

Figura 9. Ayuda Visual Módulo de Mapas – Listado de Mapas



18. El sistema mostrara nuevamente el apartado de configuración mencionado anteriormente, para poder realizar cualquier ajuste debe seguir los pasos 6 al 11 de la configuración de mapas de la presente guía.

Figura 10. Ayuda Visual Módulo de Mapas – Configuración de Mapa Existente



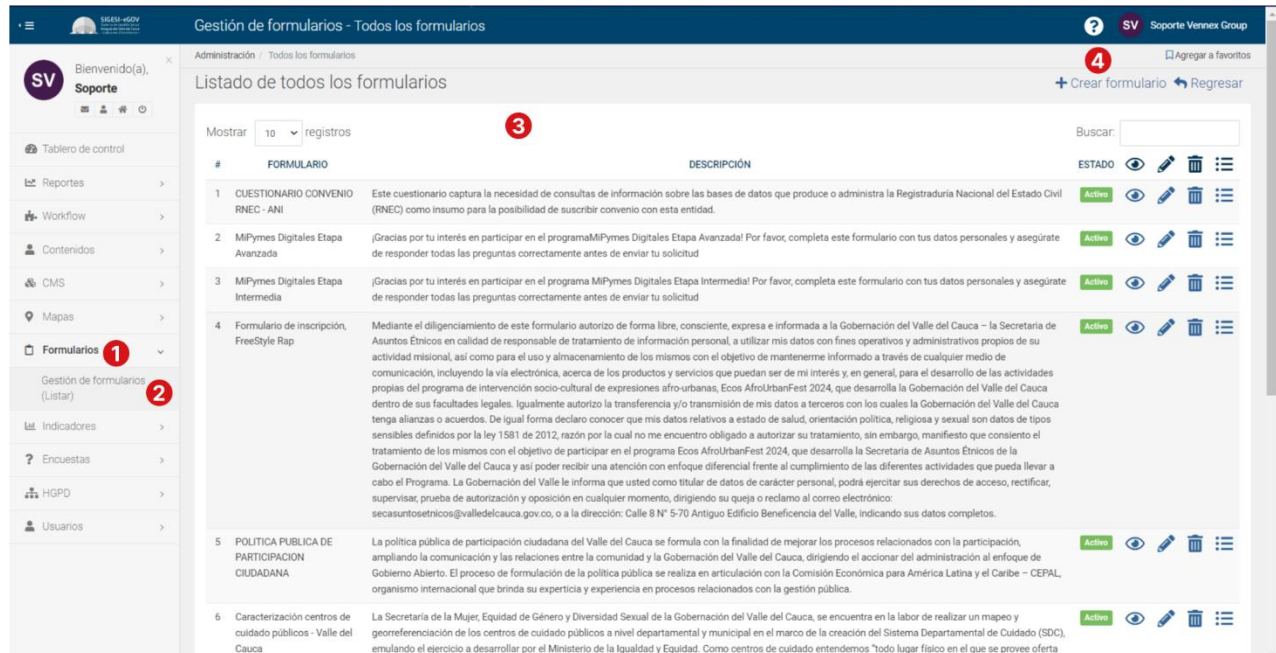
## Módulo de Formularios

### Pasos para la creación de un formulario con un campo de tipo Georreferenciación

#### Creación del formulario

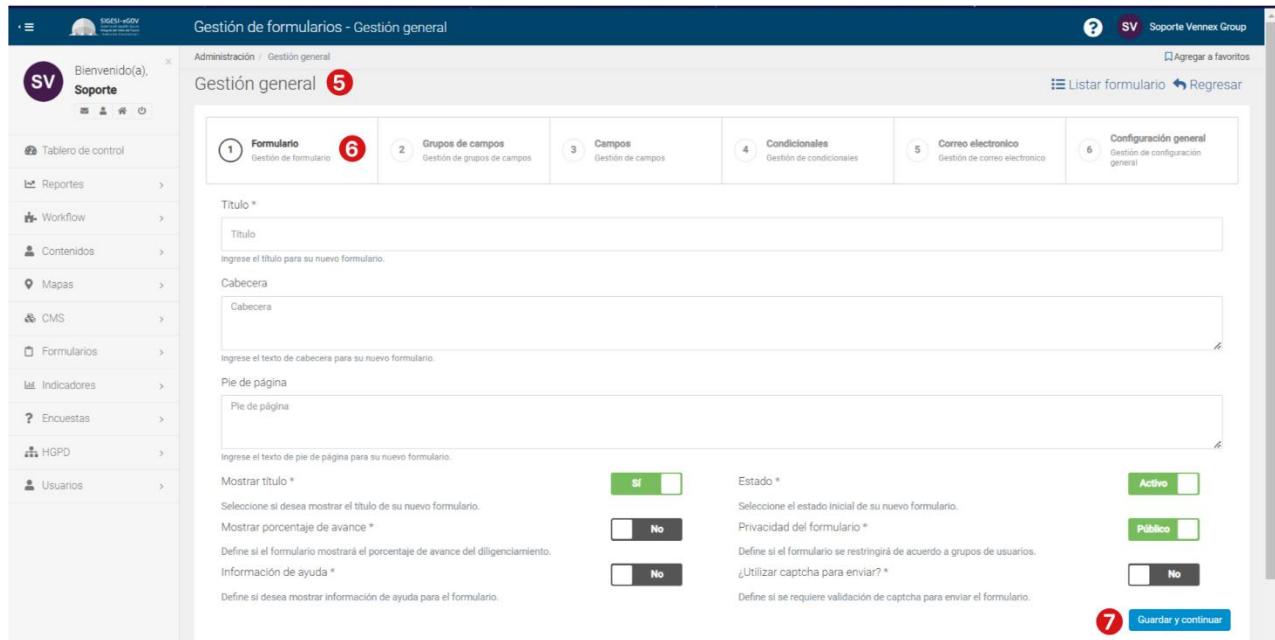
1. Hacer clic en el panel lateral izquierdo en la sección **“Formularios”**.
2. Hacer clic en la sección **“Gestión de Formularios (Listar)”**.
3. El sistema mostrara una pantalla con el listado de todos los formularios existentes.
4. Hacer clic en la sección **“Crear Formulario”**.

Figura 11. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Creación de Formulario



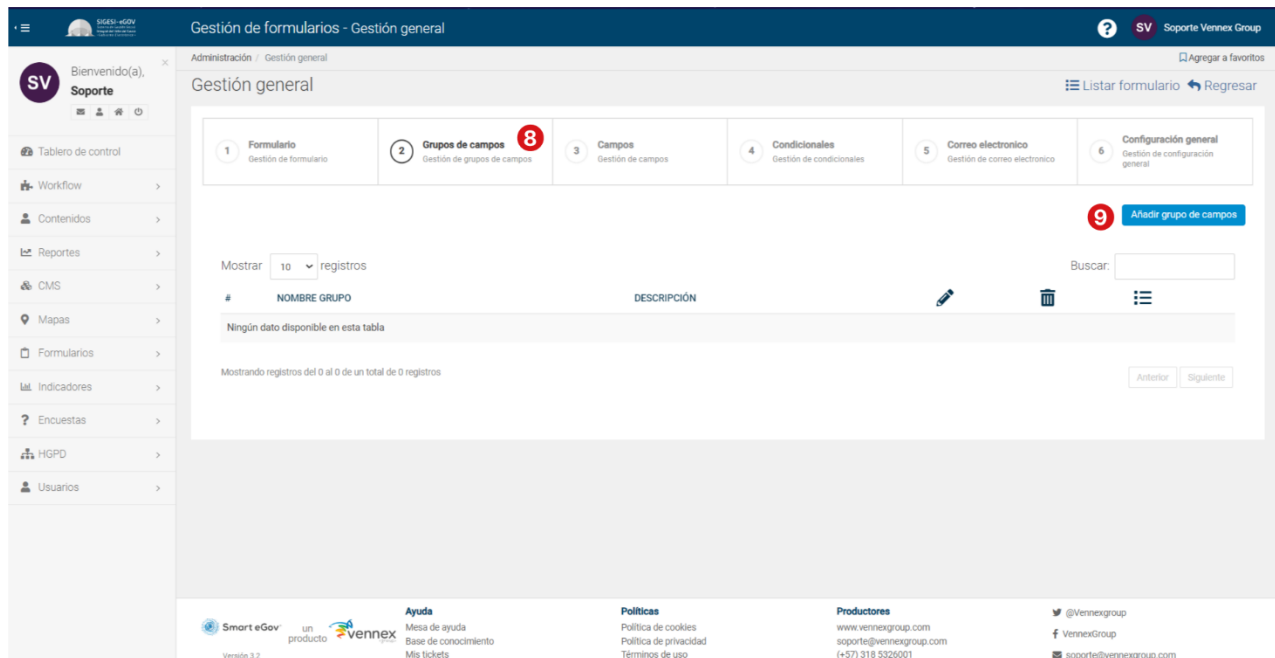
5. El sistema mostrara una pantalla de registro y creación de formularios dividido en 6 pasos.
6. En el primer paso se encuentra la vista de datos básicos del formulario en donde se establecerán datos como:
  - **Título:** Ingrese el título para su nuevo formulario.
  - **Cabecera:** Ingrese el texto de cabecera para su nuevo formulario.
  - **Pie de Página:** Ingrese el texto de pie de página para su nuevo formulario.
  - **Mostrar título:** Seleccione si desea mostrar el título de su nuevo formulario.
  - **Estado:** Seleccione el estado inicial de su nuevo formulario.
  - **Mostrar porcentaje de avance:** Seleccione si el formulario mostrará el porcentaje de avance del diligenciamiento.
  - **Privacidad del formulario:** Seleccione si el formulario se mostrara de manera pública a todos los usuarios o se restringirá dependiendo de un grupo de usuarios.
  - **Información de Ayuda:** Seleccione si desea mostrar información de ayuda para el formulario.
  - **¿Utilizar captcha para enviar?:** Seleccione si el formulario requiere de validación de captcha para enviar los datos.
7. Una vez definidos los datos mencionados anteriormente, hacer clic en **“Guardar y Continuar”**.

Figura 12. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Creación de Formulario, Formulario



8. El sistema mostrará la vista del paso 2 en donde se podrá crear un grupo de campos, esto para asociar varios campos.
9. Hacer clic en “Añadir grupo de campos”.

Figura 13. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Creación de Formulario, Grupo de campos

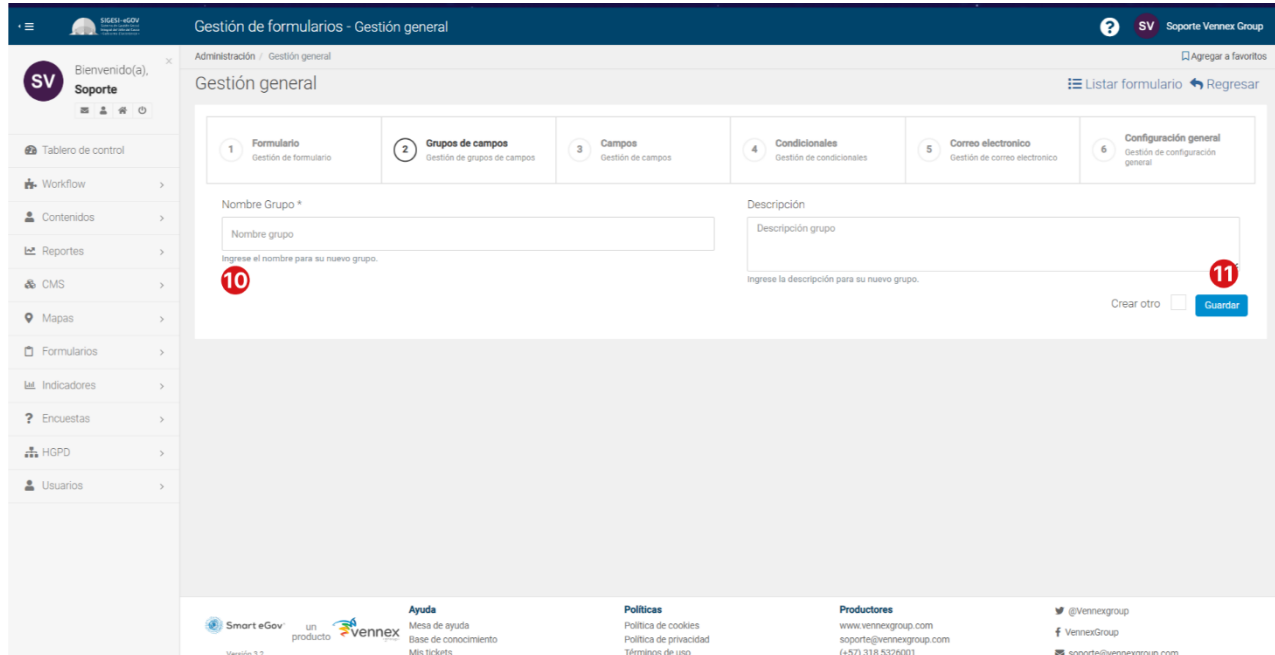


10. El sistema redirigirá a un formulario en donde se podrá establecer el grupo de campos a partir de los siguientes datos:

- **Nombre de grupo:** Ingrese el nombre de grupo a los que asociara diferentes campos.
- **Descripción:** Ingrese la descripción de la finalidad de este grupo de campos.

11. Hacer clic en “**Guardar**” para generar el nuevo grupo.

Figura 14. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Creación de Formulario, Creación Grupo de campos

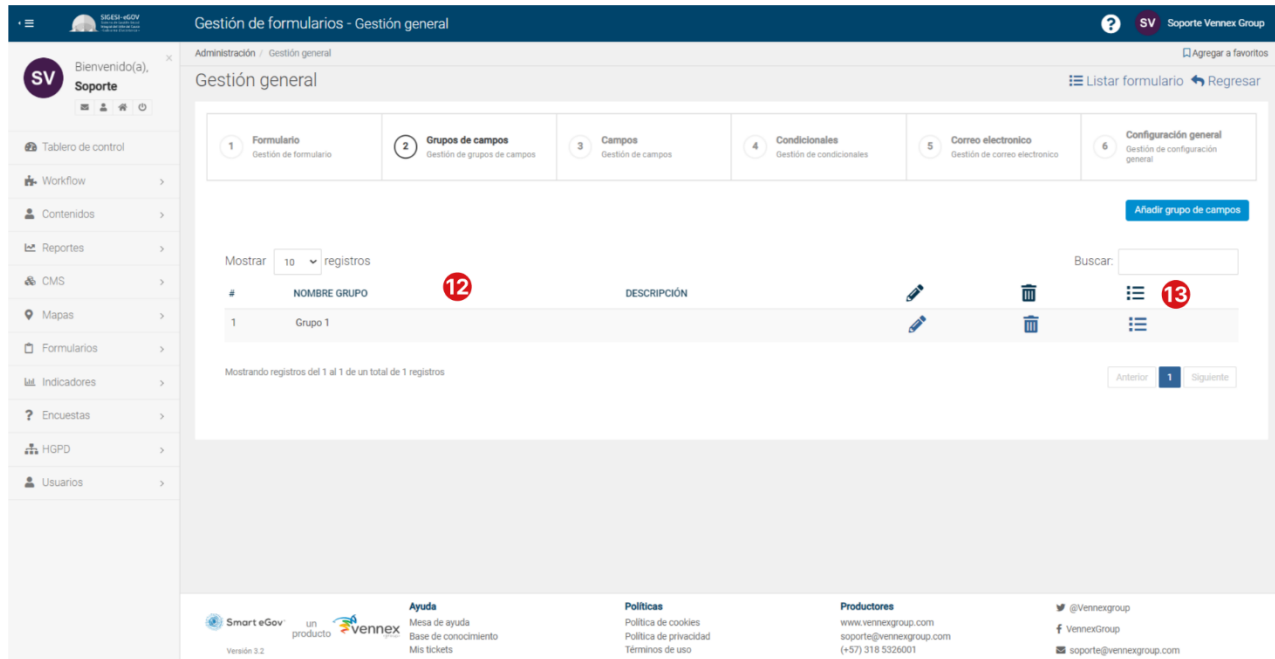


**Nota:** Para crear otro grupo de campos desde este apartado, debe hacer clic en el Checkbox “Crear otro” ubicado al lado del botón guardar.

12. El sistema lo redirigirá hacia el listado de campos en donde vera el grupo que ha sido creado recientemente.

13. Para crear nuevos campos asociados a este grupo, debe hacer clic en el icono de lista ubicado al final de la tabla.

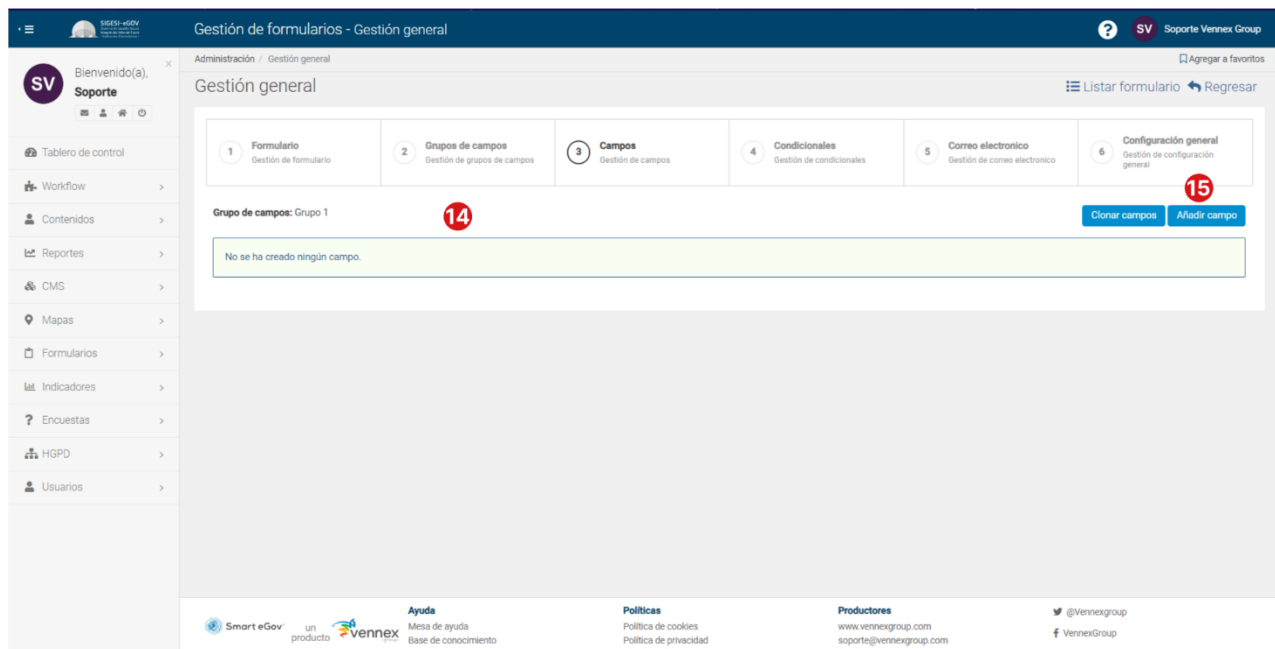
Figura 15. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Creación de Formulario, Lista Grupo de campos



14. El sistema mostrara el apartado del paso 3 en donde puede generar campos o clonar los campos existentes.

15. Para crear un nuevo campo, haga clic en el botón “Añadir Campo”.

Figura 16. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Creación de Formulario, Campos

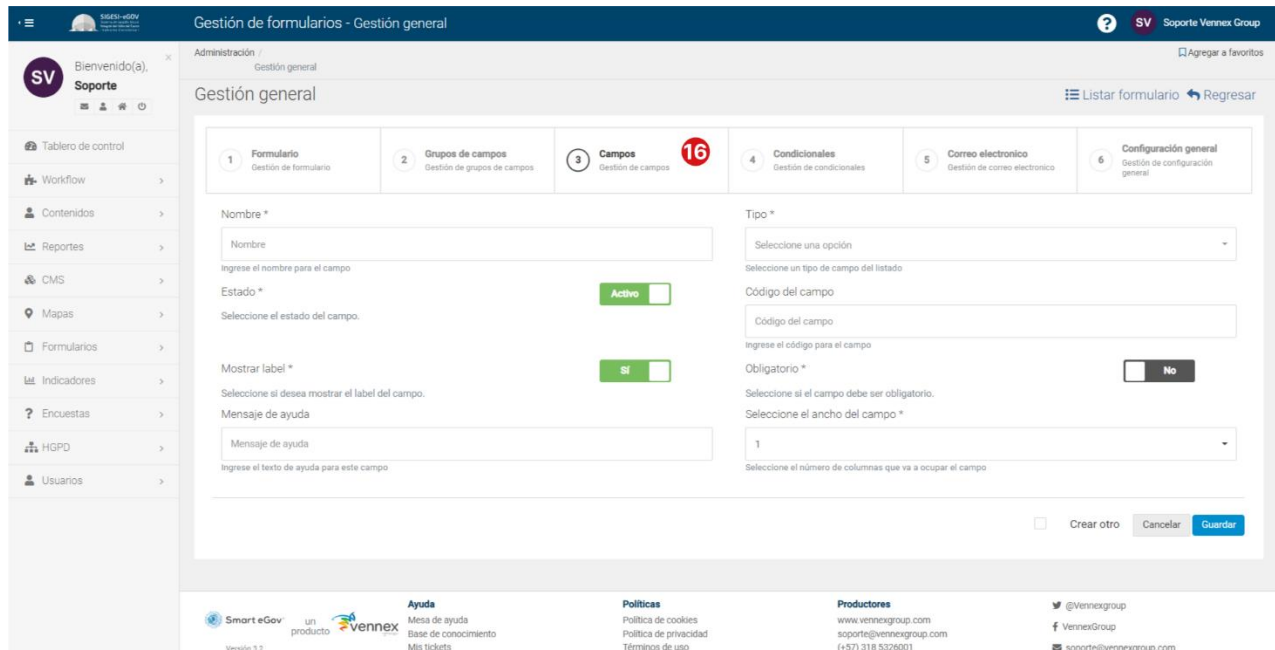




16. El sistema mostrara un formulario que permite la creación y configuración del campo que se desea añadir.

- **Nombre:** Ingrese el nombre que va a asignar al campo
- **Tipo:** Seleccione el tipo de dato que va a contener el campo, por ejemplo, número, fecha, selección múltiple, etc.
- **Estado:** Seleccione el estado del campo (activo, inactivo).
- **Código del campo:** Ingrese el código para el campo.
- **Mostrar label:** Seleccione si desea mostrar el label del campo.
- **Obligatorio:** Seleccione si el campo debe ser obligatorio.
- **Mensaje de ayuda:** Ingrese el texto de ayuda para este campo
- **Seleccione el ancho del campo:** Seleccione el número de columnas que va a ocupar el campo.

Figura 17. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Creación de Formulario, Creación de Campos



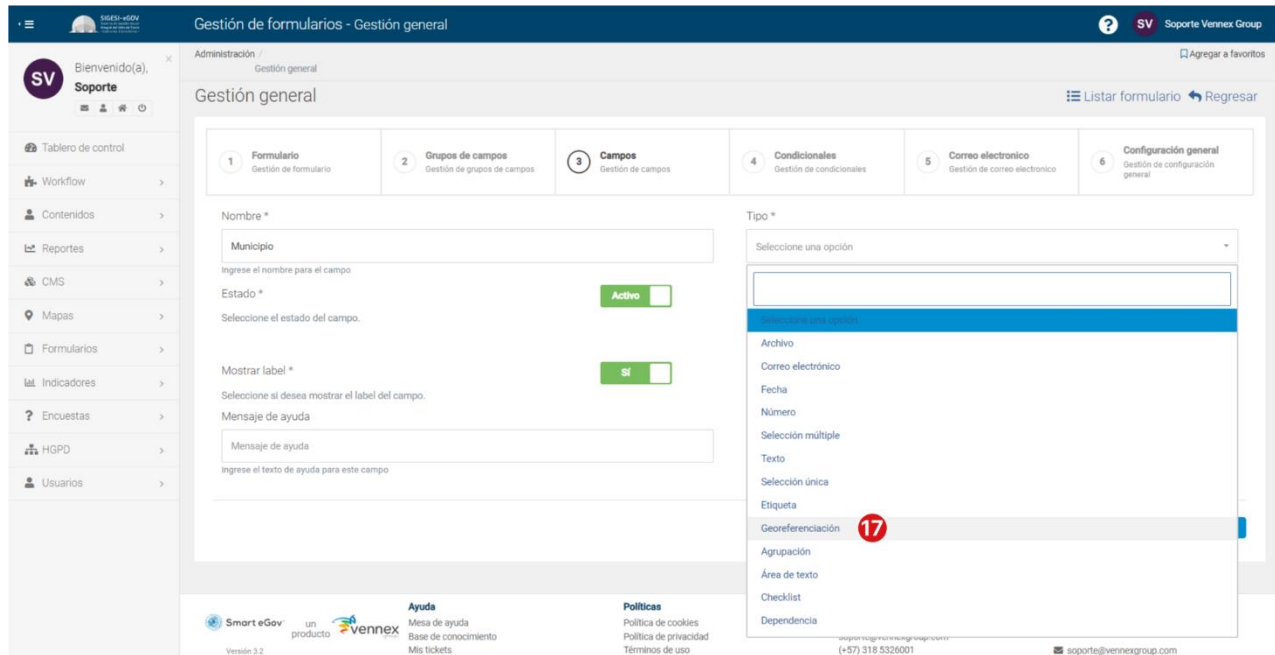
The screenshot shows the 'Gestión de formularios - Gestión general' interface. The 'Campos' tab is active, indicated by a red circle with the number 16. The form contains the following fields and options:

- Nombre \***: Input field with placeholder 'Nombre' and instruction 'Ingrese el nombre para el campo'.
- Estado \***: Toggle switch set to 'Activo' with instruction 'Seleccione el estado del campo'.
- Mostrar label \***: Toggle switch set to 'Si' with instruction 'Seleccione si desea mostrar el label del campo'.
- Mensaje de ayuda**: Input field with placeholder 'Mensaje de ayuda' and instruction 'Ingrese el texto de ayuda para este campo'.
- Tipo \***: Dropdown menu with 'Seleccione una opción' and instruction 'Seleccione un tipo de campo del listado'.
- Código del campo**: Input field with placeholder 'Código del campo' and instruction 'Ingrese el código para el campo'.
- Obligatorio \***: Toggle switch set to 'No' with instruction 'Seleccione si el campo debe ser obligatorio'.
- Seleccione el ancho del campo \***: Dropdown menu with '1' selected and instruction 'Seleccione el número de columnas que va a ocupar el campo'.

Buttons at the bottom right: 'Crear otro', 'Cancelar', and 'Guardar'.

17. Para establecer un campo de tipo Georreferenciación que pueda ser implementado en el módulo de mapas, debe hacer clic en el apartado de “Tipo” y escoger la opción de “Georreferenciación”.

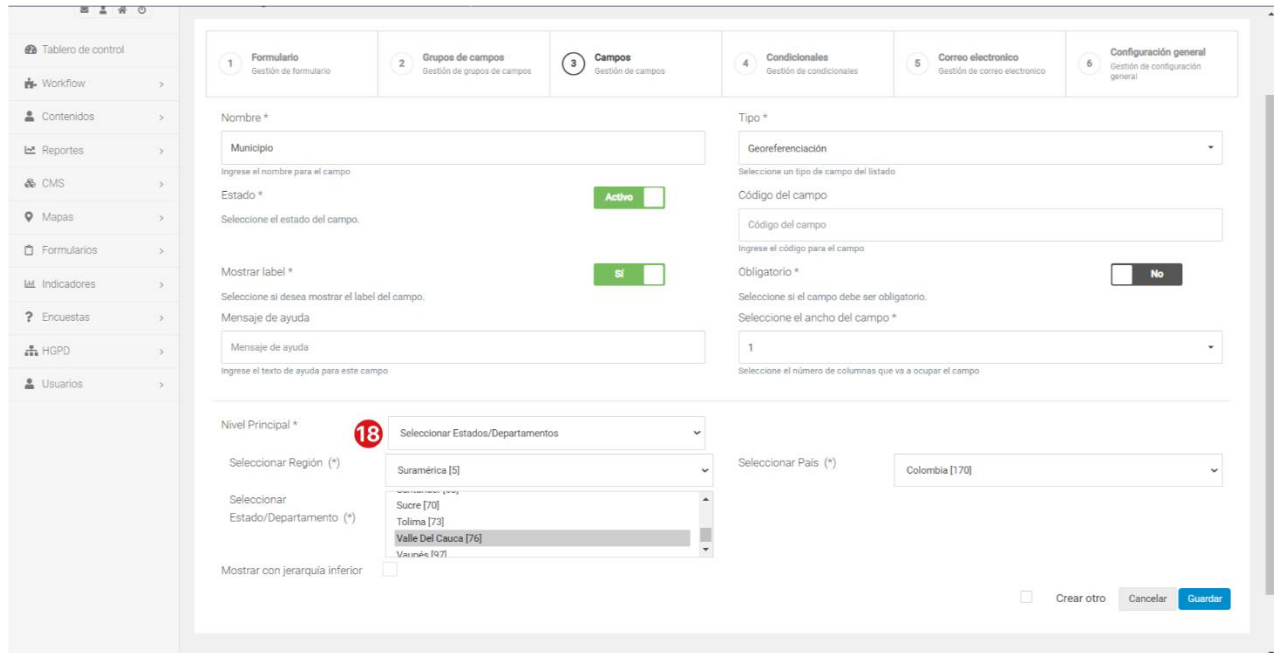
Figura 18. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Creación de Formulario, Creación de Campo tipo Georreferenciación



18. El sistema habilitará en la parte inferior del formulario una sección para especificar el nivel de jerarquía del campo de tipo georreferenciación, con datos como:

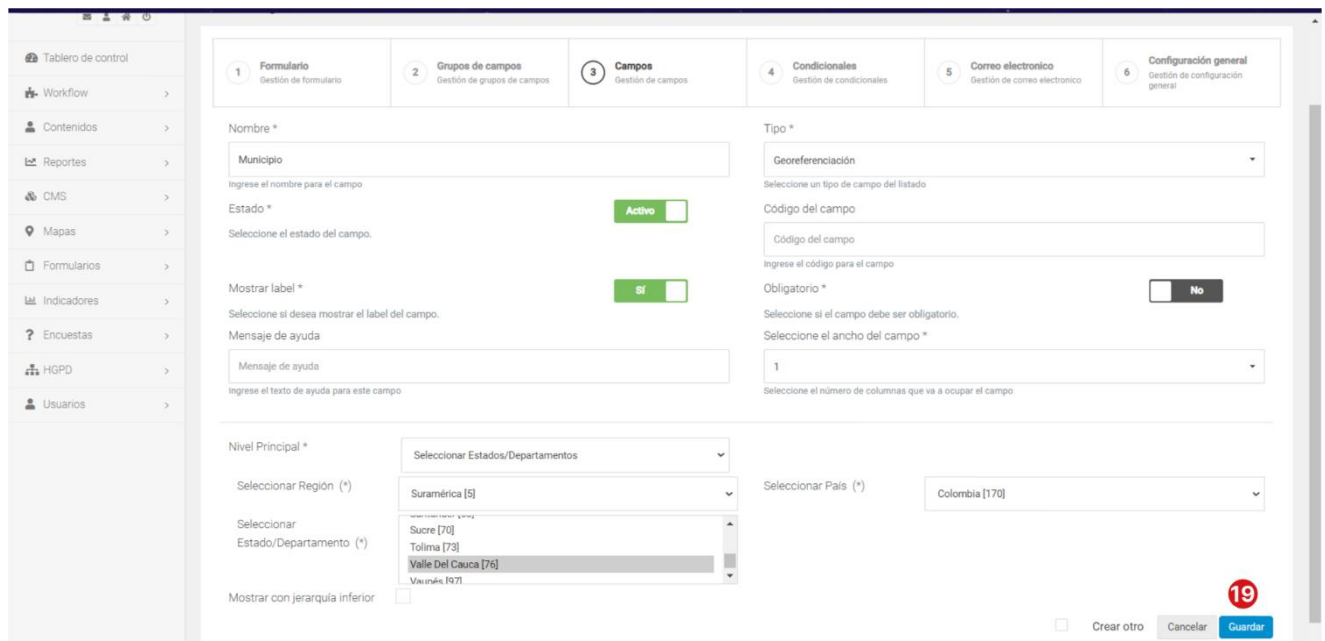
- **Nivel principal:** Seleccionar el nivel del dato si es país, región, departamento, para el caso del campo de tipo georreferenciación seleccionar Estados/Departamentos.
- **Seleccionar Región:** Seleccione la región del mundo a la que pertenece el campo de tipo georreferenciación.
- **Seleccionar País:** Seleccione el país al que pertenece el campo.
- **Seleccionar Estado/Departamento:** Seleccione el estado o departamento al que pertenece el campo.

Figura 19. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Creación de Formulario, Configuración de Campo tipo Georreferenciación



19. Una vez diligenciada toda la información del campo, debe hacer clic en el botón **“Guardar”**.

Figura 20. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Creación de Formulario, Configuración de Campo tipo Georreferenciación

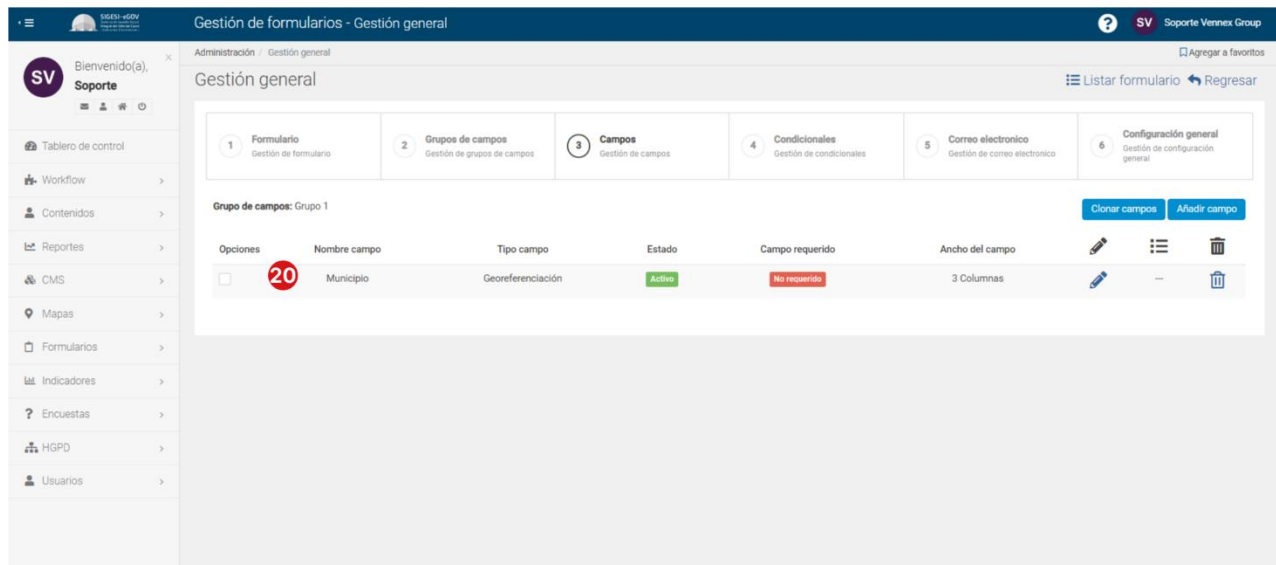


20. Una vez concluida la creación del campo el sistema muestra la vista del listado de campos, en este apartado se puede:

- Eliminar campos existentes

- Configurar campos existentes

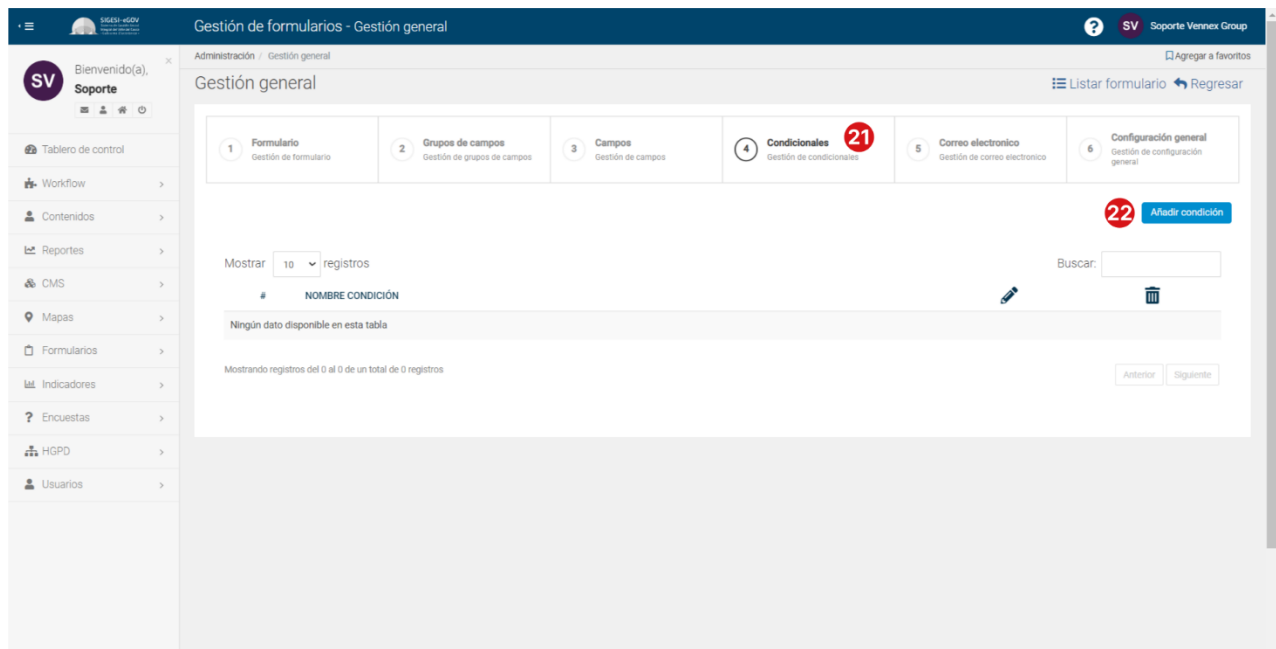
Figura 21. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Listado de Campos Formulario



21. Para configurar si el formulario tendrá o no condicionales, debe hacer clic en el paso 4 **“Condicionales”**, se podrá visualizar una vista, del listado de las condicionales existentes si no hay ninguna el listado estará vacío.

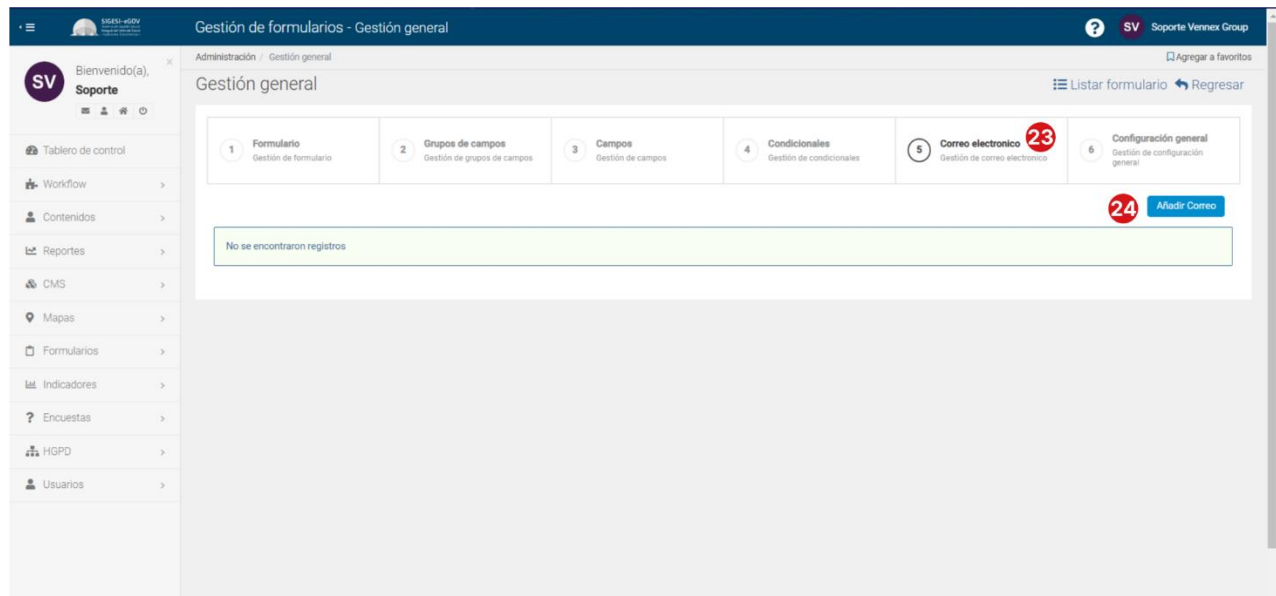
22. Para añadir una condición debe hacer clic en el botón **“Añadir Condición”**, esta acción lo redirigirá a una vista en donde podrá configurar las condiciones del formulario.

Figura 22. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Condicionales Formulario



23. Para configurar un correo de referencia para el formulario, debe hacer clic en el paso 5 “**Correo Electrónico**” el sistema mostrara un apartado en donde añadir nuevos correos y ver los existentes.
24. Para añadir un correo al formulario debe hacer clic en el botón “**Añadir Correo**”.

Figura 23. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Correo Formulario



25. Para configuraciones generales del formulario, debe hacer clic en el paso 6 “**Configuración general**” el sistema mostrará un apartado en donde podrá establecer dichas configuraciones tales como:
  - **Enviar formulario por AJAX:** Define si el formulario se enviará por Ajax.
  - **Ingrese su mensaje personalizado:** Mensaje personalizado al enviar la información.
26. Al completar toda la información anterior, para guardar completamente la configuración del formulario debe hacer clic en el botón ubicado en el paso 6 “**Guardar**”.
27. El sistema mostrara una notificación que indica que la operación ha sido exitosa y mostrara la configuración que se estableció para el formulario.

Figura 24. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Configuración General Formulario

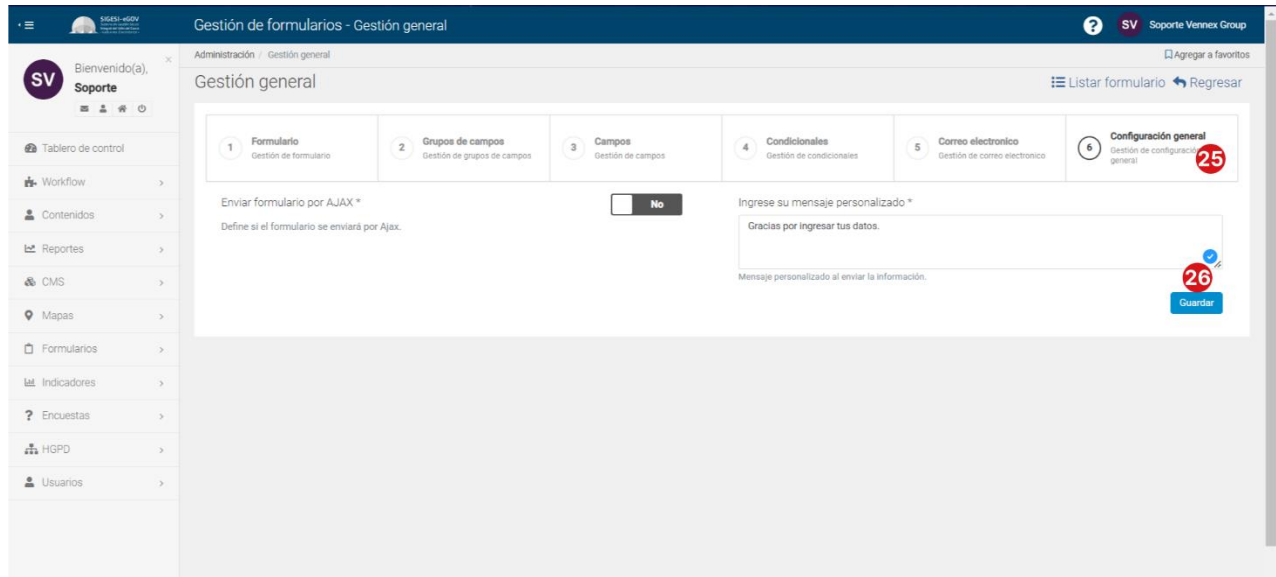
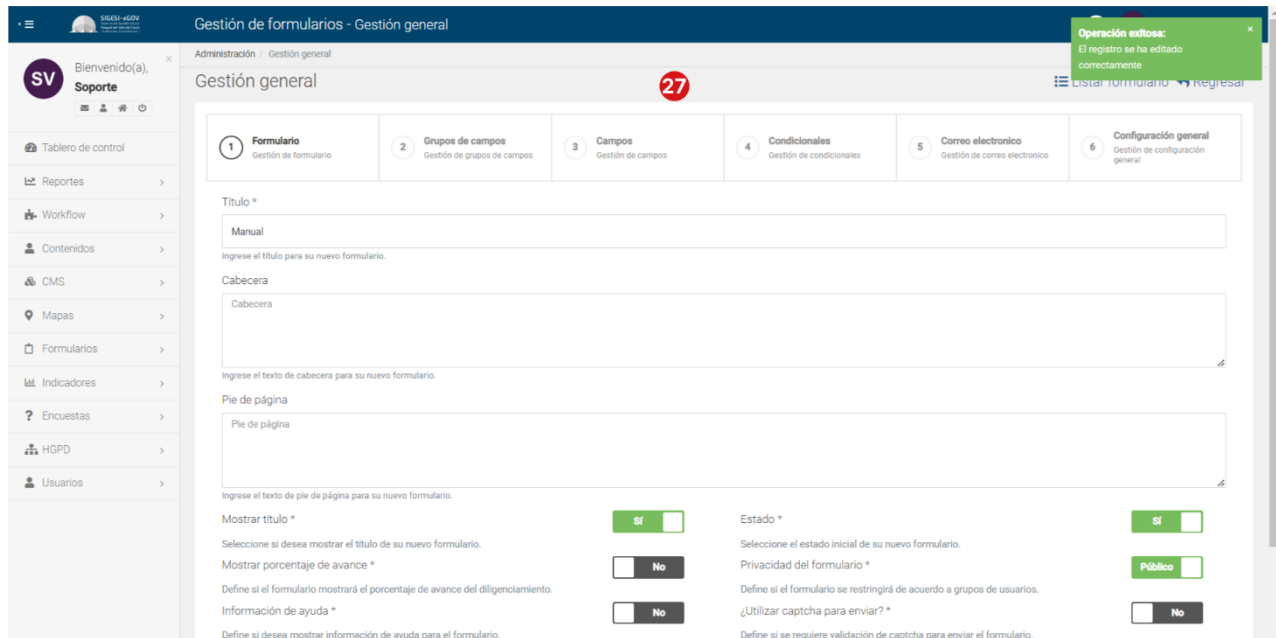


Figura 25. Ayuda Visual Módulo de Formularios – Confirmación Exitosa de la creación del Formulario



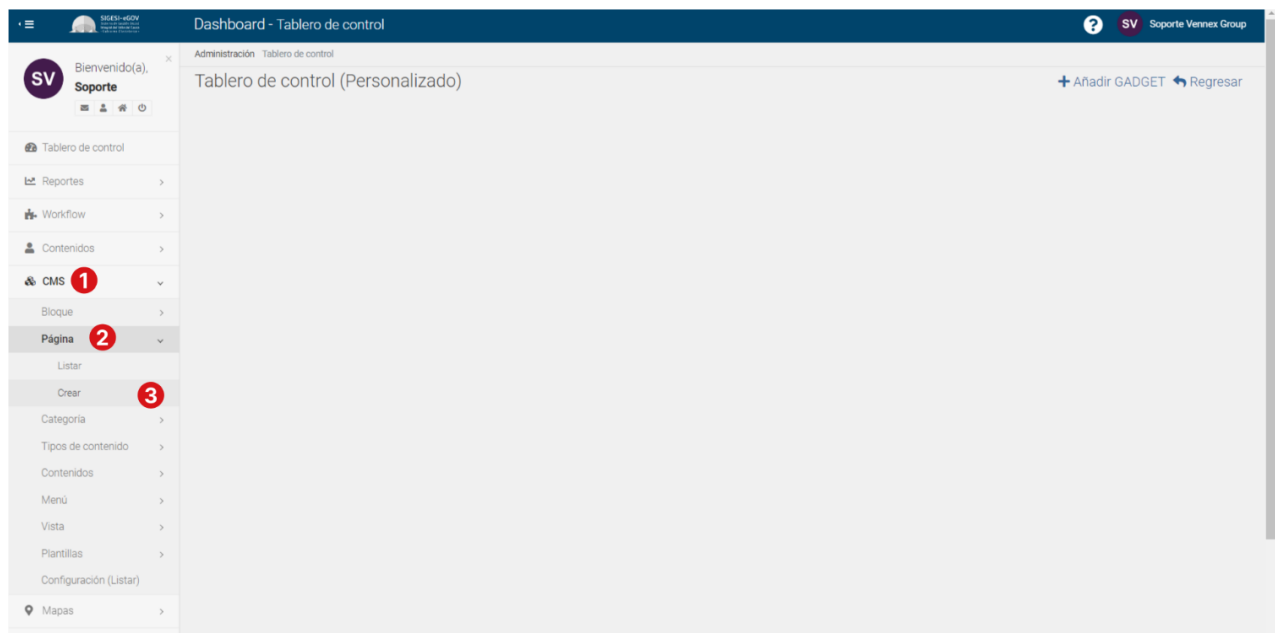
# Módulo CMS

## Pasos para crear una página para el contenido de mapas

### Creación de la Página

1. Hacer clic en el panel lateral izquierdo en la sección “CMS”.
2. Hacer clic en la sección “Página”
3. Hacer clic en la sección “Crear”.

Figura 26. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina



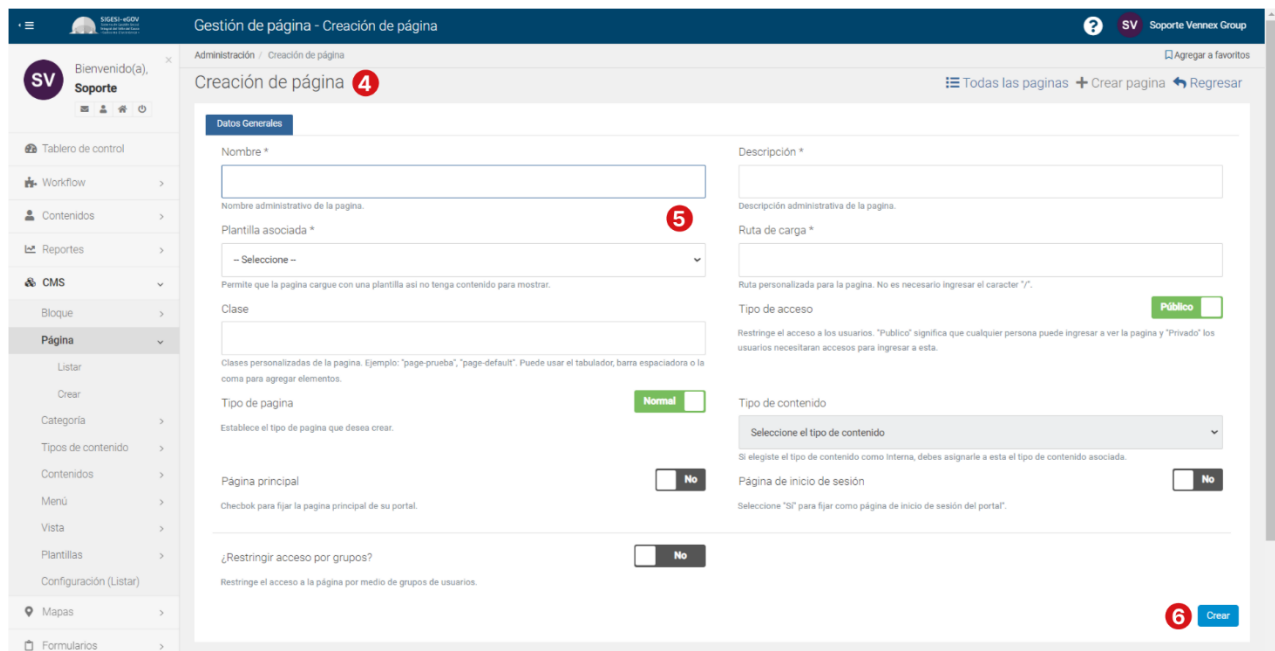
4. El sistema lo redirigirá a un formulario donde podrá ingresar la información necesaria para crear la página y añadir contenido en ella.
5. En este apartado debe diligenciar información como:
  - **Nombre:** Nombre administrativo de la página.
  - **Descripción:** Descripción administrativa de la página.
  - **Plantilla asociada:** Permite que la pagina cargue con una plantilla, aunque no cuente con contenido para mostrar, esta platilla se puede crear en CMS en el apartado de plantillas.
  - **Ruta de carga:** Ruta personalizada para la página.
  - **Clase:** Clases personalizadas de la página. Ejemplo: "page-prueba", "page-default". Puede usar el tabulador, barra espaciadora o la coma para agregar elementos.
  - **Tipo de acceso:** Restringe el acceso a los usuarios. "Publico" significa que cualquier persona puede

ingresar a ver la página y "Privado" los usuarios necesitaran accesos para ingresar a esta.

- **Tipo de página:** Establece el tipo de página que desea crear normal o interna.
- **Tipo de contenido:** Si elegiste el tipo de contenido como Interna, debes asignarle a esta el tipo de contenido asociada.
- **Página principal:** Seleccione si desea fijar esta, en la página principal de su portal.
- **Página de inicio de sesión:** Seleccione "Sí" para fijar como página de inicio de sesión del portal.
- **¿Restringir acceso por grupos?:** Restringe el acceso a la página por medio de grupos de usuarios.

6. Hacer clic en el botón **“Crear”**.

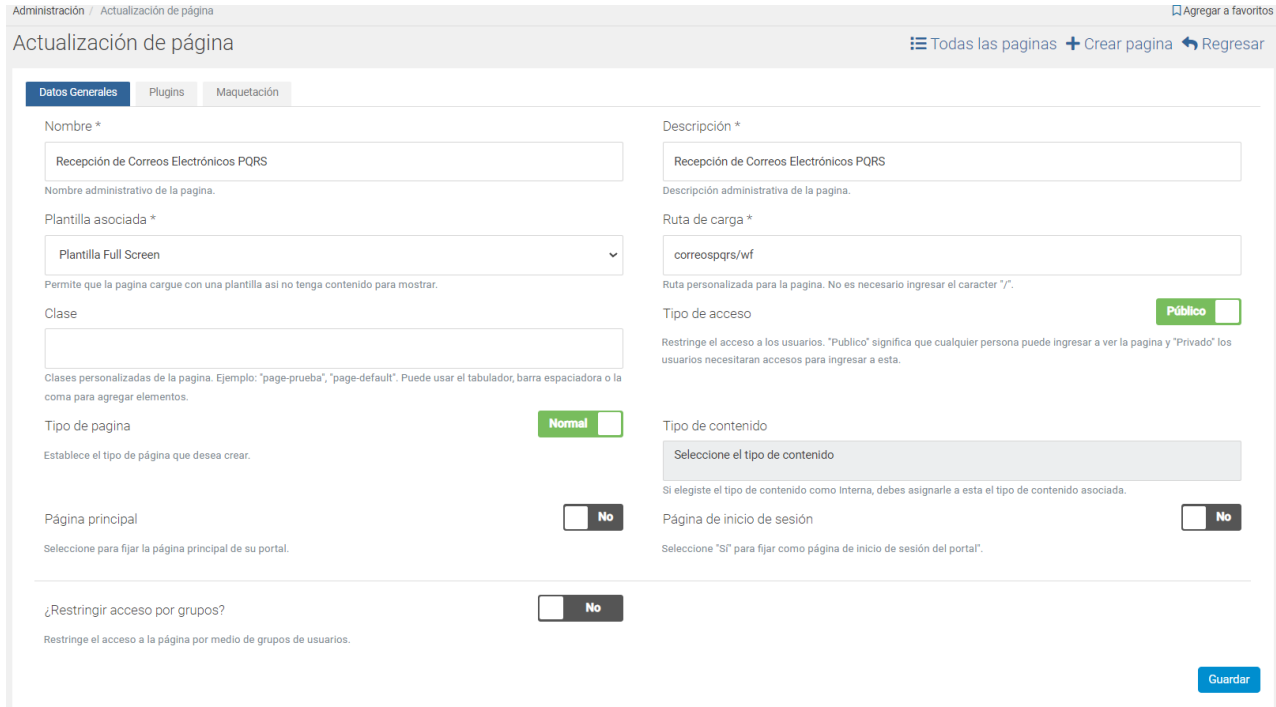
Figura 27. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina - Diligenciamiento



**Nota:** Para los procesos de PQRSD y Diálogos Vallecaucanos se establece la plantilla **“Plantilla Full Screen”** esta plantilla cuenta con una configuración que permite a estos procesos mostrarse adecuadamente, en el apartado de Ruta de carga se debe establecer después del carácter **“/”** la referencia a workflow con las iniciales **“wf”** como se muestra a continuación:



Figura 28. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Procesos Workflow



Administración / Actualización de página Agregar a favoritos

Actualización de página Todas las paginas + Crear pagina Regresar

**Datos Generales** | Plugins | Maquetación

Nombre \*  
  
Nombre administrativo de la pagina.

Descripción \*  
  
Descripción administrativa de la pagina.

Plantilla asociada \*  
  
Permite que la pagina cargue con una plantilla asi no tenga contenido para mostrar.

Ruta de carga \*  
  
Ruta personalizada para la pagina. No es necesario ingresar el caracter "/".

Clase  
  
Clases personalizadas de la pagina. Ejemplo: "page-prueba", "page-default". Puede usar el tabulador, barra espaciadora o la coma para agregar elementos.

Tipo de pagina  Normal  
Establece el tipo de página que desea crear.

Tipo de acceso  Público  
Restringe el acceso a los usuarios. "Publico" significa que cualquier persona puede ingresar a ver la pagina y "Privado" los usuarios necesitaran accesos para ingresar a esta.

Página principal  No  
Selección para fijar la página principal de su portal.

Tipo de contenido  
  
Si elegiste el tipo de contenido como interna, debes asignarle a esta el tipo de contenido asociada.

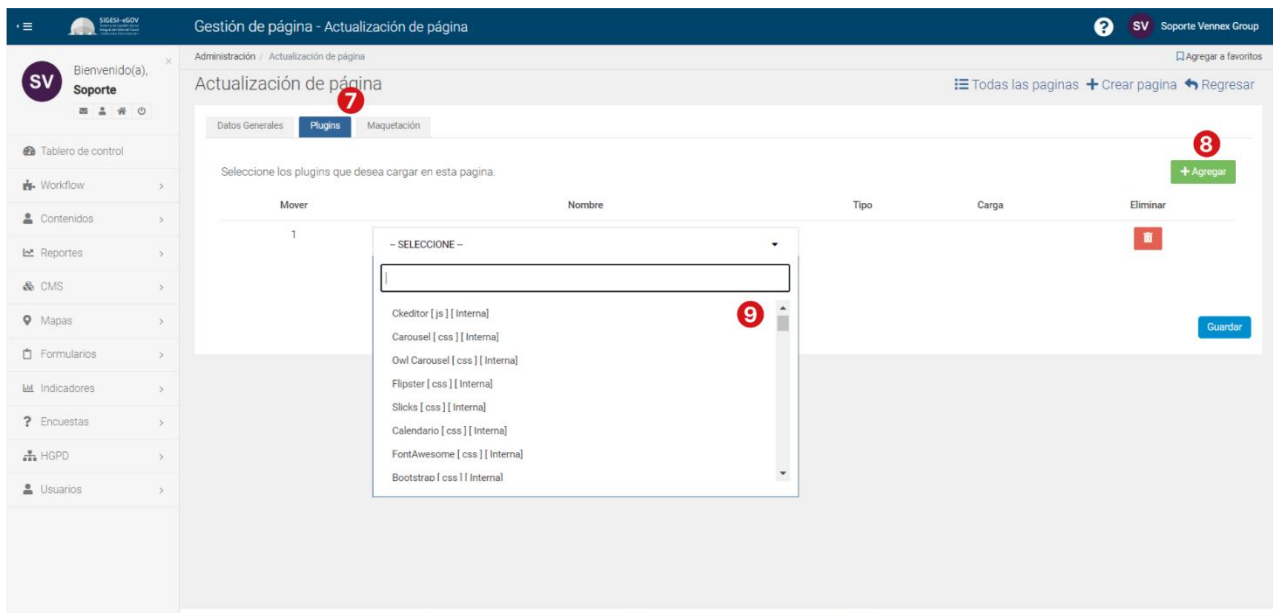
Página de inicio de sesión  No  
Selección "SI" para fijar como página de inicio de sesión del portal.

¿Restringir acceso por grupos?  No  
Restringe el acceso a la página por medio de grupos de usuarios.

**Guardar**

7. Una vez creados los datos básicos de la página el sistema habilita 2 pestañas adicionales “**Plugins**” y “**Maquetación**”.
8. Hacer clic en el botón “**Agregar**”.
9. El sistema desplegará un select en donde podrá escoger un plugin de la lista, una vez realizada esta acción puede guardar la configuración.

Figura 29. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Plugins



Gestión de página - Actualización de página ? SV Soporte Vennex Group

Administración / Actualización de página Agregar a favoritos

Actualización de página Todas las paginas + Crear pagina Regresar

Datos Generales | **Plugins** | Maquetación

Seleccione los plugins que desea cargar en esta pagina. **8** + Agregar

Mover	Nombre	Tipo	Carga	Eliminar
1				<input type="checkbox"/>

**9**

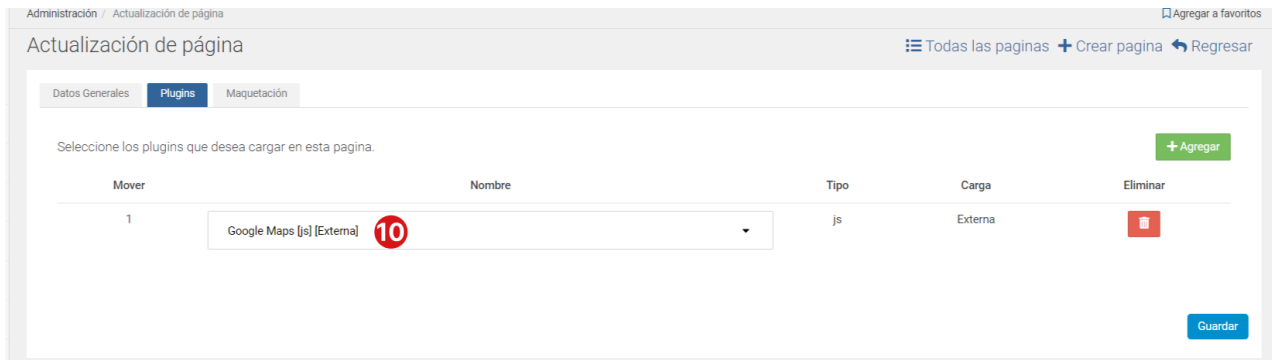
-- SELECCIONE --

- Ckeditor [ js ] [ Interna ]
- Carousel [ css ] [ Interna ]
- Owl Carousel [ css ] [ Interna ]
- Flipster [ css ] [ Interna ]
- Slicks [ css ] [ Interna ]
- Calendario [ css ] [ Interna ]
- FontAwesome [ css ] [ Interna ]
- Bootstrap [ css ] [ Interna ]

**Guardar**

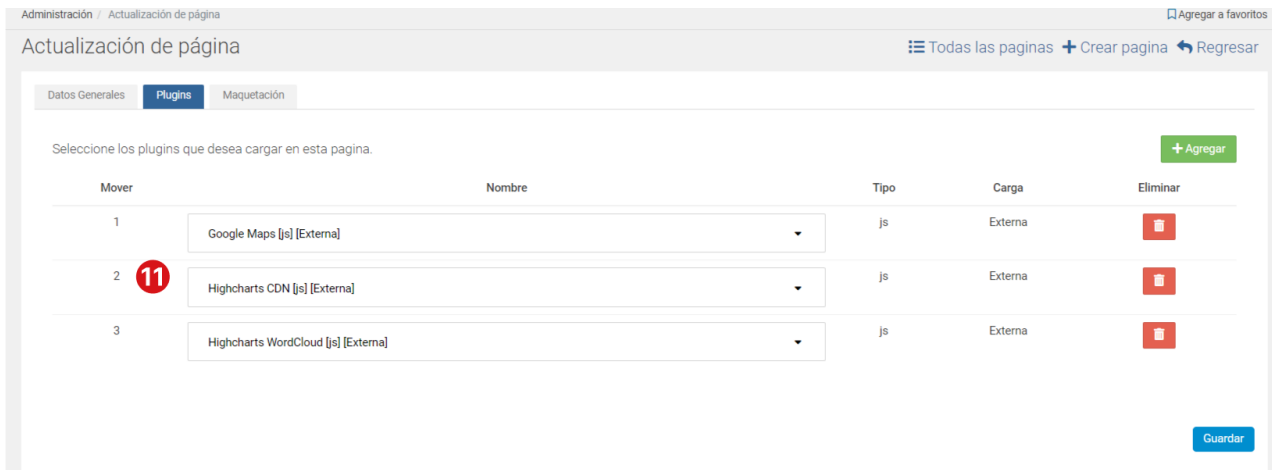
10. En el caso de los Compromisos Diálogos Vallecaucanos se deben agregar los siguientes Plugins:

Figura 30. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Plugins Compromisos Diálogos Vallecaucanos



11. En el caso de la Recepción de Correos Electrónicos PQRS se deben agregar los siguientes Plugins:

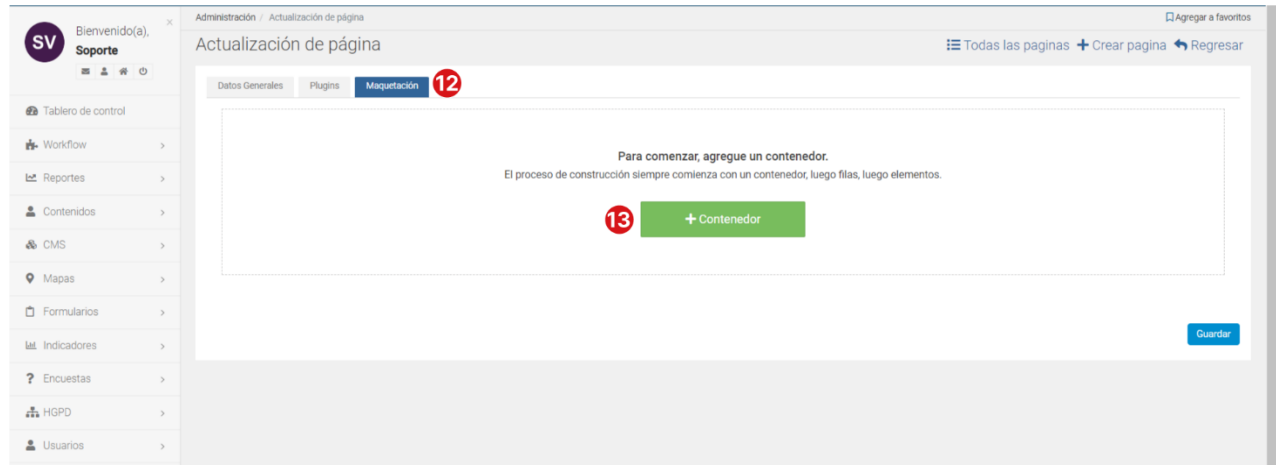
Figura 31. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Plugins Correos Electrónicos PQRS



12. Una vez guardada la configuración de Plugins puede establecer la maquetación de la página que se está creando.

13. Hacer clic en el botón “**Contenedor**” para crear un contenedor.

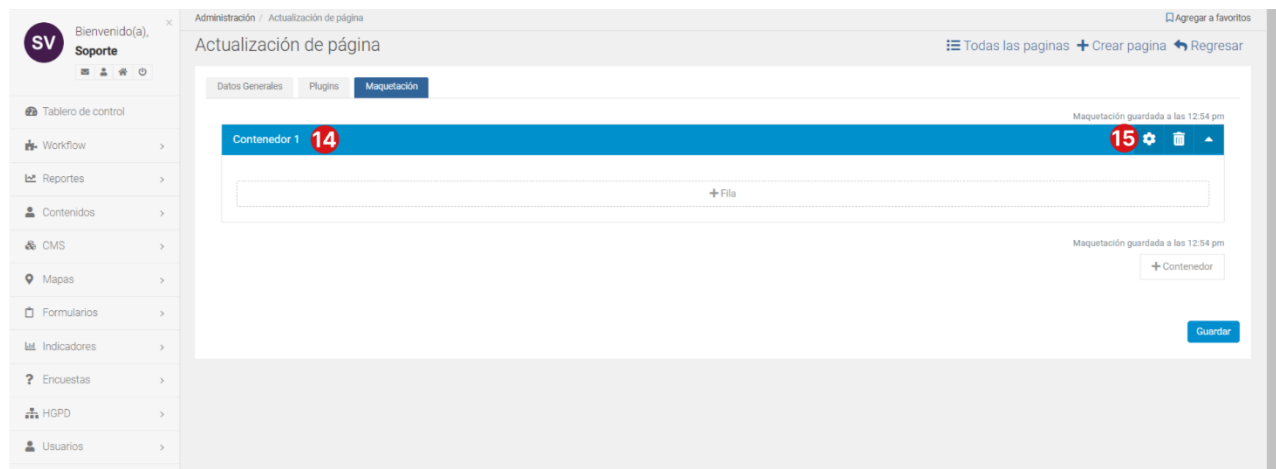
Figura 32. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Maquetación



14. Una vez creado el contenedor, deberá configurar el mismo.

15. Hacer clic en el icono de herramienta.

Figura 33. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Maquetación

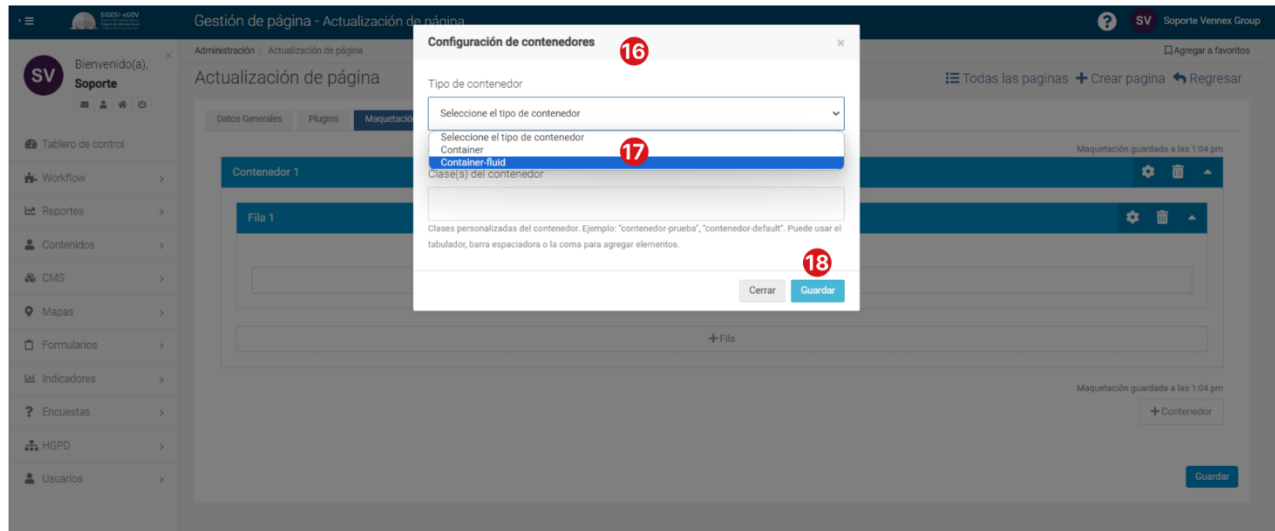


16. El sistema mostrara una modal con los campos “Tipo de contenedor” y “Clase(s) del contenedor”

17. En el campo “Tipo de contenedor” deberá seleccionar la opción “Container-fluid”.

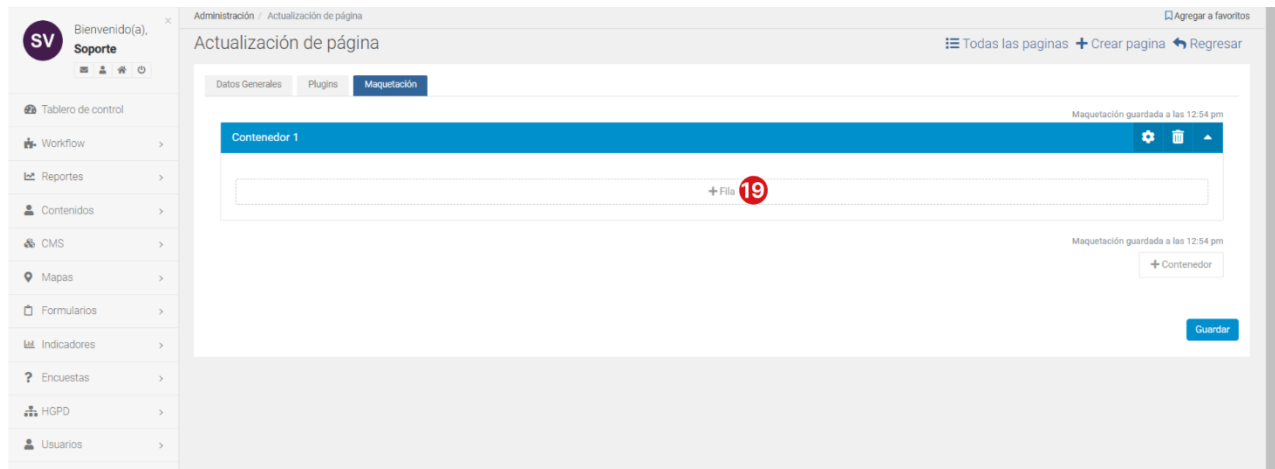
18. Hacer clic en “Guardar”.

Figura 34. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Configuración Contenedores



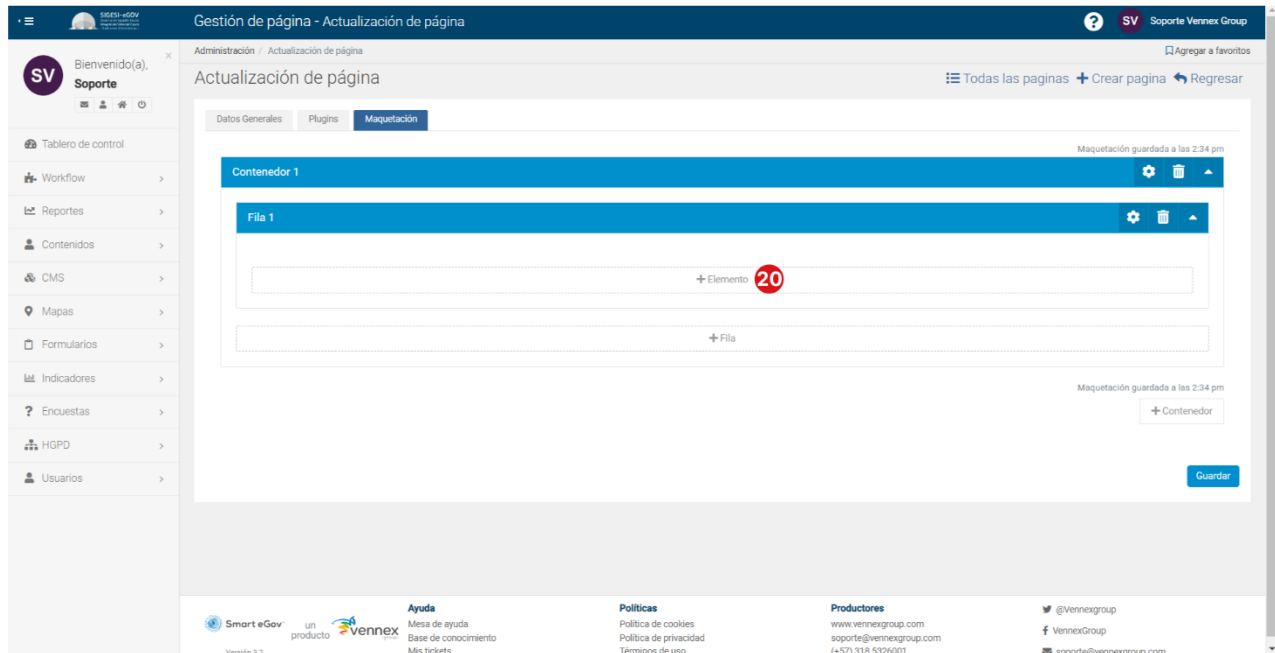
19. Posteriormente deberá crear una fila dentro del contenedor dando clic en “Fila”.

Figura 35. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Creación Fila de un Contenedor



20. Una vez creada la fila deberá crear un elemento, para esto haga clic en el botón “Elemento”.

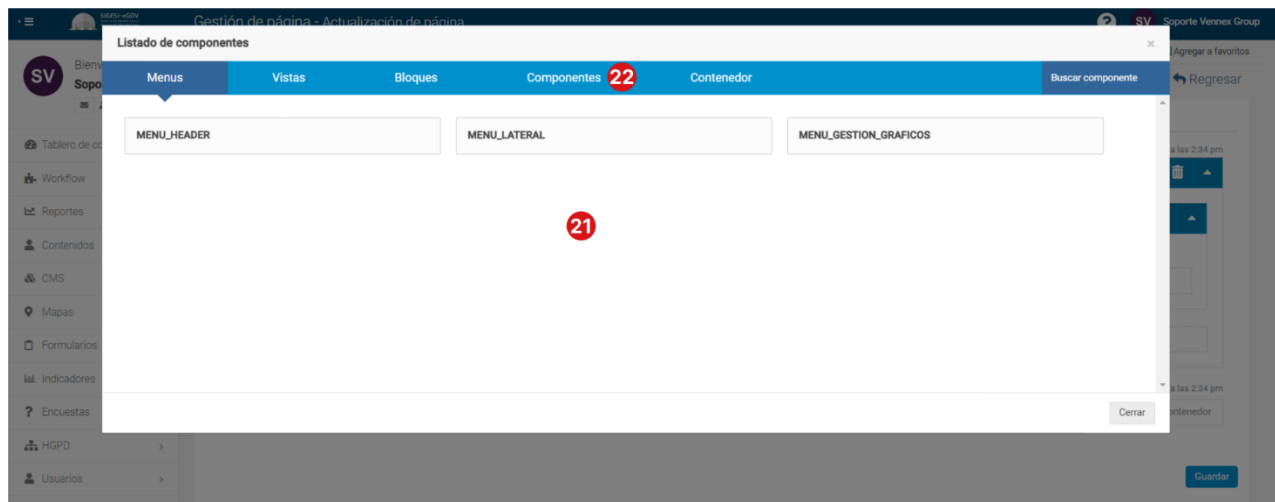
Figura 36. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Creación Elemento de un Contenedor



21. Una vez creado el elemento el sistema mostrara una modal de configuración.

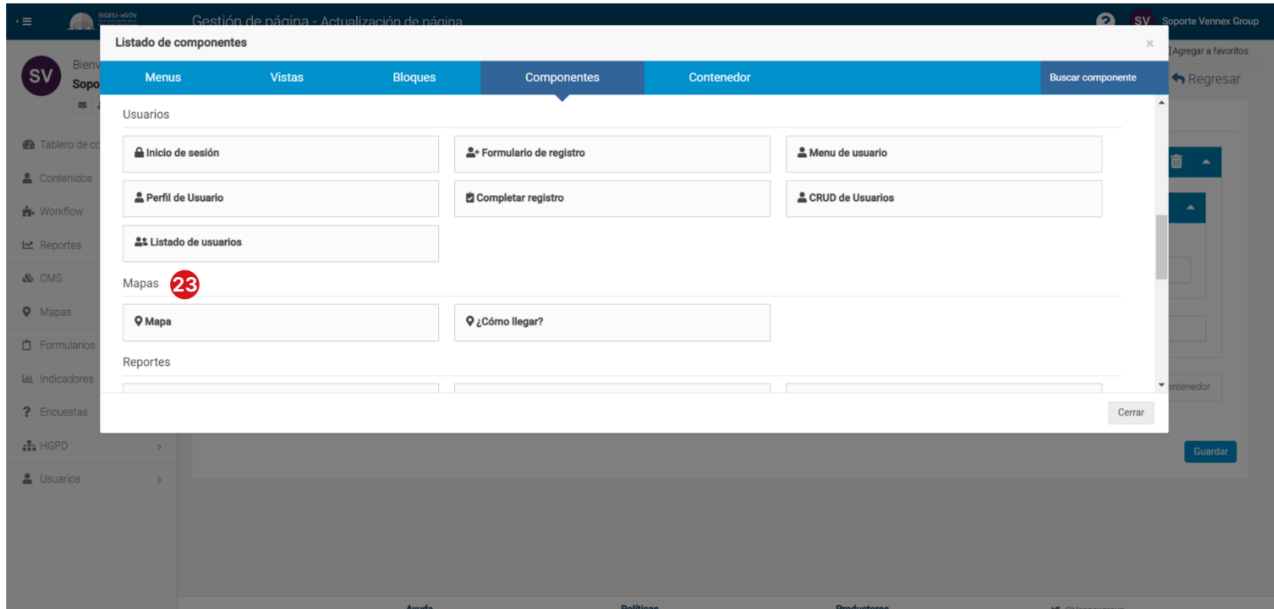
22. En el modal de configuración, hacer clic en el apartado del menú superior “Componentes”.

Figura 37. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Configuración de Elemento



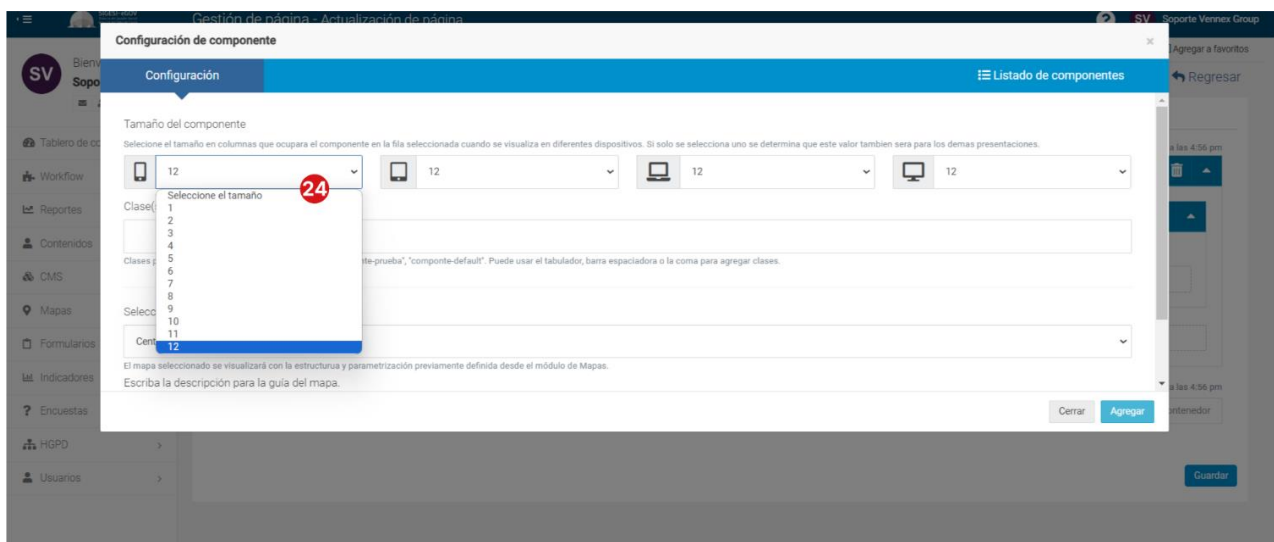
23. El sistema mostrará un listado de componentes, deberá buscar dentro de este listado los componentes de **Mapas** y seleccionar el componente **Mapa**.

Figura 38. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Selección componente



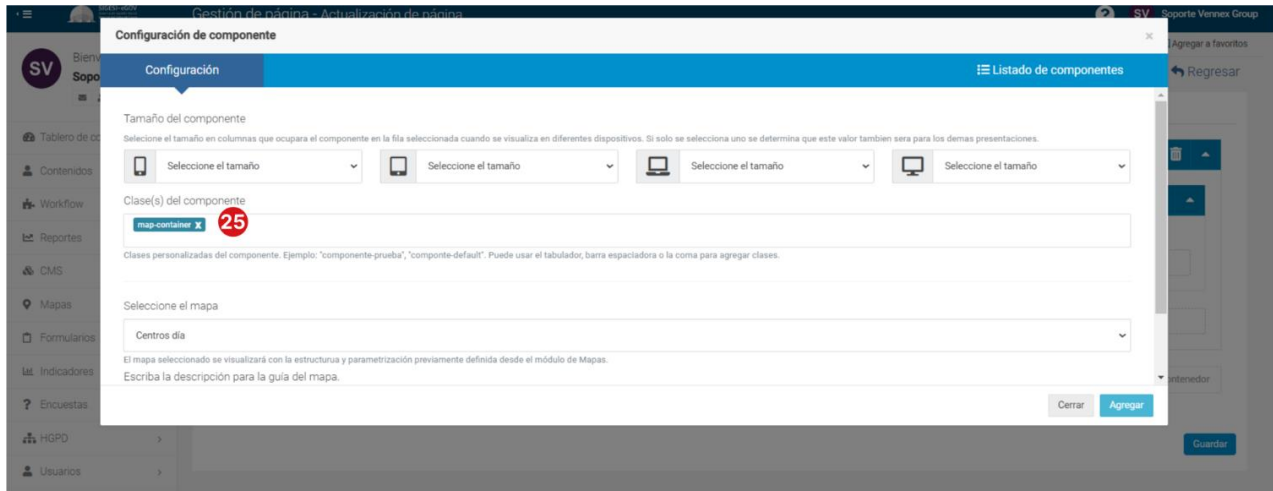
24. Una vez seleccionado el componente de mapa, el sistema mostrara dentro de la ventana modal, un apartado de configuración que permite establecer el tamaño en columnas que ocupara el componente en la fila seleccionada cuando se visualiza en diferentes dispositivos. Si solo se selecciona uno se determina que este valor también será para las demás presentaciones.

Figura 39. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Configuración de Elemento Tamaño Pantallas



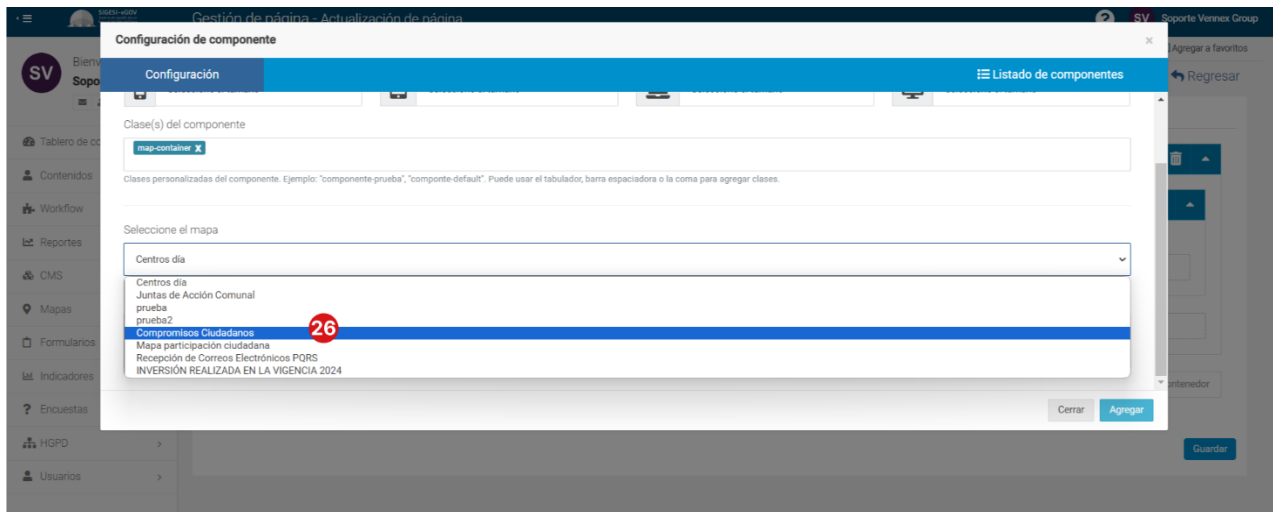
25. Dentro del mismo apartado deberá establecer que clase se aplicará al componente, para los procesos de compromisos ciudadanos y PQRSD se deberá escribir dentro del campo clase “**map-container**” el sistema reconocerá esto como una clase y la asignará al componente.

Figura 40. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Configuración de Elemento Clase del componente



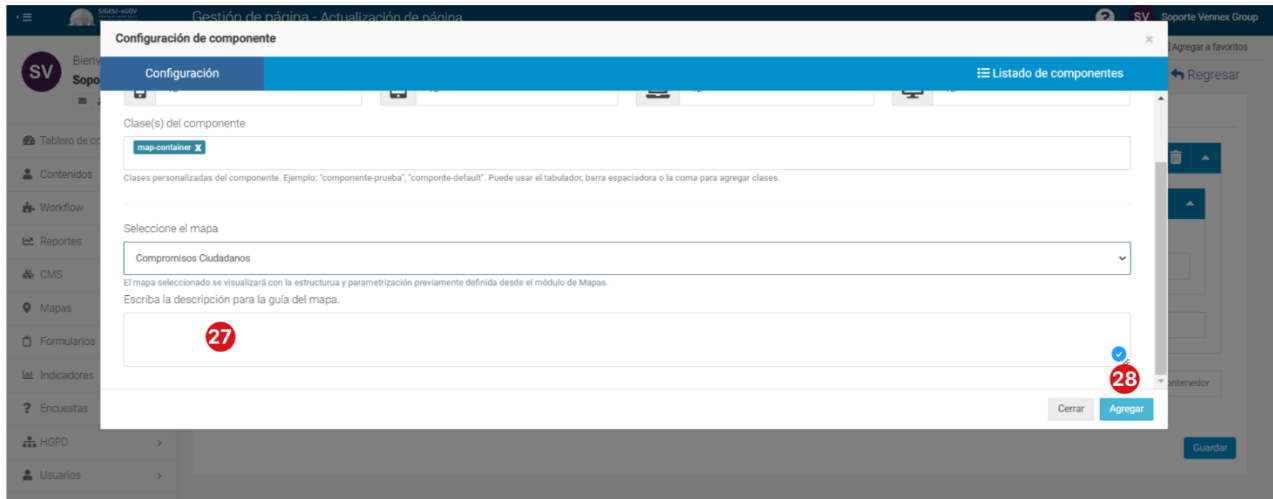
26. Seguidamente en el campo **“Selección Mapa”** deberá escoger de la lista el nombre del mapa que desea implementar, para los Compromisos Diálogos Vallecaucanos deberá seleccionar la opción **“Compromisos Ciudadanos”** para el caso del mapa para PQRSD deberá seleccionar la opción **“Recepción de Correos Electrónicos PQRS”**.

Figura 41. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Configuración de Elemento Selección Mapa



27. Dentro de este apartado tiene la opción de establecer una descripción del mapa en el campo **“Escriba la descripción para la guía del mapa.”**.
28. Hacer clic en el botón **“Agregar”**.

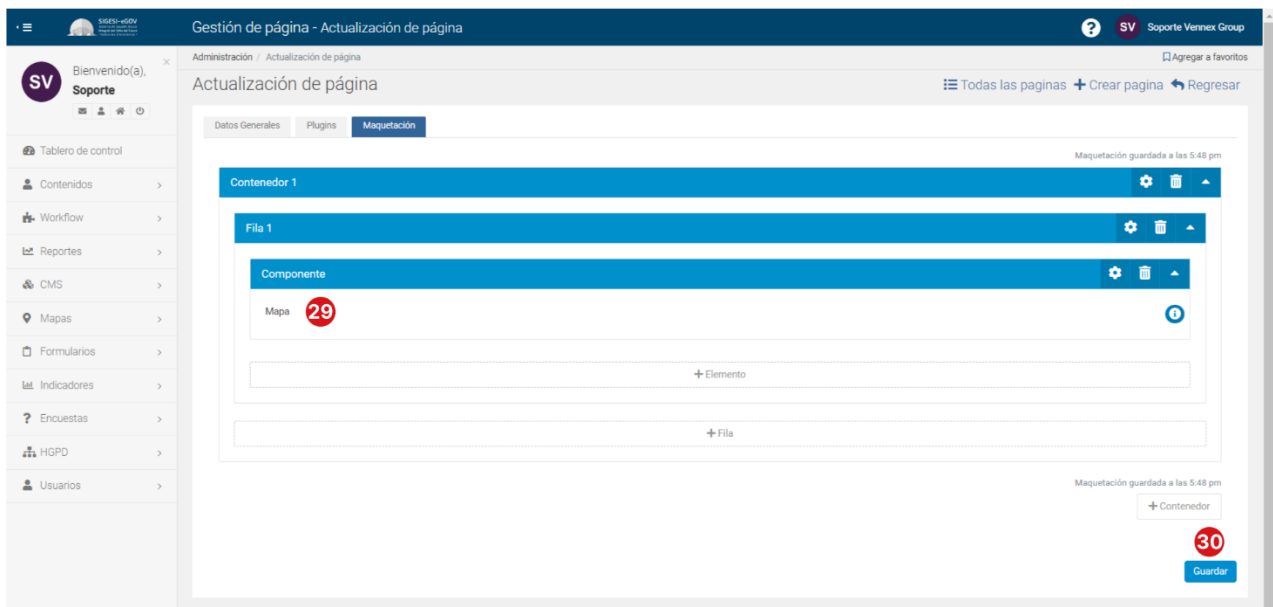
Figura 42. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Configuración de Elemento Mapa



29. El sistema lo redirigirá a la pantalla de maquetación en donde mostrara el componente **Mapa**.

30. Para guardar la configuración que ha hecho para la página y maquetación haga clic en el botón **“Guardar”**.

Figura 43. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Guardar Maquetación



31. Una vez guardada la maquetación, el sistema redirigirá a la página de **Datos Generales** de la página.

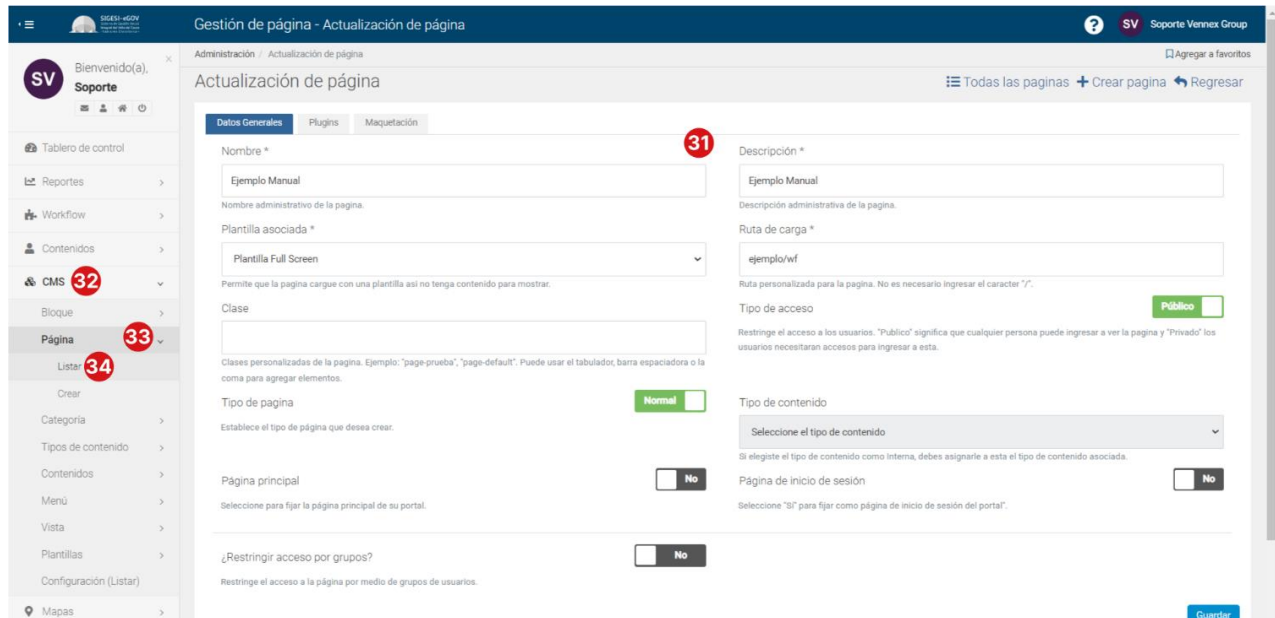
32. Para ver en el listado general la página que se ha creado, se debe hacer clic en **“CMS”**.

33. Hacer clic en **“Página”**.

34. Hacer clic en **“Listar”**.



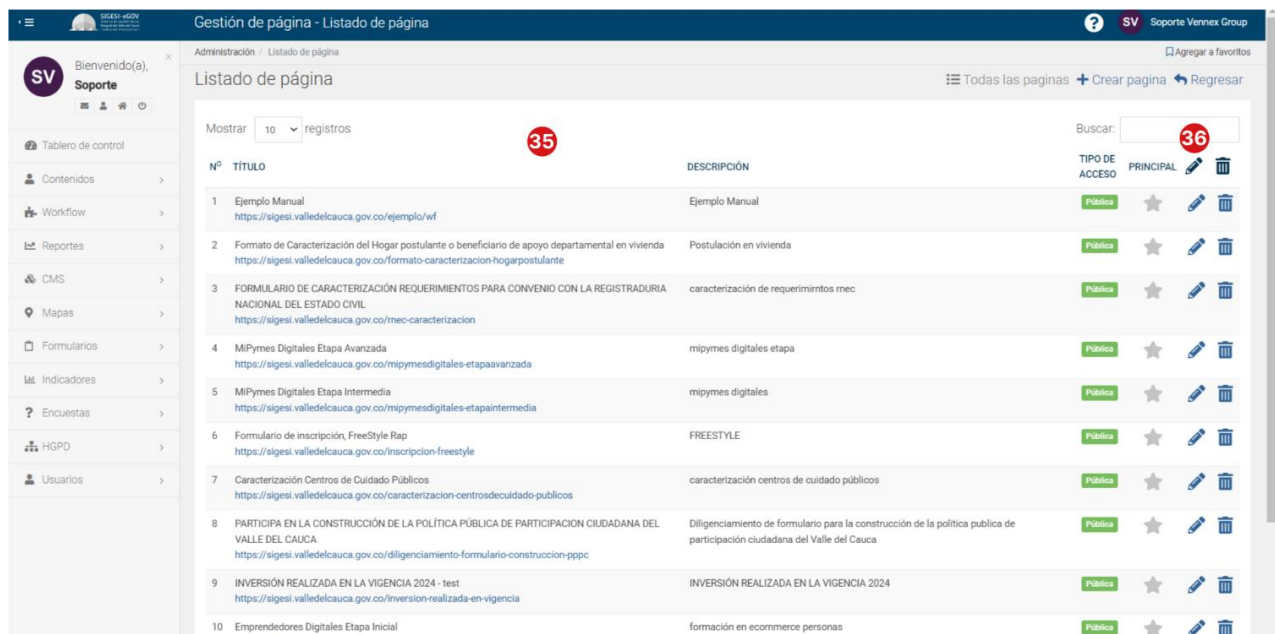
Figura 44. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Guardar Maquetación



35. El sistema mostrara la lista de páginas existentes.

36. Para actualizar la configuración inicial de una página se debe hacer clic en el icono de lápiz, esta acción lo redigirá nuevamente al formulario de página en donde podrá actualizar las configuraciones de Datos Generales, Plugins y Maquetación.

Figura 45. Ayuda Visual Módulo CMS – Creación de Pagina – Guardar Maquetación



Nº	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE ACCESO	PRINCIPAL
1	Ejemplo Manual <a href="https://sigesi.valledelcauca.gov.co/ejemplo/wf">https://sigesi.valledelcauca.gov.co/ejemplo/wf</a>	Ejemplo Manual	Pública	★
2	Formato de Caracterización del Hogar postulante o beneficiario de apoyo departamental en vivienda <a href="https://sigesi.valledelcauca.gov.co/formato-caracterizacion-hogarpostulante">https://sigesi.valledelcauca.gov.co/formato-caracterizacion-hogarpostulante</a>	Postulación en vivienda	Pública	★
3	FORMULARIO DE CARACTERIZACIÓN REQUERIMIENTOS PARA CONVENIO CON LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL <a href="https://sigesi.valledelcauca.gov.co/mec-caracterizacion">https://sigesi.valledelcauca.gov.co/mec-caracterizacion</a>	caracterización de requerimientos mec	Pública	★
4	MI Pymes Digitales Etapa Avanzada <a href="https://sigesi.valledelcauca.gov.co/mipymesdigitales-etapaavanzada">https://sigesi.valledelcauca.gov.co/mipymesdigitales-etapaavanzada</a>	mipymes digitales etapa	Pública	★
5	MI Pymes Digitales Etapa Intermedia <a href="https://sigesi.valledelcauca.gov.co/mipymesdigitales-etapaintermedia">https://sigesi.valledelcauca.gov.co/mipymesdigitales-etapaintermedia</a>	mipymes digitales	Pública	★
6	Formulario de inscripción, FreeStyle Rap <a href="https://sigesi.valledelcauca.gov.co/inscripcion-freestyle">https://sigesi.valledelcauca.gov.co/inscripcion-freestyle</a>	FREESTYLE	Pública	★
7	Caracterización Centros de Cuidado Públicos <a href="https://sigesi.valledelcauca.gov.co/caracterizacion-centrosdecuidado-publicos">https://sigesi.valledelcauca.gov.co/caracterizacion-centrosdecuidado-publicos</a>	caracterización centros de cuidado públicos	Pública	★
8	PARTICIPA EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL VALLE DEL CAUCA <a href="https://sigesi.valledelcauca.gov.co/diligenciamiento-formulario-construccion-pppc">https://sigesi.valledelcauca.gov.co/diligenciamiento-formulario-construccion-pppc</a>	Diligenciamiento de formulario para la construcción de la política pública de participación ciudadana del Valle del Cauca	Pública	★
9	INVERSIÓN REALIZADA EN LA VIGENCIA 2024 - test <a href="https://sigesi.valledelcauca.gov.co/inversion-realizada-en-vigencia">https://sigesi.valledelcauca.gov.co/inversion-realizada-en-vigencia</a>	INVERSIÓN REALIZADA EN LA VIGENCIA 2024	Pública	★
10	Emprendedores Digitales Etapa Inicial	formación en ecommerce personas	Pública	★

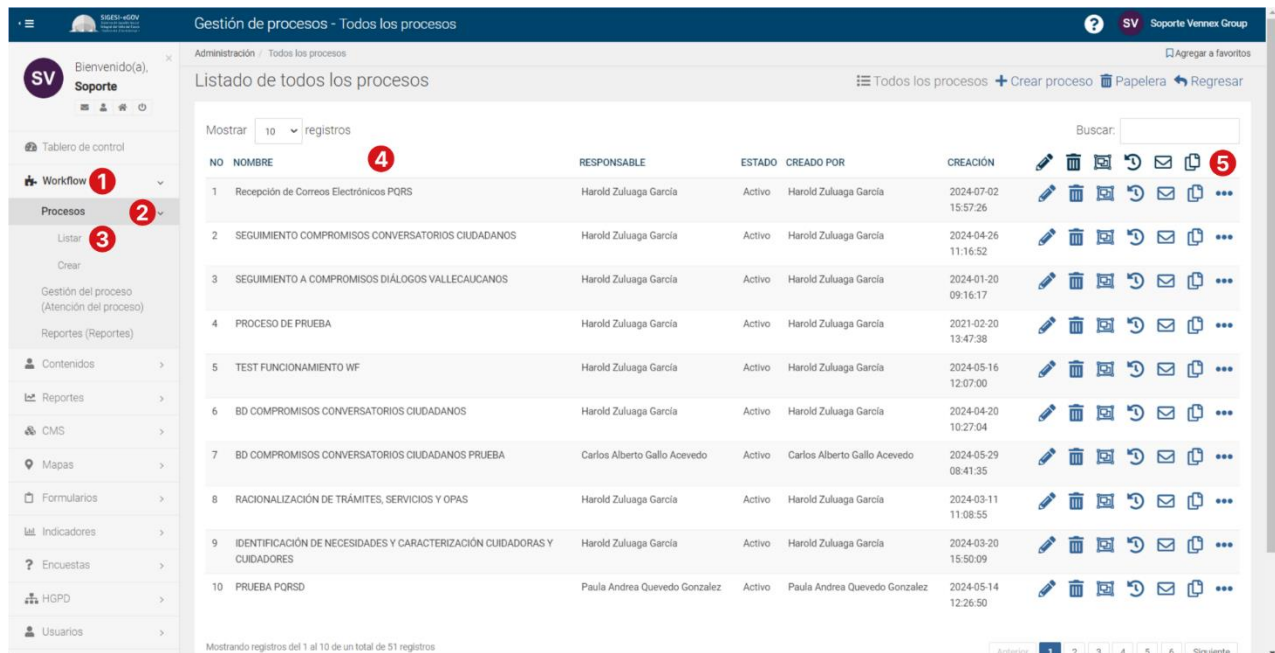
# Módulo Workflow

## Pasos para recepción de correos PQRS

### Configuración del proceso

1. Hacer clic en el panel lateral izquierdo en la sección **“Workflow”**.
2. Hacer clic en la sección **“Procesos”**.
3. Hacer clic en la sección **“Listar”**.
4. El sistema lo redirigirá a un apartado en donde se encuentra la lista de todos los procesos propios del módulo de workflow.
5. Hacer clic en el icono de tres puntos para desplegar la ventana lateral de configuración de un proceso.

Figura 46. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración recepción de correos



Administración / Todos los procesos

SV Soporte Vennex Group

Bienvenido(a), Soporte

Administración / Todos los procesos

Lista de todos los procesos

Mostrar 10 registros

Buscar:

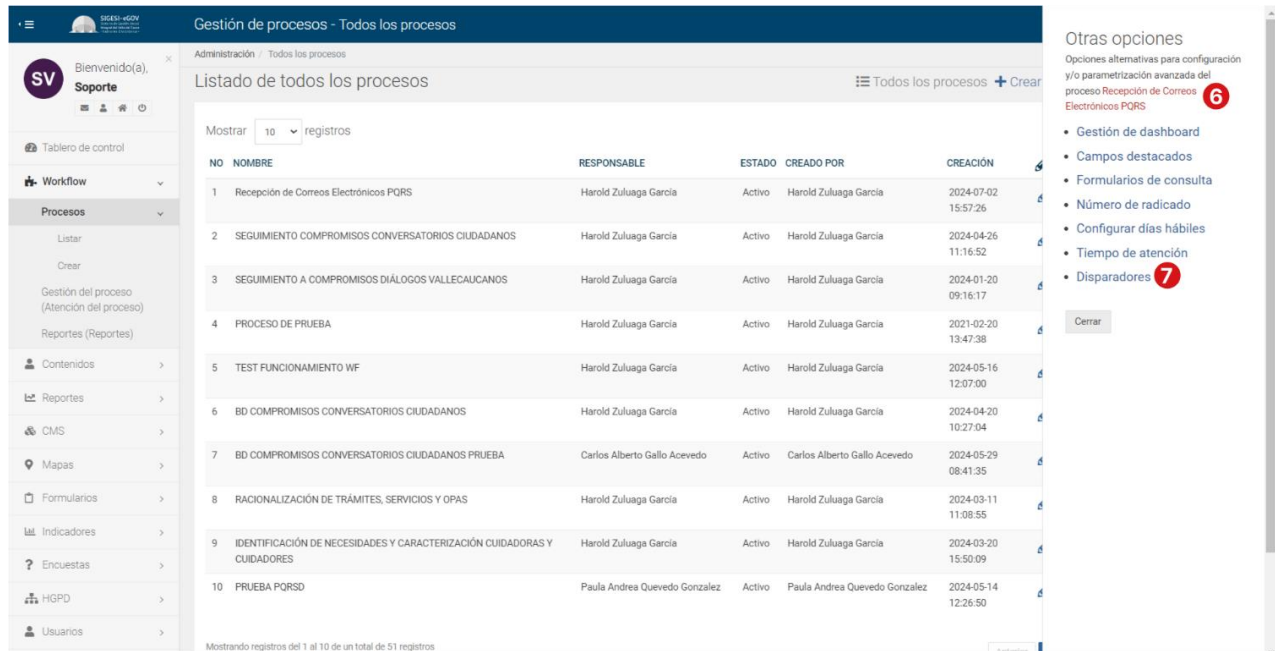
NO	NOMBRE	RESPONSABLE	ESTADO	CREADO POR	CREACIÓN						
1	Recepción de Correos Electrónicos PQRS	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-07-02 15:57:26						
2	SEGUIMIENTO COMPROMISOS CONVERSATORIOS CIUDADANOS	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-04-26 11:16:52						
3	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DIÁLOGOS VALLECAUCANOS	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-01-20 09:16:17						
4	PROCESO DE PRUEBA	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2021-02-20 13:47:38						
5	TEST FUNCIONAMIENTO WF	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-05-16 12:07:00						
6	BD COMPROMISOS CONVERSATORIOS CIUDADANOS	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-04-20 10:27:04						
7	BD COMPROMISOS CONVERSATORIOS CIUDADANOS PRUEBA	Carlos Alberto Gallo Acevedo	Activo	Carlos Alberto Gallo Acevedo	2024-05-29 08:41:35						
8	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, SERVICIOS Y OPAS	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-03-11 11:08:55						
9	IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y CARACTERIZACIÓN CUIDADORAS Y CUIDADORES	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-03-20 15:50:09						
10	PRUEBA PQRS	Paula Andrea Quevedo Gonzalez	Activo	Paula Andrea Quevedo Gonzalez	2024-05-14 12:26:50						

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 51 registros

Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente

6. El sistema lo redirigirá a un apartado en donde podrá configurar varios aspectos del proceso que haya seleccionado, para este caso el proceso de Recepción de Correos Electrónicos PQRS.
7. Hacer clic en la última opción **“Disparadores”**.

Figura 47. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración Disparador

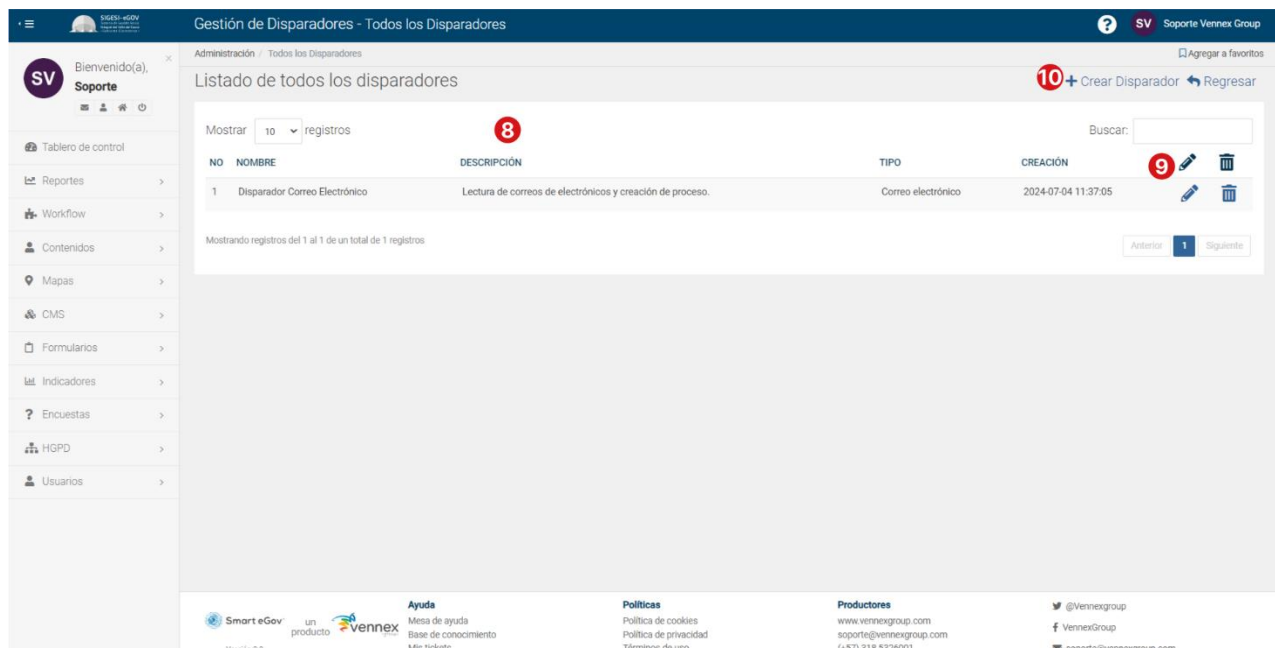


The screenshot shows the 'Gestión de procesos - Todos los procesos' interface. The main content is a table titled 'Listado de todos los procesos' with columns: NO, NOMBRE, RESPONSABLE, ESTADO, CREADO POR, and CREACIÓN. The table lists 10 processes. A sidebar on the left contains navigation options like 'Workflow', 'Procesos', 'Listar', 'Crear', etc. A sidebar on the right, titled 'Otras opciones', lists configuration options with red circles and numbers: 'Recepción de Correos Electrónicos PQRS' (6), 'Gestión de dashboard', 'Campos destacados', 'Formularios de consulta', 'Número de radicado', 'Configurar días hábiles', 'Tiempo de atención', and 'Disparadores' (7). A 'Cerrar' button is also present.

NO	NOMBRE	RESPONSABLE	ESTADO	CREADO POR	CREACIÓN
1	Recepción de Correos Electrónicos PQRS	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-07-02 15:57:26
2	SEGUIMIENTO COMPROMISOS CONVERSATORIOS CIUDADANOS	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-04-26 11:16:52
3	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DIÁLOGOS VALLECAUCANOS	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-01-20 09:16:17
4	PROCESO DE PRUEBA	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2021-02-20 13:47:38
5	TEST FUNCIONAMIENTO WF	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-05-16 12:07:00
6	BD COMPROMISOS CONVERSATORIOS CIUDADANOS	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-04-20 10:27:04
7	BD COMPROMISOS CONVERSATORIOS CIUDADANOS PRUEBA	Carlos Alberto Gallo Acevedo	Activo	Carlos Alberto Gallo Acevedo	2024-05-29 08:41:35
8	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, SERVICIOS Y OPAS	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-03-11 11:08:55
9	IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y CARACTERIZACIÓN CUIDADORAS Y CUIDADORES	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-03-20 15:50:09
10	PRUEBA PQRSO	Paula Andrea Quevedo Gonzalez	Activo	Paula Andrea Quevedo Gonzalez	2024-05-14 12:26:50

8. El sistema desplegará un listado de los disparadores existentes.
9. En caso de que desee actualizar la configuración Inicial de un disparador existente, hacer clic en el icono de lápiz ubicado en cada registro de la tabla.
10. Para crear un nuevo disparador hacer clic en el botón “**Crear Disparador**”.

Figura 48. Ayuda Visual Módulo Workflow – Lista Disparadores

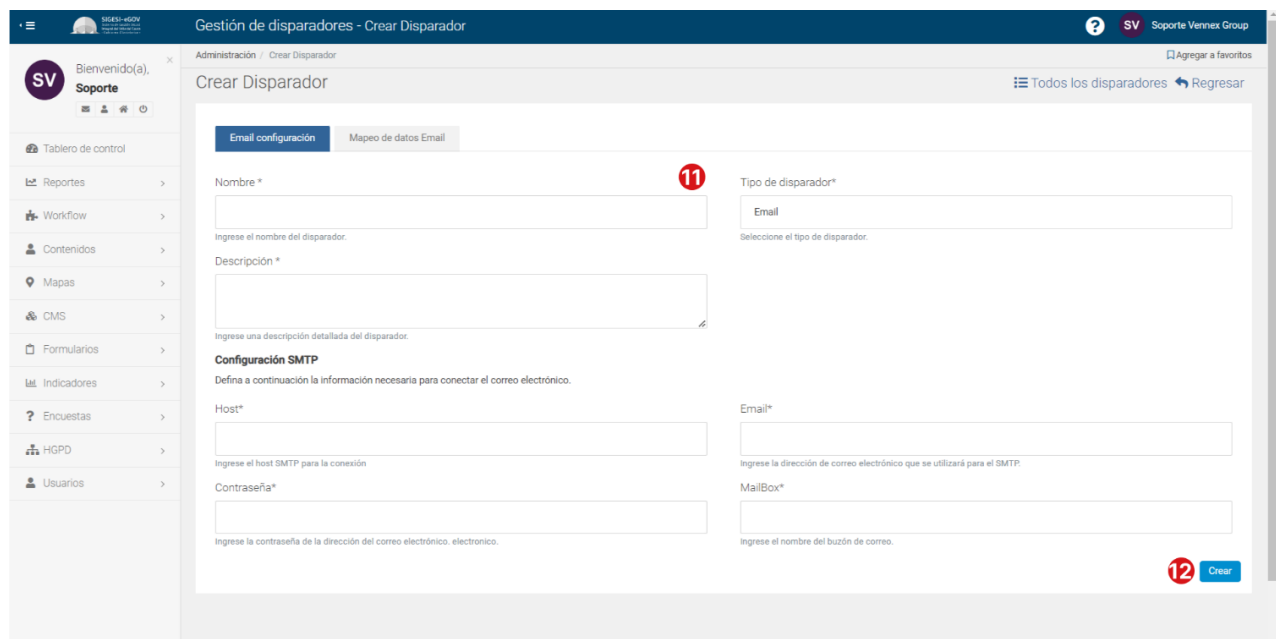


The screenshot shows the 'Gestión de Disparadores - Todos los Disparadores' interface. The main content is a table titled 'Listado de todos los disparadores' with columns: NO, NOMBRE, DESCRIPCIÓN, TIPO, and CREACIÓN. The table lists 1 trigger. A sidebar on the left contains navigation options like 'Reportes', 'Workflow', 'Contenidos', etc. A sidebar on the right contains a search bar and a 'Crear Disparador' button (10). A red circle with the number 8 is placed over the table header, and a red circle with the number 9 is placed over the edit icon in the first row. A footer contains contact information for Smart eGov, Vennex, and Vennex Group.

NO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	CREACIÓN
1	Disparador Correo Electrónico	Lectura de correos de electrónicos y creación de proceso.	Correo electrónico	2024-07-04 11:37:05

11. El sistema desplegará un formulario, en donde podrá establecer la configuración y datos básicos del disparador que le permitirá hacer la recepción de correos electrónicos, para esto deberá diligenciar los siguientes campos:
  - **Nombre:** Ingrese el nombre del disparador.
  - **Tipo de disparador:** Seleccione el tipo de disparador, en este caso **“Email”**.
  - **Descripción:** Ingrese una descripción detallada del disparador.
  - **Host:** Ingrese el host SMTP para la conexión con su gestor de correo
  - **Email:** Ingrese la dirección de correo electrónico que se utilizará para el SMTP.
  - **Contraseña:** Ingrese una contraseña que será usada para enlazar el correo. (contraseña de su gestor de correo en este caso Gmail).
  - **MailBox:** Ingrese el nombre del buzón de correo
12. Hacer clic en el botón **“Crear”**.

Figura 49. Ayuda Visual Módulo Workflow – Creación Disparador Recepción de Correo



The screenshot shows a web interface for creating a trigger. The main heading is 'Gestión de disparadores - Crear Disparador'. The left sidebar contains navigation options like 'Reportes', 'Workflow', 'Contenidos', etc. The main content area is titled 'Crear Disparador' and has two tabs: 'Email configuración' (active) and 'Mapeo de datos Email'. The form includes the following fields and instructions:

- Nombre \***: Ingrese el nombre del disparador. (Marked with a red circle '11')
- Descripción \***: Ingrese una descripción detallada del disparador.
- Tipo de disparador\***: Seleccione el tipo de disparador. (Dropdown menu with 'Email' selected)
- Configuración SMTP**: Defina a continuación la información necesaria para conectar el correo electrónico.
  - Host\***: Ingrese el host SMTP para la conexión.
  - Email\***: Ingrese la dirección de correo electrónico que se utilizará para el SMTP.
  - Contraseña\***: Ingrese la contraseña de la dirección del correo electrónico, electrónico.
  - MailBox\***: Ingrese el nombre del buzón de correo.

A red circle with the number '12' is positioned over the 'Crear' button at the bottom right of the form.

- **Nota:** Para obtener el dato del Host SMTP dependiendo del servidor de correo que necesite podrá encontrarlo consultando en internet, para el caso en específico del disparador de Recepción de Correos Electrónicos PQRS el Host SMTP es: {imap.gmail.com:993/imap/ssl}, como se muestra en la Figura 49.1

Figura 49.1. Ayuda Visual Módulo Workflow – Disparador Recepción de Correo Gmail

Editar Disparador
Todos los disparadores [Regresar](#)

Email configuración

Mapeo de datos Email

**Nombre \***

Ingrese el nombre del disparador.

**Tipo de disparador \***

Email

Seleccione el tipo de disparador.

**Descripción \***

Ingrese una descripción detallada del disparador.

**Configuración SMTP**

Defina a continuación la información necesaria para conectar el correo electrónico.

**Host\***

Ingrese el host SMTP para la conexión

**Email\***

Ingrese la dirección de correo electrónico que se utilizará para el SMTP.

**Contraseña\***

Ingrese la contraseña de la dirección del correo electrónico.

**MailBox\***

Ingrese el nombre del buzón de correo.

- Para la contraseña ligada a este imap deberá establecer la siguiente información desde el apartado de configuraciones de su correo electrónico Gmail, para eso siga estos pasos:
  - I. Iniciar sesión en su cuenta de Google: Vaya a [myaccount.google.com](http://myaccount.google.com) e inicie sesión con su cuenta de Google.
  - II. Una vez iniciada la sesión, en el panel de navegación del lado izquierdo, seleccione la opción "**Seguridad**".
  - III. Desplácese hacia abajo hasta encontrar la sección titulada "**Acceso a Google**".
  - IV. Haga clic en la opción "Verificación en dos pasos".
  - V. Asegúrese de que la "**Verificación en dos pasos**" esté activada. Si no lo está, siga los pasos para activarla.
  - VI. Una vez activada la verificación en dos pasos, verá la opción "**Contraseñas de aplicación**". Haga clic en esta opción.
  - VII. Es posible que se le solicite que vuelva a iniciar sesión para confirmar su identidad.
  - VIII. En la página "**Contraseñas de aplicación**", seleccione la aplicación y el dispositivo para los cuales necesita la contraseña. Por ejemplo, puede seleccionar "Correo" para la aplicación y "Computadora con Windows" para el dispositivo.

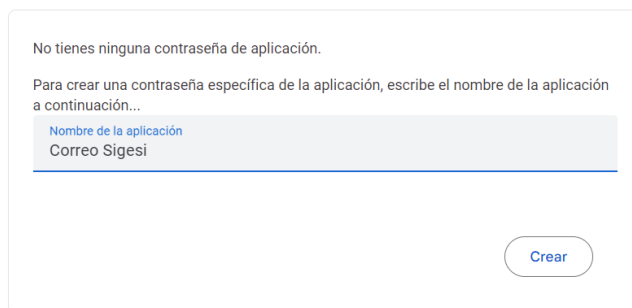
Figura 49.2. Ayuda Visual Módulo Workflow – Disparador Correo Gmail- Contraseñas de Aplicación

## ← Contraseñas de aplicación

Las contraseñas de aplicación te ayudan a iniciar sesión en tu cuenta de Google en aplicaciones y servicios antiguos que no son compatibles con los estándares de seguridad modernos.

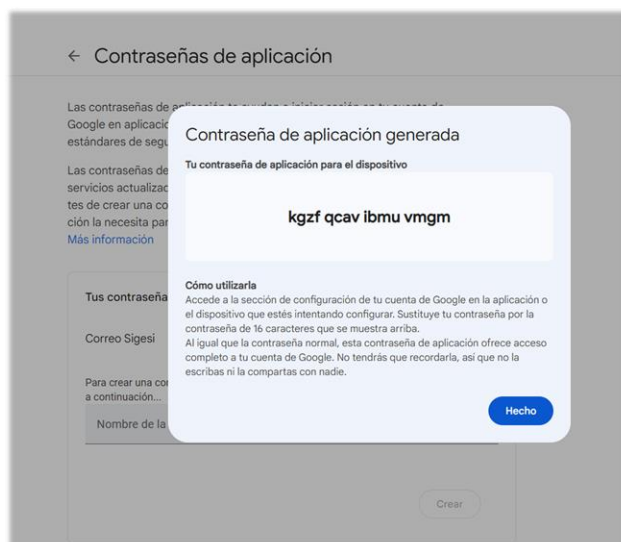
Las contraseñas de aplicación son menos seguras que usar aplicaciones y servicios actualizados que utilicen estándares de seguridad modernos. Antes de crear una contraseña de aplicación, debes comprobar si tu aplicación la necesita para iniciar sesión.

[Más información](#)



- IX. Haga clic en **"Crear"**.
- X. Gmail le mostrará una contraseña única que deberá copiar y guardar para poder registrarla en la configuración del disparador de correo.

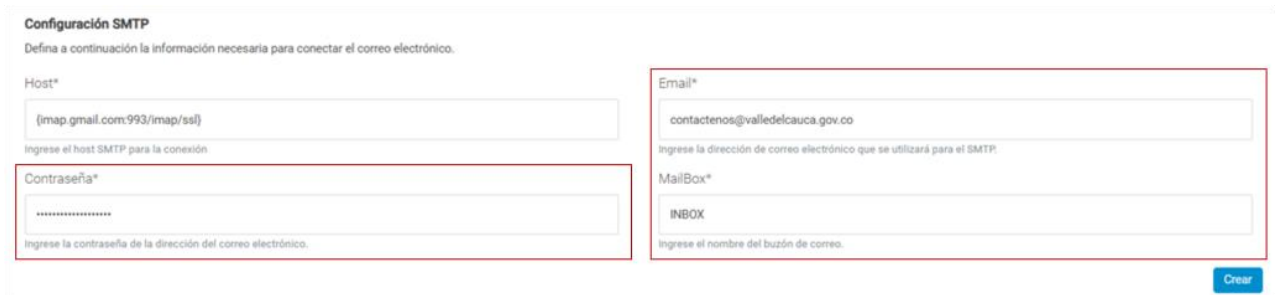
Figura 49.3. Ayuda Visual Módulo Workflow – Disparador Recepción de Correo Gmail- Contraseña Generada



- XI. Una vez copiada dará clic en el botón **"Hecho"** y se dirigirá nuevamente a el apartado de disparador en donde pegará la contraseña generada, registrará el correo electrónico desde el que se generó la contraseña y establecerá

desde que bandeja se recibirán los correos en este caso INBOX.

Figura 49.4. Ayuda Visual Módulo Workflow – Disparador Recepción de Correo Gmail establecer contraseña.

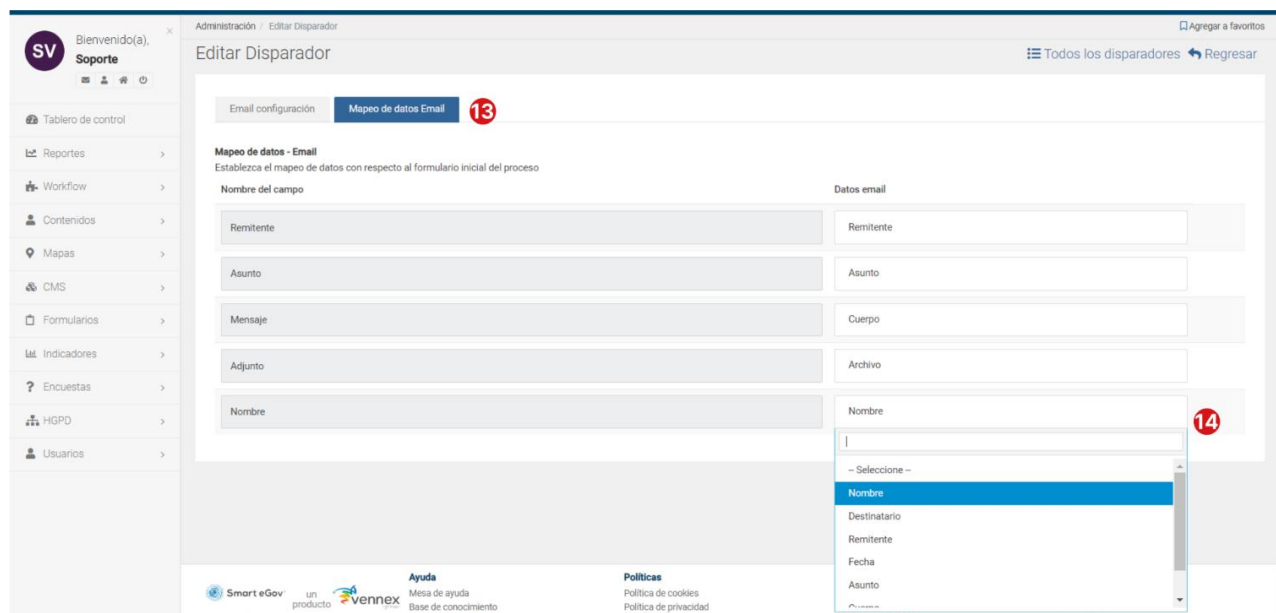


XII. Dando clic al botón **“Crear”** quedara guardada la configuración.

13. Para configurar el mapeo de datos Email debe trasladarse a la ventana con el mismo nombre.

14. En cada uno de los campos que se presentan debe escoger de la lista desplegable el dato dentro de email del que se podrá extraer para este campo. Ej. Para el campo Remitente el dato es Remitente.

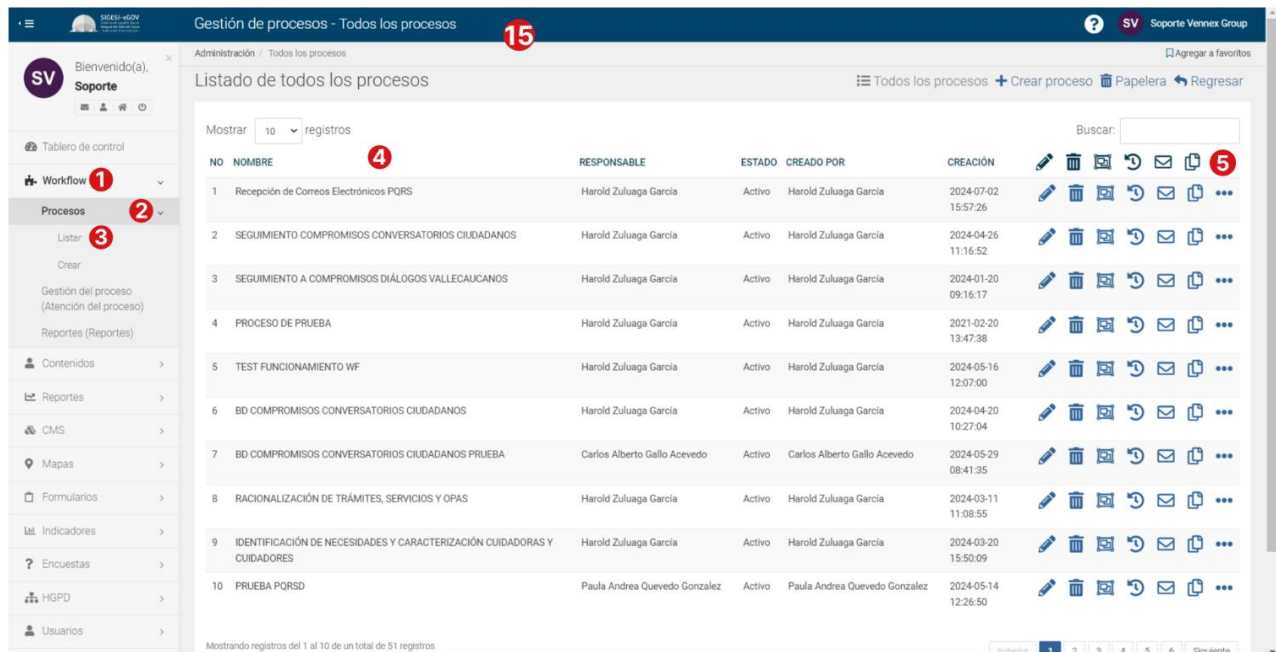
Figura 50. Ayuda Visual Módulo Workflow – Creación Disparador Recepción de Correo



### Configuración días Hábiles de un proceso

15. Para este proceso se deben repetir los pasos 1 a 5 del módulo de Workflow - Pasos para recepción de correos PQRS, para este caso escogeremos el proceso de SEGUIMIENTO COMPROMISOS DIALOGOS VALLECAUCANOS.

Figura 51. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración



The screenshot shows the 'Gestión de procesos - Todos los procesos' interface. The main content area displays a table of processes. The table has columns for 'NO', 'NOMBRE', 'RESPONSABLE', 'ESTADO', 'CREADO POR', and 'CREACIÓN'. The processes listed are:

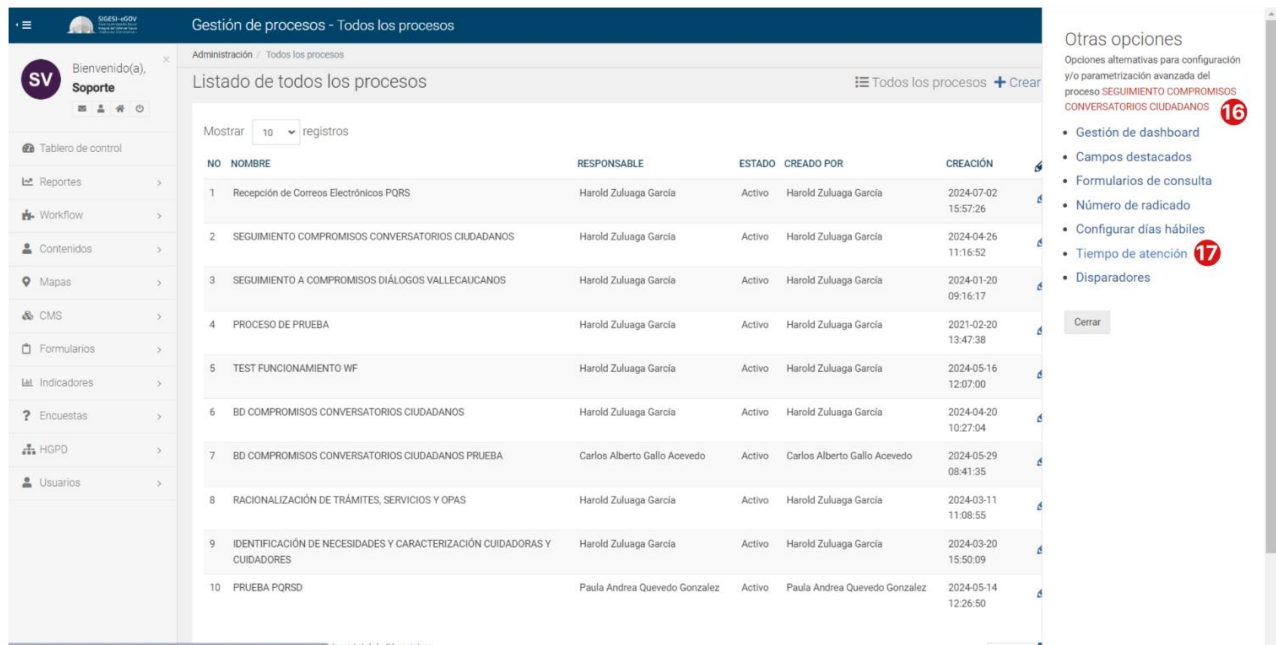
NO	NOMBRE	RESPONSABLE	ESTADO	CREADO POR	CREACIÓN
1	Recepción de Correos Electrónicos PQRS	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-07-02 15:57:26
2	SEGUIMIENTO COMPROMISOS CONVERSATORIOS CIUDADANOS	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-04-26 11:16:52
3	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DIÁLOGOS VALLECAUCANOS	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-01-20 09:16:17
4	PROCESO DE PRUEBA	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2021-02-20 13:47:38
5	TEST FUNCIONAMIENTO WF	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-05-16 12:07:00
6	BD COMPROMISOS CONVERSATORIOS CIUDADANOS	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-04-20 10:27:04
7	BD COMPROMISOS CONVERSATORIOS CIUDADANOS PRUEBA	Carlos Alberto Gallo Acevedo	Activo	Carlos Alberto Gallo Acevedo	2024-05-29 08:41:35
8	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, SERVICIOS Y OPAS	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-03-11 11:08:55
9	IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y CARACTERIZACIÓN CUIDADORAS Y CUIDADORES	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-03-20 15:50:09
10	PRUEBA PQRS	Paula Andrea Quevedo Gonzalez	Activo	Paula Andrea Quevedo Gonzalez	2024-05-14 12:26:50

Numbered callouts in the image indicate: 1. Workflow menu; 2. Procesoos menu; 3. Listar button; 4. NOMBRE column header; 5. Action icons for each process row.

16. El sistema lo redirigirá a un apartado en donde podrá configurar varios aspectos del proceso que haya seleccionado.

17. Hacer clic en la opción “Tiempo de Atención”.

Figura 52. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración Tiempo de Atención



The screenshot shows the configuration options for a selected process. The main content area displays the same table of processes as in Figure 51. The process 'SEGUIMIENTO COMPROMISOS CONVERSATORIOS CIUDADANOS' is selected. The configuration options are:

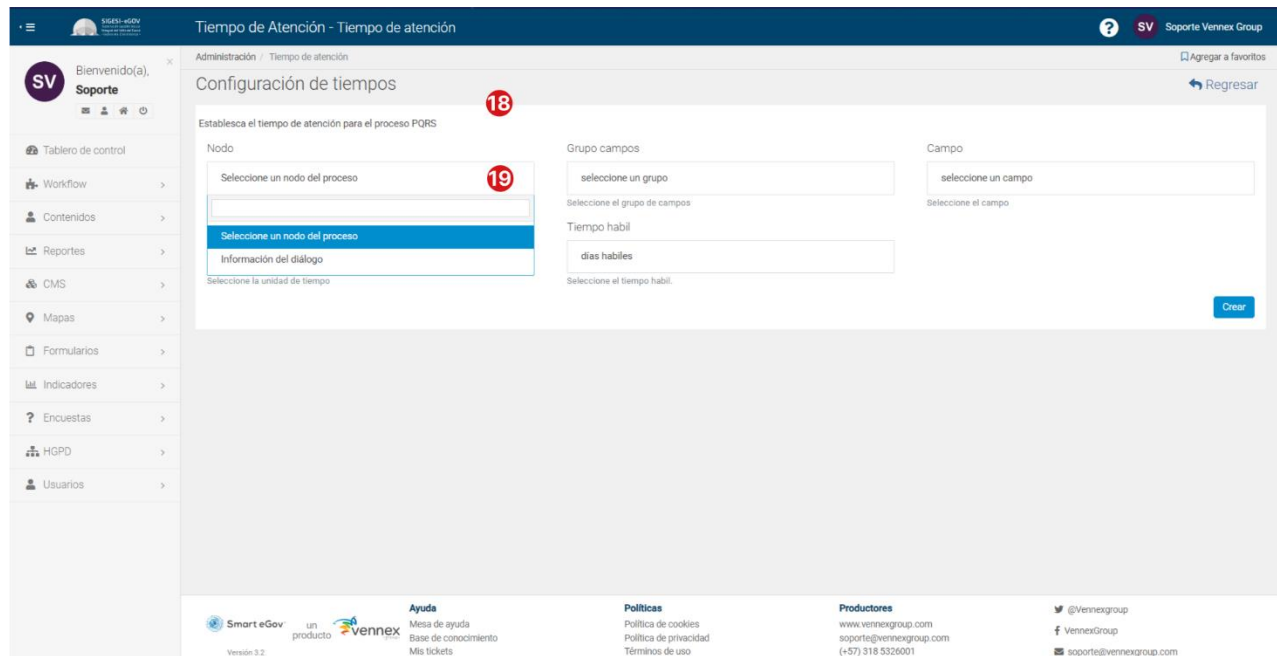
- Gestión de dashboard
- Campos destacados
- Formularios de consulta
- Número de radicado
- Configurar días hábiles
- Tiempo de atención
- Disparadores

Numbered callouts in the image indicate: 16. 'SEGUIMIENTO COMPROMISOS CONVERSATORIOS CIUDADANOS' process name; 17. 'Tiempo de atención' configuration option.



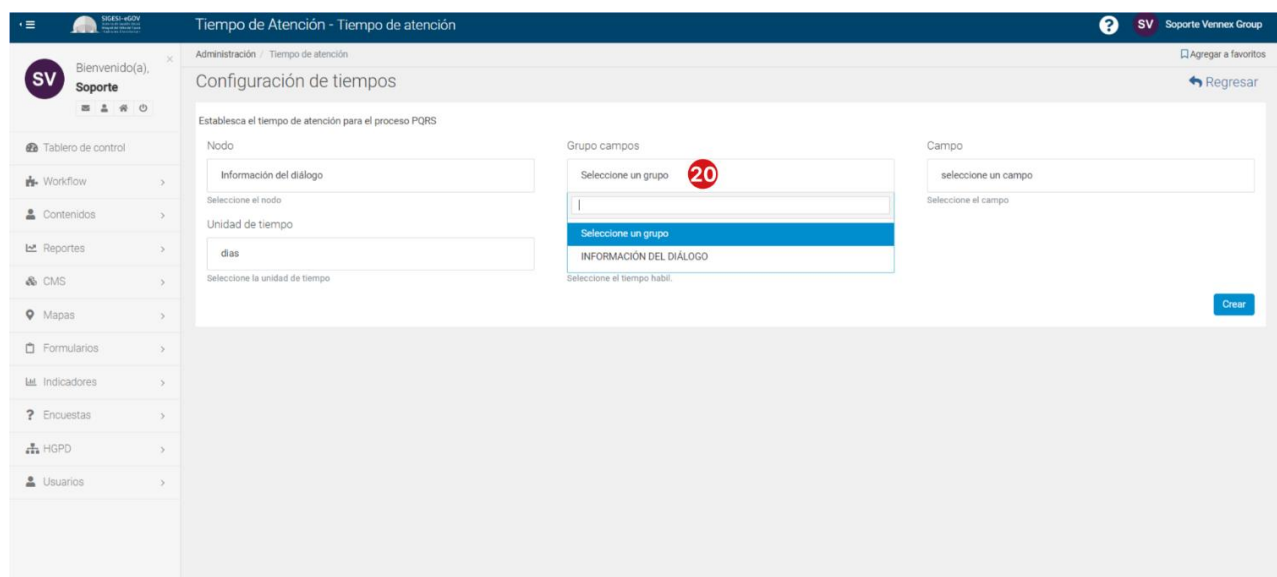
18. El sistema lo redirigirá a un apartado en donde podrá configurar los tiempos de respuesta del proceso basado en un campo de tipo fecha.
19. En el campo de nodo del proceso, deberá seleccionar el nodo del proceso del cual va a extraer el campo.

Figura 53. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración Tiempo de Atención - Nodo



20. Dependiendo del nodo seleccionado, el sistema habilitará la lista de grupos de campos asociados a este nodo.

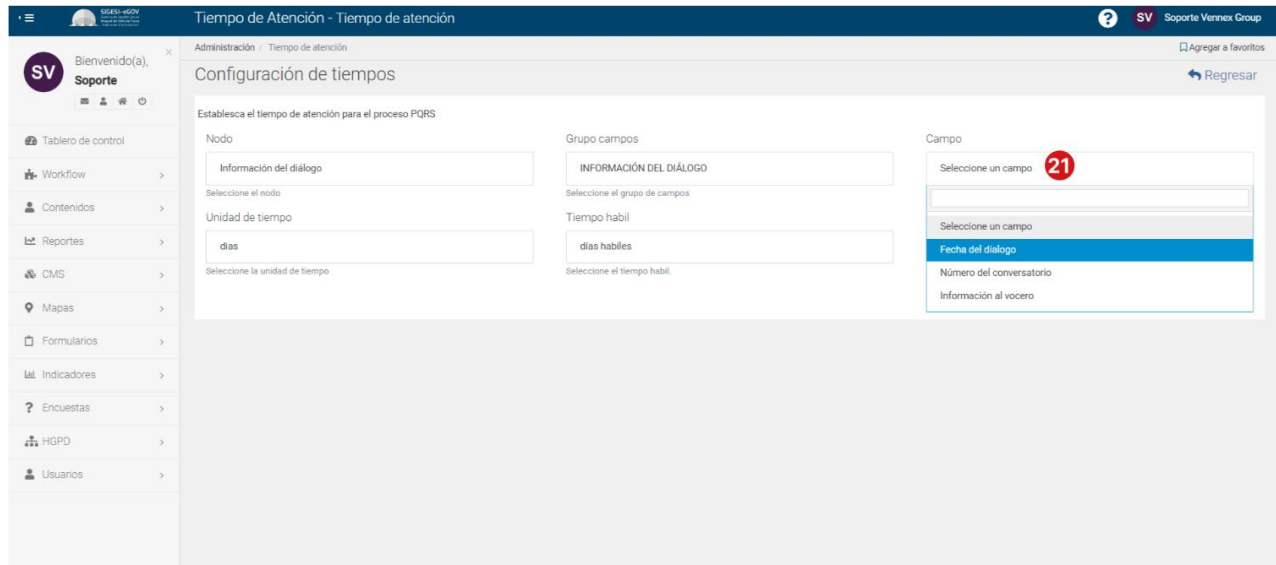
Figura 54. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración Tiempo de Atención - Grupo



21. Dependiendo del grupo seleccionado, el sistema habilitará la lista de campos asociados a este grupo, para poder

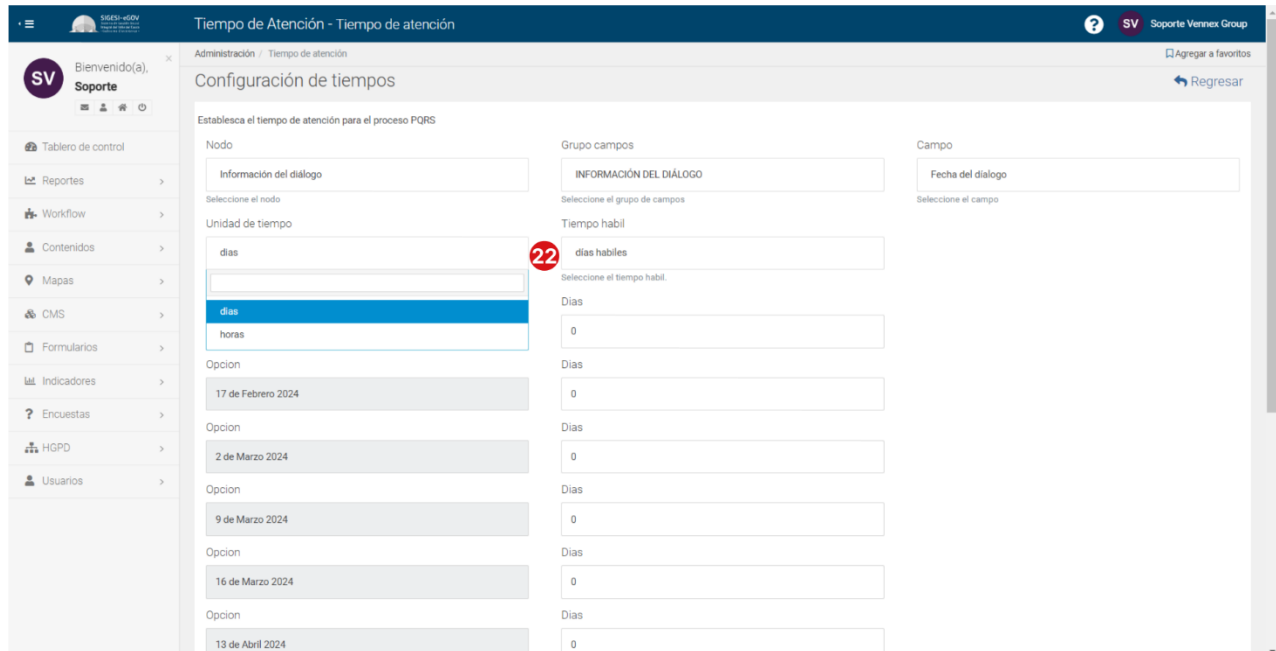
establecer los tiempos se deberá seleccionar un campo de tipo fecha.

Figura 55. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración Tiempo de Atención - Campo



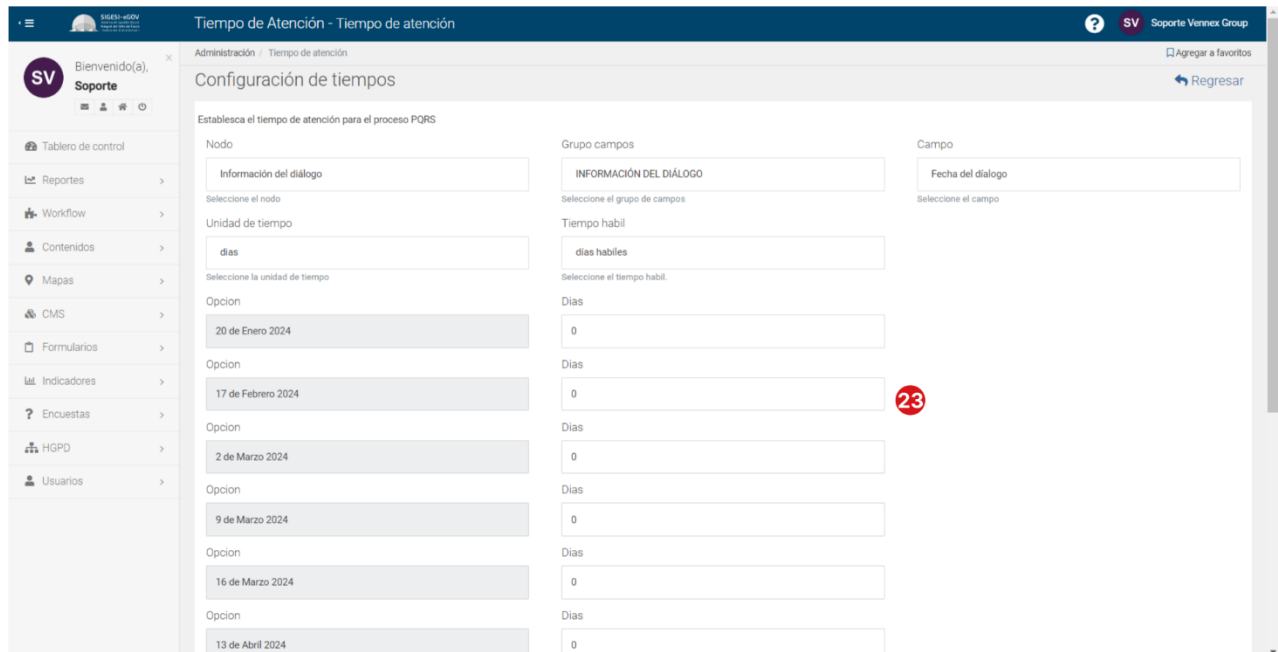
22. Una vez seleccionado el campo de tipo fecha, podrá establecer la medida de unidad de tiempo y el tiempo hábil (días hábiles o días calendario) en el que se dará tratamiento a los casos.

Figura 56. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración Tiempo de Atención – Tiempo Hábil



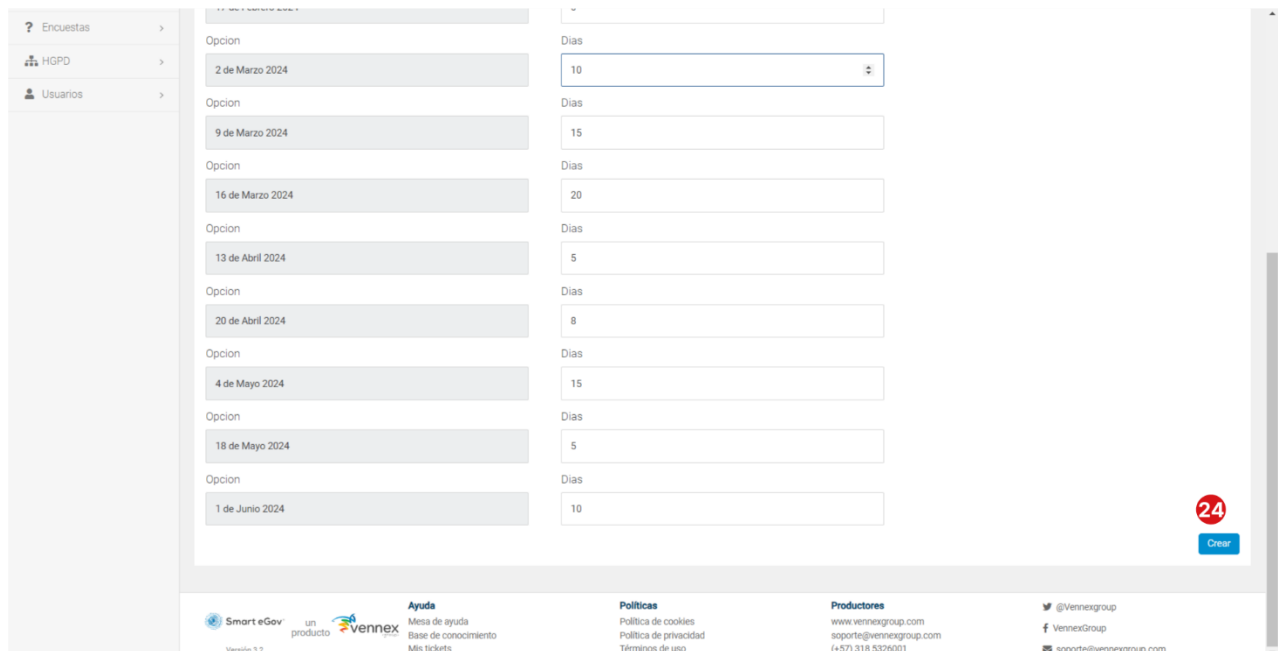
23. Una vez seleccionado el campo de tipo fecha el sistema habilitará las fechas de los procesos de compromisos ciudadanos y un campo días en donde podrá establecer los días hábiles de atención para cada uno de los procesos en las diferentes fechas.

Figura 57. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración Tiempo de Atención – Días Hábiles por Proceso



24. Una vez establecidos los días para cada proceso, podrá guardar esta configuración dando clic en el botón **“Crear”**.

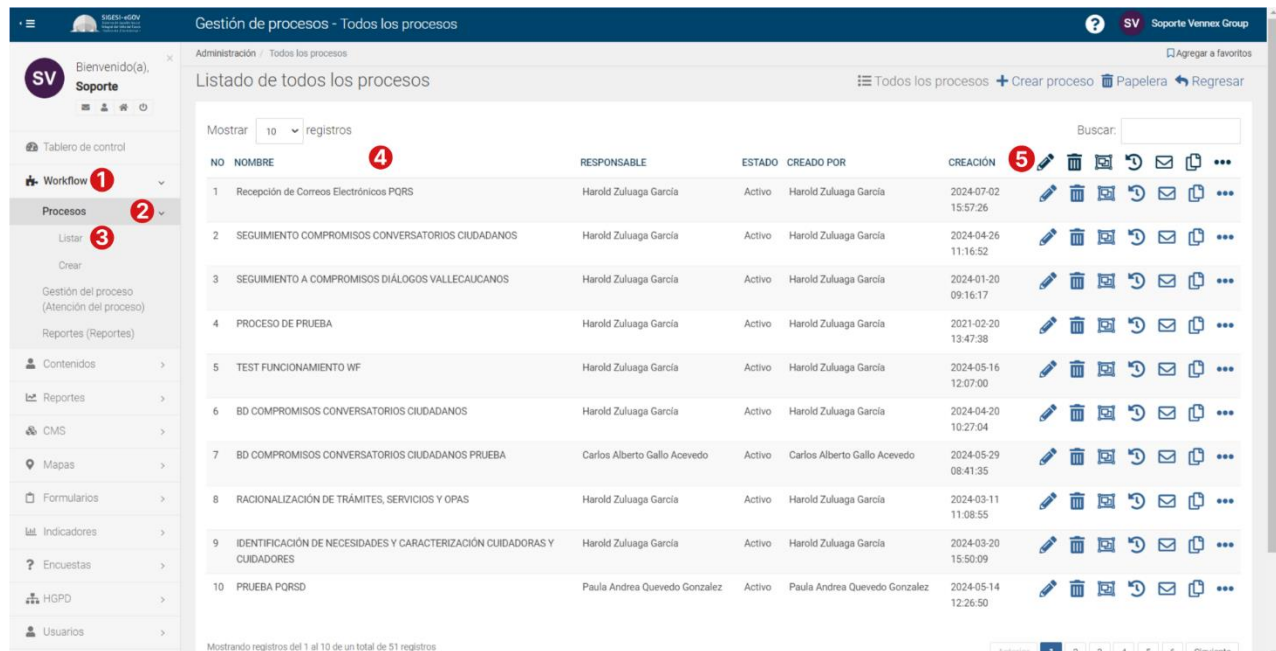
Figura 58. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración Tiempo de Atención – Guardar configuración



## Habilitar sugerencias de Inteligencia Artificial (IA)

1. Hacer clic en el panel lateral izquierdo en la sección **“Workflow”**.
2. Hacer clic en la sección **“Procesos”**.
3. Hacer clic en la sección **“Listar”**.
4. El sistema lo redirigirá a un apartado en donde se encuentra la lista de todos los procesos propios del módulo de workflow.
5. Hacer clic en el icono de lápiz, para actualizar la configuración del proceso.

Figura 59. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración IA



Administración / Todos los procesos

Bienvenido(a), Soporte

Administración / Todos los procesos

Listado de todos los procesos

Mostrar 10 registros

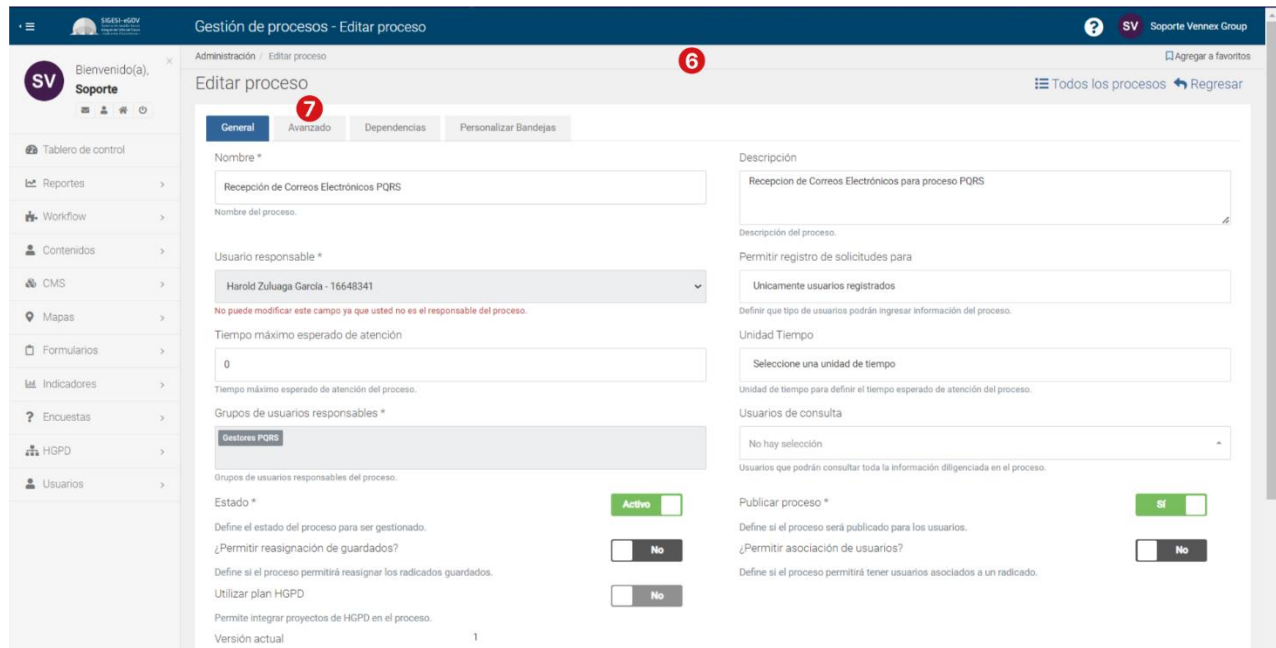
NO	NOMBRE	RESPONSABLE	ESTADO	CREADO POR	CREACIÓN	
1	Recepción de Correos Electrónicos PQRS	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-07-02 15:57:26	[Edit] [Delete] [Refresh] [Print] [More]
2	SEGUIMIENTO COMPROMISOS CONVERSATORIOS CIUDADANOS	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-04-26 11:16:52	[Edit] [Delete] [Refresh] [Print] [More]
3	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DIÁLOGOS VALLECAUCANOS	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-01-20 09:16:17	[Edit] [Delete] [Refresh] [Print] [More]
4	PROCESO DE PRUEBA	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2021-02-20 13:47:38	[Edit] [Delete] [Refresh] [Print] [More]
5	TEST FUNCIONAMIENTO WF	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-05-16 12:07:00	[Edit] [Delete] [Refresh] [Print] [More]
6	BD COMPROMISOS CONVERSATORIOS CIUDADANOS	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-04-20 10:27:04	[Edit] [Delete] [Refresh] [Print] [More]
7	BD COMPROMISOS CONVERSATORIOS CIUDADANOS PRUEBA	Carlos Alberto Gallo Acevedo	Activo	Carlos Alberto Gallo Acevedo	2024-05-29 08:41:35	[Edit] [Delete] [Refresh] [Print] [More]
8	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, SERVICIOS Y OPAS	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-03-11 11:08:55	[Edit] [Delete] [Refresh] [Print] [More]
9	IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y CARACTERIZACIÓN CUIDADORAS Y CUIDADORES	Harold Zuluaga Garcia	Activo	Harold Zuluaga Garcia	2024-03-20 15:50:09	[Edit] [Delete] [Refresh] [Print] [More]
10	PRUEBA PQRS	Paula Andrea Quevedo Gonzalez	Activo	Paula Andrea Quevedo Gonzalez	2024-05-14 12:26:50	[Edit] [Delete] [Refresh] [Print] [More]

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 51 registros

Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente

6. El sistema mostrará el formulario de configuración del proceso seleccionado en este caso **“Recepción de Correos Electrónicos PQRS”** en este apartado podrá cambiar cualquiera de las diferentes configuraciones del proceso.
7. Para habilitar la configuración de sugerencias de la Inteligencia Artificial (IA) deberá hacer clic en la pestaña **“Avanzado”**

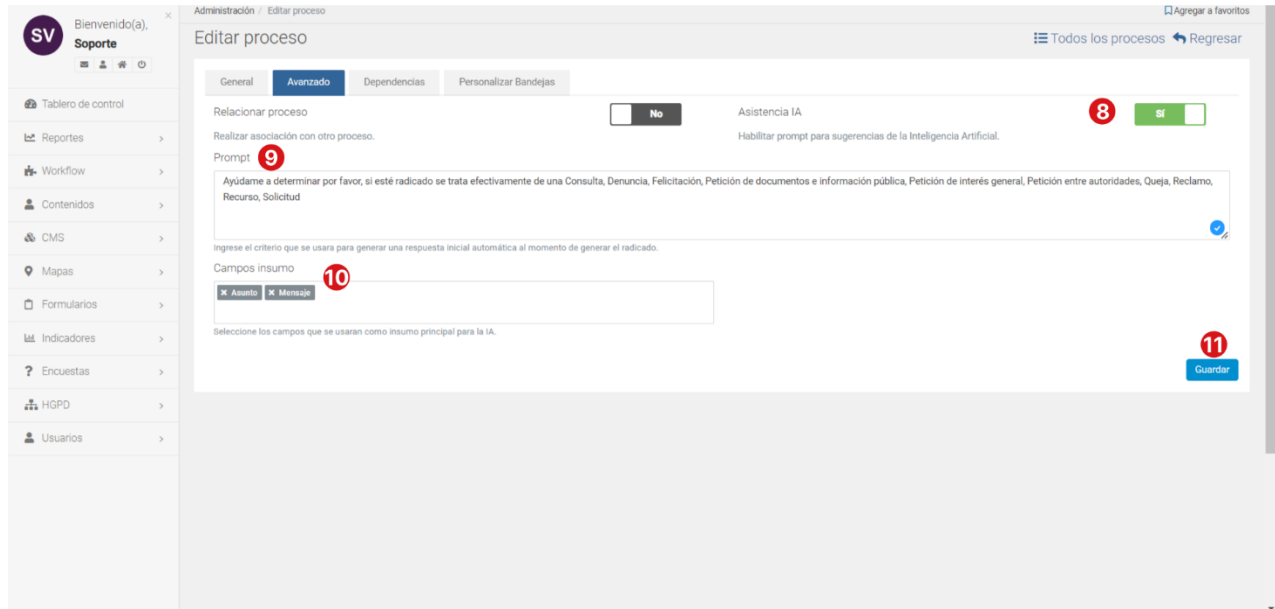
Figura 60. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración IA – Pestaña Avanzado



The screenshot shows the 'Gestión de procesos - Editar proceso' interface. The 'Avanzado' tab is selected, and the 'Asistencia IA' button is highlighted with a red circle. The form includes fields for 'Nombre', 'Descripción', 'Usuario responsable', 'Tiempo máximo esperado de atención', 'Grupos de usuarios responsables', 'Estado', and 'Publicar proceso'. There are also checkboxes for '¿Permitir reasignación de guardados?', 'Utilizar plan HGPD', '¿Permitir asociación de usuarios?', and '¿Permitir tener usuarios asociados a un radicado?'.

8. Para habilitar la configuración de sugerencias de la Inteligencia Artificial (IA) deberá hacer clic en el botón **Asistencia IA** y habilitar la asistencia.
9. Para darle un criterio a la IA que se usará para generar una respuesta inicial automática al momento de generar el radicado, deberá registrar un texto de instrucción en el campo **“Prompt”**.
10. Para darle una fuente de datos a la IA deberá seleccionar los campos que se usaran como insumo en el apartado **“Campos insumo”**.
11. Para guardar la configuración establecida para la IA dar clic en el botón **“Guardar”**.

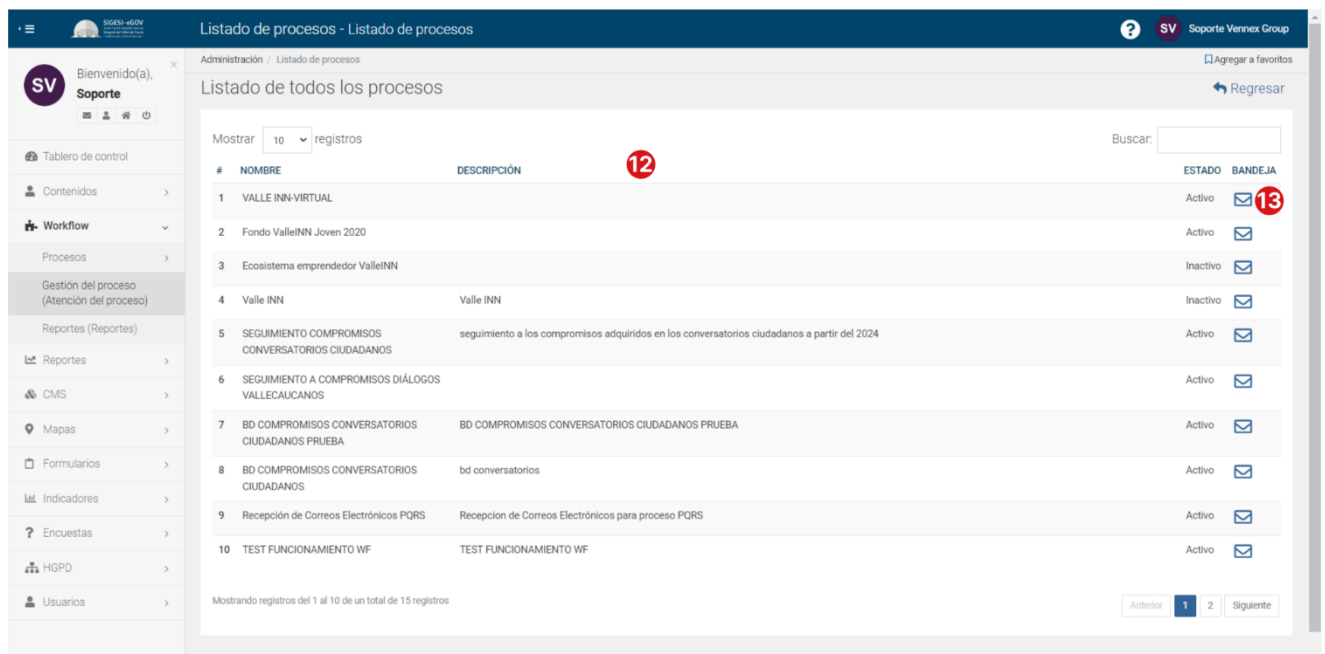
Figura 61. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración IA – Establecer Prompt y campos



12. Para visualizar y utilizar la configuración anteriormente establecida, en el menú del panel lateral izquierdo deberá Hacer clic en “**Workflow**” y seleccionar la opción “**Gestión del proceso (Atención del proceso)**”, allí el sistema presentará un listado de los procesos de workflow.

13. Hacer clic en el icono de carta llamado “**Bandeja**”.

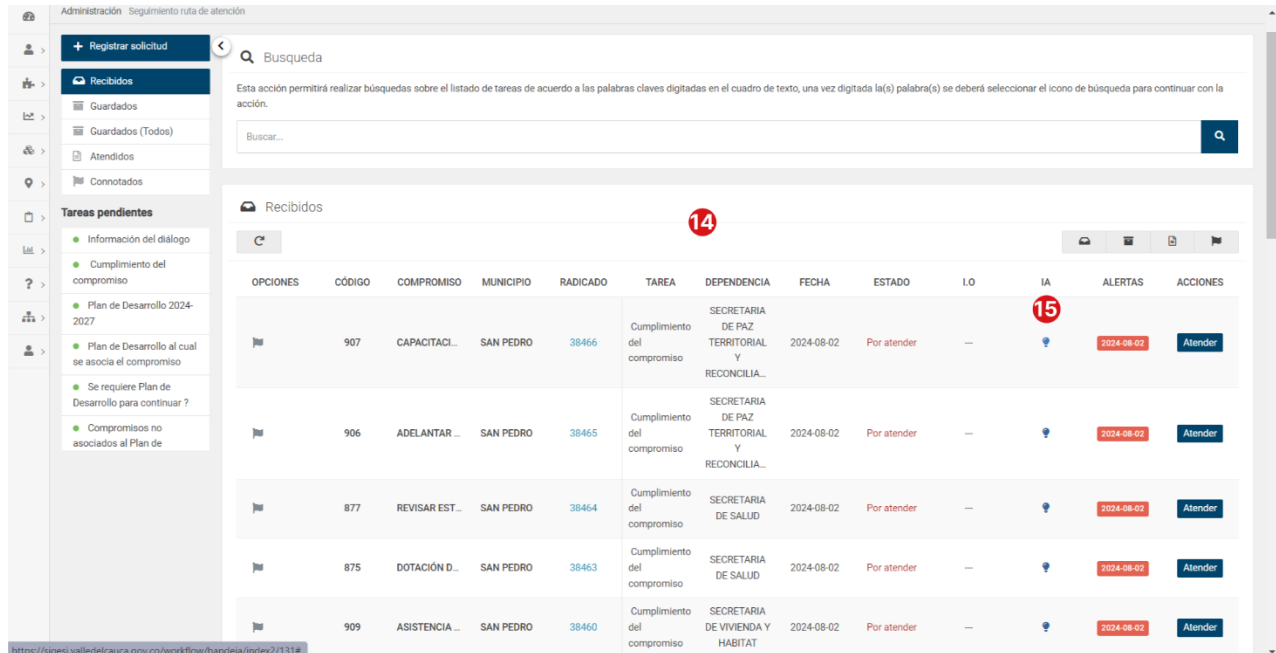
Figura 62. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración IA – Gestión del proceso



14. El sistema mostrará un apartado de lista en donde podrá hacer seguimiento a cada uno de casos del proceso.

15. Para utilizar la herramienta de Inteligencia Artificial (IA) deberá hacer clic sobre el icono de bombillo ubicado en el campo “**IA**” de cada uno de los procesos.

Figura 63. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración IA – Seguimiento Casos

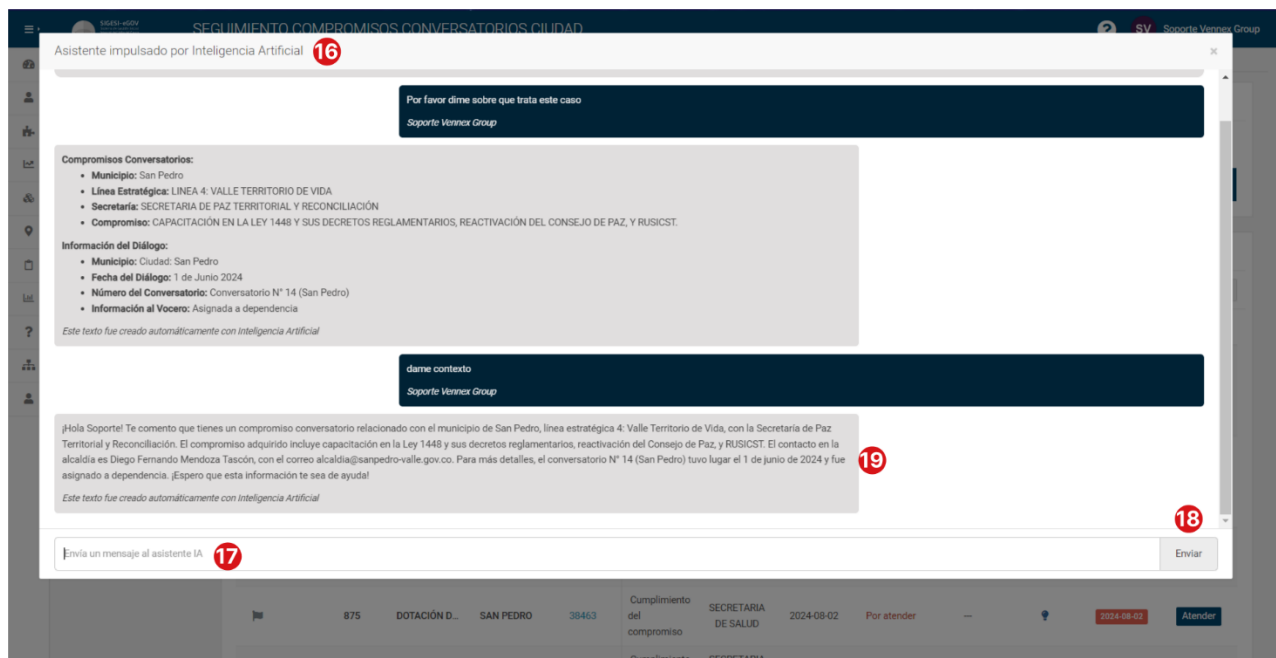


The screenshot shows the 'Seguimiento ruta de atención' (Case Tracking) interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Registrar solicitud', 'Recibidos', 'Guardados', 'Atendidos', and 'Connotados'. The main area displays a table of 'Recibidos' (Received) tasks. A search bar at the top allows for filtering tasks by keywords. A red circle with the number 14 highlights the 'Recibidos' header. A red circle with the number 15 highlights the 'IA' (Artificial Intelligence) column in the table.

OPCIONES	CÓDIGO	COMPROMISO	MUNICIPIO	RADICADO	TAREA	DEPENDENCIA	FECHA	ESTADO	I.O	IA	ALERTAS	ACCIONES
	907	CAPACITACI...	SAN PEDRO	38466	Cumplimiento del compromiso	SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIA...	2024-08-02	Por atender	—	15	2024-08-02	Atender
	906	ADELANTAR ...	SAN PEDRO	38465	Cumplimiento del compromiso	SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIA...	2024-08-02	Por atender	—	15	2024-08-02	Atender
	877	REVISAR EST...	SAN PEDRO	38464	Cumplimiento del compromiso	SECRETARIA DE SALUD	2024-08-02	Por atender	—	15	2024-08-02	Atender
	875	DOTACIÓN D...	SAN PEDRO	38463	Cumplimiento del compromiso	SECRETARIA DE SALUD	2024-08-02	Por atender	—	15	2024-08-02	Atender
	909	ASISTENCIA ...	SAN PEDRO	38460	Cumplimiento del compromiso	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT	2024-08-02	Por atender	—	15	2024-08-02	Atender

16. El sistema mostrará una ventana en donde se mostrará el chat de “Asistente impulsado por Inteligencia Artificial”
17. A través del campo de texto ubicado en la parte inferior podrá establecer un chat sobre el caso escogido, la IA generará respuestas a cada una de las preguntas registradas.
18. Para enviar cada una de las preguntas que registrará, deberá hacer clic en el botón “Enviar”
19. Inmediatamente verá la respuesta de la IA la ventana.

Figura 64. Ayuda Visual Módulo Workflow – Configuración IA – Chat Asistente impulsado por Inteligencia Artificial



The screenshot shows the 'Chat Asistente impulsado por Inteligencia Artificial' (AI Assistant Chat) interface. At the top, there is a header with the text 'Asistente impulsado por Inteligencia Artificial' and a red circle with the number 16. Below the header, there is a text input field with the placeholder 'Por favor dime sobre que trata este caso' and a 'Soporte Vennex Group' logo. The chat area displays a list of 'Compromisos Conversatorios' (Conversatory Commitments) and 'Información del Diálogo' (Dialogue Information). A red circle with the number 19 highlights the chat area. At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Envía un mensaje al asistente IA' and a red circle with the number 17, and an 'Enviar' button with a red circle with the number 18.

Compromisos Conversatorios:

- Municipio: San Pedro
- Línea Estratégica: LINEA 4: VALLE TERRITORIO DE VIDA
- Secretaría: SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN
- Compromiso: CAPACITACIÓN EN LA LEY 1448 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, REACTIVACIÓN DEL CONSEJO DE PAZ, Y RUSICST.

Información del Diálogo:

- Municipio: Ciudad: San Pedro
- Fecha del Diálogo: 1 de Junio 2024
- Número del Conversatorio: Conversatorio N° 14 (San Pedro)
- Información al Vocero: Asignada a dependencia

Este texto fue creado automáticamente con Inteligencia Artificial

dame contexto

Soporte Vennex Group

¡Hola Soporte! Te comento que tienes un compromiso conversatorio relacionado con el municipio de San Pedro, línea estratégica 4: Valle Territorio de Vida, con la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación. El compromiso adquirido incluye capacitación en la Ley 1448 y sus decretos reglamentarios, reactivación del Consejo de Paz, y RUSICST. El contacto en la alcaldía es Diego Fernando Mendoza Tascón, con el correo alcaldia@sanpedro-valle.gov.co. Para más detalles, el conversatorio N° 14 (San Pedro) tuvo lugar el 1 de junio de 2024 y fue asignado a dependencia. ¡Espero que esta información te sea de ayuda!

Este texto fue creado automáticamente con Inteligencia Artificial

Envía un mensaje al asistente IA

Enviar