	MANUAL PARA EL LA SECRE	DE USUARIO SISTEMA DE INF CONTROL DE REGISTROS DE B TARÍA DE GESTIÓN SOCIAL DE FUSAGASUGÁ	ORMACIÓN WEB, ENEFICIADOS EN LA ALCALDÍA DE	Código: MA-GT-029
			Versión: 1	
CIUMAD TO T	GESTIÓN TIC		Fecha de Aprobación: 19/12/23	
				Página 1 de 19
Elaboró: Jefe Oficina o Transformación Digita	Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Revisó: Jefe Oficina de las TIC Fransformación Digital y Transformación Digital		Aprobó: Comité Té	cnico de Calidad

#### Tabla de contenido

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Responsabilidad	2
4. Autoridad	2
5. Definiciones	2
6. Desarrollo	
6.1. Arquitectura	
6.2. Login en la Aplicación	4
6.3. Pantalla Principal	4
6.4. Módulo Usuarios	6
6.5. Roles	
6.6. Módulo de Beneficios	
6.7. Módulo de Beneficiados	
6.8. Módulo de Registros	
7. CONTROL DE CAMBIOS	

	MANUAL PARA EL LA SECRE	DE USUARIO SISTEMA DE INF CONTROL DE REGISTROS DE B TARÍA DE GESTIÓN SOCIAL DE FUSAGASUGÁ	DRMACIÓN WEB, ENEFICIADOS EN LA ALCALDÍA DE	Código: MA-GT-029
				Versión: 1
CIUMAD T	GESTIÓN TIC		Fecha de Aprobación: 19/12/23	
				Página 2 de 19
Elaboró: Jefe Oficina o Transformación Digita	Oficina de las TIC y Revisó: Jefe Oficina de las TIC ón Digital y Transformación Digital Aprobó: Com		Aprobó: Comité Té	cnico de Calidad

## 1. Objetivo

Este manual detalla cómo hacer uso de la aplicación WEB de los registros de beneficiados.

## 2. Alcance

El manual aplica para los procesos judiciales de la Secretaría de Gestión social, el cual permite que los usuarios lleven un mejor control de los registros de beneficios, beneficiados e informes

## 3. Responsabilidad

Alcalde Municipal Secretaría de Gestión Social, funcionarios de la Secretaría

## 4. Autoridad

La administración del sitio es responsabilidad de la Secretaría de Gestón Social

## 5. Definiciones

**Login**: El proceso de acceso individual a un sistema informático mediante la identificación del usuario utilizando las credenciales provistas para el usuario.

Módulo: Es cada interfaz del sistema

Modificar: Permite modificar los diferentes procesos y registros dentro del aplicativo.

Eliminar: Opción de eliminar un registro, dentro del sistema.

Registro: es anotar o consignar un cierto dato en un sistema informático.

Crear: poder crear nuevos registro o procesos de los procesos judiciales.

Roles: Son los permisos que tiene cada usuario en el sistema.

	MANUAL PARA EL LA SECRE	DE USUARIO SISTEMA DE INFO CONTROL DE REGISTROS DE B TARÍA DE GESTIÓN SOCIAL DE FUSAGASUGÁ	ORMACIÓN WEB, ENEFICIADOS EN LA ALCALDÍA DE	Código: MA-GT-029
			Versión: 1	
		GESTIÓN TIC		Fecha de Aprobación: 19/12/23
				Página 3 de 19
Elaboró: Jefe Oficina o Transformación Digita	: Jefe Oficina de las TIC y Revisó: Jefe Oficina de las TIC rmación Digital y Transformación Digital A		Aprobó: Comité Té	cnico de Calidad

## 6. Desarrollo

Para acceder a la aplicación es necesarios disponer de acceso a Internet y, mediante el uso de un navegador (Chrome, Mozilla, Internet Explorer ... ) cargar la URL:

Para poder acceder a esta aplicación es necesario estar dado de alta en la base de datos de control de acceso a través del administrador del aplicativo.

#### 6.1. Arquitectura

**MVC** (modelo, vista, controlador) es un patrón arquitectónico de software que separa una aplicación en tres capas descritas como su acrónimo lo indica. Laravel, así como la mayoría de frameworks en PHP implementan este patrón de diseño en donde cada capa maneja un aspecto de la aplicación

**Modelo:** Hace referencia a la estructura de datos de la aplicación. Los datos pueden ser transferidos desde la base de datos, una clase, un servicio, u otros, directamente a la vista o ser transformados en el controlador para ser actualizados nuevamente al origen.

**Vista:** Es la representación de la información en una interfaz de usuario. Por lo general en interfaces no estáticas se representan los datos que vienen directamente del modelo o estos son transformados en un proceso intermedio en el controlador. En vistas estáticas por lo general no hace falta que las vistas sean renderizadas con datos enviados del controlador.

**Controlador:** Es el lugar en donde se implementa la lógica de la aplicación, los procedimientos, algoritmos y rutinas que hacen que funcione el software. Actúa como interfaz entre los componentes de modelo y vista aplicando las transformaciones y lógica necesarias

	MANUAL PARA EL LA SECRE	DE USUARIO SISTEMA DE INF CONTROL DE REGISTROS DE B ETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL DE FUSAGASUGÁ	ORMACIÓN WEB, ENEFICIADOS EN LA ALCALDÍA DE	Código: MA-GT-029
			Versión: 1	
CUDAD	GESTIÓN TIC		Fecha de Aprobación: 19/12/23	
				Página 4 de 19
Elaboró: Jefe Oficina o Transformación Digita	de las TIC y Revisó: Jefe Oficina de las TIC al y Transformación Digital		Aprobó: Comité Té	cnico de Calidad



## 6.2. Login en la Aplicación

Introducimos el correo con el cual se registró en la aplicación y la contraseña, y pulsamos acceder, así podemos ingresar a la primera vista del aplicativo.

Inicio de sesión	
Correo electrónico	
admin@gmail.com	
Recuérdame	
Ingresar	

### 6.3. Pantalla Principal

	MANUAL PARA EL LA SECRI	DE USUARIO SISTEMA DE INF CONTROL DE REGISTROS DE B ETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL DE FUSAGASUGÁ	ORMACIÓN WEB, ENEFICIADOS EN LA ALCALDÍA DE	Código: MA-GT-029
			Versión: 1	
		<b>GESTIÓN TIC</b>	Fecha de Aprobación: 19/12/23	
				Página 5 de 19
Elaboró: Jefe Oficina Transformación Digita	de las TIC y Revisó: Jefe Oficina de las TIC al y Transformación Digital		Aprobó: Comité Té	cnico de Calidad



- 1. Link para ir al inicio a la aplicación.
- 2. Módulo usuarios: puede crear, editar y eliminar los usuarios administradores del aplicativo.
- 3. Módulo de roles: puede crear, editar y eliminar los diferentes roles de acuerdo al perfil del usuario.

	MANUAL PARA EL LA SECRE	DE USUARIO SISTEMA DE INF CONTROL DE REGISTROS DE B TARÍA DE GESTIÓN SOCIAL DE FUSAGASUGÁ	ORMACIÓN WEB, ENEFICIADOS EN LA ALCALDÍA DE	Código: MA-GT-029
			Versión: 1	
CUDAD		GESTIÓN TIC		Fecha de Aprobación: 19/12/23
				Página 6 de 19
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Revisó: Jefe Oficina de las TIC A Transformación Digital y Transformación Digital		Aprobó: Comité Té	cnico de Calidad	

- 4. Módulo Beneficios: puede crear, editar e inactivar los datos de los programas socioeconómicos en el aplicativo.
- 5. Módulo Beneficiados: puede crear, editar e inactivar los datos de las personas beneficiadas de algún programa socioeconómico en el aplicativo.
- 6. Registros: puede crear, editar e inactivar los programas socioeconómicos asociados a un beneficiario.
- 7. Módulo Historial: Permite hacer el registro de el valor o el tipo de beneficio otorgado en cada momento a un beneficiado
- 8. Módulo Estadísticas: Permite visualizar por medio de filtros las estadísticas de los tipos de caracterización de los beneficiados..

#### 6.4. Módulo Usuarios

icio Nuevo Usuario	1		
Nombre	Correo	Rol	Acciones
Administrador	admin@gmail.com	Administrador	2 7 3
Wilson Cangrejo	wrcr12@gmail.com	Usuario puede Ver	2

- 1. Botón Nuevo Usuario: puedes crear un nuevo usuario, según sea el rol que desempeñara en el aplicativo.
- 2. Botón Editar: permite editar la información de los usuarios.
- 3. Botón Eliminar: Al dar clic en este botón elimina definitivamente el usuario.

En está vista, se visualiza todos los usuarios registrados en el sistema.

	MANUAL PARA EL LA SECRE	DE USUARIO SISTEMA DE INFO CONTROL DE REGISTROS DE B TARÍA DE GESTIÓN SOCIAL DE FUSAGASUGÁ	DRMACIÓN WEB, ENEFICIADOS EN LA ALCALDÍA DE	Código: MA-GT-029
				Versión: 1
CIUDAD T	GESTIÓN TIC		Fecha de Aprobación: 19/12/23	
				Página 7 de 19
Elaboró: Jefe Oficina o Transformación Digita	le las TIC y Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital		Aprobó: Comité Té	cnico de Calidad

#### 6.4.1. Crear un Nuevo Usuarios

Para crear un nuevo usuario pulsamos en el botón Nuevo Usuario.



Una vez pulsado se mostrará el formulario de creación.

Nombre			
Correo			
Password			
Confirmar Password			
Confirmar Password			
Confirmar Password Roles			
Confirmar Password Roles Administrador			

En el cual debes ingresar la siguiente información: nombre, celular y barrio del usuario a registrar, para finalizar dar clic en el botón Guardar.

#### 6.4.2. Modifica o Eliminar un Usuario

Para editar damos clic en el siguiente botón.



Una vez creado el usuario es posible editarlo o borrarlo. Pulsamos el botón Editar. Formulario de edición.

	MANUAL PARA EL LA SECRE	DE USUARIO SISTEMA DE INF CONTROL DE REGISTROS DE B TARÍA DE GESTIÓN SOCIAL DE FUSAGASUGÁ	ORMACIÓN WEB, ENEFICIADOS EN LA ALCALDÍA DE	Código: MA-GT-029
			Versión: 1	
CUDAD - 1		<b>GESTIÓN TIC</b>	Fecha de Aprobación: 19/12/23	
				Página 8 de 19
Elaboró: Jefe Oficina Transformación Digit	de las TIC y Revisó: Jefe Oficina de las TIC		Aprobó: Comité Té	cnico de Calidad

Nombre		E-mail
Administrador		admin@gmail.com
Password		Confirmar Password
Roles		
Administrador	~	
Actualizar		

Modificar los datos del usuario administrador: nombre, correo y puede cambiar la contraseña en caso de olvidar la actual, y pulsar el botón Actualizar.

Si deseamos eliminar un usuario, pulsaríamos en el botón de Eliminar.



## 6.5. Roles

io Nuevo Rol 1	
Rol	Acciones
Administrador	2 2 1
Usuario puede Ver	21 3
Usuario crear y editar	26
Usuario Puede crear	28
Usuario Puede Ver Menú	28

- 1. Botón Nuevo Rol: puedes crear un nuevo rol.
- 2. Botón Editar: permite editar la información de los usuarios.
- 3. Botón Eliminar: Al dar clic en este botón elimina definitivamente el usuario.

	MANUAL PARA EL LA SECRE	ANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN WEB, ARA EL CONTROL DE REGISTROS DE BENEFICIADOS EN A SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-029	
			Versión: 1		
		<b>GESTIÓN TIC</b>	Fecha de Aprobación: 19/12/23		
				Página 9 de 19	
Elaboró: Jefe Oficina o	de las TIC y	Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Anrobó: Comité Té	cnico de Calidad	
Transformación Digita	al	y Transformación Digital	al Aprobo: Comite Tecnico de Calidad		

En está vista, se visualiza todos los usuarios registrados en el sistema.

#### 6.5.1. Crear un Nuevo Rol

Para crear un nuevo rol pulsamos en el botón Nuevo Rol.



Una vez pulsado el botón, se mostrará la vista de creación del rol.



Colocamos el nombre del rol, y seccionamos los permisos que se le asignan a cada rol, para finalizar damos clic en el botón guardar.

#### 6.5.2. Modifica o Eliminar un Rol

Para editar damos clic en el siguiente botón.

	MANUAL PARA EL LA SECRE	JUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN WEB, A EL CONTROL DE REGISTROS DE BENEFICIADOS EN ECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-029
CUDAD			Versión: 1	
		<b>GESTIÓN TIC</b>	Fecha de Aprobación: 19/12/23	
				Página 10 de 19
Elaboró: Jefe Oficina o	de las TIC y	Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Aprobó: Comité Té	cnico de Calidad
I ransformación Digita	<u>ai</u>	y Transformación Digital	-	



Una vez creado el rol es posible editarlo o borrarlo. Pulsamos el botón Editar.

Formulario de edición.



Modificar los permisos del rol: marcamos y/o desmarcamos según el permiso que le vamos a asignar al rol, y pulsar el botón Actualizar.

Si deseamos eliminar un rol, pulsaríamos en el botón de Eliminar.



	MANUAL PARA EL LA SECRE	DE USUARIO SISTEMA DE INFO CONTROL DE REGISTROS DE B TARÍA DE GESTIÓN SOCIAL DE FUSAGASUGÁ	DRMACIÓN WEB, ENEFICIADOS EN LA ALCALDÍA DE	Código: MA-GT-029
		GESTIÓN TIC		Versión: 1
CIUDAD T				Fecha de Aprobación: 19/12/23
				Página 11 de 19
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Revisó: Jefe Oficina de las Transformación Digital y Transformación Digital		Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Té	cnico de Calidad

### 6.6. Módulo de Beneficios

icio Nuevo Beneficio 1		
Beneficio	Descripcion	Acciones
Jovenes en acción		2 2 3
Familias en Acción		
Bonos a persona mayor		
Ayudas técnicas		
Auxilio económico		

- 1. Botón Nuevo Beneficio: puedes crear un nuevo registro con los datos de un Programa Socioeconómico.
- 2. Botón Editar: permite editar la información de los programas Socioeconómicos registrados.
- 3. Botón Inactivar: Al dar clic en este botón inactiva el registro del Programa Socioeconómico.

En está vista se visualiza todos los Programas Socioeconómicos registrados en el sistema.

# 6.6.1. Crear un Nuevo Registro de un Beneficio (Programa Socioeconómico)

Para crear un nuevo registro de un abogado pulsamos en el botón Nuevo Beneficio.

Nuevo Beneficio

Una vez pulsado se mostrará el formulario de creación.

MANUA PARA EL LA SECR	MANUAL PARA EL LA SECRI	DE USUARIO SISTEMA DE INF. CONTROL DE REGISTROS DE B ETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL DE FUSAGASUGÁ	ORMACIÓN WEB, ENEFICIADOS EN E LA ALCALDÍA DE	Código: MA-GT-029
		GESTIÓN TIC		Versión: 1
				Fecha de Aprobación: 19/12/23
				Página 12 de 19
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital		Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

Inicio	Beneficios
Nomb	re
Descri	pción
Gua	rdar

En el cual debes ingresar la siguiente información: nombre y descripción del programa socioeconómico a registrar, para finalizar dar clic en el botón Guardar.

## 6.6.2. Modifica o Eliminar un Beneficio (Programa Socioeconómico)

Una vez creado el Beneficio es posible editarlo o inactivar. Para editarlo pulsa sobre el botón Editar.



Formulario de edición.

Jovenes en acción	
Descripcion	

Modificar los datos del Programa socioeconómico: nombre y descripción, y pulsar el botón Actualizar.

Si deseamos inactivar un beneficio, pulsaríamos en el botón de Inactivar.

	MANUAL PARA EL LA SECRE	IANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN WEB, 'ARA EL CONTROL DE REGISTROS DE BENEFICIADOS EN A SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-029
		GESTIÓN TIC		Versión: 1
				Fecha de Aprobación: 19/12/23
				Página 13 de 19
Elaboró: Jefe Oficina o Transformación Digita	Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital y Transformación Digital		Aprobó: Comité Té	cnico de Calidad



### 6.7. Módulo de Beneficiados

Nombre	Tipo de Documento	Número de Documento	Correo Electrrónico	Telefono	Afiliación Salud	Sisben	Accione
DFGSDFG SDFGSDF SDFGSDFGS DSFGSDFG	Registro Civil	111111	asdasda@sdfsd.com	1231231212	Contributivo	No <b>2</b> Aplica	7 6

- 1. Botón Nuevo Beneficiado: puedes crear un nuevo registro con los datos de un usuario al cual se le asignará en el modulo "Registros" un programa socioeconómico.
- 2. Botón Editar: permite editar la información de los usuarios registrados.
- 3. Botón Inactivar: Al dar clic en este botón inactiva el registro del usuario.

En está vista se visualiza todos los usuarios que van a recibir beneficios de algún programa socioeconómico registrados en el sistema.

#### 6.7.1. Crear un Nuevo Registro de un Beneficiado

Para crear un nuevo registro de un usuario pulsamos en el botón Nuevo Beneficiado.



Una vez pulsado se mostrará el formulario de creación.

	MANUAL PARA EL LA SECRI	DE USUARIO SISTEMA DE INF CONTROL DE REGISTROS DE B ETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL DE FUSAGASUGÁ	ORMACIÓN WEB, ENEFICIADOS EN LA ALCALDÍA DE	Código: MA-GT-029
				Versión: 1
		<b>GESTIÓN TIC</b>	Fecha de Aprobación: 19/12/23	
				Página 14 de 19
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Revisó:		Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Té	cnico de Calidad

rimer Nombre	Segundo Nombre	Prir	ner Apellido	Segundo Apellido
ipo de Documento		Nur	nero de Documento	
Registro Civil				
echa de Nacimiento		Dir	ección de Residencia	
dd/mm/aaaa				
orreo electrónico		Tel	éfono	
Hombre		Ati	Contributivo	
lasificacion Sisben		Est	rato	
No Aplica			l	
nfoque Diferencial				
VICTIMAS CONFLICTO INTERNO (Despl	azados por la violencia)			
Guardar				

En el cual debes ingresar la siguiente información: primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido, tipo de documento, numero de documento, fecha de nacimiento, dirección de residencia, correo electrónico, teléfono, Sexo, Tipo de afiliación a salud, clasificación del SISBEN, estrato y enfoque diferencial del programa usuario a registrar, para finalizar dar clic en el botón Guardar.6.7.2.

## 6.7.2. Modifica o Eliminar un Beneficio (Programa Socioeconómico)

Una vez creado el Beneficio es posible editarlo o inactivar. Para editarlo pulsa sobre el botón Editar.



Formulario de edición.

	MANUAL PARA EL LA SECRE	DE USUARIO SISTEMA DE INF CONTROL DE REGISTROS DE B TARÍA DE GESTIÓN SOCIAL DE FUSAGASUGÁ	ORMACIÓN WEB, ENEFICIADOS EN LA ALCALDÍA DE	Código: MA-GT-029
			Versión: 1	
		<b>GESTIÓN TIC</b>	Fecha de Aprobación: 19/12/23	
				Página 15 de 19
Elaboró: Jefe Oficina o Transformación Digita	Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Revisó: Jefe Oficina de las TIC Transformación Digital y Transformación Digital		Aprobó: Comité Té	cnico de Calidad

Primer Nombre S	iegundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido		
þfgsdfg	SDFGSDF	SDFGSDFGS	DSFGSDFG		
Tipo de Documento		Numero de Documento			
Registro Civil		111111			
Fecha de Nacimiento		Dirección de Residencia			
04/12/2023	Ū.	SDFGDFGSDFSD			
Correo electrónico		Teléfono			
asdasda@sdfsd.com		1231231212			
Sexo		Afiliacion a Salud			
Hombre		Contributivo			
Clasificacion Sisben		Estrato			
No Aplica		1			
Anfoque Diferencial					
VICTIMAS CONFLICTO INTERNO (Desplazados por	la violencia)				
Actualizar					

Modificar los datos del Programa socioeconómico: primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido, tipo de documento, numero de documento, fecha de nacimiento, dirección de residencia, correo electrónico, teléfono, Sexo, Tipo de afiliación a salud, clasificación del SISBEN, estrato y enfoque diferencial del programa usuario y pulsar el botón Actualizar.

Si deseamos inactivar un beneficiado, pulsaríamos en el botón de Inactivar.



#### 6.8. Módulo de Registros

Nombre	Numero Documento	Beneficio	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado	Acciones
DFGSDFG SDFGSDF SDFGSDFGS DSFGSDFG	111111	Jovenes en acción	2023-12- 06	2023-12- 13	Finaliza 2	
DFGSDFG SDFGSDF SDFGSDFGS DSFGSDFG	111111	Bonos a persona mayor	2023-12- 06		Activo	
DFGSDFG SDFGSDF SDFGSDFGS DSFGSDFG	111111	Jovenes en acción	2023-12- 14		Activo	
DFGSDFG SDFGSDF SDFGSDFGS DSFGSDFG	111111	Paquete alimenticio a madre lactante	2023-12- 20		Activo	<b>Ø</b>

	MANUAL PARA EL LA SECRE	DE USUARIO SISTEMA DE INF CONTROL DE REGISTROS DE B TARÍA DE GESTIÓN SOCIAL DE FUSAGASUGÁ	ORMACIÓN WEB, ENEFICIADOS EN LA ALCALDÍA DE	Código: MA-GT-029
			Versión: 1	
		GESTIÓN TIC		Fecha de Aprobación: 19/12/23
				Página 16 de 19
Elaboró: Jefe Oficina o Transformación Digita	a de las TIC y Revisó: Jefe Oficina de las TIC gital y Transformación Digital		Aprobó: Comité Té	cnico de Calidad

- 1. Botón Nuevo Registro: puedes crear un nuevo registro con los datos de un usuario al cual se le asigna un programa socioeconómico.
- 2. Botón Editar: permite editar la información de los registros de la asociación del beneficiado con el programa socioeconómico registrados.
- 3. Botón Inactivar: Al dar clic en este botón inactiva el registro del usuario vinculado a algún programa socioeconómico.

En está vista se visualiza todos registros de los beneficiados con el programa socioeconómico al cual se le asignó un beneficio, registrados en el sistema.

#### 6.8.1. Crear un Nuevo Registro

Para crear un nuevo registro pulsamos en el botón Nuevo Registro.

Nuevo Registro

Una ves pulsado se mostrará un buscador, en donde por el numero de documento del beneficiado se van a cargar los datos básicos para poder asociarlo a un programa socioeconómico.

Inicio	Crear Registro	
Tipo de	Documento	Numero de Documento
Regi	stro Civil	
Busc	Ar .	

Una vez pulsado se mostrará el formulario de creación.

	MANUAL PARA EL LA SECRE	DE USUARIO SISTEMA DE INF CONTROL DE REGISTROS DE B TARÍA DE GESTIÓN SOCIAL DE FUSAGASUGÁ	ORMACIÓN WEB, ENEFICIADOS EN LA ALCALDÍA DE	Código: MA-GT-029
			Versión: 1	
		<b>GESTIÓN TIC</b>	Fecha de Aprobación: 19/12/23	
				Página 17 de 19
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital		Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Té	cnico de Calidad

Registro Civil	111111	
Nombre		
DFGSDFG SDFGSDF SDFGSDFGS DSFGSDFG		
Programa Social		
Jovenes en acción		
Fecha de inicio	Fecha de finalización	
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	c

En el cual debes ingresar la siguiente información: Programa Social, fecha de inicio y fecha final del beneficiario al cual se le va a crear un nuevo programa socioeconómico, para finalizar dar clic en el botón Guardar.

#### 6.8.2. Modifica o Eliminar un Registro

Una vez creado el Registro es posible editarlo o inactivar. Para editarlo pulsa sobre el botón Editar.



#### Formulario de edición.

Tipo de Documento	Numero de Documento
Registro Civil	111111
Nombre	
DFGSDFG SDFGSDF SDFGSDFGS DSFGSDFG	
Programa Social	
Jovenes en acción	
Fecha de inicio	Fecha de finalización
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Actualizar	

	MANUAL PARA EL LA SECRE	DE USUARIO SISTEMA DE INF CONTROL DE REGISTROS DE B TARÍA DE GESTIÓN SOCIAL DE FUSAGASUGÁ	ORMACIÓN WEB, ENEFICIADOS EN LA ALCALDÍA DE	Código: MA-GT-029
			Versión: 1	
		GESTIÓN TIC		Fecha de Aprobación: 19/12/23
			Página 18 de 19	
Elaboró: Jefe Oficina o Transformación Digita	Jefe Oficina de las TIC y Revisó: Jefe Oficina de las TIC mación Digital y Transformación Digital		Aprobó: Comité Té	cnico de Calidad

Modificar los datos del Registro: Programa Social, fecha de inicio y fecha final, y pulsar

el botón Actualizar.

Si deseamos inactivar un registro, pulsaríamos en el botón de Inactivar.



#### 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
01		Creación del documento

	MANUAL PARA EL LA SECRE	DE USUARIO SISTEMA DE INF CONTROL DE REGISTROS DE B TARÍA DE GESTIÓN SOCIAL DE FUSAGASUGÁ	ORMACIÓN WEB, ENEFICIADOS EN LA ALCALDÍA DE	Código: MA-GT-029
			Versión: 1	
		<b>GESTIÓN TIC</b>	Fecha de Aprobación: 19/12/23	
				Página 19 de 19
Elaboró: Jefe Oficina o Transformación Digita	Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Revisó: Jefe Oficina de las TIC Fransformación Digital y Transformación Digital		Aprobó: Comité Té	cnico de Calidad