 DNP Departamento Nacional de Planeación	INSTRUCTIVO CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS GESPROY-SGR	Fecha: 04/01/2016
		Versión: 1.3
		Página 1 de 9

1. Creación y administración de usuarios de Gesproy SGR

Una vez el ente ejecutor tenga asignados sus proyectos y éstos cumplan con las condiciones mencionadas anteriormente en la sección “Aplicativos - Banco de Proyectos SUIFP – MGA”, el representante legal del ente ejecutor debe verificar si la entidad ejecutora cuenta actualmente con usuarios del aplicativo *Cuentas SGR*. Esto en razón a que con el usuario del representante legal, el cual tiene asociado el perfil “**Aprueba y Envía – Cuentas Entidad**” se debe hacer el ingreso al módulo de administración de usuarios de Gesproy SGR y proceder a asignarse el rol “**Aprueba y Envía- GESPROY**” o delegar el rol a un usuario existente o proceder a crear el usuario al cual le va a delegar el rol.

Notas:

1. En el caso que el representante legal no cuente con usuario del aplicativo Cuentas SGR, se debe comunicar con la mesa de ayuda vía correo electrónico y solicitar la creación de su usuario. Esto aplica igualmente para el usuario del Tesorero de la entidad territorial si éste tampoco dispone del usuario de aplicativo. La solicitud de creación de estos usuarios debe ser enviada desde un correo institucional al correo infosgr@dn.gov.co adjuntando:
 - Acta de posesión (Representante legal, Tesorero/Secretario de hacienda)
 - Cedula de ciudadanía usuario a crear.
 - Cargo.
 - Teléfono Fijo donde se pueda localizar al usuario a crear.
 - Número Celular del usuario a crear.
 - Correo autorizado donde llegara el nombre de usuario y contraseña creados para ingresar al sistema.
2. El representante legal con su perfil “**Aprueba y Envía – Cuentas Entidad**” solo podrá crear usuarios con rol “**Aprueba y Envía GESPROY**” o en su defecto asignárselo el mismo.
3. El usuario que tenga asociado el rol “**Aprueba y Envía GESPROY**” es quien podrá crear usuarios en GESPROY con roles **Elabora y revisa GESPROY** y **Consulta GESPROY**.

1.1. Creación de usuarios

El usuario que tenga el rol “**Aprueba y Envía GESPROY**” debe ingresar al aplicativo Cuentas SGR y luego dar click en el botón “Administrar Usuarios”.



Imagen 1. Ingreso módulo de Administración Usuarios Gesproy SGR.

Una vez se ingresa al módulo, la creación de usuarios se hace dando click en el botón AGREGAR USUARIO.

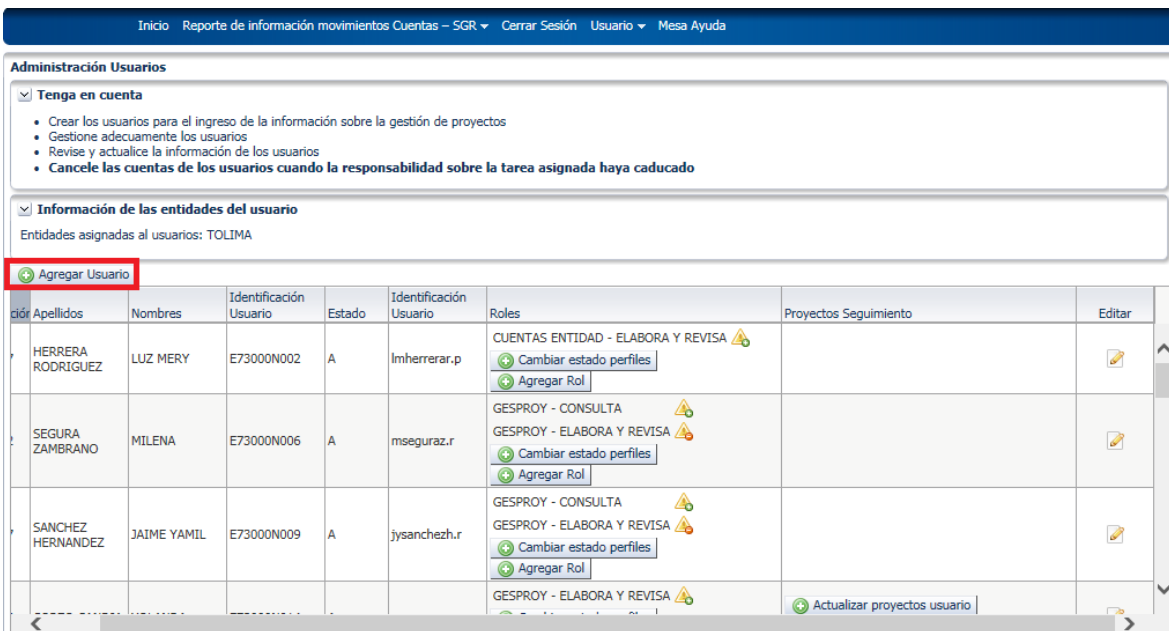


Imagen 2. Ingreso creación nuevo usuario.

Se despliega el siguiente formulario, donde se deben ingresar los datos de la persona a quien se le va a crear un usuario para Gesproy SGR:

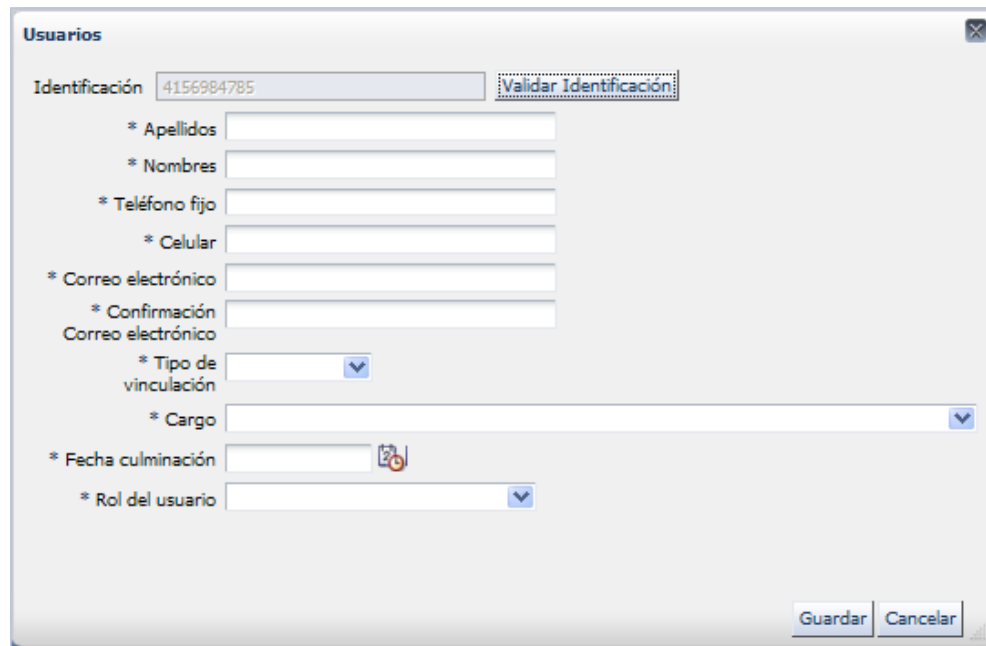


Imagen 3. Ventana ingreso información básica del usuario.

ELEMENTO	TIPO	DESCRIPCION
Identificación	Campo	Recibe el valor del número de identificación de la persona.
Validar Identificación	Botón	Al dar click verifica si la identificación de la persona ya existe en el sistema.
Apellidos	Campo	Recibe los apellidos de la persona.
Nombres	Campo	Recibe los nombres de la persona.
Teléfono fijo	Campo	Recibe el teléfono fijo de la persona. Se debe ingresar indicativo de la ciudad, guion y 7 dígitos del teléfono fijo.
Celular	Campo	Recibe los 10 dígitos del número celular.
Correo electrónico	Campo	Recibe el correo electrónico de la persona. Puede ser institucional o personal.
Confirmación correo electrónico	Campo	Verifica el correo electrónico ingresado en el campo anterior.
Tipo de vinculación	Lista valores	Indica el tipo de contrato o vinculación que tiene la persona con la entidad.
Cargo	Lista valores	Indica el cargo que tiene la persona en la entidad.
Fecha culminación	Campo	Indica la fecha de culminación del contrato de la persona en caso que sea tipo Termino Fijo.
Rol del usuario	Lista valores	Indica el rol (perfil) que tendrá el usuario: Aprobador, Elaborador o Consulta.

Tabla 1. Ventana datos básicos del usuario.

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. Una vez ingresados, se debe dar click en el botón GUARDAR para salvar los cambios. Al correo registrado al momento de creación del usuario se enviarán los datos de código de *usuario* y *contraseña* para el ingreso al aplicativo.

1.2. Administración de usuarios

El módulo de administración de usuarios permite al usuario que tenga el rol “**Aprueba y Envía GESPROY**” editar los datos del usuario, deshabilitar o habilitar roles, asociar proyectos a otros usuarios.

Nota: Por entidad solo puede existir un usuario con perfil de “Aprueba y Envía –Gesproy”.

1.2.1. Editar usuario

Para editar los datos de un usuario, en el módulo “Administrar Usuarios” se da click en el icono con forma de lápiz, el cual desplegará un formulario con los datos básicos del usuario. Los campos activos son los que se pueden editar. Una vez realizados los cambios se da click en el botón ACTUALIZAR.

Información de las entidades del usuario Entidades asignadas al usuarios: TOLIMA							
+ Agregar Usuario							
Identificación	Apellidos	Nombres	Identificación Usuario	Estado	Identificación Usuario	Roles	Proyectos Seguimiento
	HERRERA RODRIGUEZ	LUZ MERY	E73000N002	A	lmherrerar.p	CUENTAS ENTIDAD - ELABORA Y REVISAR + Cambiar estado perfiles + Agregar Rol	
	SEGURA ZAMBRANO	MILENA	E73000N006	A	mseguraz.r	GESPROY - CONSULTA GESPROY - ELABORA Y REVISAR + Cambiar estado perfiles + Agregar Rol	

Imagen 4. Icono Editar usuario.

1.2.2. Habilitar / Deshabilitar perfiles

Para habilitar o deshabilitar el perfil de un usuario se da click en el botón CAMBIAR ESTADO PERFILES, donde se desplegará un formulario con los perfiles que tiene actualmente el usuario y la opción de habilitar o deshabilitar el perfil dependiendo del estado en que se encuentre el mismo.

+ Agregar Usuario							
Identificación	Apellidos	Nombres	Identificación Usuario	Estado	Identificación Usuario	Roles	Proyectos Seguimiento
70906721	HURTADO ALZATE	JOSE GILDARDO	E5440N001	A	jghurtadoa.p	GESPROY - CONSULTA GESPROY - ELABORA Y REVISAR CUENTAS ENTIDAD - APRUEBA Y ENVIA + Cambiar estado perfiles + Agregar Rol	+ Actualizar proyectos usuario + Asociación de proyectos

Editar perfiles del usuario

Apellidos HURTADO ALZATE
 Nombres JOSE GILDARDO
 Identificación 70906721

GESPROY - CONSULTA + Deshabilitar
 GESPROY - ELABORA Y REVISAR + Habilitar
 CUENTAS ENTIDAD - APRUEBA Y ENVIA + Habilitar

Cancelar

Imagen 5. Habilitar / Deshabilitar Perfiles.

1.2.3. Agregar Rol

También puede asignar un nuevo rol al usuario dando click en el botón AGREGAR ROL. Se despliega un formulario donde se selecciona el rol a asignar al usuario y luego se da click en el botón ACTUALIZAR.

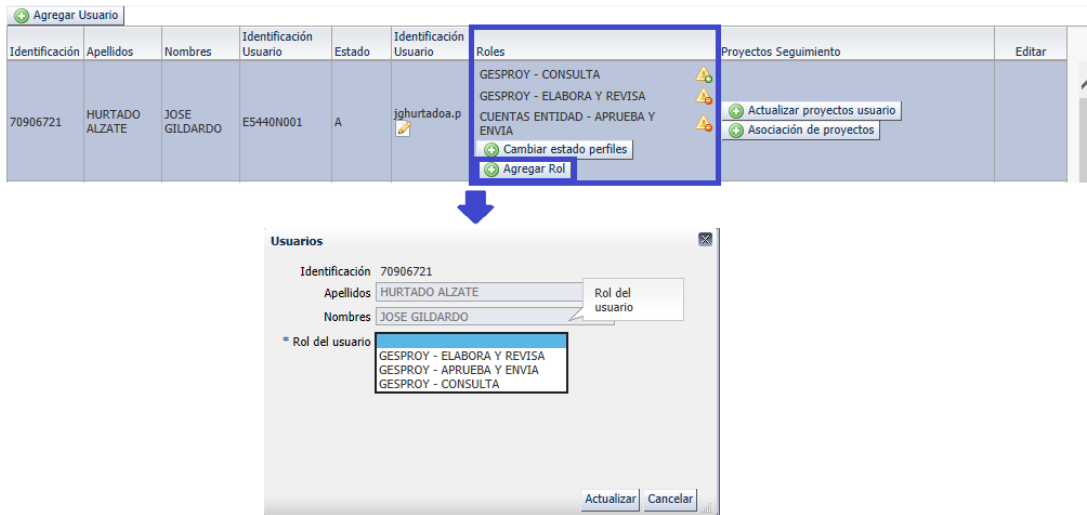


Imagen 6. Agregar nuevo Rol a usuario.

Nota: Para los usuarios que tienen contrato a término fijo en la fecha de terminación el sistema automáticamente bloqueará la cuenta del usuario. Si se da una extensión del contrato, para activarlo se debe ingresar por la opción "Editar Usuario" y asignar la nueva fecha de terminación de contrato. En el caso que se desee terminar anticipadamente, se deben deshabilitar los roles del usuario y actualizar la fecha de terminación del contrato.



Imagen 7 Actualización Fecha Contrato

1.2.4. Asociación de Proyectos

Para asociar proyectos a un usuario se da click en el botón ASOCIACION DE PROYECTOS, donde se desplegará un formulario para ejecutar la búsqueda de los proyectos asignados previamente a la entidad ejecutora, estos proyectos que aparecen en el formulario son los habilitados para ser asociados al usuario. Para realizar modificaciones en un proyecto el usuario

debe tener asociado previamente el proyecto de lo contrario, solo podrá ejecutar consultas sobre los mismos.

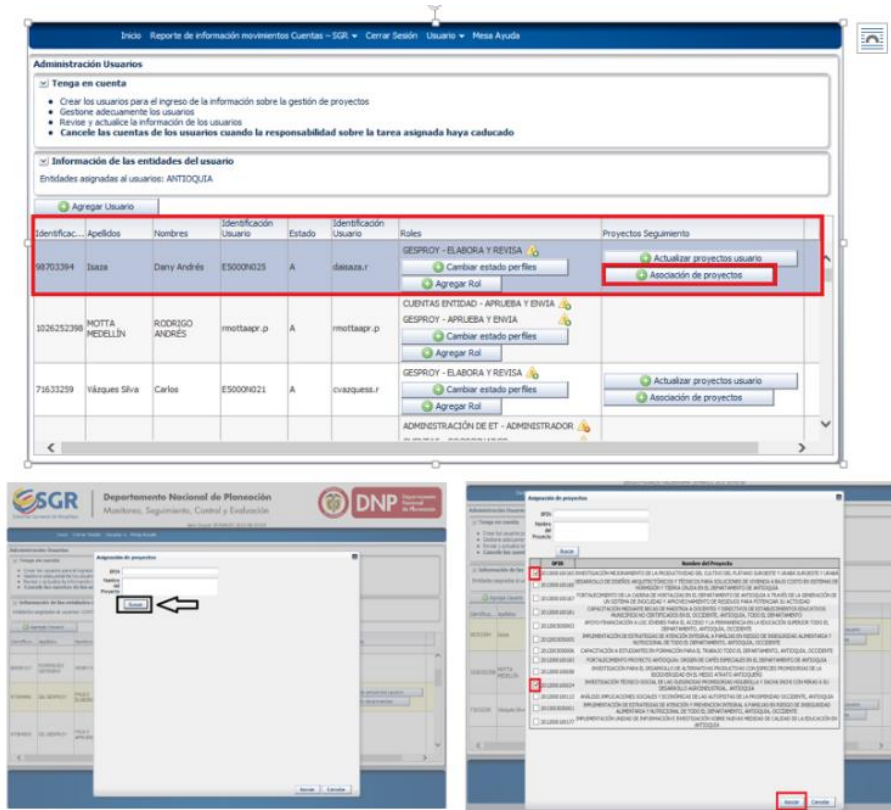


Imagen 8. Asociación de proyectos a usuarios.

1.2.5. Actualizar Proyectos Usuario

Para actualizar la asociación de proyectos a un usuario se da click en el botón ACTUALIZAR PROYECTOS USUARIO, desplegando un formulario donde se visualiza el listado de proyectos con los Apellidos, Nombres, e identificación del usuario asociado. En este formulario el administrador puede habilitar o deshabilitar los proyectos asociados al usuario. Deshabilitar desasocia el proyecto, Habilitar asocia el proyecto.

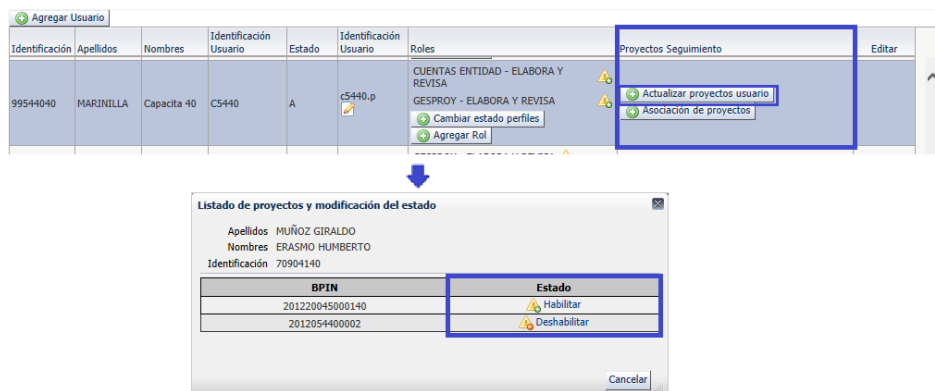


Imagen 9. Habilitar o Deshabilitar proyectos a usuarios.

1.3. Habilitar usuarios que fueron inhabilitados el 31 de diciembre de 2015 por la emisión de la circular 23-4 del 4/dic/2015

El módulo de administración de usuarios permite al usuario que tenga el rol “**Aprueba y Envía GESPROY**” tendrá la posibilidad de habilitar (activar) el perfil “Elabora y Revisa – Cuentas Entidad” y “Elabora y Revisa – Gesproy” de la persona, asignando fecha de vencimiento de su contrato, esta puede ser indefinida. La funcionalidad de este formulario solamente permitirá actualizar el estado del perfil del usuario (Habilitado / Deshabilitado) y la fecha de vencimiento del contrato (Fecha específica o indefinida en nulo).

Pasos:

1. Ingrese con el usuario y clave del representante legal.

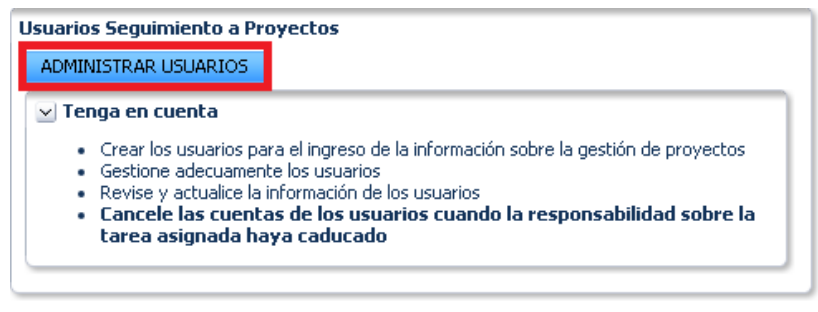


Imagen 10. Ingresar al módulo “Administrar usuarios”.

2. Ubique al usuario que se va a habilitar en el listado y de click sobre el botón “usuario por bloqueo dado cambio de representante legal”.

Identificación	Apellidos	Nombres	Identificación Usuario	Estado	Identificación Usuario	Roles	Proyectos Seguimiento
9730555	Giraldo	Martin	GESU00000035	A	jcorrea.p	GESPROY - ELABORA Y REVISA GESTOR TEMPORAL - ELABORA Y REVISA + Cambiar estado perfiles + Agregar Rol	+ Actualizar proyectos usuario + Asociación de proyectos
9730777	Richards	Keith	E19000N009	A	krichards.p	GESPROY - ELABORA Y REVISA GESPROY - APRUEBA Y ENVIA + Cambiar estado perfiles + Agregar Rol	

Imagen 11. Buscar usuario y dar click botón habilitar usuario.

3. Luego en la ventana emergente dar click sobre la frase “Habilitar usuario por bloqueo dado cambio de representante legal”

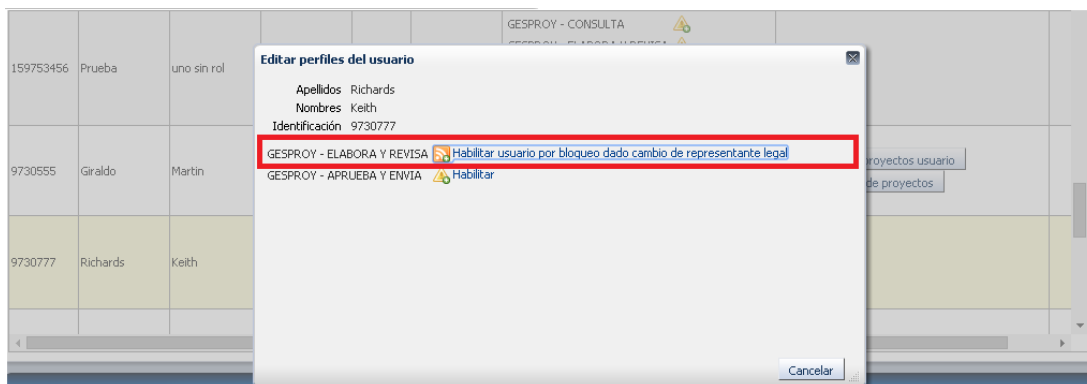


Imagen 12. Confirmar activación del rol inhabilitado.

- Para finalizar la activación se debe contestar la pregunta ¿Esta seguro que desea HABILITAR el usuario? Si la respuesta es positiva dar click en el botón “Habilitar” en caso contrario puede dar click en el botón “Cancelar”.

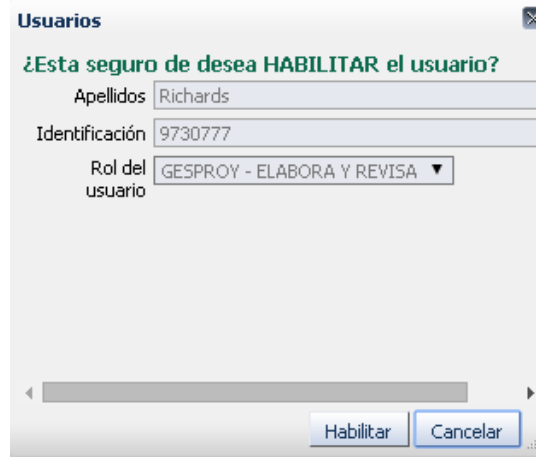


Imagen 13. Confirmar habilitación usuario.

- Por último se debe actualizar la fecha del usuario que acaba de habilitar, debe actualizar el tipo de vinculación y dependiendo de la selección de la entidad se debe o no ingresar la fecha de culminación del contrato.

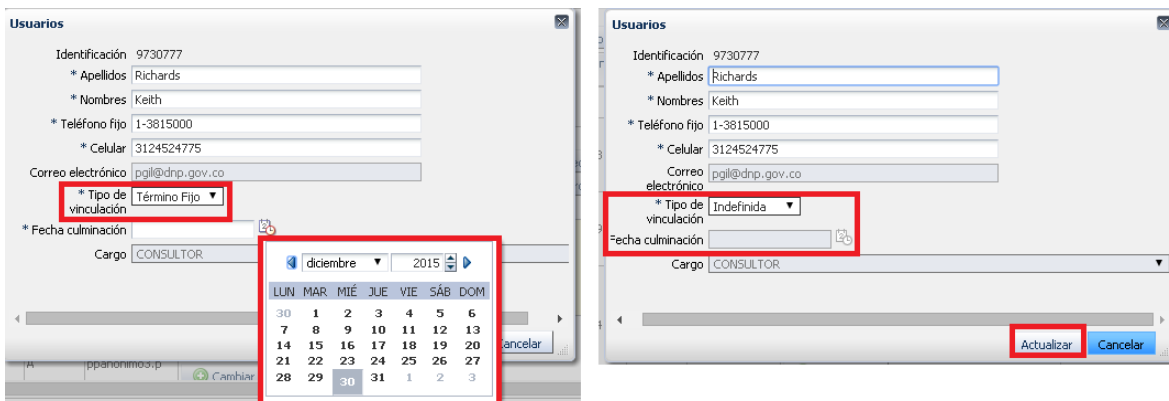


Imagen 14. Actualizar cambio de tipo de contrato y fecha de culminación del mismo.

6. La entidad puede realizar un filtro por estado para saber que usuario hace falta activar por cambio de representante legal, el filtro se llama “DESHABILITADO CAMBIO DE MANDATARIO”

Información de las entidades del usuario
 Entidades asignadas al usuarios: CAUCA

Identificación Identificación Usuario Estado Deshabilitado cambio de mandatario ▼
 Apellidos Nombres

Identificación	Apellidos	Nombres	Identificación Usuario	Estado	Identificación Usuario	Roles	Proyectos Seguimiento	Edit
9730777	Richards	Keith	E19000N009	A	krichards.p	GESPROY - ELABORA Y REVISAR GESPROY - APRUEBA Y ENVIA <input type="button" value="Cambiar estado perfiles"/> <input type="button" value="Agregar Rol"/>		

Imagen 15. Filtro por estado de usuarios.

Excepciones:

- Solamente se podrán crear usuarios en entidades ejecutoras e interventoras que ya tienen proyectos asignados y que los proyectos cumplan con las condiciones del SUIFP-MGA antes mencionadas. De lo contrario, al ingresar al módulo de ADMINISTRAR USUARIOS, se evidenciará un mensaje en letra roja indicando que la entidad no tiene proyectos asignados.
- No se puede asignar un perfil que el usuario ya tiene asignado.
- En la entidad solamente puede existir un usuario con perfil “Aprueba y Envía - Gesproy” activo. En caso que se intente asignar este perfil a otro usuario mientras ya existe alguien que lo tiene y lo tiene habilitado, el sistema genera un mensaje de error indicando que no es posible asignar el rol.
- Cada persona solo puede tener un usuario a nivel de entidad ejecutora. Por esta razón al crear el usuario e ingresar el número de identificación se valida que la misma no tenga actualmente un usuario creado en la entidad. Esto con el botón VALIDAR IDENTIFICACION del formulario “Agregar Usuario”.
- Se deben asignar proyectos a usuarios con perfil “Elabora y Revisa”, no existe límite de proyectos a ser asignados a un usuario.
- Cada proyecto solo puede ser asignado a un usuario a la vez. Si se trata de asignar el proyecto habilitado a un segundo usuario, el sistema genera mensaje de alerta indicando que el proyecto está asignado y vigente en otro usuario.
- Los proyectos en estado CERRADO no aparecen en el listado para asociación.