

MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA DE MONITOREO DE TRANSPARENCIA

ANTAI



Índice

Introducción	3
1. Objetivos	4
2. Inicio de Sesión	5
3. Imagen del perfil del Oficial de Información	6
4. Interfaz: Panel de administración	8
5. Puntos de transparencia:	9
5.1 Seleccionar Periodo	9
5.2 Agregar Información	9
Puntos 9.1: Plan Estratégico	10
Puntos 9.2: Políticas Institucionales	11
Puntos 9.7: Descripción de Formularios	17
Puntos 9.8: Reglas de Procedimientos	18
Puntos 10.1: Proyectos Institucionales	20
Puntos 10.2: Estructura y Ejecución Presupuestaria	22
Puntos 10.3 Estadísticas	24
Puntos 10.4 Programas Desarrollados	25
Puntos 10.5 Actos Públicos Relativos a Contrataciones públicas	26
Puntos 11.1 Contratación de funcionarios	28
Puntos 11.2 Designación de Funcionarios	29
Puntos 11.4 Gastos de Representación	32
Puntos 11.5 11.6 Costo de Viajes Pagos en conceptos de viáticos	33
Puntos 26.1 Solicitudes de Información presentadas a la Institución y 26.2 Solicitudes Resueltas y Negadas	36
Puntos 26.3 Actos administrativos sometidos a Participación Ciudadana	38
Puntos 27.1 Código de Ética	40
Puntos Otros	41
5.3 Borrar Información	44
6. Imagen de perfil de oficial de información	45
7. Solicitud de información ciudadana	48
8. Como publicar en el Portal de Datos Abiertos	51
8.1 Manual de Usuario para el Portal de Datos Abiertos	51

Introducción

Dirigido hacia el usuario final de las entidades que deben publicar los puntos de transparencia de acuerdo a la Ley No. 6 del 22 de Enero de 2002

La razón de trabajar con la Plataforma de monitoreo de Transparencia es obtener datos e información de las instituciones y de los oficiales de información, que permitan analizar con más claridad las problemáticas y el cumplimiento de las instituciones, municipios y juntas comunales; a su vez, nos permitirá garantizar el derecho de acceso a la información del ciudadano, brindando una herramienta que le permita acceder de forma mas organizada a la información de carácter público.

El presente manual ayudará a los enlaces institucionales, denominados oficiales de información, a publicar la información de manera más ágil e intuitiva, permitiendo la carga de información consolidada mediante un dashboard donde podrá revisar su cumplimiento, atender solicitudes de información y compartir la información de otras instituciones.

Para sacar el mayor provecho de este manual, se sugiere que los participantes puedan seguirlo como una guía y exploren directamente dentro de las plataformas los puntos que se presentan.

1. Objetivos

Objetivos Generales:

El manual de usuario final tiene como objetivo facilitar la tarea de conocimiento de uso y carga del sistema desarrollado (Plataforma de Monitoreo de Transparencia). El mismo contiene la información acerca de todas las operaciones básicas que el sistema ofrece, así como capturas de pantallas útiles para el seguimiento de la explicación.

Objetivos Específicos:

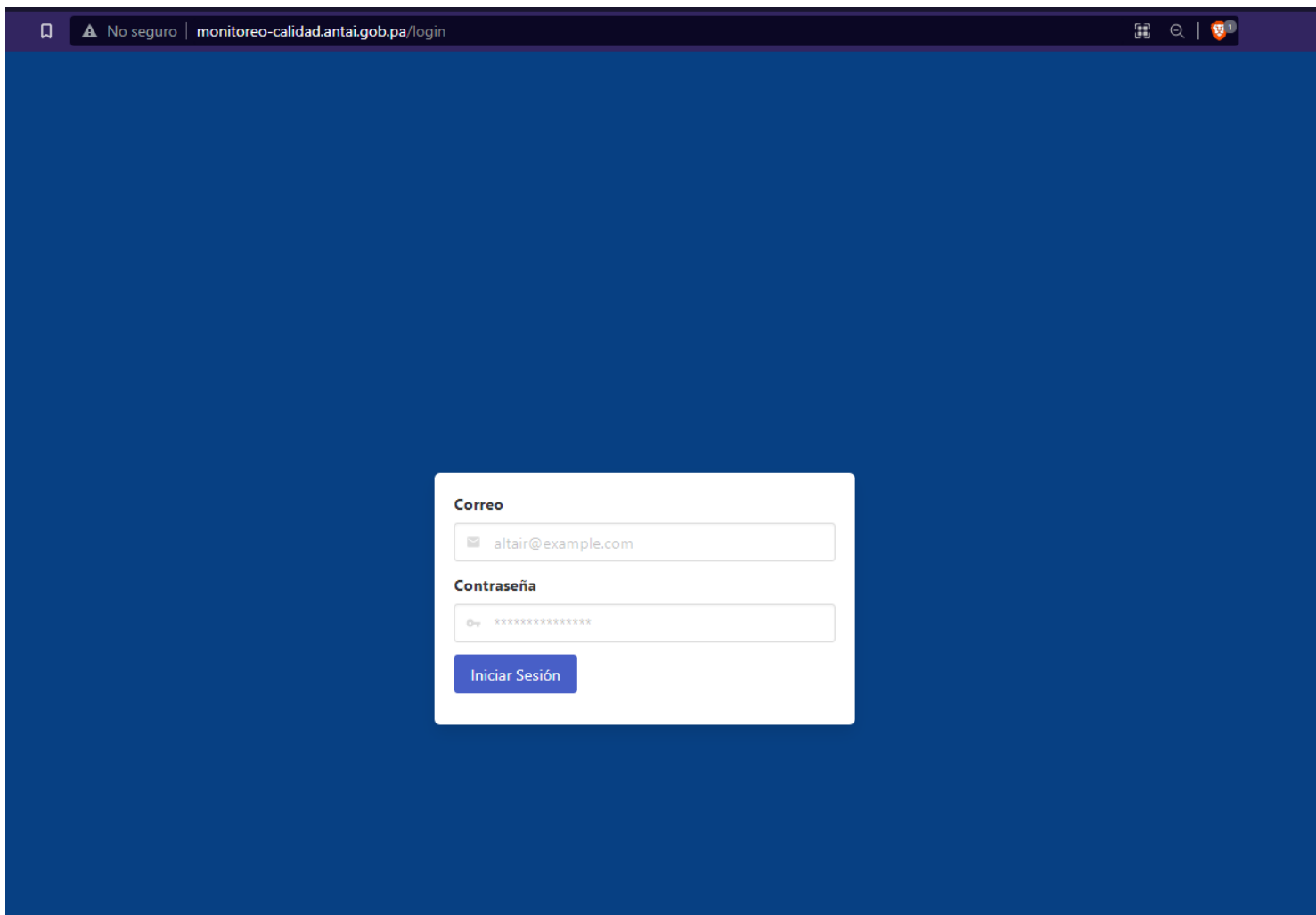
- Determinar los formatos en que se deben publicar los artículos dentro del nodo de transparencia activa.
- Identificar a los actores directos en la carga de la información de transparencia activa.
- Evaluar el cumplimiento de la carga de información en la plataforma
- Analizar las Solicitudes de información que se presentan a nivel nacional y su nivel de satisfacción.
- Fomentar la apertura de datos en los formatos abiertos reconocidos
- Publicar información de manera estándar.

2. Inicio de Sesión

2.1. Sitios para inicio de sesión: el sitio principal es el siguiente.

<http://monitoreo.antai.gob.pa/login>

2.2. Iniciar sesión con el correo y contraseña suministrada



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "monitoreo-calidad.antai.gob.pa/login". The page content is a login form on a dark blue background. The form is white and contains the following elements:

- Correo:** A text input field containing the email address "altair@example.com".
- Contraseña:** A password input field with masked characters "*****".
- Iniciar Sesión:** A blue button with white text.

3. Imagen del perfil del Oficial de Información

Una vez ingresado con las credenciales a la plataforma de monitoreo podremos observar que en el menú de la izquierda se observará una opción con el nombre de “**Imagen de perfil**” en donde se podrá agregar la imagen del oficial de información a la institución que pertenece

Usuario:

Owen Barba

Email:

obarba@antai.gob.pa

Rol:

Admin de Institución

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

ADMINISTRACIÓN

Dashboard

Cumplimiento

Solicitudes

Imagen de perfil

ENLACES

Página de inicio

Ingresado ya en la opción de **Imagen de perfil** se mostrará un botón llamado “**Subir imagen**”.

Imagen de perfil

Subir imagen del usuario

Subir imagen

Detalles del usuario

Nombre

Owen

Apellido

Barba

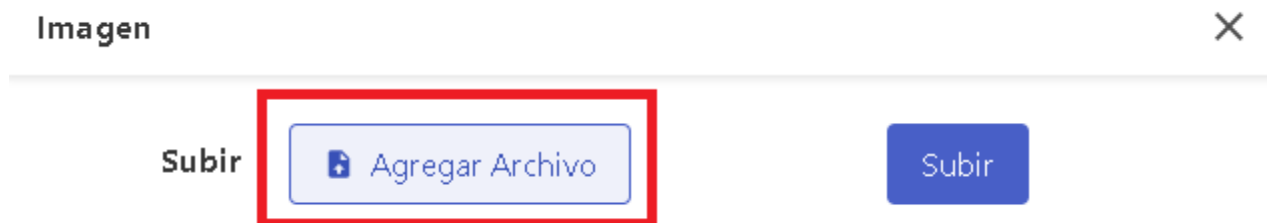
Correo

obarba@antai.gob.pa

Creado desde

jueves, 21 de abril de 2022

Una vez hacemos clic en “**Subir Imagen**” aparecerá una opción donde se permitirá subir la imagen, tiene el nombre de “**Agregar Archivo**” y haremos clic en esta opción



Luego se mostrará un explorador de archivos donde se debe seleccionar la imagen del oficial de información de la entidad, luego de haber seleccionado la imagen se hará clic en el botón “**Subir**”.



Posteriormente nos aparecerá la imagen que se ha subido y dos opciones:

- a. **Actualizar:** permitirá subir otra imagen nuevamente y reemplazar la imagen que se subió con anterioridad.
- b. **Eliminar:** permite eliminar la imagen actual del oficial de información.

4. Interfaz: Panel de administración

Entidad Autoridad Nacional Innova Gubernamental - AIG

Nombre	Entregado	Acciones
Reglamento Interno	No	[+]
Políticas Institucionales	No	[+]
Plan Estratégico	No	[+]
Manual de Procedimiento	No	[+]
Organigrama	No	[+]
Seguimiento de Documentos	No	[+]
Descripción de Formularios	No	[+]
Reglas de Procedimientos	No	[+]
Proyectos Institucionales	No	[+]
Estructura y Ejecución Presupuestaria	No	[+]

4.1 **Periodo:** mes en el cual se va a publicar los puntos actuales de transparencia

4.2 **Nombre Puntos de Transparencia:** nombre de los 24 puntos de transparencia. Se dividen en 3 páginas

4.3 **Página Puntos de Transparencia:** botones para desplazarse a través de las 3 páginas de los puntos de transparencia

4.4 **Columna de Entregado:** cada mes que se empieza un nuevo mes, estará con la palabra “No”, cuando se sube la documentación de los puntos la columna cambia de entregado a “Si”

4.5 **Subir documentación:** botones para subir la documentación de cada punto.

5. Puntos de transparencia:

5.1 Seleccionar Periodo

Por defecto se selecciona el mes anterior en el cual debe subir información. Si se desea un mes diferente. Se debe presionar el botón en la casilla del calendario de periodo

Documentación de la Entidad

Periodo

2021

9.1	Re	<	2021	>
9.2	Pe	Enero	Febrero	Marzo
9.3	Pl	Abril	Mayo	Junio
9.4	M	Julio	Agosto	Septiembre
9.5	O	Octubre	Noviembre	Diciembre

5.2 Agregar Información

Para ingresar a subir toda la información de los 24 puntos de transparencia se debe presionar el **botón azul** debajo de "acciones".

Documentación de la Entidad

Periodo Cant. página

Nombre	Entregado	Acciones
9.1 Reglamento Interno	No	<input type="button" value="📄"/>
9.2 Políticas Institucionales	No	<input type="button" value="📄"/>
9.3 Plan Estratégico	No	<input type="button" value="📄"/>
9.4 Manual de Procedimiento	No	<input type="button" value="📄"/>
9.5 Organigrama	No	<input type="button" value="📄"/>
9.6 Seguimiento de Documentos	No	<input type="button" value="📄"/>
9.7 Descripción de Formularios	No	<input type="button" value="📄"/>
9.8 Reglas de Procedimientos	No	<input type="button" value="📄"/>
10.1 Proyectos Institucionales	No	<input type="button" value="📄"/>
10.2 Estructura y Ejecución Presupuestaria	No	<input type="button" value="📄"/>

Puntos 9.1: Plan Estratégico


	Nombre	Entregado	Acciones
9.1	Reglamento Interno	No	

El reglamento interno de trabajo es el conjunto de normas que regulan las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la entidad o agencia.



En esta sección se debe subir la documentación en formato PDF













9.1.1 Interfaz del punto 9.1: [Ver imagen siguiente]

Utilizar la misma información del periodo previo.



Comentarios

N / **/** **S**   Quitar marcas Quitar nodos h1 h2 h3

          Separador <hr>  

comentarios

Cancelar **Enviar**

- **Botón para agregar archivos:** Este botón es el que permite cargar y donde hay que agregar el reglamento interno en formato PDF. Se pueden subir varios PDF.
 - Si desean eliminar los pdf, deben presionar el botón de 'X' al lado del pdf que se subió.

Nombre del archivo	Tamaño	Remove
9.1-AIG-Reglamento-Interno.pdf	1.82 MB	

Nombre del archivo	Tamaño	Remove
--------------------	--------	--------

- **Caja de comentarios:** comentarios adicionales que se desea tener sobre los puntos del Reglamento Interno. Esta caja de comentarios es opcional.
- **Botón de enviar:** guardar y enviar la información del mes actual para publicar. Al publicarla ya queda visible a todo el público.

- Si ya existe la información y se quiere reutilizar la información del mes anterior. Debe presionar el botón “Utilizar la misma información del periodo previo”

Archivos de ejemplo

Nombre
ver.pdf
Nombre

Utilizar la misma información del periodo previo.

[Agregar Archivos](#)

Puntos 9.2: Políticas Institucionales

9.2	Políticas Institucionales	No	+
-----	---------------------------	----	-------------------

Normas o reglas generales que se convierten en pautas de comportamiento no negociables y de obligatorio cumplimiento, cuyo propósito es reducir la incertidumbre y canalizar todos los esfuerzos hacia la realización del objetivo de la entidad.

En esta sección se debe subir la documentación en formato PDF

9.2.1 Interfaz: [Ver imagen siguiente]

Utilizar la misma información del periodo previo.

[Agregar Archivos](#)

Comentarios

B *I* ~~S~~ █ [{ }](#) [Quitar marcas](#) [Quitar nodos](#) [h1](#) [h2](#) [h3](#)

[☰](#) [☰](#) [☰](#) [☰](#) [✕](#) [☰](#) [☰](#) [{ }](#) ["](#) [Separador](#) [<hr>](#) [↶](#) [↷](#)

[Cancelar](#) [Enviar](#)

- **Botón para agregar archivos:** Este botón es el que permite cargar y donde hay que agregar las Políticas Institucionales en formato PDF. Se pueden subir varios PDF.
 - Si desean eliminar los pdf, deben presionar el botón de ‘X’ al lado del pdf que se subió.

- **Caja de comentarios:** comentarios adicionales que se desea tener sobre los puntos. Esta caja de comentarios es opcional.
- **Botón de enviar:** guardar y enviar la información del mes actual para publicar. Al publicarla ya queda visible a todo el público.
- Si ya existe la información y se quiere reutilizar la información del mes anterior. Debe personal el botón “Utilizar la misma información del periodo previo”

Archivos de ejemplo

Nombre
ver.pdf
Nombre

Utilizar la misma información del periodo previo.

[Agregar Archivos](#)

Puntos 9.3: Plan Estratégico

9.3 Plan Estratégico

No



Es un documento en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental, deportiva, etc.) reflejan cual será la estrategia a seguir por su compañía en el medio plazo; (misión, visión).

En esta sección se debe subir la documentación en formato PDF

9.2.1 Interfaz: [Ver imagen siguiente]

Utilizar la misma información del periodo previo.

[Agregar Archivos](#)

Comentarios

N / S ✎ { } Quitar marcas Quitar nodos h1 h2 h3

☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰


☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

comentarios

[Cancelar](#) [Enviar](#)

- **Botón para agregar archivos:** Este botón es el que permite cargar y donde hay que agregar el Plan Estratégico en formato PDF. Se pueden subir varios PDF.
 - Si desean eliminar los pdf, deben presionar el botón de 'X' al lado del pdf que se subió.
- **Caja de comentarios:** Comentarios adicionales que se desea tener sobre los puntos. Esta caja de comentarios es opcional.
- **Botón de enviar:** guardar y enviar la información del mes actual para publicar. Al publicarla ya queda visible a todo el público.
- Si ya existe la información y se quiere reutilizar la información del mes anterior. Debe personal el botón "Utilizar la misma información del periodo previo"

Puntos 9.4: Manual de Procedimiento

9.4 Manual de Procedimiento No 

Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

En esta sección se debe subir la documentación en formato PDF

9.2.1 Interfaz: [Ver imagen siguiente]

- **Botón para agregar archivos:** Este botón es el que permite cargar y donde hay que agregar el Manual de Procedimiento en formato PDF. Se pueden subir varios PDF.
 - Si desean eliminar los pdf, deben presionar el botón de 'X' al lado del pdf que se subió.
- **Caja de comentarios:** Comentarios adicionales que se desea tener sobre los puntos. Esta caja de comentarios es opcional.
- **Botón de enviar:** guardar y enviar la información del mes actual para publicar. Al publicarla ya queda visible a todo el público.
- Si ya existe la información y se quiere reutilizar la información del mes anterior. Debe personal el botón "Utilizar la misma información del periodo previo"

Archivos de ejemplo

Nombre
ver.pdf
Nombre

Utilizar la misma información del periodo previo.

[Agregar Archivos](#)

Puntos 9.5: Organigrama

9.5	Organigrama	No	+
-----	-------------	----	-------------------

Representación gráfica de la estructura, jerarquía e interrelación de las áreas que componen la entidad.

En esta sección se debe subir la documentación en formato PDF

9.5.1 Interfaz: [Ver imagen siguiente]

Utilizar la misma información del periodo previo.

[Agregar Archivos](#)

Comentarios

- **Botón para agregar archivos:** Este botón es el que permite cargar y donde hay que agregar el Organigrama en formato PDF. Se pueden subir varios PDF.
 - Si desean eliminar los pdf, deben presionar el botón de 'X' al lado del pdf que se subió.
- **Caja de comentarios:** Comentarios adicionales que se desea tener sobre los puntos. Esta caja de comentarios es opcional.
- **Botón de enviar:** guardar y enviar la información del mes actual para publicar. Al publicarla ya queda visible a todo el público.
- Si ya existe la información y se quiere reutilizar la información del mes anterior. Debe personal el botón "Utilizar la misma información del periodo previo"

Archivos de ejemplo

Nombre
ver.pdf

Nombre

Utilizar la misma información del periodo previo.

Puntos 9.6: Seguimiento de Documentos

9.6 Seguimiento de Documentos

No



El manual de procedimientos y formatos se orientan a especificar ciertos detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en una empresa, con el fin de unificar criterios al interior de la empresa, a recuperar la información de la forma más adecuada asegurando su calidad y por último agilizar la circulación



En esta sección se debe subir la documentación en formato PDF














9.6.1 Interfaz: [Ver imagen siguiente]

Utilizar la misma información del periodo previo.



Comentarios

N / **S**   Quitar marcas Quitar nodos h1 h2 h3

           Separador <hr>  

comentarios

Cancelar

Enviar

- **Botón para agregar archivos:** Este botón es el que permite cargar y donde hay que agregar el Seguimiento de Documentos en formato PDF. Se pueden subir varios PDF.
 - Si desean eliminar los pdf, deben presionar el botón de 'X' al lado del pdf que se subió.
- **Caja de comentarios:** Comentarios adicionales que se desea tener sobre los puntos. Esta caja de comentarios es opcional.
- **Botón de enviar:** guardar y enviar la información del mes actual para publicar. Al publicarla ya queda visible a todo el público.
- Si ya existe la información y se quiere reutilizar la información del mes anterior. Debe personal el botón "Utilizar la misma información del periodo previo"

Archivos de ejemplo

Nombre

ver.pdf

Nombre

Utilizar la misma información del periodo previo.



Puntos 9.7: Descripción de Formularios

9.7 Descripción de Formularios

No



Listado de Formularios que utiliza la entidad.

En esta sección se debe subir la documentación en formato PDF

9.7.1 Interfaz: [Ver imagen siguiente]

Utilizar la misma información del periodo previo.

[Agregar Archivos](#)

Comentarios

Rich text editor toolbar with buttons for bold (N), italic (/), strikethrough (S), text color, link/unlink, remove marks, remove nodes, h1, h2, h3, bulleted list, numbered list, link, unlink, separator, and horizontal line.

comentarios

[Cancelar](#) [Enviar](#)

- **Botón para agregar archivos:** Este botón es el que permite cargar y donde hay que agregar la Descripción de Formularios en formato PDF. Se pueden subir varios PDF.
 - Si desean eliminar los pdf, deben presionar el botón de 'X' al lado del pdf que se subió.
- **Caja de comentarios:** Comentarios adicionales que se desea tener sobre los puntos. Esta caja de comentarios es opcional.
- **Botón de enviar:** guardar y enviar la información del mes actual para publicar. Al publicarla ya queda visible a todo el público.
- Si ya existe la información y se quiere reutilizar la información del mes anterior. Debe personal el botón "Utilizar la misma información del periodo previo"

Archivos de ejemplo

Nombre
ver.pdf
Nombre

Utilizar la misma información del periodo previo.

[Agregar Archivos](#)

Puntos 9.8: Reglas de Procedimientos

9.8	Reglas de Procedimientos	No	
-----	--------------------------	----	--

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participan en los procedimientos. Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alternativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos

En esta sección se debe subir la documentación en formato PDF

9.8.1 Interfaz: [Ver imagen siguiente]

Utilizar la misma información del periodo previo.

[Agregar Archivos](#)

Comentarios

N / S
Quitar marcas Quitar nodos h1 h2 h3

Separador <hr>

[Cancelar](#) [Enviar](#)

- Botón para agregar archivos:** Este botón es el que permite cargar y donde hay que agregar las Reglas de Procedimientos en formato PDF. Se pueden subir varios PDF.
 - Si desean eliminar los pdf, deben presionar el botón de 'X' al lado del pdf que se subió.
- Caja de comentarios:** Comentarios adicionales que se desea tener sobre los puntos. Esta caja de comentarios es opcional.

- **Botón de enviar:** guardar y enviar la información del mes actual para publicar. Al publicarla ya queda visible a todo el público.
- Si ya existe la información y se quiere reutilizar la información del mes anterior. Debe personal el botón “Utilizar la misma información del periodo previo”

Archivos de ejemplo

Nombre
ver.pdf
Nombre

Utilizar la misma información del periodo previo.

[Agregar Archivos](#)

Puntos 10.1: Proyectos Institucionales

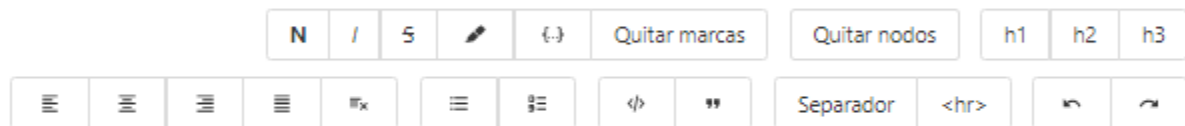
Listado de los proyectos programados, ya sea a largo, mediano o corto plazo, con su nivel de ejecución, persona o entidad responsable del mismo.

En esta sección se debe subir en formato xlsx o csv de acuerdo con la plantilla suministrada.

El formato de los campos debe ser el siguiente:

- nombreProyecto: nombre del proyecto
- tipoProyecto: tipo del proyecto: bienes / servicios
- fechaInicio: formato dd/mm/yyyy
- fechaFin: formato dd/mm/yyyy
- avance: porcentaje de avance. campo numerico. solo numeros. no signos especiales ni palabras
- direccionResponsable: direccion reponsable del proyecto
- presupuesto: monto del proyecto. solo numérico
- Adicionalmente puede agregar comentarios a este punto

Comentarios



Cancel

- **Botón para agregar archivos:** Este botón es el que permite cargar y donde hay que agregar los descriptivos de Proyectos Institucionales en formato xlsx o csv.
 - Si desean eliminar los archivos, deben presionar el botón de 'X' al lado del pdf que se subió.
- **Caja de comentarios:** Comentarios adicionales que se desea tener sobre los puntos. Esta caja de comentarios es opcional.
- **Botón de enviar:** guardar y enviar la información del mes actual para publicar. Al publicarla ya queda visible a todo el público.

- Si no hay información para subir en el periodo actual. Se debe indicar por medio de la casilla “no hay datos para este periodo”

No hay datos para este periodo

[Agregar Archivo](#)

Comentarios

[N](#) / [I](#) [S](#) [✎](#) [{ }](#) [Quitar marcas](#) [Quitar nodos](#) [|](#)

Puntos 10.2: Estructura y Ejecución Presupuestaria

Indicador que señala el nivel porcentual en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad que realice la Entidad.

En esta sección se debe subir en formato xlsx o csv de acuerdo con la plantilla suministrada.
El formato de los campos debe ser el siguiente:

- Listado de los campos a subir:

cta	cuenta en formato numérico brindado en la plantilla
descripcion	descripción texto brindado en la plantilla
presupuestoLey	monto número con máximo 2 decimales
contencionDelGasto	monto número con máximo 2 decimales
creditosOExtraordTraslad	monto número con máximo 2 decimales
presupuestoModificado	monto número con máximo 2 decimales
asignado	monto número con máximo 2 decimales
saldoContratosEjecutar	monto número con máximo 2 decimales
compromisoMensual	monto número con máximo 2 decimales
compromisoEjecutado	monto número con máximo 2 decimales
saldoAfecha	monto número con máximo 2 decimales
saldoAnual	monto número con máximo 2 decimales
saldoAsignar	monto número con máximo 2 decimales
pagado	monto número con máximo 2 decimales
porPagarAFecha	monto número con máximo 2 decimales

cta
descripcion
presupuestoLey
contencionDelGasto
creditosOExtraordTra slad
presupuestoModifica do
asignado
saldoContratosEjecut ar
compromisoMensual
compromisoEjecutad o
saldoAFecha
saldoAnual
saldoAsignar
pagado
porPagarAFecha

En el artículo de **Ejecución Presupuestaria** se podrán agregar archivos con formato **PDF, CSV o XLSX**. Este punto es para las entidades pueden cargar información en el apartado de **Archivos Relevantes** que manejen relación con la Ejecución Presupuestaria.

Archivos relevantes

No hubo archivos relevantes este periodo.

Archivos relevantes a los programas desarrollados. Hasta 10 archivos.

[+ Agregar Archivos](#)

- Adicionalmente puede agregar comentarios a este punto

Comentarios

N / S
✎
↔
Quitar marcas
Quitar nodos
h1 h2 h3

☰ ☱ ☲ ☳ ☴
☵ ☶ ☷
</>
”
Separador <hr>
↶ ↷

Cancelar
Enviar

- **Botón para agregar archivos:** Este botón es el que permite cargar y donde hay que agregar la Estructura y Ejecución Presupuestaria en formato xlsx o csv.
 - Si desean eliminar los archivos, deben presionar el botón de 'X' al lado del archivo que se subió.
- **Caja de comentarios:** Comentarios adicionales que se desea tener sobre los puntos. Esta caja de comentarios es opcional.

- **Botón de enviar:** guardar y enviar la información del mes actual para publicar. Al publicarla ya queda visible a todo el público.

Puntos 10.3 Estadísticas

Estadísticas relevantes que realice la Entidad.

Las estadísticas se pueden presentar en formato PDF, Power BI o enlaces que manejen el elemento de HTML 'Iframe'

Departamento: General

Enlaces de IFrames

https://app.powerbi.com/r1	Título de enlace	+
---	------------------	---

Archivos




Para agregar los enlaces que manejen el elemento de Iframe, se coloca en el cuadrante izquierdo y en el cuadrante paralelo donde se muestra **“Título de enlace”** será el título que se le va a agregar a las estadísticas del enlace y luego hacer click al simbolo de **‘+’** para agregar en enlace con su titulo respectivo.

Para agregar archivos en formatos **PDF o Power BI** se seleccionará la opción **“Agregar Archivos”** y luego se elegirá el archivo a subir con el formato correspondiente.

- Adicionalmente puede agregar comentarios a este punto

Comentarios



- **Botón para agregar archivos:** Este botón es el que permite cargar y donde hay que agregar las Estadísticas.
 - Si desean eliminar los archivos, deben presionar el botón de **‘X’** al lado del archivo a subir.
- **Caja de comentarios:** Comentarios adicionales que se desea tener sobre los puntos. Esta caja de comentarios es opcional.

- **Botón de enviar:** guardar y enviar la información del mes actual para publicar. Al publicarla ya queda visible a todo el público.

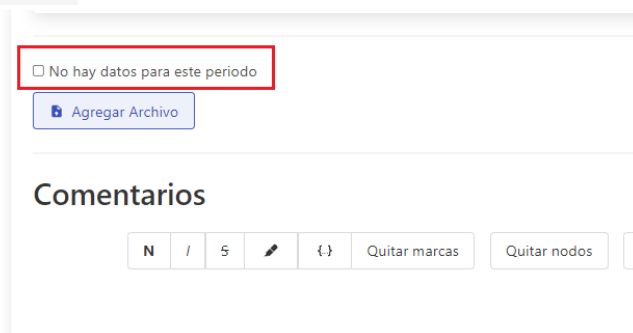
Puntos 10.4 Programas Desarrollados

Listado de todos los programas realizados por la entidad.

En esta sección se debe subir en formato xlsx o csv de acuerdo con la plantilla suministrada.

El formato de los campos debe ser el siguiente:

- Campos:
 - nombrePrograma: texto
 - fechainicio: fecha formato dd/mm/yyyy
 - fechafin: fecha formato dd/mm/yyyy
 - descripcion: texto
 - direccionResponsable: texto
 - personasBeneficiadas
 - montoTotal
- Si no hay información para subir en el periodo actual. Se debe indicar por medio de la casilla “no hay datos para este periodo”



The screenshot shows a web form with a checkbox labeled "No hay datos para este periodo" which is highlighted with a red box. Below it is a blue button labeled "Agregar Archivo". Underneath the button is a section titled "Comentarios" with a rich text editor toolbar containing icons for bold, italic, strikethrough, link, unlink, and a "Quitar marcas" button.

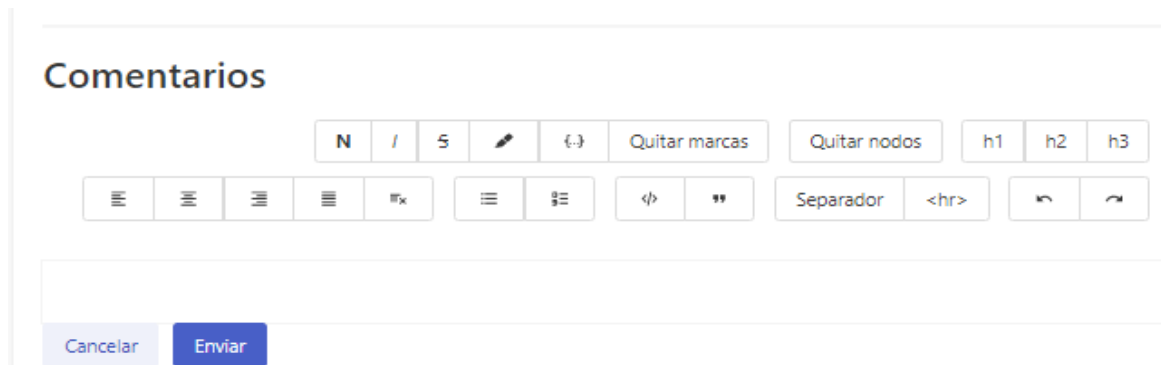
En el artículo de **Programas Desarrollados** se podrán agregar archivos con formato **PDF** y **XLSX**. Este punto es para las entidades que tienen normativas especiales referente a la publicación de los beneficiados de sus programas, pueden cargar la información (listado) en el apartado de **Archivos Relevantes**.

Archivos relevantes

No hubo archivos relevantes este periodo.

Archivos relevantes a los programas desarrollados. Hasta 10 archivos.

- Adicionalmente puede agregar comentarios a este punto



- **Botón para agregar archivos:** Este botón es el que permite cargar y donde hay que agregar los Programas Desarrollados en formato xlsx o csv.
 - Si desean eliminar los archivos, deben presionar el botón de 'X' al lado del archivo que se subió.
- **Caja de comentarios:** Comentarios adicionales que se desea tener sobre los puntos. Esta caja de comentarios es opcional.
- **Botón de enviar:** guardar y enviar la información del mes actual para publicar. Al publicarla ya queda visible a todo el público

Puntos 10.5 Actos Públicos Relativos a Contrataciones públicas

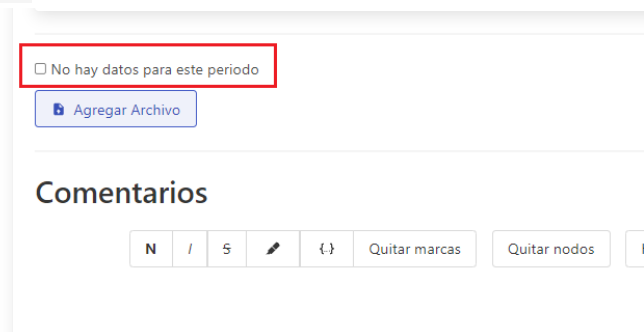
Listado de los actos públicos realizados por la entidad.

En esta sección se debe subir en formato csv o xlsx de acuerdo con la plantilla suministrada.

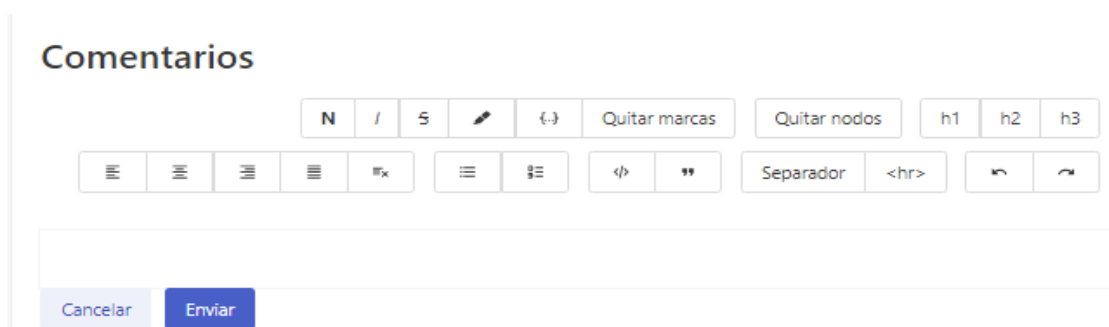
El formato de los campos debe ser el siguiente:

- Campos:
 - numeroActoPublico: texto
 - nombreActoPublico: texto
 - tipoCompra: texto
 - empresaAdjudicada: texto
 - fechaActo: fecha formato dd/mm/yy
 - descripcionArticuloCompra: texto
 - cantidadComprada: numerico
 - valorUnitario: monto numerico
 - valorCompra: monto numerico

- Si no hay información para subir en el periodo actual. Se debe indicar por medio de la casilla “no hay datos para este periodo”



- Adicionalmente puede agregar comentarios a este punto



- **Botón para agregar archivos:** Este botón es el que permite cargar y donde hay que agregar los actos públicos relativos a contrataciones públicas en formato xlsx o csv.
 - Si desean eliminar los archivos, deben presionar el botón de ‘X’ al lado del archivo que se subió.
- **Caja de comentarios:** Comentarios adicionales que se desea tener sobre los puntos. Esta caja de comentarios es opcional.
- **Botón de enviar:** guardar y enviar la información del mes actual para publicar. Al publicarla ya queda visible a todo el público

Puntos 11.1 Contratación de funcionarios

Listado de los funcionarios que se hayan contratado en un período determinado por la entidad

En esta sección se debe subir en formato csv o xlsx de acuerdo con la plantilla suministrada.

El formato de los campos debe ser el siguiente:

- Campos:
 - nombre: texto
 - apellido: texto
 - cedula: cedula formato con guiones 8-888-8888
 - inicioLabores: fecha formato dd/mm/yyyy
 - cargo: texto
 - salarioMensual: monto numérico
- Si no hay información para subir en el periodo actual. Se debe indicar por medio de la casilla “no hay datos para este periodo”

A screenshot of a web form. At the top, there is a checkbox with the text "No hay datos para este periodo" next to it. Below the checkbox is a blue button with a document icon and the text "Agregar Archivo". Underneath is a section titled "Comentarios" with a rich text editor toolbar containing icons for bold (N), italic (/), strikethrough (S), text color, link, unlink, "Quitar marcas", "Quitar nodos", and a list icon.

- Adicionalmente puede agregar archivos y comentarios a este punto

A screenshot of a web form. At the top, there is a blue button with a document icon and the text "Agregar Archivo". Below it is a section titled "Comentarios" with a rich text editor toolbar. The toolbar includes icons for bold (N), italic (/), strikethrough (S), text color, link, unlink, "Quitar marcas", "Quitar nodos", and heading options (h1, h2, h3). Below the toolbar are icons for bulleted list, numbered list, link, unlink, "Separador", and "hr". At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" and "Enviar".

- **Botón para agregar archivos:** Este botón es el que permite cargar y donde hay que agregar la Contratación de Funcionarios en formato xlsx o csv.
 - Si desean eliminar los archivos, deben presionar el botón de ‘X’ al lado del archivo que se subió.

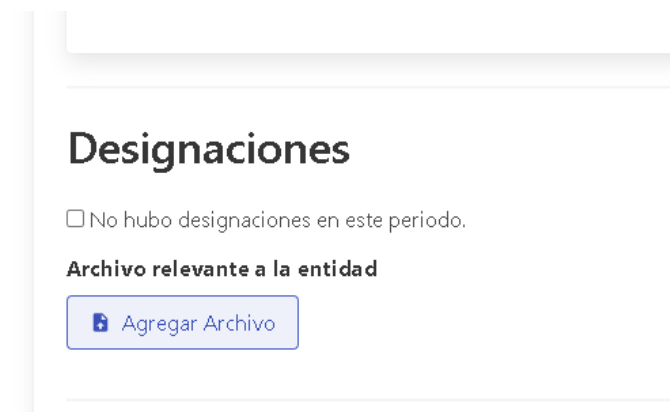
- **Caja de comentarios:** Comentarios adicionales que se desea tener sobre los puntos. Esta caja de comentarios es opcional.
- **Botón de enviar:** guardar y enviar la información del mes actual para publicar. Al publicarla ya queda visible a todo el público

Puntos 11.2 Designación de Funcionarios

Elección de un funcionario para un fin determinado

En esta sección se debe subir en formato csv o xlsx de acuerdo con la plantilla suministrada.

- El formato de los campos debe ser el siguiente:
 - posicion: número
 - apellido: texto
 - cedula: cedula formato con guiones 8-888-8888
 - cargoPermanente: texto
 - cargoDesignacion: texto
 - fechaInicio: fecha formato dd/mm/yy
 - fechaFin: fecha formato dd/mm/yy
 - resolucion: número de resolución de la designación del funcionario



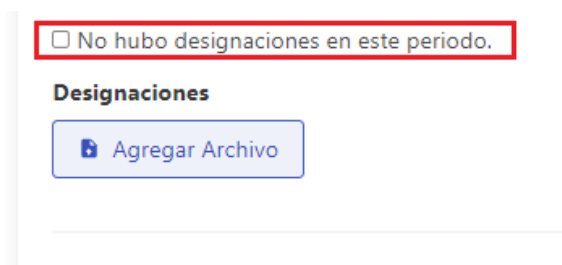
Designaciones

No hubo designaciones en este periodo.

Archivo relevante a la entidad

[Agregar Archivo](#)

- Si no hay designaciones en el periodo, puede presionar el botón llamado **“No hubo designaciones en este periodo.”**



No hubo designaciones en este periodo.

Designaciones

[Agregar Archivo](#)

- Adicionalmente puede agregar archivos y comentarios a este punto

Agregar Archivo

Comentarios

N I S [pencil icon] (-) [X] Quitar marcas Quitar nodos h1 h2 h3

[bulleted list icon] [numbered list icon] [link icon] [code icon] [quote icon] Separador <hr> [undo icon] [redo icon]

Cancelar Enviar

- **Botón para agregar archivos:** Este botón es el que permite cargar y donde hay que agregar el reglamento interno en formato xlsx o csv.
 - Si desean eliminar los archivos, deben presionar el botón de 'X' al lado del archivo que se subió.
- **Caja de comentarios:** Comentarios adicionales que se desea tener sobre los puntos. Esta caja de comentarios es opcional.
- **Botón de enviar:** guardar y enviar la información del mes actual para publicar. Al publicarla ya queda visible a todo el público.
- **Puntos 11.3 Planillas**

Listado del personal de la entidad con su respectivo salario, gasto de representación y otros.

En esta sección se debe subir en formato csv de acuerdo con la plantilla suministrada.

El formato de los campos debe ser el siguiente:

- Campos:
 - nombre: texto
 - apellido: texto
 - genero: texto
 - posicion: numérico
 - cedula: cédula formato 8-888-8888 con guiones
 - cargo: texto
 - codigoCargo: numérico
 - salarioMensual: numérico
 - SobreSueldos: texto
 - Inicio Laboral



- objetoGastos
- estatus












- Adicionalmente puede agregar archivos y comentarios a este punto

¿No hay datos para este punto?

[Agregar Archivo](#)

Comentarios

N / **I** **S**   Quitar marcas Quitar nodos h1 h2 h3

         Separador <hr>  

[Cancelar](#) [Enviar](#)

- **Botón para agregar archivos:** Este botón es el que permite cargar y donde hay que agregar el reglamento interno en formato csv o xlsx.
 - Si desean eliminar los archivos, deben presionar el botón de 'X' al lado del archivo que se subió.
- **Caja de comentarios:** Comentarios adicionales que se desea tener sobre los puntos. Esta caja de comentarios es opcional.
- **Botón de enviar:** guardar y enviar la información del mes actual para publicar. Al publicarla ya queda visible a todo el público.

Puntos 11.4 Gastos de Representación

Listado de los gastos de representación que tienen los funcionarios de la Entidad, según el cargo.

En esta sección se debe subir en formato csv de acuerdo con la plantilla suministrada.

El formato de los campos debe ser el siguiente:

- Campos:
 - nombre: texto
 - apellido: texto
 - posicion: numérico
 - cedula: cédula formato 8-888-8888 con guiones
 - cargo: texto
 - gastoRepresentacion: monto numérico
 - inicioLabores: fecha formato dd/mm/yyyy
 - objetoGastos: numérico

- Adicionalmente puede agregar archivos y comentarios a este punto

The screenshot shows a web interface with a blue button labeled 'Agregar Archivo' at the top. Below it is a section titled 'Comentarios' with a rich text editor toolbar. The toolbar includes buttons for bold (N), italic (I), strikethrough (S), text color (brush), link ({}), 'Quitar marcas', 'Quitar nodos', and heading options (h1, h2, h3). The second row of the toolbar contains list and table icons, a link icon, a quote icon, a 'Separador' button with '<hr>', and undo/redo buttons. Below the toolbar is a large text input area. At the bottom left of the input area are two buttons: 'Cancelar' and 'Enviar'.

- **Botón para agregar archivos:** Este botón es el que permite cargar y donde hay que agregar el reglamento interno en formato csv o xlsx.
 - Si desean eliminar los archivos, deben presionar el botón de 'X' al lado del archivo que se subió.
- **Caja de comentarios:** Comentarios adicionales que se desea tener sobre los puntos. Esta caja de comentarios es opcional.
- **Botón de enviar:** guardar y enviar la información del mes actual para publicar. Al publicarla ya queda visible a todo el público

Esta sección se tratarán los 2 puntos juntos 11.5 y 11.6

Puntos 11.5 | 11.6 Costo de Viajes | Pagos en conceptos de viáticos


Informe detallado de los viajes al interior y exterior del país, realizados por el personal de la Entidad
Informe detallado de los viajes al exterior e interior del país, por parte del personal de la Entidad

En esta sección se debe subir en formato xlsx o csv de acuerdo con la plantilla suministrada.
El formato de los campos debe ser el siguiente:

- Campos Viaticos Nacionales:
 - cedula: cédula formato 8-888-8888 con guiones
 - fechalnicio: fecha formato dd/mm/yy
 - fechaFin: fecha formato dd/mm/yy
 - nombre: texto
 - apellido: texto
 - lugar: texto
 - monto: monto numérico
 - viatico: monto numérico
 - detalles: texto
- Campos Viáticos Internacionales
 - cedula: cédula formato 8-888-8888 con guiones
 - nombre: texto
 - apellido: texto
 - cargo: texto
 - destino: texto
 - detalles: texto
 - fechalnicio: fecha formato dd/mm/yyyy
 - fechaFin: fecha formato dd/mm/yyyy
 - total: monto numérico
 - viatico: monto numérico
 - archivoReporte: url del archivo a subir. debe existir el archivo.

Para la columna **archivo reporte**, el archivo debe existir primeramente para poder subir el archivo

Viáticos Internacionales

 Agregar Archivo

Reportes de Misión

 Agregar Archivos

El nombre del archivo que se agregará en **Reportes de Misión** debe ser exactamente el mismo nombre que se ha colocado en la columna de “archivoReporte” en el archivo de **Viáticos Internacionales**. Ejemplo a continuación:

En la imagen de abajo observamos que tenemos tres archivos PDF uno con nombre “**ver.pdf**” y otro dos con nombre “**informe1.pdf**” e “**informe2.pdf**” luego de haber observado estos archivos que son los PDF que se subirán en **Reportes de Misión**, ahora nos dirigimos a observar el Excel inferior en donde tenemos una columna de nombre “archivoReporte” y debajo tenemos celdas con nombre “**ver.pdf**”, “**informe1.pdf**” e “**informe2.pdf**” estas celdas deben tener exactamente el mismo nombre que los archivos que se subirán en **Reportes de Misión**. Los archivos en **Reportes de Misión** deben subirse primero y posteriormente los archivos en **Viáticos Internacionales**, siempre en ese orden.

File Explorer contents:

Nombre	Fecha	Tamaño
11.5 viaticos internacionales.csv	27/08/21 11:40 a. m.	3 KB
informe1.pdf	05/02/19 8:10 a. m.	185 KB
informe2.pdf	05/02/19 8:10 a. m.	185 KB
ver.pdf	05/02/19 8:10 a. m.	185 KB

LibreOffice Calc spreadsheet data:

	F	G	H	I	J	K	L
1	fechaFin	total	costoPasajeAereo	viatico	observaciones	archivoReporte	
2	22/02/2020	1645.8	445.8	1200		informe1.pdf	
3	24/01/2020	3222.55	722.55	2500		informe2.pdf	
4	24/01/2020	3222.55	722.55	2500		ver.pdf	
5	11/01/2020	3253.45	1253.45	2000		ver.pdf	

- Si no hay información para subir en el periodo actual. Se debe indicar por medio de la casilla “no hay datos para este periodo”

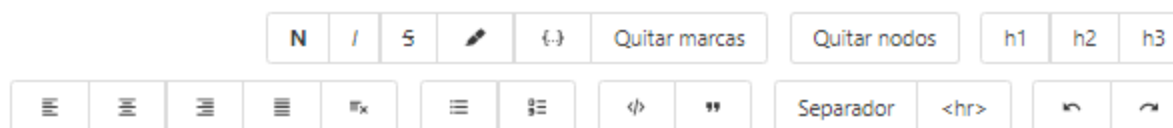
No hay datos para este periodo

Comentarios

- Adicionalmente puede agregar archivos y comentarios a este punto

Agregar Archivo

Comentarios



Cancelar

Enviar

- **Botón para agregar archivos:** Este botón es el que permite cargar y donde hay que agregar el reglamento interno en formato csv o xlsx.
 - Si desean eliminar los archivos, deben presionar el botón de 'X' al lado del archivo que se subió.
- **Caja de comentarios:** Comentarios adicionales que se desea tener sobre los puntos. Esta caja de comentarios es opcional.
- **Botón de enviar:** guardar y enviar la información del mes actual para publicar. Al publicarla ya queda visible a todo el público

Puntos 26.1 Solicitudes de Información presentadas a la Institución y 26.2 Solicitudes Resueltas y Negadas

26.1	Solicitudes de Información presentadas a la Institución	No	<input type="checkbox"/>
26.2	Solicitudes Resueltas y Negadas	No	<input type="checkbox"/>

Esta sección se tratarán los 2 puntos juntos 26.1 y 26.2

26.1 Solicitudes de Información presentadas a la Institución: Estadística de la información solicitada a la entidad por parte de los ciudadanos.

26.2 Solicitudes Resueltas y Negadas: Cuadro de las solicitudes resueltas y negadas por la entidad a los ciudadanos.

En esta sección se debe subir en formato csv o xlsx de acuerdo con la plantilla suministrada.

El formato de los campos debe ser el siguiente:

- canalSolicitud: nombre del tipo de solicitud (**No modificarse**)
- cantidadRecibida: valor numérico solamente, no palabras
- resueltas: valor numérico solamente, no palabras
- negadas: valor numérico solamente, no palabras
- enTramite: valor numérico solamente, no palabras
- porSexoFemenino: valor numérico solamente, no palabras
- porSexoMasculino: valor numérico solamente, no palabras
- porEmpresaGrupo: valor numérico solamente, no palabras
- porPersonasDiscapacitadas: valor numérico solamente, no palabras
- porEtniaIndigena: valor numérico solamente, no palabras
- porEtniaAfroantillana: valor numérico solamente, no palabras
- porEtniaMestiza: valor numérico solamente, no palabras
- porEtniaMulato: valor numérico solamente, no palabras
- porEtniaBlanco: valor numérico solamente, no palabras
- porOtrosOrigenes: valor numérico solamente, no palabras
- porEdadEntre18y64: valor numérico solamente, no palabras
- porEdadMayorA64: valor numérico solamente, no palabras


- Adicionalmente puede agregar archivos y comentarios a este punto

Información de ayuda:



26.1 csv https://drive.google.com/file/d/1C7JNIKWEDNk_hHTqybx6RaOCC72IUrpO/view?usp=sharing












26.1 xls https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fTjrSNCOKvkF1fzvQGEhTalB146Q_Ed/edit?usp=sharing

No hay datos para este periodo

 Agregar Archivo

Comentarios

N / **S**   Quitar marcas Quitar nodos h1 h2 h3


         Separador <hr>  

Cancelar




Enviar

- Si no hay información para subir en el periodo actual. Se debe indicar por medio de la casilla “no hay datos para este periodo”

No hay datos para este periodo

 Agregar Archivo

Comentarios

N / **S**   Quitar marcas Quitar nodos 

- **Botón para agregar archivos:** Este botón es el que permite cargar y donde hay que agregar el reglamento interno en formato csv o xls.
 - Si desean eliminar los archivos, deben presionar el botón de ‘X’ al lado del archivo que se subió.
- **Caja de comentarios:** Comentarios adicionales que se desea tener sobre los puntos. Esta caja de comentarios es opcional.
- **Botón de enviar:** guardar y enviar la información del mes actual para publicar. Al publicarla ya queda visible a todo el público.

Puntos 26.3 Actos administrativos sometidos a Participación Ciudadana

26.3 Actos administrativos sometidos a Participación Ciudadana

No



Se denomina así a la integración de la ciudadanía en el proceso de adopción de decisiones del gobierno de la ciudad, autonomía o país.

En esta sección se debe subir en formato csv o xlsx de acuerdo con la plantilla suministrada.

El formato de los campos debe ser el siguiente:

- nombreActoAdministrativo: nombre del acto
- modalidad: consulta-publica, audiencia-publica, foros-talleres, participacion-directa
- estado: consulta, ejecución, aprobado o rechazado
- poblacionTotal: numeros solamente. no palabras
- poblacionAfectada: numeros solamente. no palabras
- fechalnicio: formato dd/mm/yyyy
- fechaFin: formato dd/mm/yyyy
- porSexoFemenino: valor numérico solamente, no palabras
- porSexoMasculino: valor numérico solamente, no palabras
- porEmpresaGrupo: valor numérico solamente, no palabras
- porPersonasDiscapacitadas: valor numérico solamente, no palabras
- porEtniaIndigena: valor numérico solamente, no palabras
- porEtniaAfroantillana: valor numérico solamente, no palabras
- porEtniaMestiza: valor numérico solamente, no palabras
- porEtniaMulato: valor numérico solamente, no palabras
- porEtniaBlanco: valor numérico solamente, no palabras
- porOtrosOrigenes: valor numérico solamente, no palabras
- porEdadEntre18y64: valor numérico solamente, no palabras
- porEdadMayorA64: valor numérico solamente, no palabras

Si no hay información para subir en el periodo actual. Se debe indicar por medio de la casilla “no hay datos para este periodo”

No hay datos para este periodo

[Agregar Archivo](#)

Comentarios

N / S Quitar marcas Quitar nodos

- Adicionalmente puede agregar archivos y comentarios a este punto

No hay datos para este periodo

 Agregar Archivo

Comentarios

Rich text editor toolbar with buttons for bold (N), italic (/), strikethrough (S), text color, background color, link, unlink, list, list, separator, and undo/redo. Below the toolbar is a text input field and two buttons: Cancelar and Enviar.

- **Botón para agregar archivos:** Este botón es el que permite cargar y donde hay que agregar el reglamento interno en formato csv o xlsx.
 - Si desean eliminar los archivos, deben presionar el botón de 'X' al lado del archivo que se subió.
- **Caja de comentarios:** Comentarios adicionales que se desea tener sobre los puntos. Esta caja de comentarios es opcional.
- **Botón de enviar:** guardar y enviar la información del mes actual para publicar. Al publicarla ya queda visible a todo el público.

Puntos 27.1 Código de Ética

27.1 Código de Ética

No



Conjunto de principios y normas de obligatorio cumplimiento, con recomendaciones que ayudan a los miembros de una organización a actuar correctamente.

En esta sección se debe subir la documentación en formato PDF

- Interfaz: [Ver imagen siguiente]

Utilizar la misma información del periodo previo.

Agregar Archivos

Comentarios

B *I* ~~S~~ Quitar marcas Quitar nodos h1 h2 h3

Separador <hr>

comentarios

Cancelar Enviar

- **Botón para agregar archivos:** Este botón es el que permite cargar y donde hay que agregar el reglamento interno en formato PDF. Se pueden subir varios PDF.
 - Si desean eliminar los pdf, deben presionar el botón de ‘X’ al lado del pdf que se subió.
- **Caja de comentarios:** Comentarios adicionales que se desea tener sobre los puntos. Esta caja de comentarios es opcional.
- **Botón de enviar:** guardar y enviar la información del mes actual para publicar. Al publicarla ya queda visible a todo el público.
- Si ya existe la información y se quiere reutilizar la información del mes anterior. Debe personal el botón “Utilizar la misma información del periodo previo”

Archivos de ejemplo

Nombre
ver.pdf

Nombre

Utilizar la misma información del periodo previo.

Agregar Archivos

Puntos Otros

o.1 Otros

No



Cualquier información relevante que la entidad considere oportuno publicar.

En esta sección se debe subir la documentación en formato PDF

9.o.1 Interfaz: [Ver imagen siguiente]

Utilizar la misma información del periodo previo.

Comentarios

N / *I* / S / / / Quitar marcas / Quitar nodos / h1 / h2 / h3

/ / / / / / / / Separador / <hr> / /

comentarios

- **Botón para agregar archivos:** Este botón es el que permite cargar y donde hay que agregar el reglamento interno en formato **pdf o xlsx**. Se pueden subir varios **pdf o xlsx**.
 - Si desean eliminar los archivos, deben presionar el botón de 'X' al lado del archivo que se subió.
- **Caja de comentarios:** Comentarios adicionales que se desea tener sobre los puntos. Esta caja de comentarios es opcional.
- **Botón de enviar:** guardar y enviar la información del mes actual para publicar. Al publicarla ya queda visible a todo el público.
- Si ya existe la información y se quiere reutilizar la información del mes anterior. Debe personal el botón "Utilizar la misma información del periodo previo"

Archivos de ejemplo

Nombre
ver.pdf
Nombre

Utilizar la misma información del periodo previo.

Puntos Otros para Municipios

o.1 Otros

No



Información de Exoneración, Subsidios y Transporte

En esta sección se debe subir la documentación en formato xlsx. Los archivos de Exoneración y Subsidios son obligatorios para los Municipios

Interfaz: [Ver imagen siguiente]

Otros - Exoneración

No hubo archivos relevantes este periodo.

Archivo relevante a la entidad

 Agregar Archivo

Otros - Subsidios

No hubo archivos relevantes este periodo.

Archivo relevante a la entidad

 Agregar Archivo

Otros - Transporte

No hubo archivos relevantes este periodo.

Archivo relevante a la entidad

 Agregar Archivo

Otros - Exoneración

En esta sección se debe subir en formato csv o xlsx de acuerdo con la plantilla suministrada.

El formato de los campos debe ser el siguiente:

nombre: texto

apellido: texto

cedula: cédula formato 8-888-8888 con guiones

impuestoTasaExonerada: monto numérico

monto: numérico

motivoExoneracion: texto

corregimientoDondeReside: texto

acuerdoApruebaExoneracion: texto

Otros – Subsidios

En esta sección se debe subir en formato csv o xlsx de acuerdo con la plantilla suministrada.

El formato de los campos debe ser el siguiente:

nombre: texto

apellido: texto

cedula: cédula formato 8-888-8888 con guiones

numeroPartida: numérico

motivoSubsidio: texto

corregimientoDondeReside: texto

acuerdoApruebaSubsidio: texto

Otros – Transporte

En esta sección se debe subir en formato csv o xlsx de acuerdo con la plantilla suministrada.

El formato de los campos debe ser el siguiente:

nombre: texto

apellido: texto

cedula: cédula formato 8-888-8888 con guiones

cargo: texto

monto: numérico

fechaInicio: fecha formato dd/mm/yyyy











fechaFin: fecha formato dd/mm/yyyy

justificación: texto

- **Botón para agregar archivos:** Este botón es el que permite y donde hay que agregar el reglamento interno en formato csv o xlsx.
 - Si desean eliminar los archivos, deben presionar el botón de 'X' al lado del archivo que se subió.
- **Caja de comentarios:** Comentarios adicionales que se desea tener sobre los puntos. Esta caja de comentarios es opcional.
- **Botón de enviar:** guardar y enviar la información del mes actual para publicar. Al publicarla ya a quedar visible a todo el público.

5.3 Borrar Información

Al ya tener información en cada punto que se agrega cambiará su ícono a un ojo; y en entrega de documentación dirá la palabra “sí”. En los puntos que tengan estas condiciones se podrá borrar entrando en el botón del ojo.

Entregado	Acciones
Si	
Si	
Si	
Si	
Si	
Si	
Si	
Si	
Si	
Si	





Al entrar en la opción del ojo, se presentará la siguiente pantalla que saldrá los archivos que tiene el punto; y adicional el botón rojo de Eliminar. Una vez se presione este botón se limpiará la información del sitio, o tabla. Y quedará el punto en blanco para cargarlo de cero nuevamente.

Entidad Autoridad Transparencia Test - ATTest

Documentación

Nombre: Reglamento Interno
Descripción: El reglamento interno de trabajo es el conjunto de normas que regulan las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la entidad o agencia.
Estado: Habilitado
Periodo: 8/2021
Entregado en: 09/15/2021

[Eliminar](#) [Deshabilitar](#)

Archivo	Descargar
PDF_enviado desde desarrollo.pdf	 
PDF_enviado desde MAC_LOCALHOST.pdf	 
Archivo	Descargar

6. Imagen de perfil de oficial de información

Estos son los pasos por seguir para agregar una imagen de perfil en la plataforma de monitoreo como oficial de información.

Paso 1: Una vez iniciada la sesión seleccionar la opción **Imagen de perfil**

Usuario:
Owen Barba
Email:
obarba@antai.gob.pa
Rol:
Admin de Institución

Cambiar contraseña
Cerrar sesión

ADMINISTRACIÓN

Dashboard
Cumplimiento
Solicitudes
Imagen de perfil
ENLACES
Página de inicio

Entidad CAPACITACIÓN - CAP

Documentación de la Entidad

Periodo

	Nombre
9.1	Reglamento Interno
9.2	Políticas Institucionales
9.3	Plan Estratégico
9.4	Manual de Procedimiento
9.5	Organigrama
9.6	Seguimiento de Documentos
9.7	Resolución de Ejecutivos

Paso 2: Posteriormente nos mostrará una pantalla como la imagen debajo y haremos clic en **Subir imagen**

Dashboard

Imagen de perfil

Subir imagen del usuario

Subir imagen

Detalles del usuario

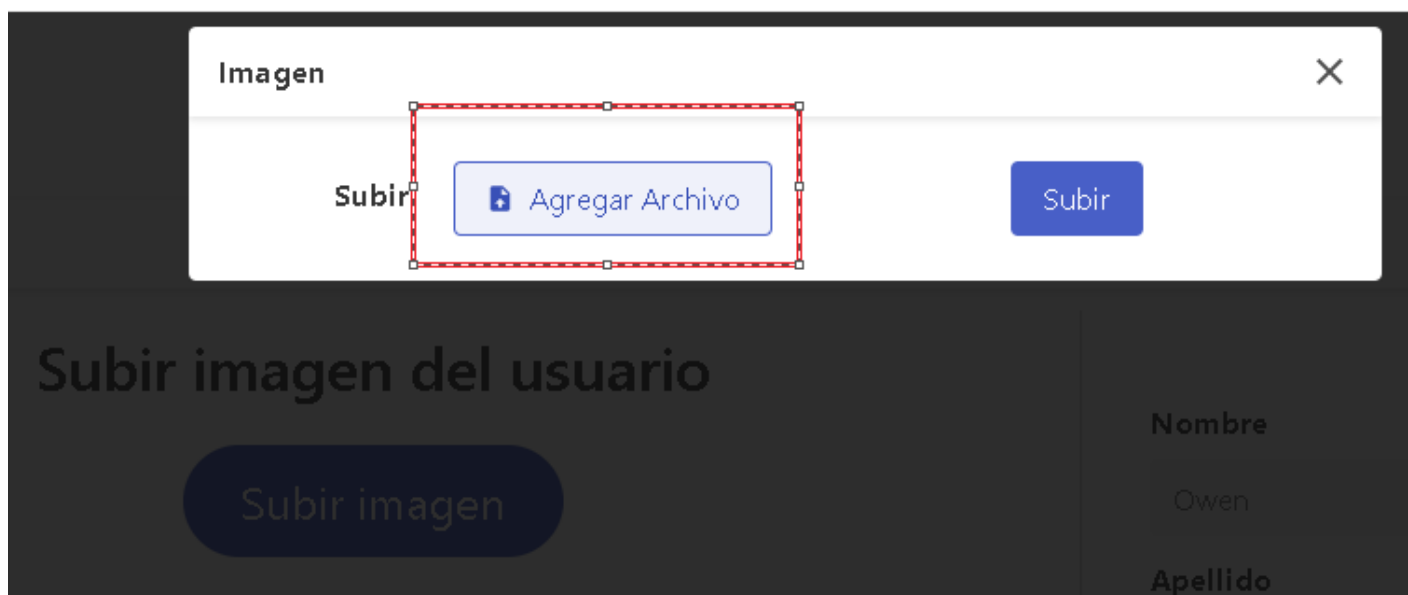
Nombre
Owen

Apellido
Barba

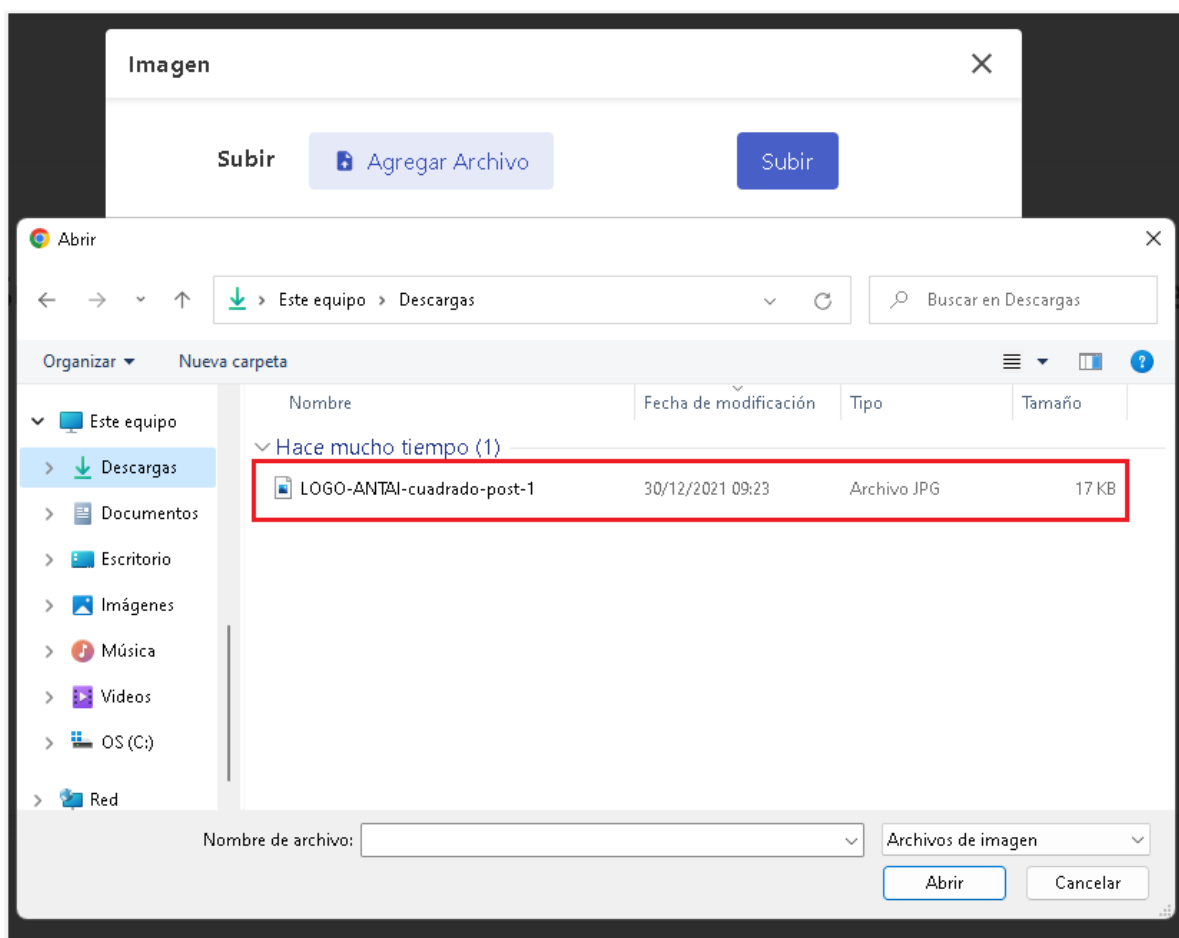
Correo
obarba@antai.gob.pa

Creado desde
jueves, 21 de abril de 2022

Paso 3: Nos aparecerá esta opción donde seleccionaremos **Agregar Archivo**



Paso 4: Luego nos aparecerá un explorador de archivos donde seleccionaremos la imagen de perfil que se mostrará como oficial de información de su institución



Paso 5: Posteriormente a haberse seleccionado la imagen de perfil a utilizar, hará clic en el botón “Subir”



Y ahora podremos observar que la imagen de su perfil aparecerá como en la imagen a continuación



Con esto completaremos la imagen de perfil que aparecerá en su institución seguido de su nombre y correo.

7. Solicitud de información ciudadana

Estos son los pasos por seguir para realizar una solicitud de información ciudadana en la plataforma de monitoreo.

Paso 1. En la página principal de monitoreo (<https://monitoreo.antai.gob.pa/>). Dirigirse a la opción “**SOLICITUD DE INFORMACIÓN**”. Posteriormente se solicitará en los cuadrantes información para completar con sus datos (**ver imagen debajo**) y luego presionaremos el botón azul “Registrarme”

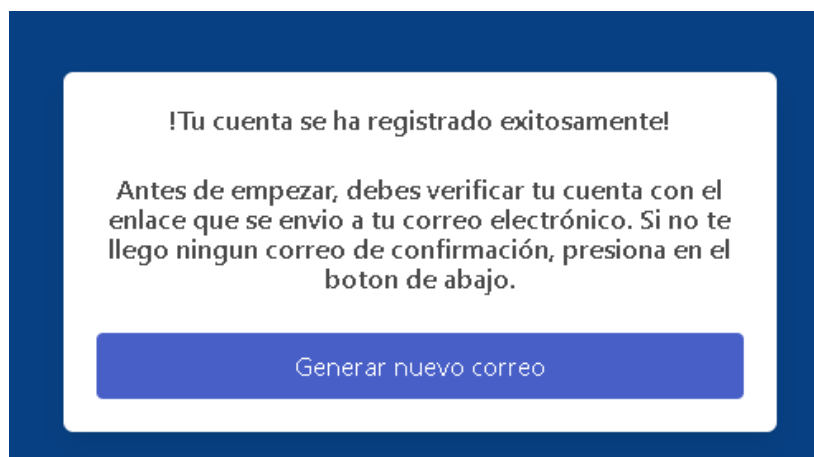
Registrar usuario para solicitud de transparencia

Nombre	Apellido	Cédula	Edad
Owen	Barba	8-922-1449	25
Correo	Número de telefono	Tiene discapacidad?	Grupo étnico
obarba@antai.gob.pa	6640-6941	No	Etnia mestizo
Provincia	Distrito	Corregimiento	Urbanización
PANAMÁ	SAN MIGUELITO	BELISARIO PORRAS	Los Andes 2
Genero			
<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino			
Contraseña	Confirmación de contraseña		
.....		

He leído y acepto todos los [terminos y condiciones](#) impuestos.

IMPORTANTE Este sitio esta protegido por reCaptcha y la [Política de Privacidad y Condiciones del servicio](#) de Google aplican.

Paso 2. Una vez presionado el botón de registrarme aparecerá un mensaje indicando que se ha registrado con éxito y debiendo verificar el correo.



Paso 3. Se enviará un correo donde se debe realizar la verificación del mismo utilizado para crear la cuenta (**ver imagen siguiente**)



Paso 4. Posteriormente la cuenta estará creada y se debe ingresar al enlace (<https://monitoreo.antai.gob.pa>) donde estará la cuenta ya con la sesión iniciada y se presionará la opción “**Solicitud de Información**” para dirigirse a la pagina de inicio de la cuenta creada.



Entidad

Tipo de entidad

Institución Municipio Junta Comunal

Buscar

Paso 5. Una vez que en la pagina principal de la cuenta (Dashboard) Aparecida lo siguiente:

Usuario:
Owen Barba
Email:
[Redacted]
Rol:
Ciudadano

Dashboard

Solicitudes

Tipo de solicitud: Derecho a petición, Derecho de acceso a la información. Estado de la solicitud: Todos. Buscar solicitud: Tema de la solicitud. Cant. página: 10

No hay solicitudes actualmente.

Cuadro Rosado: Se puede realizar cambio de contraseña.

Cuadro Azul: Pagina principal de la plataforma de monitoreo.

Flecha Naranja: Aquí aparecerá el listado de las solicitudes de información realizadas.

Flecha Roja: El botón de '+' para crear una solicitud de información

Paso 6. Para realizar una nueva solicitud de información se presiona en el boton de '+'

Crear solicitud de información

Crear una solicitud

Tema de la solicitud
Solicitud de Prueba

Descripción de la solicitud
Solicitud realizada para manual

Tipo de solicitud
Derecho de acceso a la información

Entidad a la que solicita
Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información

Adjuntos
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Nombre	Estado	Acciones
Prueba.pdf	Por subir	

Crear **Cancelar**

Paso 7. Luego de ingresar a la creación de una solicitud de información se solicita que ingrese la información que se pudo observar en la imagen anterior, el tipo de solicitud, la entidad a la que se le solicita la información y un archivo adjunto referente a la solicitud de información que se va a realizar, seguido de completar esto se hará clic en **‘crear’**. Luego de esto aparece en el listado de solicitudes de información realizadas la solicitud de información creada recientemente (**Ver imagen debajo**)

Dashboard

The dashboard titled 'Solicitudes' includes a search bar with filters for 'Tipo de solicitud' (Derecho a petición, Derecho de acceso a la información), 'Estado de la solicitud' (Todos), and 'Buscar solicitud' (Tema de la solicitud, Buscar). A 'Cant. página' field shows 10. Below is a table with columns: Tema de solicitud, Tipo de solicitud, Entidad de la solicitud, Estado, and Acciones. The table contains one entry: 'Solicitud de Prueba' (Derecho de acceso a la información, Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, Fase previa) with action icons for eye, edit, and delete.

Ya llegado a este punto, deberá esperar que la entidad correspondiente responda sus solicitudes realizadas en la plataforma.

8. Como publicar en el Portal de Datos Abiertos

8.1 Manual de Usuario para el Portal de Datos Abiertos

Para publicar un conjunto de datos debe tener una cuenta en el portal de datos abiertos, luego de tener su cuenta, ingresar con su cuenta en este enlace <https://www.datosabiertos.gob.pa/user/login> y las primeras opciones que aparecen una vez ingresado con su cuenta son las siguientes:

Pizarra

The navigation menu includes: Feed de Noticias, **Mis Conjuntos de Datos** (highlighted with a red box), Mis organizaciones, and Mis Grupos.

Se seleccionará la opción “Mis Conjuntos de Datos” en donde seleccionaremos la opción **“Agrega conjunto de datos”** (Ver imagen siguiente)

☰ Feed de Noticias

👤 Mis Conjuntos de Datos

🏢 Mis organizaciones

👥 Mis Grupos

➕ Agrega conjunto de datos

Posterior a esto observaremos unos campos a llenar que se deben llenar como indican en la [Guía de Implementación Técnica de Datos Abiertos de Gobierno Estrategia de Apertura, Publicación y Difusión](#) en la sección del **“Paso 2: Agregar los Metadatos del conjunto de datos”** podrá observar todos los detalles a seguir para cumplir con los requisitos a la hora de publicar los datos abiertos.

Estos campos deben llenarse basados exactamente en las normas que indica la guía, en caso de no ser así se le indicará por medio de un correo electrónico las correcciones pertinentes que deba realizar. Los campos para llenar el nombre del conjunto de datos, descripción, etiquetas y otros campos a llenar aparecerán en la imagen a continuación:

Datos / Crear Conjunto de datos

[¿Qué son los conjuntos de datos?](#)

Un Conjunto de Datos de CKAN es una colección de recursos de datos (como ficheros), junto con una descripción y otra información, unida a una URL. Los conjuntos de datos son lo que los usuarios ven cuando buscan un dato.

1 Crear conjunto de datos

2 Agregar datos

ES Título:

* URL:

EN Título:

ES Descripción:

Puede usar formato Markdown aquí

EN Descripción:

Puede usar formato Markdown aquí

Etiquetas:

Licencia:

 License definitions and additional information can be found at <http://opendefinition.org/>

* Organización:

Visibilidad:

Fuente:

Versión:

Visibilidad:

Fuente:

Versión:

Autor:

Email del Autor:



Mantenedor:

Email del Mantenedor:

La *licencia de datos* que seleccionó arriba solo aplica para los contenidos de cualquier archivo de recurso que agregue a este conjunto de datos. Al enviar este formulario, usted está de acuerdo en liberar los valores de *metadatos* que ingrese en el formulario bajo la [Licencia Open Database](#).

[Siguiente: Agregar Datos](#)

* Campo requerido

Después de haber llenado los campos con la información perteneciente al conjunto de datos que esté manejando aparecerá la sección “**Agregar datos**” en donde se colocarán los archivos en formatos **PDF**, **XLSX** y **CSV**. Para subir los archivos debe seleccionar el botón  **Subir** o en caso de tener un **link** o **enlace** seleccionará el botón  **Enlace** y copia y pega el enlace.

Datos / Crear Conjunto de datos

¿Qué es un recurso?

Un recurso puede ser cualquier archivo o enlace a un archivo que contiene datos útiles.

1 Crear 2 Agregar datos

Fichero:  **Subir**  **Enlace**

ES Nombre:

EN Nombre:

ES Descripción:
Puede usar [formato Markdown](#) aquí

EN Descripción:
Puede usar [formato Markdown](#) aquí

Formato:

Anterior Guardar y Agregar otro Terminar

Los campos tienen los siguientes parámetros:

Nombre – Se refiere al nombre que pondrá a los archivos a publicar; el mismo debe ser corto, claro y de ninguna manera debe ser igual al título del conjunto de datos. Este es el nombre que se despliega al lado del iconito del formato PDF, XLSX Y CSV. Como ejemplos de nombres tenemos: "Ubicación de nodos mayo -2020"; "Presupuesto a marzo 2020". Los nombres de los tres archivos deben ser iguales.

Descripción – Este campo tiene como objetivo la descripción del archivo como tal. No es la “Descripción” del conjunto de datos que escribió en la pantalla anterior. La descripción del archivo consiste en explicar cómo está organizado o estructurado el archivo en general, es decir, los nombres de columnas (si están codificadas – ¡explicar!), también, algo que necesite destacar de la información que contiene el archivo subido

Formato - El formato se refiere a la extensión del archivo: PDF, XLSX, CSV y otros si es el caso. Al especificar la extensión debe escribirla en mayúscula sin el punto que precede a la extensión o seleccionarlo de la lista desplegable también en mayúscula sin el punto. No cometa el error de escribir las extensiones en minúsculas, con punto u otros caracteres. Presione **enter** después de escribir o seleccionar la extensión de la lista.

Una vez completado el formulario para el primero o segundo archivo, presione el botón "Guardar y agregar otro" (abajo a la derecha en el formulario) hasta terminar con los tres archivos. Una vez terminado el proceso con el último archivo presione el botón “Terminar”.

Al salir del modo de publicación (edición) se desplegará una pantalla como la mostrada abajo en calidad de ejemplo, indicándole el resultado de su publicación. En esa pantalla debe presionar la pestaña “Temáticas” para vincular su conjunto de datos a la temática que corresponde - ¡no olvidar!

Por último, se debe agregar las temáticas del conjunto de dato, una vez subido el archivo o agregado el enlace se debe elegir la temática que irá vinculado con el conjunto de dato, para esto seleccionamos el botón “**Temáticas**” que aparece en la imagen siguiente:



ANTAI -

Datos y Recursos



Listado de personas por instituciones Ene-Feb 2022

Archivo estructurado por Nombre, Apellido, Entidad, Inscripción y Progreso...

➔ Explorar ▾



Listado de personas por instituciones Ene-Feb 2022

Archivo estructurado por Nombre, Apellido, Entidad, Inscripción y Progreso...

➔ Explorar ▾



Listado de personas por instituciones Ene-Feb 2022

Archivo estructurado por Nombre, Apellido, Entidad, Inscripción y Progreso...

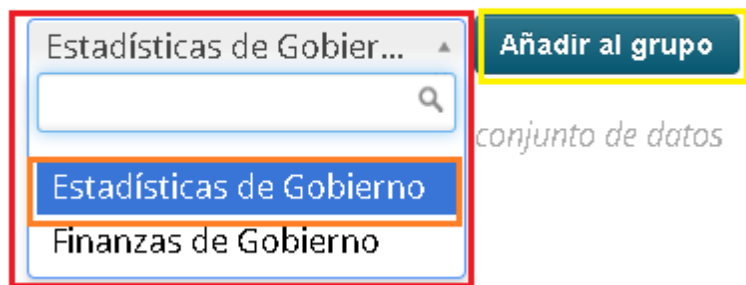
➔ Explorar ▾

Cursos

Educación

Información Adicional

Luego de esto se mostrará la lista de temáticas disponibles para seleccionar basándose en su conjunto de datos y también las temáticas basadas en la solicitud de la institución que sean necesarias.



Rojo: La lista de las temáticas disponibles que tiene para elegir

Naranja: Temática seleccionada

Amarillo: Botón para añadir temática una vez seleccionada

Una vez agregada la temática pertinente a su conjunto de datos se agregará a los demás conjuntos de datos de otras instituciones con la temática similar.