

**SISTEMA DE INFORMACIÓN EN LA SECCION DE AGUAS  
EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE  
NARIÑO**

**JORGE ALBERTO TROYA MORENO**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
INGENIERÍA DE SISTEMAS  
SAN JUAN DE PASTO**

**2001**

**SISTEMA DE INFORMACIÓN EN LA SECCION DE AGUAS  
EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE  
NARIÑO**

**JORGE ALBERTO TROYA MORENO**

**Trabajo presentado para optar al título de  
Ingeniero de Sistemas**

**Director**

**MANUEL BOLAÑOS  
Ingeniero de Sistemas**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
INGENIERÍA DE SISTEMAS  
SAN JUAN DE PASTO**

**2001**

**Nota de aceptación**

---

---

---

---

**Presidente del Jurado**

---

**Jurado**

---

**Jurado**

**San Juan de Pasto,**\_\_\_\_\_

El presente trabajo de grado lo dedicó a:

Mi madre SOCORRO MORENO CH.

Mi padre JESÚS TROYA.

Aida del Pilar,

Quienes creyeron en mí.

## **AGRADECIMIENTOS**

El autor expresa sus agradecimientos a: Dios que nunca me ha dejado solo y a quien le debo todo lo que soy, que siempre guíe mi camino a lo largo de mi vida.

A los funcionarios de la Oficina Jurídica de CORPONARIÑO, en especial a la Dra. GLORIA LUZ SILVA, quien creyó en mi y en el proyecto y me brindó todo su apoyo en todos los momentos difíciles que atravesé a lo largo del mismo.

Al señor Decano de la Facultad de Ingeniería Ing. JAIRO GUERRERO y al Director del Programa de Ingeniería de Sistemas Ing. JOSE DOLORES RODRIGUEZ, quienes me colaboraron en el proyecto en momentos muy difíciles. Gracias por su ayuda.

Al Director del proyecto, Ing. MANUEL BOLAÑOS, por su orientación durante la duración del proyecto.

A todos mis amigos y compañeros que creyeron en el proyecto y siempre me motivaron y apoyaron.

# CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
1. ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN .....	1
1.1 TÍTULO.....	1
1.2 EL PROBLEMA .....	1
1.2.1 Formulación del problema.....	1
1.3 OBJETIVOS DEL PROYECTO .....	2
1.3.1 Objetivo general .....	2
1.3.2 Objetivos específicos .....	2
1.4 JUSTIFICACIÓN .....	5
1.5 DELIMITACIÓN .....	5
2. MARCO REFERENCIAL.....	6
2.1 MARCO CONTEXTUAL.....	6
2.1.1 Historia Corponariño.....	6
2.1.2 Misión Oficina Jurídica .....	7
2.1.3 Visión Oficina Jurídica.....	9
2.2 MARCO DE ANTECEDENTES .....	8
2.3 MARCO CONCEPTUAL.....	9
2.3.1 Sistemas de información .....	9
2.3.1.1 Sistemas de nivel gerencial.....	10
2.3.1.2 Sistemas de nivel estratégico.....	11
2.3.1.3 Sistemas de nivel operativo.....	11
2.3.1.4 Sistemas de nivel de conocimiento .....	11
2.3.2 Enfoques de los sistemas de información .....	12
2.3.2.1 Enfoque técnico.....	12
2.3.2.2 Enfoque del comportamiento.....	12

2.3.3 Base de datos .....	13
2.3.4 Modelos de bases de datos.....	14
2.3.4.1 Modelo jerárquico .....	14
2.3.4.2 Modelo relacional .....	14
2.3.4.3 Modelo de datos en red.....	14
2.3.5 Lenguajes de programación .....	14
2.3.5.1 Lenguaje de máquina .....	15
2.3.5.2 Lenguaje de bajo nivel.....	16
2.3.5.3 Lenguaje de alto nivel.....	17
2.3.5.4 Lenguajes de cuarta generación (4GL) .....	17
3 METODOLOGÍA.....	18
3.1 CICLO DE VIDA CLÁSICO DE DESARROLLO DE SISTEMAS .....	18
4. ANÁLISIS DEL SISTEMA.....	22
4.1 IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA.....	22
4.2 AMBIENTE LABORAL.....	22
4.3 RECURSOS HUMANOS.....	23
4.4 DESCRIPCIÓN TEXTUAL DE LOS PROCESOS .....	24
4.4.1 Asignación de aguas .....	24
4.4.2 Trámite de quejas.....	26
4.4.3 Establecer fechas de visitas oculares.....	29
4.4.4 Manejo de informes y conceptos técnicos.....	30
4.5 ANÁLISIS DE PROCESOS .....	31
4.5.1 Asignación de aguas .....	31
4.5.2 Trámite de quejas.....	32
4.5.3 Establecer las fechas de visita ocular.....	33
4.5.4 Manejo de informes y conceptos técnicos.....	34
4.6 DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCESOS .....	36
4.6.1 Asignación de aguas .....	37
4.6.2 Trámite de quejas.....	38
4.6.3 Establecer fechas de visitas oculares.....	40
4.7 DIAGRAMAS DE FLUJO DE DATOS .....	41

4.7.1 Sistema de información de la oficina jurídica – nivel 1 .....	43
4.7.1.1 Asignaciones de agua – nivel 2 .....	45
4.7.1.1.1 Manejo de solicitudes – nivel 3.....	47
4.7.1.1.2 Emitir resoluciones – nivel 3.....	49
4.7.1.1.3 Recepción de recursos de reposición y apelación – nivel 3 .....	51
4.7.1.1.4 Manejo de parámetros – nivel 3 .....	53
4.7.1.2 Trámite de quejas – nivel 2 .....	55
4.7.1.2.1 Manejo de quejas – nivel 3.....	57
4.7.1.2.2 Emitir auto de cargos – nivel 3 .....	59
4.7.1.2.3 Registro de descargos – nivel 3 .....	61
4.7.1.2.4 Emitir fallo ó requerimiento – nivel 3.....	63
4.7.1.2.5 Verificar sanciones – nivel 3.....	65
4.7.1.2.6 Recepción de recursos de reposición ó apelación – nivel 3 .....	67
4.7.1.2.7 Manejo de parámetros – nivel 3 .....	69
4.7.1.3 Establecer fecha visita ocular – nivel 2.....	71
4.7.1.3.1 Administrar información de técnicos – nivel 3 .....	73
4.7.1.4 Manejo de informes y conceptos técnicos - nivel 2 .....	75
4.7.1.4.1 Generar concepto técnico – nivel 3 .....	77
4.8 DICCIONARIO DE DATOS .....	79
4.8.1 Procesos .....	79
4.8.2 Almacenamiento de datos.....	119
4.8.3 Flujos de datos .....	130
4.8.4 Estructura de datos .....	160
4.8.5 Datos elementales.....	169
5. DISEÑO.....	207
5.1 CONSIDERACIONES GENERALES CONTEMPLADAS EN EL DISEÑO ...	207
5.2 DISEÑO DE LA BASE DE DATOS .....	210
5.2.1 Diseño detallado de los archivos.....	210
5.2.2 Diseño entidad - relación.....	226
5.2.2.1 Asignaciones de agua .....	226
5.2.2.2 Trámite de quejas.....	227



5.3 DISEÑO DE ENTRADAS Y SALIDAS.....	228
5.3.1 Pantallas.....	228
5.3.2 Consultas .....	228
5.3.3 Reportes.....	228
5.3.4 Documentos fuentes.....	229
5.4 DISEÑO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA.....	239
5.4.1 Identificación de las características del usuario .....	239
5.4.2 Definición de las características de operación del sistema .....	241
5.4.3 Diseño de operación de módulos .....	242
5.4.4 Mensajes del sistema .....	257
5.4.5 Diseño de la estructura general del sistema.....	259
6. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN .....	280
7. MANTENIMIENTO .....	281
8. CONCLUSIONES.....	282
9. RECOMENDACIONES .....	284
BIBLIOGRAFÍA .....	285

## **INTRODUCCIÓN**

Para CORPONARIÑO es importante el desarrollo del Sistema de Información para la Oficina Jurídica que brinde un soporte para los procesos de Asignación de aguas y Trámite de quejas. A raíz de la necesidad de una herramienta que ayude a la administración de la información generada por los procesos anteriormente mencionados surgió el desarrollo de este sistema que permite un manejo de los expedientes generados y contribuye a la agilización de dichos procesos. Permite la expedición de resoluciones, autos de cargo y fallos, elabora un informe de los permisos que están por vencer y registra los informes y conceptos técnicos.

Se desarrolló exclusivamente para la Oficina Jurídica de la Corporación en la sede Pasto. Significa un primer paso en la elaboración de un sistema de información de una manera ordenada y que suple las necesidades de información que maneja actualmente. Aunque años atrás existieron pequeños sistemas que dieron soporte a un proceso (Asignación de aguas), y por razones que en este documento no se pretenden criticar, dejaron de funcionar y gran parte de la información recopilada fue eliminada.

## RESUMEN

El objetivo de este trabajo es el mejoramiento de los procesos de concesión de aguas y tramite de quejas que cumple la Oficina Jurídica mediante el desarrollo de un sistema de información computarizado que permita hacer un seguimiento y control a los expedientes abiertos para dichos procesos, se busca un beneficio en cuanto a eficiencia y calidad. Se uso el método del ciclo de vida clásico del desarrollo de sistemas, las etapas contempladas dentro de esta metodología son: Análisis, Diseño, Desarrollo, Pruebas, Implementación y Mantenimiento. Por medio de las consultas que se desarrollaron se puede saber de una forma rápida el estado de un expediente. Se logró la agilización de la elaboración de las resoluciones, fallos y autos de cargo ya que sólo debe hacerse leves modificaciones al documento, logrando una independencia del programa procesador de texto ya que utiliza un formato estándar (RTF), que cualquier editor de texto puede hacer. Permite el acceso a diferentes tipos de usuario (secretaria de la Oficina Jurídica, técnicos operativos y personal de la Corporación), estableciendo para cada uno el acceso a los diferentes módulos desarrollados.

## **ABSTRACT**

The object of this work is the improvement of water assignment and transaction of complaint processes, that complies the justice office by means of the development of an information system that permits to make a pursuit and control to the expedients opened for the said processes previously, it searches a benefit as for efficiency and quality. It used the classic life cycle of development system, the stages contemplated inside of this methodology are: analysis, design, development, proofs, implantation and maintenance. As for the queries developed it can to know a quick way the state of an expedient. It obtained an agility elaboration of resolutions, verdicts and proceedings of charges, because it just must to do a light modifications to the document, making an independence of the text processor program because it uses a standard format (RFT), that whatever text editor can do it. It lets the access to different users kinds (justice office secretary, operative technical and Corporation personal), establishing for each one the access to the different modules developed.

## GLOSARIO

- ❖ **Atributo:** Aquello que caracteriza a una entidad.
- ❖ **Base de Datos:** Colección organizada de datos que constituyen una fuente central de datos significativos, los cuales son compartidos por numerosos usuarios en diferentes aplicaciones.
- ❖ **Dato:** Información útil que registra ocurrencias tomadas de la realidad.
- ❖ **DBMS:** Sistema Manejador de Base de Datos, es un conjunto de programas que permiten la administración y manejo de una Base de Datos.
- ❖ **Entidad:** Persona, objeto, etc. de la cual se obtienen los datos.
- ❖ **Llave Concatenada:** Combinación de las anteriores llaves o de datos.
- ❖ **Llave Primaria:** Elemento que identifica exclusivamente al registro.
- ❖ **Llave Secundaria:** Elemento que identifica a un registro en bloque de datos.

- ❖ **Llave:** Elemento dato que caracteriza al registro que utiliza como criterio de identificación.
  
- ❖ **Registro:** Colección de datos elementales que tienen algo en común con la entidad.
  
- ❖ **Relaciones:** Asociaciones entre entidades.
  
- ❖ **Sistema:** Conjunto de elementos que se interrelacionan entre si para lograr un objetivo en común.
  
- ❖ **T.A.A.** Tasa de Aprovechamiento de uso de Agua. Es el valor que deben cancelar las personas que tienen una asignación de agua. Este valor debe ser cancelado periódicamente y varía anualmente.
  
- ❖ **Tabla:** Son aquellos datos que reciben parámetros de referencia para calcular otros datos.

# **1 ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN**

## **1.1 TÍTULO**

Sistema de Información en la Sección de Aguas en la Corporación Autónoma Regional De Nariño.

## **1.2 PROBLEMA**

Se realizan procesos como consultas, informes, asignación de caudales y tramitación de quejas en forma manual. El tiempo empleado en cumplir con dichos procesos es considerablemente largo, disminuyendo el rendimiento de la Oficina Jurídica.

**1.2.1 Formulación del problema.** ¿Desarrollando un sistema de información computarizado que maneje el trámite de concesiones de aguas y el proceso de quejas mejorará estos procesos, reduciendo el tiempo que toman en generar dichas concesiones y procesar las quejas que se han realizado?

## **1.3 OBJETIVOS DEL PROYECTO**

**1.3.1 Objetivo General.** Mejoramiento de los procesos de asignación de aguas y tramite de quejas que cumple la Oficina Jurídica.

### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- ❖ Utilizar técnicas de recolección de información para plantear la situación actual del sistema y especificar los procesos que desarrollan.
- ❖ Realizar un análisis estructurado con el fin de hacer el modelo del estado actual de la oficina jurídica y obtener las especificaciones para el diseño del sistema que ayude a soportar los procesos mencionados anteriormente. Se quiere lograr una integración de todas las necesidades y requerimientos de información de la sección de Aguas.
- ❖ Realizar el diseño de la base de datos, las interfaces de usuario de entrada y salida de información, la cual contendrán la solución al problema.
- ❖ Proceder con el desarrollo del software de acuerdo a la herramienta que se haya determinado luego de haber finalizado la actividad de "Elección de la Herramienta". Una vez adquirido la herramienta de desarrollo se procederá al desarrollo de los módulos. El objetivo de esta etapa es que estén implícitas las



especificaciones de diseño y satisfaga los requerimientos del usuario. El desarrollo se realizará por módulos los cuales serán revisados por el usuario y el programador para que se realicen correcciones y ajustes, si los módulos cumplen las especificaciones de diseño entonces pasarán a la etapa de prueba.

- ❖ Realizar pruebas de unidad en la que se probarán los módulos desarrollados en forma independiente, luego que se hayan desarrollado todos los módulos, se realizará la prueba de integración en la que se probará el funcionamiento conjunto de todos los módulos desarrollados con datos ficticios. La prueba de validación se realizará a los módulos en forma independiente y cuando se realice la integración. Por último se realizará la prueba del sistema en la que se pondrá a funcionar el sistema desarrollado con datos ficticios y controlados para tener con certeza que los datos procesados tienen consistencia y son correctos.
  
- ❖ Implementar el sistema cuando cumpla con el objetivo de la prueba del sistema. Entonces se pondrá a funcionar el sistema en su totalidad con datos verdaderos. Se deben entrar datos de las solicitudes aprobadas en los últimos cuatro años y las solicitudes que se hagan a partir que el sistema esté implementado.
  
- ❖ Hacer el mantenimiento de tipo correctivo, una vez se ha implementado el software en su totalidad, la detección de errores la harán los usuarios finales

que son las personas que trabajan en la división jurídica de la sección de Aguas en Corponariño.

- ❖ Realizar la capacitación al personal que trabaja en la Oficina Jurídica con el fin de que hagan un buen uso del software y saquen el mayor provecho de él.
- ❖ Realizar un cálculo aproximado del caudal que se puede asignar a las solicitudes hechas, teniendo en cuenta los diferentes parámetros como el caudal asignado a la fuente solicitada, y número de viviendas beneficiadas.
- ❖ Realizar la expedición de las resoluciones, de acuerdo a las solicitudes hechas, denotando el caudal que se ha asignado, las obras que tiene que realizar, la cantidad de dinero que tiene que pagar a la corporación por el concepto del uso del agua, entre otros.
- ❖ Realizar informes de los permisos que están por vencer, con un mes de anterioridad.
- ❖ El sistema debe registrar los técnicos que se asignan para realizar la inspección ocular a los sitios donde se solicita el permiso.
- ❖ Registro y actualización de los conceptos técnicos que ellos mismos realizan una vez hecha la inspección ocular.

## **1.4 JUSTIFICACIÓN**

La sistematización de la oficina jurídica se hace necesaria ante la demanda creciente de la utilización del recurso hídrico por parte de todos los sectores de la población del departamento de Nariño. Lo anterior hace que dicha oficina mejore el proceso de asignación del recurso hídrico, haciendo que el tiempo utilizado en aprobar una solicitud disminuya considerablemente.

Se logra que la distribución del recurso sea equitativo, sin desperdicio alguno, se terminarán las disputas entre la población por el uso de ella, la Corporación ejercerá un mayor control sobre el uso y distribución del agua, se convierte en una herramienta para el control del uso del agua.

Permitirá brindar información de forma oportuna de las asignaciones hechas para que sea utilizada por otras dependencias o proyectos, sacando provecho de los equipos de cómputo que posee la Corporación

## **1.5 DELIMITACIÓN**

El sistema que se va a desarrollar en La Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo de Nariño sede Pasto, comprende los módulos de manejo de aguas y el trámite de quejas, los cuales se llevan a cabo en la Oficina Jurídica que pertenece a la sección de Recursos Naturales y solo tendrán cubrimiento sobre esta oficina.

## **2 MARCO REFERENCIAL**

### **2.1 MARCO CONTEXTUAL**

**2.1.1 Historia CORPONARIÑO.** La Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo de Nariño CORPONARIÑO, es un establecimiento público de orden nacional, que en un principio era adscrito al Departamento Nacional de Planeación, creado por la ley 27 de 1982. Creada con naturaleza de establecimiento público con características de entidad descentralizada, con jurisdicción en todo el departamento y con domicilio Pasto, con la facultad de establecer dependencias regionales de acuerdo al Artículo 2º del Decreto 3455/83, son las direcciones Regionales de Ipiales y Tumaco con su correspondiente jurisdicción.

Sus objetivos principales cuando era regida por el Decreto 272/85 eran: promover y encauzar el desarrollo económico y social de la región comprendida bajo su jurisdicción, auspiciar y realizar programas de desarrollo de integración con la región fronteriza de la República del Ecuador, propender por el manejo y aprovechamiento de las cuencas hidrográficas del litoral pacífico y contribuir al

fortalecimiento administrativo, operativo y técnico del Departamento y de los Municipios de su jurisdicción.

La Corporación asumió en el Departamento de Nariño el papel de subsidiaria de otras entidades administrativas en la ejecución de proyectos productivos y de infraestructura, multiplicándose en todo el Departamento con la creación de las regionales de Túquerres, Norte y Barbacoas.

Con la aparición de la ley 99 de 1993, la Corporación Autónoma Regional de Nariño dio un cambio en cuanto a construir una cultura ambiental encaminada a tener un desarrollo sostenible. Su misión cambió a orientar, asesorar, liderar y participar en proyectos encaminados a hacer un buen uso de los recursos naturales y el medio ambiente, actuando coordinadamente con entidades del sector ambiental, regional y local.

**2.1.2 Misión oficina jurídica.** La Oficina Jurídica – aguas administra, maneja y protege las aguas superficiales del departamento de Nariño y propende por la búsqueda de otras alternativas de abastecimiento. Así mismo, es la encargada de velar porque los diferentes aprovechamientos se hagan conforme a las normas, sin alterar la cantidad y calidad del agua que sirve a terceros.

**2.1.3 Visión oficina jurídica.** La Oficina Jurídica – aguas propenderá por una mejor utilización del agua a fin de solucionar los problemas de abastecimiento del recurso para los diferentes usos, teniendo en cuenta que el agua es el eje articulado del desarrollo y de la vida. Para lograrlo aplicará la normatividad vigente y buscará las soluciones técnicas necesarias para distribuir y proteger el agua en el departamento de Nariño brindando la posibilidad del desarrollo y así una mejor calidad de vida.

## ***2.2 MARCO DE ANTECEDENTES***

En la Oficina Jurídica de CORPONARIÑO contaba con un Sistema de Información en la que almacenaba todas las asignaciones de aguas de los municipios que abarca la sede de Pasto. Este estaba implementado sobre el sistema operativo UNIX bajo el DBMS Fox Pro. Luego se dio un cambio y se dejó el sistema UNIX solo para la sección de Contabilidad.

Después se implementó una base de datos hecha sobre MS Access en la cual se registraba información acerca de los expedientes de concesiones y quejas. Ésta base de datos operaba en un computador que estaba a cargo de los Técnicos Operativos. La Secretaria de la Oficina Jurídica tenía que desplazarse hasta la oficina de los técnicos y allí registraba la información, lo cual hacía un poco tedioso el actualizar la Base de Datos. Luego se produjo un daño en el disco duro del computador y no fue posible recuperarla ya que no contaban con una copia de

respaldo externa. Hasta la fecha para el proceso de concesiones no se ha implementado ningún sistema de información que lo administre.

Por la parte de quejas, se desarrollo una base de datos implementada sobre MS Access y luego por daño del disco duro se perdió. Actualmente no tiene implementado ningún sistema de información que administre este proceso.

Dicha sección procesa toda la información básica en forma manual en un libro radicador, tanto para los procesos de asignación de aguas como para el de trámite de quejas. Solo hace uso del recurso informático para hacer trabajos de secretaría como el de transcripción de textos.

## ***2.3 MARCO CONCEPTUAL***

**2.3.1 Sistemas de información.** Consisten en un conjunto de componentes relacionados que capturan, almacenan, procesan y distribuyen la información para el apoyo en la toma de decisiones y el control en una institución. Pueden ayudar a analizar problemas, visualizar situaciones que pueden presentarse. Los Sistemas de Información pueden contener datos acerca de lugares, personas y cosas importantes acerca de la institución y el ambiente que las rodea.

Las actividades que generan información que una entidad requiere con los Sistemas de Información son: la **Alimentación** o **Insumo**, que se refiere a

recolectar todos los datos dentro de la organización o de su entorno. El **Procesamiento**, que sirve para transformar los datos recolectados en otros que tengan más sentido y valor agregado. Por último el **Producto** o **Salida**, que transfiere a los datos procesados a las personas o actividades donde será utilizado. Además de estas tres actividades los Sistemas de Información requieren de retroalimentación, que hace referencia a retornar el producto a los miembros indicados dentro de la organización para que evalúen y corrijan la etapa de alimentación o insumo.

Los Sistemas de Información pueden clasificarse en los niveles operativo, de conocimiento, gerencial y estratégico. Estos sirven a cada nivel de la siguiente manera: los de nivel estratégico ayudan a los directivos con la planeación a largo plazo; los de nivel administrativo ayudan a gerentes de tipo medio en el seguimiento y control; los de nivel de conocimiento ayudan a los trabajadores del conocimiento e información a diseñar productos, distribuir información y manejar documentación; los de nivel operativo ayudan a los gerentes del mismo nivel a llevar un seguimiento de las actividades diarias.

**2.3.1.1 Sistemas de nivel gerencial.** Estos sistemas están diseñados para actividades de seguimiento, control, toma de decisiones y actividades administrativas de los administradores de nivel medio. Además comparan los resultados de trabajo del día con los del mes o año anterior para proporcionar



informes periódicos sobre las operaciones y verificar que todo este marchando bien dentro de la organización.

**2.3.1.2 Sistemas de nivel estratégico.** Son los sistemas que apoyan a las actividades de planeación a largo plazo de los niveles de dirección de la organización. Su finalidad es hacer frente a los cambios que ocurren en el entorno con las capacidades que se tienen.

**2.3.1.3 Sistemas de nivel operativo.** Son los que apoyan a gerentes operativos al revisar las actividades y transacciones elementales de la organización, como son las de ventas, recepción de documentos, nóminas, entre otros. El sistema a este nivel tiene como objetivos: resolver interrogantes rutinarios para los cuales la información necesaria debe ser de fácil acceso, correcta y actualizada y seguir el flujo de las transacciones a lo largo de la organización.

**2.3.1.4 Sistemas de nivel de conocimientos.** Apoyan a los trabajadores del conocimiento e información dentro de la organización. Este tipo de sistemas mejoran la productividad de ingenieros y diseñadores y su objetivo es integrar nuevos conocimientos para el negocio de la empresa y controlar el flujo de la documentación.

**2.3.2 Enfoques de los sistemas de información.** Pueden verse desde varios puntos que son contribuciones de las disciplinas técnicas y del comportamiento.

**2.3.2.1 Enfoque técnico.** Este enfoque se apoya en una base matemática, en modelos normativos para el estudio de sistemas de información, en tecnología física y en capacidades formales de los sistemas. Las disciplinas que contribuyeron a este enfoque son: la computación, la administración y la investigación de operaciones de la siguiente manera: la computación con el establecimiento de teorías de computación, métodos de computación, acceso y almacenamiento eficiente de datos. La administración con el estudio de los modelos para la toma de decisiones y las prácticas administrativas. La investigación de operaciones se enfoca hacia las técnicas matemáticas que optimizan parámetros seleccionados de la organización.

**2.3.2.2 Enfoque del comportamiento.** Hace referencia a los problemas conductuales como el uso, la implantación y el diseño creativo los cuales se expresan utilizando el enfoque técnico y especialmente los modelos normativos de éste. El enfoque de comportamiento utiliza a menudo la tecnología como estímulo para un problema o cuestión conductual, pero se concentra más en los cambios de actitudes, en políticas de administración, organización y comportamiento.

**2.3.3 Bases de datos.** La tecnología de las bases de datos elimina problemas en la organización de archivos. Hace referencia a una colección de datos organizada para prestar servicios a muchas aplicaciones de manera eficiente cuando se va a centralizar los datos y a minimizar aquellos que son redundantes.

Los datos son almacenados físicamente de modo que los usuarios estén en una sola ubicación y así la base de datos servirá para muchas aplicaciones. En un ambiente ideal las aplicaciones operan a través de un sistema de administración de base de datos (DBMS), que es un software especial para crear y mantener una base de datos y permitirle a las aplicaciones extraer los datos que necesitan sin crear archivos por separado o definiciones de datos en los programas de la computadora.

Para que un DBMS prospere es necesario que las funciones de administración de información y las metodologías de planeación y modelaje de datos sean coordinadas con la tecnología y administración de base de datos. Además se deben destinar recursos para capacitar al usuario final en el uso adecuado de las bases de datos.

**2.3.4 Modelos de bases de datos.** Existen diferentes maneras de organizar la información y representar las relaciones entre los datos de una base de datos. Estos modelos son: el jerárquico, el relacional y el de redes.

**2.3.4.1 Modelo jerárquico.** Este modelo tiene una estructura arborescente, en la que un registro se subdivide en segmentos que se interconectan en relaciones de padre – hijo de uno a muchos, en la cual un segmento padre puede tener más de un hijo, pero un hijo solo puede tener un padre.

**2.3.4.2 Modelo relacional de datos.** Es un modelo lógico en donde los datos son tratados como si se almacenaran en tablas de doble entrada y se pueden relacionar los datos almacenados en una tabla con los datos de otra, siempre y cuando ambas tablas compartan elementos comunes de datos.

**2.3.4.3 Modelo de datos en red.** Es una variación del modelo de datos jerárquico. Es muy útil en las bases de datos para describir relaciones de muchos a muchos y disminuye la redundancia de la representación de datos a través del uso creciente de apuntadores.

**2.3.5 Lenguajes de programación.** Es un conjunto de reglas y estándares para escribir un programa. Los lenguajes de programación sirven para escribir programas que permitan la comunicación usuario / maquina. Los

lenguajes utilizados para escribir programas de computadoras que pueden ser entendidos por ellas se denominan lenguajes de programación. Los lenguajes de programación se clasifican en tres grandes categorías: máquina, bajo nivel (ensamblador) y alto nivel.

**2.3.5.1 Lenguaje de máquina.** Lenguaje original de la computadora, un programa debe estar escrito en el lenguaje de la máquina para poder ser ejecutado. Este es generado por software y no por el programador. El programador escribe en un lenguaje de programación, el cual es traducido al lenguaje de máquina mediante interpretes y compiladores.

Fue utilizado en las primeras computadoras. Es un lenguaje de programación que trabaja sin símbolos y hace referencia a las direcciones reales de la memoria y a los códigos binarios de las instrucciones. Este lenguaje interactúa con el hardware y constituyen el nivel más bajo de programación. Es utilizado muy raramente para el desarrollo de programas de aplicación. También es conocido como lenguaje de primera generación. Todas las instrucciones y datos se especifican en ceros y unos (binario). En la actualidad es poco frecuente su uso.

Los lenguajes máquina son aquellos cuyas instrucciones son directamente entendibles por la computadora y no necesitan traducción posterior para que la CPU pueda comprender y ejecutar el programa. Las instrucciones en lenguaje máquina se expresan en términos de la unidad de memoria mas pequeña, el BIT

(dígito binario 0 o bien 1), en esencia una secuencia de bits que especifican la operación y las celdas de memoria implicadas en una operación. Una serie de instrucciones en lenguaje máquina son: 1001 0001 1001 1110.

Como se puede observar, estas instrucciones serán fáciles de leer por la computadora y difíciles por un programador, y viceversa. Esta razón hace difícil escribir programas en código o lenguaje máquina y requiere buscar otro lenguaje para comunicarse con la computadora, pero que sea más fácil leer o escribir y leer por el programador. Para evitar la tediosa tarea de escribir programas en lenguaje máquina se ha diseñado otros lenguajes de programación que facilitan la escritura y posterior ejecución de los programas. Estos programas son los de bajo y alto nivel. La programación en lenguaje máquina es difícil, por ello se necesitan lenguajes que permitan simplificar este proceso.

**2.3.5.2 Lenguaje de bajo nivel.** Utilizan códigos muy cercanos a los de la máquina, lo que hace posible la elaboración de programas muy potentes y rápidos, pero son de difícil aprendizaje.

- **Lenguaje Ensamblador.** Es un lenguaje de programación de bajo nivel, en que las instrucciones y las direcciones de memoria están representados por símbolos. Permite la utilización de nombres simbólicos en lugar de ceros y unos.

- De esta manera se podrá utilizar la palabra "suma" para indicarle a la computadora que se requiere sumar dos números. Este lenguaje es utilizado raramente para el desarrollo de software de aplicación y con frecuencia es llamado lenguaje de segunda generación.

**2.3.5.3 Lenguaje de alto nivel.** Son de uso mucho más fácil, ya que en ellos un solo comando o instrucción puede equivaler a millares de código máquina. El programador escribe su programa en alguno de estos lenguajes mediante secuencias de instrucciones. Antes de ejecutar el programa la computadora lo traduce a código máquina de una sola vez (lenguajes compiladores) o interpretándolo instrucción por instrucción (lenguajes intérpretes). Ejemplos de lenguajes de alto nivel: Pascal, Cobol, Basic, Fortran, C++, entre otros.

**2.3.5.4 Lenguajes de cuarta generación (4GL).** Es el lenguaje de muy alto nivel cuya característica principal es permitir a los usuarios con poco conocimiento sobre computación y lenguajes de programación, desarrollar sus propios programas de aplicación sin la participación operativa del personal del departamento de informática.

Este tipo de programas o sistemas se conoce como cómputo de usuario final. De manera común son lenguajes que permiten la interacción directa del usuario en funciones de consulta y actualización de información.

## **3 METODOLOGÍA**

### ***3.1 CICLO DE VIDA CLÁSICO DE DESARROLLO DE SISTEMAS***

Para la elaboración de éste Sistema de Información, se optó por el método de Ciclo de Vida Clásico del Desarrollo de Sistemas (CVCS), en el cual por medio de una serie de fases se llega al desarrollo de un Sistema de Información que tome las necesidades de los usuarios, en este caso la Oficina Jurídica, y se busque un beneficio en cuanto a eficiencia y calidad. Las etapas contempladas dentro de esta metodología son: Análisis, Diseño, Desarrollo, Pruebas, Implementación y Mantenimiento.

#### **ANÁLISIS**

En esta etapa se busca conocer el sistema actual y los requerimientos del usuario en forma detallada, servir de enlace entre la parte administrativa y la parte técnica traduciendo de lo que quiere el usuario aun lenguaje técnico.



La importancia del análisis es lograr integrar todas las necesidades y requerimientos de información de un área en un modelo ordenado, entendible por directivos y usuarios permitiendo a través de éste la maduración y el perfeccionamiento del nuevo sistema. Dependiendo del problema y del paradigma que se desee seguir (Top-Down, Bottom-Up, Estructurado, Orientado o Objetos, entre otros), se selecciona uno de ellos. Como resultado de esta fase, se obtienen los requerimientos del sistema.

## **DISEÑO**

En esta etapa es en donde se plantea por parte del Ingeniero de Sistemas una solución al problema planteado, describiendo los pasos necesarios para llegar a la solución, se define con mayor precisión el proceso que se descubrió en la etapa de Análisis. Ésta etapa es totalmente independiente del lenguaje de programación sobre la cual se va a desarrollar ya que de una forma global se muestra cómo se llega a la solución. Para ésta etapa se encuentran diversos tipos de plantearlo como por medio de Diagramas de Flujo, Estructurado, Top-Down, Orientado a Objetos, entre otros.

## **DESARROLLO**

Durante esta etapa se transmite al programador los requerimientos de sistema que se va a desarrollar y hace visible la solución, implementándose el diseño que creó

el Ingeniero. Cabe señalar que durante la duración de esta fase, hay mucha interacción con el usuario final, ya que éste puede encontrar algún tipo de error o aportar algunas sugerencias. Se busca un mejoramiento y adaptabilidad al usuario que va a operar el sistema. Además de desarrollar el sistema se elabora la documentación necesaria del software, en la que se indica cómo operar el sistema.

## **PRUEBAS**

Una vez finalizado su desarrollo y aprobado por el usuario final, se procede a elaborar pruebas con datos de ejemplo que muestren que está procesando los datos de forma correcta, arrojando los resultados esperados. Cualquier falla que se encuentre será corregida y nuevamente puesta a prueba hasta que supere correctamente las pruebas.

## **IMPLANTACIÓN**

En esta etapa el sistema se pone en funcionamiento en su ambiente real y con datos reales. Dependiendo de la magnitud del sistema, se puede implementar por partes o en su totalidad. También se puede poner a trabajar en paralelo con el antiguo sistema, para que los usuarios se vayan adaptando al nuevo sistema.

## **MANTENIMIENTO**

Durante esta etapa se realiza un mantenimiento a los errores del sistema a causa de fallas externas a él, como son la interacción con el sistema operativo, el hardware del computador sobre el cual funciona, entre otras.

## **4 ANÁLISIS DEL SISTEMA**

### ***4.1 IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA***

La Oficina Jurídica – aguas, sigue el organigrama de CORPONARIÑO, depende de la Oficina Jurídica General para brindar su asesoría a la Subdirección de Recursos Naturales y tiene dentro de sus funciones, entre otras, realizar asignaciones de aguas de uso público, atender a la comunidad en asuntos referentes a la infracción de las normas protectoras de los recursos naturales, en especial del recurso hídrico, realizar reglamentaciones de fuentes de agua superficial de uso público, prestar asesoría jurídica a las demás dependencias de la Corporación y demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, acorde con la naturaleza de la Oficina Jurídica.

### ***4.2 AMBIENTE LABORAL***

En la Oficina Jurídica se encuentra un sistema de información que es administrado en su mayor parte por archivos manuales y en una pequeña parte de forma computacional, generando duplicidad de una parte de la información que es

manejada, como es el caso de las resoluciones, fallos y de los informes y conceptos técnicos.

Se pudo observar que no hay un uso óptimo del recurso computacional porque solo es utilizado para la transcripción de diferentes textos como los trabajos de oficina. Hasta la fecha de realización de este proyecto la oficina no cuenta con una secretaria que asista a la Coordinadora de aguas para la realización de los trabajos propios de oficina, generando una demora en los procesos en los que interviene. Temporalmente una secretaria de otra dependencia de la corporación se encarga por horas de los trabajos de oficina.

### **4.3 RECURSOS HUMANOS**

La Oficina Jurídica cuenta con personal administrativo y operativo. En una situación normal debe contar con el siguiente personal:

- ❖ Jefe de la oficina. Es el coordinador de esta dependencia y quien prepara las providencias para establecer los permisos de usos de aguas, fija sanciones. Atiende los asuntos que presenta la comunidad por infringir las normas protectoras del recurso hídrico y prestar asesoría legal a otras dependencias de la Corporación que lo necesiten.

- ❖ Secretaria. Es la encargada de atender al público para dar información y concretar reuniones, colaborar permanente en la realización del trabajo de oficina, previa información del Jefe de la Oficina Jurídica.
  
- ❖ Técnico Operativo. Es quien colabora en los estudios preliminares y de investigación de la división de Calidad Ambiental. Realiza las visitas oculares para el otorgamiento de agua para uso público, emitir informes y conceptos técnicos para la asignación de aguas y solución de quejas.

Hasta la fecha de elaboración de este documento la Oficina Jurídica cuenta con dos Técnicos Operativos, puesto que la difícil situación económica de la corporación ha hecho que se genere esta reducción de personal, afectando enormemente el desempeño de esta dependencia.

#### ***4.4 DESCRIPCIÓN TEXTUAL DE LOS PROCESOS***

**4.4.1 Asignación de aguas.** En este proceso se tramitan los diferentes tipos de asignación de agua para todos los usos y para personas naturales o jurídicas, públicas y privadas.

#### **ENTIDADES**

- ❖ Secretaria jurídica.

❖ Solicitante.

❖ Subdirección de Recursos Naturales.

## **PASOS**

❖ Se origina cuando el solicitante diligencia el formulario de solicitud de asignación de aguas junto con otros documentos anexos como un croquis, certificado de tradición del predio que se va a beneficiar y de acuerdo al tipo de solicitante la constancia de la personería jurídica.

❖ El solicitante cancela el valor de la visita ocular en la tesorería, con ello se procede a abrir un nuevo expediente que es radicado. Se fija la fecha en la cual se realizará, indicándole al solicitante cuál de los técnicos realizará la visita. Se pide al solicitante que fije avisos en la inspección de policía más cercana y en la alcaldía y lo publique en un medio de comunicación como radio o prensa con 10 días de anticipación.

❖ Una vez que se haya efectuado la visita y elaborado el informe y el concepto técnico, se procede a elaborar la resolución en la cual se le indica al solicitante la decisión tomada por la oficina jurídica. Esta resolución es enviada a la Subdirección de Recursos Naturales para la firma y radicación.

- ❖ El solicitante es notificado y cancela el valor de la publicación en el boletín oficial de la Corporación. Si no está de acuerdo con la resolución puede apelar la decisión haciendo uso de un recurso de reposición ó de una apelación, esta última ante el Director General de la Corporación, dentro de cinco días hábiles después de la emisión de la resolución. Si se interpone un recurso de reposición, la oficina está en el deber de revisar el expediente y tomar una decisión. Si se interpone una apelación el Director General de la Corporación confirma o cambia la decisión tomada por la oficina jurídica. A los recursos interpuestos se dan respuesta mediante resolución.
  
- ❖ Si la resolución es favorable para el solicitante, este debe realizar unos pagos anuales ante la Corporación por concepto de Tasa de Aprovechamiento de Uso de Agua (T.A.A.), durante los cinco años de vigencia de la asignación.

**4.4.2 Trámite de quejas.** En este proceso se registran las quejas que interponen los usuarios de agua en contra de aquellos que contaminan o hacen un mal uso del recurso hídrico.

## **ENTIDADES**

- ❖ Secretaria jurídica.
  
- ❖ Demandante.



- ❖ Infractor.
  
- ❖ Subdirección de Recursos Naturales.

## **PASOS**

- ❖ El demandante realiza un documento en la cual describe el problema en el que se encuentra, estableciendo los hechos y las pruebas que tiene en contra del presunto infractor.
  
- ❖ Cancela el valor de la visita ocular y con el documento anterior se procede a radicar la queja y a establecer la fecha en la cual se realizará, indicándole al demandante quién realizará la visita. Se pide al demandante que fije avisos en la inspección de policía más cercana.
  
- ❖ Una vez realizada la visita ocular y elaborados el informe y el concepto técnico, se procede a elaborar el auto de cargos en la cual la coordinadora de la oficina jurídica notifica al presunto infractor, del tipo de ilícito que ha cometido e invitándolo a que realice sus descargos correspondientes.
  
- ❖ Después de ser notificado por el auto de cargos, se registran los descargos que tiene que hacer el presunto infractor con respecto a los cargos por los cuales lo acusan, para realizar este registro tiene diez días hábiles, después de

los cuales se asume que todos los descargos son aceptados por el presunto infractor.

- ❖ De acuerdo a la calificación de la falta y valoración de la prueba por parte de la coordinadora de la Oficina Jurídica se establece el tipo de sanción que le será aplicada, puede ser un fallo ó un requerimiento, esta providencia se notifica al infractor. En un fallo se establece qué tipo de sanción se aplica. Va desde una multa hasta que realice una obra, entre otras. El infractor tiene cinco días hábiles para interponer recursos ante el fallo emitido. Si interpuso un recurso de reposición, la oficina esta en el deber de revisar el expediente y tomar una decisión. Si se interpuso una apelación el Director General de la Corporación confirma ó cambia la decisión tomada por la oficina jurídica. A los recursos interpuestos se dan respuesta mediante una resolución, la cual no se puede apelar.
  
- ❖ Por último se establecen las fechas en las que se verifican que haya cumplido con lo estipulado en el fallo ó requerimiento.
  
- ❖ Si al infractor se le impuso una multa y no la paga, el expediente pasa a Cobro por Jurisdicción Coactiva en donde se encargan de que la multa sea cancelada.

**4.4.3 Establecer las fechas de visita ocular.** En este proceso se fijan las fechas en las cuales los Técnicos Operativos de la Corporación realizan las visitas oculares para asignación de aguas y trámite de quejas.

## **ENTIDADES**

- ❖ Solicitante.
  
- ❖ Demandante.
  
- ❖ Infractor.

## **PASOS**

- ❖ Una vez radicado el expediente de asignación de aguas o de trámite de quejas, se busca la fecha disponible más cercana que tenga cualquiera de los Técnicos de la Corporación para realizarla, una vez encontrada se anota el número del expediente, el nombre del solicitante ó demandante y la ubicación de la solicitud.
  
- ❖ Ya fijada la fecha y hora de realización de la visita, se entrega un documento al solicitante o al demandante el cual debe publicar en la inspección de policía más cercana, en la alcaldía respectiva y emitir por radio la realización de la visita, con diez días de anticipación.

**4.4.4 Manejo de informes y conceptos técnicos.** En este proceso se registran los informes y conceptos técnicos que los Técnicos de la corporación elaboran después de hacer la visita ocular.

## **ENTIDADES**

- ❖ Técnicos.
  
- ❖ Subdirector de la Subdirección de Calidad Ambiental.

## **PASOS**

- ❖ Elaborar el informe técnico después de haber realizado la visita ocular.
  
- ❖ Elaborar el concepto técnico de manera objetiva, consignando en él todo lo que el funcionario vio en la inspección; afuera la fuente para ver qué caudal tiene, si hay vertimientos aguas arriba, si se afecta a otros usuarios y comprueba los datos consignados en el formulario. En caso de una Asignación de aguas determina si se asigna ó no caudal, qué caudal y las condiciones de uso. Para una expediente de Quejas, determina la veracidad de los hechos registrados por el Demandante.
  
- ❖ El concepto pasa a revisión por parte del Subdirector de la Subdirección de Calidad Ambiental. Para definir el caudal a otorgar y las condiciones para

utilizarlo, si se niega la asignación, se dicen los motivos y se brindan otras alternativas cuando hay lugar para ello y por último pasa a la Oficina Jurídica para el estudio jurídico, resolver oposiciones y para la elaboración de la Resolución para asignación de aguas ó del Auto de Cargos para el trámite de quejas.

## **4.5 ANÁLISIS DE PROCESOS**

### **4.5.1 Asignación de aguas**

#### **FORTALEZAS**

- ❖ Se usan dos formatos para el diligenciamiento de la solicitud de asignación de aguas, ya sea para persona natural y jurídica y otro para alcaldes municipales y presidentes de Juntas de Acción comunal.
- ❖ Los documentos exigidos como requisitos no toman un largo trámite ya que depende del tipo de solicitante (Persona natural o jurídica, representante legal, alcalde municipal y presidentes de juntas de acción comunal).

#### **DEBILIDADES**

- ❖ La ejecución de las visitas oculares es demorada porque solo pueden realizar una visita por día y además no cuenta con el número adecuado de Técnicos

Operativos para que efectúen las visitas en los municipios que corresponden a CORPONARIÑO sede Pasto.

- ❖ Cuando los usuarios quieren realizar alguna consulta acerca de su expediente, muchas veces olvidan el número de su expediente o de la resolución por la cual se asigna el uso. Esto dificulta la búsqueda del mismo porque se realiza un proceso de búsqueda manual en el archivo de expedientes lo que hace dispendiosa su búsqueda, por lo cual se ven obligados a regresar nuevamente trayendo el número del expediente o número de resolución.
- ❖ No se cuenta con un listado actualizado de la deuda que tienen los usuarios por el concepto de Tasa de Aprovechamiento de Uso de Agua. Como también de los expedientes cuya asignación se ha vencido y deben renovarla nuevamente.

#### **4.5.2 Trámite de quejas**

##### **FORTALEZAS**

- ❖ No requiere de muchos documentos para entablar una queja, únicamente es dar a conocer los hechos y dar algunas pruebas si las tiene, y algunos datos personales.

- ❖ El Jefe de la Oficina presta una asesoría jurídica al demandante en cuanto a darle alternativas de solución al problema que tiene.

## **DEBILIDADES**

- ❖ No usa un formato único para el registro de las nuevas quejas y elaboración de auto de cargos.
- ❖ Es difícil realizar consultas de expedientes de quejas si el interesado no sabe el número correspondiente o tiene algún dato adicional como la ubicación o la fecha de radicación, entre otros. Por lo tanto la búsqueda se hace dispendiosa y tarda mucho tiempo.

### **4.5.3 Establecer las fechas de visita ocular**

## **FORTALEZAS**

- ❖ Se asigna de forma eficaz el técnico que debe realizar la visita ocular.
- ❖ Hay una interacción entre el solicitante y los miembros de la Oficina Jurídica en establecer la fecha de realización de la visita.

- ❖ No requieren de ningún documento que intervenga en este proceso por parte del solicitante.
- ❖ Por motivos de fuerza mayor la visita puede aplazarse o adelantarse.

## **DEBILIDADES**

- ❖ El costo de la realización de la visita es considerablemente alto ya que por razones económicas de la Corporación los solicitantes deben cubrir en su mayoría el costo.
- ❖ Por la falta de Técnicos Operativos para que cubran los demás municipios que abarca la sede de Pasto la realización de estas visitas es tardía lo que hace que los procesos de asignación de aguas y trámite de quejas demoren en realizarse.

### **4.5.4 Manejo de informes y conceptos técnicos**

## **FORTALEZAS**

- ❖ En este proceso se generan unos documentos que únicamente los elabora el Técnico Operativo quien realizó la visita ocular y no requiere de documentos previos para elaborarlos.



- ❖ Los informes y conceptos técnicos tienen diferentes tipos de información por lo que no presenta duplicidad de información.
- ❖ El concepto técnico es el documentos más concreto sobre el cual se determina el tipo de resolución que se emitirá.

## **DEBILIDADES**

- ❖ Los Técnicos Operativos no cuentan con herramientas en buen estado para la elaboración de sus respectivos documentos, ya que con los que cuentan no funcionan correctamente o están averiados.
- ❖ Hay una pequeña tardanza en la entrega de los Informes y Conceptos Técnicos revisados por parte de la Subdirección de Calidad Ambiental hacia la Oficina Jurídica.

## **4.6 *DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS***

#### **4.6.1 Asignaciones de aguas**

## **4.6.2 Trámite de quejas**



### **4.6.3 Establecer fechas de visitas oculares**

## ***4.7 DIAGRAMAS DE FLUJO DE DATOS***





#### **4.7.1 Sistema de información de la oficina jurídica nivel 1**



#### **4.7.1.1 Asignaciones de aguas - nivel 2**



#### **4.7.1.1.1 Manejo de solicitudes – nivel 3**



#### **4.7.1.1.2 Emitir resoluciones – nivel 3**





**4.7.1.1.3 *Recepción de recursos de reposición y apelación - Nivel 3***



#### ***4.7.1.1.4 Manejo de parámetros – nivel 3***



#### **4.7.1.2 Trámite de quejas – nivel 2**



#### **4.7.1.2.1 Manejo de quejas – nivel 3**





#### **4.7.1.2.2 Emitir auto de cargos – nivel 3**



**4.7.1.2.3 Registro de descargos - nivel 3**



**4.7.1.2.4 Emitir fallo ó requerimiento – nivel 3**



#### **4.7.1.2.5 Verificar sanciones – nivel 3**





**4.7.1.2.6 *Recepción de recursos de reposición ó apelación – nivel 3***



#### ***4.7.1.2.7 Manejo de parámetros – nivel 3***



#### **4.7.1.3 Establecer fecha visita ocular – nivel 2**



**4.7.1.3.1 Administrar información de técnicos - nivel 3**





#### **4.7.1.4 Manejo de informes y conceptos técnicos - nivel 2**



**4.7.1.4.1 Generar concepto técnico – nivel 3**



## 4.8 DICcionario DE DATOS

### 4.8.1 Procesos

1 Asignaciones de Aguas		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Corresponde al proceso que se encarga de dar trámite a todas las solicitudes de uso de aguas para cualquier uso.		
Entradas	Descripción	Salidas
Nov-Sol, Reposición, Con-Tec-Rev.	Se registran las solicitudes que hacen los usuarios y se procede a dar trámite realizando una Visita Ocular, de la cual se determina la concesión de agua. La decisión que la Oficina Jurídica tome puede ser apelada por el usuario haciendo uso del Recurso de Reposición o de una Apelación.	Reg-Exp, Resol, Incons, Rep-Nov.

<b>1.1 Manejo de Solicitudes</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se entran las solicitudes que se van a tramitar, entonces se puede registrar, validar, modificar la información que se introduce.		
Entradas	Descripción	Salidas
Nov-Sol, Reg-Parm, Reg-Exp-Ant.	Introduce los datos del formulario de Concesiones de Agua y se valida que cumpla con los parámetros preestablecidos como son las veredas y municipios.  Luego se asigna un número de expediente, se verifica que no esté repetido y luego se agrega un nuevo registro en Aguas y se notifica de la nueva entrada.	Reg-Exp, Rep-Nov, Incons.

<b>1.1.1 Registrar Información</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se registran todas las nuevas solicitudes que se han hecho, cuando tengan todos los documentos exigidos como requisitos.		
Entradas	Descripción	Salidas
Nov-Sol.	Se determina el tipo de solicitud y si es nuevo se abre un nuevo expediente, sino se actualiza el expediente que tiene asignado.	Reg-Nov-Sol.

### 1.1.2 Validar Información

**DESCRIPCIÓN:** Se valida que toda la información que introduce la secretaria este correcta, sí es así se almacena, sino se genera una inconsistencia que es reportada a la secretaria de jurídica, para su posterior corrección.

Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Nov-Sol, Reg-Parm.	Se valida que el campo del formulario este correcto de acuerdo al tipo de campo a validar.	Incons, Nov-Sol-Valid.

### 1.1.3 Actualizar Aguas

**DESCRIPCIÓN:** Cuando la solicitud es nueva se asigna un número de expediente único y es almacenado posteriormente, sino se actualiza el almacenamiento Aguas.

Entradas	Descripción	Salidas
Nov-Sol-Valid, Reg-Exp-Ant	Se adiciona un nuevo registro al almacenamiento Aguas, quedando así radicado el expediente cuando es nuevo, de lo contrario se actualiza el tipo de solicitud y la fecha de solicitud.	Reg-Exp-Act.

<b>1.1.4 Reportar Nueva Solicitud</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Reporte que contiene las nuevas solicitudes hechas en el mes.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Exp.	Se elabora un reporte en el cual se muestran las solicitudes que se hayan recepcionado en el ultimo mes.	Rep-Nov.

<b>1.2 Emitir Resoluciones</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Una vez recibido el Concepto Técnico revisado se procede a hacer la Resolución en la cual se otorga o niega una concesión de agua.		
Entradas	Descripción	Salidas
Conc-Tec-Rev, Reg-Exp-Ant.	Se genera un documentos el cual debe ser revisado y aprobado por el Subdirector de Recursos Naturales para que se pueda notificar al Solicitante.	Resol, Reg-Resol, Reg-Exp-Act.



<b>1.2.1 Elaborar Resolución</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se determina cuáles son las recomendaciones que hace el Concepto Técnico y de acuerdo a ello se determina si se otorga ó niega la asignación.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Exp, Reg-Contec.	Se determina si se otorga ó niega la solicitud de acuerdo a las recomendaciones del Concepto Técnico y se elabora el documento para que sea revisado por el Subdirector de Recursos Naturales.	Reg-Resol.

<b>1.2.2 Revisar Resolución</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> El expediente es enviado junto con la resolución elaborada para ser revisada por el Subdirector de Recursos Naturales.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Resol, Reg-Exp.	Se anexa al expediente la resolución elaborada para que el Subdirector de Recursos Naturales la revise y determine si esta correcta ó no.	Resol.

### 1.2.3 Realizar Correcciones

**DESCRIPCIÓN:** Se realizan las correcciones que el Subdirector de Recursos Naturales haya determinado en la resolución entregada.

Entradas	Descripción	Salidas
Correcciones, Reg-Resol-Ant.	Si el Subdirector de Recursos Naturales encontró algún error en la resolución, ésta debe ser corregida hasta que sea aprobada.	Reg-Resol-Act.

### 1.2.4 Actualizar Expediente

**DESCRIPCIÓN:** Se realiza la actualización del expediente, una vez haya sido aprobada por el Subdirector de Recursos Naturales.

Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Exp-Ant, Reg-Resol.	Se almacena el número de resolución asignado y la fecha en que fue aprobado para actualizar el expediente.	Reg-Exp-Act.

<b>1.2.5 Emitir Resolución</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se notifica al Solicitante de la resolución emitida.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Resol, Resol-Rev.	Se toma la resolución aprobada y se notifica al Solicitante de ésta y tiene 5 días hábiles para interponer recursos de reposición si no esta de acuerdo con la determinación tomada en la resolución.	Resol, Reg-Resol.

<b>1.3 Recepción de Recursos de Reposición y Apelación</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> En este proceso se recibe los recursos de reposición que impone el solicitante o la confirmación que envía el Director Ejecutivo en caso de una apelación con el fin de que se revise su caso. Se emite una nueva resolución determinando si se acepta ó no dicho recurso o apelación.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reposición, Confirm, Cto-Tec-Rev, Reg-Resol, Reg-Exp-Ant, Reg-Inf-Tec, Reg-Con-Tec.	Se revisa el expediente y si es necesario se realiza una nueva visita ocular y de acuerdo a lo que determine el informe técnico o la confirmación que emita el Director Ejecutivo se genera una nueva resolución.	Reg-Nuevo-Resol, Reg-Exp-Act.

<b>1.3.1 Registrar Recurso de Reposición</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se procede a una revisión de todo el expediente para determinar si es posible ó no asignarle agua.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reposición.	Se revisan todos los documentos del expediente y si es necesario se realiza otra visita ocular la cual genera su propio Concepto Técnico y del cual se genera una nueva determinación.	Reg-Rep.

<b>1.3.2 Revisión de Documentos</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> En este proceso se realiza la revisión de todos los documentos que tiene el expediente, como son los Conceptos e Informes Técnicos, la resolución y se determina que tipo de solución van a dar.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Resol, Reg-Con-Tec, Reg-Inf-Tec, Reg-Repos.	Se revisan todos los documentos del expediente y si es necesario se realiza otra visita ocular la cual genera su propio Concepto Técnico y del cual se genera una nueva determinación.	Reg-Det.

### 1.3.3 Emitir Nueva Resolución

**DESCRIPCIÓN:** Una vez tomada la decisión por la Oficina Jurídica ó ya sea con la confirmación por parte del Director Ejecutivo por una apelación, se genera una nueva resolución.

Entradas	Descripción	Salidas
Confirm, Reg-Det,	En la resolución se acepta ó rechaza el recurso de reposición ó la apelación interpuesta por el solicitante.	Reg-Nueva-Resol, Resol.

### 1.3.4 Actualizar Aguas

**DESCRIPCIÓN:** Se actualiza el expediente con el número de resolución que se ha generado.

Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Resol, Reg-Exp-Ant.	Toma el registro de "D7 Resoluciones" y luego se procede a actualizar el registro correspondiente con el número de resolución que se ha generado.	Reg-Exp-Act.

<b>1.4 Manejo de Parámetros</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se administra los parámetros que maneje el sistema para validar los datos del formulario. Puede modificarse, agregar uno nuevo y eliminar un parámetro.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Parm-Ant.	Se valida que el parámetro exista antes de cualquier procedimiento que se pueda hacer con él, como modificarlo, eliminarlo y adicionar uno nuevo.	Reg-Parm-Act.

<b>1.4.1 Agregar Nuevo Parámetro</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se adiciona un nuevo parámetro que hay que tener que validar en el formulario de solicitud.		
Entradas	Descripción	Salidas
Nuevo-Parm, Reg-Parm.	Al adicionar un nuevo parámetro se procede a ver a qué campo corresponde y luego ver a qué tipo de dato corresponde.	Reg-Parm-Nuevo.

<b>1.4.2 Modificar Parámetro</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se modifica el tipo de valor que se va ahora a validar.		
Entradas	Descripción	Salidas
Parm-Mod, Reg-Parm-Ant.	Se puede modificar el tipo de dato y de acuerdo a ello se puede definir un rango de valores a validar.	Reg-Parm-Act.

<b>1.4.3 Eliminar Parámetro</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Es eliminado del almacenamiento el parámetro a validar.		
Entradas	Descripción	Salidas
Nom-Parm, Reg-Parm.	Se consulta si el parámetro existe y si es así se procede entonces a eliminarlo del almacenamiento.	Reg-Parm-Act.

#### 1.4.4 Reportar Novedad

**DESCRIPCIÓN:** Consiste en generar un reporte de todas las acciones hechas sobre el almacenamiento Parámetros.

Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Parm.	Se consulta al almacenamiento de las acciones hechas anteriormente y luego se procede a generar el reporte que se entrega a la Secretaria de Jurídica.	Rep-Parm.



## 2 Trámite de Quejas

**DESCRIPCIÓN:** Se lleva a cabo el trámite de Quejas que interponen los usuarios en contra de aquellos que hacen daño o mal uso del agua y que los afecta de forma directa o indirecta.

Entradas	Descripción	Salidas
Nov-Queja, Descargos, Con-Tec-Rev.	Una vez recepcionada la Queja se procede a determinar la fecha de la Visita Ocular, de la cual se determina si los hechos y pruebas suministradas por el demandante son verídicas y de la cual se genera el Auto de Cargos al Infractor, el cual podrá hacer sus descargos respectivos para que luego genere un fallo ó un requerimiento y del cual podrá apelar la decisión tomada por medio de un recurso de reposición ó de una apelación y por último se verifican que las sanciones que hayan cumplido.	Reg-Queja, Fallo ó Reqm, Incons-Queja, Multa, Auto, Rep-Nov-Queja.

<b>2.1 Manejo de Quejas</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se reciben las quejas que hacen los usuarios en contra de aquellas personas que no hacen un buen manejo del agua.		
Entradas	Descripción del proceso	Salidas
Nov-Queja, Reg-Param-Q.	Se verifica que los lugares de donde reside el infractor y el demandante sean correctos.  Se toma nota de los hechos que motivaron a hacer la queja y las pruebas que tiene el demandante en contra del infractor.	Reg-Queja, Incons-Queja.

<b>2.1.1 Registrar Información</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se registran todas las nuevas Quejas que se interponen los usuarios de las fuentes.		
Entradas	Descripción	Salidas
Nov-Queja.	Se toma toda la información que viene en el formulario y luego se procede a registrarla para que sea validada.	Reg-Nov-Queja.

### 2.1.2 Validar Información

**DESCRIPCIÓN:** Se valida que toda la información que introduce la secretaria procedente del formulario de Quejas este correcta, sí es así se almacena, sino se genera una inconsistencia que es reportada a la secretaria de jurídica, para su posterior corrección.

Entradas	Descripción	Salidas
Nov-Queja, Reg-Parm-Q.	Se valida que el campo del formulario este correcto de acuerdo al tipo de campo a validar.	Incons-Queja, Nov-Queja-Valid.

### 2.1.3 Actualizar Quejas

**DESCRIPCIÓN:** Se procede a adicionar un registro en Quejas una vez ha sido validado para que luego se pueda programar la Visita Ocular.

Entradas	Descripción	Salidas
Nov-Queja-Valid, Reg-Queja-Ant.	Se adiciona un nuevo registro al almacenamiento Quejas, quedando así radicado y listo para programar la Visita Ocular.	Reg-Queja-Act.

<b>2.1.4 Reportar Novedad</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Reporte que contiene las nuevas solicitudes hechas en el mes.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Queja.	Se elabora un reporte en el cual se muestran las solicitudes que se hayan recepcionado en el mes.	Rep-Nov-Quejas.

<b>2.2 Emitir Auto de Cargos</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Emisión de un documento por el cual se notifica al Infractor de la queja interpuesta y para que vaya a hacer los respectivos descargos.		
Entradas	Descripción del proceso	Salidas
Cto-Tec-Rev, Reg-Queja-Ant.	Al recibir el Concepto Técnico revisado, se determina si se emite ó no un Auto de Cargos al Infractor.	Reg-Queja-Act, Auto.

### 2.2.1 Determinar Concepto del Informe

**DESCRIPCIÓN:** Se determina cuáles son las conclusiones que hace el Concepto Técnico, las cuales son almacenadas temporalmente para elaborar el Auto de Cargos.

Entradas	Descripción	Salidas
Cto-Tec-Rev.	Se determina si los hechos son verdaderos y confronta las pruebas que el Demandante ha dado para generar el Auto de Cargos.	Reg-Auto.

### 2.2.2 Elaborar Auto de Cargos

**DESCRIPCIÓN:** Se realiza la elaboración del Auto de Cargos en contra del Infractor, se lo notifica para que realice sus descargos.

Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Auto, Reg-Queja.	Con las conclusiones del Concepto Técnico se elabora la notificación que es entregada al Infractor para que realice sus descargos y se pueda determinar su responsabilidad en los hechos.	Auto.

<b>2.2.3 Actualizar Quejas</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> En este proceso se actualiza Quejas en la cual se dice que se ha elaborado el Auto de Cargos al Infractor.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Auto, Reg-Queja-Ant.	Se consulta la fecha en la cual se emitió el Auto de Cargos y se actualiza el almacenamiento "D2 Quejas" con la fecha de elaboración del Auto.	Reg-Queja-Act.

<b>2.3 Registro de Descargos</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se registran los descargos hechos por el Infractor, después de haber recibido el Auto de Cargos.		
Entradas	Descripción del proceso	Salidas
Descargos, Reg-Queja-Ant.	Se registran los descargos y se almacena la fecha en la cual los hizo. Una vez hechos no los puede borrar, ni modificar.	Reg-Queja-Act.

### 2.3.1 Registrar Información

**DESCRIPCIÓN:** Se registra los descargos que haga el Infractor en contra de los hechos y pruebas que lo inculpan.

Entradas	Descripción	Salidas
Descargos.	Se determina si los hechos son verdaderos y confronta las pruebas que el Demandante ha dado para generar el Auto de Cargos.	Reg-Auto.

### 2.3.2 Actualizar Quejas

**DESCRIPCIÓN:** En este proceso se actualiza Quejas en la cual se dice que se han hecho los descargos correspondientes en el tiempo.

Entradas	Descripción	Salidas
Fech-Descargo, Reg-Queja-Ant.	Se consulta el almacenamiento "D18 Descargos" luego se actualiza la Queja correspondiente mencionando sí hizo ó no los descargos.	Reg-Queja-Act.

<b>2.3.3 Reportar Novedad de Descargo</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se elabora un reporte en el que muestre los Infractores que han hechos sus descargos correspondientes.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Queja.	Se realiza una consulta del almacenamiento "D2 Quejas" y se muestra a aquellos a los cuales han hecho los descargos.	Rep-Nov-Desc.

<b>2.4 Emitir Fallo</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se emite un fallo ó un requerimiento, de acuerdo a lo que determine la Oficina Jurídica.		
Entradas	Descripción del proceso	Salidas
Reg-Con-Tec, Reg-Queja-Ant.	De acuerdo a lo que determine el Concepto Técnico y a los Descargos hechos por el Infractor se decide que documento emitir, si un Fallo ó un Requerimiento, el cual es entregado al Infractor.	Fallo ó Reqm, Reg-Reqm, Reg-Fallo, Reg-Queja-Act.



#### 2.4.1 Determinar Tipo Sanción ó Exigencias

**DESCRIPCIÓN:** Se determina qué tipo de sanción ó exigencia se hará al Infractor después de haber hecho sus descargos.

Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Con-Tec, Reg-Queja.	De acuerdo a la gravedad de los hechos se determina qué sanción ó tipo de exigencia se aplicará, la cual queda almacenada en "D19 Sanciones".	Reg-Sanc.

#### 2.4.2 Elaborar Sanción

**DESCRIPCIÓN:** Se determina si se elabora un Fallo ó un Requerimiento

Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Con-Tec, Reg-Sanc.	De acuerdo a la gravedad de los hechos el Jefe de Jurídica determina qué sanción ó tipo de exigencia se aplicará, la cual queda almacenada en "D9 Fallos" ó "D10 Requerimientos".	Reg-Fallo, Reg-Reqm.

### 2.4.3 Revisión del Fallo

**DESCRIPCIÓN:** Se envía el Fallo elaborado, junto con el expediente para que sea revisado por el Subdirector de Recursos Naturales.

Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Fallo.	Se elabora el Fallo y éste se anexa al expediente de para que el Subdirector de Recursos Naturales determine si esta correcto.	Fallo.

### 2.4.4 Realizar Correcciones

**DESCRIPCIÓN:** Se realizan las correcciones que el Subdirector de Recursos Naturales haya determinado.

Entradas	Descripción	Salidas
Correcciones, Reg-Fallo-Ant.	Si el Subdirector de Recursos Naturales encontró errores en el Fallo, determina cuáles son y deben ser corregidos para que nuevamente sea revisado.	Reg-Fallo-Act.

<b>2.4.5 Actualizar Expediente</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se actualiza el expediente de Quejas con el tipo de sanción ó exigencia que se le ha aplicado.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Queja-Ant, Reg-Fallo, Reg-Reqm.	En este proceso se actualiza el expediente con el fallo revisado y aprobado ó el requerimiento que se haya generado.	Reg-Queja-Act.

<b>2.4.6 Generar Sanción</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> De acuerdo al tipo de sanción que se haya generado, se notifica al Infractor.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Fallo, Reg-Reqm, Fallo-Rev.	Dependiendo del tipo de sanción se emite el documento para que el Infractor sea notificado y se aplique lo estipulado en el documento generado.	Fallo ó Reqm.

<b>2.5 Verificar Sanciones</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se verifican que las sanciones emitidas se hayan cumplido en los términos que la Oficina Jurídica haya estipulado.		
Entradas	Descripción del proceso	Salidas
Reg-Fallo, Reg-Reqm, Reg-Queja-Ant, Rep-Pago.	Se verifican si ya se venció el termino para cumplir con la sanción ó con el requerimiento, se realiza una visita de verificación y se establece si cumplió ó no con lo establecido, si no cumple con el requerimiento se lo multa y si el tipo de sanción es una multa y no la cumple pasa a un cobro jurídico por parte de la oficina Cobro por Jurisdicción Coactiva.	Reg-Queja-Act, Rep-Exp, Multa.

<b>2.5.1 Verificar Fecha de Cumplimiento</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> En este proceso se revisa si ya transcurrió el tiempo que tiene el Infractor para cumplir con el Fallo ó el Requerimiento.		
Entradas	Descripción	Salidas
Rep-Pago, Reg-Fallo, Reg-Reqm.	Se consulta en los almacenamientos "D9 Fallos" y "D10 Requerimientos" la fecha en la que se emitió y compararla con la fecha en que se realiza la revisión para establecer si ha cumplido ó no con lo estipulado.	Reg-Verif.

### 2.5.2 Establecer Visita de Verificación

**DESCRIPCIÓN:** Se programa una visita de verificación en la cual el Técnico pueda determinar si el Infractor ha cumplido con lo establecido.

Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Verif, Nom-Tec, Reg-Vis, Reg-Queja.	Se realiza una visita de verificación, preferiblemente se la programa para el Técnico que realizó la Visita Ocular, pero si no puede se encarga a otro el realizar la verificación.	Reg-Nueva-Vis.

### 2.5.3 Generar Reporte

**DESCRIPCIÓN:** En este proceso se elabora un reporte en la que se establece que si un Infractor no ha cumplido con la sanción se pasa la Queja a Cobro por Jurisdicción Coactiva para que realicen el cobro.

Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Verif, Reg-Queja.	Cuando se aplica como sanción una multa hay que establecer si ha pagado ó no y si hasta el día en que se revisan las fechas de vencimiento no ha cumplido se realiza un cobro jurídico al Infractor, la cual realiza la oficina Cobro por Jurisdicción Coactiva. Pero sí la sanción es otra y no la ha cumplido entonces se multa al Infractor.	Rep-Cobro, Multa.

## 2.6 Recepción de Recursos de Reposición y Apelación

**DESCRIPCIÓN:** En este proceso se recibe los recursos de reposición que impone el infractor ó la confirmación que envía el Director Ejecutivo en caso de una apelación con el fin de que se revise su caso. Se emite un nuevo fallo determinando si se acepta ó no dicho recurso o apelación.

Entradas	Descripción	Salidas
Reposición, Confirm, Reg-Con-Tec, Reg-Fallo, Reg-Queja-Ant.	Se revisa la Queja y si es necesario se realiza una nueva visita ocular y de acuerdo a lo que determine el Concepto Técnico ó la confirmación que emita el Director Ejecutivo cuando es una apelación, se genera una nueva resolución.	Reg-Nuevo-Fallo, Fallo, Reg-Queja-Act.

### 2.6.1 Registrar Recurso de Reposición

**DESCRIPCIÓN:** Se procede a una revisión de todo la Queja para determinar si es posible ó no cambiar el Fallo ó Requerimiento.

Entradas	Descripción	Salidas
Reposición.	Se revisan todos los documentos del expediente y si es necesario se realiza otra visita ocular la cual genera su propio Concepto Técnico y del cual se genera una nueva determinación.	Reg-Repos.

### 2.6.2 Revisión de Documentos

**DESCRIPCIÓN:** En este proceso se realiza la revisión de todos los documentos que tiene la Queja, como son los Conceptos e Informes Técnicos, el Fallo ó Requerimiento.

Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Fallo, Reg-Con-Tec, Reg-Inf-Tec, Reg-Repos.	Se revisan todos los documentos de la Queja y si es necesario se realiza otra Visita Ocular la cual genera su propio Concepto Técnico y del cual se genera una nueva determinación.	Reg-Det.

### 2.6.3 Emitir Nuevo Fallo

**DESCRIPCIÓN:** Se genera un nuevo Fallo con la cual da respuesta al recurso de reposición ó a la apelación hecha por el Infractor.

Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Det, Confirm.	En el nuevo Fallo se acepta ó rechaza el recurso de reposición ó la apelación interpuesta por el solicitante, para que luego se actualice y dar así por terminado el trámite de Quejas.	Fallo, Reg-Nuevo-Fallo.

<b>2.6.4 Actualizar Quejas</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se actualiza la Queja con el número del Fallo que se ha generado.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Fallo, Reg-Queja-Ant.	Con el número de Fallo consultado del almacenamiento "D9 Fallos" se actualiza el "D2 Quejas".	Reg-Queja-Act.

<b>2.7 Manejo de Parámetros</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se realiza la administración de parámetros para validar los datos del formulario.		
Entradas	Descripción del proceso	Salidas
Nov-Parm-Q, Reg-Parm-Ant.	Se registran los nuevos Parámetros, se puede modificarlos o eliminarlos del sistema.	Reg-Parm-Act.



### 2.7.1 Agregar Nuevo Parámetro

**DESCRIPCIÓN:** Se adiciona un nuevo parámetro que tiene que validarse en el formulario de quejas.

Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Parm-Q, N-Parm-Q.	Al adicionar un nuevo parámetro se procede a ver a qué campo corresponde y luego ver qué tipo de dato es.	Reg-Parm-Nuevo-Q.

### 2.7.2 Eliminar Parámetro

**DESCRIPCIÓN:** Es eliminado del almacenamiento el parámetro a validar.

Entradas	Descripción	Salidas
Parm-Q, Reg-Parm-Q,	Se consulta si el parámetro existe y si es así se procede entonces a eliminarlo del almacenamiento.	Reg-Parm-Q-Act.

### 2.7.3 Modificar Parámetro

**DESCRIPCIÓN:** Se modifica el tipo de valor que se va ahora a validar.

Entradas	Descripción	Salidas
Parm-Mod-Q, Reg-Parm-Q- Ant.	Se puede modificar el tipo de dato y de acuerdo a ello se puede definir un rango de valores a validar.	Reg-Parm-Q-Act.

### 2.7.4 Reportar Novedad

**DESCRIPCIÓN:** Consiste en generar un reporte de todas las acciones hechas sobre el almacenamiento "D28 Parm-Quejas".

Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Parm-Q.	Se consulta al almacenamiento de las acciones hechas anteriormente y luego se procede a generar el reporte que se entrega a la Secretaria de Jurídica.	Rep-Nov-Parm-Q.

<b>3 Fijar Fecha Visita Ocular</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se realizan las asignaciones de visitas oculares a los Técnicos para Concesiones de Agua y Trámite de Quejas.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Exp, Reg-Queja, Nom-Tec, Reg-Vis.	Primero se determina el Técnico encargado de hacer la visita, ya sea para concesiones o para quejas, luego se verifica que no tenga recargo de visitas, sí es así se fija la fecha y la hora de visita sino, se busca otro Técnico que pueda realizarla y por último se notifican a los solicitantes.	Reg-Nueva-Vis, Notificación.

<b>3.1 Determinar Técnicos Encargados</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> En este proceso se determina a quién de los Técnicos le corresponde hacer la visita ocular, ya sea para Concesiones o para Quejas.		
Entradas	Descripción	Salidas
Municipio, Nom-Tec.	En caso de ser una Concesión o una Queja se busca al Técnico que tiene que hacer la visita de acuerdo a la zona en que se haya hecho la solicitud. Por último pasan al almacenamiento "D11-Pos-Visitas" para que se verifique su disponibilidad.	Reg-Pos-Vis.

<b>3.2 Verificar Disponibilidad</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se procede a establecer si el Técnico no tiene muchas visitas oculares asignadas, de lo contrario se busca otro Técnico que esté disponible.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Pos-Vis- Ant, Reg-Vis.	Se tiene que durante el mes en que se programan las visitas el Técnico pueda hacerlas sino se busca otro que tenga mayor disponibilidad, luego se actualiza el almacenamiento "D11-Pos-Visitas".	Reg-Pos-Vis-Act.

<b>3.3 Asignar Visita Ocular</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> En este proceso se procede a asignar la visita ocular al Técnico o al grupo de Técnicos para realizar las Visitas Oculares.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Pos-Vis.	Se consulta el almacenamiento Pos-Visitas y se toma el registro correspondiente y luego se procede a adicionar un nuevo registro en el almacenamiento de Programación Mensual, ya sea para Concesiones, Quejas.	Reg-Nueva-Vis.

<b>3.4 Elaborar Notificación</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> En este proceso se elabora la Notificación de la Visita Ocular a realizarse, la cual se entrega al Solicitante o Demandante, de acuerdo al caso.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Exp, Reg-Queja, Reg-Vis.	Se realiza una consulta al almacenamiento Programación Mensual para tomar la fecha y la hora de la visita y se consultan los datos personales del solicitante en caso de Concesiones o Quejas.	Notificación.

<b>3.5 Administrar Información de Técnicos</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> En este proceso se administra la información que se tiene acerca de los Técnicos de la Oficina Jurídica.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Tec-Ant, Nov-Tec.	Se verifica que el Técnico exista y de acuerdo a esto se establece qué tipo de actividad se va a realizar, como actualizar sus datos o eliminarlos para no asignarle más visitas oculares; como también agregar un nuevo Técnico.	Reg-Tec-Act.

<b>3.5.1 Agregar Nuevo Elemento</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Corresponde a adicionar un nuevo Técnico para la Corporación		
Entradas	Descripción	Salidas
Nuevo-Tec, Reg-Tec.	Al adicionar un nuevo Técnico se registran sus datos personales y la zona en la cual va a trabaja.	Reg-Tec-Nuevo.

<b>3.5.2 Eliminar Elemento</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> En este proceso se elimina un Técnico del almacenamiento "D6 Tec" .		
Entradas	Descripción	Salidas
Ced-Tec, Reg-Tec-Ant.	Se busca si el Técnico existe, consultando por su cédula de ciudadanía y luego se procede a eliminarlo de "D6 Tec".	Reg-Tec-Act.

<b>3.5.3 Modificar Datos</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se modifican los datos personales del Técnico.		
Entradas	Descripción	Salidas
Tec-Mod, Reg-Tec-Ant.	Se pueden modificar todos sus datos personales, incluyendo la zona en la cual actúa.	Reg-Tec-Act.

<b>3.5.4 Reportar Novedad</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se genera un reporte con todas las acciones hechas sobre los almacenamientos.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Tec.	Se consulta al almacenamiento de las acciones hechas anteriormente y luego se procede a generar el reporte que se entrega a la Secretaria de Jurídica.	Rep-Tec.

<b>4 Manejo de Informes y Conceptos Técnicos</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Este proceso realiza el manejo de los Informes y Conceptos Técnicos que se generan ya sea para Concesiones o Quejas.		
Entradas	Descripción	Salidas
Inf-Tec, Conc-Tec, Num-Exp, Num-Queja.	Se almacenan los encabezados del Informe Técnico y luego se procede a almacenar el encabezado del Concepto Técnico del cual se entrega al Subdirector de Calidad Ambiental para que lo revise y lo entregue a la Oficina Jurídica para que se pueda generar la resolución de Concesión de aguas o emitir un Fallo ó Requerimiento.	Reg-Inf-Tec, Reg-Con-Tec, Rep-Conc, Incons-Tec.

<b>4.1 Registrar Informe</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se registra el encabezado del nuevo Informe Técnico, para que sea validado y almacenado.		
Entradas	Descripción	Salidas
Inf-Tec, Num-Exp.	Primero se introduce el número del informe, luego a que número de expediente ya sea para Concesiones o Quejas y por último las fechas en que realizó la visita.	Reg-Nov-Inf.



<b>4.2 Validar Informe</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se revisa que el número del Informe no esté repetido, si es así se genera una inconsistencia que se notifica al Técnico para su corrección.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Nov-Inf, Num-Inf-Tec.	Verifica que el número de Informe Técnico no se haya repetido en el almacenamiento "D4 Informes", y de acuerdo a ello se toma al registro como validado ó sino se genera la Inconsistencia.	Reg-Nov-Inf-Valid, Incons-Tec.

<b>4.3 Actualizar Informes</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Es almacenado el nuevo Informe que ha sido previamente validado.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Nov-Inf-Valid.	Toma el registro de "D12 Nov Inf" y luego se procede a adicionar un registro en el almacenamiento "D4 Informes" para que luego se genere el Concepto Técnico.	Reg-Inf-Tec.

<b>4.4 Generar Concepto Técnico</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> En este proceso se genera el concepto técnico, el cual es introducido por el Técnico de la corporación, del cual se almacena solo el encabezado.		
Entradas	Descripción	Salidas
Con-Tec, Num-Exp, Num-Queja, Reg-Inf-Tec.	Con el Concepto Técnico se dispone a registrar el encabezado de este. Entonces se valida y si existe otro con ese número se genera una inconsistencia, de lo contrario se almacena y se entrega el Concepto al Subdirector de Calidad Ambiental.	Reg-Con-Tec, Incons-Tec, Rep-Conc.

<b>4.4.1 Registrar Concepto</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se registra el encabezado del nuevo Concepto Técnico, para que sea validado y almacenado.		
Entradas	Descripción	Salidas
Con-Tec, Num-Exp, Num-Queja.	Primero se introduce el número del concepto, luego a que número de expediente corresponde y por último las fechas en que realizó la visita y elaboró el Concepto.	Reg-Conc.

<b>4.4.2 Validar Concepto</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se revisa que el número del concepto no esté repetido, si es así se genera una inconsistencia que se notifica al Técnico para su corrección.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Conc, Num-Con-Tec.	Verifica que el número de Concepto Técnico no se haya repetido en el almacenamiento "D5 Conceptos", y de acuerdo a ello se toma al registro como validado ó sino se genera la Inconsistencia.	Reg-Conc-Valid, Incons-Tec.

<b>4.4.3 Actualizar Conceptos</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Es almacenado el nuevo concepto que ha sido previamente validado.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Conc-Valid.	Se toma el número del concepto del almacenamiento temporal y luego se adiciona el nuevo registro al almacenamiento "D5 Conceptos".	Reg-Con-Tec.

<b>4.4.4 Generar Reporte</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Corresponde al Concepto Técnico que debe entregarse al Subdirector de Calidad Ambiental para que lo revise.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Con-Tec.	Se imprime el Concepto Técnico elaborado y almacenado por el Técnico, el cual se entrega al Subdirector de Calidad Ambiental para su revisión y posterior paso a la Oficina Jurídica.	Rep-Conc.

<b>4.5 Generar Reporte</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se entrega un reporte de los nuevos Informes y Conceptos Técnicos que han hechos los Técnicos de la Corporación.		
Entradas	Descripción	Salidas
Reg-Inf-Tec, Reg-Con-Tec	Se consultan todos los nuevos Informes y Conceptos registrados por los Técnicos en un mes de trabajo y con ello se elabora el reporte.	Rep-Novedades.

#### 4.8.2 Almacenamiento de datos

<b>D1 Aguas</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Contiene todos los datos del solicitante que introdujo en el formulario, sobre este almacenamiento se lleva un control del estado en que está.	
<b>CONTENIDO:</b> No-exp, Fech-rad, Nom-sol, Calidad, Tipo-sol, No-res, Fech-exp, Q-asig, Nom-fuente, Vereda, Mpio, No-viv, Has-riego, No-per, No-anim, No-flias, Deriv, Obras, Servid, Nom-prop-nac, Nom-pre, Capta, Usos, Nom-tec.	
Flujos de Datos Entrantes	Flujos de Datos
Reg-Exp, Reg-Exp-Act.	Num-Exp, Reg-Exp, Reg-Exp-Ant.

<b>D2 Quejas</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Almacenamiento que contiene toda la información correspondiente a la queja que entabla en Demandante y sobre la cual se lleva el control del caso.	
<b>CONTENIDO:</b> No-queja, Fech-rad, Nom-dem, Ced-dem, Resid-dem, Nom-infra, Resid-infra, Mpio, Vereda, Nom-tec, Auto-cargos, No-fallo, Fech-reqm.	
Flujos de Datos Entrantes	Flujos de Datos Salientes
Reg_Queja, Reg-Queja-Act.	Reg_Queja, Reg-Queja-Ant, Num-Queja.

<b>D3 Prog - Men</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se almacenan las fechas en que deben realizar las visitas oculares los Técnicos de la Corporación en un mes de trabajo, de acuerdo a la zona que corresponda la Concesión, la Queja o la zona de Reglamentación.	
<b>CONTENIDO:</b> Mes, Fech-vis, Hora-vis, Nom-Tec, No-exp, Mpio, Vereda, Nom-sol.	
Flujos de Datos Entrantes	Flujos de Datos Salientes
Reg-Vis, Reg-Nueva-Vis.	Reg-Vis.

<b>D4 Informes</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Almacenamiento que contiene los datos del Informe Técnico que emiten los Técnicos cuando realizan la visita ocular y que sirve de soporte para generar el Concepto Técnico.	
<b>CONTENIDO:</b> No-inf, No-exp, Fech-vis, Fech-elab, Nom-tec, Mpio, Ref.	
Flujos de Datos Entrantes	Flujos de Datos Salientes
Reg-Inf-Tec.	Reg-Inf-Tec, Num-Inf-Tec.

<b>D5 Conceptos</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se almacena los datos del concepto técnico que emiten los Técnicos después de realizar la visita ocular y elaborar el Informe Técnico.	
<b>CONTENIDO:</b> No-cto, No-exp, Fech-vis, Fech-elab, Nom-tec, Mpio, Ref.	
Flujos de Datos Entrantes	Flujos de Datos Salientes
Reg-Con-Tec.	Reg-Con-Tec, Num-Con-Tec.

<b>D6 Tec</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se depositan los datos acerca de la zona en la cual actúan y sus datos personales.	
<b>CONTENIDO:</b> Ced-tec, Nom-tec, Dir-tec, Tel-tec, Zona-tec	
Flujos de Datos Entrantes	Flujos de Datos Salientes
Reg-Tec-Act, Reg-Tec-Nuevo.	Reg-Tec-Ant, Reg-Tec, Nom-Tec.

<b>D7 Resoluciones</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se almacena los datos correspondientes a la resolución emitida al solicitante cuando se entrega en Concepto Técnico Revisado.	
<b>CONTENIDO:</b> No-res, Fech-exp, No-exp, Q-asig.	
Flujos de Datos Entrantes	Flujos de Datos Salientes
Reg-Resol, Reg-Nueva-Resol.	Reg-Resol, Num-Resol.

<b>D8 Parámetros</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se almacenan todos los datos referentes a los parámetros que se tienen en cuenta para validar los datos que se introducen cuando se ingresa un nuevo expediente.	
<b>CONTENIDO:</b> Cod-campo, Nom-campo, Tipo-campo, Valor-campo.	
Flujos de Datos Entrantes	Flujos de Datos Salientes
Reg-Parm-Act, Reg-Parm-Nuevo.	Reg-Parm-Ant, Reg-Parm.



<b>D9 Fallos</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se depositan los fallos que emite la Oficina Jurídica, después de recibir el Concepto Técnico y registrar los descargos.	
<b>CONTENIDO:</b> No-fallo, No-queja, Fech-exp.	
Flujos de Datos Entrantes	Flujos de Datos Salientes
Reg-Fallo, Reg-Nuevo-Fallo.	Reg-Fallo, Num-Fallo.

<b>D10 Requerimientos</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Almacenamiento que contiene los Requerimientos emitidos por la Oficina Jurídica, después de recibir el Concepto Técnico y registrar los descargos.	
<b>CONTENIDO:</b> No-queja, Fech-emi, Exigen.	
Flujos de Datos Entrantes	Flujos de Datos Salientes
Reg-Reqm.	Reg-Reqm.

<b>D11 Pos-Visitas</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Almacenamiento temporal en el cual se depositan los datos correspondientes a las visitas oculares.	
<b>CONTENIDO:</b> Mes, Fech-vis, Hora-vis, Nom-tec, No-exp, Mpio, Vereda, Nom-sol.	
Flujos de Datos Entrantes	Flujos de Datos Salientes
Reg-Pos-Vis, Reg-Pos-Vis-Act.	Reg-Pos-Vis-Ant, Reg-Pos-Vis.

<b>D12 Nov-Inf</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Almacenamiento temporal que guarda el nuevo Informe Técnico para que sea validado y posteriormente almacenado.	
<b>CONTENIDO:</b> No-inf, No-exp, Fech-vis, Fech-elab, Nom-tec, Mpio, Ref.	
Flujos de Datos Entrantes	Flujos de Datos Salientes
Reg-Nov-Inf, Reg-Nov-Inf-Valid.	Reg-Nov-Inf Reg-Nov-Inf-Valid

<b>D13 Nov-Conc</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Almacenamiento temporal que guarda el nuevo concepto para que sea validado y posteriormente almacenado.	
<b>CONTENIDO:</b> No-cto, No-exp, Fech-vis, Fech-elab, Nom-tec, Mpio, Ref.	
Flujos de Datos Entrantes	Flujos de Datos Salientes
Reg-Conc, Reg-Conc-Valid.	Reg-Conc, Reg-Conc-Valid.

<b>D14 Nov-Sol</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Almacenamiento temporal que guarda el valor de todos los campos que conforma el formulario de solicitud, para que sea validado y almacenado.	
<b>CONTENIDO:</b> No-exp, Fech-rad, Nom-sol, Calidad, Tipo-sol, No-res, Fech-exp, Q-asig, Nom-fuente, Vereda, Mpio, No-viv, No-has, No-per, No-anim, No-flias, Deriv, Obras, Servid, Nom-prop-nac, Nom-pre, Capta, Usos, Nom-tec.	
Flujos de Datos Entrantes	Flujos de Datos Salientes
Reg-Nov-Sol, Nov-Sol-Valid.	Reg-Nov-Sol, Nov-Sol-Valid.

<b>D15 Decisiones</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Almacenamiento temporal que guarda la recomendación del concepto técnico, la cual se usará para generar la resolución.	
<b>CONTENIDO:</b> No-exp, Q-asig, Porcentaje.	
Flujos de Datos Entrantes	Flujos de Datos Salientes
Reg-Decisión.	Reg-Decisión.

<b>D16 Reposiciones</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Almacenamiento en el que se tiene Recurso de Reposición ya sea para Concesiones o para Quejas, junto con la determinación a la que llegó la Oficina Jurídica después de su estudio.	
<b>CONTENIDO:</b> No-exp, Fech-entrega, Determ.	
Flujos de Datos Entrantes	Flujos de Datos Salientes
Reg-Rep.	Reg-Rep.

<b>D17 Autos</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Contiene todos los Autos de Cargos que se hayan emitido para el proceso de Trámite de Quejas.	
<b>CONTENIDO:</b> Fech-emi, Nom-infra, Nom-dem, Hechos.	
Flujos de Datos Entrantes	Flujos de Datos Salientes
Reg-Auto.	Reg-Auto.

<b>D18 Descargos</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Contiene la defensa que hace el infractor en contra de los hechos y las pruebas que se tienen contra él por parte del Infractor.	
<b>CONTENIDO:</b> Fech-desc, No-exp, Descrip.	
Flujos de Datos Entrantes	Flujos de Datos Salientes
Reg-Desc.	Fecha-Descargo.

<b>D19 Sanciones</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Almacena el tipo de sanción que se va a aplicar al Infractor en un caso de Trámite de Quejas, puede ser un Fallo ó un Requerimiento. En este almacenamiento se determina que tipo de sanción se aplica.	
<b>CONTENIDO:</b> No-queja, Tipo-sanc, Exigen, Valor-multa.	
Flujos de Datos Entrantes	Flujos de Datos Salientes
Reg-Sanc.	Reg-Sanc.

<b>D20 Verificaciones</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Almacena todas las Quejas que se han vencido el tiempo de cumplimiento por fecha ya sea por cualquier tipo de sanción, para que luego se realice la visita de verificación.	
<b>CONTENIDO:</b> No-queja, Fech-cumplim, Tipo-sanc.	
Flujos de Datos Entrantes	Flujos de Datos Salientes
Reg-Verif.	Reg-Verif.

<b>D21 Parm-Quejas</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se almacenan todos los datos referentes a los parámetros que se tienen en cuenta para validar los datos que se introducen en un formulario de Quejas.	
<b>CONTENIDO:</b> Cod-campo, Nom-campo, Tipo-campo, Valor-campo.	
Flujos de Datos Entrantes	Flujos de Datos Salientes
Reg-Parm-Q-Act, Reg-Parm-Nuevo-Q.	Reg-Parm-Q-Ant, Reg-Parm-Q.

<b>D22 Nov-Quejas</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Contiene toda la información correspondiente al Trámite de Quejas que realizan los usuarios de aguas.	
<b>CONTENIDO:</b> No-queja, Fech-rad, Nom-dem, Ced-dem, Resid-dem, Nom-infra, Resid-infra, Mpio, Vereda, Nom-tec, Auto-cargos, No-fallo.	
Flujos de Datos Entrantes	Flujos de Datos Salientes
Nov-Queja, Nov-Queja-Valid.	Nov-Queja, Nov-Queja-Valid.

<b>D23 Determinación</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Almacenamiento temporal que guarda la determinación a la que llegó la Oficina Jurídica con respecto al Recurso de Reposición y de la cual se genera la resolución.	
<b>CONTENIDO:</b> No-exp, Determ.	
Flujos de Datos Entrantes	Flujos de Datos Salientes
Reg-Determ.	Reg-Determ.

### 4.8.3 Flujos de datos

<b>Auto</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Documento que se entrega al Infractor con la cual se notifica de los cargos que existen en su contra y se le solicita a que haga sus descargos correspondientes.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
2.2.2 Elaborar Auto de Cargos.	Infractor.
<b>ESTRUCTURA</b> Est-Auto	<b>VOLUMEN</b> 4 / Mes

<b>Ced-Tec</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Cédula de Ciudadanía del Técnico.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
Secretaria Jurídica.	4.5.2 Eliminar Elemento.
<b>ESTRUCTURA</b> Ced-tec.	<b>VOLUMEN</b> 2 / Año.



<b>Confirm</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Documento que envía el Director Ejecutivo de la Corporación en la cual le dice si debe ó no cambiar la decisión tomada por la Oficina Jurídica. Se envía este documento cuando el solicitante hace una apelación.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
Director Ejecutivo	1.3.3 Emitir Nueva Resolución, 2.6.3 Emitir Nuevo Fallo.
<b>ESTRUCTURA</b> No-exp, No-res, Fech-entrega, Determ.	<b>VOLUMEN</b> 2 de Cada 10 Solicitudes.

<b>Con-Tec</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Documento que ha sido elaborado y es registrado por el Técnico.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
Técnico.	4.4.1 Registrar Concepto.
<b>ESTRUCTURA:</b> Est-Concepto.	<b>VOLUMEN</b> 46 / Mes

<b>Cto-Tec-Rev</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Informe técnico que ha sido revisado por el Director de la Subdirección de Calidad Ambiental.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
Director SubCAM.	1.2.1 Determinar decisión. 2.2.1 Determinar Concepto del Informe.
<b>ESTRUCTURA</b> Est-Concepto, Fech-rev, Hora-entrega.	<b>VOLUMEN</b> 46 / Mes

<b>Descargos</b>	
<b>SINÓNIMO:</b> Reg-Desc.	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Corresponde a la defensa que hace el infractor en contra de los hechos y las pruebas que se tienen contra él.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
Secretaria Jurídica.	2.3.1 Registro de Descargos.
<b>ESTRUCTURA</b> Fecha-Desc, No-exp, Descrip.	<b>VOLUMEN</b> 4 / Mes.

<b>Fallo</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Corresponde al Fallo que entrega como respuesta la Oficina Jurídica al Infractor cuando ha interpuesto un Recurso de Reposición ó una Apelación.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
2.6.3 Emitir Nuevo Fallo.	Infractor.
<b>ESTRUCTURA</b> Est-Fallo.	<b>VOLUMEN</b> 1 de Cada 3 Quejas.

<b>Fallo ó Reqm</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Documento que se entrega al Infractor en la cual se decide que tipo de sanción se aplica, puede ser un Fallo ó un Requerimiento.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
2.4.3 Generar Sanción.	Infractor.
<b>ESTRUCTURA</b> Est-Fallo, Est-Reqm.	<b>VOLUMEN</b> 4 / Mes

<b>Fecha-Descargo</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Fecha en la cual se hizo el descargo por parte del Infractor.	
FUENTE	DESTINO
D18 Descargos.	2.3.2 Actualizar Quejas.
<b>ESTRUCTURA</b> Fech-desc.	<b>VOLUMEN</b> 4 / Mes.

<b>Inf-Tec</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Informe Técnico que ha sido elaborado y es registrado por el Técnico para luego generar el Concepto Técnico.	
FUENTE	DESTINO
Técnico.	4.1 Registrar Informe.
<b>ESTRUCTURA:</b> Est-Info-Tec.	<b>VOLUMEN</b> 46 / Mes

<b>Incons</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Es un reporte que le notifica que hay un error en un campo del formulario de solicitud.	
FUENTE	DESTINO
1.1.2 Validar Información.	Secretaria Jurídica.
<b>ESTRUCTURA</b> Nom-campo, Valor-campo.	<b>VOLUMEN</b> 5 / formulario de solicitud.

<b>Incons-Queja</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Es un reporte que le notifica que hay un error en un campo del formulario de Quejas.	
FUENTE	DESTINO
2.1.2 Validar Información.	Secretaria Jurídica.
<b>ESTRUCTURA</b> Nom-campo, Valor-campo.	<b>VOLUMEN</b> 1 / formulario de solicitud.

<b>Incons-Tec</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Le dice al Técnico que hay un número de Informe ó Concepto Técnico igual al que quiere registrar, por ello tiene que cambiarlo.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
4.4.1 Registrar Concepto.	Técnico.
<b>ESTRUCTURA</b> Num-doc, Nom-tec.	<b>VOLUMEN</b> 3 / Documento.

<b>Multa</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Es la multa que se entrega al Infractor, cuando no cumple la amonestación establecida en el Fallo.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
2.5.3 Generar Reporte.	Infractor.
<b>ESTRUCTURA</b> No-Queja. Fecha-Emi,Valor.	<b>VOLUMEN</b> 1 / 3 Quejas.

<b>Municipio</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Corresponde al nombre del municipio en el cual se generó la solicitud ya sea para una Concesión de aguas o una Queja.	
FUENTE	DESTINO
D1 Aguas, D2 Quejas.	4.1 Determinar Técnicos Encargados.
ESTRUCTURA Nom-mpio.	VOLUMEN 42 / Mes.

<b>N-Parm-Q</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se refiere al nuevo parámetro a adicionar.	
FUENTE	DESTINO
Secretaria Jurídica.	2.7.1 Agregar Nuevo Parámetro.
ESTRUCTURA Est-Parm-Q	VOLUMEN

<b>Nom-Parm</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Hace referencia al nombre del parámetro que se va a eliminar.	
FUENTE	DESTINO
Secretaria Jurídica.	1.4.3 Eliminar Parámetro.
ESTRUCTURA Nom-parm.	VOLUMEN

<b>Nom-Tec</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Nombre del Técnico quien se encargará de hacer la Visita Ocular.	
FUENTE	DESTINO
D6 Tec.	3.1 Determinar Técnicos Encargados.
ESTRUCTURA Nom-tec	VOLUMEN 5 / Solicitud



<b>Notificación</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Documento que se envía al solicitante, al infractor o al demandante con el fin de notificar el día y la hora de la visita ocular.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
3.4 Elaborar Notificación.	Solicitante, Infractor, Demandante.
<b>ESTRUCTURA</b> Est-Notif, Est-Datos-Solicitante.	<b>VOLUMEN</b> 45 / Mes

<b>Nov-Parm</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Corresponde a todas las actividades que se pueden realizar sobre el almacenamiento como adicionar, eliminar y modificar.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
Secretaria Jurídica.	1.5 Manejo de Parámetros.
<b>ESTRUCTURA</b> Est-Parm.	<b>VOLUMEN</b>

<b>Nov-Parm-Q</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Corresponde a todas las actividades que se pueden realizar sobre los parámetros de Quejas como adicionar, eliminar y modificar.	
FUENTE	DESTINO
Secretaria Jurídica.	2.7 Manejo de Parámetros.
ESTRUCTURA Est-Parm-Q	VOLUMEN

<b>Nov-Queja</b>	
<b>SINÓNIMO:</b> Nov-Queja, Nov-Queja-Valid	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Contiene los datos que se introducen en el formulario de quejas.	
FUENTE	DESTINO
Secretaria Jurídica, D22 Nov-Quejas.	2.1.1 Registrar Información.
ESTRUCTURA Est-Queja.	VOLUMEN 4 / Mes

<b>Nov-Sol</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Datos que ha escrito en el formulario de solicitud, los cuales son validados.	
FUENTE	DESTINO
Secretaria Jurídica.	1.1.1 Registrar Información.
ESTRUCTURA Est-Exp.	VOLUMEN 42/ Mes

<b>Num-Conc-Tec</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Hace referencia la número del Concepto Técnico.	
FUENTE	DESTINO
D5 Conceptos.	4.4.2 Validar Concepto.
ESTRUCTURA No-cto.	VOLUMEN 42 / Mes.

<b>Num-Exp</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Corresponde al número del expediente.	
FUENTE	DESTINO
D1 Aguas.	4.1 Registrar Informe, 4.4.1 Registrar Concepto.
<b>ESTRUCTURA</b> No-exp.	<b>VOLUMEN</b> 45 / Mes

<b>Num-Inf-Tec</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se refiere al número del Informe Técnico.	
FUENTE	DESTINO
D4 Informes.	4.2 Validar Informe.
<b>ESTRUCTURA</b> Num-info.	<b>VOLUMEN</b> 42 / Mes.

<b>Num-Queja</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Corresponde al número de la Queja	
FUENTE	DESTINO
D2 Quejas.	4.1 Registrar Informe. 4.4.1 Registrar Concepto.
<b>ESTRUCTURA</b> No-queja.	<b>VOLUMEN</b> 4 / Mes

<b>Nuevo-Tec</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Corresponde a información de un nuevo Técnico a agregar.	
FUENTE	DESTINO
Secretaria Jurídica.	3.5.1 Agregar Nuevo Elemento.
<b>ESTRUCTURA</b> Est-Tec.	<b>VOLUMEN</b> 1 / Año.

<b>Parm-Mod</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Corresponde al parámetro a modificar.	
FUENTE	DESTINO
Secretaria Jurídica.	1.4.2 Modificar Parámetro.
ESTRUCTURA Est-Parm.	VOLUMEN

<b>Parm-Mod-Q</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Corresponde al parámetro a modificar.	
FUENTE	DESTINO
Secretaria Jurídica.	2.7.3 Modificar Parámetro.
ESTRUCTURA Est-Parm-Q	VOLUMEN

<b>Parm-Q</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Hace referencia al nombre del parámetro que se va a eliminar.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
Secretaria Jurídica.	2.7.2 Eliminar Parámetro.
<b>ESTRUCTURA</b> Nom-Parm-Q.	<b>VOLUMEN</b>

<b>Reg-Auto</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Registro que contiene la información acerca del Auto de Cargos que fue emitido en contra del Infractor.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
2.2.1 Determinar Concepto del Informe, D17 Autos.	2.2.3 Actualizar Quejas, D17 Autos.
<b>ESTRUCTURA</b> Est-Auto	<b>VOLUMEN</b> 4 / Mes.

<b>Reg-Con-Tec</b>	
<b>SINÓNIMO:</b> Reg-Conc, Reg-Conc-Valid.	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Registro que contiene el encabezado del Concepto Técnico.	
FUENTE	DESTINO
4.4.3 Actualizar Conceptos, D5 Conceptos, D13 Nov-Conc.	D5 Conceptos, 4.4.4 Generar Reporte, 1.3.2 Revisión de Documentos, 2.6.2 Revisión de Documentos.
<b>ESTRUCTURA</b> Est-Concepto.	<b>VOLUMEN</b> 46 / Mes.

<b>Reg-Decisión</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Registro que contiene la decisión a la que llegó la Oficina Jurídica teniendo como argumento el Concepto Técnico y del cual se genera la resolución.	
FUENTE	DESTINO
1.2.1 Determinar Decisión, D15 Decisiones.	1.2.2 Elaborar Resolución, D15 Decisiones.
<b>ESTRUCTURA</b> No-exp, Q-asig, Porcentaje.	<b>VOLUMEN</b> 45 / Mes.



<b>Reg-Determ</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Registro que contiene la decisión a la que llegó la Oficina Jurídica teniendo como argumento el Concepto Técnico y del cual se genera la resolución.	
FUENTE	DESTINO
1.3.1 Revisión de Documentos, 2.6.2 Revisión de Documentos.	D23 Determinación, 1.3.3 Emitir Nueva Resolución, 2.6.3 Emitir Nueva Resolución.
<b>ESTRUCTURA</b> No-exp, Determ.	<b>VOLUMEN</b> 42 / Mes.

<b>Reg-Exp</b>	
<b>SINÓNIMO:</b> Reg-Exp-Ant, Reg-Exp-Act, Reg-Nov-Sol, Nov-Sol-Valid.	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Contiene un registro acerca de los datos que contiene el formulario de solicitud y otros	
FUENTE	DESTINO
1.1.3 Actualizar Aguas, 1.2.3 Actualizar Expediente, 1.3.4 Actualizar Aguas, D1 Aguas, D14 Nov-Solicitud.	D1 Aguas, 1.1.4 Reportar Novedad Concesiones, D14 Nov-Solicitud.
<b>ESTRUCTURA</b> Est-Exp.	<b>VOLUMEN</b> 42 / Mes

<b>Reg-Fallo</b>	
<b>SINÓNIMO:</b> Reg-Nuevo-Fallo, Reg-Fallo-Ant, Reg-Fallo-Act.	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Contiene la información acerca de los Fallos emitidos por la Oficina Jurídica en un Trámite de Quejas.	
FUENTE	DESTINO
2.4.3 Generar Sanción, 2.6.3 Emitir Nuevo Fallo. D9 Fallos.	2.4.2 Actualizar Quejas, D9 Fallos.
<b>ESTRUCTURA</b> Est-Fallo.	<b>VOLUMEN</b> 2 / Mes.

<b>Reg-Inf-Tec</b>	
<b>SINÓNIMO:</b> Reg-Nov-Inf, Reg-Nov-Inf-Valid.	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Registro que contiene el encabezado del Informe Técnico.	
FUENTE	DESTINO
D4 Informes, D12 Nov-Inf, 4.1 Registrar Informe, 4.2 Validar Informe.	4.3 Actualizar Informes. 4.4 Generar Concepto Técnico, 4.5 Generar Reporte.
<b>ESTRUCTURA</b> Est-Info-Tec.	<b>VOLUMEN</b> 46 / Mes

<b>Reg-Parm</b>	
<b>SINÓNIMO:</b> Reg-Parm-Ant, Reg-Parm-Act, Parm-Mod, Nuevo-Parm, Reg-Parm-Nuevo.	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Contiene los datos correspondientes al campo a validar.	
FUENTE	DESTINO
D8 Parámetros.	1.1.2 Validar Información, 1.4 Manejo de Parámetros.
ESTRUCTURA Est-Parm.	VOLUMEN 42 / Mes

<b>Reg-Parm-Q</b>	
<b>SINÓNIMO:</b> Reg-Parm-Q-Ant, Reg-Parm-Q-Act, N-Parm-Q, Parm-Mod-Q, Reg-Parm-Nuevo-Q.	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Contiene los datos correspondientes al campo a validar del formulario de Quejas.	
FUENTE	DESTINO
D21 Parm-Quejas.	2.1.2 Validar Información, 2.7.1 Agregar Nuevo Parámetro, 2.7.2 Eliminar Parámetro, 2.7.3 Modificar Parámetro, 2.7.4 Reportar Novedad.
ESTRUCTURA Est-Parm-Quejas.	VOLUMEN 4 / Mes.

<b>Reg-Queja</b>	
<b>SINÓNIMO:</b> Reg-Queja-Ant, Reg-Queja-Act.	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Contiene los datos que se almacenan en el expediente que se abre al entablar la queja.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
2.1.3 Actualizar Quejas, 2.2.3 Actualizar Quejas, 2.4.2 Actualizar Quejas, D2 Quejas.	D2 Quejas, 2.1.4 Reportar Novedad Quejas, 2.2.2 Elaborar Auto de Cargos, 2.3.3 Reportar Novedad de Descargo, 2.4.1 Determinar Tipo Sanción ó Exigencias. 2.5.3 Generar Reporte.
<b>ESTRUCTURA</b> Est-Queja.	<b>VOLUMEN</b> 4 / Mes

<b>Reg-Repos</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Registro que contiene la información acerca del recurso de reposición interpuesto por el Infractor.	
FUENTE	DESTINO
1.3.1 Registrar Recurso de Reposición, 2.6.1 Registrar Recurso Reposición, D16 Reposiciones.	1.3.2 Revisión de Documentos, 2.6.2 Revisión de Documentos, D16 Reposiciones.
<b>ESTRUCTURA</b> Est-Rec-Repos.	<b>VOLUMEN</b> 1 de Cada 3 Quejas.

<b>Reg-Reqm</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Registro que contiene información acerca de los requerimientos emitidos por la Oficina Jurídica en un Trámite de Quejas.	
FUENTE	DESTINO
2.4.3 Generar Sanción, D10 Requerimientos.	2.4.2 Actualizar Quejas, D10 Requerimientos.
<b>ESTRUCTURA</b> Est-Reqm.	<b>VOLUMEN</b> 2 / Mes.

<b>Reg-Resol</b>	
<b>SINÓNIMO:</b> Reg-Nuevo-Resol.	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Contiene datos importantes de la resolución que emite la Oficina Jurídica después de recibir el Informe Técnico Revisado o cuando se recibe un Recurso de Reposición.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
1.2 Emitir Resoluciones.	D7 Resoluciones, 1.3 Recepción de Rec. De Reposición y Apelación.
<b>ESTRUCTURA</b> Est-Resol.	<b>VOLUMEN</b> 42 / Mes

<b>Reg-Sanc</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Corresponde a la sanción impuesta por la Oficina Jurídica y de la cual se emite un Fallo ó un Requerimiento.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
2.4.1 Determinar Tipo Sanción ó Exigencias, D19 Sanciones.	D19 Sanciones, 2.4.3 Generar Sanción.
<b>ESTRUCTURA</b> Est-Sanc.	<b>VOLUMEN</b> 4 / Mes.

<b>Reg-Tec</b>	
<b>SINÓNIMO:</b> Reg-Tec-Ant, Reg-Tec-Act, Reg-Tec-Nuevo.	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Registro que contiene información acerca del Técnico de la Corporación.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
D6 Tec, 3.5.1 Agregar Nuevo Elemento.	D6 Tec, 3.5.2 Eliminar Técnico, 3.5.3 Modificar Datos, 3.5.4 Reportar Novedad.
<b>ESTRUCTURA</b> Est-Tec.	<b>VOLUMEN</b> 46 / Mes.

<b>Reg-Verif</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Registro que hace referencias a los Infractores se les ha vencido el tiempo de cumplimiento de su sanción y es necesario verificar si han cumplido.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
2.5.1 Verificar Fecha de Cumplimiento, D20 Verificaciones.	2.5.2 Establecer Visita de Verificación, 2.5.3 Generar Reporte, D20 Verificaciones.
<b>ESTRUCTURA</b> No-queja, Fech-cumplim, Tipo-sanc.	<b>VOLUMEN</b> 4 / Mes.

<b>Reg-Vis</b>	
<b>SINÓNIMO:</b> Reg-Pos-Vis, Reg-Pos-Vis-Ant, Reg-Pos-Vis-Act, Reg-Nueva-Vis.	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Registro que contiene los datos concernientes a la visita ocular que debe realizar el Técnico, de acuerdo con la Programación Mensual.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
3.1 Determinar Técnicos Encargados, 3.2 Verificar Disponibilidad, 3.3 Asignar Visita Ocular, D11 Pos-Visitas.	D3 Prog-Men, D11 Pos-Visitas, 3.3 Asignar Visita Ocular.
<b>ESTRUCTURA</b> Est-Visitas	<b>VOLUMEN</b> 42 / Mes

<b>Reposición</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Documento que el solicitante envía a la Oficina Jurídica para que se reconsidere la decisión tomada por dicha oficina.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
Secretaria Jurídica.	1.3.1 Registrar Recurso de Reposición. 2.6.1 Registrar Recurso de Reposición.
<b>ESTRUCTURA</b> No-exp, No-res, Fech-entrega.	<b>VOLUMEN</b> 3 / Mes.



<b>Rep-Cobro</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Reporte que se entrega a la oficina Cobro por Jurisdicción Coactiva, cuando no paga la multa en el tiempo especificado y la cual se encarga de hacer el cobro jurídico.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
2.5.3 Generar Reporte.	Cobro por Jurisdicción Coactiva.
<b>ESTRUCTURA</b> Fech-emi, No-queja, Valor.	<b>VOLUMEN</b> 1 de Cada 3 Multas.

<b>Rep-Conc</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Concepto Técnico que es entregado al Director de la Subdirección de Calidad Ambiental para su revisión.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
4.4.4 Generar Reporte.	Subdirector SubCAM.
<b>ESTRUCTURA</b> Est-Concepto, Fech-entrega.	<b>VOLUMEN</b> 46 / Mes.

<b>Rep-Nov</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Reporte que entrega a la Secretaria de Jurídica en la que se muestran las novedades que se han registrado en el mes en cuanto a Concesiones.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
1.1.4 Reportar Novedad Concesiones.	Secretaria Jurídica.
<b>ESTRUCTURA</b> No-exp, Fech-exp, Nom-sol.	<b>VOLUMEN</b> 1 / Mes

<b>Rep-Novedades</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Reporte de novedades sobre los Informes y Conceptos Técnicos hechos en un mes.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
4.5 Generar Reporte.	Secretaria Jurídica.
<b>ESTRUCTURA</b> Repo-Novedades.	<b>VOLUMEN</b> 1 / Mes.

<b>Rep-Nov-Desc</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Reporte en el cual muestra quienes de los Infractores han hecho sus descargos en el mes en que se realiza el reporte.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
2.3.3 Reportar Novedad de Descargo.	Secretaria Jurídica.
<b>ESTRUCTURA</b> Fech-rep, No-queja, Nom-infra, Fech-desc.	<b>VOLUMEN</b> 1 / Mes.

<b>Rep-Nov-Parm-Q</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Reporte de actividades sobre los parámetros, que se usan para validar el formulario de Quejas.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
2.7.4 Reportar Novedad.	Secretaria Jurídica.
<b>ESTRUCTURA</b> Repo-Parm.	<b>VOLUMEN</b> 1 / Mes

<b>Rep-Nov-Quejas</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Reporte que entrega a la Secretaria de Jurídica en la que se muestran las novedades que se han registrado en el mes en cuanto a Quejas.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
2.1.4 Reportar Novedades Quejas.	Secretaria Jurídica.
<b>ESTRUCTURA</b> No-queja, Fech-exp, Nom-demand.	<b>VOLUMEN</b> 1 / Mes

<b>Rep-Pago</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Corresponde a un reporte que entrega caja en la cual aparecen quien de los infractores sancionados con multa ha pagado oportunamente.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
Caja.	2.5.1 Verificar Fecha de Cumplimiento.
<b>ESTRUCTURA</b> Est-Pago	<b>VOLUMEN</b> 1 / Mes.

<b>Rep-Parm</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Reporte de actividades sobre los parámetros, que se usan para validar el formulario de solicitud de Concesiones de Aguas.	
FUENTE	DESTINO
1.5.4 Reportar Novedad.	Secretaria Jurídica.
<b>ESTRUCTURA</b> Repo-Parm.	<b>VOLUMEN</b> 1 / Mes

<b>Rep-Tec</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Reporte que muestra todos los movimientos hechos sobre los almacenamientos "D3 Tec".	
FUENTE	DESTINO
3.5.4 Reportar Novedad.	Secretaria Jurídica.
<b>ESTRUCTURA</b> Repo-Tec.	<b>VOLUMEN</b> 1 / Mes.

<b>Resol</b>	
<b>SINÓNIMO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Copia de la resolución que emite la Oficina Jurídica al solicitante y a partir de la cual tiene 5 días hábiles para anteponer recursos de reposición ó apelación en caso no este de acuerdo con la decisión tomada.	
<b>FUENTE</b>	<b>DESTINO</b>
1.2.2 Elaborar Resolución.	Solicitante.
<b>ESTRUCTURA</b> Est-Resol.	<b>VOLUMEN</b> 40 / Mes.

#### 4.8.4 Estructura de Datos

<b>Est-Auto</b>	
<b>Descripción:</b> Contiene los campos concernientes al Auto de Cargos que es entregada al Infractor para notificarle que tiene una queja en su contra y presente sus descargos correspondientes.	
Composición: Fech-emi, Nom-infra, Nom-dem, Hechos.	Flujos Relacionados: Auto, Reg-Auto.
	Volumen: 4 / Mes

<b>Est-Concepto</b>	
<b>Descripción:</b> Contiene el encabezado del Concepto Técnico.	
Composición: No-cto, Fech-vis, Fech-elab, Nom-tec, No-exp, Mpio, Ref.	Flujos Relacionados: Reg-Contec, Reg-Contec- Ant, Reg-Contec-Act.
	Volumen: 46 / Mes.

<b>Est-Datos-Solicitante</b>	
<b>Descripción:</b> Hace referencia a los datos personales del solicitante, que son usados para enviar la Notificación.	
Composición: Ced-sol, Ced-lugar, Nom-sol, Dir-sol, Tel-sol.	Flujos Relacionados: Notificación.
	Volumen: 46 / Mes.

<b>Est-Exp</b>	
<b>Descripción:</b> Son los datos de la tabla Aguas y algunos del formulario de solicitud de concesiones de agua.	
Composición: No-exp, Fech-rad, Mpio, Vereda, Nom-sol, No-res, Fech-res, Calidad, Tipo-sol, Nom-Tec, Microcuenca, Q-aforado, Fech-aforo, Q-asig, Porcentaje, Domestico, Agricola, Pecuario, Otros, Observaciones.	Flujos Relacionados: Reg-Exp, Reg-Exp-Ant, Reg-Exp-Act
	Volumen: 42 / Mes.

<b>Est-Fallo</b>	
<b>Descripción:</b> Comprende el encabezado del Fallo que se emite y entrega al Infractor cuando se toma una decisión de qué tipo de sanción aplicar.	
Composición: No-Fallo, No-Queja, Fecha-emi.	Flujos Relacionados: Reg-Fallo, Fallo ó Reqm.
	Volumen: 2 / Mes.



<b>Est-Info-Tec</b>	
<b>Descripción:</b> Contiene el encabezado del Informe Técnico.	
Composición: No-inf, Fech-vis, Fech-elab, Nom-tec, No-exp, Mpio, Ref.	Flujos Relacionados: Reg-Inf-Tec, Reg-Nov-Inf, Reg-Nov-Inf-Valid.
	Volumen: 46 / Mes.

<b>Est-Notif</b>	
<b>Descripción:</b> Contiene los campos concernientes a la notificación de la visita ocular que es entregada al Solicitante, Infractor y Demandante.	
Composición: Fech-emi, Nom-tec, Fech-vis, Hora-vis.	Flujos Relacionados: Notificación.
	Volumen: 46 / Mes.

<b>Est-Parm</b>	
<b>Descripción:</b> Contiene los datos que forman parte del parámetro de validación para un formulario de Concesión de Aguas.	
Composición: No-parm, Nom-parm, Tipo-parm, Long-parm.	Flujos Relacionados: Reg-Parm, Reg-Parm-Ant, Reg-Parm-Act, Nuevo- Parm, Parm-Mod, Reg- Parm-Nuevo
	Volumen: 42 / Mes.

<b>Est-Parm</b>	
<b>Descripción:</b> Contiene los datos que forman parte del parámetro de validación para una Queja.	
Composición: No-parm, Nom-parm, Tipo-parm, Long-parm.	Flujos Relacionados: Reg-Parm-Q-Ant, Reg-Parm-Q-Act, N-Parm-Q, Parm-Mod-Q, Reg-Parm-Nuevo-Q.
	Volumen: 4 / Mes.

<b>Est-Queja</b>	
<b>Descripción:</b> Contiene todos los datos que tiene el formulario de quejas y otros campos que son de importancia.	
Composición: No-Queja, Ced-dem, Fech-rad, Fech-auto, No-fallo, No-reqm.	Flujos Relacionados: Reg-Queja, Reg-Queja-Ant, Reg-Queja-Act.
	Volumen: 4 / Mes.

<b>Est-Reqm</b>	
<b>Descripción:</b> Comprende el encabezado del Requerimiento que se entrega al Infractor después de tomar una decisión.	
Composición: No-queja, Fech-emi, Exigen.	Flujos Relacionados: Reg-Reqm, Fallo ó Reqm.
	Volumen: 2 / Mes.

<b>Est-Resol</b>	
<b>Descripción:</b> Hace referencia a la resolución de Asignación de Aguas.	
Composición: No-res, Fech-emi, No-exp, Q-asig.	Flujos Relacionados: Reg-Resol, Resol.
	Volumen: 42 / Mes.

<b>Est-Sanc</b>	
<b>Descripción:</b> Corresponde a la sanción que aplica la Oficina Jurídica al Demandante en un caso de Quejas.	
Composición: No-queja, Tipo-sanc, Exigen, Valor-multa.	Flujos Relacionados: Reg-Sanc.
	Volumen: 4 / Mes.

<b>Est-Tec</b>	
<b>Descripción:</b> Corresponden a los datos personales del Técnico.	
Composición: Ced-tec, Nom-tec, Dir-tec, Tel-tec, Zona-tec.	Flujos Relacionados: Reg-Tec-Ant, Reg-Tec-Act, Reg-Tec-Nuevo.
	Volumen: 46 / Mes.

<b>Est-Visitas</b>	
<b>Descripción:</b> Se compone por los datos que se manejan en la programación mensual para Visitas Oculares.	
Composición: No-exp, Fech-vis, Hora-vis, Nom-tec, Mpio, Vereda, Nom-sol.	Flujos Relacionados: Reg-Pos-Vis, Reg-Pos-Vis- Ant, Reg-Pos-Vis-Act, Reg- Nueva-Vis.
	Volumen: 46 / Mes.

<b>Repo-Novedades</b>	
<b>Descripción:</b> Reporte de novedades sobre los Informes y Conceptos Técnicos hechos en un mes.	
Composición: Fech-emi, Tipo-info, Num-info.	Flujos Relacionados: Rep-Novedades.
	Volumen: 1 / Mes

<b>Repo-Parm</b>	
<b>Descripción:</b> Se compone por los datos que hacen parte del reporte de movimientos en los parámetros de Asignaciones de Aguas.	
Composición: Nom-parm, Fech-repo, Tipo-parm-ant, Tipo-parm-act.	Flujos Relacionados: Rep-Parm.
	Volumen: 1 / Mes.

<b>Repo-Tec</b>	
<b>Descripción:</b> Se compone por los datos que hacen parte del reporte de movimientos de Técnicos.	
Composición: Ced-tec, Nom-tec, Dir-tec, Tel-tec, Zona-tec.	Flujos Relacionados: Rep-Tec.
	Volumen: 1 / Mes.

#### 4.8.5 Datos Elementales

<b>Area</b>			
<b>Descripción:</b> Hace referencia al área que abarca una fuente o un cauce, debe estar dado en Kilómetros cuadrados.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico	X		
Si es continuo:			
Longitud: Rango: 0 - 999.999			

<b>Auto-cargos</b>			
<b>Descripción:</b> Se refiere al número del Auto de Cargos que emite la Oficina Jurídica.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico	X		
Si es continuo:			
Longitud: Rango: 0 - 999.			

<b>Calidad</b>			
<b>Descripción:</b> Se refiere al tipo de solicitante que es.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico		Pro	Propietario
Numérico		Rep	Representante
Si es continuo:		Ten	Tenedor
Longitud: 3		Alc	Alcalde
Rango:			

<b>Capta</b>			
<b>Descripción:</b> Hace referencia al tipo de captación del agua que hará o tiene el solicitante.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico		Ar	Ariete.
Numérico		Gr	Gravedad.
Si es continuo:		Bo	Bombeo.
Longitud: 2			
Rango			



<b>Caudal</b>			
<b>Descripción:</b> Hace referencia a la cantidad de agua que tiene una fuente en su recorrido.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: Rango: 0 - 999.			

<b>Ced-dem</b>			
<b>Descripción:</b> Cédula de ciudadanía.			
<b>Sinónimo:</b> Ced-sol, Ced-tec.			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico		99.999.999	
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 8 Rango:			

<b>Ced-lugar</b>			
<b>Descripción:</b> Lugar de expedición de la cédula de ciudadanía.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico			
Si es continuo: Longitud: 30 Rango:			

<b>Cod-campo</b>			
<b>Descripción:</b> Código del campo de los formularios de Concesiones de Aguas y de Quejas.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 4 Rango: 0 - 9999			

<b>Cod-fuente</b>			
<b>Descripción:</b> Código de la fuente que la identifica de todas las demás.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 4 Rango: 0 - 9999			

<b>Cod-usuario</b>			
<b>Descripción:</b> Código del usuario que forma parte de una Reglamentación.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 4 Rango: 0 - 9999			

<b>Concesión</b>			
<b>Descripción:</b> Corresponde a que sí el usuario que va a formar parte de la Reglamentación tiene ó no una Concesión de Aguas.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico		Si.  No.	Si: El usuario tiene una concesión legalizada.  No: El usuario hace uso del agua ilegalmente.
Numérico			
Si es continuo: Longitud: Rango:			

<b>Deriv</b>			
<b>Descripción:</b> Hace referencia si existen derivaciones aguas abajo de donde se pretende tomar el agua.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico		Si.  No.	Si: existen derivaciones aguas abajo.  No: No existen derivaciones aguas abajo de donde se pretende tomar el agua.
Numérico			
Si es continuo: Longitud: 2 Rango			

<b>Descrip</b>			
<b>Descripción:</b> Especie de comentario que hay que tener en cuenta.			
<b>Sinónimo:</b> Observaciones, Ref.			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico			
Si es continuo: Longitud: 200 Rango			

<b>Determ</b>			
<b>Descripción:</b> Determinación a la que se llega para emitir una Resolución, un Fallo o después de haber recepcionado un Recursos de Reposición ó una Apelación.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico		Aceptado.	Aceptado: Es favorable para el solicitante. Rechazado: No es favorable para el solicitante.
Numérico		Rechazado.	
Si es continuo: Longitud: 5 Rango			

<b>Dir-sol</b>			
<b>Descripción:</b> Dirección del domicilio.			
<b>Sinónimo:</b> Dir-tec.			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico	X		
Numérico			
Si es continuo: Longitud: 30 Rango			

<b>Domestico</b>			
<b>Descripción:</b> Caudal asignado para los diferentes tipos de uso			
<b>Sinónimo:</b> Agrícola, Pecuario, Otros.			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico		999.99	
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 999 Rango: 0.001 - 999			

<b>Estado</b>			
<b>Descripción:</b> Hace referencia al estado en que declaran el grupo de Técnicos a la fuente a reglamentar.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico		Aceptado.	Aceptado: La fuente es viable para que se reglamente. Rechazado: La fuente no es viable para su reglamentación.
Numérico		Rechazado.	
Si es continuo:			
Longitud: 9 Rango:			

<b>Exigen</b>			
<b>Descripción:</b> Corresponden a las exigencias que hace la Oficina Jurídica como un Requerimiento hacia el Infractor.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico			
Si es continuo:			
Longitud: 100 Rango:			

<b>Fech-auto</b>			
<b>Descripción:</b> Fecha en la cual se emitió el auto de cargos.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico		dd/mm/aaaa	dd - Día mm - Mes aaaa - Año
Numérico			
Si es continuo: Longitud: Rango:			

<b>Fech-cumplim</b>			
<b>Descripción:</b> Fecha en la cual se cumplió el Fallo ó Requerimiento.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico		dd/mm/aaaa	dd - Día mm - Mes aaaa - Año
Numérico			
Si es continuo: Longitud: Rango:			



<b>Fech-desc</b>			
<b>Descripción:</b> Fecha en la que se realizó el registro de Descargos.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico		dd/mm/aaaa	dd - Día mm - Mes aaaa - Año
Numérico			
Si es continuo: Longitud: Rango:			

<b>Fech-elab</b>			
<b>Descripción:</b> Fecha en la cual se elaboró el concepto técnico.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico	X	dd/mm/aaaa	dd : Día.  mm : Mes.  aaaa : Año.
Numérico			
Si es continuo: Longitud: Rango			

<b>Fech-emi</b>			
<b>Descripción:</b> Fecha en la que se emitió la Notificación de la Visita Ocular, el Auto de Cargos, el Requerimiento, la Resolución de Concesión, Reportes de Novedades.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico	X	dd/mm/aaaa	dd : Día.
Numérico			mm : Mes.
Si es continuo: Longitud: Rango			aaaa : año

<b>Fech-entrega</b>			
<b>Descripción:</b> Fecha en la cual se entrega el recurso de reposición.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico	X	dd/mm/aaaa	dd : Día.
Numérico			mm : Mes.
Si es continuo: Longitud: Rango			aaaa : Año.

<b>Fech-rad</b>			
<b>Descripción:</b> Fecha en la cual se radicó la solicitud de Concesión de Aguas y la Queja.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico	X	dd/mm/aaaa	dd : Día.
Numérico			mm : Mes.
Si es continuo: Longitud: Rango:			aaaa : Año.

<b>Fech-repo</b>			
<b>Descripción:</b> Fecha en la cual se expidió el reporte de novedad de parámetros.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico	X	dd/mm/aaaa	dd : Día.
Numérico			mm : Mes.
Si es continuo: Longitud: Rango:			aaaa : Año.

<b>Fech-vis</b>			
<b>Descripción:</b> Fecha en la cual se realizará la visita ocular.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico	X	dd/mm/aaaa	dd : Día.  mm : Mes.  aaaa : Año.
Numérico			
Si es continuo: Longitud: 8 Rango:			

<b>Has-pre</b>			
<b>Descripción:</b> Número de hectáreas que tiene el predio.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico		999.999.99	
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 999.999 Rango			

<b>Has-riego</b>			
<b>Descripción:</b> Número de hectáreas que son usadas para riego.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico		999.999.99	
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 999.999 Rango			

<b>Hechos</b>			
<b>Descripción:</b> Corresponden a los hechos que llevan al Demandante a entablar una Queja en contra del Infractor.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico			
Si es continuo: Longitud: 200. Rango:			

<b>Hora-vis</b>			
<b>Descripción:</b> Hora en la cual hará la Visita Ocular.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico	X	[Hora] : [Min] - [Am, Pm]	Hora: 1 - 12. Min: 00- 59.
Numérico			
Si es continuo: Longitud: Rango:			

<b>Long-parm</b>			
<b>Descripción:</b> Longitud del parámetro a evaluar.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico		999	
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 999 Rango:			

<b>Mpio</b>			
<b>Descripción:</b> Nombre del municipio a la cual pertenece la vereda.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico			
Si es continuo: Longitud: 15 Rango			

<b>Microcuenca</b>			
<b>Descripción:</b> Microcuenca a la que pertenece la fuente a la cual requiere agua.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico			
Si es continuo: Longitud: 20 Rango			

<b>Mes</b>			
<b>Descripción:</b> Mes sobre el cual se está programando la Visita Ocular.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico		Ene, Feb, Mar, Abr, May, Jun, Jul, Ago, Sep, Oct, Nov, Dic.	
Numérico			
Si es continuo: Longitud: 3 Rango			

<b>No-anim</b>			
<b>Descripción:</b> Número de animales que harán uso del agua como abrevadero, ya sean animales bovinos, equinos, ganado, etc.			
<b>Sinónimo:</b> No-bovinos, No-equinos.			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 999.999 Rango: 0 - 999.999			



<b>No-cto</b>			
<b>Descripción:</b> Número del concepto técnico.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico		NNN-AAAA	NNN: Número del expediente.  AAAA: Año en el cual se elaboró.
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 9999 Rango: 100 - 9999.			

<b>No-exp</b>			
<b>Descripción:</b> Identifica de manera única a cada solicitud que se realiza en la Oficina Jurídica.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 9999 Rango: 100 - 9999.			

<b>No-fallo</b>			
<b>Descripción:</b> Número del fallo que emite la Oficina Jurídica.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 9999 Rango: 100 - 9999.			

<b>No-flias</b>			
<b>Descripción:</b> Número de familias que serán beneficiadas con el agua para uso domestico.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 999.999 Rango: 0 - 9999.			

<b>No-inf</b>			
<b>Descripción:</b> Número del Informe Técnico.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico		NNN-AAAA	NNN: Número del expediente.  AAAA: Año en el cual se elaboró.
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 9999 Rango: 100 - 9999.			

<b>No-parm</b>			
<b>Descripción:</b> Identifica de manera única a cada uno de los parámetros que se van a validar.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 999 Rango: 10 - 9999.			

<b>No-per</b>			
<b>Descripción:</b> Número de personas que serán beneficiadas			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 999.999 Rango: 0 - 9999.			

<b>No-queja</b>			
<b>Descripción:</b> Identifica de manera única a cada Queja que se realiza en la Oficina Jurídica.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 9999 Rango: 100 - 9999.			

<b>No-reqm</b>			
<b>Descripción:</b> Número del Requerimiento que se entrega al Infractor.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 9999 Rango: 100 - 9999.			

<b>No-res</b>			
<b>Descripción:</b> Número de resolución que fue emitida al solicitante.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 9999 Rango: 100 - 9999.			

<b>No-viv</b>			
<b>Descripción:</b> Número de viviendas que serán beneficiadas.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 999.999 Rango: 1 - 9999.			

<b>Nom-campo</b>			
<b>Descripción:</b> Nombres del parámetro			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico			
Si es continuo: Longitud: 30 Rango			

<b>Nom-dem</b>			
<b>Descripción:</b> Nombres y apellidos del demandante que interpone la queja.			
Sinónimo:			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico			
Si es continuo: Longitud: 30 Rango			

<b>Nom-fuente</b>			
<b>Descripción:</b> Nombre de la fuente de agua superficial.			
Sinónimo:			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico			
Si es continuo: Longitud: 30 Rango			

<b>Nom-infra</b>			
<b>Descripción:</b> Nombre y apellidos del infractor al cual han interpuesto una queja en su contra.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico			
Si es continuo: Longitud: 30 Rango			

<b>Nom-param</b>			
<b>Descripción:</b> Nombre del parámetro el cual llevará el mismo nombre del campo del formulario de solicitud, con el fin de ser validado.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico			
Si es continuo: Longitud: 15 Rango			



<b>Nom-pre</b>			
<b>Descripción:</b> Nombre del predio donde nace la fuente o del predio del usuario.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico			
Si es continuo: Longitud: 20. Rango:			

<b>Nom-prop-nac</b>			
<b>Descripción:</b> Nombre del propietario del predio que donde nace la fuente. Se aplica solo a las Juntas de Acción Comunal, en calidad de solicitante.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico			
Si es continuo: Longitud: 20. Rango			

<b>Nom-sol</b>			
<b>Descripción:</b> Nombre y apellidos del solicitante.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico			
Si es continuo: Longitud: 30. Rango			

<b>Nom-tec</b>			
<b>Descripción:</b> Nombre del Técnico, quien hizo la visita ocular.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico			
Si es continuo: Longitud: 30. Rango			

<b>Num-info</b>			
<b>Descripción:</b> Número del Informé Técnico.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico		NNN - AAAA	NNN: Número del Informe.  AAAA: Año en que se elaboró.
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 999-9999 Rango:			

<b>Porcentaje</b>			
<b>Descripción:</b> Nivel de proporción de acuerdo al caudal asignado y al caudal base.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: Rango: 1 - 100.			

<b>Obras</b>			
<b>Descripción:</b> Hace referencia si existen obras construidas para captar el agua en el predio que se va a beneficiar.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico		Si	Si tienen obras construidas
Numérico		No	No existen obras construidas para captar el agua.
Si es continuo: Longitud: Rango			

<b>Resid-dem</b>			
<b>Descripción:</b> Corresponde al domicilio actual tanto del Infractor como del Demandante.			
<b>Sinónimo:</b> Resid-Infra.			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico			
Si es continuo: Longitud: Rango:			

<b>Q-aforado</b>			
<b>Descripción:</b> Caudal aforado en el lugar posible de captación del agua.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico		999.99	
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: Rango: 0.01 - 999			

<b>Q-asig</b>			
<b>Descripción:</b> Caudal asignado al usuario.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico		999.99	
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: Rango: 0.01 - 999			

<b>Q-base</b>			
<b>Descripción:</b> Total de caudal a asignar en un cauce dentro de una Reglamentación.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico		999.99	
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: Rango: 0.01 - 999			

<b>Servid</b>			
<b>Descripción:</b> Quiere decir que para que para que reciba el agua requiere pasar por otro predio, entonces se requiere servidumbre e indemnizar al propietario del predio por donde pasa la fuente.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico		Si.	Si: se requiere establecer servidumbre.  No: No se requiere establecer servidumbre.
Numérico			
Si es continuo: Longitud: Rango:		No.	

<b>Tel-sol</b>			
<b>Descripción:</b> Número telefónico del solicitante.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 999999 Rango: 200000 - 399999.			

<b>Tel-tec</b>			
<b>Descripción:</b> Número telefónico del Técnico de la Corporación.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 999999 Rango: 200000 - 399999.			

<b>Tipo-campo</b>			
<b>Descripción:</b> Se refiere a qué tipo de campo corresponde el parámetro a evaluar.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico		Char Num. Fech.	Char: Caracter. Num: Numérico. Fech: Fecha.
Numérico			
Si es continuo: Longitud: 4 Rango:			

<b>Tipo-info</b>			
<b>Descripción:</b> Tiene que ver con el tipo de informe que se hizo, puede ser un Informe Técnico ó un Concepto Técnico.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico		Inf. Con.	Inf: Informe Técnico. Con: Concepto Técnico.
Numérico			
Si es continuo: Longitud: 3 Rango:			



<b>Tipo-parm</b>			
<b>Descripción:</b> Se refiere al tipo de dato del parámetro a validar, su tipo de dato debe ser igual al campo del formulario.			
<b>Sinónimo:</b> Tipo-parm-ant, Tipo-parm-act.			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico		Chr	Carácter.
Numérico		Num	Numérico.
		Fech	Fecha.
Si es continuo: Longitud: 4 Rango:			

<b>Tipo-sanc</b>			
<b>Descripción:</b> Se refiere al tipo de sanción que aplica la Oficina Jurídica.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico		F.	F: Fallo.
Numérico		S.	S: Sanción.
Si es continuo: Longitud: 1 Rango:			

<b>Tipo-sol</b>			
<b>Descripción:</b> Qué tipo de solicitud ha hecho el solicitante.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico		Leg	Legalización.
Numérico		Tras	Traspaso.
Si es continuo: Longitud: 4 Rango:		Aum	Aumento de caudal.
		Con	Concesión.
		Ren	Renovación.

<b>Usos</b>			
<b>Descripción:</b> Qué tipos de usos dará al agua. Puede ser uno o más usos.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico		Agr	Agrícola.
Numérico		Ind	Industrial.
Si es continuo: Longitud: 3 Rango:		Pec	Pecuario.
		Dom	Doméstico.
		Otro	Otro.

<b>Valor-campo</b>			
<b>Descripción:</b> Corresponde a qué tipo de valor puede aceptar el parámetro.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 999 Rango: 0 - 999.			

<b>Valor-multa</b>			
<b>Descripción:</b> Corresponde al valor que tiene la multa impuesta al Infractor.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético		Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico	X		
Si es continuo: Longitud: 9.999.999 Rango: 0 - 9,999.999			

<b>Vereda</b>			
<b>Descripción:</b> Nombre de la vereda en la cual reside el solicitante y a la cual llegará el agua que solicita.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico			
Numérico			
Si es continuo: Longitud: 20 Rango			

<b>Zona-tec</b>			
<b>Descripción:</b> Zona en la cual actúa el Técnico para hacer sus visitas oculares.			
<b>Sinónimo:</b>			
Alfabético	X	Valor	Significado
Alfanumérico		N S O W	Norte Sur Oriente Occidente.
Numérico			
Si es continuo: Longitud: 1 Rango:			

## **5 DISEÑO**

### **5.1 CONSIDERACIONES GENERALES CONTEMPLADAS EN EL DISEÑO**

Para el diseño de la base de datos que se encargará de administrar la información referente a asignación de aguas y trámite de quejas, se tuvo en cuenta los requerimientos expresados por los miembros de la Oficina Jurídica y de las especificaciones obtenidas del análisis realizado, a las cuales deben darse solución. Las etapas que se siguieron fueron las siguientes:

- ❖ Realizar un diseño estructurado en la cual se dan a conocer las especificaciones del sistema de información de la Oficina Jurídica obtenidos del Diagrama de Flujo de Datos y el Diccionario de Datos.
  
- ❖ Diseñar la base de datos con el fin de organizar la información que maneja la Oficina Jurídica de manera que se logre evitar duplicidad de la información.

- ❖ Diseño de entradas y salidas de los documentos fuentes que se utilizan para entrar información al sistema y de las consultas y reportes que la oficina necesita para facilitar la labor de quienes desempeñan en mencionada dependencia.
  
- ❖ Para el caso de los documentos fuentes se realizó una revisión de dichos documentos y se sugirieron algunas modificaciones y adoptar algunos formatos para el proceso de trámite de quejas y reglamentación de fuentes. Para los reportes se tuvo en cuenta algunos lineamientos que la Corporación maneja como el logotipo de la Corporación en el encabezado, la fecha de elaboración.
  
- ❖ Las pantallas de captura y consulta de datos serán de fácil manejo y acceso, permitiendo la identificación del proceso que se esta ejecutando.

Para el desarrollo de la aplicación se escogió Power Builder 7.0. de PowerSoft, porque es un lenguaje orientado al manejo de base de datos de una manera fácil, cuenta con herramientas para el desarrollo de consultas y reportes de una manera rápida y sencilla.

El motor elegido sobre la cual se elaboró la base de datos fue Sybase Adaptive Server Anyware de Sybase inc. que viene incluido con Power Builder. Este motor es robusto y puede administrar una cantidad considerable de información.

La aplicación se ejecutará en un solo computador la cual se ubicará en la Oficina Jurídica. En el inicio de la etapa de Diseño se planteó que la aplicación se ejecutara en red, desde la cual los Técnicos Operativos como la Secretaria y el Jefe de la mencionada oficina pudieran hacer un manejo de toda la información concerniente al Sistema de Información, pero debido a la falta de recursos económicos para ejecutar las actividades necesarias para que se den estas condiciones se optó por la opción de que se ejecutara en un solo computador.

La aplicación se ejecutará bajo el sistema operativo Windows 95 con Internet Explorer 4.0 ó superior, ya que es el más utilizado en la Corporación y del cual todos los miembros de la Oficina Jurídica están familiarizados con su operación.

## 5.2 DISEÑO DE LA BASE DE DATOS

### 5.2.1 Diseño detallado de los archivos

<b>ACCESOS_FALLIDOS</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
Cod_usr	Char	20	Primaria	Login del usuario.
Fech_ingreso	Date			Fecha de ingreso.
Hora_in	Time			Hora de acceso.

<b>ARCHIVADOS</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
No_exp	Char	5	Primaria	Número del expediente que se va a archivar
Fech_reg	Date			Fecha en la que se archiva el expediente
Razon	Char	25		Motivo por el cual se archiva el expediente
Cod_est	Char	3	Foránea	Código del estado en el que estaba el expediente antes de archivarlo



<b>AUTOS</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
No_auto	Char	4	Primaria	Número del auto de cargos.
No_exp	Char	5	Foránea	Número del expediente de Quejas al cual pertenece.
Fech_elab	Date			Fecha en la que se emitió el auto de cargos.
Cargo	Char	100		El tipo de falta que cometió el infractor

<b>CONCEPTOS</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
No_cto	Char	5	Primaria	Número del concepto.
No_inf	Char	5	Foránea	Número de informe sobre el cual se elaboró.
Q_otor	Decimal	6,2		Caudal otorgado.
Porcen	Decimal	4,2		Porcentaje equivalente.
Condiciones	Varchar	500		Condiciones de uso.
No_exp	Char	5	Foránea	Número de expediente.

<b>DATOS_TEC</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
Ced_tec	Char	8	Primaria	Cédula de ciudadanía del técnico operativo.
Ced_lugar	Varchar	20		Lugar de registro.
Nom_tec	Varchar	20		Primeros nombres del técnico operativo.
Ape_tec	Varchar	20		Apellidos del técnico operativo.
Dir_tec	Varchar	40		Domicilio actual del técnico operativo.
Tel_tec	Varchar	10		Número telefónico
Zona_accion	Char	10		Zona en la que actúa el técnico operativo.

<b>DATOS_USR</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
Ced_usr	Char	8	Primaria	Cédula de ciudadanía del usuario.
Ced_lugar	Varchar	20		Lugar de registro de la cédula
Nom_usr	Varchar	20		Primeros nombres del usuario.
Ape_usr	Varchar	20		Apellidos del usuario.
Mpio_origen	Varchar	30		Nombre del municipio de origen
Dir_usr	Varchar	40		Domicilio actual
Dir_aux	Varchar	40		Dirección auxiliar.
Tel_usr	Varchar	10		Teléfono actual.
Tel_aux	Varchar	10		Teléfono auxiliar.

<b>DESCARGOS</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
No_exp	Char	5	Pri + For	Número del expediente de quejas.
Fech_descar	Date			Fecha en la que realizó los respectivos descargos.
Descar	Varchar	500		Los descargos.

<b>ESTADOS</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
Cod_est	Char	3	Primaria	Código del estado.
Nom_est	Varchar	20		Descripción del estado.

<b>EXP_QUEJAS</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
No_exp	Char	5	Primaria	Número del expediente
Fech_rad	Date			Fecha en la que se radicó.
Cod_fuente	Char	3	Foránea	Código de la fuente.
Cod_vere	Char	3	Foránea	Código de la vereda.
Cod_mpio	Char	3	Foránea	Código del municipio.
Ced_dem	Char	8	Foránea	Cédula de ciudadanía del demandante.
Mpio_origen	Varchar	20		Código del municipio de origen del demandante
Ced_infra	Char	8	Foránea	Cédula de ciudadanía del infractor
Mpio_origen_infra	Varchar	20		Nombre del municipio de origen del infractor.
Apoderado	Varchar	40		Nombre del apoderado
Cod_est	Char	3		Estado en el que está.

<b>EXPEDIENTES</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
No_exp	Char	5	Primaria	Número del expediente.
Fech_rad	Date			Fecha de radicación.
Ced_solic	Char	8	Foránea	Cédula del solicitante.
Tipo_solic	Char	2	Foránea	Tipo de solicitud.
Tipo_usr	Char	2	Foránea	Tipo de usuario.
Cod_fuente	Char	3	Foránea	Código de la fuente.
Cod_vere	Char	3	Foránea	Código de la vereda.
Cod_mpio	Char	3	Foránea	Código del municipio.
Num_viv	Int	3		Número de viviendas.
Num_per	Int	3		Número de personas.
Num_has	Decimal	6,2		Número de hectáreas.
Num_ani	Int	3		Número de animales.
Capta	Char	2	Foránea	Tipo de captación.
Servid	Char	1		Establecida servidumbre.
Obras	Char	1		Obras construidas.
Deriv	Char	1		Derivaciones aguas abajo.
Prop_nac_fuente	Varchar	40		Nombre del propietario.
Apoderado	Varchar	40		Nombre del apoderado.
No_resol	Char	5	Foránea	Número de la resolución que actualmente rige.
Cod_est	Char	3	Foránea	En que estado se encuentra el expediente.
Q_asig	Decimal	6,2		Caudal asignado.
Nom_predio	Varchar	30		Nombre del predio beneficiado.
Agri	Char	1		Si es para uso agrícola.
Pecu	Char	1		Si es para uso pecuario.
Huma	Char	1		Si es para consumo humano.
Indu	Char	1		Si es para uso industrial.
Otro	Char	1		Otro uso diferente.

<b>FALLOS</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
No_fallo	Char	5	Primaria	Número del fallo.
Fech_emi	Date			Fecha de elaboración.
No_exp	Char	5	Foránea	Número de expediente de quejas que corresponde.
Asunto	Char	20		El asunto del fallo.
Consid	Varchar	1000		Consideraciones adicionales.
Deman	Varchar	40		Nombre del demandante.
Infra	Varchar	40		Nombre del infractor.
Fuente	Varchar	20		Nombre de la fuente.
Vereda	Varchar	20		Nombre de la vereda
Mpio	Varchar	20		Nombre del municipio.
No_cto	Char	7	Foránea	Número del concepto técnico.
Salmin	Int			Número de salarios mínimos impuestos.
Valor	Decimal	7		Valor total de la multa.
Subdir	Varchar	40		Nombre del subdirector de Recursos Naturales.
Jefe	Varchar	40		Nombre del jefe de la Oficina Jurídica.
Cod_resol	Char	3		Código del tipo de asunto de la resolución.

<b>FUENTES</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
Cod_fuente	Char	3	Primaria	Código de la fuente.
Nom_fuente	Varchar	20		Nombre de la fuente
Q_total	Decimal	6,2		Caudal total asignado de la fuente.
Cod_est	Char	3	Foránea	Estado en la que esta la fuente.

<b>HECHOS</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
No_exp	Char	5	Primaria	Número del expediente de quejas
Hecho_01	Varchar	400		Primer hecho.
Hecho_02	Varchar	400		Segundo hecho.
Hecho_03	Varchar	400		Tercer hecho.

<b>HISTO_QUEJAS</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
No_exp	Char	5	primaria	Número del expediente de quejas.
Ced_dem	Char	8	Foránea	Cédula del demandante
Ced_infra	Char	8	Foránea	Cédula del infractor
Fech_rad	Date			Fecha de radicación.

<b>HISTORIAL</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
No_exp	Char	5	Primaria	Número del expediente de asignaciones.
Tipo_solicitud	Char	2	Foránea	Tipo de solicitud.
Tipo_usr	Char	2	Foránea	Tipo de usuario.
Ced_usr	Char	8	Foránea	Cédula del solicitante.
Fech_rad	Date			Fecha en la que se radico.

<b>INFORMES</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
No_inf	Char	5	Primaria	Número del informe técnico.
No_exp	Char	5	primaria	Número de expediente.
Fech_vis	Date			A qué visita ocular realizada.
Comen	Char	500		Comentarios.
Q_aforado	Float	6,2		Caudal aforado en la visita.
Nom_tec	Char	40		Nombre del Técnico operativo



<b>INFRACTORES</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
No_exp	Char	5	Primaria	Número de expediente de quejas.
Nom_infra	Char	20		Nombres del infractor.
Ape_infra	Char	20		Apellidos del infractor.
Dir_infra	Char	40		Domicilio actual.
Dir_aux	Char	40		Dirección auxiliar.
Tel_infra	Char	10		Número de teléfono.
Tel_aux	Char	10		Número de teléfono auxiliar.
Ced_infra	Char	8		Cédula del Infractor.
Ced_lugar	Char	30		Lugar de registro de la cédula.

<b>MUNICIPIOS</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
Cod_mpio	Char	3	Primaria	Código del municipio.
Nom_mpio	Varchar	20		Nombre del municipio.
Zona	Char	10		Zona de acción.

<b>PAGOS</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
No_exp	Char	5	Foránea	Número del expediente de asignaciones.
No_fact	Char	5		Número de factura de pago.
Valor	Decimal	8,2		Valor que pagó.
Fech_pago	date			Fecha en la que pagó.

<b>PROG_MEN</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
No_exp	Char	5		Número del expediente ya sea de asignaciones o quejas.
Fech_vis	Date			Fecha en la que se hará la visita ocular.
Hora_vis	time			Hora en la que se realizará la visita ocular.
Ced_tec	Char	8	Foránea	Cedula del Técnico operativo encargado.
Realizada	Char	1		Determina si se realizó ó no la visita ocular.

<b>PRUEBAS</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
No_exp	Char	5	Primaria	Número del expediente de quejas.
Pru_01	Varchar	400		Primer prueba .
Pru_02	Varchar	400		Segunda prueba.
Pru_03	Varchar	400		Tercer prueba.

<b>RECURSOS</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
No_exp	Char	5		Número del expediente ya sea de asignaciones o quejas.
No_resol	Char	5		Número de resolución ó fallo al cual interpone recursos.
Tipo_rec	Char	1		Tipo de recurso: Apelación ó Recurso de reposición.
Fech_emi	Date			Fecha en la que interpuso los recursos.

<b>REQUERIM</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
No_req	Char	5	Primaria	Número del requerimiento
No_exp	Char	5	Foránea	Número del expediente de quejas.
Fech_emi	Date			Fecha en que se elaboró.
Ref	Varchar	500		Comentarios.

<b>RESOLUCIONES</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
No_resol	Char	5	Primaria	Número de la resolución.
Fech_emi	Date			Fecha de emisión.
No_exp	Char	5	Foránea	Número del expediente.
Asunto	Varchar	30		El motivo por el cual emite la resolución.
Consid	Char	500		Consideraciones.
Nom_solic	Varchar	40		Nombre del solicitante.
Tipo_usr	Varchar	20		Tipo de solicitante.
Tipo_solic	Varchar	20		Tipo de solicitud.
Fuente	Varchar	30		Nombre de la fuente.
Vereda	Varchar	30		Nombre de la vereda.
Mpio	Varchar	30		Nombre del municipio.
No_cto	Char	7	Foránea	Número del concepto técnico.
Q_total	Decimal	6,2		Caudal total asignado, dado en Lt/seg.
Porcen	Decimal	5,2		Porcentaje con respecto al caudal aforado.
Tipo_uso	Varchar	100		Tipo de usos que va dar al agua.
Tasa	Decimal	6,1		Valor de la tasa de aprovechamiento.
Subdir	Varchar	40		Nombre del subdirector de Recursos naturales.
Jefe	Varchar	40		Nombre del jefe de la Oficina Jurídica.
Cod_resol	Char	2		Código del tipo de resolución.

<b>TIPO_CAPTA</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
Cod_capta	Char	2	Primaria	Código de la captación
Nom_capta	Varchar	10		Nombre del tipo.

<b>TIPO_EPOCAS</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
Cod_epoca	Char	2	Primaria	Código tipo de época.
Nom_epoca	Varchar	20		Nombre tipo de época.

<b>TIPO_MEDICIONES</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
Cod_med	Char	2	Primaria	Código tipo de medición.
Nom_med	Varchar	20		Nombre tipo de medición.

<b>TIPO_RESOLUCIONES</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
Cod_resol	Char	2	Primaria	Código tipo de resolución.
Nom_resol	Varchar	20		Nombre tipo de resolución.

<b>TIPO_SANCION</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
Cod_sancion	Char	2	Primaria	Código de la sanción.
Nom_sancion	Varchar	20		Nombre de la sanción.
Valor	Decimal	6,2		Valor de la sanción.

<b>TIPO_SOLICITUD</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
Cod_solic	Char	2	Primaria	Código del tipo de solicitud.
Nom_solic	Varchar	20		Nombre del tipo de solicitud.

<b>TIPO_USUARIO</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
Cod_usr	Char	2	Primaria	Código del tipo de usuario.
Nom_tipo_usr	Varchar	20		Nombre del tipo de usuario.

<b>USOS</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
No_exp	Char	5	Primaria	Número del expediente de asignaciones.
Agri	Decimal	6,2		Caudal para uso agrícola.
Hum	Decimal	6,2		Caudal para consumo humano.
Pecu	Decimal	6,2		Caudal para uso pecuario.
Ind	Decimal	6,2		Caudal para uso industrial.
Otro	Decimal	6,2		Caudal para otro tipo de uso.
Nom_otro	Varchar	20		Nombre del otro tipo de uso.
Porcen	Decimal	4,2		Porcentaje con respecto al caudal aforado.

<b>USUARIOS</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
Cod_usr	Char	20	Primaria	Login del usuario.
Nom_usr	Varchar	40		Nombres del usuario.
Clave	Char	20		Clave de acceso.
Categoría	Char	1		Categoría del usuario.
Fech_creación	Date			Fecha de creación.
Estado	Char	1		Estado del usuario.

<b>VENCIDOS</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
No_exp	Char	5	Foránea	Número del expediente.
Fech_venc	Date			Fecha de vencimiento.
Comen	Varchar	100		Comentarios.

<b>VEREDAS</b>				
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Llave</b>	<b>Observaciones</b>
Cod_vere	Char	3	Primaria	Código de la vereda.
Nom_vere	Char	30		Nombre de la vereda.
Cod_mpio	Char	3	Foránea	Código del municipio al que pertenece.

## **5.2.2 Diseño entidad - relación**

### **5.2.2.1 Asignaciones de agua**



### **5.2.2.2 Trámite de quejas**

## **5.3 DISEÑO DE ENTRADAS Y SALIDAS**

**5.3.1 Pantallas.** Las ventanas están diseñadas para un fácil uso, consistencia y de atractivo para el usuario. Presentan una distribución adecuada y se adaptan a las configuraciones de pantalla mínima de 640 x 480 píxeles, indican qué tipo de proceso están realizando. Cuenta con mensajes que le informan al usuario de las acciones que realiza.

**5.3.2 Consultas.** Para las consultas a partir de los parámetros más generales como municipios y fuentes se desarrollaron ventanas independientes en las cuales se puede filtrar la información teniendo en cuenta el parámetro seleccionado. Éstas se muestran para ser consultadas por pantalla y algunas pueden ser exportadas como archivos a otras aplicaciones o ser impresas.

**5.3.3 Reportes.** Los reportes que se emiten tienen un diseño similar en la cual lo que varia son el contenido que se muestra. Contribuyen para el flujo de información de la Oficina Jurídica. Son fáciles de manejar y pueden exportarse como archivos HTML, TXT, PSR y XLS, para que su contenido pueda ser manipulado en otras aplicaciones.

**5.3.4 Documentos fuentes.** La Oficina Jurídica cuenta con documentación que sirve de apoyo a los procesos de asignación de aguas y trámite de quejas para lograr una captura y salida de información que es necesaria.

El formato de entrada para el proceso de Asignaciones de agua (La solicitud de asignación), debe ser modificado en algunos de sus campos ya que no son necesarios para el sistema de información. Para el proceso de Trámite de Quejas se debe adoptar un formato de entrada que actualmente no cuenta (El formato de registro), ya que esto permite la recopilación necesaria de información.

Para las salidas de información en algunos casos especiales como la generación de resoluciones, autos de cargos y fallos, el sistema de información esta en capacidad de reportar los datos solicitados bajo plantillas predefinidas en la Oficina Jurídica y los cuales pueden ser exportados como un archivo para su posterior uso en un procesador de textos.

En la siguiente sección se mostrarán los formatos de entrada y salida, a manera de ejemplo que el sistema de información maneja. En su orden son: formulario de solicitud de asignación, resolución de asignación, formato de registro de queja, auto de cargos y fallo.

Fecha: \_\_\_\_\_

Señores:

**OFICINA JURÍDICA**  
**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL**  
**DE NARIÑO "CORPONARIÑO"**  
Pasto

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, en calidad de: Propietario \_\_\_\_, Tenedor \_\_\_\_, Representante legal \_\_\_\_, Alcalde Municipal \_\_\_\_, comedidamente solicito a usted el otorgamiento de una: Legalización \_\_\_\_, Concesión \_\_\_\_, Traspaso \_\_\_\_, Renovación \_\_\_\_, Aumento de caudal \_\_\_\_, para lo cual me permito suministrar los siguientes datos:

a) Nombre del fuente: \_\_\_\_\_

b) La fuente se encuentra en la vereda: \_\_\_\_\_, Municipio: \_\_\_\_\_

c) Usos que le dará al agua: \_\_\_\_\_

No. Viviendas: \_\_\_\_\_. No. Hectáreas: \_\_\_\_\_. No. Personas: \_\_\_\_\_. Especies de animales y cantidad: \_\_\_\_\_

Para la captación se utilizará el sistema de: Ariete \_\_\_\_, Gravedad \_\_\_\_, Bombeo \_\_

d) ¿Se requiere establecimiento de servidumbre? Si \_\_\_\_, No \_\_\_\_

e) Número de viviendas que se van a beneficiar. \_\_\_\_\_

f) ¿Existen obras construidas para el aprovechamiento del agua? Si \_\_\_\_, No \_\_\_\_

g) ¿Existen derivaciones aguas abajo del posible sitio de captación? Si \_\_\_\_, No \_\_\_\_

h) Nombre del predio que se va a beneficiar: \_\_\_\_\_

Con la presente me permito adjuntar los siguientes documentos:

- ❖ Certificado de tradición del predio que se va a beneficiar, actualizado.
- ❖ Acta de posesión (Para Alcaldes y Representantes Legales).
- ❖ Consignación por el valor establecido para la inspección ocular: \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

Dirección y teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Expediente 1234

## **RESOLUCIÓN No.**

**Por la cual se concede una Legalización**

**EL SUBDIRECTOR TÉCNICO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO "CORPONARIÑO", EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL DE LAS CONFERIDAS EN EL DECRETO 3455/83, RESOLUCIÓN 481/88 Y LEY 99/93 Y**

### **CONSIDERANDO**

Que el señor JUAN PEREZ, en calidad de Propietario solicitó Legalización de aguas de la fuente de uso público denominada mi fuente, en el municipio de Tangua.

Que la Sección de Aguas, mediante Concepto Técnico No. 100-2000 manifiesta que no encuentra inconveniente de orden técnico para que se conceda una cantidad de 0.75 Lt/sg. equivalente al 88.24% del caudal total aforado.

Que a la solicitud se le dio el trámite ordenado por los Decretos 2811/74, 1541/78 y el Acuerdo 008/86.

Que de conformidad a lo dispuesto en la ley 99/93 corresponde a la Corporación administrar las aguas de uso público en el área de su jurisdicción.

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conceder a JUAN PEREZ, una cantidad de 0.75 L/seg de la fuente de uso público denominada mi fuente, equivalente al 88.24% del caudal total aforado, los que serán captados con los condicionamientos, de acuerdo al Art. 37 del Decreto 1541/78.

el suministro de aguas para satisfacer concesiones esta sujeto a la disponibilidad del recurso, por tanto, el estado no es responsable cuando por causas naturales no puede garantizar el caudal concedido.

En caso de escasez, todas serán abastecidas a prorrata o por turnos. Todos los reboses deben retornar al cauce natural, sin deterioro en su calidad para el posterior aprovechamiento de otros posibles usuarios y para la conservación del ecosistema. El caudal factible de otorgar se utilice exclusivamente para uso agrícola.

Los usuarios se deberán comprometer a proteger y reforestar las áreas adyacentes al nacimiento y las orillas del corredor protector de la fuente. De igual manera deberá denunciar ante CORPONARIÑO a aquellas personas que realicen

quemadas, talas, contaminaciones y todo tipo de atentados en contra de los recursos naturales y el medio ambiente. Se deberá hacer un uso técnico y racional al agua.

CORPONARIÑO se reserva el derecho a modificar parcial o totalmente los términos de la resolución, de acuerdo a las prioridades de tipo social, ecológico o económico que la entidad pueda establecer o al desarrollo de algún plan de ordenamiento que en la cuenca se adelante.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La vigencia de este permiso será de cinco (5) años a partir de la ejecutoria de la resolución, plazo que podrá ser prorrogado a solicitud de los interesados dentro del último año de vigencia, salvo razones de interés social o conveniencia pública.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución no implica imposición de servidumbres. Si fuere necesario, deberá tramitarse esta mediante justicia ordinaria por los dos interesados.

**ARTÍCULO CUARTO:** Este permiso queda sujeto al cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia y de las que se promulguen al respecto en un lapso de cinco (5) años.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los permisionarios deben cancelar por aprovechamiento de agua la cantidad de \$150.0 por litro concedido mensualmente. Anualmente se hará incremento del porcentaje según el índice de costo de vida, autorizado por el DANE en el año inmediatamente anterior.

**ARTÍCULO SEXTO:** Serán causales de caducidad de permiso y de imposición de sanciones, las conductas previstas en los artículos 238 y 239 del Decreto 1541/78.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** El encabezamiento y parte resolutive de esta providencia deberá publicarse por parte del interesado en el Boletín Oficial de la Corporación, dentro de los diez (10) días siguientes a su ejecutoria.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Contra esta providencia, proceden los recursos de reposición y apelación, de los cuales debe hacer uso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

**ARTÍCULO NOVENO:** La presente rige a partir de su expedición.

### **NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**JOSE ARAMID SUAZA**  
Subdirector Administración R.N.

**GLORIA LUZ SILVA**  
Oficina Jurídica

Fecha: \_\_\_\_\_

Señores:  
**OFICINA JURÍDICA**  
**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL**  
**DE NARIÑO "CORPONARIÑO"**  
Ciudad

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino del municipio de \_\_\_\_\_, residente en \_\_\_\_\_, identificado con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, por medio del presente escrito me permito presentar queja en contra del señor(a) \_\_\_\_\_, también mayor de edad, vecino del municipio de \_\_\_\_\_, residente en \_\_\_\_\_, con base en los siguientes

### HECHOS

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### PRUEBAS

Para sustentar los hechos denunciados presento las siguientes pruebas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### NORMAS VIOLADAS

Considero que la persona denunciada ha violado normas sobre uso del recurso hídrico, contenido en el decreto 1541 de 1978 en sus artículos 238 y 239.

## NOTIFICACIONES

Los recibiré en la siguiente dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La dirección de los testigos es: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Estoy dispuesto(a) a ratificarme bajo juramento de la presente queja y a ampliarla cuando la Corporación lo solicite.

\_\_\_\_\_  
Firma C.C. No.

\_\_\_\_\_  
Funcionario Receptor

\_\_\_\_\_  
Fecha de Recepción



## **OFICINA JURÍDICA**

Expediente Q123

### **AUTO ( 0456 )**

En cumplimiento del artículo 85 párrafo 3ro. de la ley 99 de 1993 y realizado el trámite legal previsto en los artículos 197, 202, 203 del Decreto 1594 del 1984 y decreto 1541 de 1978 se procede a formular cargos al señor(a) JUAN PEREZ, con fundamentos en los siguientes:

#### **HECHOS:**

1. Hecho 01
2. Hecho 02
3. Hecho 03

#### **PRUEBAS:**

1. Inspección ocular realizada por Luis Fernando Burbano, realizada en la fecha 12/Jun/2001, en la cual constató,

Datos concernientes al concepto técnico

#### **2. Otras**

- Prueba 01
- Prueba 02
- Prueba 03

#### **NORMAS INFRINGIDAS**

El decreto 1541 de 1978 en sus artículos 238 y 239 establece las conductas atentatorias contra el recurso hídrico, encontrándose el infractor en curso en las siguientes conductas de éstos artículos.

## **CARGOS**

El(La) señor(a) JUAN PEREZ, es responsable por la comisión de un ilícito de “cargo”, cometido en la fuente de uso público mi fuente, Municipio Pasto, Vereda Ninguna.

## **TERMINOS DE DESCARGOS**

El infractor tiene un término de diez (10) días hábiles para presentar descargos por la infracción a las normas precitadas, solicitar y aportar las pruebas que considere pertinentes y conducentes, directamente o por medio de apoderado (Artículo 207 Decreto 1594 de 1984).

## **NOTIFICACIÓN**

El presente auto se notificará personalmente a los implicados, de no ser posible se notificará por edicto conforme lo estipula el Artículo 205 del Decreto 1594 de 1984.

## **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Funcionario CORPONARIÑO**

Expediente Q123

## **RESOLUCIÓN No.**

**Por la cual se impone una multa**

**EL SUBDIRECTOR TÉCNICO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO "CORPONARIÑO", EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL DE LAS CONFERIDAS EN EL DECRETO 3455/83, RESOLUCIÓN 481/88 Y LEY 99/93 Y**

### **CONSIDERANDO**

Que el señor JUAN PEREZ en calidad de demandante presentó queja en contra de JOSE PEREZ de la fuente de uso público denominada mi fuente, ubicada en la vereda Ninguna, en el municipio de Pasto.

Que se practicó una visita ocular a la fuente mi fuente en la cual se comprobó: Datos del concepto.

Que el decreto 1541/78 Artículo 239 establece como conductas atentatorias contra el recurso agua, susceptibles de sanción.

- A.** Utilizar aguas o sus cauces sin la correspondiente concesión ó permiso.
- B.** Interferir el uso legítimo de uno ó más usuarios.
- C.** Desperdiciar las aguas asignadas.
- D.** Impedir u obstaculizar la construcción de obras que se ordenen de acuerdo al Decreto 2811/74.
- E.** Alterar las obras construidas para el aprovechamiento de las aguas.
- F.** Dar aguas o cauces una destinación diferente a la prevista en la resolución de concesión o permiso.

Que el señor JUAN PEREZ ha infringido las normas del Decreto 1541/78, haciéndose acreedor a una sanción de multa por su renuencia a cumplir las obligaciones impuestas en la ley en perjuicios de terceros.

Por lo anterior,

## **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Sancionar al señor (a) JUAN PEREZ, con una multa de 2 salarios mínimos legales mensuales vigentes por las razones expuestas en la parte considerativa de esta providencia.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La multa deberá cancelarse dentro de los 10 días siguientes a la fecha de ejecutoria de este acto.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente acto administrativo se notificará conforme lo dispone el Artículo 213 del Decreto 1594/84.

**ARTÍCULO CUARTO:** Con la presente resolución proceden los recursos de reposición y apelación dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación.

**ARTÍCULO QUINTO:** Esta resolución rige a partir de su ejecutoria y presta mérito ejecutivo, conforme al Artículo 86 de la Ley 99/93.

## **NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**JOSE ARAMID SUAZA**  
Subdirector Administración R.N.

**GLORIA LUZ SILVA**  
Oficina Jurídica

## **5.4 DISEÑO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA**

En esta etapa se tuvo en cuenta las características de los usuarios que pueden operar el sistema, la definición de las características de operación del sistema, diseño de la estructura general de operación del sistema y el diseño de los módulos que interactúan con el usuario, por ello se clasificaron en cuatro perfiles de usuarios que pudieran hacer uso de las funciones que fueron diseñadas para el sistema. Estos perfiles de usuario son: Administrador, Secretaria, Técnico e invitado.

**5.4.1 Identificación de las características del usuario.** Para determinar las características de los usuarios se utilizó la observación la que se hizo en las etapas de Análisis y Diseño. Se encontró que el usuario tiene un conocimiento muy básico de informática, tanto en el manejo del sistema operativo como en la operación de los diferentes programas para usos de oficina, entre otros. Esto es más evidente en los Técnicos Operativos, ya que ellos tienen un conocimiento muy básico en informática, pero la Secretaria tiene un poco más de conocimiento en el manejo de los programas de oficina.

Por ello se diseñó diferentes perfiles de usuario en los cuales pueden acceder a los diferentes procedimientos del sistema, de acuerdo a la función que cumple cada persona que trabaja en la Oficina Jurídica. Los perfiles que se diseñaron son: Administrador, Secretaria, Técnico e Invitado.

## **ADMINISTRADOR**

Este perfil puede crear, eliminar o cambiar de categoría a los diferentes usuarios del sistema, crear y reestablecer las copias de seguridad de la base de datos. No podrá hacer ninguna modificación a la base de datos. Puede consultar los accesos y los errores de acceso que hacen los usuarios. No podrá ejecutar ninguna función creada para los procesos de Asignaciones y Trámite de aguas del Sistema de Información. Esta orientada para que lo opere el Ingeniero de Sistemas de la Corporación o el Jefe de la Oficina Jurídica.

## **SECRETARIA**

Este perfil es quien opera las funciones que se crearon para el sistema, realizando todas las operaciones de consulta, adición y modificación de registros mediante las ventanas diseñadas, ejecutar los procesos de asignación de aguas y trámite de quejas. Esta orientado para la Secretaria de la Oficina Jurídica .

## **TÉCNICO**

Este perfil es creado para los Técnicos Operativos de la Corporación quienes de acuerdo a sus funciones pueden registrar los informes, conceptos técnicos que elaboran. Además puede consultar los expedientes de asignación, quejas y los demás documentos generados.

## **INVITADO**

Este perfil es el más sencillo de todos, únicamente puede hacer consultas por pantalla de cualquier tipo de expediente, ya sea de asignación de aguas y trámite de quejas. No podrá emitir ningún reporte ni hacer modificaciones sobre los registros consultados.

**5.4.2 Definición de las características de operación del sistema.** En cada una de las actividades que se pueden ejecutar con el sistema, el usuario debe introducir los datos y el sistema le indicará por medio de mensajes si son los adecuados ó no.

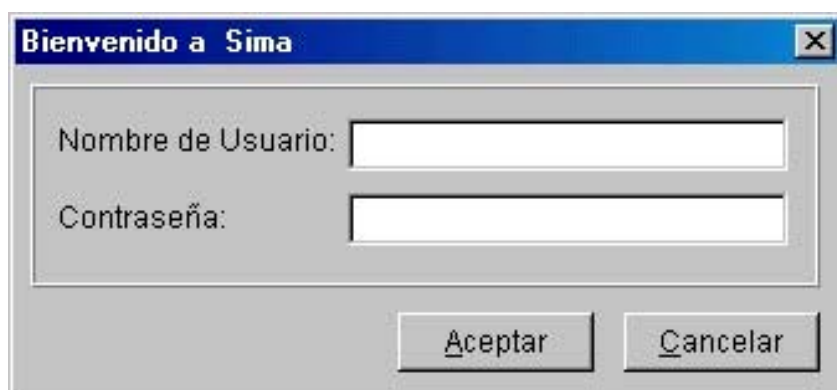
Las consulta de los datos por pantalla son de fácil manejo porque su aspecto es similar y de acuerdo al parámetro sobre el cual se busca la información el usuario puede seleccionar el valor y en otros casos puede digitar el valor. Los parámetros pueden ser un número, una fecha, un nombre de municipio, fuente.

En los reportes generados por el sistema el usuario puede manipular la información con base en los valores de los parámetros que permiten clasificarla, también la puede exportar como archivo los datos obtenidos para ser manipulados en otras aplicaciones.

Con respecto a la aplicación se puede destacar que es de fácil acceso y manejo para una persona con conocimientos básicos en informática y en los procesos que

se ejecutan en la Oficina Jurídica. El diseño de las interfaces están desarrollados para trabajar en un ambiente Windows (95 ó superior), tanto para la introducción de datos como de consulta por pantalla su aspecto es similar.

**5.4.3 Diseño de operación de módulos.** Para acceder a las diferentes funciones del programa el usuario debe primero registrarse con su nombre de usuario y su clave, por medio de la siguiente ventana:



La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Bienvenido a Sima". Dentro de la ventana, hay dos campos de texto: "Nombre de Usuario:" y "Contraseña:". Debajo de los campos, hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Una vez que la aplicación determine a qué perfil pertenece, se muestra una barra de herramientas con las opciones de mayor uso para cada tipo de usuario.

#### **BARRA DE HERRAMIENTAS PARA EL PERFIL DE ADMINISTRADOR**



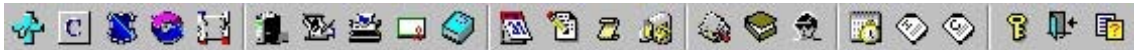
Los procesos que se muestran en esta barra de izquierda a derecha son:

- Agregar un nuevo usuario al sistema.
- Agregar un nuevo técnico operativo.



- Editar los datos de usuarios del sistema.
- Editar los datos del técnico operativo.
- Realizar una nueva copia de respaldo.
- Restaurar copia de seguridad.
- Cambiar contraseña.
- Salir de la aplicación.
- Ayuda.

### **BARRA DE HERRAMIENTAS PARA EL PERFIL DE SECRETARIA**



Los procesos que se muestran en esta barra de izquierda a derecha son:

- Nuevo aumento de aguas.
- Nueva concesión de aguas.
- Nueva legalización de aguas
- Nueva renovación de aguas.

- Nuevo traspaso de aguas.
  
- Nueva queja.
  
- Elaborar auto de cargos.
  
- Registrar descargos.
  
- Emitir fallo.
  
- Registrar requerimiento.
  
- Programar nueva visita ocular.
  
- Registrar documentos (Informes y conceptos técnicos).
  
- Elaborar resolución.
  
- Registrar Notificación.
  
- Consulta de Asignaciones.
  
- Consulta de Quejas.
  
- Consulta de usuarios.

- Consulta de visitas oculares.
- Consulta de informes técnicos.
- Consulta de conceptos técnicos.
- Cambiar la contraseña.
- Salir de la aplicación.
- Ayuda.

## **BARRA DE HERRAMIENTAS PARA EL PERFIL DE TÉCNICO**



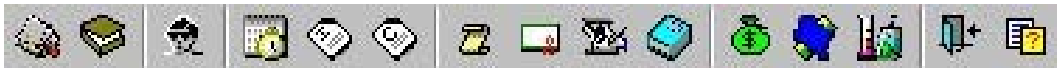
Los procesos que se muestran en esta barra de izquierda a derecha son:

- Consulta de asignaciones.
- Consulta de datos de usuarios.
- Consulta de resoluciones.
- Consulta de quejas.

- Consulta de autos de cargos.
  
- Consulta de requerimientos.
  
- Consulta de fallos.
  
- Consulta de visitas oculares.
  
- Consulta de informes técnicos.
  
- Consulta de conceptos técnicos.
  
- Programar visitas oculares.
  
- Registro de documentos (Informes y conceptos técnicos).
  
- Registro de recursos de reposición (se puede eliminar).
  
- Registro de nueva entidad (Municipio o vereda).
  
- Cambiar contraseña.
  
- Salir de la aplicación.

- Ayuda.

## **BARRA DE HERRAMIENTAS PARA EL PERFIL DEL INVITADO**



Los procesos que se muestran en esta barra de izquierda a derecha son:

- Consulta de asignaciones.
- Consulta de quejas.
- Consulta de datos de usuarios.
- Consulta de visitas oculares.
- Consulta de informes técnicos.
- Consulta de conceptos técnicos.
- Consulta de resoluciones.
- Consulta de fallos.
- Consulta de autos de cargos.

- Consulta de requerimientos.
  
- Consulta de pagos de aprovechamiento.
  
- Consulta de municipios.
  
- Consulta de fuentes.
  
- Salir de la aplicación.
  
- Ayuda.

A continuación se describen los accesos a las diferentes opciones a través de los menús:

## **MENU SESIÓN ADMINISTRADOR**

- Archivo
  - Crear usuario.
  - Borrar usuario.
  - Crear técnico operativo.
  - Borrar técnico operativo.
  - Cerrar sesión.
  - Cambiar contraseña.

- Salir.
- Edición
  - Usuarios.
  - Técnicos operativos.
- Back up
  - Nueva copia.
  - Restaurar copia.
- Consultas
  - Usuarios.
  - Técnicos Operativos.
  - Accesos fallidos.
- Ventana
  - Cascada.
  - Organizar íconos.
- Ayuda
  - Temas de ayuda.
  - Acerca de.

## **MENU SESIÓN SECRETARIA**

- Archivo
  - Cambiar contraseña.
  - Cerrar sesión.
  - Salir.

➤ Edición

- Datos de usuario.
- Datos de técnicos.
- Informes técnicos.
- Conceptos técnicos.
- Asignaciones.
- Quejas.

➤ Asignaciones

- Aumento.
- Concesión.
- Legalización.
- Renovación.
- Traspaso.
- Resoluciones.
- Pagos de T.A.A.

➤ Quejas.

- Nueva queja.
- Auto de cargos.
- Descargos.
- Fallos.
- Requerimientos.

➤ General

- Visitas oculares.
- Documentos.



- Notificación.
- Recursos.
- Nueva entidad.
- Nuevo técnico.
- Archivar expedientes.

➤ Consultas

- Asignaciones.
  - Expedientes.
  - Resoluciones.
  - Pagos de T.A.A.
  - Municipios.
  - Fuentes.
  - Gráficos.
- Quejas
  - Expedientes.
  - Autos de cargos.
  - Requerimientos.
  - Fallos.
- Usuarios.
- Técnicos Operativos.
- Visitas oculares.
- Informes técnicos.
- Conceptos técnicos.

➤ Reportes

- Asignaciones.
  - Lista general.
  - Exp. por vencer.
  - Usuarios.
  - Por ubicación.
  - Exp. archivados.
- Quejas.
  - Lista general.
  - Demandantes.
  - Por ubicación.
  - Exp. archivados.
- Fuentes.
  - Asignaciones.
  - Quejas.
- Municipios.
  - Asignaciones.
  - Quejas.
- Ventana
  - Cascada.
  - Organizar íconos.
- Ayuda
  - Temas de ayuda.
  - Acerca de.

## **MENU SESIÓN TÉCNICO**

- Archivo
  - Cambiar contraseña.
  - Cerrar sesión.
  - Salir.
- Edición
  - Datos de usuario.
  - Informes técnicos.
  - Conceptos técnicos.
- General
  - Visitas oculares.
  - Documentos.
  - Recursos.
  - Nueva entidad.
- Consultas
  - Asignaciones.
  - Usuarios.
  - Resoluciones.
  - Pagos de T.A.A.
  - Municipios.
  - Fuentes.
  - Quejas.
  - Autos de cargos.

- Descargos.
- Requerimientos.
- Fallos.
- Visitas oculares.
- Informes técnicos.
- Conceptos técnicos.

➤ Reportes

- Asignaciones.
  - Lista general.
  - Exp. por vencer.
  - Usuarios.
  - Por ubicación.
  - Exp. archivados.
- Quejas.
  - Lista general.
  - Demandantes.
  - Por ubicación.
  - Exp. archivados.
- Fuentes.
  - Asignaciones.
  - Quejas.
- Municipios.
  - Asignaciones.
  - Quejas.

- Ventana
  - Cascada.
  - Organizar íconos.
- Ayuda
  - Temas de ayuda.
  - Acerca de.

## **MENU SESIÓN INVITADO**

- Archivo
  - Cerrar sesión.
  - Salir.
- Consultas
  - Asignaciones.
    - Expedientes.
    - Usuarios.
    - Resoluciones.
    - Pagos de T.A.A.
    - Municipios.
    - Fuentes.
  - Quejas
    - Expedientes.
    - Autos de cargos.
    - Requerimientos.

- Fallos.

➤ Reportes

- Asignaciones.
  - Lista general.
  - Exp. por vencer.
  - Usuarios.
  - Por ubicación.
  - Exp. archivados.
- Quejas.
  - Lista general.
  - Demandantes.
  - Por ubicación.
  - Exp. archivados.
- Fuentes.
  - Asignaciones.
  - Quejas.
- Municipios.
  - Asignaciones.
  - Quejas.
- Visitas oculares.
- Informes técnicos.
- Conceptos técnicos.

➤ Ventana.

- Cascada.

- Organizar íconos.
- Ayuda.
  - Temas de ayuda.
  - Acerca de.

**5.4.4 Mensajes del sistema.** En la aplicación se manejan diferentes mensajes que indican al usuario de la confirmación de las acciones que realiza.

#### **MENSAJE DE INFORMACIÓN**

Se presenta cuando tuvo éxito alguna acción que el usuario realizó, informándole de su correcta realización.



## MENSAJE DE PREGUNTA

Se presenta cuando el usuario debe tomar una decisión (Si ó No), para confirmar una acción.



## MENSAJE DE ADVERTENCIA

Se muestra cuando el usuario por distintas razones digitó algún dato en forma incorrecta y le indica que debe corregirla.





## MENSAJE DE ERROR

Por lo general se presentan cuando ocurren errores al realizar alguna modificación en la base de datos.



### 5.4.5 Diseño de la estructura general del sistema

#### SESIÓN ADMINISTRADOR

- Archivo: En éste módulo se muestran las opciones necesarias para crear usuarios que acceden al sistema como nuevos Técnicos Operativos, también para cambiar su contraseña, cerrar la sesión y salir de la aplicación.
  - Crear usuario: Muestra la ventana de registro de nuevos usuarios que pueden acceder a la aplicación. Maneja información concerniente a los datos personales de los usuarios que acceden al sistema.
  - Borrar usuario: Muestra una ventana en la cual el administrador puede eliminar permanentemente los usuarios existentes a excepción del administrador del sistema.

- Crear técnico operativo: Presenta una ventana en la que se pueden ingresar nuevos Técnicos Operativos para que puedan ser asignados visitas oculares. Solo maneja los datos personales de los Técnicos.
  - Borrar técnico operativo: Muestra una ventana en la que el administrador puede eliminar un Técnico Operativo de forma permanente.
  - Cerrar sesión: Presenta una opción de cambiar de usuario que puede entrar a la aplicación sin cerrarla y volver a ejecutarla. Antes de cerrar la sesión pide una confirmación si verdaderamente va a cerrar la sesión.
  - Cambiar contraseña: muestra una ventana en la cual el usuario que esta en el sistema puede cambiar su contraseña de acceso a la aplicación.
  - Salir: Sale de la aplicación, cerrando todas las ventanas que estén abiertas.
- Edición: En este conjunto de opciones se presentan las ventanas en las que se pueden modificar los datos personales de los usuarios de la aplicación como de los Técnicos Operativos.
- Usuarios: Se pueden editar los datos personales de cualquier usuario que accede a la aplicación.
  - Técnicos operativos: Muestra la ventana en la cual el administrador puede editar los datos personales del Técnico operativo.
- Back up: En este grupo de opciones se pueden acceder a las opciones de copias de respaldo de la base de datos de la aplicación.

- Nueva copia: Muestra una ventana en la que el administrador puede realizar copias de seguridad de toda o parte de la base de datos.
- Restaurar copia: Por medio de una ventana el administrador puede restaurar los datos de una copia hecha anteriormente.
- Consultas: En esta sección se pueden acceder a dos tipos de consultas que se diseñaron.
  - Usuarios: A través de esta ventana se pueden consultar los datos referentes a los usuarios que tienen acceso al sistema.
  - Técnicos Operativos: muestra una ventana en la que el administrador puede consultar los datos personales de los Técnicos Operativos registrados
  - Accesos fallidos: Por medio de esta ventana se muestra un listado de los accesos fallidos que ha tenido el sistema.
- Ventana: En esta sección se muestran las ventanas que están abiertas en la aplicación.
  - Cascada: Organiza en forma de cascada las ventanas que están abiertas en la aplicación.
  - Organizar íconos: Ordena las ventanas que se encuentran minimizadas en la aplicación.
- Ayuda: En este grupo de opciones se puede acceder a información de soporte para el usuario y una descripción acerca del autor de la aplicación.
  - Temas de ayuda: Muestra una ventana en la que el administrador tiene acceso al archivo de ayuda de la aplicación.

- Acerca de: Muestra una ventana en la que se indica una pequeña información acerca del autor de la aplicación.

## **SESIÓN SECRETARIA**

- Archivo: En este grupo de opciones el usuario puede acceder a funciones de que tienen que ver con el ingreso a la aplicación.
  - Cambiar contraseña: Muestra una ventana por medio de la cual puede cambiar su contraseña de acceso a la aplicación.
  - Cerrar sesión: Por medio de ésta opción puede cambiar de usuario sin tener que cerrar y abrir la aplicación nuevamente.
  - Salir: A través de ésta opción el usuario puede cerrar la aplicación.
- Edición: En este grupo el usuario puede editar los datos de documentos y los datos personales de los Solicitantes y Técnicos Operativos.
  - Datos de usuario: Muestra una ventana en la que el usuario puede editar los datos personales de los solicitantes que tienen una asignación o los demandantes de una queja.
  - Datos de técnicos: Muestra una ventana por medio de la cual el usuario puede editar los datos de los Técnicos Operativos.
  - Informes técnicos: Se accede a una ventana en la que el usuario puede realizar modificaciones a los informes técnicos que están elaborados.
  - Conceptos técnicos: Muestra una ventana en la que el usuario puede modificar los datos de los conceptos técnicos elaborados.

- Asignaciones: Se accede a una ventana en la cual se pueden editar los datos del expediente si aún no se ha emitido resolución de asignación.
- Quejas: Muestra una ventana en la cual se pueden editar los datos del expediente si aún no se han emitido fallo ó requerimiento.
- Asignaciones: En este grupo se muestran los diferentes tipos de solicitudes de uso de aguas, correspondientes al proceso de Asignación de Aguas.
  - Aumento: Muestra una ventana en la que se registra una solicitud de aumento de caudal de una asignación existente.
  - Concesión: Muestra una ventana en la que se registra una solicitud de concesión de aguas.
  - Legalización: Se presenta una ventana en la que se registra una solicitud de legalización de aguas.
  - Renovación: Se presenta una ventana en la cual se registra una renovación de una asignación existente la cual está vencida.
  - Traspaso: Por medio de ésta ventana se registra un traspaso de aguas de una asignación existente y que se encuentra vigente.
  - Resoluciones: Se muestra una ventana en la cual se elaboran las resoluciones de asignaciones de aguas.
  - Pagos de T.A.A: Se presenta una ventana en la que se registran los pagos que realizan los solicitantes por concepto de Tasa de Aprovechamiento de Uso de Agua.
- Quejas: En este grupo se presentan las opciones en forma consecutiva del proceso de Trámite de Quejas, a excepto los pasos de uso general para ambos procedimientos.

- Nueva queja: Muestra una ventana en la que se registra una nueva queja.
  - Auto de cargos: Se presenta una ventana en la cual se elabora un Auto de Cargos dirigido al presunto infractor de la queja.
  - Descargos: Por medio de una ventana se registran los descargos que tenga que hacer el presunto infractor con respecto al Auto de Cargos que le fue entregado.
  - Fallos: Muestra una ventana en la cual se elabora un fallo en la que se indica la decisión tomada por la Oficina Jurídica con respecto a la queja.
  - Requerimientos: Muestra una ventana en la que simplemente se registra un requerimiento hecho al presunto infractor.
- General: En este grupo se muestran las acciones de uso general para los procesos de Asignación de Agua y Trámite de Quejas .
- Visitas oculares: Se muestra una ventana en la que se pueden establecer las fechas de las visitas oculares.
  - Documentos: Se presenta una ventana en la cual se registran los informes y conceptos técnicos elaborados por los Técnicos Operativos.
  - Notificación: Se presenta una ventana en la que se actualizan los números asignados y las fechas de emisión de las resoluciones y los fallos emitidos por la Oficina Jurídica.
  - Recursos: Se muestra una ventana en la que se registran los recursos de reposición que puede hacer el solicitante o el infractor.

- Nueva entidad: Se muestra una ventana en la que se pueden registrar los nuevos municipios y registrar las veredas del departamento de Nariño.
- Nuevo técnico: Se presenta una ventana en la que se puede registrar un nuevo Técnico Operativo.
- Archivar expedientes: Se presenta una ventana en la que se pueden registrar los expedientes que están archivados sin finalizar su trámite.
- Consultas: En este grupo de opciones se puede hacer consultas por pantalla de los expedientes de los procesos de Asignación de Aguas Trámite de Quejas.
  - Asignaciones: En esta sección se agrupan las consultas que tienen que ver con el proceso de Asignación de Aguas.
    - Expedientes: Se muestra una ventana en la que se puede consultar los datos de un expediente.
    - Resoluciones: Se muestra una ventana en la que se pueden consultar las resoluciones de asignaciones elaboradas anteriormente.
    - Pagos de T.A.A: Se presenta una ventana en la que se puede consultar los pagos hechos de un expediente al cual otorgaron agua.
    - Municipios: Se muestra una ventana en la que se puede consultar los expedientes registrados de acuerdo al municipio que se seleccione.

- Fuentes: Se presenta una ventana en la que se puede consultar los expedientes registrados dependiendo de la fuente que seleccione.
- Gráficos: Muestra una pantalla en la cual se pueden consultar datos mediante una serie de gráficos referentes al total de asignaciones y tipo de usuarios que se han registrado en el sistema.
- Quejas: En esta sección se agrupan las consultas que tienen que ver con el proceso de Trámite de Quejas.
  - Expedientes: Se presenta una ventana que se puede consultar los datos concernientes al expediente de quejas.
  - Autos de cargo: Se muestra una ventana en la que se puede hacer una consulta de los Autos de Cargos elaborados.
  - Requerimientos: Se presenta una ventana en la que se consulta los requerimientos registrados.
  - Fallos: Se muestra una ventana en la que se puede consultar los fallos registrados.
- Usuarios: Se presenta una ventana en la que se consultan los datos personales de los solicitantes de asignaciones.
- Técnicos: A través de esta ventana se pueden consultar los datos personales de los Técnicos Operativos registrados en el sistema.
- Visitas oculares: Se presenta una ventana que contiene una serie de listados de las visitas oculares clasificada en No realizadas, Realizadas y Todas.



- Informes técnicos: Se muestra una ventana en la que se puede consultar los informes técnicos elaborados.
- Conceptos técnicos: Se presenta una ventana en la que se puede consultar los conceptos técnicos elaborados.
- Reportes: En este grupo se muestran los diferentes reportes que se diseñaron para los diferentes procesos.
  - Asignaciones: En esta sección se agrupan los reportes elaborados para el proceso de Asignaciones de Agua.
    - Lista general: Se muestra una ventana que contiene un listado de todos los expedientes registrados.
    - Exp. por vencer: Se presenta una ventana en la que se puede establecer los expedientes que están por vencer su permiso y los que están vencidos.
    - Usuarios: Se presenta una ventana en la que se muestra un listado de todos los expedientes registrados, ordenados alfabéticamente por el solicitante.
    - Por ubicación: Se muestra una ventana que contiene un listado de los expedientes registrados, los cuales están agrupados por municipio.
    - Exp. archivados: Se presenta una ventana que contiene un listado de expedientes de asignaciones que han sido archivados antes de finalizar su trámite normal.
  - Quejas: En esta sección se agrupan los reportes elaborados para el proceso de Trámite de Quejas.

- Lista general: Se muestra una ventana que contiene un listado de todos los expedientes registrados.
- Demandantes: Se presenta una ventana en la que se muestra un listado de todos los expedientes registrados, ordenados alfabéticamente por el demandante.
- Por ubicación: Se muestra una ventana que contiene un listado de los expedientes registrados, los cuales están agrupados por municipio.
- Exp. archivados: Se presenta una ventana que contiene un listado de expedientes de quejas que han sido archivados antes de finalizar su trámite normal
- Fuentes: En esta sección se muestran los reportes de los expedientes agrupados por las fuentes.
  - Asignaciones: Se presenta una ventana que contiene un listado de los expedientes de asignación registrados agrupados por fuentes de agua superficial.
  - Quejas: Se muestra una ventana que contiene un listado de los expedientes de quejas registrados agrupados por fuentes de agua superficial.
- Municipios: En esta sección se muestran los reportes de los expedientes agrupados por municipio.
  - Asignaciones: Se muestra una ventana que contiene un listado de los expedientes de asignaciones registrados que están agrupados por municipio.

- Quejas: Se muestra una ventana que contiene un listado de los expedientes de quejas registrados que están agrupados por municipio.
- Ventana: En esta sección se muestran las ventanas que están abiertas en la aplicación.
  - Cascada: Organiza en forma de cascada las ventanas que están abiertas en la aplicación.
  - Organizar íconos: Ordena las ventanas que se encuentran minimizadas en la aplicación.
- Ayuda: En este grupo de opciones se puede acceder a información de soporte para el usuario y una descripción acerca del autor de la aplicación.
  - Temas de ayuda: Muestra una ventana en la que el administrador tiene acceso al archivo de ayuda de la aplicación.
  - Acerca de: Muestra una ventana en la que se indica una pequeña información acerca del autor de la aplicación.

## **SESIÓN TÉCNICO**

- Archivo: En este grupo de opciones el usuario puede acceder a funciones de que tienen que ver con el ingreso a la aplicación.
  - Cambiar contraseña: Muestra una ventana por medio de la cual puede cambiar su contraseña de acceso a la aplicación.
  - Cerrar sesión: Por medio de ésta opción puede cambiar de usuario sin tener que cerrar y abrir la aplicación nuevamente.

- Salir: A través de ésta opción el usuario puede cerrar la aplicación
- Edición: En este grupo el usuario puede editar los datos de documentos y los datos personales de los Solicitantes y Técnicos Operativos.
  - Datos de usuario: Muestra una ventana en la que el usuario puede editar los datos personales de los solicitantes que tienen una asignación o los demandantes de una queja.
  - Informes técnicos: Se accede a una ventana en la que el usuario puede realizar modificaciones a los informes técnicos que están elaborados.
  - Conceptos técnicos: Muestra una ventana en la que el usuario puede modificar los datos de los conceptos técnicos elaborados.
- General: En este grupo se muestran las acciones de uso general para los procesos de Asignación de Agua y Trámite de Quejas .
  - Visitas oculares: Se muestra una ventana en la que se pueden establecer las fechas de las visitas oculares.
  - Documentos: Se presenta una ventana en la cual se registran los informes y conceptos técnicos elaborados por los Técnicos Operativos.
  - Recursos: Se muestra una ventana en la que se registran los recursos de reposición que puede hacer el solicitante o el infractor.
  - Nueva entidad: Se muestra una ventana en la que se pueden registrar los nuevos municipios y registrar las veredas del departamento de Nariño.
- Consultas: En este grupo de opciones se puede hacer consultas por pantalla de los expedientes de los procesos de Asignación de Aguas Trámite de Quejas.

- Asignaciones: Se muestra una ventana en la que se puede consultar los datos de un expediente.
- Usuarios: Se presenta una ventana en la que se consultan los datos personales de los solicitantes de asignaciones.
- Resoluciones: Se muestra una ventana en la que se pueden consultar las resoluciones de asignaciones elaboradas anteriormente.
- Pagos de T.A.A.: Se presenta una ventana en la que se pueden consultar los pagos efectuados por concepto de aprovechamiento de aguas.
- Municipios: Muestra una ventana por medio de la cual se puede consultar los expedientes de asignación agrupados por municipios.
- Fuentes: Se muestra una ventana en la cual se listan las fuentes registradas en el proceso de asignación.
- Quejas: En esta sección se agrupan las consultas que tienen que ver con el proceso de Trámite de Quejas.
- Autos de cargos: Se muestra una ventana en la que se puede hacer una consulta de los Autos de Cargos elaborados.
- Descargos: Se presenta una ventana en la cual se pueden consultar los descargos hechos por los infractores.
- Requerimientos: Se presenta una ventana en la que se consulta los requerimientos registrados.
- Fallos: Se muestra una ventana en la que se puede consultar los fallos registrados.

- Visitas oculares: Se presenta una ventana que contiene una serie de listados de las visitas oculares clasificada en No realizadas, Realizadas y Todas.
- Informes técnicos: Se muestra una ventana en la que se puede consultar los informes técnicos elaborados.
- Conceptos técnicos: Se presenta una ventana en la que se puede consultar los conceptos técnicos elaborados.
- Reportes: En este grupo se muestran los diferentes reportes que se diseñaron para los diferentes procesos.
  - Asignaciones: En esta sección se agrupan los reportes elaborados para el proceso de Asignaciones de Agua.
    - Lista general: Se muestra una ventana que contiene un listado de todos los expedientes registrados.
    - Exp. por vencer: Se presenta una ventana en la que se puede establecer los expedientes que están por vencer su permiso y los que están vencidos.
    - Usuarios: Se presenta una ventana en la que se muestra un listado de todos los expedientes registrados, ordenados alfabéticamente por el solicitante.
    - Por ubicación: Se muestra una ventana que contiene un listado de los expedientes registrados, los cuales están agrupados por municipio.

- Exp. archivados: Se presenta una ventana que contiene un listado de expedientes de asignaciones que han sido archivados antes de finalizar su trámite normal.
- Quejas: En esta sección se agrupan los reportes elaborados para el proceso de Trámite de Quejas.
  - Lista general: Se muestra una ventana que contiene un listado de todos los expedientes registrados.
  - Demandantes: Se presenta una ventana en la que se muestra un listado de todos los expedientes registrados, ordenados alfabéticamente por el demandante.
  - Por ubicación: Se muestra una ventana que contiene un listado de los expedientes registrados, los cuales están agrupados por municipio.
  - Exp. archivados: Se presenta una ventana que contiene un listado de expedientes de quejas que han sido archivados antes de finalizar su trámite normal
- Fuentes: En esta sección se muestran los reportes de los expedientes agrupados por las fuentes.
  - Asignaciones: Se presenta una ventana que contiene un listado de los expedientes de asignación registrados agrupados por fuentes de agua superficial.
  - Quejas: Se muestra una ventana que contiene un listado de los expedientes de quejas registrados agrupados por fuentes de agua superficial.

- Municipios: En esta sección se muestran los reportes de los expedientes agrupados por municipio.
  - Asignaciones: Se muestra una ventana que contiene un listado de los expedientes de asignaciones registrados que están agrupados por municipio.
  - Quejas: Se muestra una ventana que contiene un listado de los expedientes de quejas registrados que están agrupados por municipio.
- Ventana: En esta sección se muestran las ventanas que están abiertas en la aplicación.
  - Cascada: Organiza en forma de cascada las ventanas que están abiertas en la aplicación.
  - Organizar íconos: Ordena las ventanas que se encuentran minimizadas en la aplicación.
- Ayuda: En este grupo de opciones se puede acceder a información de soporte para el usuario y una descripción acerca del autor de la aplicación.
  - Temas de ayuda: Muestra una ventana en la que el administrador tiene acceso al archivo de ayuda de la aplicación.
  - Acerca de: Muestra una ventana en la que se indica una pequeña información acerca del autor de la aplicación.



## **SESIÓN INVITADO**

- Archivo: En este grupo de opciones el usuario puede acceder a funciones de que tienen que ver con el ingreso a la aplicación.
  - Cerrar sesión: Por medio de ésta opción puede cambiar de usuario sin tener que cerrar y abrir la aplicación nuevamente.
  - Salir: A través de ésta opción el usuario puede cerrar la aplicación.
- Consultas: En este grupo de opciones se puede hacer consultas por pantalla de los expedientes de los procesos de Asignación de Aguas Trámite de Quejas.
  - Asignaciones: En esta sección se agrupan las consultas que tienen que ver con el proceso de Asignación de Aguas.
    - Expedientes: Se muestra una ventana en la que se puede consultar los datos de un expediente.
    - Usuarios: Se presenta una ventana en la que se consultan los datos personales de los solicitantes de asignaciones.
    - Resoluciones: Se muestra una ventana en la que se pueden consultar las resoluciones de asignaciones elaboradas anteriormente.
    - Pagos de T.A.A: Se presenta una ventana en la que se puede consultar los pagos hechos de un expediente al cual otorgaron agua.

- Municipios: Se muestra una ventana en la que se puede consultar los expedientes registrados de acuerdo al municipio que se seleccione.
- Fuentes: Se presenta una ventana en la que se puede consultar los expedientes registrados dependiendo de la fuente que seleccione.
- Quejas: En esta sección se agrupan las consultas que tienen que ver con el proceso de Trámite de Quejas.
  - Expedientes: Se presenta una ventana que se puede consultar los datos concernientes al expediente de quejas.
  - Autos de cargos: Se muestra una ventana en la que se puede hacer una consulta de los Autos de Cargos elaborados.
  - Requerimientos: Se presenta una ventana en la que se consulta los requerimientos registrados.
  - Fallos: Se muestra una ventana en la que se puede consultar los fallos registrados.
- Visitas oculares: Se presenta una ventana que contiene una serie de listados de las visitas oculares clasificada en No realizadas, Realizadas y Todas.
- Informes técnicos: Se muestra una ventana en la que se puede consultar los informes técnicos elaborados.
- Conceptos técnicos: Se presenta una ventana en la que se puede consultar los conceptos técnicos elaborados.

- Reportes: En este grupo se muestran los diferentes reportes que se diseñaron para los diferentes procesos.
  - Asignaciones: En esta sección se agrupan los reportes elaborados para el proceso de Asignaciones de Agua.
    - Lista general: Se muestra una ventana que contiene un listado de todos los expedientes registrados.
    - Exp. por vencer: Se presenta una ventana en la que se puede consultar los expedientes que están por vencer su permiso y los que están vencidos.
    - Usuarios: Se presenta una ventana en la que se muestra un listado de todos los expedientes registrados, ordenados alfabéticamente por el solicitante.
    - Por ubicación: Se muestra una ventana que contiene un listado de los expedientes registrados, los cuales están agrupados por municipio.
    - Exp. archivados: Se presenta una ventana que contiene un listado de expedientes de asignaciones que han sido archivados antes de finalizar su trámite normal.
  - Quejas: En esta sección se agrupan los reportes elaborados para el proceso de Trámite de Quejas.
    - Lista general: Se muestra una ventana que contiene un listado de todos los expedientes registrados.

- Demandantes: Se presenta una ventana en la que se muestra un listado de todos los expedientes registrados, ordenados alfabéticamente por el demandante.
- Por ubicación: Se muestra una ventana que contiene un listado de los expedientes registrados, los cuales están agrupados por municipio.
- Exp. archivados: Se presenta una ventana que contiene un listado de expedientes de quejas que han sido archivados antes de finalizar su trámite normal
- Fuentes: En esta sección se muestran los reportes de los expedientes agrupados por las fuentes.
  - Asignaciones: Se presenta una ventana que contiene un listado de los expedientes de asignación registrados agrupados por fuentes de agua superficial.
  - Quejas: Se muestra una ventana que contiene un listado de los expedientes de quejas registrados agrupados por fuentes de agua superficial.
- Municipios: En esta sección se muestran los reportes de los expedientes agrupados por municipio.
  - Asignaciones: Se muestra una ventana que contiene un listado de los expedientes de asignaciones registrados que están agrupados por municipio.

- Quejas: Se muestra una ventana que contiene un listado de los expedientes de quejas registrados que están agrupados por municipio.
- Ventana: En esta sección se muestran las ventanas que están abiertas en la aplicación.
  - Cascada: Organiza en forma de cascada las ventanas que están abiertas en la aplicación.
  - Organizar íconos: Ordena las ventanas que se encuentran minimizadas en la aplicación.
- Ayuda: En este grupo de opciones se puede acceder a información de soporte para el usuario y una descripción acerca del autor de la aplicación.
  - Temas de ayuda: Muestra una ventana en la que el administrador tiene acceso al archivo de ayuda de la aplicación.
  - Acerca de: Muestra una ventana en la que se indica una pequeña información acerca del autor de la aplicación.

## **6 IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

Para esta etapa se diseñó implantar el sistema junto con el adiestramiento en el manejo de la aplicación, la que se debe realizar a los distintos tipos de usuarios. Se realizaron pruebas a los usuarios en el manejo de la aplicación para resolver sus dudas en el manejo de ésta.

Se implantó el sistema en su totalidad, asegurando que no haya problemas en el momento de su acoplamiento con el sistema operativo y verificando que la aplicación tenga un buen funcionamiento y no genere problemas con otras aplicaciones.

Cabe anotar que el momento del desarrollo de la aplicación se interactuó con los usuarios del sistema retroalimentando al mismo con sus sugerencias, correcciones y observaciones y así determinando los posibles cambios a realizar.

## **7 MANTENIMIENTO**

En esta etapa, después de ser aprobado el sistema se busca encontrar algún tipo de error que no se detectó en la fase de desarrollo y pruebas en la aplicación, como también errores de interacción entre el sistema operativo y la aplicación y por último a cambios en el entorno en que se desempeña el sistema.

## **8 CONCLUSIONES**

El Sistema de Información que se desarrolló ayuda a llevar un control y seguimiento de los expedientes que se generan para los procesos de Asignación de Aguas y Trámite de Quejas.

Por medio de las consultas que se desarrollaron se puede saber de una forma rápida el estado de un expediente, disminuyendo el tiempo que se emplea en realizar la búsqueda del mismo.

Agilización de la elaboración de las resoluciones, fallos y autos de cargo, ya que la secretaria sólo debe hacer leves modificaciones al documento como es la justificación del texto y modificar márgenes, entre otros. Se logra una independencia del programa procesador de texto ya que utiliza un formato estándar (RTF), que cualquier procesador de texto puede editar.

Para la elaboración correcta del informe de los permisos que están por vencer depende en gran medida de la frecuencia con que se realizan y de la fecha que establecen en el computador sobre el cual se establece el vencimiento.



Se realiza un registro y modificación de los informes y conceptos técnicos de forma eficiente, tomando los datos más importantes de estos documentos, ya que son importantes para los procesos de asignación de agua y trámite de quejas.

Permite el acceso a diferentes tipos de usuario (secretaria de la Oficina Jurídica, técnicos operativos y personal de la Corporación), estableciendo para cada uno el acceso a los diferentes módulos desarrollados, brindando un nivel de seguridad estándar en la ejecución de los módulos.

## **9 RECOMENDACIONES**

Que la Corporación siga con el desarrollo y mejoramiento del sistema de información ya que contribuye al mejoramiento de la eficiencia de la Oficina Jurídica.

Aumentar el número de Técnicos Operativos para ayudar con la agilización del proceso de visitas oculares ya que deben abarcar a todas las zonas sobre las cuales la Corporación tiene influencia.

Con el fin de tener mayor control sobre la base de datos elaborada y centralizar la información que se recopile se recomienda formar una red (LAN), para evitar que la información se divida en caso de que se instale el sistema en diferentes computadores.

Desarrollar una base de datos en la cual se recopile la información concerniente a las fuentes de agua superficial del departamento de Nariño para que de ella se pueda determinar con gran aproximación el estado de las fuentes, la cantidad de agua asignada y disponible que tengan, para futuras proyecciones que tenga la Corporación.

## **BIBLIOGRAFÍA**

CASTAÑO Miguel y PIATTINI Mario. Concepción y diseño de base de datos. Madrid. Ed. RA-MA. 1993.

FAIRLEY Richard E. Ingeniería de Software. México. Ed. Mc Graw-Hill. 1998.

KENDALL, Kenneth y KENDALL Julie. Análisis y Diseño de Sistemas. México. Ed. Prentice - Hall. 1991.



**MANUAL DE USUARIO PARA SESIONES DE  
SECRETARIA, TÉCNICO E INVITADO**

# 1. ASIGNACIÓN DE AGUAS

## 1.1 NUEVO EXPEDIENTE

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas	
Secretaria	Asignaciones /	Aumento	Ctrl+U
		Concesión	Ctrl+O
		Legalización	Ctrl+L
		Renovación	Ctrl+R
		Traspaso	Ctrl+T

De acuerdo al tipo de solicitud que se vaya a registrar seleccione el adecuado (Aumento, Concesión, Legalización, Renovación y Traspaso), también puede acceder desde la barra de herramientas a cualquiera de las solicitudes.



De izquierda a derecha los tipos de solicitudes son: Aumento de caudal, Concesión, Legalización, Renovación y Traspaso. Encontrará una ventana que independiente del tipo de solicitud contiene las siguientes secciones:

**Nueva concesión de aguas**

**Expediente**  
Número: 12345  
Fecha: 11/MAY/2001

**Ubicación**  
Fuente: Mi fuente  
Municipio: Pasto  
Vereda: Ninguna

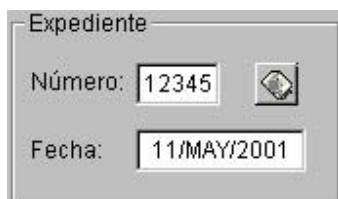
**Opciones**  
Guardar Limpiar Cancelar

**Solicitante**      Usos      Otros

Cédula: 94034253  
Reg. en: Pasto  
Nombres: Juan  
Apellidos: Perez  
Tipo Usuario: Propietario

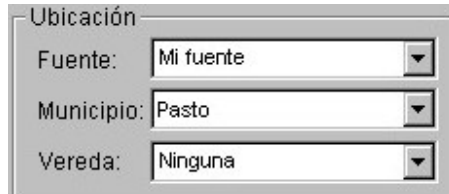
Mpio Origen: Pasto  
Dirección 1: Calle 2  
Dirección 2:  
Teléfono 1: 7215487  
Teléfono 2: 0

- **Expediente.** En esta sección debe digitar el número de expediente que va a asignar, luego de ello puede oprimir el botón de búsqueda o pulsar la tecla **Enter**. Luego debe verificar la fecha de radicación del expediente.



A screenshot of a software window titled "Expediente". It contains two input fields: "Número:" with the value "12345" and a search icon to its right, and "Fecha:" with the value "11/MAY/2001".

- **Ubicación.** En esta sección debe seleccionar de la lista desplegable o digitar el nombre de la fuente de agua superficial sobre la cual se solicita agua. Luego debe seleccionar el municipio sobre la cual se genera la solicitud. Por último debe seleccionar de la lista desplegable o digitar el nombre de la vereda; si la solicitud no proviene de alguna vereda seleccione la opción Ninguna de la lista desplegable de Veredas.



A screenshot of a software window titled "Ubicación". It contains three dropdown menus: "Fuente:" with the selected value "Mi fuente", "Municipio:" with the selected value "Pasto", and "Vereda:" with the selected value "Ninguna".

- **Datos personales del Solicitante.** En esta sección se deben digitar los datos personales del solicitante como son: Número de cédula, lugar de registro, nombres y apellidos del solicitante, tipo de usuario, municipio de origen, direcciones y teléfonos de contacto.




- **Datos de usos que va a dar al agua.** En esta sección se deben digitar los datos referentes a los usos que va a dar al agua, ya sea para uso agrícola, pecuario, consumo humano, uso industrial y otro diferente.

Solicitante	Usos	Otros
<input checked="" type="checkbox"/> Agrícola <input checked="" type="checkbox"/> Pecuario <input type="checkbox"/> Humano <input type="checkbox"/> Industrial <input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/>	Viviendas: <input type="text" value="0"/> Personas: <input type="text" value="0"/> Hectáreas: <input type="text" value="10.0"/> (Has) Animales: <input type="text" value="15"/>	Sist. Captación <input type="radio"/> Ariete <input type="radio"/> Bombeo <input checked="" type="radio"/> Gravedad  Caudal Aprox <input type="text" value="1.759"/> L.p.s

- **Ficha de otros datos.** En esta sección se deben seleccionar datos como si tiene establecida servidumbre, obras construidas, derivaciones aguas abajo, nombre del predio a beneficiar, nombre del propietario donde nace la fuente (opcional) y el nombre del apoderado.

Solicitante	Usos	Otros
Establecida Servidumbre: <input type="text" value="Si"/>	Obras Construidas: <input type="text"/>	Predio ó Vereda a Beneficiar: <input type="text" value="Mi predio"/>
Derivaciones Aguas Abajo: <input type="text" value="Si"/>	Nombre Propietario Nac. Fuente: <input type="text"/>	Nombre Apoderado: <input type="text"/>

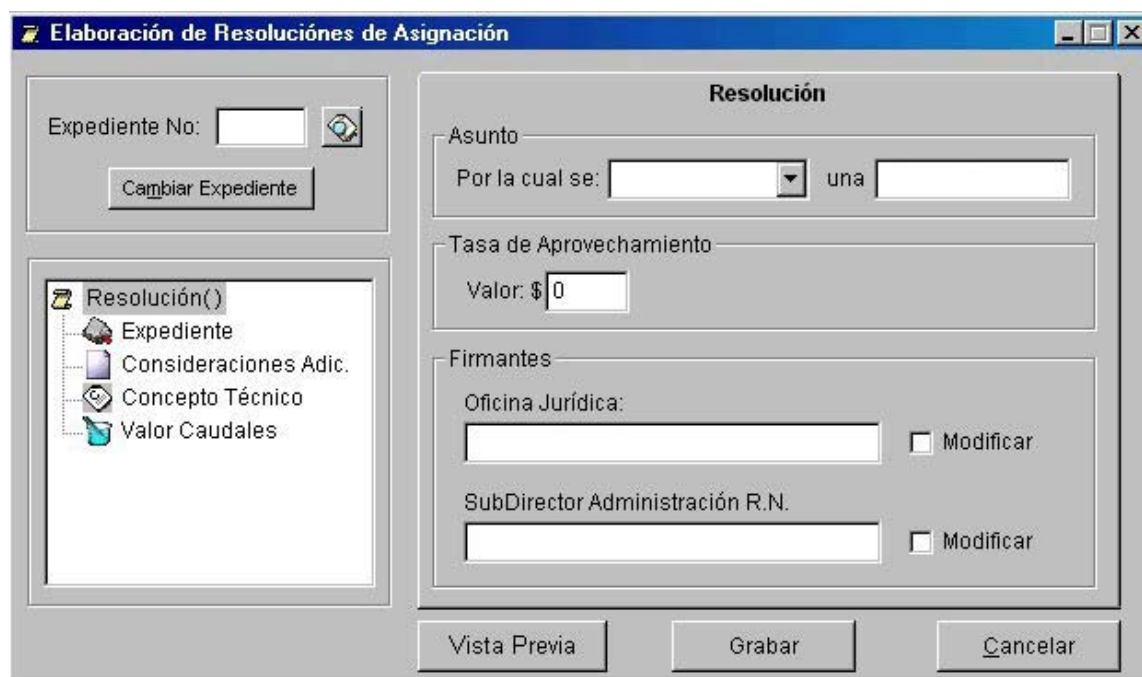
- **Opciones.** En esta sección encontramos tres botones que se describen a continuación:

	Nombre	Descripción
	Grabar	A través de este botón se registra el nuevo expediente. Si existe algún error el sistema le notificará para que sea corregido
	Limpiar	Al presionar éste botón limpia todos los datos de la ventana y se prepara para registrar un nuevo expediente de asignaciones.
	Cancelar	Mediante este botón se puede cancelar la operación de registro de nuevos expedientes.

## 1.2 ELABORAR RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN

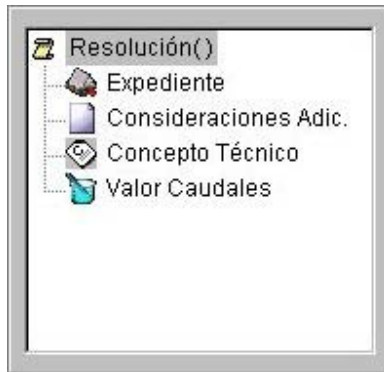
Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Asignaciones / Resoluciones	Ctrl+Shift+R

La ventana que tiene el siguiente aspecto:





- Digite el número del expediente al cual va a generar la resolución y presione el botón de buscar o si quiere puede oprimir la tecla **Enter**.
- A continuación se mostrará una estructura en forma jerarquizada de los campos en que se dividió la resolución:



Los campos que aparecen en la estructura son:

- **Resolución.** Ud. puede encontrar los campos concernientes al asunto, el valor de la Tasa de Aprovechamiento y las personas quienes firman la resolución.

**Resolución**

Asunto

Por la cual se:  una

---

Tasa de Aprovechamiento

Valor: \$

---

Firmantes

Oficina Jurídica:

Modificar

SubDirector Administración R.N.

Modificar

- Primero debe seleccionar el asunto de la resolución a generar (Concede ó Niega). Para ello seleccione el elemento de la lista desplegable.

- Si se concede caudal debe digitar el valor de la Tasa de Aprovechamiento. Este valor no puede ser cero si se concede caudal.
  - En la sección Oficina Jurídica, Ud. puede digitar el nombre del profesional que esta a cargo de la Oficina jurídica.
  - En la sección de Subdirector Administración R.N. debe digitar el nombre respectivo del encargado de dicha sección.
  - Puede modificar los nombres de quienes firman la resolución haciendo clic en caja de chequeo Modificar. Si esta chequeado puede editar el nombre, de lo contrario no puede hacerlo.
- **Expediente.** Ud. puede consultar los datos del expediente que saldrán incluidos en la resolución. Si hay un error de escritura en alguno de los datos, puede editar los campos accediendo al menú **Edición** y seleccionando la opción **Asignaciones**.



Formulario de Datos del Expediente:

**Datos del Expediente**

Solicitante:

Fecha Radic.

Tipo Solicitud:

Tipo Usuario:

**Ubicación**

Fuente:

Municipio:

Vereda:

- **Concepto técnico.** En esta sección se muestra a manera de consulta el concepto técnico que se tuvo en cuenta para generar la resolución de asignación.

**Concepto Técnico**

No. Concepto  No. Informe

Condiciones

- **Caudales otorgados.** En esta sección Ud. puede consultar el valor de los caudales asignados por el Concepto Técnico, claro esta, si se asignaron caudales. Puede modificar los valores de los caudales, editando el Concepto técnico accediendo al menú **Edición** y seleccionando la opción **Conceptos técnicos**.

**Caudales Otorgados**

Usos

Agrícola Viviendas:

Pecuario Personas:

Humano Hectáreas:  (Has)

Industrial Animales:

Ninguno

Otorgado

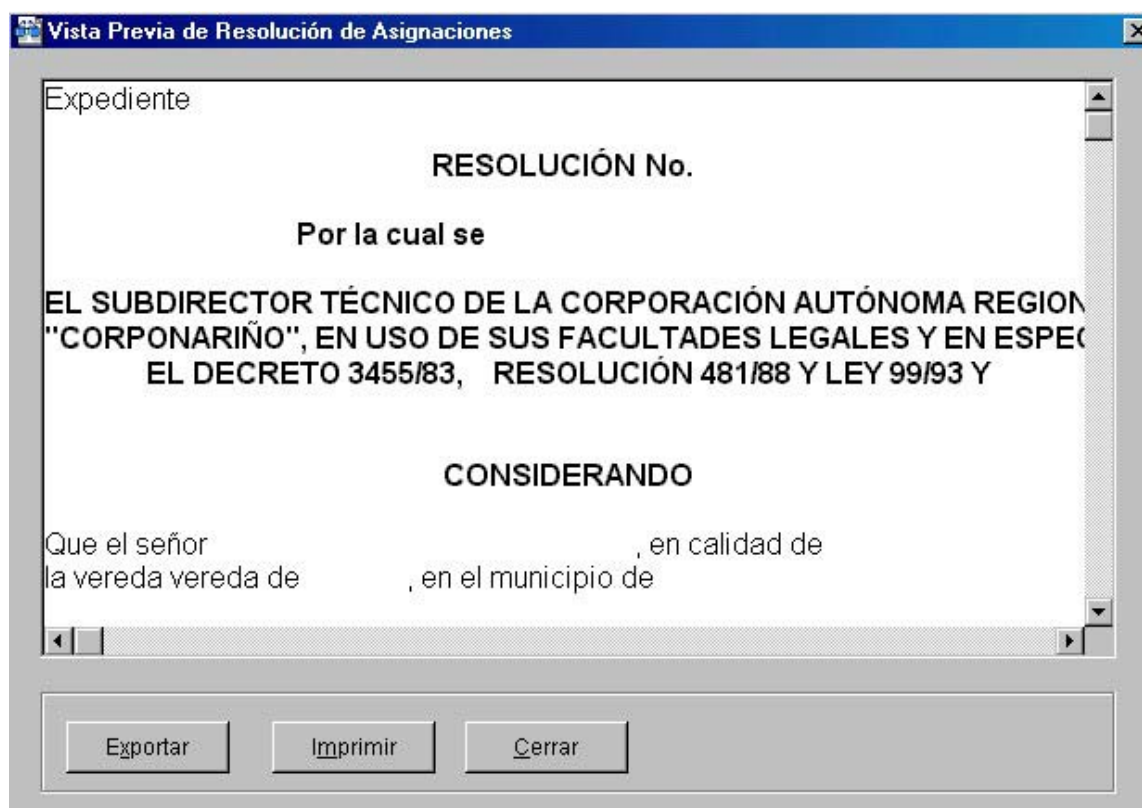
Agrícola:  Otro:

Pecuario:

Humano:  Total:

Industrial:  Porcentaje:  %

- **Botón Cambiar expediente.** Si Ud. quiere cambiar de expediente y registrar una nueva resolución para otro diferente, debe presionar este botón e inmediatamente el sistema le pregunta si realmente va a cambiar de expediente ó no. Si es así entonces se limpian todos los datos que Ud. haya digitado y espera que digite el número del expediente.
- **Botón Grabar.** Una vez digitado todos los campos se procede a grabar la resolución que se elaboró. Si todos los campos están bien el sistema le notifica que la operación se realizó correctamente. Si existe algún tipo de error el Sistema le informa mediante una caja de mensaje del error ocurrido para que sea corregido.
- **Botón Vista Previa.** Cuando la resolución ha sido grabada correctamente, éste botón se habilita y puede visualizarse la resolución elaborada que se muestra en una ventana como la siguiente:



Los botones que tiene la ventana de Vista Previa de Resoluciones son los siguientes:

- **Exportar.** Mediante este botón se puede exportar la resolución generada a un archivo RTF, para que sea editada en cualquier procesador de palabra. **Nota:** Si Ud. va a editar los datos de la resolución en el procesador de texto MS Word, debe desvincular los datos de los campos de la resolución, mediante el siguiente procedimiento: Seleccionar todo el texto del documento y luego presionar las teclas **Ctrl+6**, para desvincular los campos.
- **Imprimir.** Mediante este botón se puede imprimir la resolución generada en la impresora predeterminada por el Sistema Operativo.
- **Cerrar.** Si Ud. quiere cerrar la ventana de vista previa de la resolución, puede presionar este botón o presionar la tecla Escape.
- **Botón Cancelar.** Presionando este botón Ud. puede cerrar la ventana de elaboración de resoluciones.

### 1.2.1 Elaboración de resolución de respuesta a recursos

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Asignaciones / Resoluciones	Ctrl+Shift+R

Si Ud. quiere generar una resolución como respuesta a recursos, digite el número del expediente al cual va a generar la resolución, presione el botón de búsqueda de expediente y tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- La estructura en forma jerarquizada mostrarán los siguientes campos: Resolución, Expediente y Consideraciones adicionales.
- Verificar que en el asunto de la resolución aparezcan un texto que confirma que se va a dar respuesta a recursos interpuestos por el solicitante.
- Digitar las Consideraciones adicionales que sean necesarias.
- Presionar el botón Grabar y si todos los campos están bien el sistema le notifica que la operación se realizó correctamente. Si existe algún tipo de error el Sistema le informa mediante una caja de mensaje del error ocurrido.

### 1.3 REGISTRO DE PAGOS DE TASA DE APROVECHAMIENTO

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Asignaciones / Pagos de T.A.A.	Ctrl+Shift+P

La ventana tiene el siguiente aspecto:

Registros de pagos de Aprovechamientos

Expediente  
Número:

Datos del pago  
Valor \$:   
Factura No.   
Fecha:

Guardar Limpicar Cancelar

Datos del expediente  
Pagos realizados

Solicitante:   
Fecha Radicación:  Caudal Otorgado:  L.p.s  
Tipo Usuario:   
Fuente:   
Municipio:   
Vereda:

Los campos que tiene la ventana son las siguientes secciones:

- **Expediente.** En esta sección Ud. debe digitar el número del expediente de asignaciones al cual va a registrar el pago y luego presionar el botón de búsqueda de expediente.
- **Datos del pago.** En esta sección Ud. debe digitar el valor de la tasa de aprovechamiento que el solicitante vaya a pagar, junto con el número de la factura correspondiente y la fecha en que realizó el pago.

- **Datos del expediente.** En esta sección puede consultar los datos acerca del expediente al cual va a registrar el pago de T.A.A.

**Datos del expediente**

Solicitante:

Fecha Radicación:  Caudal Otorgado:  L.p.s

Tipo Usuario:

Fuente:

Municipio:




Vereda:

- **Pagos realizados.** En esta sección puede consultar los pagos anteriores que se han hecho y saber el total pagado.

**Pagos realizados**

Factura	Valor \$	Fecha Pago
		00/ /0000
		00/ /0000
<b>Total:</b>		

- **Opciones.** En esta sección se puede guardar el pago, limpiar los datos para registrar el pago a otro expediente o cancelar la operación.

	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
	Grabar	A través de este botón se registra el pago. Si existe algún error el sistema le notificará para que sea corregido.
	Limpiar	Al presionar éste botón limpia todos los datos de la ventana y se prepara para registrar un nuevo pago.
	Cancelar	Mediante este botón se puede cancelar la operación de registro de pagos de tasa de aprovechamiento.



## 2. TRÁMITE DE QUEJAS

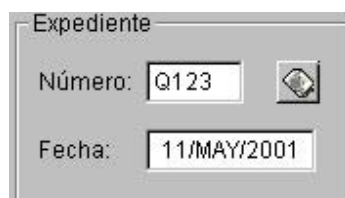
### 2.1 NUEVO EXPEDIENTE

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Quejas / Nueva Queja	Ctrl+Q

La ventana que tiene las siguientes secciones:



- **Expediente.** En esta sección debe digitar el número de expediente que va a asignar, luego de ello puede oprimir el botón de búsqueda o pulsar la tecla **Enter**. Luego debe verificar la fecha de radicación del expediente.



- **Ubicación.** En esta sección debe seleccionar de la lista desplegable el nombre de la fuente de agua superficial sobre la cual se registra la queja. Luego debe seleccionar el municipio sobre la cual se genera. Por último debe

seleccionar de la lista desplegable o digitar el nombre de la vereda; si la queja no proviene de alguna vereda seleccione la opción Ninguna de la lista desplegable de Veredas.

Ubicación	
Fuente:	<input type="text" value="Mi fuente"/>
Municipio:	<input type="text" value="Pasto"/>
Vereda:	<input type="text" value="Ninguna"/>

- **Datos del Demandante.** En esta sección se deben digitar los datos personales del demandante como son: Número de cédula, lugar de registro, nombres y apellidos del demandante, municipio de origen, direcciones y teléfonos de contacto.

Datos del Demandante	Datos del Infractor	Hechos	Pruebas
Cédula: <input type="text" value="94034253"/>	Dirección 1: <input type="text" value="Calle 2"/>		
Reg. en: <input type="text" value="Pasto"/>	Dirección 2: <input type="text"/>		
Nombres: <input type="text" value="Juan"/>	Teléfono 1: <input type="text" value="7215487"/>		
Apellidos: <input type="text" value="Perez"/>	Teléfono 2: <input type="text" value="0"/>		
Mpio Origen: <input type="text" value="Pasto"/>			

- **Datos del Infractor.** En esta sección se deben digitar los datos personales que conozca el demandante acerca del presunto infractor. Como mínimo debe digitar los nombres y apellidos.

Datos del Demandante	Datos del Infractor	Hechos	Pruebas
Cédula: <input type="text"/>	Dirección 1: <input type="text" value="Calle 1"/>		
Reg. en: <input type="text"/>	Dirección 2: <input type="text"/>		
Nombres: <input type="text" value="Andres"/>	Teléfono 1: <input type="text"/>		
Apellidos: <input type="text" value="Perez"/>	Teléfono 2: <input type="text" value="0"/>		
Mpio Origen: <input type="text"/>			




- **Ficha de Hechos.** En esta sección se deben digitar los hechos por los cuales el Demandante interpone una queja. Tiene 3 campos sobre los cuales puede digitar tres hechos; mínimo debe digitar un hecho.

Datos del Demandante	Datos del Infractor	Hechos	Pruebas
		1. Hecho 1 <input type="text"/>	<input type="text"/>
		2. Hecho 2 <input type="text"/>	<input type="text"/>
		3. Hecho 3 <input type="text"/>	<input type="text"/>

- **Ficha de Pruebas.** En esta sección se digitan las pruebas que el Demandante tenga y pueda aportar. Tiene tres campos en los cuales puede digitarlas. Si no tiene pruebas para aportar puede dejarlas en blanco.

Datos del Demandante	Datos del Infractor	Hechos	Pruebas
			1. Prueba 1
			2. Prueba 2
			3. Prueba 3

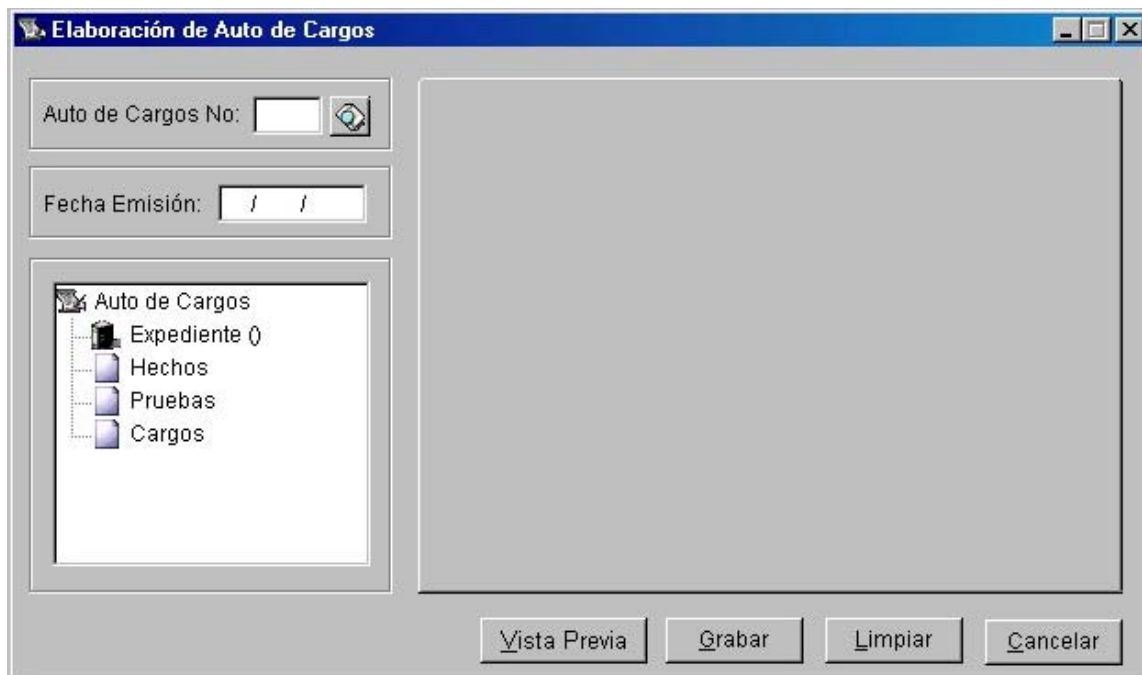
- **Opciones.** En esta sección se puede guardar el expediente, limpiar los datos para registrar otro expediente o cancelar la operación.

	Nombre	Descripción
	Grabar	A través de este botón se registra el nuevo expediente de quejas. Si existe algún error el sistema le notificará para que sea corregido.
	Limpiar	Al presionar éste botón limpia todos los datos de la ventana y se prepara para registrar una nueva queja.
	Cancelar	Mediante este botón se puede cancelar la operación de registro de nuevos expedientes de quejas.

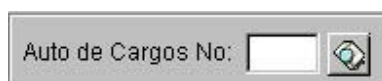
## 2.2 ELABORACIÓN DE AUTOS DE CARGOS

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Quejas / Auto de Cargos	Ctrl+G

La ventana que tiene el siguiente aspecto:



- **Número Auto de Cargos.** En esta sección se debe digitar el número del auto de cargos que se va a asignar y luego Ud. debe presionar el botón de búsqueda para verificar que el número no haya sido asignado.




- **Fecha de emisión.** En esta sección aparece la fecha en la cual se elabora el documento. Por defecto aparece la fecha que tiene el sistema, pero Ud. puede modificarla teniendo en cuenta el siguiente formato: Día/Mes/Año, por ejemplo: 11/May/2000. Debe tener en cuenta que el mes debe estar en Inglés.



- **Estructura del documento.** En la siguiente sección se muestra una estructura jerarquizada del Auto de Cargos, en la cual puede acceder a los diferentes campos del documento que se encuentra en la parte derecha de la ventana con solo hacer clic en cualquiera de los campos que se describen a continuación.

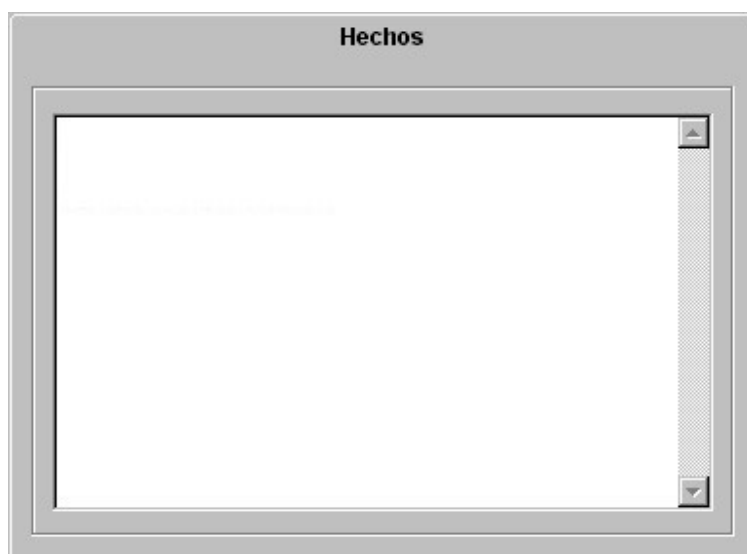


- **Expediente.** En este apartado Ud. debe digitar el número de expediente de quejas al cual va a dirigido el documento y luego debe presionar la tecla **Enter** o presionar botón de búsqueda para verificar si se puede ó no elaborar el documento. También puede consultar los datos del expediente más básicos. Si algún dato esta escrito de forma errónea, puede modificarlos accediendo al menú **Edición** y seleccionando la opción **Quejas**.

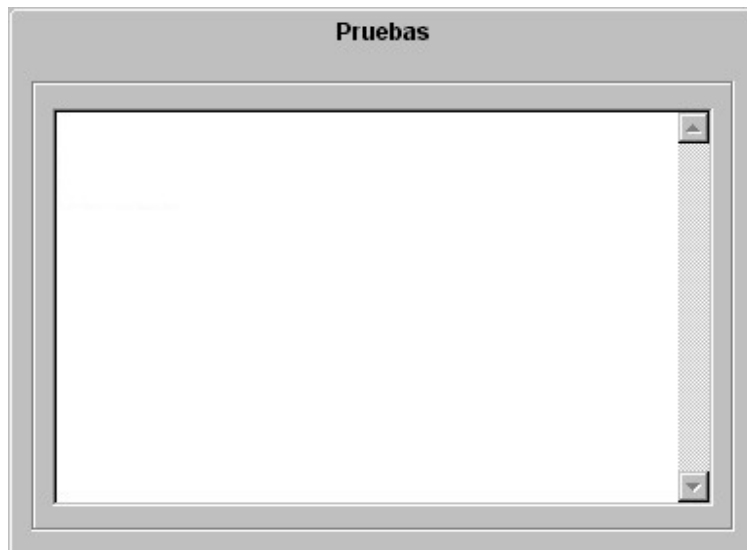
Expediente	
Número	Fecha de Radicación
<input type="text"/>  <input type="button" value="Cambiar Expediente"/>	<input type="text" value="/ /"/>
Demandante	
Cédula:	<input type="text"/>
Nombres:	<input type="text"/>
Documentos	
Visita Ocular:	<input type="text"/>
Realizada por:	<input type="text"/>
Informe Téc. <input type="text"/>	Concepto Téc. <input type="text"/>

Presionando el botón "Cambiar Expediente", Ud. puede cambiar el expediente al cual va a elaborar el Auto de Cargos.

- **Hechos.** En este apartado Ud. puede consultar los hechos que fueron registrados en el momento de radicación del expediente. Recuerde que si existe algún error en éste campo, puede modificarlo accediendo por medio del menú **Edición** y seleccionando la opción **Quejas**.

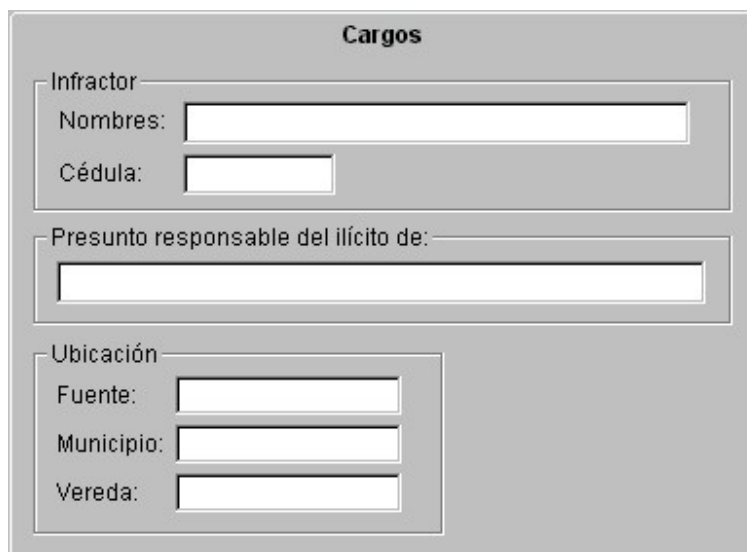


- **Pruebas.** En este apartado Ud. puede consultar las pruebas que fueron registradas en el momento de radicación del expediente. Recuerde que si existe algún error en éste campo, puede modificarlo accediendo por medio del menú **Edición** y seleccionando la opción **Quejas**.



The image shows a window titled "Pruebas". Inside the window is a large, empty rectangular area with a vertical scrollbar on the right side, indicating it is a list or text display area.

- **Cargos.** En este apartado Ud. puede consultar los datos del infractor y la ubicación en que ocurre la queja y debe digitar el tipo de ilícito que ha cometido el presunto infractor, de lo contrario no podrá grabar el Auto de Cargos.



The image shows a form titled "Cargos" with the following fields:

- Infractor**
  - Nombres:
  - Cédula:
- Presunto responsable del ilícito de:**
- Ubicación**
  - Fuente:
  - Municipio:
  - Vereda:



Una vez digitado el tipo de ilícito, se procede a grabar el Auto de Cargos, si encuentra algún error en alguno de los campos el sistema le notificará que tipo de error es para que sea corregido; si no existe ningún error el sistema le mostrará un mensaje que le indica que se ha grabado correctamente.

- **Botón Vista Previa.** Mediante este botón Ud. podrá visualizar el documento elaborado para que sea exportado a un archivo de tipo RTF o impreso a través de la impresora predeterminada por el sistema operativo.
- **Botón Grabar.** Mediante este botón Ud. se procede a grabar el Auto de Cargos que se acaba de elaborar.
- **Botón Limpiar.** Mediante este botón Ud. podrá limpiar todos los campos de la ventana de elaboración de Autos de Cargos para que se registre uno nuevo.
- **Botón Cancelar.** Mediante este botón Ud. puede cancelar la elaboración del Auto de Cargos o también puede hacerlo presionando la tecla **Esc**.


## 2.3 REGISTRO DE DESCARGOS

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Quejas / Descargos	Ctrl+D

La ventana que tiene el siguiente aspecto:

Registro de Descargos

Expediente

Número:  

Fecha:  /  /




Ubicación

Fuente:

Municipio:

Vereda:

Opciones

Guardar Limpiar Cancelar

Datos del Demandante Datos de Infractor Hechos y Pruebas Descargos

Nombres:

Apellidos:

Cédula:

Reg. en:

Mpio Origen:

Dirección 1:

Dirección 2:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Fecha de Radicación:  /  /

Las secciones que tiene la ventana son las siguientes:

- **Número de Expediente.** En esta sección Ud. debe digitar el número de expediente al cual va a registrar los Descargos correspondientes; una vez digitado puede oprimir la tecla **Enter** u oprimir el botón de búsqueda de expedientes. También debe digitar la fecha en la que se registran los descargos Por defecto aparece la fecha que tiene el sistema, pero Ud. puede modificarla teniendo en cuenta el siguiente formato: Día/Mes/Año, por ejemplo: 11/May/2000. Debe tener en cuenta que el mes debe estar en Ingles.

- **Ubicación.** En esta sección puede consultar el origen de donde se registró el expediente, los campos son: fuente, municipio y vereda.

Ubicación	
Fuente:	<input type="text"/>
Municipio:	<input type="text"/>
Vereda:	<input type="text"/>

- **Datos del demandante.** En esta sección Ud. puede consultar los datos personales del demandante como también la fecha en la que se radicó el expediente.

Datos del Demandante	Datos de Infractor	Hechos y Pruebas	Descargos
Nombres: <input type="text"/>			
Apellidos: <input type="text"/>			
Cédula: <input type="text"/>			
Reg. en: <input type="text"/>			
Mpio Origen: <input type="text"/>			
		Dirección 1: <input type="text"/>	
		Dirección 2: <input type="text"/>	
		Teléfono 1: <input type="text"/>	
		Teléfono 2: <input type="text"/>	
		Fecha de Radicación: <input type="text"/> / <input type="text"/>	

- **Datos del infractor.** En esta sección Ud. puede consultar los datos del infractor y tiene la posibilidad de actualizar los datos personales, para esto debe estar chequeada la caja de verificación "Actualizar datos personales del infractor", si esta chequeada Ud. podrá actualizar los demás datos personales, de lo contrario no podrá actualizar los demás datos.




Datos de Infractor	
Nombres: <input type="text"/>	Dirección 1: <input type="text"/>
Apellidos: <input type="text"/>	Dirección 2: <input type="text"/>
Cédula: <input type="text"/>	Teléfono 1: <input type="text"/>
Reg. en: <input type="text"/>	Teléfono 2: <input type="text"/>
Mpio Origen: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Actualizar datos personales del Infractor

- **Hechos y pruebas.** En esta sección se pueden consultar los hechos y pruebas que se hayan registrado en el momento de radicar el expediente. Si tiene algún tipo de error Ud. puede corregirlos editando los datos del expediente, para esto vaya al menú **Edición** y seleccione la opción **Quejas**.

Hechos y Pruebas	
Hechos:	<input type="text"/>
Pruebas:	<input type="text"/>

- **Descargos.** En esta sección se deben registrar los descargos que hace el presunto infractor; si ha pasado el tiempo para registrarlos Ud. debe chequear la caja de verificación "No presentó descargos", para que de esta forma el sistema sepa que el presunto infractor no registró ningún descargo. Pero, si él presenta descargos Ud. puede registrarlos digitándolos directamente en la caja de texto y verificar que la caja de verificación no este chequeada.

- **Opciones.** En esta sección se puede guardar los descargos, limpiar los datos para registrar los descargos de otro expediente o cancelar la operación.

	Nombre	Descripción
	Grabar	A través de este botón se registran los descargos que se hayan digitado ó que no se hayan hecho.
	Limpiar	Al presionar éste botón limpia todos los datos de la ventana y se prepara para registrar los descargos a otro expediente.
	Cancelar	Mediante este botón se puede cancelar la operación de registro de descargos.


## 2.4 ELABORACIÓN DE FALLOS

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Quejas / Fallos	Ctrl+F

La ventana que tiene el siguiente aspecto:

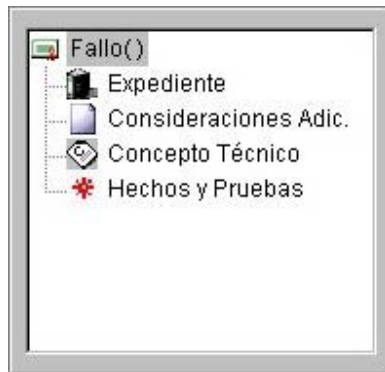


- Digite el número del expediente al cual va a generar la resolución y presione el botón de búsqueda o si quiere puede oprimir la tecla **Enter**.



Recuerde que si Ud. quiere cambiar de expediente al cual va a generar el fallo, debe oprimir el botón "Cambiar Expediente" y una vez el campo esté en blanco Ud. puede digitar el número de expediente.

- A continuación se mostrará una estructura en forma jerarquizada de los campos en que se dividió el fallo:



Los campos que aparecen en la estructura son:

- **Fallo.** Ud. puede encontrar los campos concernientes al asunto por el cual se emite el Fallo, el número de salarios mínimos, el valor del salario mínimo legal vigente y las personas quienes firman la resolución.

**Datos acerca del Fallo**

Asunto  
Por la cual se:

Valor sanción  
Salarios Mínimos:  Valor: \$ 0

Firmantes  
Director Oficina Jurídica:  
  Modificar  
SubDirector Administración R.N.  
  Modificar

- Primero debe seleccionar el asunto del fallo a generar. Para ello seleccione el elemento de la lista desplegable.

- En la sección Oficina Jurídica, Ud. puede digitar el nombre del profesional que esta a cargo de la Oficina jurídica.
  - En la sección de Subdirector Administración R.N. debe digitar el nombre respectivo del encargado de dicha sección.
  - Puede modificar los nombres de quienes firman la resolución haciendo clic en caja de chequeo Modificar. Si esta chequeado puede editar el nombre, de lo contrario no puede hacerlo.
- **Expediente.** Ud. puede consultar los datos del expediente que saldrán incluidos en el fallo. Si hay un error de escritura en alguno de los datos, puede editar los campos accediendo al menú **Edición** y seleccionando la opción **Asignaciones**.

**Datos del Expediente**

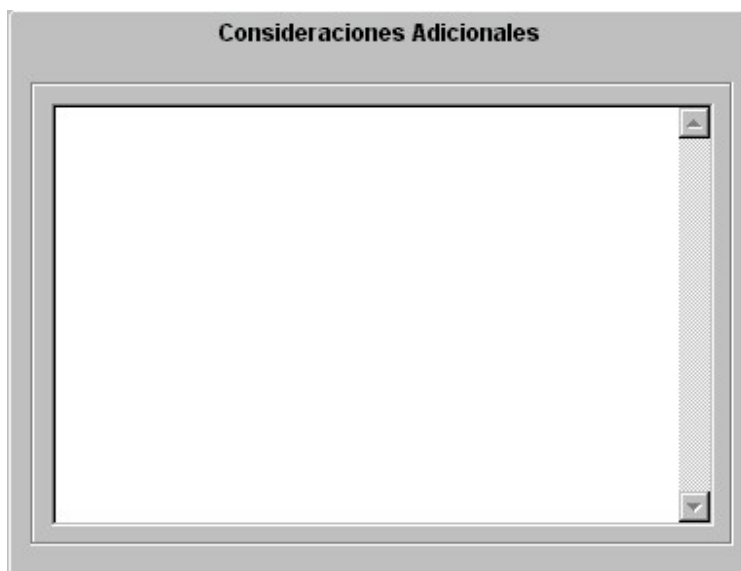
Fecha Radic.	<input style="width: 90%;" type="text" value="/ /"/>
Demandante:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Infractor:	<input style="width: 95%;" type="text"/>

<b>Ubicación</b>	
Fuente:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Municipio:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Vereda:	<input style="width: 95%;" type="text"/>

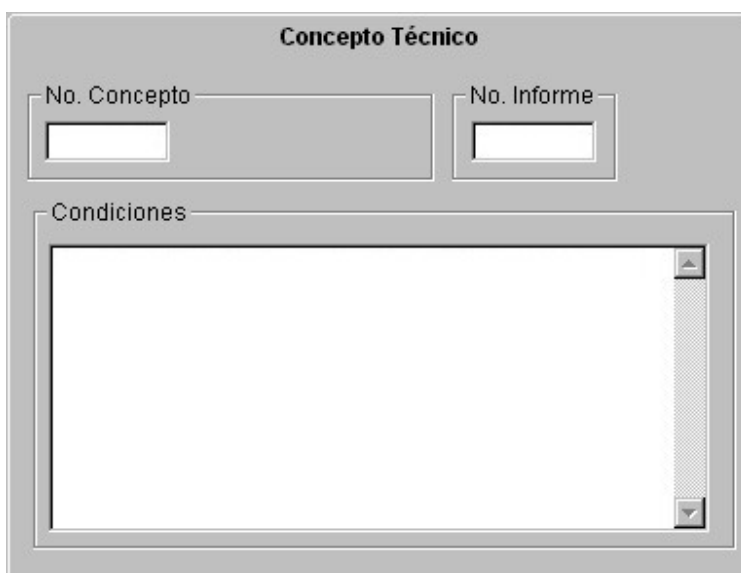


- **Consideraciones adicionales.** En este campo Ud. puede digitar las consideraciones adicionales a la estandarizadas las cuales aparecerán en el fallo.



The image shows a software window titled "Consideraciones Adicionales". It features a large, empty rectangular text area with a vertical scrollbar on the right side, indicating it is designed for entering multiple lines of text.

- **Concepto técnico.** En esta sección se muestra a manera de consulta el concepto técnico que se tuvo en cuenta para generar el fallo.



The image shows a software window titled "Concepto Técnico". It contains three input fields: "No. Concepto" and "No. Informe" are small rectangular boxes, and "Condiciones" is a larger text area with a vertical scrollbar on the right side.

- **Hechos y pruebas.** En esta sección se pueden consultar los hechos y pruebas que fueron registradas en el momento de radicar el expediente de quejas.

**Hechos y Pruebas**

Hechos

1.  
2.  
3.

Pruebas

1.  
2.  
3.

- **Botón Grabar.** Una vez digitado todos los campos se procede a grabar el fallo que se elaboró. Si todos los campos están bien el sistema le notifica que la operación se realizó correctamente. Si existe algún tipo de error el Sistema le informa mediante una caja de mensaje del error ocurrido para que sea corregido.
- **Botón Vista Previa.** Cuando la resolución ha sido grabada correctamente, éste botón se habilita y puede visualizarse el fallo elaborado que se muestra en una ventana como la siguiente:

Vista Preliminar de Fallos

Expediente

RESOLUCIÓN No.

Por la cual

EL SUBDIRECTOR TÉCNICO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL "CORPONARIÑO", EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL EL DECRETO 3455/83, RESOLUCIÓN 481/88 Y LEY 99/93 Y

CONSIDERANDO

Que el señor [ ] en calidad de demandante por [ ]  
denominada Mi fuente, ubicada en la vereda [ ], en el municipio de [ ]

Exportar Imprimir Cerrar

Los botones que tiene la ventana de Vista Preliminar de Fallos son los siguientes:

- **Exportar.** Mediante este botón se puede exportar el fallo generado a un archivo RTF, para que sea editada en cualquier procesador de palabra.  
**Nota:** Si Ud. va a editar los datos del fallo en el procesador de texto MS Word, debe desvincular los datos de los campos del fallo, mediante el siguiente procedimiento: Seleccionar todo el texto del documento y luego presionar las teclas **Ctrl+6**, para desvincular los campos.
- **Imprimir.** Mediante este botón se puede imprimir el fallo generado en la impresora predeterminada por el Sistema Operativo.
- **Cerrar.** Si Ud. quiere cerrar la ventana de vista preliminar de fallos, puede presionar este botón o presionar la tecla **Esc**.
- **Botón Cancelar.** Presionando este botón Ud. puede cerrar la ventana de elaboración de fallos y cancelar la operación.

#### 2.4.1 Elaboración de resolución de respuesta a recursos

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Quejas / Fallos	Ctrl+D

Si Ud. quiere generar una resolución como respuesta a recursos ante un fallo, digite el número del expediente al cual va a generar la resolución, presione el botón de búsqueda de expediente y tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- La estructura en forma jerarquizada mostrarán los siguientes campos: Expediente, Consideraciones adicionales y hechos y pruebas.
- Verificar que en el asunto de la resolución aparezcan un texto que confirma que se va a dar respuesta a recursos interpuestos por el solicitante.
- Digital las Consideraciones adicionales que sean necesarias.

- Presionar el botón Grabar y si todos los campos están bien el sistema le notifica que la operación se realizó correctamente. Si existe algún tipo de error el Sistema le informa mediante una caja de mensaje del error ocurrido.

**Datos acerca del Fallo**

Asunto

Por la cual se:

Valor sanción

Salarios Mínimos:  Valor: \$

Firmantes

Director Oficina Jurídica:   Modificar

SubDirector Administración R.N.   Modificar

## 2.5 REGISTRO DE REQUERIMIENTOS

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Quejas / Requerimientos	Ctrl+M

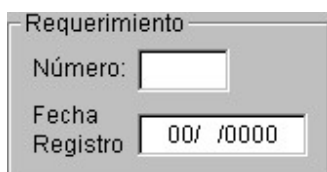
La ventana que tiene el siguiente aspecto:

The screenshot shows a software window titled "Registro de Requerimientos". It contains several input fields and buttons. The "Expediente" section has a "Número:" field with the value "Q" and a search icon. The "Requerimiento" section has "Número:", "Fecha Registro" (00/ /0000), and "Opciones" (Grabar, Limpiar, Cancelar) buttons. The "Datos del expediente" section has fields for "Fuente:", "Municipio:", "Vereda:", "Demandante:", "Infractor:", and "Fecha Radicación:" (00/ /0000). A "Comentarios" section is also visible.

Las secciones que puede encontrar en la ventana son las siguientes:

- **Expediente.** En esta sección Ud. debe digitar el número del expediente al cual va a generar la resolución y presione el botón de búsqueda o si quiere puede oprimir la tecla **Enter**.

- **Requerimiento.** En esta sección Ud. debe digitar el número consecutivo del requerimiento a generar y la fecha en la que se registra el mismo, por defecto aparece la fecha que tiene el sistema, pero Ud. puede modificarla teniendo en cuenta el siguiente formato: Día/Mes/Año, por ejemplo: 11/May/2000. Debe tener en cuenta que el mes debe estar en Ingles.



Requerimiento

Número:

Fecha Registro

- **Datos del expediente.** A través de esta sección Ud. puede consultar los datos del expediente. Si algún dato esta escrito de forma errónea, puede modificarlos accediendo al menú **Edición** y seleccionando la opción **Quejas**.



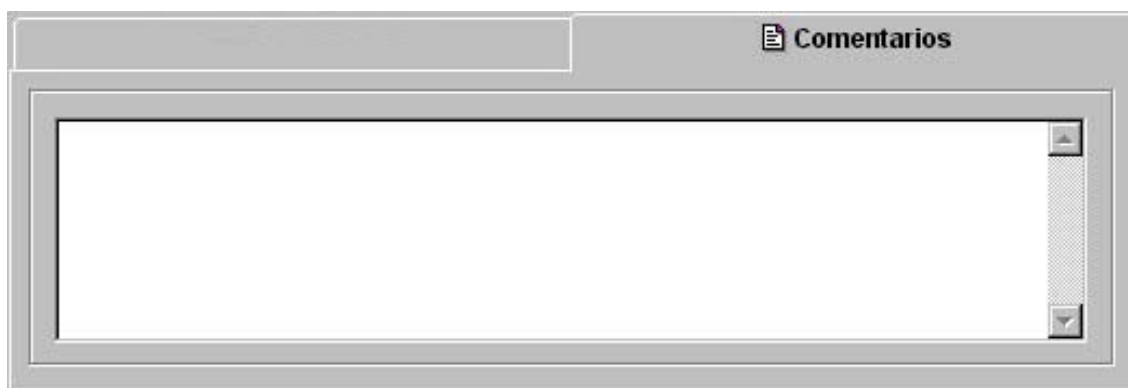
**Datos del expediente**

Fuente:  Demandante:

Municipio:  Infractor:




Vereda:  Fecha Radicación:

- **Comentarios.** En esta sección Ud. puede digitar algún comentario con respecto al requerimiento que se va a registrar.



**Comentarios**

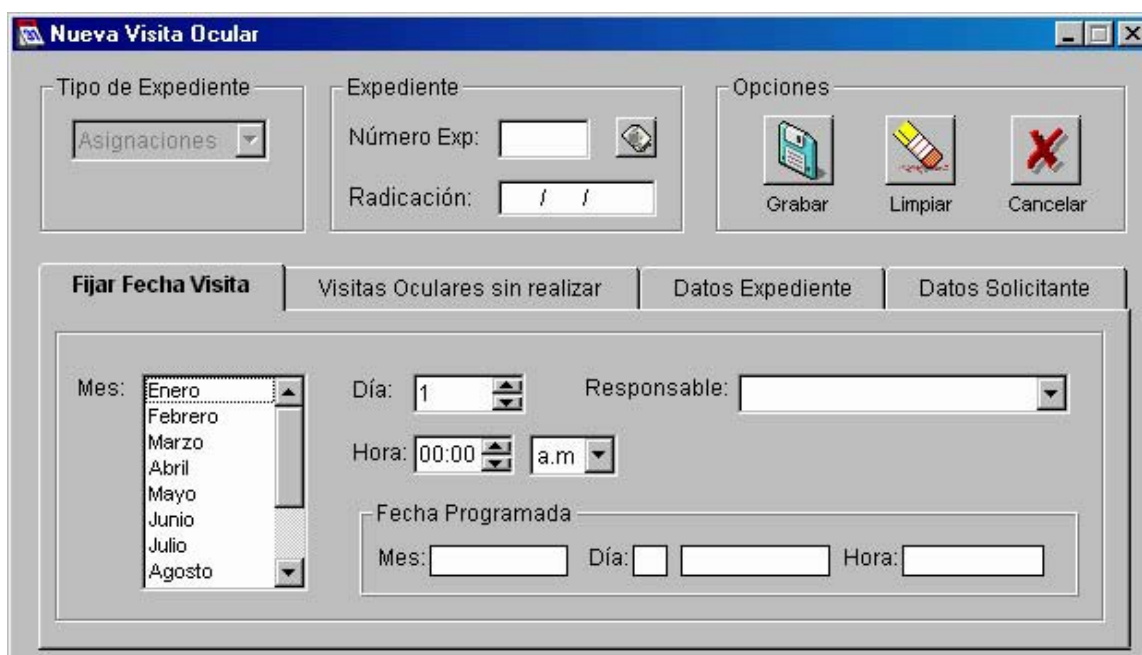
- **Opciones.** En esta sección se puede guardar los requerimientos, limpiar los datos para registrar requerimientos de otro expediente o cancelar la operación.

	Nombre	Descripción
	Grabar	A través de este botón se registra el requerimiento. Si existe algún error el sistema le notificará para que sea corregido.
	Limpiar	Al presionar éste botón limpia todos los datos de la ventana y se prepara para registrar un nuevo requerimiento a otro expediente.
	Cancelar	Mediante este botón se puede cancelar la operación de registro de requerimientos.

### 3. PROCEDIMIENTOS GENERALES

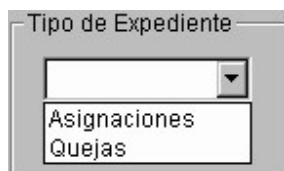
#### 3.1 VISITAS OCULARES

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	General / Visitas Oculares	Ctrl+Shift+V
Técnico	General / Visitas Oculares	Ctrl+Shift+V



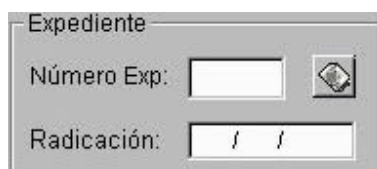
Las secciones que puede encontrar en la ventana son las siguientes:

- **Tipo de Expediente.** En esta sección Ud. debe seleccionar el tipo de expediente al cual va a registrar la visita ocular. Una vez seleccionado debe digitar el número correspondiente.



The image shows a small window titled "Tipo de Expediente". It contains a dropdown menu with a downward arrow on the right. The menu is open, showing two options: "Asignaciones" and "Quejas".

- **Expediente.** En esta sección Ud. debe digitar el número del expediente al cual va a registrar la visita ocular. Puede presionar el botón de búsqueda o si quiere puede oprimir la tecla **Enter**. Si el estado del expediente esta correcto, Ud. podrá ver la fecha en la cual se radicó el expediente.



The image shows a window titled "Expediente". It has two input fields. The first is labeled "Número Exp:" and has a search icon (magnifying glass) to its right. The second is labeled "Radicación:" and contains the characters "/ /".

- **Fijar fecha visita ocular.** En esta sección Ud. debe determinar la fecha en la cual se va a realizar la visita ocular, para ello debe seleccionar el mes en el cual va a programar la visita, luego seleccione ya sea presionando las fechas de dirección (arriba ó abajo) o presionando sobre los botones el día en el que va a realizar. Después digite la hora en la que se va a realizar la visita. Por último determine quién de los Técnicos Operativos va a realizar la visita; Encontrará una sección llamada "Fecha programada", en la cual Ud. podrá ver en la fecha en la que se quiere programar la visita.



<b>Fijar Fecha Visita</b>	Visitas Oculares sin realizar	Datos Expediente	Datos Solicitante
Mes: <input type="text" value="Enero"/> <input type="text" value="Febrero"/> <input type="text" value="Marzo"/> <input type="text" value="Abril"/> <input type="text" value="Mayo"/> <input type="text" value="Junio"/> <input type="text" value="Julio"/> <input type="text" value="Agosto"/>	Día: <input type="text" value="1"/>	Responsable: <input type="text"/>	
	Hora: <input type="text" value="00:00"/> <input type="text" value="a.m"/>		
Fecha Programada			
	Mes: <input type="text"/>	Día: <input type="text"/>	Hora: <input type="text"/>

- **Visitas oculares sin realizar.** En esta sección Ud. podrá consultar un listado de las visitas oculares que aún no se han realizado; se diseñó con el fin de que Ud. pueda consultar los días en los cuales se puede programar la visita y no vaya a tener ningún problema al programarla.

<b>Fijar Fecha Visita</b>	<b>Visitas Oculares sin realizar</b>	Datos Expediente	Datos Solicitante
Fecha Visita	Hora Visita	Número Expediente	Técnico Operativo Encargado




- **Datos del expediente.** Aquí Ud. podrá consultar los datos del expediente de una manera rápida y que dependiendo del tipo de expediente Ud. podrá ver los diferentes tipos de información.

<b>Fijar Fecha Visita</b>	Visitas Oculares sin realizar	<b>Datos Expediente</b>	Datos Solicitante
<b>Ubicación</b> Fuente: <input type="text"/>  Municipio: <input type="text"/>  Vereda: <input type="text"/>		<b>Usos</b> <input type="checkbox"/> Agrícola <input type="checkbox"/> Pecuario <input type="checkbox"/> Humano <input type="checkbox"/> Industrial <input type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/>	<b>Otros</b> Captación: <input type="text"/> Viviendas: <input type="text" value="0"/> Personas: <input type="text" value="0"/> Hectáreas: <input type="text" value="0"/> Animales: <input type="text" value="0"/>

- **Datos del solicitante.** Esta sección la podrá ver si solo va a programar la visita para un expediente de asignaciones y en ella puede consultar los datos personales del solicitante.

Fijar Fecha Visita	Visitas Oculares sin realizar	Datos Expediente	<b>Datos Solicitante</b>
Nombres: <input type="text"/> Apellidos: <input type="text"/> Tipo Usuario: <input type="text"/> Cédula: <input type="text"/> Reg. en: <input type="text"/>		Mpio Origen: <input type="text"/> Domicilio 1: <input type="text"/> Domicilio 2: <input type="text"/> Teléfono 1: <input type="text" value="0"/> Teléfono 2: <input type="text" value="0"/>	

- **Opciones.**

	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
	Grabar	A través de este botón se registra la visita ocular. Si existe algún error el sistema le notificará para que sea corregido.
	Limpiar	Al presionar éste botón limpia todos los datos de la ventana y se prepara para registrar una visita para otro expediente.
	Cancelar	Mediante este botón se puede cancelar la operación de registro de visitas oculares.

### 3.2 REGISTRAR INFORMES Y CONCEPTOS TÉCNICOS

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	General / Documentos	Ctrl+Shift+D
Técnico	General / Documentos	Ctrl+Shift+D

La ventana que tiene el siguiente aspecto:

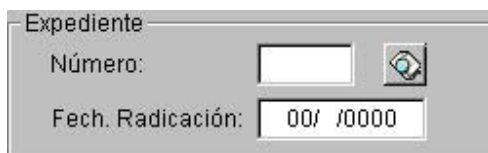
The screenshot shows a software window titled "Registro de Documentos". It features a top navigation bar with tabs for "Informes Técnicos", "Conceptos Técnicos", "Datos del Expediente", and "Datos del Expediente". The "Informes Técnicos" tab is active. Within this tab, there are several input fields: "Tipo Expediente" (a dropdown menu), "Expediente" (with sub-fields for "Número" and "Fech. Radicación: 00/ /0000"), "Número" (with a sub-field for "Informes Anteriores"), "Visita Ocular" (with "00/ /0000"), and "Caudal Aforado: 0.0 (L.ps)". There is also a "Comentarios" text area and a "Registrar" button. An "Opciones" section contains "Limpiar" and "Cancelar" buttons.

Las secciones que puede encontrar en la ventana son las siguientes:

- **Tipo de Expediente.** En esta sección Ud. debe seleccionar el tipo de expediente al cual va a registrar la visita ocular. Una vez seleccionado debe digitar el número correspondiente.

A close-up of the "Tipo de Expediente" dropdown menu. The menu is open, showing two options: "Asignaciones" and "Quejas".

- **Expediente.** En esta sección Ud. debe digitar el número del expediente al cual va a registrar la visita ocular. Puede presionar el botón de búsqueda o si quiere puede oprimir la tecla Enter.



Expediente

Número:

Fech. Radicación:

- **Informe técnico.** En la siguiente sección se va a encontrar con los siguientes elementos que se describen a continuación.



**Informes Técnicos**

Número:  -

Informes Anteriores:

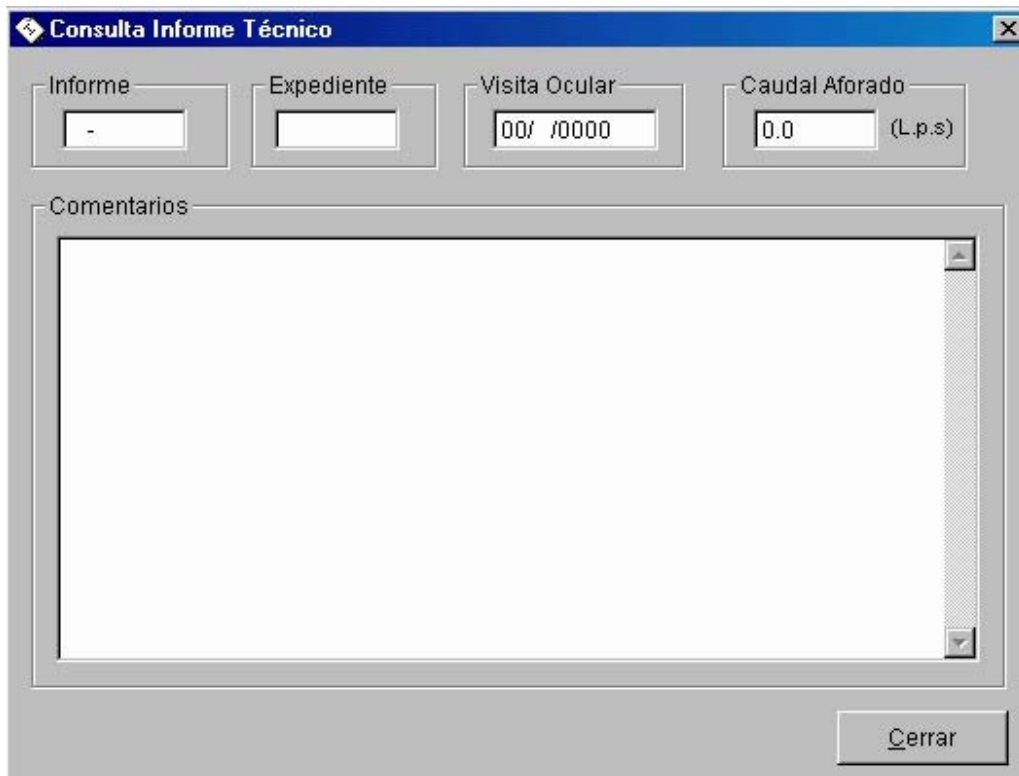
Visita Ocular:

Caudal Aforado:  (L.p.s)

Comentarios:

- **Número.** Aquí Ud. debe digitar el número consecutivo del informe técnico, compuesto por el número serial y el año en que se realiza.

- **Informes anteriores.** Presenta una serie de informes que han sido anteriormente registrados; puede consultarlos haciendo doble clic sobre el número, y el cual le presentará la siguiente ventana de consulta.



- **Visita ocular.** En esta sección encontrará la fecha de la visita ocular a la cual elabora el informe, la cual es de solo consulta.
- **Comentarios.** Aquí puede digitar cualquier comentario importante que quiera resaltar de la visita ocular realizada.
- **Caudal aforado.** En esta sección es importante que digite el caudal que aforó ya que para el caso de ser un expediente de asignaciones será tomado como límite máximo en el momento de asignar caudal.
- **Botón registrar.** Una vez digitados todos los campos Ud. debe presionar este botón para que se registre el informe técnico en la Base de Datos. Si existe cualquier error el sistema le notificará para que sea corregido, de lo contrario le notificará que la operación se realizó con éxito.

- **Concepto técnico.** En la siguiente sección se va a encontrar con los siguientes elementos que se describen a continuación.

**Conceptos Técnicos**

Número: [ ] - [ ]

Conceptos Ant. [ ]

Informe Técnico: [ ]

Otorgar caudal (L.p.s)

Q. Max: [ ]

Agrícola: [ 0.0 ]

Pecuario: [ 0.0 ]

Humano: [ 0.0 ]

Industrial: [ 0.0 ]

Otro: [ 0.0 ]

Total: [ 0.0 ]

Condiciones [ ]

Porcentaje: [ 0.0 ]

[ Registrar ]

- **Número.** Aquí Ud. debe digitar el número consecutivo del concepto técnico, compuesto por el número serial y el año en que se realiza.
- **Conceptos anteriores.** Presenta una serie de conceptos que han sido anteriormente registrados; puede consultarlos haciendo doble clic sobre el número, y el cual le presentará la siguiente ventana de consulta.

**Consulta Concepto Técnico**

Concepto: [ 000-0000 ]

Informe: [ 000-0000 ]

Expediente: [ ]

Caudal Otorgado: [ 0.0 ] (L.p.s) [ ] %

Condiciones [ ]

[ Cerrar ]

- **Informe técnico.** En esta sección encontrará el número del informe técnico con el cual se basa el registro del concepto.
- **Otorgar caudal.** Esta sección es importante para un expediente de asignaciones, ya que si Ud. va a otorgar caudal debe chequear la caja de verificación "Otorgar caudal", y dependiendo del tipo de usos que se va a dar se activarán las casillas para que digite el valor a asignar; esto debe hacerse en litros por segundo y debe tener en cuenta que el caudal total asignado no sea mayor al valor que esta en la casilla "Q. Máx." ya que de lo contrario no le permitirá registrar el concepto. Para un expediente de quejas esta sección no es visible.
- **Condiciones.** Aquí debe digitar las condiciones bajo las cuales Ud. otorga el caudal; debe tener en cuenta que no sean las mismas que aparecen por defecto en las resoluciones de asignación de aguas. Para un expediente de quejas debe digitar las recomendaciones que crea pertinentes.
- **Botón registrar.** Una vez digitados todos los campos Ud. debe presionar este botón para que se registre el concepto técnico en la Base de Datos. Si existe cualquier error el sistema le notificará para que sea corregido, de lo contrario le notificará que la operación se realizó con éxito.

- **Datos del expediente.** En esta sección Ud. puede consultar los datos del expediente ya sea de asignaciones ó quejas, dependiendo del tipo se mostrarán los datos de diferente manera.

- **Asignaciones**



Datos del Expediente	
<b>Ubicación</b> Fuente: <input type="text"/> Municipio: <input type="text"/> Vereda: <input type="text"/>	<b>Solicitante</b> <input type="text"/>
<b>Estado</b> <input type="text"/>	<b>Usos</b> <input type="checkbox"/> Agrícola <input type="checkbox"/> Abrevadero <input type="checkbox"/> Humano <input type="checkbox"/> Industrial <input type="checkbox"/> Otro:
	<b>Otros</b> Captación: <input type="text"/> Viviendas: <input type="text"/> Personas: <input type="text"/> Hectáreas: <input type="text"/> Animales: <input type="text"/>

- **Quejas**

Datos del Expediente	
<b>Ubicación</b> Fuente: <input type="text"/> Municipio: <input type="text"/> Vereda: <input type="text"/>	<b>Demandante</b> Cédula: <input type="text"/> Nombres: <input type="text"/>
<b>Estado</b> <input type="text"/>	<b>Infractor</b> Cédula: <input type="text"/> Nombres: <input type="text"/>



- **Opciones.**

	Nombre	Descripción
	Limpiar	Al presionar éste botón limpia todos los datos de la ventana y se prepara para registrar otro concepto técnico para otro expediente.
	Cancelar	Mediante este botón se puede cancelar la operación de registro de documentos.

### 3.3 REGISTRO DE NOTIFICACIONES

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	General / Notificación	Ctrl+N

El registro de notificaciones son para expedientes de Asignaciones y Quejas. La ventana que tiene el siguiente aspecto:



The screenshot shows a software window titled "Emisión de Notificaciones". It features several input fields and buttons. The "Tipo de Expediente" section includes a dropdown menu and a "Número:" field. The "Resolución" section has "Número:" and "Fecha Emisión:" fields. The "Opciones" section contains "Guardar", "Limpiar", and "Cancelar" buttons. The "Datos del expediente" section includes fields for "Fuente:", "Municipio:", "Vereda:", "Solicitante:", "Fecha Radicación:", "Tipo Usuario:", and "Caudal Otorgado:".

Las secciones que puede encontrar en la ventana son las siguientes:

- **Tipo de Expediente.** En esta sección Ud. debe seleccionar el tipo de expediente al cual va a establecer la notificación. Una vez seleccionado debe digitar el número correspondiente.

Tipo de Expediente

Asignaciones  
Quejas

- **Expediente.** Aquí debe digitar el número del expediente al cual va a registrar la notificación. Puede presionar el botón de búsqueda o si quiere puede oprimir la tecla Enter.

Tipo de Expediente

Número:

- **Resolución.** En esta sección debe digitar el número de resolución ó del fallo que fue asignado por el Subdirector de Recursos Naturales, junto con la fecha en la que fue emitida en el siguiente formato: Día/Mes/Año (11/May/2001); Es importante que digite bien la fecha ya que es tomada en cuenta para establecer el tiempo para interponer recursos.

Resolución

Número:

Fecha Emisión:

- **Datos del expediente.** Aquí encontrará información concerniente al expediente, de acuerdo al tipo Ud. verá la información adecuada.




**Datos del expediente**

Fuente:  Solicitante:

Municipio:  Fecha Radicación:  Caudal Otorgado:

Vereda:  Tipo Usuario:

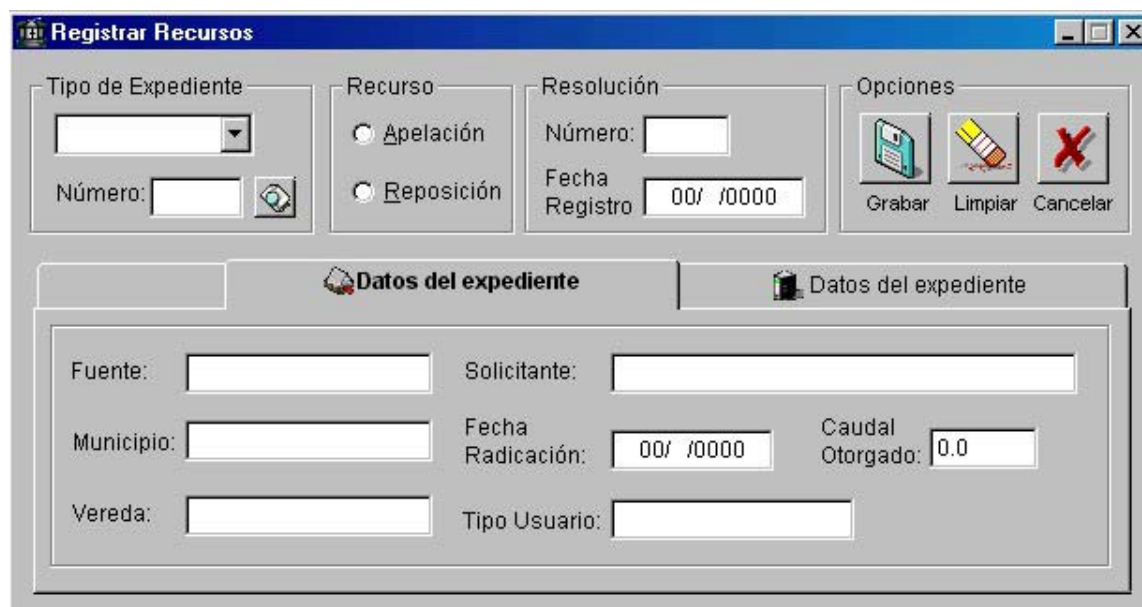
- Opciones.

	Nombre	Descripción
	Grabar	A través de este botón se registra el número de la resolución ó fallo. Si existe algún error el sistema le notificará para que sea corregido.
	Limpiar	Al presionar éste botón limpia todos los datos de la ventana y se prepara para registrar una notificación para otro expediente.
	Cancelar	Mediante este botón se puede cancelar la operación de registro de notificaciones.

### 3.4 REGISTRO DE RECURSOS

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	General / Recursos	Ctrl+Shift+E
Técnico	General / Recursos	Ctrl+Shift+E

La ventana tiene el siguiente aspecto:

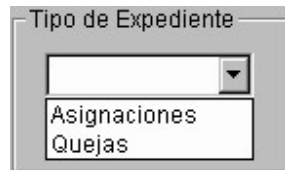


The screenshot shows a software window titled "Registrar Recursos". The window is organized into several sections:

- Tipo de Expediente:** A dropdown menu and a "Número:" field with a small icon.
- Recurso:** Two radio buttons labeled "Apelación" and "Reposición".
- Resolución:** A "Número:" field and a "Fecha Registro:" field with a date format "00/ /0000".
- Opciones:** Three buttons: "Grabar" (floppy disk icon), "Limpiar" (eraser icon), and "Cancelar" (red X icon).
- Datos del expediente:** A section containing fields for "Fuente:", "Municipio:", "Vereda:", "Solicitante:", "Fecha Radicación:" (with date format "00/ /0000"), and "Caudal Otorgado:" (with value "0.0").

Las secciones que puede encontrar en la ventana son las siguientes:

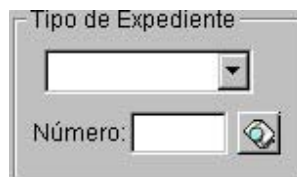
- **Tipo de Expediente.** En esta sección Ud. debe seleccionar el tipo de expediente al cual va a establecer la notificación. Una vez seleccionado debe digitar el número correspondiente.




Tipo de Expediente

Asignaciones  
Quejas

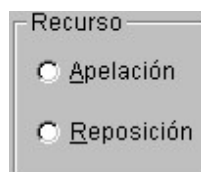
- **Expediente.** En esta sección Ud. debe digitar el número del expediente al cual va a registrar la notificación. Puede presionar el botón de búsqueda o si quiere puede oprimir la tecla Enter.



Tipo de Expediente

Número:  

- **Recurso.** En esta sección debe seleccionar el tipo de recurso que quiere registrar (Apelación ó Reposición). Seleccione cualquiera de las dos de acuerdo al caso.

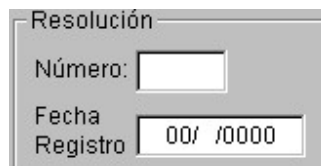


Recurso

Apelación

Reposición

- **Resolución.** En esta sección debe digitar el número de la resolución ó del fallo al cual se va anteponer los recursos, junto con la fecha en la que se registrarán con el siguiente formato: Día/Mes/Año (11/May/2001); Es importante que digite bien la fecha ya que es tenida en cuenta para determinar si puede ó no registrar los recursos.



Resolución




Número:

Fecha Registro

- **Datos del expediente.** Aquí encontrará información concerniente al expediente, de acuerdo al tipo Ud. verá la información adecuada.

Datos del expediente			
Fuente:	<input type="text"/>	Solicitante:	<input type="text"/>
Municipio:	<input type="text"/>	Fecha Radicación:	<input type="text" value="00/ /0000"/>
Vereda:	<input type="text"/>	Tipo Usuario:	<input type="text"/>
		Caudal Otorgado:	<input type="text" value="0.0"/>

- **Opciones.**

	Nombre	Descripción
	Grabar	A través de este botón se registra el recurso interpuesto. Si existe algún error el sistema le notificará para que sea corregido.
	Limpiar	Al presionar éste botón limpia todos los datos de la ventana y se prepara para registrar recursos para otro expediente.
	Cancelar	Mediante este botón se puede cancelar la operación de registro de recursos.

### 3.5 ARCHIVAR EXPEDIENTES

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	General / Archivar Expedientes	

Esto se hace solo cuando el expediente no ha finalizado su trámite o en el caso de ser un expediente de Asignaciones, se encuentre vencido. La ventana tiene el siguiente aspecto:

Las secciones que puede encontrar en la ventana son las siguientes:

- **Tipo de Expediente.** En esta sección Ud. debe seleccionar el tipo de expediente al cual va a archivar. Una vez seleccionado debe digitar el número correspondiente y presione el botón de búsqueda o presione la tecla Enter.

- **Expediente.** Aquí debe digitar el número del expediente al cual va a archivar. Si el expediente aún no ha finalizado su trámite Ud. puede archivarlo, de lo contrario el sistema no le permitirá hacerlo. Puede presionar el botón de búsqueda o si quiere puede oprimir la tecla Enter.

Tipo de Expediente

Número:

- **Razón.** En esta sección debe digitar la fecha en la cual se archivará el expediente, el formato que debe seguir es el siguiente: Día/Mes/Año (11/May/2001); luego debe digitar la razón por la cual se archivará de forma permanente el expediente.

Fecha de Archivo:

Razón:

- **Datos del expediente.** Aquí encontrará información concerniente al expediente, de acuerdo al tipo Ud. verá la información adecuada.




**Datos del expediente**

Fuente:  Solicitante:

Municipio:  Fecha Radicación:  Caudal Otorgado:

Vereda:  Tipo Usuario:

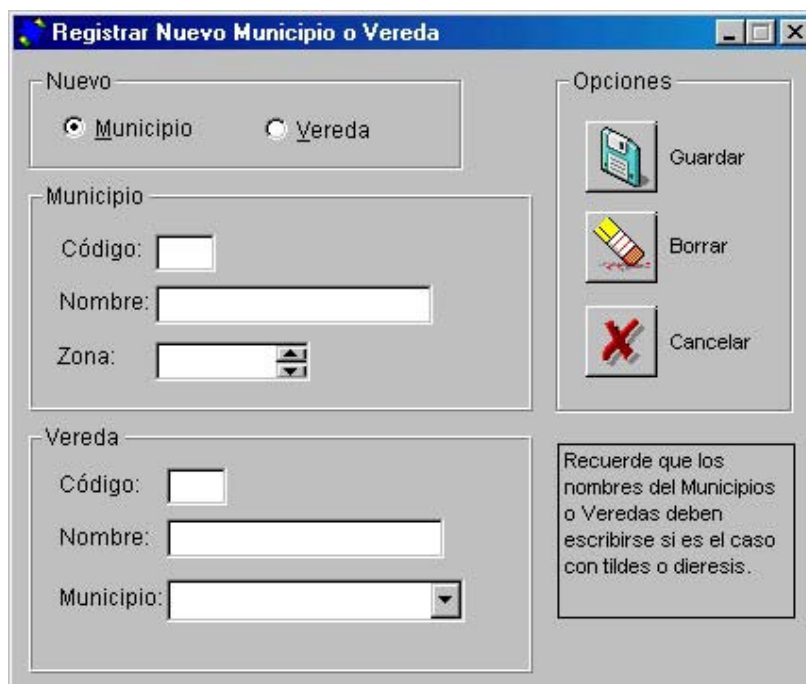
- **Opciones.**

	Nombre	Descripción
	Grabar	A través de este botón se archivará el expediente. Si existe algún error el sistema le notificará para que sea corregido.
	Limpiar	Al presionar éste botón limpia todos los datos de la ventana y se prepara para archivar otro expediente.
	Cancelar	Mediante este botón se puede cancelar la operación de archivo de expedientes.

### 3.6 REGISTRAR NUEVO MUNICIPIO Ó VEREDA

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	General / Nuevo Entidad	F5
Técnico	General / Nueva Entidad	F5

La ventana que tiene el siguiente aspecto:





Las secciones que puede encontrar en la ventana son las siguientes:

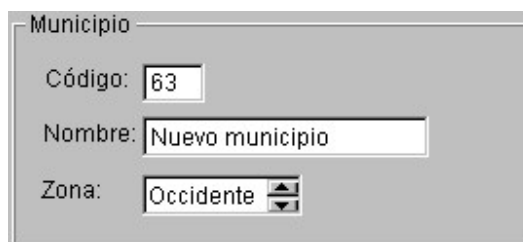
- **Nuevo.** En esta sección debe seleccionar que tipo de nueva entidad va a registrar, de acuerdo al caso seleccione el correspondiente.



Formulario 'Nuevo' con dos opciones de selección:

- Municipio
- Vereda

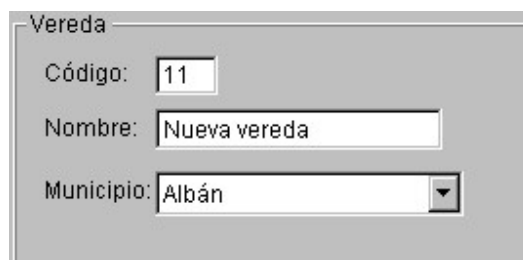
- **Municipio.** Si Ud. va a registrar un nuevo municipio, debe tener en cuenta que en el campo Código no vaya a digitar uno repetido, luego digite el nombre del municipio y por último seleccione la zona a la cual pertenece (Norte, Sur, Oriente, Occidente).



Formulario 'Municipio' con los siguientes campos:

- Código: 63
- Nombre: Nuevo municipio
- Zona: Occidente




- **Vereda.** Si Ud. va a registrar una nueva vereda, el sistema le mostrará un número consecutivo en el campo Código, pero puede cambiarlo y para esto debe tener en cuenta que no este asignado; luego debe digitar el nombre de la vereda y por último seleccione el municipio al cual pertenece.



Formulario 'Vereda' con los siguientes campos:

- Código: 11
- Nombre: Nueva vereda
- Municipio: Albán

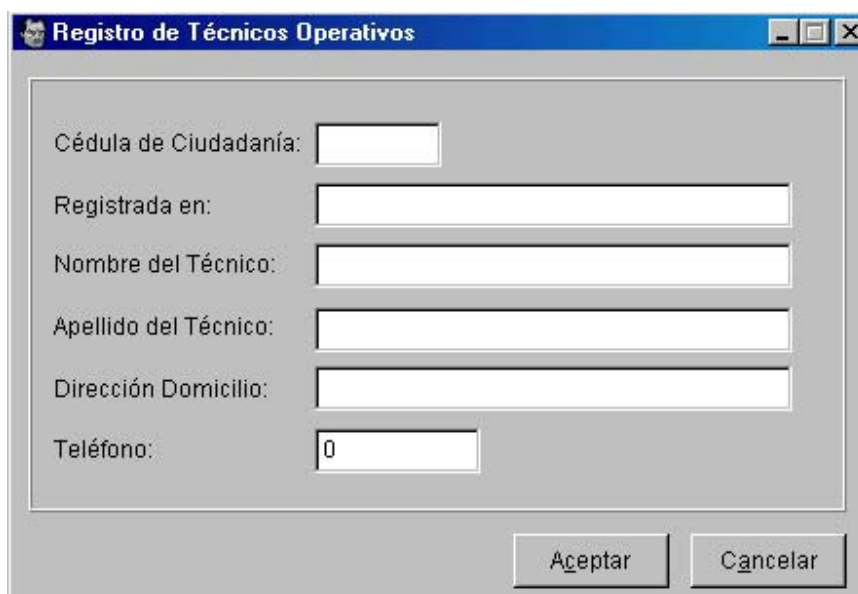
- **Opciones.**

	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
	Grabar	A través de este botón se registrará la nueva entidad que haya seleccionado. Si existe algún error el sistema le notificará para que sea corregido.
	Limpiar	Al presionar este botón limpia todos los datos de la ventana y se prepara para registrar una nueva entidad.
	Cancelar	Mediante este botón se puede cancelar la operación de registro de nueva entidad.

### 3.7 REGISTRAR TÉCNICOS OPERATIVOS

<b>Tipo de Usuario</b>	<b>Acceso</b>	<b>Combinación de Teclas</b>
Administrador	Archivo / Crear Técnico Operativo	Ctrl+T
Secretaria	General / Nuevo Técnico	F6

A continuación se indicará cómo agregar un nuevo Técnico Operativo al sistema. La ventana tiene el siguiente aspecto:



Los campos que se deben digitar son los siguientes:

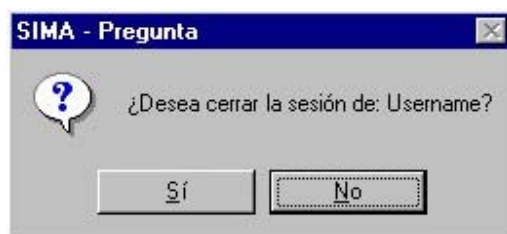
- **Cédula de ciudadanía.** Debe digitar el número de cédula del Técnico Operativo.
- **Registrada en.** El lugar de registro de la cédula de ciudadanía.
- **Nombre.** Aquí debe digitar los dos primeros nombres del Técnico.
- **Apellido.** Digite los apellidos del Técnico.
- **Dirección.** Aquí debe digitar la dirección del domicilio actual del Técnico.
- **Teléfono.** Si el técnico tiene número telefónico, puede digitarlo, de lo contrario puede dejarlo en blanco.

Una vez digitados los datos puede oprimir el botón **Aceptar** para que el sistema registre los datos del nuevo Técnico, si existe un error el sistema le notificará para que sea corregido. Si quiere cancelar la operación puede presionar el botón **Cancelar** o puede pulsar la tecla **Esc**.

### 3.8 CERRAR SESIÓN

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Administrador	Archivo / Cerrar Sesión	Ctrl+F3
Secretaria	Archivo / Cerrar Sesión	Ctrl+F3
Técnico	Archivo / Cerrar Sesión	Ctrl+F3
Invitado	Archivo / Cerrar Sesión	Ctrl+F3

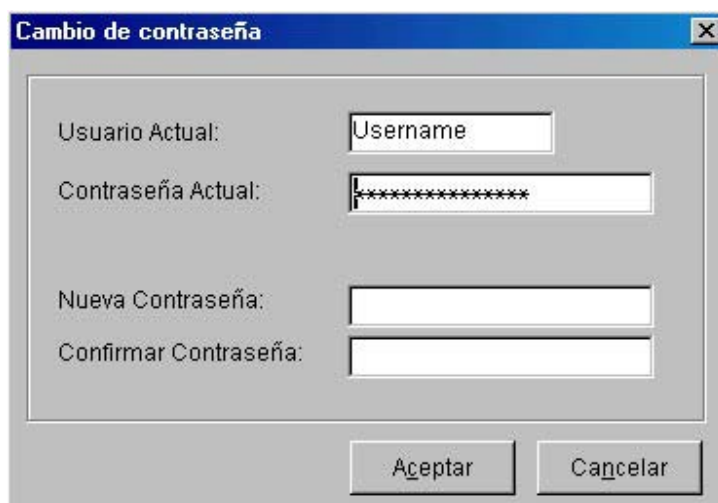
Puede cerrar una sesión de trabajo en **Sima** sin tener que cerrar el sistema, el sistema le preguntará si esta seguro de cerrar la sesión, si es así presione el botón Si, de lo contrario presione el botón No o pulse la tecla **Esc**.



### 3.9 CAMBIAR CONTRASEÑA DE ACCESO

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Administrador	Archivo / Cambiar Contraseña	Ctrl+F2
Secretaria	Archivo / Cambiar Contraseña	Ctrl+F2
Técnico	Archivo / Cambiar Contraseña	Ctrl+F2

La ventana tiene el siguiente aspecto:



Primero verifique que en el campo Usuario Actual, aparezca el nombre de usuario correcto, luego debe tener en cuenta los siguientes dos campos:

- **Nueva Contraseña.** Debe digitar la nueva contraseña de acceso, la cual debe tener como mínimo 3 caracteres.
- **Confirmar Contraseña.** Aquí debe digitar nuevamente la clave para confirmar que esta correcta.

Una vez digitadas las contraseñas puede oprimir el botón **Aceptar** para que el sistema cambie la clave de acceso. Si existe un error el sistema le notificará para que sea corregido.

Si quiere cancelar la operación puede presionar el botón **Cancelar** o puede pulsar la tecla **Esc**.

## 4. CONSULTAS

### 4.1 EXPEDIENTES DE ASIGNACIÓN

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Consultas / Asignaciones / Expedientes	F9
Técnico	Consultas / Asignaciones	F9
Invitado	Consultas / Asignaciones / Expedientes	F9

Encontrará una ventana que tiene el siguiente aspecto:

Las diferentes secciones que tiene la ventana son las siguientes:

- **Expediente.** En esta sección debe digitar el número del expediente de asignaciones al cual va a consultar; una vez digitado puede pulsar el botón Buscar o presionar la tecla **Enter**, Encontrará un campo llamado Fecha de radicación, en él verá la fecha en que fue registrado en el sistema.
- **Ubicación.** Aquí puede consultar el municipio, la vereda y el nombre de la fuente sobre la cual se registró el expediente.

- **Datos Expediente.** En esta sección puede consultar los datos referentes al solicitante, tipo de solicitud, tipo de usuario, el estado en el que se encuentra, los días de vigencia y la fecha en la que vence el permiso; cabe resaltar que estos dos últimos campos solo se activarán cuando el expediente se encuentre vigente.

Si al expediente se venció su permiso, en el campo de estado indicará que debe iniciar el proceso de renovación.

- **Usos.** En esta sección puede consultar qué tipos de usos va a dar el solicitante al agua. Si tiene caudal asignado, al lado derecho de cada uso seleccionado aparecerá el valor asignado dado en Litros/Seg. También se pueden consultar el número de viviendas, personas, hectáreas y animales que tiene en su predio, como también el sistema de captación y el caudal total asignado.

Datos Expediente	Usos	Otros	Documentos	Historial
<input type="checkbox"/> Agrícola	<input type="text" value="0.0"/>	Viviendas: <input type="text" value="0"/>	Sist. de Captación: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Pecuario	<input type="text" value="0.0"/>	Personas: <input type="text" value="0"/>	Caudal Asignado: <input type="text" value="0.0"/> (L.p.s)	
<input type="checkbox"/> Humano	<input type="text" value="0.0"/>	Hectáreas: <input type="text" value="0.0"/> (Has)		
<input type="checkbox"/> Industrial	<input type="text" value="0.0"/>	Animales: <input type="text" value="0"/>		
<input type="checkbox"/> Otro	<input type="text" value="0.0"/>			

- **Otros.** En esta sección se pueden consultar otros datos como son: Servidumbre, Obras construidas, Derivaciones, Nombre del predio, Propietario del nacimiento de la fuente y nombre del apoderado.

Datos Expediente	Usos	<b>Otros</b>	Documentos	Historial
Establecida Servidumbre:		<input type="checkbox"/>	Predio ó Vereda a Beneficiar: <input type="text"/>	
Obras Construidas:		<input type="checkbox"/>	Nombre Propietario Nac. Fuente: <input type="text"/>	
Derivaciones Aguas Abajo:		<input type="checkbox"/>	Nombre Apoderado: <input type="text"/>	

- **Documentos.** En esta sección se pueden consultar los documentos que se han generado para el expediente que se esta consultando, como son las fechas de las Visitas oculares, números de los Informes y Conceptos Técnicos, número de resoluciones y las fechas en que se interpusieron tanto recursos de reposición como apelaciones.

Datos Expediente	Usos	Otros	<b>Documentos</b>	Historial
Visitas Oculares		Informes Técnicos		Conceptos Técnicos
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
Resoluciones		Recursos de Reposición		Apelaciones
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>

- **Historial.** En esta sección se pueden consultar una especie de historial del expediente en cuanto a las solicitudes que ha hecho desde que se radicó y en adelante.

Datos Expediente		Usos	Otros	Documentos	<b>Historial</b>
Fecha	Solicitud	Tipo Usuario	Nombre Solicitante		

Si quiere consultar otro expediente, Ud. debe posicionarse en la sección de Expediente y digitar su número correspondiente, luego puede presionar la tecla **Enter** o presionar el botón Buscar. Para cerrar la ventana presione la tecla **Esc**, o puede presionar el botón Cancelar.



## 4.2 EXPEDIENTES DE QUEJAS

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Consultas / Quejas / Expedientes	F10
Técnico	Consultas / Quejas	F10
Invitado	Consultas / Quejas / Expedientes	F10

Encontrará una ventana que tiene el siguiente aspecto:

The screenshot shows a software window titled "Consulta de Quejas". At the top, there is a search section with a label "Expediente" and two input fields: "Número: Q" and "Fecha Radicación: 00/ /0000". To the right of these fields are two buttons: "Buscar" (with a magnifying glass icon) and "Cancelar" (with a red 'X' icon). Below the search section is a tabbed interface with five tabs: "Datos del Demandante", "Datos del Infractor", "Hechos", "Documentos", and "Datos del Expediente". The "Datos del Demandante" tab is currently selected and contains several input fields: "Nombres:", "Apellidos:", "Cédula:", "Reg. en:", "Mpio Origen:", "Dirección 1:", "Dirección 2:", "Teléfono 1:", and "Teléfono 2:".

Las diferentes secciones que tiene la ventana son las siguientes:

- **Expediente.** En esta sección debe digitar el número del expediente de quejas al cual va a consultar; una vez digitado puede pulsar el botón Buscar o presionar la tecla **Enter**, Encontrará un campo llamado Fecha radicación, en él verá la fecha en que fue registrado en el sistema.
- **Datos del demandante.** En esta sección puede consultar los datos personales de la persona que impuso la queja.

- **Datos del infractor.** Aquí puede consultar los datos personales que se han podido registrar de la persona a quien se le interpuso la queja.

Datos del Demandante	<b>Datos del Infractor</b>	Hechos	Documentos	Datos del Expediente
----------------------	----------------------------	--------	------------	----------------------

Nombres:	<input type="text"/>	Dirección 1:	<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text"/>	Dirección 2:	<input type="text"/>
Cédula:	<input type="text"/>	Teléfono 1:	<input type="text"/>
Reg. en:	<input type="text"/>	Teléfono 2:	<input type="text"/>
Mpio Origen:	<input type="text"/>		

- **Hechos.** En esta sección puede consultar los hechos y pruebas que se han registrado en el expediente.

Datos del Demandante	Datos del Infractor	<b>Hechos</b>	Documentos	Datos del Expediente
----------------------	---------------------	---------------	------------	----------------------

Hechos:
<input type="text"/>
Pruebas:
<input type="text"/>

- **Documentos.** En esta sección se pueden consultar los documentos que se han generado para el expediente que se está consultando, como son la fecha de Visita ocular, números del Informe y Concepto Técnico, Auto de cargos, Fecha en que se realizaron los descargos, número del fallo y las fechas en que se interpusieron tanto recursos de reposición como apelaciones.

Datos del Demandante	Datos del Infractor	Hechos	<b>Documentos</b>	Datos del Expediente															
<table border="1"> <tr> <td>Visita Ocular <input type="text"/></td> <td>Informe Técnico <input type="text"/></td> <td colspan="3">Concepto Técnico <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Auto de Cargos <input type="text"/></td> <td>Registro Descargos <input type="text"/></td> <td colspan="3">Fallos <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Rec. de Reposición <input type="text"/></td> <td>Apelaciones <input type="text"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>					Visita Ocular <input type="text"/>	Informe Técnico <input type="text"/>	Concepto Técnico <input type="text"/>			Auto de Cargos <input type="text"/>	Registro Descargos <input type="text"/>	Fallos <input type="text"/>			Rec. de Reposición <input type="text"/>	Apelaciones <input type="text"/>			
Visita Ocular <input type="text"/>	Informe Técnico <input type="text"/>	Concepto Técnico <input type="text"/>																	
Auto de Cargos <input type="text"/>	Registro Descargos <input type="text"/>	Fallos <input type="text"/>																	
Rec. de Reposición <input type="text"/>	Apelaciones <input type="text"/>																		

- **Datos Expediente.** En esta sección puede consultar los datos del expediente, como son la ubicación y el estado en el que se encuentra.

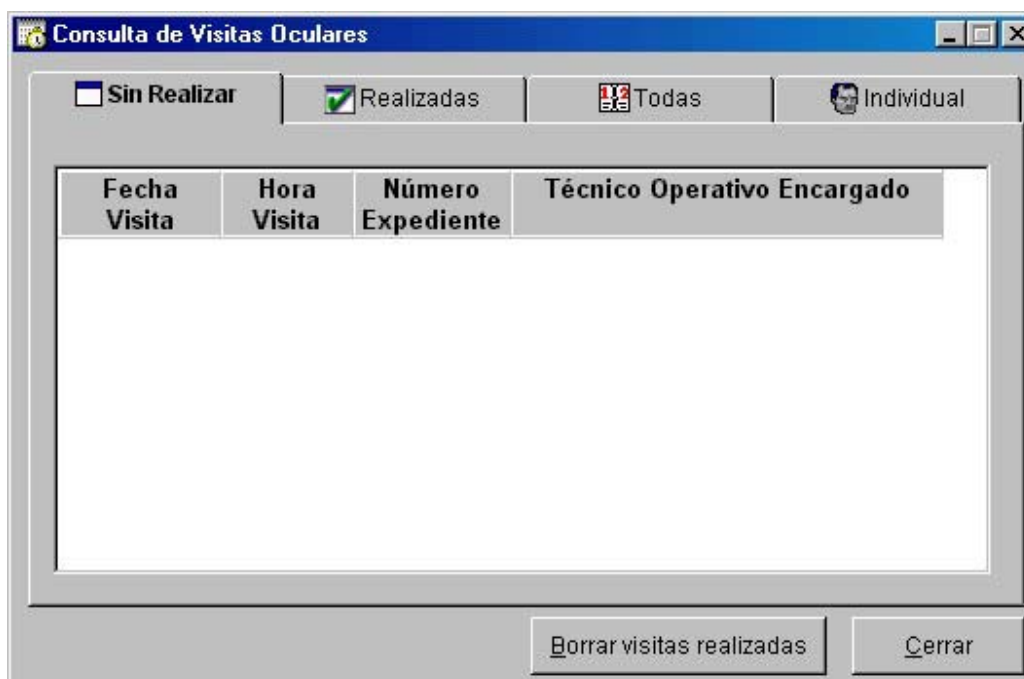
Datos del Demandante	Datos del Infractor	Hechos	Documentos	<b>Datos del Expediente</b>														
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Ubicación</td> <td colspan="3">Estado</td> </tr> <tr> <td>Fuente:</td> <td><input type="text"/></td> <td colspan="3" rowspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Municipio:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Vereda:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>					Ubicación		Estado			Fuente:	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Municipio:	<input type="text"/>	Vereda:	<input type="text"/>
Ubicación		Estado																
Fuente:	<input type="text"/>	<input type="text"/>																
Municipio:	<input type="text"/>																	
Vereda:	<input type="text"/>																	

Si quiere consultar otro expediente, Ud. debe posicionarse en la sección de Expediente y digitar su número correspondiente, luego puede presionar la tecla **Enter** o presionar el botón Buscar. Para cerrar la ventana presione la tecla **Esc**, o puede presionar el botón Cancelar.

### 4.3 VISITAS OCULARES

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Consultas / Visitas Oculares	
Técnico	Consultas / Visitas Oculares	Ctrl+F10
Invitado	Consultas / Quejas / Expedientes	Ctrl+F10

La ventana tiene el siguiente aspecto:



Las visitas se clasifican en 4 secciones las cuales se describen a continuación:

- **Sin realizar.** Aquí se muestran las visitas que han sido programadas y no se han realizado. El listado comprende los campos: Fecha de la visita, Hora de la visita, Número del expediente al cual se programó y el Nombre del Técnico Operativo encargado de realizarla.

- **Realizadas.** En esta sección se pueden consultar las visitas que ya han sido realizadas y los campos del listado son iguales a la sección de visitas sin realizar.

<input type="checkbox"/> Sin Realizar <input checked="" type="checkbox"/> Realizadas <input type="checkbox"/> Todas <input type="checkbox"/> Individual				
Fecha Visita	Hora Visita	Número Expediente	Técnico Operativo Encargado	

- **Todas.** En esta sección se pueden consultar todas las visitas que se han programado, ordenadas desde la mas antigua hasta la más reciente. Para indicar si la visita se ha realizado ó no, debe verificar el campo Realizada, en el cual aparece (Si/No) de acuerdo al caso.

<input type="checkbox"/> Sin Realizar <input checked="" type="checkbox"/> Realizadas <input type="checkbox"/> Todas <input type="checkbox"/> Individual				
Fecha Visita	Hora Visita	Número Expediente	Técnico Operativo Encargado	Realizada

- **Individual.** En esta sección puede filtrar las visitas que aún no se han realizado por el nombre del Técnico Operativo registrado. Si pulsa el botón **Exportar**, envía el listado de las visitas a un archivo de texto (Txt), a una hoja de cálculo de MS Excel (Xls), a una página web (Htm) o a un reporte de Powersoft (Psr); Si pulsa el botón **Imprimir** envía directamente el listado a la impresora que esté configurada por defecto en el sistema operativo.

The screenshot shows a software window with a filter bar at the top containing three radio buttons: 'Sin Realizar' (unchecked), 'Realizadas' (checked), and 'Todas'. To the right of these buttons is a profile icon and the word 'Individual'. Below the filter bar is a 'Técnico:' label followed by a dropdown menu. To the right of the dropdown are two buttons: 'Exportar' and 'Imprimir'. Below these elements is a table with the following headers: 'Fecha Visita', 'Hora Visita', 'Número Expediente', and 'Visita Realizada'. The table body is currently empty.

- **Botón Borrar visitas realizadas.** Si Ud. esta habilitado para borrar las visitas oculares que se han realizado puede pulsar este botón, de lo contrario no será visible y no podrá ejecutar este procedimiento.
- **Botón Cancelar.** Mediante este botón Ud. podrá cerrar la ventana de consulta de visitas oculares; también puede pulsar la tecla **Esc**.

#### 4.4 INFORMES TÉCNICOS

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Consultas / Informes Técnicos	
Técnico	Consultas / Informes Técnicos	Ctrl+F11
Invitado	Consultas / Informes Técnicos	Ctrl+F11

La ventana que se muestra tiene el siguiente aspecto:



En la sección Informe Ud. puede seleccionar el número del Informe que quiere consultar e inmediatamente el sistema le mostrará la información en los diferentes campos como son: Expediente relacionado, la fecha de la visita ocular sobre la cual se realiza el informe, el caudal aforado y los comentarios de importancia que haya digitado el Técnico.

Si quiere cambiar de Informe, solo seleccione el número de la lista de informes y podrá consultar la información correspondiente. Para cerrar la ventana puede presionar el botón **Cerrar** o pulsar la tecla **Esc**.

#### 4.5 CONCEPTOS TÉCNICOS

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Consultas / Conceptos Técnicos	
Técnico	Consultas / Conceptos Técnicos	Ctrl+F12
Invitado	Consultas / Conceptos Técnicos	Ctrl+F12

La ventana que se muestra tiene el siguiente aspecto:

The screenshot shows a software window titled "Consulta de Conceptos Técnicos". At the top, there are four input fields: "Concepto" (a dropdown menu showing "001-2001"), "Informe" (text input "123-2001"), "Expediente" (text input "123456"), and "Caudal Otorgado" (text input "1.2 (L.p.s)" followed by "50 %"). Below these fields is a large, empty text area labeled "Condiciones". At the bottom right of the window is a button labeled "Cerrar".

En la sección Concepto Ud. puede seleccionar el número del concepto que quiere consultar e inmediatamente el sistema le mostrará la información en los diferentes campos como son: Informe técnico sobre el cual se elabora el concepto, Expediente relacionado, el caudal otorgado y su correspondiente porcentaje con respecto al caudal aforado y las condiciones bajo las cuales otorga el caudal; para un expediente de quejas se usa como comentarios de importancia.

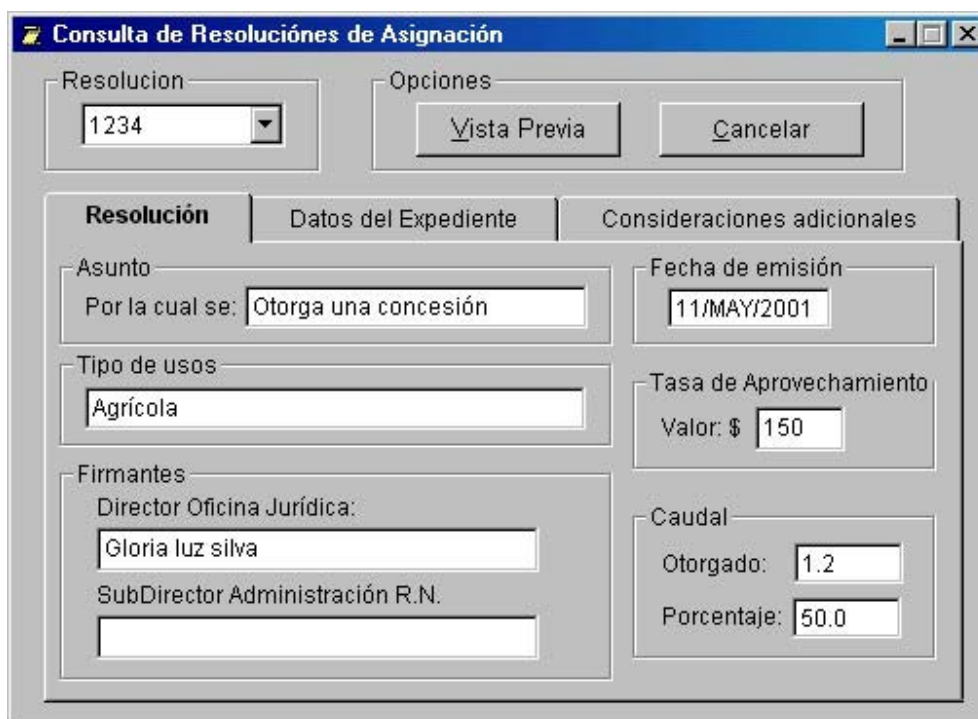
Si quiere cambiar de Concepto, solo seleccione el número de la lista de conceptos y podrá consultar la información correspondiente. Para cerrar la ventana puede presionar el botón **Cerrar** o pulsar la tecla **Esc**.



#### 4.6 RESOLUCIONES DE ASIGNACIÓN

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Consultas / Asignaciones / Resoluciones	
Técnico	Consultas / Resoluciones	Ctrl+R
Invitado	Consultas / Asignaciones / Resoluciones	Ctrl+R

La ventana tiene el siguiente aspecto:



The screenshot shows a software window titled "Consulta de Resoluciones de Asignación". At the top left, there is a "Resolución" dropdown menu with the value "1234". To its right are "Opciones" buttons for "Vista Previa" and "Cancelar". Below this is a tabbed interface with three tabs: "Resolución", "Datos del Expediente", and "Consideraciones adicionales". The "Resolución" tab is selected and contains several input fields: "Asunto" with the text "Por la cual se: Otorga una concesión", "Fecha de emisión" with "11/MAY/2001", "Tipo de usos" with "Agrícola", "Tasa de Aprovechamiento" with "Valor: \$ 150", "Firmantes" with "Director Oficina Jurídica: Gloria luz silva" and "SubDirector Administración R.N.", and "Caudal" with "Otorgado: 1.2" and "Porcentaje: 50.0".

- **Resolución.** Aquí Ud. puede seleccionar el número de la resolución que quiera consultar; cabe anotar que en el caso de ser una resolución a la cual no se ha hecho el procedimiento de Notificación el número de la resolución corresponde al número del expediente.

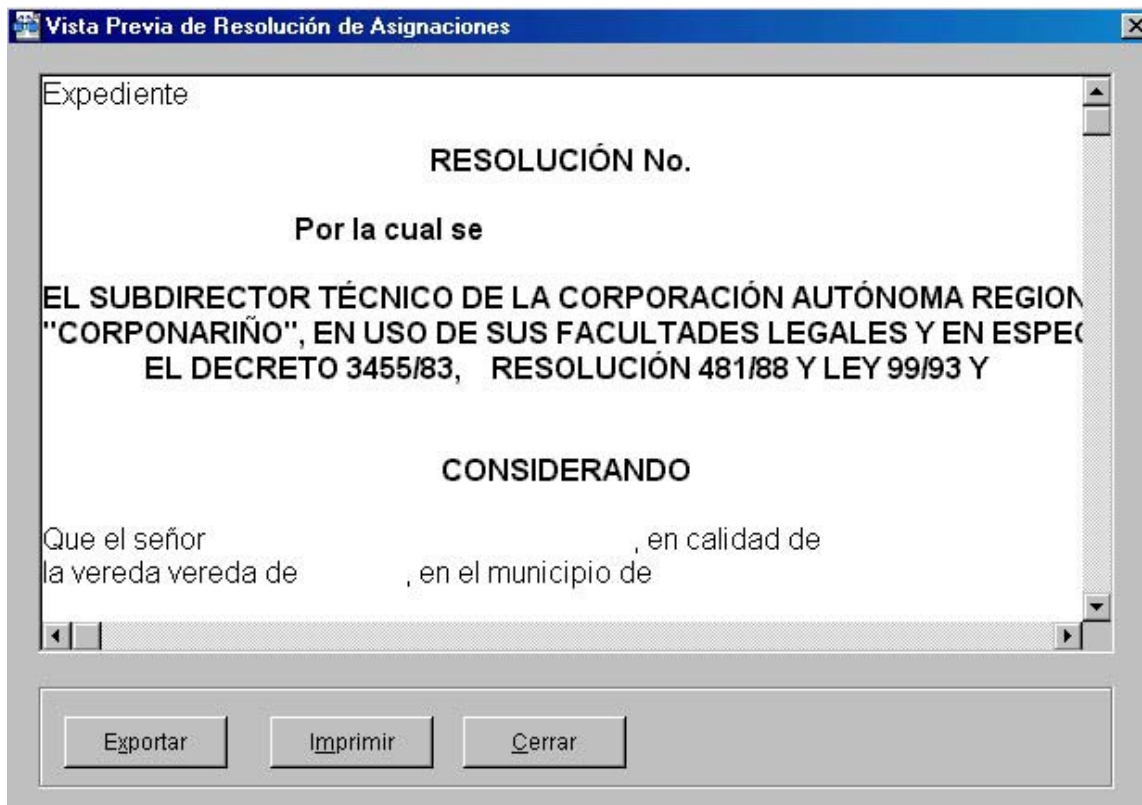
- **Datos del expediente.** En esta sección puede consultar los datos referentes al expediente como son el número, nombre del solicitante, tipo de solicitud entre otros y la ubicación.

Resolución	Datos del Expediente	Consideraciones adicionales
Expediente: <input type="text" value="13245"/>		
Solicitante: <input type="text" value="Juan perez"/>		
Tipo Solicitud: <input type="text" value="Concesión"/>		
Tipo Usuario: <input type="text" value="Propietario"/>		
Ubicación		
Fuente: <input type="text" value="Mi fuente"/>		Vereda: <input type="text" value="Ninguna"/>
Municipio: <input type="text" value="Pasto"/>		

- **Consideraciones adicionales.** En esta sección puede consultar las consideraciones que se han registrado aparte de las estándares que muestra la resolución.

Resolución	Datos del Expediente	Consideraciones adicionales
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 150px;">Ninguna</div>		

- **Opciones.** Aquí muestra dos botones los cuales se describen a continuación:
  - **Vista previa.** Mediante este botón puede visualizar en modo de vista previa la resolución elaborada por el sistema, la cual tiene el siguiente aspecto:



Los botones que tiene la ventana de Vista Previa de Resoluciones son los siguientes:

- **Exportar.** Mediante este botón se puede exportar la resolución generada a un archivo RTF, para que sea editada en cualquier procesador de palabra. **Nota:** Si Ud. va a editar los datos de la resolución en el procesador de texto MS Word, debe desvincular los datos de los campos de la resolución, mediante el siguiente procedimiento: Seleccionar todo el texto del documento y luego presionar las teclas **Ctrl+6**, para desvincular los campos.
- **Imprimir.** Mediante este botón se puede imprimir la resolución generada en la impresora predeterminada por el Sistema Operativo.
- **Cerrar.** Si Ud. quiere cerrar la ventana de vista previa de la resolución, puede presionar este botón o presionar la tecla **Esc**.
- **Cancelar.** Por medio de este botón se puede cerrar la ventana, también puede hacerlo pulsando la tecla **Esc**.

#### 4.7 FALLOS

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Consultas / Quejas / Fallos	
Técnico	Consultas / Fallos	Ctrl+F
Invitado	Consultas / Quejas / Fallos	Ctrl+F

La ventana tiene el siguiente aspecto:

The screenshot shows a window titled "Consulta de Fallos". At the top left, there is a "Fallo" dropdown menu with the value "1234". To the right, under "Opciones", are two buttons: "Vista Previa" and "Cancelar". Below this is a tabbed interface with three tabs: "Datos del Fallo" (selected), "Datos del Expediente", and "Consideraciones adicionales". Under "Datos del Fallo", there are several input fields: "Asunto" with the text "Por la cual se: Impone una multa", "Fecha de emisión" with "11/MAY/2001", "Valor sanción" with "Salarios Mínimos: 2" and "Valor: \$ 280,000", and "Concepto técnico" with "001-2001". At the bottom, under "Firmantes", there are two fields: "Director Oficina Jurídica" with "Gloria luz silva" and "SubDirector Administración R.N." with an empty field.

Las secciones que se muestran son las siguientes:

- **Fallo.** Aquí Ud. puede seleccionar el número del fallo que quiera consultar; cabe anotar que en el caso de ser un fallo al cual no se ha hecho el procedimiento de Notificación el número del mismo corresponde al número del expediente.
- **Datos del fallo.** En esta sección puede consultar los datos más importantes de la misma como son: el asunto, la fecha de la emisión, los números de los salarios mínimos y su correspondiente valor, entre otros.

- **Datos del expediente.** En esta sección puede consultar los datos referentes al expediente como son el número, nombre del demandante, nombre del infractor y la ubicación.

Datos del Fallo    **Datos del Expediente**    Consideraciones adicionales

Expediente:

Demandante:

Infractor:

Ubicación

Fuente:     Vereda:

Municipio:

- **Consideraciones adicionales.** En esta sección puede consultar las consideraciones que se han registrado aparte de las estándares que muestra el fallo.

Datos del Fallo    Datos del Expediente    **Consideraciones adicionales**

Ninguna

- **Opciones.** Aquí muestra dos botones los cuales se describen a continuación:
  - **Vista previa.** Mediante este botón puede visualizar en modo de vista previa el fallo elaborado por el sistema. Recuerde que los botones que tiene la ventana cumplen las mismas funciones que están

descritas en la sección “4.6 Resoluciones de Asignación”, con los botones Exportar, Imprimir y Cerrar.

- **Cancelar.** Por medio de este botón se puede cerrar la ventana, también puede hacerlo pulsando la tecla **Esc**.

#### 4.8 REQUERIMIENTOS

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Consultas / Quejas / Requerimientos	
Técnico	Consultas / Requerimientos	Ctrl+Q
Invitado	Consultas / Quejas / Requerimientos	Ctrl+R

La ventana tiene el siguiente aspecto:

The screenshot shows a software window titled "Consulta de Requerimientos". At the top, there are three input fields: "Requerimiento Número: 001" (with a dropdown arrow), "Fecha Registro: 11/MAY/2001", and "Expediente Número: Q123". Below these is a section titled "Comentarios" with a text area containing the word "ninguno". A "Cerrar" button is located at the bottom right of the window.

Para consultar los datos del requerimiento, vaya a la sección Requerimiento y en el listado seleccione el número del requerimiento registrado en el sistema e inmediatamente el sistema le mostrará la información relacionada como son:

- Fecha en que se registró el requerimiento.
- Número de expediente de Quejas al cual corresponde.
- Comentarios de importancia que se hayan registrado.

Si quiere cambiar de requerimiento solo seleccione uno dentro de la lista en la sección Requerimiento y el sistema visualizará los datos correspondientes. Para cerrar la ventana puede presionar el botón **Cerrar** o pulsar la tecla **Esc**.

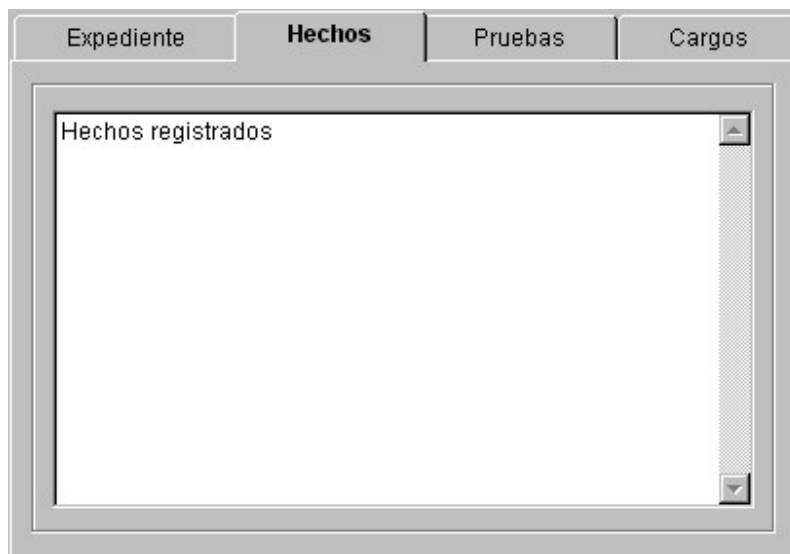
#### 4.9 AUTOS DE CARGOS

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Consultas / Quejas / Autos de Cargo	
Técnico	Consultas / Autos de Cargo	Ctrl+G
Invitado	Consultas / Quejas / Autos de Cargo	Ctrl+G

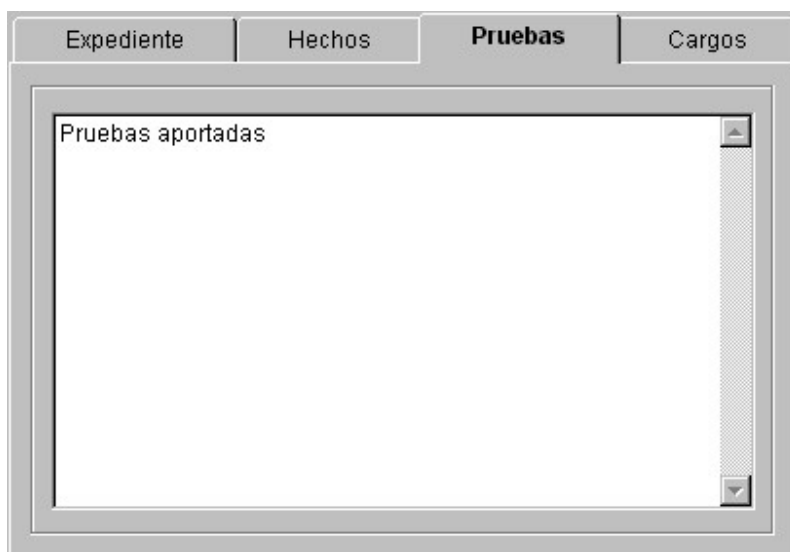
La ventana tiene el siguiente aspecto:

Las secciones que tiene son las siguientes:

- **Auto de cargos.** Aquí Ud. puede seleccionar el número del Auto que quiera consultar y el sistema le mostrará la información correspondiente como lo es la fecha en la cual se emitió el documento.
- **Expediente.** En esta sección puede consultar los datos referentes al expediente como son el número, nombre del demandante, fecha de la visita ocular y el nombre del Técnico que la realizó.
- **Hechos.** En esta sección puede consultar los hechos que han sido aportados y registrados en el expediente.



- **Pruebas.** En esta sección puede consultar las pruebas que han sido aportadas y registradas al expediente.





- **Cargos.** En esta sección puede consultar los datos del infractor, la ubicación y el presunto ilícito que le fue imputado al infractor.

The screenshot shows a software interface with four tabs: 'Expediente', 'Hechos', 'Pruebas', and 'Cargos'. The 'Cargos' tab is selected. The interface contains the following fields:

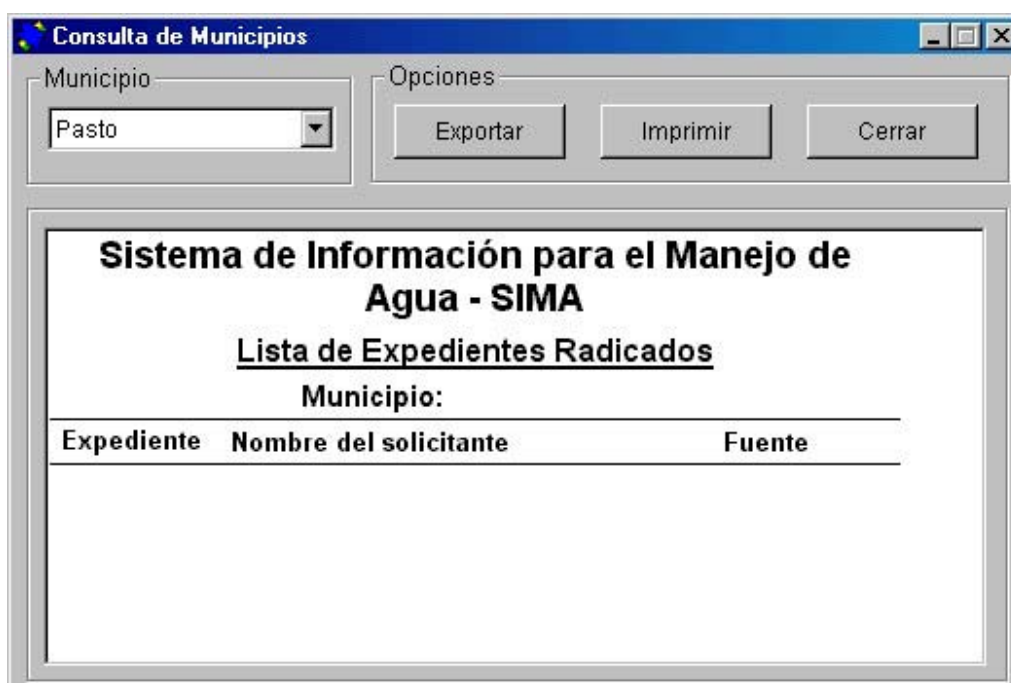
- Infractor:** Nombres: Andres Perez
- Presunto responsable del ilícito de:** Ilícito cometido
- Ubicación:**
  - Fuente: Mi fuente
  - Municipio: Pasto
  - Vereda: Ninguna

- **Opciones.** Aquí muestra dos botones los cuales se describen a continuación:
  - **Vista previa.** Mediante este botón puede visualizar en modo de vista previa el auto de cargo elaborado por el sistema. Recuerde que los botones que tiene la ventana cumplen las mismas funciones que están descritas en la sección “4.6 Resoluciones de Asignación”, con los botones Exportar, Imprimir y Cerrar.
- **Cancelar.** Por medio de este botón se puede cerrar la ventana, también puede hacerlo pulsando la tecla **Esc**.

#### 4.10 MUNICIPIOS

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Consultas / Asignaciones / Municipios	
Técnico	Consultas / Municipios	
Invitado	Consultas / Asignaciones / Municipios	Ctrl+F8

La ventana tiene el siguiente aspecto:



Para visualizar el listado de expedientes, debe ir a la sección Municipio y de la lista seleccione el municipio al cual quiere consultar, una vez hecho esto el sistema le mostrará el listado comprendido por el número del expediente, el nombre del solicitante y el nombre de la fuente.

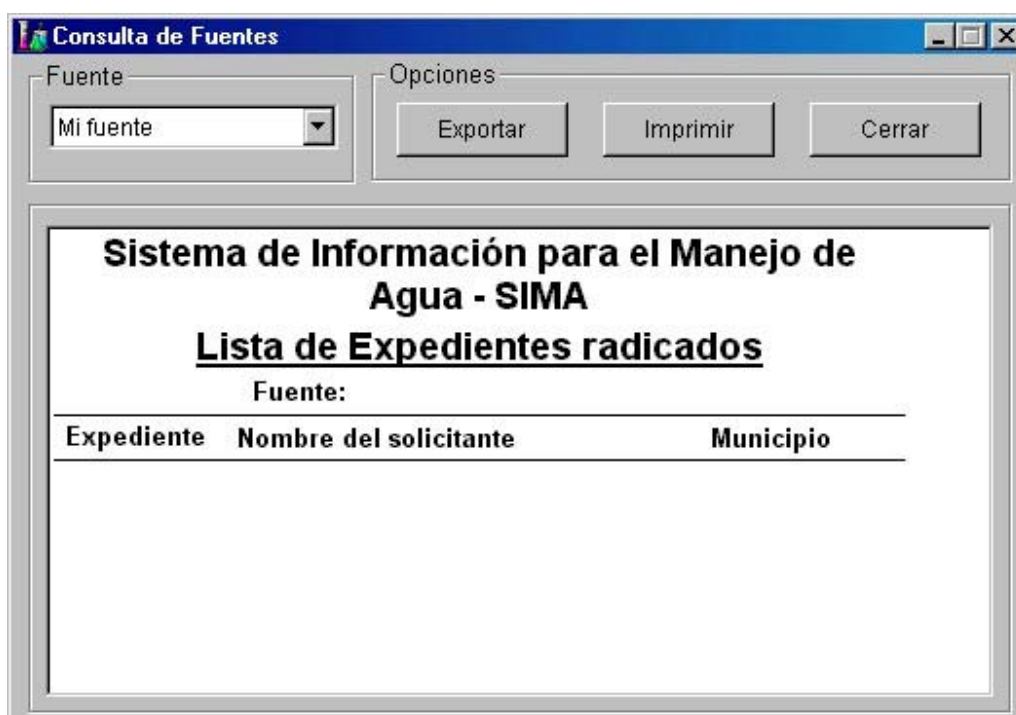
En la sección Opciones Ud. puede exportar el listado a un archivo para su posterior edición o puede imprimirlo a la impresora predeterminada por el sistema operativo; cabe anotar que si el listado no tiene ningún elemento no podrá exportarlo a un archivo ni tampoco imprimirlo.

Para cerrar la ventana puede presionar el botón **Cerrar** o pulsar la tecla **Esc**.

#### 4.11 FUENTES

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Consultas / Asignaciones / Fuentes	
Técnico	Consultas / Fuentes	
Invitado	Consultas / Asignaciones / Fuentes	Ctrl+F9

La ventana tiene el siguiente aspecto:



Para visualizar el listado de expedientes, debe ir a la sección Fuente y de la lista seleccione la fuente a la cual quiere consultar, una vez hecho esto el sistema le mostrará el listado comprendido por el número del expediente, el nombre del solicitante y el nombre del municipio.

En la sección Opciones Ud. puede exportar el listado a un archivo para su posterior edición o puede imprimirlo a la impresora predeterminada por el sistema operativo; cabe anotar que si el listado no tiene ningún elemento no podrá exportarlo a un archivo ni tampoco imprimirlo.

Para cerrar la ventana puede presionar el botón **Cerrar** o pulsar la tecla **Esc**.

#### 4.12 DATOS DE USUARIO

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Consultas / Usuarios	F12
Técnico	Consultas / Usuarios	F!2
Invitado	Consultas / Asignaciones / Usuarios	F12

La ventana tiene el siguiente aspecto:

Consulta de Datos de Usuario

Cédula de Ciudadanía: 94034253

Registrada en: Pasto

Nombre del Usuario: Jorge alberto Troya moreno

Municipio de Origen: Pasto

Dirección Domicilio: sin determinar

Dirección Auxiliar: ninguno

Teléfono: 0

Teléfono Auxiliar: 0

Expedientes Relacionados:

- 5125
- 5126
- Q123

Cerrar

Para visualizar los datos del usuario, debe ir a la sección Cédula y de la lista seleccione el número al cual quiere consultar, una vez hecho esto el sistema le mostrará los datos personales del usuario.

En la lista Expedientes relacionados puede consultar los números de los expedientes en los cuales figura como solicitante o demandante

Expedientes Relacionados:

- 5125
- 5126
- Q123

Para cerrar la ventana puede presionar el botón **Cerrar** o pulsar la tecla **Esc**.

#### 4.13 DATOS DE TÉCNICOS OPERATIVOS

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Consultas / Técnicos Operativos	
Invitado	Consultas / Asignaciones / Fuentes	Ctrl+F9

La ventana tiene el siguiente aspecto:

Cédula de Ciudadanía:	94034254
Registrada en:	Pasto
Nombre del Técnico:	Luis emilio
Apellido del Técnico:	Rosero
Dirección Domicilio:	corponariño
Teléfono:	7203825
Visitas Oculares No realizadas:	06/Mar/2001 08:20 am 20/Mar/2001 09:30 am

Cerrar

Para visualizar los datos personales del técnico, debe ir a la sección Cédula y de la lista seleccione el número al cual quiere consultar, una vez hecho esto el sistema le mostrará los datos personales.

En la lista "Visitas Oculares No realizadas" puede consultar las visitas oculares que tiene programadas y aún no ha realizado.

Visitas Oculares No realizadas:	06/Mar/2001 08:20 am 20/Mar/2001 09:30 am
---------------------------------	----------------------------------------------

Para cerrar la ventana puede presionar el botón **Cerrar** o pulsar la tecla **Esc**.

## 5. EDICIÓN

### 5.1 DATOS DE USUARIO

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Edición / Datos de Usuario	
Técnico	Edición / Datos de Usuario	
Administrador	Edición / Usuarios	F5

La ventana tiene el siguiente aspecto:

Edición de Datos de Usuario

Cédula de Ciudadanía: 94034253

Registrada en: Pasto

Nombre del Usuario: Juan

Apellido del Usuario: Perez

Municipio de Origen: Pasto

Dirección Domicilio: sin determinar

Dirección Auxiliar: ninguno

Teléfono: 0

Teléfono Auxiliar: 0

Actualizar Cancelar

Para modificar algún dato, solo realice los cambios pertinentes en cualquiera de los campos. Pero recuerde que no puede dejar ningún campo en blanco.

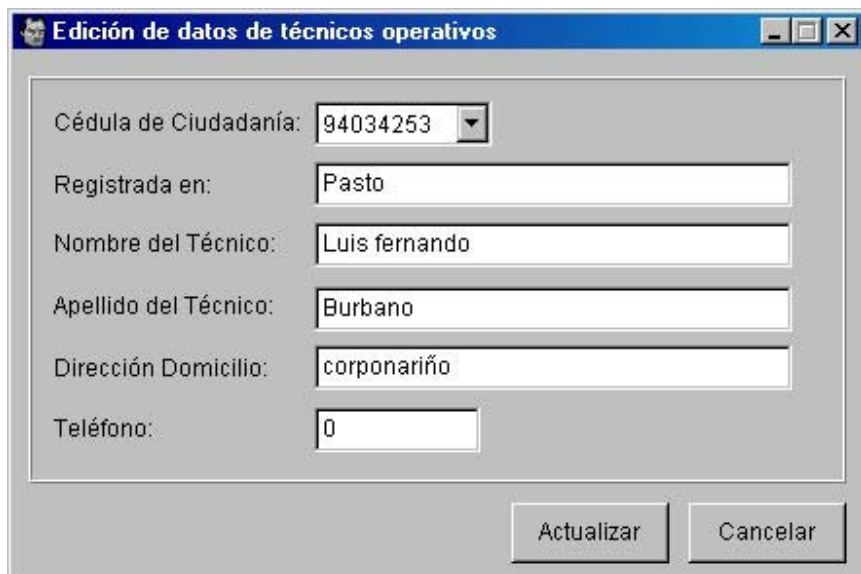
Si quiere grabar los cambios debe presionar el botón **Actualizar** y el sistema le notificará que los cambios se han efectuado correctamente; de ocurrir algún error el sistema le notificará de ello.

Para cerrar la ventana puede presionar el botón **Cerrar** o pulsar la tecla **Esc**.

## 5.2 DATOS DE TÉCNICOS

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Edición / Datos de Técnicos	
Administrador	Edición / Técnicos Operativos	F6

La ventana tiene el siguiente aspecto:



Edición de datos de técnicos operativos

Cédula de Ciudadanía: 94034253

Registrada en: Pasto

Nombre del Técnico: Luis fernando

Apellido del Técnico: Burbano

Dirección Domicilio: corponariño

Teléfono: 0

Actualizar Cancelar

Para modificar algún dato, solo realice los cambios pertinentes en cualquiera de los campos. Pero recuerde que no puede dejar ningún campo en blanco.

Si quiere grabar los cambios debe presionar el botón **Actualizar** y el sistema le notificará que los cambios se han efectuado correctamente; de ocurrir algún error el sistema le notificará de ello.

Para cerrar la ventana puede presionar el botón **Cerrar** o pulsar la tecla **Esc**.

### 5.3 INFORMES TÉCNICOS

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Edición / Informes Técnicos	
Técnicos	Edición / Informes Técnicos	

La ventana tiene el siguiente aspecto:

Edición de Informes Técnicos

Informe: 105-2001

Expediente: 8160

Visita Ocular: 08/AUG/2001

Caudal Aforado: 0.5 (L.p.s)

Comentarios: lo mismo de los otros informes para el 8160

Actualizar Cancelar

Primero debe seleccionar el número del Informe de la sección Informes y el sistema le mostrará los demás campos correspondientes.

Solo puede modificar los campos: Caudal aforado y los Comentarios. Realice los cambios pertinentes y recuerde que no puede dejar ningún campo en blanco.

Si quiere grabar los cambios debe presionar el botón **Actualizar** y el sistema le notificará que los cambios se han efectuado correctamente; de ocurrir algún error el sistema le notificará de ello.

Para cerrar la ventana puede presionar el botón **Cancelar** o pulsar la tecla **Esc**.



## 5.4 CONCEPTOS TÉCNICOS

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Edición / Conceptos Técnicos	
Técnicos	Edición / Conceptos Técnicos	

La ventana tiene el siguiente aspecto:

Edición de Conceptos Técnicos

Concepto: 105-2001 Informe: 105-2001 Expediente: 8160 Caudal Otorgado: 0.4 (L.p.s) 80. %

Otorgar caudal

Q. Max: 0.50 Pecuario: 0.0 Otro: 0.0

Agrícola: 0.0 Humano: 0.0 Industrial: 0.0

Condiciones

Las condiciones de uso son las mismas que las anteriores

Actualizar Cancelar

Primero debe seleccionar el número del concepto de la sección de conceptos y el sistema le mostrará los demás campos correspondientes.

Solo puede modificar los campos correspondientes al caudal otorgado si el expediente es de Asignaciones y el campo de las Condiciones. Realice los cambios pertinentes y recuerde que no puede dejar ninguno de los campos en blanco. Recuerde que si va a otorgar caudal, este no puede pasar del caudal aforado y de acuerdo a lo usos que se van a dar los campos se activarán.

Si quiere grabar los cambios debe presionar el botón **Actualizar** y el sistema le notificará que los cambios se han efectuado correctamente; de ocurrir algún error el sistema le notificará de ello. Para cerrar la ventana puede presionar el botón **Cancelar** o pulsar la tecla **Esc**.

## 5.5 EXPEDIENTES DE ASIGNACIÓN

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Edición / Asignaciones	

La ventana tiene el siguiente aspecto:

The screenshot shows a software window titled "Edición de expedientes". It contains several input fields and buttons. The "Expediente" section has "Número: 5120" and "Fecha: 10/MAR/2001". The "Ubicación" section has "Fuente: mi fuente", "Municipio: Pasto", and "Vereda: Ninguna". The "Opciones" section has "Guardar", "Limpiar", and "Cancelar" buttons. The main area has two tabs: "Usos" and "Otros". The "Usos" tab is active, showing checkboxes for "Agrícola" (checked), "Pecuario", "Humano", "Industrial", and "Otro" (Ninguno). It also has input fields for "Viviendas: 0", "Personas: 0", "Hectáreas: 10.0", and "Animales: 0". The "Otros" tab shows "Sist. Captación" with radio buttons for "Ariete", "Bombeo", and "Gravedad" (selected), and "Caudal Aprox" with a value of 1.75 L.p.s.




Las diferentes secciones que tiene la ventana son las siguientes:

- **Expediente.** En esta sección debe digitar el número del expediente de asignaciones al cual va a modificar los datos; una vez digitado puede pulsar el botón Buscar o presionar la tecla **Enter**, Encontrará un campo llamado Fecha de radicación, en él verá la fecha en que fue registrado en el sistema.
- **Ubicación.** Aquí puede consultar el municipio, la vereda y el nombre de la fuente sobre la cual se registró el expediente. Estos campos no pueden ser editados.
- **Usos.** En esta sección puede consultar y modificar los tipos de usos va a dar al agua. También se pueden consultar y modificar el número de viviendas, personas, hectáreas y animales que tiene en su predio, como también el sistema de captación.

- **Otros.** En esta sección se pueden consultar y modificar otros datos como son: Servidumbre, Derivaciones, Nombre del predio, Propietario del nacimiento de la fuente y nombre del apoderado.

Usos		Otros	
Establecida Servidumbre:	<input type="text" value="Si"/>	Predio ó Vereda a Beneficiar:	<input type="text" value="Finca"/>
Obras Construidas:	<input type="text" value="Si"/>	Nombre Propietario Nac. Fuente:	<input type="text" value="Ninguno"/>
Derivaciones Aguas Abajo:	<input type="text" value="No"/>	Nombre Apoderado:	<input type="text" value="Ninguno"/>

- **Opciones.** En esta sección encontramos tres botones que se describen a continuación:

	Nombre	Descripción
	Grabar	A través de este botón se actualizan los campos modificados. Si existe algún error el sistema le notificará para que sea corregido.
	Limpiar	Al presionar éste botón limpia todos los datos de la ventana y se prepara para modificar los datos de otro expediente.
	Cancelar	Mediante este botón se puede cancelar la modificación de datos de expedientes de Asignaciones. También puede pulsar la tecla <b>Esc</b> para cerrar la ventana.

## 5.6 EXPEDIENTES DE QUEJAS

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Edición / Quejas	

La ventana tiene el siguiente aspecto:

Las diferentes secciones que tiene la ventana son las siguientes:

- **Expediente.** En esta sección debe digitar el número del expediente al cual va a modificar los datos; una vez digitado puede pulsar el botón Buscar o presionar la tecla **Enter**, Encontrará un campo llamado Fecha de radicación, en él verá la fecha en que fue registrado en el sistema.
- **Ubicación.** Aquí puede consultar el municipio, la vereda y el nombre de la fuente sobre la cual se registró el expediente. Estos campos no pueden ser editados.
- **Datos del infractor.** En esta sección solo puede consultar los datos personales del Demandante, si quiere modificar alguno de ellos puede hacerlo editando los datos de usuario.




- **Hechos.** En esta sección se pueden consultar y modificar los hechos que se registraron.

Datos del Infractor	Hechos	Pruebas
	1. Hecho 01	
	2. Hecho 02	
	3. Hecho 03	

- **Pruebas.** En esta sección puede consultar y modificar las pruebas aportadas por el Demandante al expediente.

Datos del Infractor	Hechos	Pruebas
		1. Prueba 01
		2. Prueba 02
		3. Prueba 03

- **Opciones.** En esta sección encontramos tres botones que se describen a continuación:

	Nombre	Descripción
	Grabar	A través de este botón se actualizan los campos modificados. Si existe algún error el sistema le notificará para que sea corregido.
	Limpiar	Al presionar éste botón limpia todos los datos de la ventana y se prepara para modificar los datos de otro expediente.
	Cancelar	Mediante este botón se puede cancelar la modificación de datos de expedientes de Quejas. También puede pulsar la tecla <b>Esc</b> para cerrar la ventana.

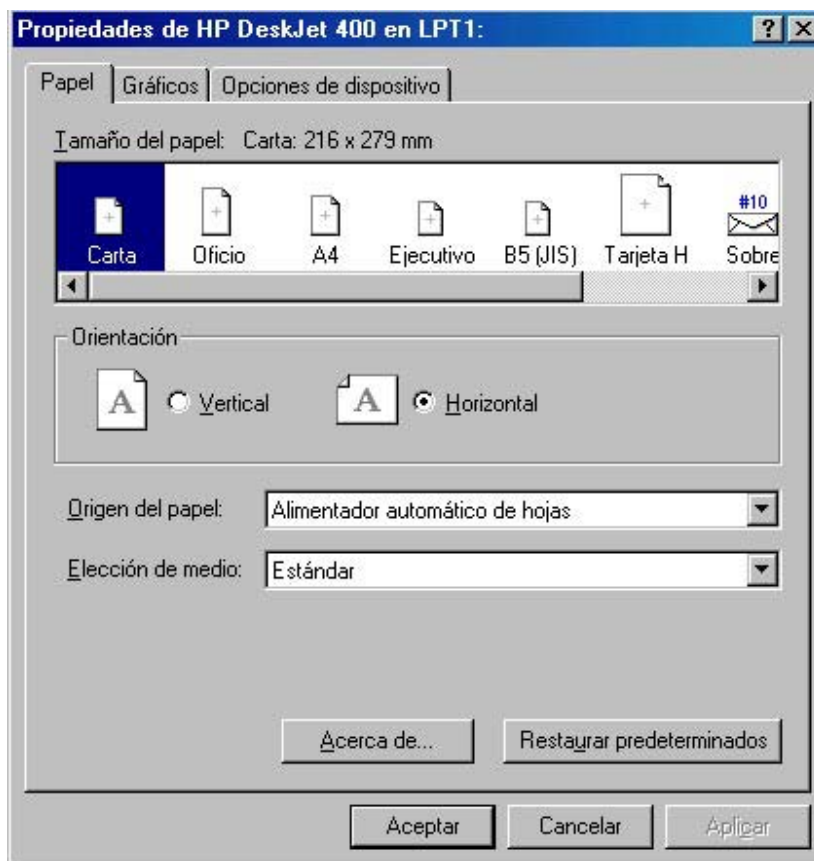
## 6. REPORTEES

Cabe anotar que todas las ventanas de reportes tienen la misma estructura con los siguientes botones que se van a describir a continuación:



- **Exportar.** Por medio de este botón podemos exportar el listado a diferentes tipos de archivos para su posterior edición. Los formatos de los archivos que se manejan son los siguientes:
  - o **Psr.** Es un archivo que corresponde a un reporte diseñado por PowerSoft y el cual puede ser visualizado utilizando el visor "Chesapeake Report Viewer" que viene con el sistema.
  - o **Htm.** Es el formato utilizado por las páginas Web y el listado se organiza en forma de tabla para su posterior manipulación.
  - o **Txt.** Archivo de texto, es el formato más común y más estándar que se puede utilizar para guardar el listado generado.
  - o **Xls.** Con este formato el listado se guarda como hoja de cálculo de MS Excel.
- **Imprimir.** Por medio de este botón se puede mandar a la cola de impresión el listado que ha generado el sistema.

Cuando oprima el botón aparecerá una ventana de configuración del tipo de página sobre el cual va ha imprimir. Si usted quiere cancelar la operación puede pulsar la tecla **Esc**.



6. **Cerrar.** A través de este botón puede cerrar la ventana o también puede pulsar la tecla **Esc**.

## 6.1 LISTA GENERAL DE EXPEDIENTES

### 6.1.1 Asignaciones

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Reportes / Asignaciones / Lista General	Ctrl+F6
Técnicos	Reportes / Asignaciones / Lista General	Ctrl+F5
Invitado	Reportes / Asignaciones / Lista General	Ctrl+F5

Aquí encontrará un listado de uso general de expedientes de asignaciones los cuales tienen los siguientes campos: Expediente, fecha de radicación, nombre de la fuente, nombre del municipio, nombre de la vereda y el estado en que se encuentra.

Expediente	Radicado	Fuente	Municipio	Vereda	Estado
4282	19/Feb/2001	mi fuente	Samaniego	Ninguna	Se programó la Visita Ocular y debe registrar el Informe Técnico
5120	10/Mar/2001	mi fuente	Pasto	Ninguna	Se registró el Informe Técnico, debe ser registrado el Concepto Técnico correspondiente
5125	19/Mar/2001	mi fuente	Samaniego	Ninguna	El expediente ha sido radicado debe programar la Visita Ocular

Fecha de emisión: 16/Jul/2001      Página 1 de 2

Exportar    Imprimir    Cerrar



### 6.1.2 Quejas

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Reportes / Quejas / Lista General	Ctrl+F7
Técnicos	Reportes / Quejas / Lista General	Ctrl+F6
Invitado	Reportes / Quejas / Lista General	Ctrl+F6

Aquí encontrará un listado de uso general de expedientes de quejas los cuales tienen los siguientes campos: Expediente, nombre de la fuente, nombre del municipio, nombre de la vereda y el estado en que se encuentra.

The screenshot shows a web application window with the title "Listado general de quejas". The main content area displays the title "Sistema de Información para el Manejo de Agua - SIMA" and a sub-header "Listado General de Quejas". Below this is a table with the following data:

Expediente	Fuente	Municipio	Vereda	Estado
Q123	mi fuente	Pasto	Ninguna	El expediente de Quejas ha sido radicado y se debe programar la

At the bottom of the window, there are three buttons: "Exportar", "Imprimir", and "Cerrar". The page number "Página: 1 de 1" and the date "Fecha de emisión: 16/Jul/2001" are also visible.

## 6.2 LISTA DE USUARIOS

### 6.2.1 Asignaciones

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Reportes / Asignaciones / Usuarios	
Técnicos	Reportes / Asignaciones / Usuarios	Ctrl+F5
Invitado	Reportes / Asignaciones / Usuarios	F5

Aquí encontrará un listado ordenado alfabéticamente de los solicitantes de expedientes de asignaciones los cuales tienen los siguientes campos: Nombre del solicitante, Expediente, Nombre de la fuente, Municipio, Vereda y el tipo de solicitud.

Nombre del solicitante	Expediente	Fuente	Municipio	Vereda	Tipo Solicitud
Perez Juan	5125	mi fuente	Samaniego	Ninguna	Conces
Perez Juan	5120	mi fuente	Pasto	Ninguna	Legaliza
Perez Juan	4282	mi fuente	Samaniego	Ninguna	Legaliza
Perez Juan	5126	mi fuente	Samaniego	Ninguna	Conces
Perez perez Juan	8160	mi fuente	Tangua	Ninguna	Renova

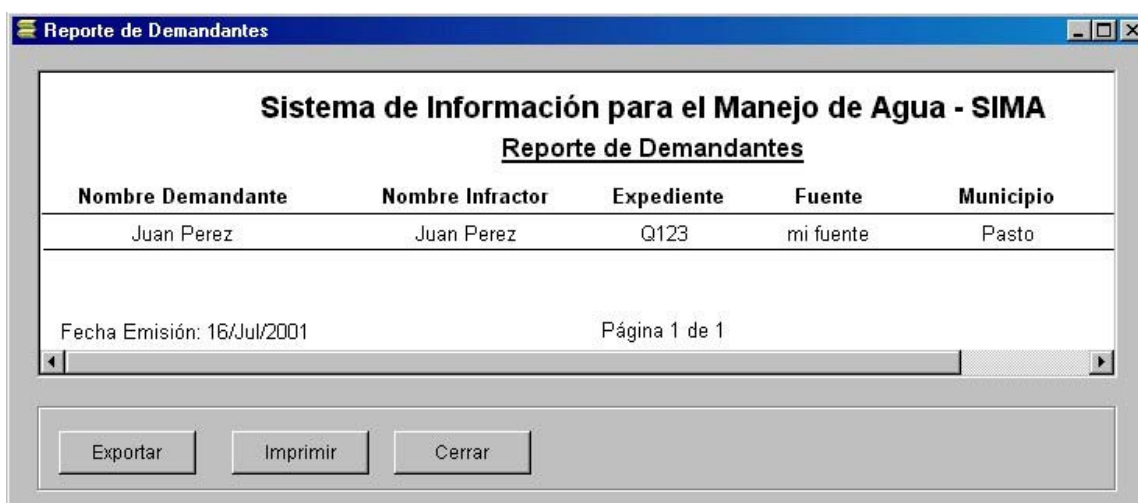
Total Solicitantes: 5  
Fecha de emisión: 16/Jul/2001      Página 1 de 1

Exportar    Imprimir    Cerrar

## 6.2.2 Quejas

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Reportes / Quejas / Demandantes	
Técnicos	Reportes / Quejas / Demandantes	
Invitado	Reportes / Quejas / Demandantes	

Aquí encontrará un listado de los demandantes ordenado alfabéticamente de expedientes de quejas los cuales tienen los siguientes campos: Nombre del demandante, Nombre del Infractor, Expediente, Municipio, Vereda.



## 6.3 LISTA DE EXPEDIENTES POR UBICACIÓN

### 6.3.1 Asignaciones

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Reportes / Asignaciones / Por Ubicación	
Técnicos	Reportes / Asignaciones / Ubicación	
Invitado	Reportes / Asignaciones / Por Ubicación	

Aquí encontrará un listado de los expedientes agrupados por Municipios y cuyo encabezado es el nombre de los mismos por orden alfabético. El listado tiene los siguientes campos: Nombre del solicitante, expediente, nombre de la fuente, municipio, vereda y tipo de solicitud.

**Reporte de asignaciones por ubicacion**

**Sistema de Información para el Manejo de Agua - SIMA**  
**Reporte de Asignaciones por Municipios**

**Municipio:** Pasto

Nombre Solicitante	Expediente	Fuente	Vereda	Tipo Sol
Juan Perez	5120	mi fuente	Ninguna	Legaliz:

**Total expedientes:** 1

Fecha de Emisión: 16/Jul/2001      Página 1 de 3

Exportar    Imprimir    Cerrar

### 6.3.2 Quejas

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Reportes / Quejas / Por Ubicación	
Técnicos	Reportes / Quejas / Ubicación	
Invitado	Reportes / Quejas / Por Ubicación	

Aquí encontrará un listado de los expedientes de quejas agrupados por municipios, los cuales están ordenados alfabéticamente y cuyo encabezado es el nombre del mismo. Los campos del detalle son : Expediente, Nombre del demandante, Nombre de la fuente y Vereda.

**Listado de Quejas por ubicación**

**Sistema de Información para el Manejo de Agua - SIMA**  
**Reporte de Expedientes de Quejas por Municipios**

**Municipio:** Pasto

Expediente	Nombre Demandante	Fuente	Vereda
Q123	Juan Perez	mi fuente	Ninguna

Total expedientes: 1

Fecha de Emisión: 16/Jul/2001      Página 1 de 1

Exportar    Imprimir    Cerrar

## 6.4 EXPEDIENTES POR FUENTES

### 6.4.1 Asignaciones

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Reportes / Fuentes / Asignaciones	
Técnicos	Reportes / Fuentes / Asignaciones	
Invitado	Reportes / Fuentes / Asignaciones	

Aquí encontrará un listado de las Fuentes por orden alfabético en la cual se indica el total del caudal asignado y el número de expedientes asignados.

**Reporte de fuentes para Asignaciones**

**Sistema de Información para el Manejo de Agua - SIMA**

**Reporte de Fuentes para Asignaciones**

Nombre Fuente	Caudal Total (Lt/sg)	Total expedientes asignados
mi fuente	1.15	5

**Total Fuentes: 1**  
**Total caudal asignado: 1.15 Lt/sg**  
**Total Expedientes: 5**

**Fecha Emisión: 16/Jul/2001**

Exportar Imprimir Cerrar

## 6.4.2 Quejas

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Reportes / Fuentes / Quejas	
Técnicos	Reportes / Fuentes / Quejas	
Invitado	Reportes / Fuentes / Quejas	

Aquí encontrará un listado de las Fuentes por orden alfabético en la cual se indica el total de expedientes asignados.

**Reporte de fuentes para Quejas**

**Sistema de Información para el Manejo de Agua - SIMA**

**Reporte de Fuentes para Quejas**

Nombre Fuente	Total expedientes
mi fuente	1

**Total Fuentes: 1**

**Total Expedientes: 1**

Fecha Emisión: 16/Jul/2001

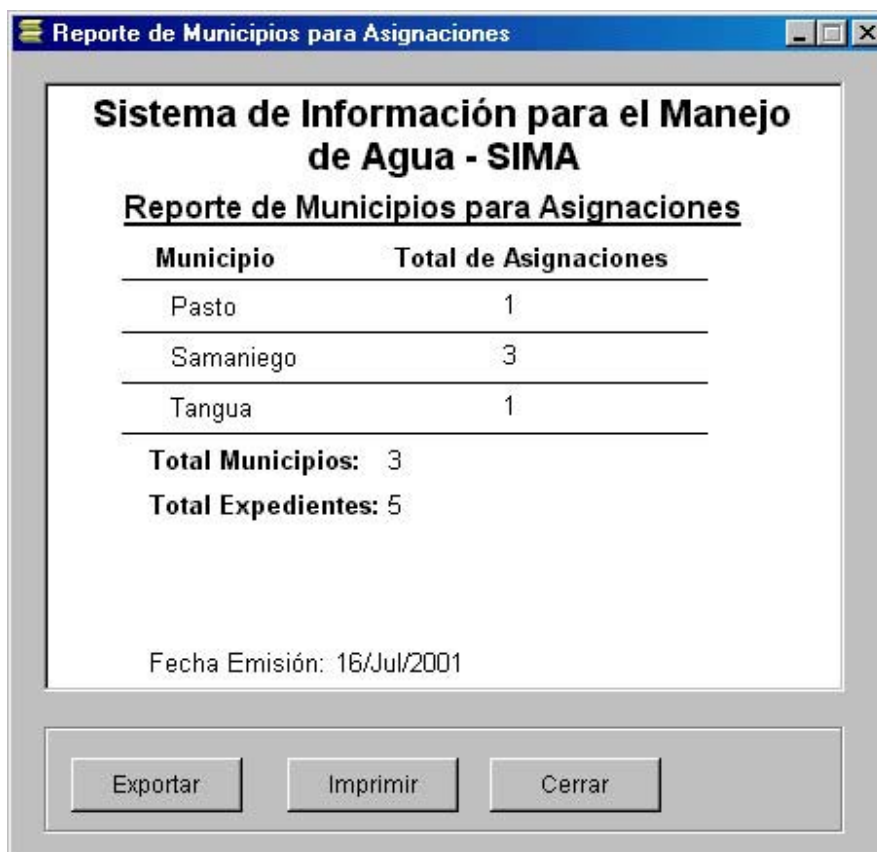
Exportar Imprimir Cerrar

## 6.5 EXPEDIENTES POR MUNICIPIO

### 6.5.1 Asignaciones

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Reportes / Municipios / Asignaciones	
Técnicos	Reportes / Municipios / Asignaciones	
Invitado	Reportes / Municipios / Asignaciones	

Aquí encontrará un listado de los Municipios por orden alfabético en la cual se indica el total de expedientes asignados.



The screenshot shows a software window with the title "Reporte de Municipios para Asignaciones". The main content area displays the following information:

**Sistema de Información para el Manejo de Agua - SIMA**  
**Reporte de Municipios para Asignaciones**

Municipio	Total de Asignaciones
Pasto	1
Samaniego	3
Tangua	1

**Total Municipios: 3**  
**Total Expedientes: 5**

Fecha Emisión: 16/Jul/2001

At the bottom of the window, there are three buttons: "Exportar", "Imprimir", and "Cerrar".



## 6.5.2 Quejas

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Reportes / Municipios / Quejas	
Técnicos	Reportes / Municipios / Quejas	
Invitado	Reportes / Municipios / Quejas	

Aquí encontrará un listado de los Municipios por orden alfabético en la cual se indica el total de expedientes asignados.

**Reporte de Municipios para Quejas**

**Sistema de Información para el Manejo de Agua - SIMA**

**Reporte de Municipios para Quejas**

Municipio	Total de Quejas
Pasto	1

**Total Municipios:** 1  
**Total Expedientes:** 1

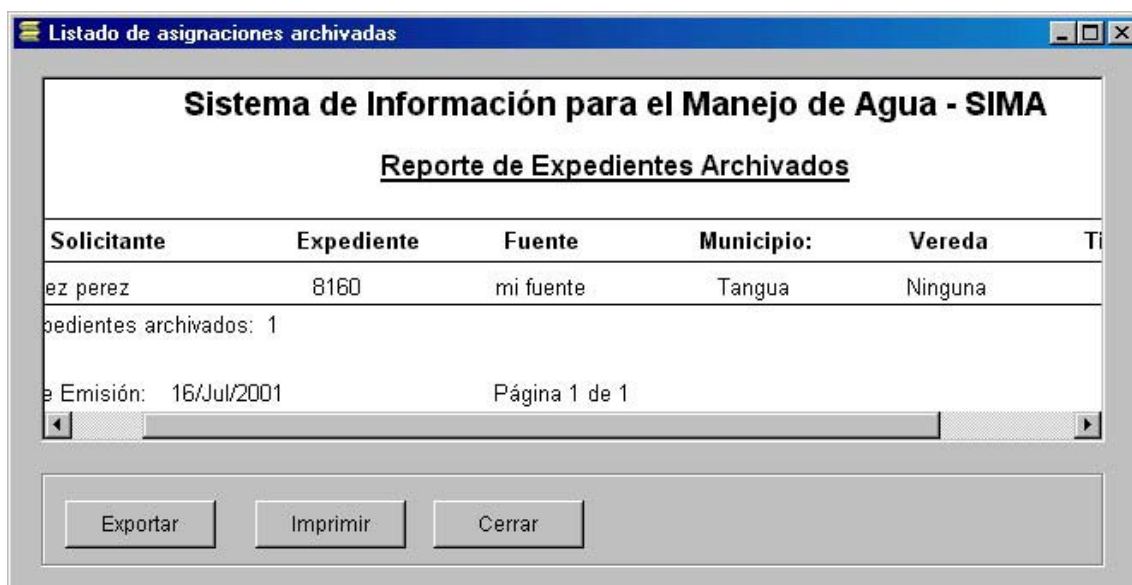
Fecha Emisión: 16/Jul/2001

Exportar Imprimir Cerrar

## 6.6 EXPEDIENTES ARCHIVADOS

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Reportes / Asignaciones / Exp. Archivados Reportes / Quejas / Exp. Archivados	
Técnicos	Reportes / Asignaciones / Archivados Reportes / Quejas / Archivados	
Invitado	Reportes / Asignaciones / Exp. Archivados Reportes / Quejas / Exp. Archivados	

La ventana tiene el mismo aspecto para los dos procesos y sus campos son los siguientes: Nombre del solicitante o demandante, Expediente, Nombre de la fuente, Municipio, Vereda y el tipo de solicitud para Asignaciones.



## 6.7 EXPEDIENTES POR VENCER

Tipo de Usuario	Acceso	Combinación de Teclas
Secretaria	Reportes / Asignaciones / Exp. por Vencer	
Técnicos	Reportes / Asignaciones / Exp. por Vencer	
Invitado	Reportes / Asignaciones / Exp. por Vencer	

La ventana tiene una sección llamada "Fecha del Sistema", en la cual para empezar el proceso de verificación de la vigencia debe establecer la fecha correcta del sistema, si es incorrecta puede cambiarla por la actual, de lo contrario puede presionar el botón **Procesar** para iniciar.

Si encuentra un error al procesar un expediente, el sistema le notificará por medio de un mensaje, indicando el número del expediente, al final del proceso muestra un mensaje en el que indica cuantos expedientes se procesaron correcta e incorrectamente. En el listado aparecerán los siguientes campos: Expediente, Tipo de solicitud, Fecha en la cual se cumple ó cumplió la vigencia del expediente y un campo de comentarios en el cual se indica si el expediente esta vencido o esta por vencerse.

Expediente	Tipo Solicitud	Fecha Cumplimiento	Comentarios
8160	Renovación	22/AUG/2006	Cumplió su vigencia y debe renovarse

Total Expedientes: 1

Fecha de emisión: 16/Jul/2009      Página 1 de 1

Fecha del sistema: 16/JUL/2009      **Procesar**      Exportar      Imprimir      Cerrar



**MANUAL DE USUARIO PARA EL  
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA**

## 1. MANEJO DE USUARIOS

### 1.1 Crear Nuevo Usuario

Acceso	Combinación de Teclas
Archivo / Crear Usuario	Ctrl+U

El aspecto de la ventana es el siguiente:

The screenshot shows a window titled "Registro de nuevos usuarios de SIMA". It has a blue title bar with standard window controls. The main area is divided into two sections. The left section, "Datos de Usuario", has three input fields: "Nombres" with the value "Juan", "Apellidos" with "Perez", and "Tipo de Usuario" with a dropdown menu showing "Invitado" and a user icon. The right section, "Datos acerca del Login", has three input fields: "Nombre de Usuario" with "username", "Contraseña" with "\*\*\*\*\*", and "Repetir Contraseña" with "\*\*\*\*\*". To the right of these sections is a large empty box labeled "Usuarios Registrados". At the bottom right are two buttons: "Registrar" and "Cancelar".

Las secciones en que se divide la ventana son las siguientes:

- **Datos de usuario.** En esta sección Ud. debe digitar los nombres, apellidos del nuevo usuario y seleccionar el tipo de usuario que va a ser. Los perfiles que maneja el sistema son:
  - **Administrador.** Con este perfil puede tener acceso a la administración de usuarios y realización de copias de seguridad.
  - **Secretaria.** Con este perfil permite al usuario realizar los procesos para los cuales se desarrolló el programa (Asignación de Aguas y Trámite de Quejas).
  - **Técnico.** Este perfil se diseñó para uso de los Técnicos Operativos, los cuales pueden registrar y modificar los Informes y Conceptos técnicos, como también realizar las consultas de los expedientes y demás documentos.

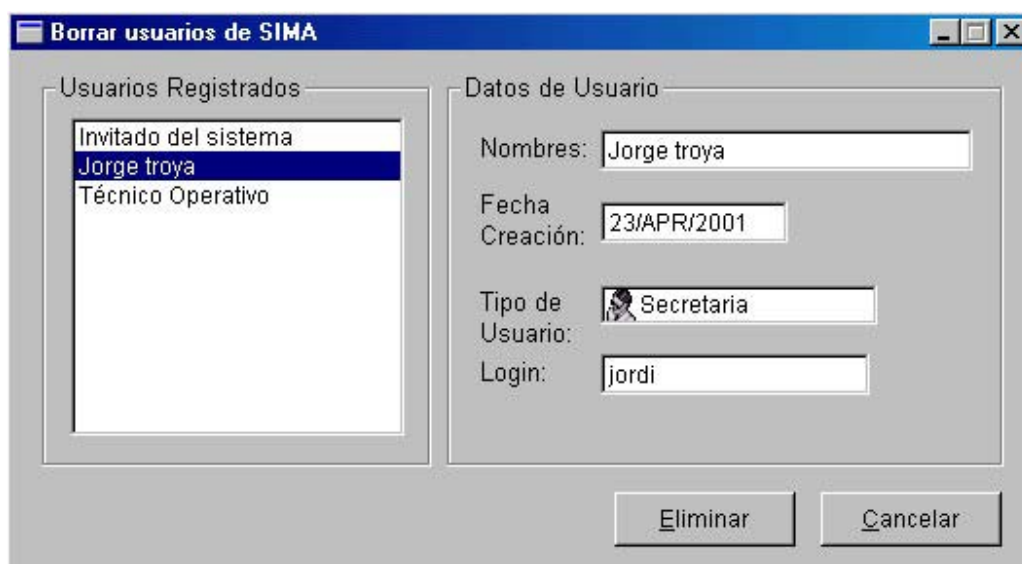
- **Invitado.** Con este perfil se puede dar acceso a cualquier persona para que solo pueda consultar los expedientes y documentos generados.
- **Datos acerca del Login.** En esta sección debe asignar el Login y establecer la contraseña de acceso, verificando su correcta digitación. Recuerde que la longitud mínima debe ser de 3 caracteres.
- **Usuarios registrados.** En esta sección puede consultar la lista de Login que han sido asignados.

Una vez digitado los datos puede presionar el botón **Registrar** y el sistema verifica los campos y registra el nuevo usuario; si ocurre algún error el sistema le notificará para que sea corregido. Si quiere cancelar la operación puede presionar el botón **Cancelar** o puede pulsar la tecla **Esc**.

## 1.2 Borrar Usuarios del Sistema

Acceso	Combinación de Teclas
Archivo / Borrar Usuario	F3

La ventana tiene el siguiente aspecto:



Las secciones en que se divide la ventana son las siguientes

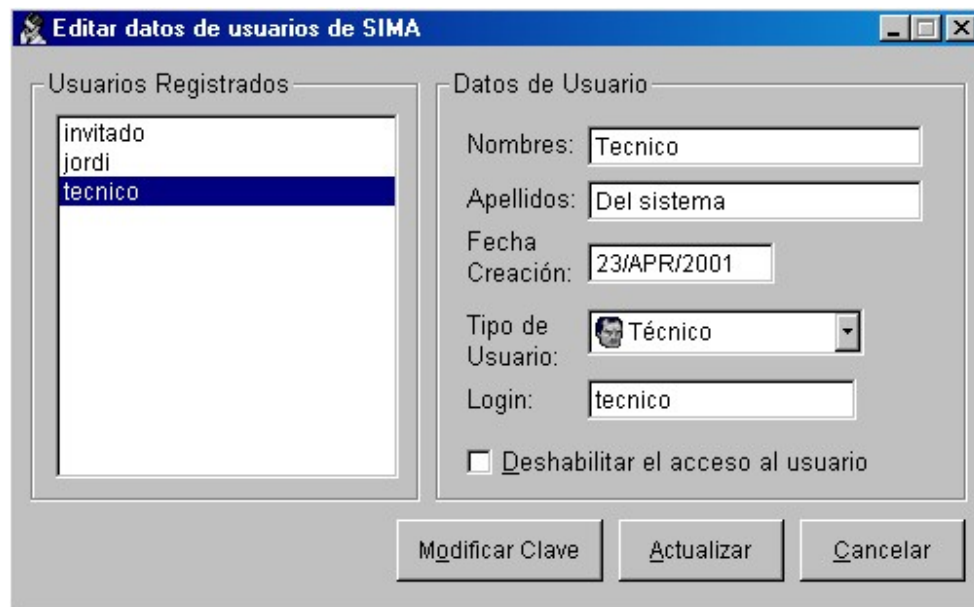
- **Usuarios registrados.** A través de esta lista de usuarios registrados puede seleccionar el usuario que quiere borrar,
- **Datos de usuario.** En esta sección puede consultar los nombres del usuario, ver la fecha de creación, el tipo de usuario a que corresponde y su Login. Con el fin de verificar los datos del usuario que se va a borrar.

Una vez seleccionado el usuario puede presionar el botón **Eliminar** y el sistema le pide que confirme la acción. Si ocurre algún error el sistema le notificará para que sea corregido. Si quiere cancelar la operación puede presionar el botón **Cancelar** o puede pulsar la tecla **Esc**.

### 1.3 Edición de Datos de Usuario

Acceso	Combinación de Teclas
Edición / Usuarios	F5

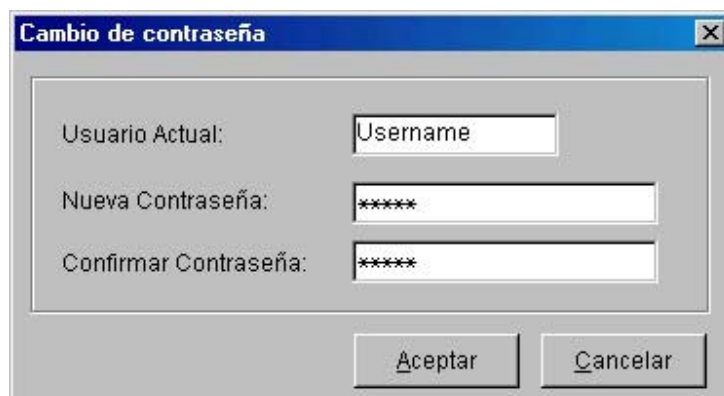
La ventana tiene el siguiente aspecto:



Para editar los datos de algún usuario debe hacer lo siguiente:

- Seleccione el usuario de la lista de usuarios registrados y a continuación el sistema le mostrará la información correspondiente en la sección de datos de usuario.

- Ya seleccionado el usuario puede modificar sus nombres, cambiar el tipo de usuario, cambiar su Login y deshabilitar el acceso sin tener que eliminarlo del sistema.
- Una vez hechos los cambios puede presionar el botón **Actualizar** para que el sistema actualice sus datos. Si ocurre algún error el sistema le notificará para que sea corregido.
- Opciones:
  - o **Modificar Clave.** Mediante este botón el sistema le permite cambiar la clave de acceso del usuario seleccionado. Recuerde que la longitud mínima es 3 caracteres. El sistema le mostrará la ventana para que asigne la nueva clave, la confirme y grabe los cambios. El sistema le notificará si los cambios se hicieron u ocurrió algún error.



La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Cambio de contraseña". Dentro de la ventana, hay tres campos de texto con sus respectivos labels a la izquierda: "Usuario Actual:" con el valor "Username", "Nueva Contraseña:" con "\*\*\*\*\*", y "Confirmar Contraseña:" con "\*\*\*\*\*". En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

- o **Actualizar.** Una vez modificados los datos de los usuarios debe presionar este botón para que el sistema guarde los cambios.
- o **Cancelar.** Con este botón puede cancelar la operación o puede pulsar la tecla **Esc**.

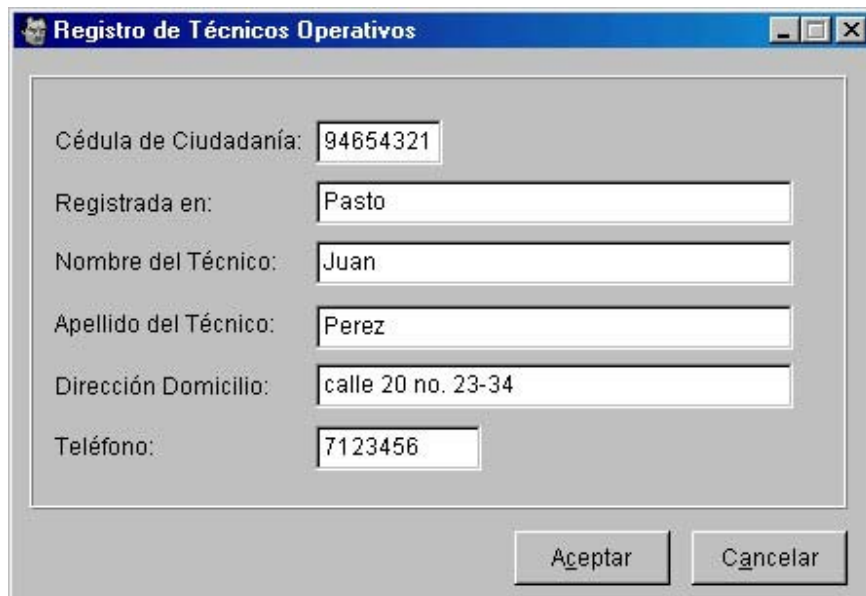


## 2. MANEJO DE TÉCNICOS OPERATIVOS

### 2.1 Crear Nuevo Técnico

Acceso	Combinación de Teclas
Archivo / Crear Técnico Operativo	Ctrl+T

La ventana tiene el siguiente aspecto:



Registro de Técnicos Operativos

Cédula de Ciudadanía: 94654321

Registrada en: Pasto

Nombre del Técnico: Juan

Apellido del Técnico: Perez

Dirección Domicilio: calle 20 no. 23-34

Teléfono: 7123456

Aceptar Cancelar

Los campos que se deben digitar son los siguientes:

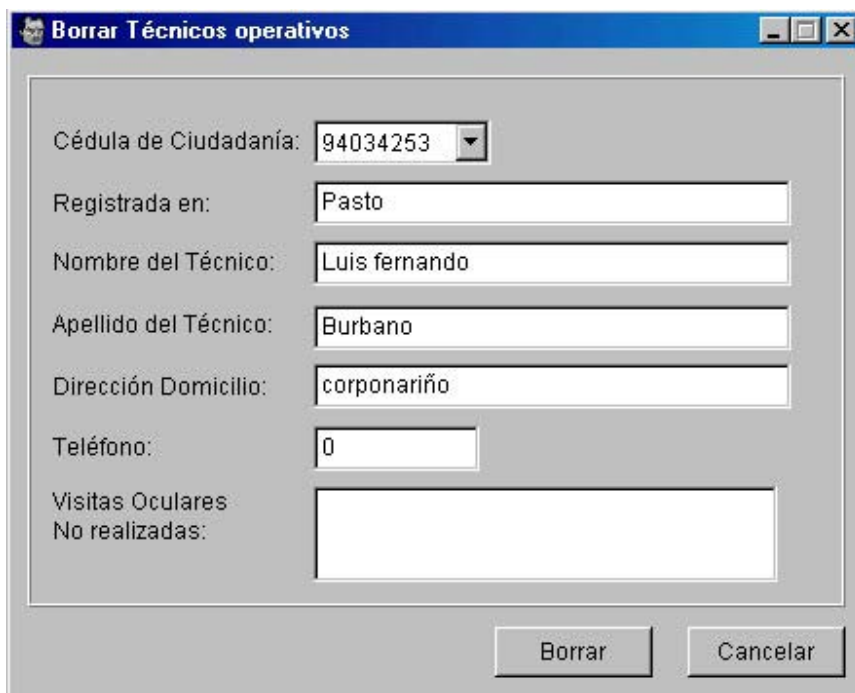
- **Cédula de ciudadanía.** Debe digitar el número de cédula del Técnico Operativo.
- **Registrada en.** El lugar de registro de la cédula de ciudadanía.
- **Nombre.** Aquí debe digitar los dos primeros nombres del Técnico.
- **Apellido.** Digite los apellidos del Técnico.
- **Dirección.** Aquí debe digitar la dirección del domicilio actual del Técnico.
- **Teléfono.** Si el técnico tiene número telefónico, puede digitarlo, de lo contrario puede dejarlo en blanco.

Una vez digitados los datos puede oprimir el botón **Aceptar** para que el sistema registre los datos del nuevo Técnico, si existe un error el sistema le notificará para que sea corregido. Si quiere cancelar la operación puede presionar el botón **Cancelar** o puede pulsar la tecla **Esc**.

## 2.2 Borrar Técnicos Operativos

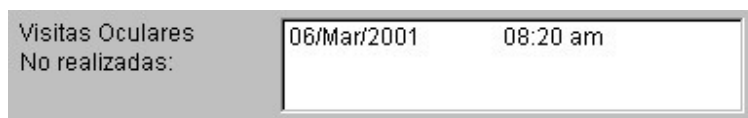
Acceso	Combinación de Teclas
Archivo / Borrar Técnico Operativo	F4

La ventana tiene el siguiente aspecto:



Seleccione de la lista el número de la cédula del Técnico y el sistema le mostrará los datos personales correspondientes para que verifique si son correctos.

Cabe anotar que si en el campo "Visitas Oculares No realizadas", aparecen visitas programadas, usted NO puede borrarlo del sistema hasta que sean registrados los informes técnicos correspondientes, de lo contrario puede borrarlo.

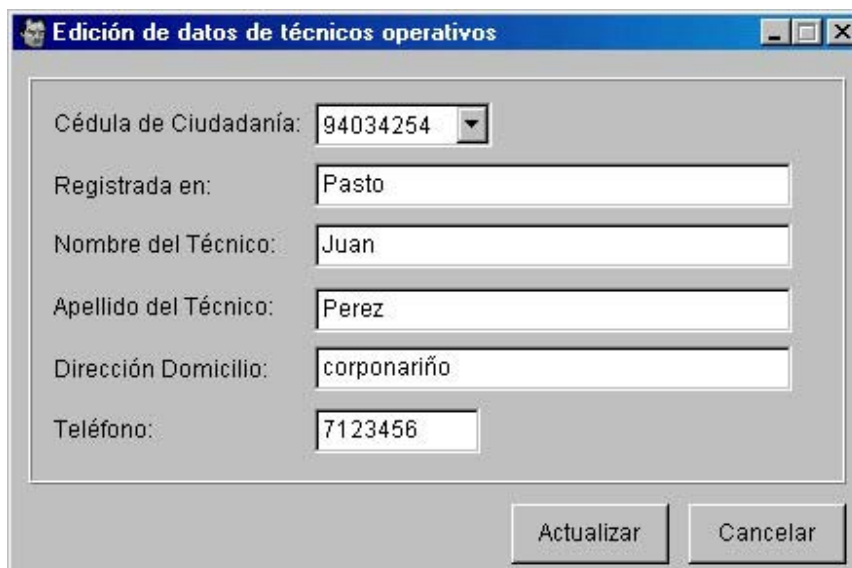


Una vez seleccionado el Técnico puede oprimir el botón **Borrar** para que el sistema borre los datos del sistema, si existe un error el sistema le notificará para que sea corregido. Si quiere cancelar la operación puede presionar el botón **Cancelar** o puede pulsar la tecla **Esc**.

### 2.3 Edición de Datos de Técnicos

Acceso	Combinación de Teclas
Edición / Técnico Operativos	F6

La ventana tiene el siguiente aspecto:



Los campos que se puede modificar son los siguientes:

- **Registrada en.** El lugar de registro de la cédula de ciudadanía.
- **Nombre.** Los nombres del Técnico.
- **Apellido.** Los apellidos del Técnico.
- **Dirección.** La dirección del domicilio actual del Técnico.
- **Teléfono.** Si el técnico tiene número telefónico, puede digitarlo, de lo contrario puede dejarlo en blanco.

Una vez modificados los datos puede oprimir el botón **Actualizar** para que el sistema actualice los datos, si existe un error el sistema le notificará para que sea corregido.

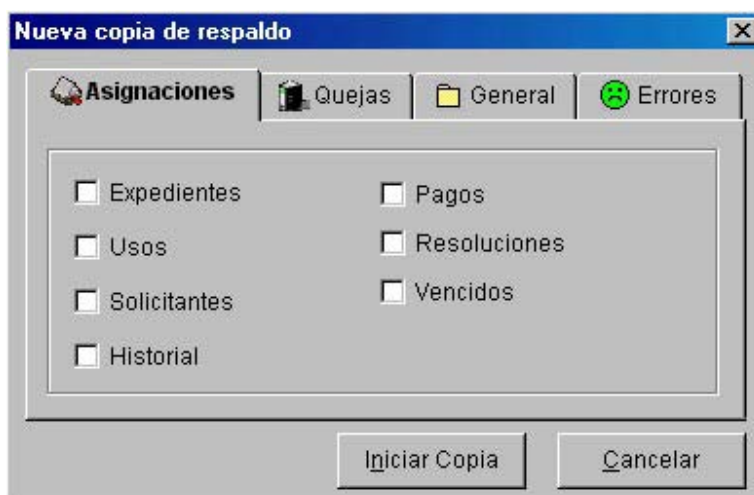
Si quiere cancelar la operación puede presionar el botón **Cancelar** o puede pulsar la tecla **Esc**.

### 3. Copias de Seguridad

#### 3.1 Crear Copia de Seguridad

Acceso	Combinación de Teclas
Back up / Crear Copia	F7

La ventana tiene el siguiente aspecto:



Las secciones en que esta dividida la ventana son las siguientes:

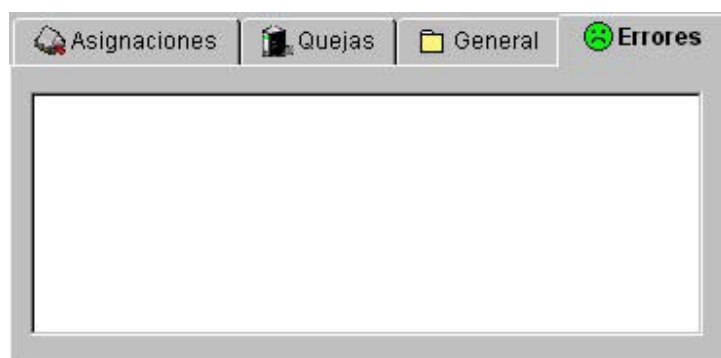
- **Asignaciones.** En esta sección puede seleccionar las tablas sobre las cuales desea crear una copia de seguridad.
- **Quejas.** En esta sección puede encontrar las tablas relacionadas con el proceso de Trámite de Quejas.



- **General.** En esta sección encontrará las tablas que el sistema más frecuentemente utiliza y también las tablas de usuarios y de accesos fallidos al sistema.



- **Errores.** En esta sección puede visualizar los errores ocurridos en el proceso de generación de las copias de seguridad.



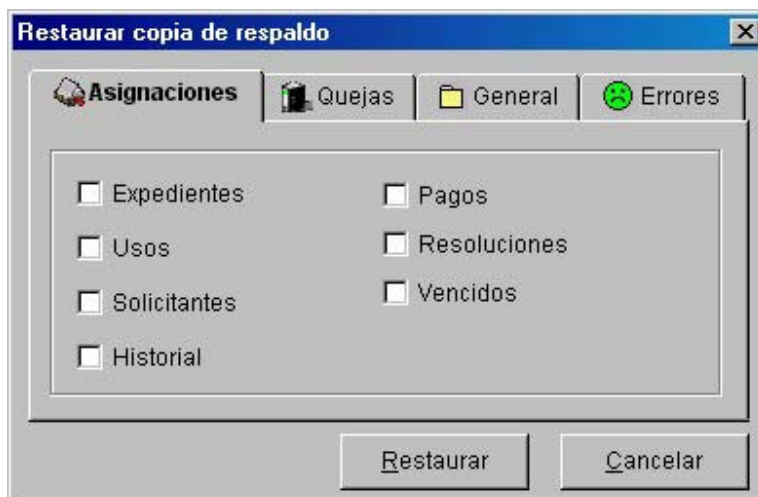
Una vez haya seleccionado las tablas a las cuales creará las copias de seguridad puede presionar el botón **Iniciar Copia**, el sistema hará el procedimiento respectivo y al final del proceso le mostrará un mensaje de resumen de registros procesados.

Si quiere cerrar la ventana puede presionar el botón **Cancelar** o pulsar la tecla **Esc**.

### 3.2 Restaurar Copia de Seguridad

Acceso	Combinación de Teclas
Back up / Restaurar Copia	F8

La ventana tiene el siguiente aspecto:



Las secciones en que esta dividida la ventana son las siguientes:

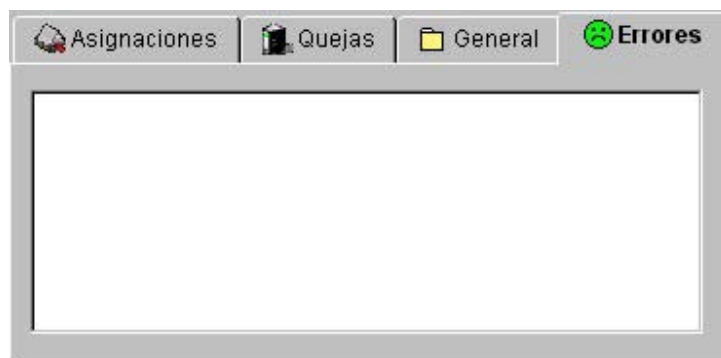
- **Asignaciones.** En esta sección puede seleccionar las tablas sobre las cuales desea crear una copia de seguridad.
- **Quejas.** En esta sección puede encontrar las tablas relacionadas con el proceso de Trámite de Quejas.



- **General.** En esta sección encontrará las tablas que el sistema más frecuentemente utiliza y también las tablas de usuarios y de accesos fallidos al sistema.



- **Errores.** En esta sección puede visualizar los errores ocurridos en el proceso de generación de las copias de seguridad.



Una vez haya seleccionado las tablas a las cuales creará las copias de seguridad puede presionar el botón **Iniciar Copia**, el sistema hará el procedimiento respectivo y al final del proceso le mostrará un mensaje de resumen de registros procesados.

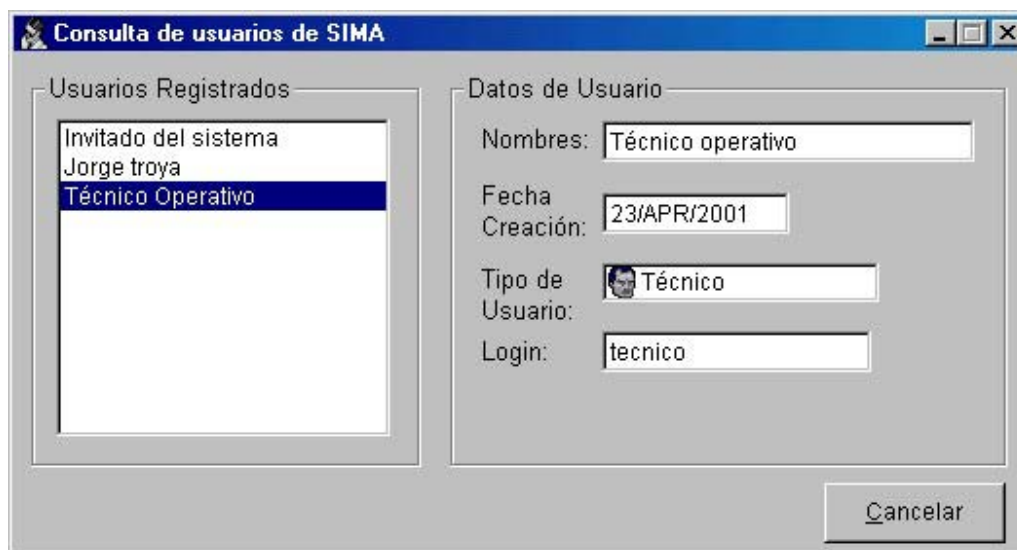
Si quiere cerrar la ventana puede presionar el botón **Cancelar** o pulsar la tecla **Esc**.

## 4. Consultas

### 4.1 Usuarios del Sistema

Acceso	Combinación de Teclas
Consultas / Usuarios	Ctrl+F5

La ventana tiene el siguiente aspecto:



Las secciones en que se divide la ventana son las siguientes:

- **Usuarios registrados.** En esta sección puede seleccionar de la lista los usuarios que están registrados y con solo escoger uno de ellos el sistema le mostrará los datos correspondientes.
- **Datos de usuario.** En esta sección puede consultar los datos del usuario como son: Nombres, fecha de creación, Tipo de usuario y su Login.

Para consultar los datos de otro usuario solo selecciónelo de la lista de usuarios registrados. Si quiere cerrar la ventana puede presionar el botón **Cancelar** o puede pulsar la tecla **Esc**.



## 4.2 Técnicos Operativos

Acceso	Combinación de Teclas
Consultas / Técnicos	Ctrl+F7

La ventana tiene el siguiente aspecto:

Cédula de Ciudadanía:	94034254
Registrada en:	Pasto
Nombre del Técnico:	Luis emilio
Apellido del Técnico:	Rosero
Dirección Domicilio:	corponariño
Teléfono:	7203825
Visitas Oculares No realizadas:	06/Mar/2001 08:20 am 20/Mar/2001 09:30 am

Cerrar

Para visualizar los datos personales del técnico, debe ir a la sección Cédula y de la lista seleccione el número al cual quiere consultar, una vez hecho esto el sistema le mostrará los datos personales.

En la lista "Visitas Oculares No realizadas" puede consultar las visitas oculares que tiene programadas y aún no ha realizado.

Visitas Oculares No realizadas:	06/Mar/2001 08:20 am 20/Mar/2001 09:30 am
---------------------------------	----------------------------------------------

Para cerrar la ventana puede presionar el botón **Cerrar** o pulsar la tecla **Esc**.

### 4.3 Accesos Fallidos

Acceso	Combinación de Teclas
Consultas / Accesos Fallidos	Ctrl+F6

La ventana tiene el siguiente aspecto:



Encontrará un listado en el cual podrá consultar los accesos fallidos que se han dado en el sistema, los campos son: Fecha de ingreso, Hora de acceso y el Login que usaron.

- **Exportar.** Por medio de este botón podemos exportar el listado a diferentes tipos de archivos para su posterior edición. Los formatos de los archivos que se manejan son los siguientes:
  - **Psr.** Es un archivo que corresponde a un reporte diseñado por PowerSoft y el cual puede ser visualizado utilizando el visor "Chesapeake Report Viewer" que viene con el sistema.
  - **Htm.** Es el formato utilizado por las páginas Web y el listado se organiza en forma de tabla para su posterior manipulación.

- **Txt.** Archivo de texto, es el formato más común y más estándar que se puede utilizar para guardar el listado generado.
  - **Xls.** Con este formato el listado se guarda como hoja de cálculo de MS Excel.
- **Imprimir.** Por medio de este botón se puede mandar a la cola de impresión el listado que ha generado el sistema. Cuando oprima el botón aparecerá una ventana de configuración del tipo de página sobre el cual va a imprimir. Si usted quiere cancelar la operación puede pulsar la tecla **Esc**.
- **Actualizar.** Con presionar este botón se actualiza el listado.
- **Borrar Todo.** Por medio de este botón puede borrar todas las entradas que visualiza en el listado.
- **Cerrar.** Si quiere cerrar la ventana puede presionar este botón o puede pulsar la tecla **Esc**.