

LISTA DE VERSIONES

Versión	Fecha de aprobación	Razón de la actualización
0	21/Sep/2015	Elaboración del documento

SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTIÓN

SEPTIEMBRE DE 2015



Manual de Usuario SIG

Dirección: Carrera 8 N° 8-55 Bogotá. Conmutador: 3424100. Línea gratuita (018000) 938081.

Correo electrónico: atencionalciudadano@mincultura.gov.co. Internet: <http://www.mincultura.gov.co> – <http://www.sinic.gov.co>

TABLA DE CONTENIDO

TEMA	PÁGINA
INGRESO AL SISTEMA	3
GENERALIDADES DEL SITIO	5
USU Y MANEJO DEL GRID	6
Qué es el Grid	6
Sección Pestañas y Botones	7
Sección Encabezado de Columnas y Filtros	9
Filtros por Palabras	11
Sección Detalle	12
Sección Paginación	14
Sección Exportar Resultados	14
MENÚ PRINCIPAL	16
Menú del módulo Ejecución Presupuestal	16
Pasos para la Creación de un EP	19
EP – Rechazar	20
EP – Anular	20
Menú del módulo INC (Antes IVA)	21
Menú del módulo Planes y Programas	21
Menú del módulo Indicadores	22
Menú del módulo Contratos	23
Menú del módulo Membresía	24
GLOSARIO	25

INGRESO AL SISTEMA

El ingreso al sistema se realiza desde la página WEB del Ministerio de Cultura (<http://www.mincultura.gov.co>), siguiendo la ruta: “[Intranet](#)” – “[Sistemas de Información](#)” – “[SIG](#)”, o ingresando directamente a través de la URL: <http://sig.mincultura.gov.co>. En cualquier caso, se recomienda ingresar por el navegador **Internet Explorer**.

Imagen 1



Nótese que la primera pantalla (Imagen 1), el sistema muestra dos pestañas: “**Consultas SIG**” y “**Administrador SIG**”.

Si se elige la opción “**Consultas SIG**” (Imagen 1A), las credenciales de ingreso son: usuario: [consulta](#), clave: [consulta](#). Este módulo permite a la



ciudadanía en general, con acceso a internet, informarse de las acciones ejecutadas por el Ministerio, así como las ejecuciones presupuestales, planes, programas y sus resultados.

Imagen 1A



Si se elige la opción "**Administrador SIG**" (Imagen 1B), las credenciales de ingreso (usuario y contraseña) son las suministradas por la Oficina Asesora de Planeación, las cuales se otorgan con un perfil específico, asociado a unos permisos, de acuerdo a las actividades que se realizarán en el SIG. Las credenciales de acceso al "**Administrador SIG**", son personales e intransferibles, y no pueden ser divulgados a otras personas o entidades.

En caso de no recordar la contraseña, haga clic en el botón "**Olvidó su contraseña**" identificado en la imagen 1B, a lo que se abrirá una nueva

pestaña, en donde deberá digitar el correo electrónico institucional registrado en el SIG. Inmediatamente el sistema le enviará automáticamente al correo las credenciales de acceso.

Imagen 1B



GENERALIDADES DEL SITIO

El Sistema de Información para la Gestión SIG, se definió y diseñó como un SISTEMA DE INFORMACIÓN con salida WEB que soporta la información para la toma de decisiones. Lo anterior implica que el sistema maneja y administra una base de datos con información del Ministerio, la cual puede ser consultada y administrada a través de Internet.

El sistema utiliza, tanto para la consulta como para la administración un GRID, o cuadrícula en la cual se muestran los registros de información disponibles.

NOTA: La cantidad de información desplegada en el GRID puede variar dependiendo de los permisos que tenga el usuario que ingresa al sistema, ya

que algunos usuarios tienen restringido el acceso a información que no es de su competencia o que no es de su dependencia, especialmente para los procesos de administración de información.

Al ingresar a “**Administrador SIG**”, como se presenta en la imagen 2, se visualizan seis (6) pestañas (Perfil: Administrador MC SIG):

- Ejecución Presupuestal.
- INC (Antes IVA).
- Planes y Programas.
- Indicadores.
- Contratos.
- Membresía.

Imagen 2



USO Y MANEJO DEL GRID

Qué es el GRID

El GRID es una cuadrícula utilizada en todo el sistema, el cual permite desplegar registros de información disponibles para consulta o edición. Adicionalmente permite la realización de ordenamientos, aplicación de filtros y exportación de resultados, así como la selección de registros.

En la imagen 3 se muestra una vista general del GRID con diferentes secciones, las cuales se detallan en el siguiente numeral: “Pestañas y Botones”:

Imagen 3



	Rubro	Código presupuestal	Dependencia	Valor Aprobado	Clasificación de Gasto	Año	Estado Rubro
<input type="checkbox"/>	ADQUISICIÓN INVITAMIENTO Y DOTACIÓN DE ESPACIO FÍSICO BIBLIOTECA NACIONAL	113-705-138	BIBLIOTECA NACIONAL	311.000.000,00	INVERSIÓN	2008	Activo
<input type="checkbox"/>	ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO, DOTACIÓN Y CONTROL ARQUITECTÓNICO DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DE CULTURA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D. C.	113-709-1	Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios	1.400.000.000,00	INVERSIÓN	2008	Activo
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LOS MONUMENTOS NACIONALES Y MUSEOS ADSCRITOS AL MINISTERIO DE CULTURA A NIVEL NACIONAL	525-708-13	MUSEO NACIONAL	2.100.000.000,00	INVERSIÓN	2007	Activo

Sección Pestañas y Botones

En la imagen 4, en la parte superior del GRID se encuentra la sección para activar e inactivar avances de metas, lo que permite bloquear el avance de las mismas, de acuerdo con la directriz emitida por la Oficina Asesora de Planeación.

Imagen 4



En la imagen 5, en la parte superior del GRID se encuentra la sección reservada para las pestañas y botones. Las pestañas permiten la navegación rápida entre diferentes opciones, mientras que los botones activan diversas funcionalidades disponibles para trabajar con los registros visibles en el GRID.

Imagen 5

Activar Avances Metas

Inactivar Avances Metas

Rubro

Arrastre aquí las columnas que desea agrupar

<input type="checkbox"/>	Nombre	Código presupuestal	Dependencia
<input type="checkbox"/>	ADECUACIÓN MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN DE ESPACIO FÍSICO BIBLIOTECA NACIONAL	113-709-118	BIBLIOTECA NACIONAL
<input type="checkbox"/>	ADECUACIÓN, MANTENIMIENTO, DOTACIÓN Y CONTROL ARQUITECTÓNICO DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DE CULTURA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D. C.	113-709-1	Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LOS MONUMENTOS NACIONALES Y MUSEOS ADSCRITOS AL MINISTERIO DE CULTURA A NIVEL NACIONAL.	520-709-15	MUSEO NACIONAL

En la imagen 6 se observan tres botones: **Agregar**, **Actualizar** y **Eliminar**. Igualmente, dependiendo de la pantalla en que se encuentre, se tendrá el botón **Regresar**.

1. El botón **Agregar** permite adicionar registros, para lo cual se desplegará un formulario con los campos (detalle de la información) necesarios a ser diligenciados.
2. El botón **Actualizar** permite la edición de un registro para su actualización. Para la actualización es necesario tener seleccionado un registro.
3. Con el botón **Eliminar** se suprimen registros de la base de datos. Para la eliminación es necesario tener seleccionado por lo menos un registro.
4. El botón **Regresar** retorna a la página anterior (desde donde fue llamada la página actual).

Imagen 6

+ Agregar | ↶ Actualizar | ✖ Eliminar

	Clasificación de Gasto	Año	Estado Reg
0,000.00	INVERSIÓN	2008	Activo
0,000.00	INVERSIÓN	2008	Activo
0,000.00	INVERSIÓN	2007	Activo

Sección Encabezado de Columnas y Filtros

En la sección de los encabezados de columnas y aplicación de filtros, imagen 7, se pueden realizar acciones para determinar cuál información se muestra en el **GRID** y cómo se organiza la misma.

Imagen 7

Nombre	Código presupuestal	Dependencia
ADECUACIÓN MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN DE ESPACIO FÍSICO BIBLIOTECA NACIONAL	113-709-118	BIBLIOTECA NACIONAL
ADECUACIÓN, MANTENIMIENTO, DOTACIÓN Y CONTROL ARQUITECTÓNICO DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DE CULTURA EN LA CIUDAD DE BOGOTA D. C.	113-709-1	Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios

Los encabezados de columna permiten organizar la información mostrada, solo con hacer clic sobre la etiqueta de la columna. En las imágenes 8 y 9 se

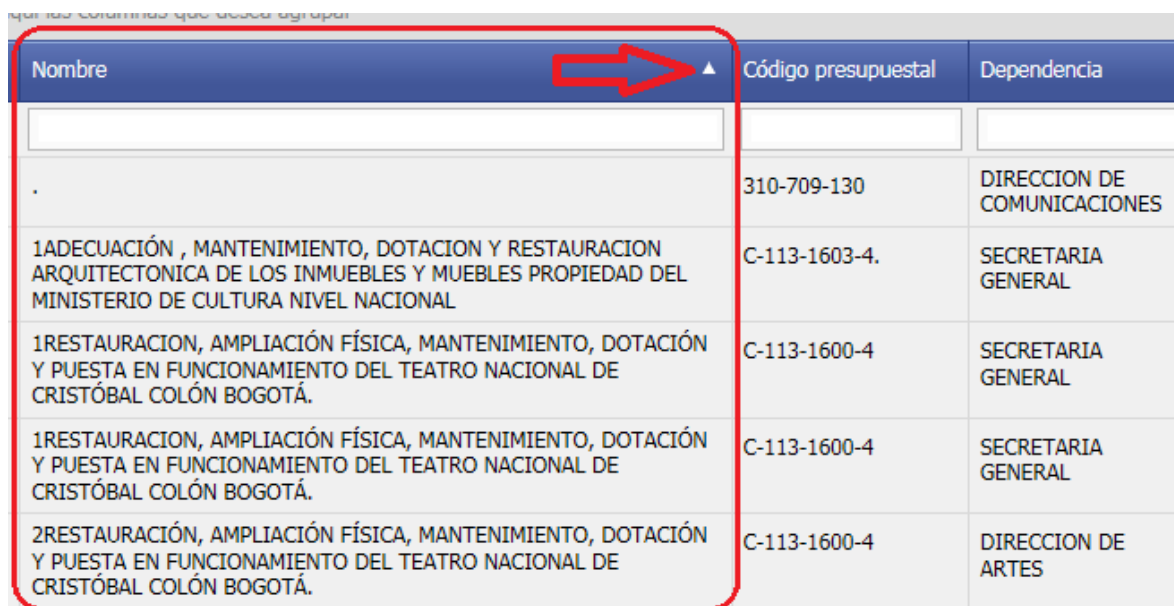
muestran ejemplos de información organizada por **Nombre** y **Dependencia**, respectivamente.

Imagen 8. La información en el GRID se organiza alfabéticamente por **Nombre**, solo con hacer clic sobre el encabezado de la columna **Nombre**. Nótese que al ordenar la información en el GRID, aparece un pequeño triángulo indicando la forma de ordenamiento (ascendente).

Si se desea ordenar descendientemente, se vuelve a dar clic en el encabezado de la columna **Nombre**, tras lo cual la información se ordenará de forma descendente y el triángulo cambiará su sentido.

El ordenamiento se puede realizar por cualquier columna del GRID, en la cual se presente información.

Imagen 8



Nombre ▲	Código presupuestal	Dependencia
.	310-709-130	DIRECCION DE COMUNICACIONES
1ADECUACIÓN , MANTENIMIENTO, DOTACION Y RESTAURACION ARQUITECTONICA DE LOS INMUEBLES Y MUEBLES PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE CULTURA NIVEL NACIONAL	C-113-1603-4.	SECRETARIA GENERAL
1RESTAURACION, AMPLIACIÓN FÍSICA, MANTENIMIENTO, DOTACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL TEATRO NACIONAL DE CRISTÓBAL COLÓN BOGOTÁ.	C-113-1600-4	SECRETARIA GENERAL
1RESTAURACION, AMPLIACIÓN FÍSICA, MANTENIMIENTO, DOTACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL TEATRO NACIONAL DE CRISTÓBAL COLÓN BOGOTÁ.	C-113-1600-4	SECRETARIA GENERAL
2RESTAURACIÓN, AMPLIACIÓN FÍSICA, MANTENIMIENTO, DOTACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL TEATRO NACIONAL DE CRISTÓBAL COLÓN BOGOTÁ.	C-113-1600-4	DIRECCION DE ARTES

En la imagen 9 se muestra la misma información ordenada alfabéticamente por el campo **Dependencia**. En este caso el triángulo se encuentra en la etiqueta de columna **Dependencia**, indicando la forma de ordenamiento (ascendente).

Si se desea ordenar descendientemente, se vuelve a dar clic en el encabezado de la columna **Dependencia**, tras lo cual la información se ordenará de forma descendente y el triángulo cambiará su sentido.

El ordenamiento se puede realizar por cualquier columna del GRID, en la cual se presente información.

Imagen 9

Qui las columnas que desea agrupar


Nombre	Código presupuestal	Dependencia ▲
DOTACION DE EQUIPOS Y AUTOMATIZACION DE ARCHIVOS	221-709-3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO HISTORICO DOCUMENTAL QUE REPOSAN EN LOS FONDOS ACUMULADOS DE LOS ARCHIVOS DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	440-709-6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA	310-709-5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
RECUPERACION, CONSERVACION Y RESTAURACION DEL PATRIMONO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN	510-1000-6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
RENOVACION E IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	221-709-1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Filtros por Palabras

En la fila (línea), siguiente al encabezado de las columnas se encuentran cajas de texto en las cuales se puede digitar palabras completas, fracciones de palabras, cantidades expresadas en números o caracteres especiales, con el fin de realizar filtros. Los filtros se pueden combinar digitando las palabras o números en dos o más columnas.

En la imagen 10 se muestra el GRID con la información correspondiente al grupo de infraestructura, resultado de filtrar la información colocando en la caja de texto de la columna **Dependencia** la palabra *infra*. Los filtros no distinguen entre mayúsculas y minúsculas, lo cual quiere decir que los criterios de filtro (palabras en las cajas de texto) pueden ser escritos en mayúsculas o minúsculas y el resultado será el igual. No ocurre lo mismo con las tildes, las cuales si son obligatorias en los criterios de filtro.

Imagen 10

Nombre	Código presupuestal	Dependencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	infra  <input type="text"/>
CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN, MANTENIMIENTO, RESTAURACIÓN Y DOTACIÓN DE CENTROS CULTURALES A NIVEL TERRITORIAL	111-709-4	Grupo de Infraestructura
CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN, MANTENIMIENTO, RESTAURACIÓN Y DOTACIÓN DE CENTROS CULTURALES A NIVEL TERRITORIAL	111-709-4	Grupo de Infraestructura
ADQUISICION DE TERRENOS E INMUEBLES PARA LA AMPLIACION DE LOS SERVICIOS CULTURALES A NIVEL NACIONAL	999999	Grupo de Infraestructura
CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN, MANTENIMIENTO, RESTAURACIÓN Y DOTACIÓN DE CENTROS CULTURALES A NIVEL TERRITORIAL	C-111-709-4	Grupo de Infraestructura
CONSTRUCCION ADECUACION, MANTENIMIENTO, RESTAURACION Y DOTACION DE CENTROS CULTURALES A NIVEL TERRITORIAL	C-111-1603-1	Grupo de Infraestructura
CONSTRUCCION ADECUACION, MANTENIMIENTO, RESTAURACION Y DOTACION DE CENTROS CULTURALES A NIVEL TERRITORIAL	C-111-1603-1	Grupo de Infraestructura

Sección Detalle

En la sección detalle se muestra la cuadrícula con la información contenida en el GRID, la cual es cargada de la base de datos y corresponde a la pantalla en que se esté consultando. Como ejemplo se coloca la imagen 11, en la cual se puede observar a la izquierda una caja de selección que permite escoger o seleccionar uno o varios registros

Imagen 11

<input type="checkbox"/>	Nombre	Código presupuestal	Dependencia ▲
<input type="checkbox"/>	DOTACION DE EQUIPOS Y AUTOMATIZACION DE ARCHIVOS	221-709-3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
<input type="checkbox"/>	RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO HISTORICO DOCUMENTAL QUE REPOSAN EN LOS FONDOS ACUMULADOS DE LOS ARCHIVOS DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	440-709-6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
<input type="checkbox"/>	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA	310-709-5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
<input type="checkbox"/>	RECUPERACION, CONSERVACION Y RESTAURACION DEL PATRIMONO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN	510-1000-6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Al seleccionar un registro, la fila correspondiente se muestra de otro color y la caja de selección se muestra con un símbolo de chequeo, tal y como se observa en la imagen 12.

La selección de registros permite la actualización, validación y/o eliminación de los mismos, así como la consulta de información relacionada a través de las pestañas. (Ver sección *Pestañas y Botones*)

Imagen 12

<input type="checkbox"/>	Nombre	Código presupuestal	Dependencia ▲
Borrar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	art
<input type="checkbox"/>	ADQUISICIÓN Y RESTAURACIÓN OBRAS DE ARTE	211-709-31	DIRECCION DE ARTES
<input checked="" type="checkbox"/>	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE MÚSICA PARA LA CONVIVENCIA, A NIVEL NACIONAL Y TERRITORIAL	211-709-30	DIRECCION DE ARTES
<input type="checkbox"/>	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN NACIONAL PARA LAS ARTES A NIVEL NACIONAL	310-709-132	DIRECCION DE ARTES
<input type="checkbox"/>	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE MÚSICA PARA LA CONVIVENCIA, A NIVEL NACIONAL Y TERRITORIAL	211-709-30	DIRECCION DE ARTES
<input type="checkbox"/>	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN NACIONAL PARA LAS ARTES A NIVEL NACIONAL	310-709-132	DIRECCION DE ARTES

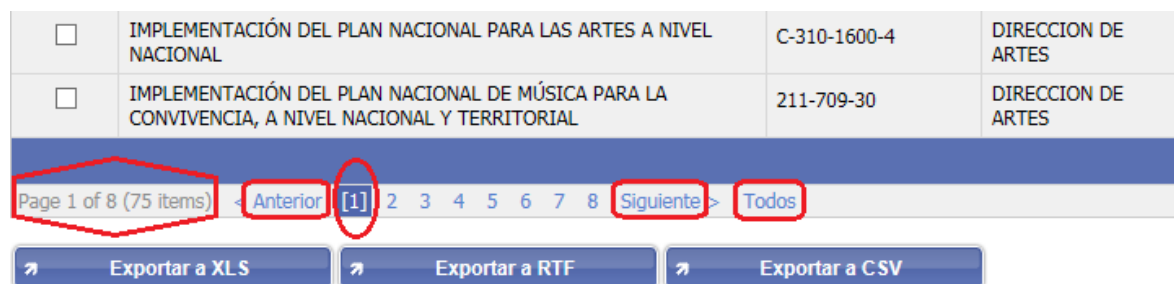
Sección Paginación

En la parte inferior del GRID se muestra una fila en la cual se detalla el número de páginas, la página en la cual se encuentra, los números de página y las etiquetas **Anterior**, **Siguiente** y **Todos**.

En la imagen 13, el texto "**Page 1 of 8 (75 ítems)**" indica que se está visualizando la página 1 de un total de 8 páginas; indicando que se encuentran en total 75 registros. Adicionalmente se muestra el número **1** resaltado, indicando la ubicación de la página actual. Si se hace clic sobre la etiqueta **Todos**, se elimina la paginación y se muestran todos los registros en una sola página, lo cual puede ser conveniente cuando hay pocos registros, pues al haber muchos registros, la consulta se hace un poco más lenta.

IMPORTANTE: No utilice la opción **Todos** cuando el número de registros es muy grande, ya que esto baja ostensiblemente el rendimiento del sistema y el funcionamiento del GRID. Tenga en cuenta que con la opción **Todos**, se cargan y visualizan todos los registros en una sola página.

Imagen 13



Sección Exportar Resultados

La sección inferior del GRID es la sección en la cual se encuentran los botones para **Exportar a XLS**, **Exportar a RTF** o **Exportar a CSV**.

Con estos botones se exporta toda la información cargada y filtrada en el GRID sin importar que ésta se encuentre en varias páginas. En el caso del ejemplo de la imagen 14, al seleccionar una opción de exportación, se exportarán **75** registros.

Los botones presentan 3 opciones:

Exportar a XLS: Exporta la información del GRID a un archivo con formato XLS, formato de archivo utilizado por Excel.

Exportar a RTF: Exporta la información del GRID a un archivo con formato RTF (Rich Text Format), el cual puede ser abierto con procesadores de texto.

Exportar a CSV: Exporta la información del GRID a un archivo con formato CSV (archivo de texto delimitado por comas), en el cual las columnas se separan por comas y las filas por saltos de línea.

Imagen 14



En la imagen 15 se muestra un ejemplo del resultado de seleccionar la opción **Exportar a XLS**. Al seleccionar cualquiera de las opciones de exportación, se muestra una ventana con las opciones **Abrir**, **Guardar**, **Cancelar**, para ejecutar con el archivo exportado.

Imagen 15



	MANUAL DE USUARIO SIG	<p style="text-align: right;">Página 16 de 33</p> <p>Código: M-GSN-001 Versión: 0 Fecha: 21/Sep/2015</p>
---	------------------------------	--

MENÚ PRINCIPAL

Como se observa en la imagen 2, al ingresar al sitio de administración del sistema se presenta el menú principal, en el cual se pueden identificar seis módulos:

- Ejecución Presupuestal: En este módulo se administra la información de la ejecución presupuestal, partiendo de la definición y asignación de recursos en los rubros, continuando con la planeación o formulación del plan de acción, siguiendo con la ejecución del plan de acción a través de la ejecución de recursos y la contratación.
- INC (Antes IVA): A través de este módulo se administra la información de los proyectos financiados con recursos provenientes del INC a telefonía móvil.
- Planes y Programas: A través de este módulo se administra la información de resultados de la gestión del Ministerio de Cultura.
- Indicadores: Este módulo permite la administración de los indicadores, definición, asociación con planes de acción y planes y programas.
- Contratos: En este módulo, una vez definido el contratista, la información registrada se asocia en la base de datos a un estudio previo, permitiendo de esta forma generar todos los documentos y formatos necesarios para la contratación.
- Membresía: Administra la información y cuentas de usuario, perfiles de usuario y permisos.

Menú del módulo Ejecución Presupuestal:

Como se observa en la Imagen 16, en este módulo se encuentran las siguientes opciones:

- Rubros.
- Plan de Acción.
- Ejecución Plan de Acción.
- Reportes.
- Consulta Avances Metas.



Manual de Usuario SIG

Dirección: Carrera 8 N° 8-55 Bogotá. Conmutador: 3424100. Línea gratuita (018000) 938081.

Correo electrónico: atencionalciudadano@mincultura.gov.co. Internet: <http://www.mincultura.gov.co> – <http://www.sinic.gov.co>

- Modificación EPS.
- Clasificación del Gasto.
- Actividades.

Dependiendo del perfil y permisos de cada usuario del sistema, estos pueden tener restricciones o autorizaciones a las opciones de cada menú.

Imagen 16



Rubros y Plan de Acción corresponden al momento de PROGRAMACION, mientras que a través de la opción de Ejecución Plan de Acción se crean los Estudios Previos y se ingresan los avances de las metas, lo cual corresponde al momento de EJECUCION del presupuesto.

La opción Rubros permite crear los rubros y las asignaciones presupuestales de acuerdo con la ley de presupuesto de cada año. Igualmente permite realizar adiciones o reducciones durante la vigencia.

	MANUAL DE USUARIO SIG	Página 18 de 33
		Código: M-GSN-001 Versión: 0 Fecha: 21/Sep/2015

El acceso a esta opción está restringido y solo puede ser utilizado por el funcionario o contratista de la Oficina Asesora de Planeación designado para tal fin.

La opción Plan de Acción permite la creación y modificación de los Planes de Acción de las diferentes dependencias. El acceso a esta opción está restringido a los usuarios administradores del plan de acción en cada dependencia.

Adicionalmente, una vez se aprueban los planes de acción al inicio de la vigencia, esta opción se bloquea para todos los usuarios, los cuales podrán acceder a ella para realizar modificaciones previo visto bueno de Secretaría General y de la Oficina Asesora de Planeación.

Ingresando a la opción Ejecución Plan de Acción, se tiene acceso a los procesos correspondientes a la ejecución como elaboración de Estudios Previos y registro de Avances de Metas.

Los Estudios Previos - EP están relacionados con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP y con los contratos.

Los avances de las metas están relacionados con las metas, las cuales hacen parte de los planes de acción. Los planes de acción se ejecutan a través de contratos.

Consulta Rápida EP: Ingresando a la opción Ejecución Plan de Acción se tiene acceso a Consulta Rápida EP, permitiendo la selección de un EP para su actualización y/o consulta. Cuando se ha modificado la información del EP, se debe hacer clic sobre el botón Actualizar.

Es necesario tener en cuenta el estado en el cual se encuentra el EP. Solo se puede modificar la información del contenido del EP cuando se encuentra en estado registrado. En los otros estados solo se puede cambiar de estado mediante la asignación de Visto Bueno, lo cual depende de los permisos de los usuarios.

Creación y aprobación de Estudios Previos EP

La creación y aprobación de los estudios previos se definió y parametrizó con flujos de información para la aprobación de los mismos, los cuales



Manual de Usuario SIG

Dirección: Carrera 8 N° 8-55 Bogotá. Conmutador: 3424100. Línea gratuita (018000) 938081.

Correo electrónico: atencionalciudadano@mincultura.gov.co. Internet: <http://www.mincultura.gov.co> – <http://www.sinic.gov.co>

	MANUAL DE USUARIO SIG	<p style="text-align: right;">Página 19 de 33</p> <p>Código: M-GSN-001 Versión: 0 Fecha: 21/Sep/2015</p>
---	------------------------------	--

corresponden con lo estados del EP. El proceso de creación de EP sigue el siguiente flujo:

- Iniciar Proceso, - V.B. Dependencia, - V.B. Gestión Humana, - V.B. Gerente, - V.B. Reparto, - V.B. Abogado, - V.B. Coordinador Contratos, - V.B. Planeación, - V.B. Pre-Secretario General, - V.B. Secretario General, - V.B. Financiera.

El paso de un estado al siguiente se realiza haciendo clic sobre el botón correspondiente tras lo cual el sistema envía un correo electrónico al usuario responsable que se encuentre configurado en el sistema.

Pasos para la Creación de un EP:

1. Del menú principal Ejecución Presupuestal, seleccionar la opción Ejecución Plan de Acción.
2. Al desplegarse el grid con la información de los rubros, seleccionar el rubro que tiene asociado el Plan de Acción, en el cual se va a crear el EP.
3. Seleccionar el rubro y hacer clic en la pestaña Actividades.
4. Seleccionar la actividad en la cual se va a crear el EP y hacer clic en Sub Actividades.
5. Seleccionar la Sub Actividad en la cual se va a crear el EP y hacer clic en Tareas.
6. Seleccionar la Tarea en la cual se va a crear el EP y hacer clic en EP.
7. Si en esta tarea se han realizado anteriormente EP, el grid desplegará la información de los EP. Para la creación de un nuevo EP, hacer clic sobre el botón **"Agregar"**.
8. Diligenciar los campos del formulario correspondientes al proceso del EP.
9. Hacer clic sobre el botón **"Grabar"**.



Manual de Usuario SIG

Dirección: Carrera 8 N° 8-55 Bogotá. Conmutador: 3424100. Línea gratuita (018000) 938081.

Correo electrónico: atencionalciudadano@mincultura.gov.co. Internet: <http://www.mincultura.gov.co> – <http://www.sinic.gov.co>

	MANUAL DE USUARIO SIG	<p style="text-align: right;">Página 20 de 33</p> <p>Código: M-GSN-001 Versión: 0 Fecha: 21/Sep/2015</p>
---	------------------------------	--

Nota: Al grabar el EP este queda en estado Registrado y se coloca visible el botón Imprimir. En este estado el EP puede ser modificado por los administradores.

EP – Rechazar

Durante el proceso de aprobación del EP, cualquier usuario que tenga que dar un Visto Bueno puede rechazar el EP para que sea corregido.

1. Hacer clic sobre el botón Rechazar en la pantalla de registro de EP.
2. Digitar en el campo respectivo en la ventana emergente (pop-up) las causas del rechazo.

Al rechazar el EP, el sistema envía un correo a todos los usuarios que habían dado Visto Bueno informando que el EP ha sido rechazado, así como el motivo del rechazo. Este mismo correo se envía al usuario que inició el proceso para que realice los ajustes necesarios. El EP queda sin estado y después de ser corregido tiene que iniciar nuevamente el proceso con el botón Iniciar Proceso.

EP – Anular

Durante el proceso de aprobación del EP, el usuario autorizado de la Oficina Asesora de Planeación puede anular el EP.

1. Hacer clic sobre el botón Anular en la pantalla de registro de EP.
2. Digitar en el campo respectivo en la ventana emergente (pop-up) las causas de la anulación.

Al anular el EP se guarda un registro con la causa de anulación y se envía el EP al estado anulado. Este EP no vuelve a ser visible por ningún usuario. El sistema envía un correo a todos los usuarios que habían dado Visto Bueno y al usuario que inició el proceso, informando que el EP ha sido anulado, así como el motivo de la anulación.



Manual de Usuario SIG

Dirección: Carrera 8 N° 8-55 Bogotá. Conmutador: 3424100. Línea gratuita (018000) 938081.

Correo electrónico: atencionalciudadano@mincultura.gov.co. Internet: <http://www.mincultura.gov.co> – <http://www.sinic.gov.co>

Menú del módulo INC (Antes IVA):

Como se observa en la Imagen 17, en este módulo se encuentran las siguientes opciones:

- Reportes.
- Plan de Inversión.
- Recursos Asignados.
- Fuentes.
- Líneas.

Dependiendo del perfil y permisos de cada usuario del sistema, estos pueden tener restricciones o autorizaciones a las opciones de cada menú.

Imagen 17



Menú del módulo Planes y Programas:

Como se observa en la Imagen 18, en este módulo se encuentran las siguientes opciones:

- Plan y Programas.

- Programas.
- Entidades Listado.

Dependiendo del perfil y permisos de cada usuario del sistema, estos pueden tener restricciones o autorizaciones a las opciones de cada menú.

Imagen 18



Menú del módulo Indicadores:

Como se observa en la Imagen 19, en este módulo se encuentra la siguiente opción:

- Indicadores.

Dependiendo del perfil y permisos de cada usuario del sistema, estos pueden tener restricciones o autorizaciones a las opciones de cada menú.

Imagen 19



Menú del módulo Contratos:

Como se observa en la Imagen 20, en este módulo se encuentran las siguientes opciones:

- Contratos.
- Naturaleza.
- Tipo Liquidación.
- Supervisores.
- Modalidad de Selección.

Dependiendo del perfil y permisos de cada usuario del sistema, estos pueden tener restricciones o autorizaciones a las opciones de cada menú.

Imagen 20



Menú del módulo Membresía:

Como se observa en la Imagen 21, en este módulo se encuentran las siguientes opciones:

- Usuarios.
- Perfiles.
- Permisos.

Dependiendo del perfil y permisos de cada usuario del sistema, estos pueden tener restricciones o autorizaciones a las opciones de cada menú.

Imagen 21



	MANUAL DE USUARIO SIG	<p style="text-align: right;">Página 25 de 33</p> <p>Código: M-GSN-001 Versión: 0 Fecha: 21/Sep/2015</p>
---	------------------------------	--

GLOSARIO

ACTIVIDAD

Es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir un objetivo determinado.

Conjunto de acciones que prevé desarrollar una dependencia de la entidad para cumplir un objetivo determinado, para lo cual cuenta con unos recursos (presupuesto). La sumatoria de las actividades da como resultado el valor total del rubro. Las actividades están asociadas a la ficha EBI.

APROPIACIÓN

Es el Presupuesto asignado. Es la autorización máxima del gasto que el Congreso de la República aprueba para ser ejecutada por los Organismos y Entidades durante la vigencia fiscal respectiva.

APROPIACIÓN SIN CDP

Es la diferencia entre el Total Programado y la Disponibilidad Acumulada.

BOTÓN ACTUALIZAR

Permite la edición de un registro para su actualización. Para la actualización es necesario tener seleccionado un registro.

BOTÓN AGREGAR

Permite adicionar registros, para lo cual se desplegará un formulario con los campos (detalle de la información) necesarios a ser diligenciados.

BOTÓN ELIMINAR

Permite eliminar registros de la base de datos. Para la eliminación es necesario tener seleccionado por lo menos un registro.

BOTÓN REGRESAR

Retorna a la página anterior (desde donde fue llamada la página actual).



	MANUAL DE USUARIO SIG	<p style="text-align: right;">Página 26 de 33</p> <p>Código: M-GSN-001 Versión: 0 Fecha: 21/Sep/2015</p>
---	------------------------------	--

BOTONES

Activan diversas funcionalidades disponibles para trabajar con los registros visibles en el grid. Generalmente se encuentran en la parte superior del grid.

CAJAS DE TEXTO

En este campo se puede digitar palabras completas, fracciones de palabras, cantidades expresadas en números o caracteres especiales con el fin de realizar filtros.

CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)

Es un documento que permite dar certeza sobre la existencia de un recurso disponible para asumir un compromiso. Garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la creación de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el Presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. Permite determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

COMPROMETIDO

Valor total de los Contratos Registrados.

CONSULTA PÚBLICA

Permite a la ciudadanía en general informarse de las acciones ejecutadas por el Ministerio, así como las ejecuciones presupuestales, planes, programas y sus resultados.

CONTRATOS

En este módulo, una vez definido el contratista, la información registrada se asocia en la base de datos a un estudio previo, permitiendo de esta forma generar todos los documentos y formatos necesarios para la contratación.

CUENTAS POR PAGAR

Una cuenta por pagar se debe constituir cuando el bien o servicio se ha recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre pero no se le ha pagado al



	MANUAL DE USUARIO SIG	<p style="text-align: right;">Página 27 de 33</p> <p>Código: M-GSN-001 Versión: 0 Fecha: 21/Sep/2015</p>
---	------------------------------	--

contratista o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no han sido cancelados. Estas vencen a 31 de diciembre de cada año, por lo tanto no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contradecirse.

DESCRIPCIÓN

Sistema para la administración del proceso de planeación, presupuestación y ejecución de recursos del ministerio. Seguimiento y evaluación de la ejecución.

DISPONIBILIDAD ACUMULADA

Corresponde a la sumatoria de todos los CDP expedidos y asociados al rubro.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

En este módulo se administra la información de la ejecución presupuestal, partiendo de la definición y asignación de recursos en los rubros, continuando con la planeación (formulación) del plan de acción, siguiendo con la ejecución del plan de acción a través de la ejecución de recursos y la contratación.

ENCABEZADOS DE COLUMNA

Permiten organizar la información mostrada solo con hacer clic sobre la etiqueta de la columna. El ordenamiento se puede realizar por cualquier columna del grid, en la cual se presente información.

ESTUDIOS PREVIOS

En el sistema se elaboran todos los estudios previos a la contratación, los cuales son controlados con un flujo de aprobación establecido y configurado en el sistema.

EXPORTAR A CSV

Exporta la información del grid a un archivo con formato CSV, (Comma Separated Values / Valores Separados por Comas / Archivo de Texto Delimitado por Comas) en el cual las columnas se separan por comas y las filas por saltos de línea.



Manual de Usuario SIG

Dirección: Carrera 8 N° 8-55 Bogotá. Conmutador: 3424100. Línea gratuita (018000) 938081.

Correo electrónico: atencionalciudadano@mincultura.gov.co. Internet: <http://www.mincultura.gov.co> – <http://www.sinic.gov.co>

EXPORTAR A RTF

Exporta la información del grid a un archivo con formato RTF, (Rich Text Format / Formato de Texto Enriquecido) el cual puede ser abierto con procesadores de texto.

EXPORTAR A XLS

Exporta la información del grid a un archivo con formato XLS (Excel Spreadsheet / Microsoft Office Excel), formato de archivo utilizado por Excel.

FILTROS

Se utilizan con el fin de encontrar una información específica. Los filtros se pueden combinar digitando las palabras o números en dos o más columnas. Los filtros no distinguen entre mayúsculas y minúsculas, lo cual quiere decir que los criterios de filtro (palabras en las cajas de texto) pueden ser escritos en mayúsculas o minúsculas y el resultado será igual. No ocurre lo mismo con las tildes, las cuales si son obligatorias en los criterios de filtro.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Son los que garantizan el funcionamiento y la marcha del aparato estatal. Entre los Gastos de Funcionamiento se encuentran los Gastos de Personal, los Gastos Generales, Transferencias y Gastos de Operación.

GASTOS DE INVERSIÓN

Son los gastos destinados al aumento del Patrimonio Público.

GIRO PRESUPUESTAL

Como registro final del proceso presupuestal de gastos, se realiza el giro presupuestal de los recursos para cancelar los valores obligados de acuerdo con los compromisos de bienes y/o servicios adquiridos.

GRID

Es una cuadrícula en la cual se muestran los registros de información disponibles utilizados en todo el sistema, la cual permite desplegar registros de información disponibles para consulta o edición. Adicionalmente permite la

	MANUAL DE USUARIO SIG	Página 29 de 33
		Código: M-GSN-001 Versión: 0 Fecha: 21/Sep/2015

realización de ordenamientos, aplicación de filtros y exportación de resultados, así como la selección de registros.

INDICADORES

Permite la administración de los indicadores, definición, asociación con planes de acción y planes y programas.

INFLACIÓN

Aumento del nivel general de precios y costos.

INC (Antes IVA)

A través de este módulo se administra la información de los proyectos financiados con recursos provenientes del INC a telefonía móvil.

MEMBRESÍA

Administra la información y cuentas de usuario, perfiles de usuario y permisos.

META

Es el objetivo o fin de una acción o plan. Debe ser medible, cuantificable y estar de acuerdo con el objetivo.

MGA

Metodología General Ajustada.

PAC (Plan Anual de Cuentas)

Fija el monto máximo para efectuar pagos y realizar Giros Presupuestales en cada mes, a partir de valor total apropiado para cada rubro; adicionalmente, permite aumentar, reducir o trasladar valores al PAC inicialmente apropiado y al momento de elaborar el documento muestra el PAC disponible en el mes.

PESTAÑAS

Permiten la navegación rápida entre diferentes opciones. Generalmente se encuentran en la parte superior del grid.



Manual de Usuario SIG

Dirección: Carrera 8 N° 8-55 Bogotá. Conmutador: 3424100. Línea gratuita (018000) 938081.

Correo electrónico: atencionalciudadano@mincultura.gov.co. Internet: <http://www.mincultura.gov.co> – <http://www.sinic.gov.co>

	MANUAL DE USUARIO SIG	<p style="text-align: right;">Página 30 de 33</p> <p>Código: M-GSN-001 Versión: 0 Fecha: 21/Sep/2015</p>
---	------------------------------	--

PLAN DE ACCIÓN

Es un conjunto de Actividades que desarrollará una dependencia de la entidad, para lo cual cuenta con unos Recursos - Presupuesto. Cada Actividad deberá tener programadas una o varias Metas las cuales a la vez tienen que estar Regionalizadas. Para la creación de los Planes de Acción en el sistema se tiene que tener previamente identificado el Rubro Presupuestal correspondiente, las actividades a realizar, el valor de cada actividad, las metas de cada actividad y el lugar en el cual se cumplirán las metas.

Es un instrumento o herramienta que permite organizar, prever, ejecutar, evaluar y corregir las acciones que como integrantes de una organización se deben desarrollar para dar cumplimiento a las responsabilidades y funciones asumidas o encomendadas.

PLANES Y PROGRAMAS

A través de este módulo se administra la información de resultados de la gestión del Ministerio de Cultura.

POR EJECUTAR

Es el resultado de la diferencia entre el Valor de Apropiación y el Comprometido.

PORCENTAJE EJECUCIÓN REAL

Porcentaje correspondiente a la relación existente entre el Comprometido y el Valor de Apropiación.

PROYECTO DE INVERSIÓN

Conjunto de actividades que se desarrollan en un período determinado, en el cual se involucran recursos, con el propósito de lograr un objetivo tendiente a transformar una situación específica.

REGIONALIZACIÓN

Lugar o territorio (departamento, municipio). Permite el ingreso al grid del lugar o lugares donde se alcanzará la meta. Si la meta está programada para



Manual de Usuario SIG

Dirección: Carrera 8 N° 8-55 Bogotá. Conmutador: 3424100. Línea gratuita (018000) 938081.

Correo electrónico: atencionalciudadano@mincultura.gov.co. Internet: <http://www.mincultura.gov.co> – <http://www.sinic.gov.co>

	MANUAL DE USUARIO SIG	Página 31 de 33
		Código: M-GSN-001 Versión: 0 Fecha: 21/Sep/2015

todo el país seleccione “Nación”. Si la meta está programada para todos los municipios de un departamento seleccione “Información Departamentalizada”.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin. Los compromisos deberán contar con un Registro Presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA OBLIGACIÓN

Genera la obligación de pago de acuerdo al compromiso adquirido, definiendo el plazo en el que se debe atender la deuda y controla que el valor obligado no supere el valor registrado.

RESERVA PRESUPUESTAL

Son las obligaciones y compromisos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal no se hayan cumplido, es decir, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado o que el servicio no se haya prestado pero que estén legalmente contraídas, desarrollen el objeto de la apropiación y cuenten con el respectivo registro presupuestal. Las Reservas Presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.

SECCIÓN DETALLE

En la sección detalle se muestra la cuadrícula con la información contenida en el grid, la cual es cargada de la base de datos y corresponde a la pantalla en la cual se esté consultando en el momento. Generalmente se puede observar a la izquierda una caja de selección que permite escoger o seleccionar uno o varios registros. Al seleccionar un registro, la fila correspondiente se muestra de otro color y la caja de selección se muestra con un símbolo de chequeo (con un chulito dentro del cuadro). La selección de registros permite la actualización y eliminación de los mismos, así como la consulta de información relacionada a través de las pestañas.



Manual de Usuario SIG

Dirección: Carrera 8 N° 8-55 Bogotá. Conmutador: 3424100. Línea gratuita (018000) 938081.

Correo electrónico: atencionalciudadano@mincultura.gov.co. Internet: <http://www.mincultura.gov.co> – <http://www.sinic.gov.co>

	MANUAL DE USUARIO SIG	Página 32 de 33
		Código: M-GSN-001 Versión: 0 Fecha: 21/Sep/2015

SECCIÓN EXPORTAR RESULTADOS

En la sección inferior del grid se encuentran los botones para Exportar a XLS, Exportar a RTF o Exportar a CSV. Con estos botones se exporta toda la información cargada y filtrada en el grid sin importar que ésta se encuentre en varias páginas.

SEMÁFORO

Muestra por colores (rojo, amarillo, verde) la relación entre la Ejecución Real y la Meta de Ejecución definida.

SIG (Sistema de Información de Gestión para Toma de Decisiones)

Es un Sistema de Información con salida WEB que soporte la información para la toma de decisiones. Esto implica que el sistema maneja y administra una base de datos con información del Ministerio, la cual puede ser consultada y administrada a través de Internet. Es una plataforma común para unificar los sistemas de gestión de la organización en distintos ámbitos, que centraliza los registros para el proceso de revisión por la dirección.

SUBACTIVIDAD

Es el conjunto de los diferentes procesos (operaciones) que, ordenadamente concatenados en el tiempo, contribuyen a que una actividad se lleve a cabo. Es realizada por personas que manipulan por lo general, un solo tipo de recurso.

TAREA

A cada tarea se le programa una o varias metas, las cuales se tienen que regionalizar. Las tareas deben ser lo más específicas y detalladas posibles, reflejando cada paso necesario. Cuando a cada tarea se le asigna tiempos específicos, fechas de inicio y fechas de finalización, se obtiene el cronograma del plan de acción.

TOTAL PROGRAMADO

Sumatoria de los valores de las Actividades asociadas al Rubro en los Planes de Acción.



Manual de Usuario SIG

Dirección: Carrera 8 N° 8-55 Bogotá. Conmutador: 3424100. Línea gratuita (018000) 938081.

Correo electrónico: atencionalciudadano@mincultura.gov.co. Internet: <http://www.mincultura.gov.co> – <http://www.sinic.gov.co>

	MANUAL DE USUARIO SIG	Página 33 de 33
		Código: M-GSN-001 Versión: 0 Fecha: 21/Sep/2015

VIGENCIAS FUTURAS

Es la proyección de los gastos a realizar en los años siguientes, con recursos de vigencias futuras, los cuales son autorizados de acuerdo a las normas vigentes para tal fin.



Manual de Usuario SIG

Dirección: Carrera 8 N° 8-55 Bogotá. Conmutador: 3424100. Línea gratuita (018000) 938081.

Correo electrónico: atencionalciudadano@mincultura.gov.co. Internet: <http://www.mincultura.gov.co> – <http://www.sinic.gov.co>