

---

*Cartilla de Usuario:  
Ingresar un Nuevo Contacto  
(Directorio)*

**Solución de Entrenamiento - Sujetos de Control**

---

*Contraloría General de Antioquia*

*Versión: 0.1 (borrador)*

## Revisión & Aprobación

---

### Registro de Cambios

| Fecha | Autor | Versión | Comentarios |
|-------|-------|---------|-------------|
|       |       |         |             |
|       |       |         |             |
|       |       |         |             |
|       |       |         |             |
|       |       |         |             |
|       |       |         |             |
|       |       |         |             |

### Aprobación

| Nombre | Versión Aprobada | Cargo | Fecha |
|--------|------------------|-------|-------|
|        |                  |       |       |
|        |                  |       |       |
|        |                  |       |       |
|        |                  |       |       |

## Tabla de Contenido

---

|   |   |
|---|---|
| Solución de Entrenamiento - Sujetos de Control.....               | 1 |
| Revisión & Aprobación.....  | 0 |
| Tabla de Contenido.....   | 1 |
| Para quienes está dirigido este documento.....                    | 2 |
| Convenciones usadas en el documento.....                          | 2 |
| Que es una lista de contactos y que la define.....                | 2 |
| Cuáles son los elementos que definen un proyecto.....             | 2 |
| Como Ingresar un Nuevo Contacto (Paso a Paso).....                | 3 |
| Paso 1: seleccionar la opción para ingresar contacto.....         | 3 |
| Paso 2: seleccionar el tipo de persona.....                       | 3 |
| Paso 3: ingresar nombre e identificación.....                     | 4 |
| Paso 4: ingresar información de contacto.....                     | 4 |
| Ingresar Dirección.....   | 4 |
| Ingresar Teléfono.....  | 5 |
| [OPCIONAL] Ingresar Fax.....                                      | 5 |
| [OPCIONAL] Ingresar Dirección de Correo Electrónico (E-Mail)..... | 5 |
| [OPCIONAL] Ingresar Pagina Web.....                               | 6 |
| Paso 5 [OPCIONAL]: ingresar información bancaria.....             | 6 |
| Regresar al menú principal.....                                   | 8 |

## Para quienes está dirigido este documento

---

Los conceptos y el uso de la aplicación que se describe a continuación está dirigido a:

**Usuarios Finales:** es decir, aquellas personas que van a estar encargadas de recolectar y digitar la información que requiere la aplicación o software de “Sujetos de Control” que ha sido desarrollada por la Contraloría General de Antioquia.

**Usuarios de Soporte:** que necesitan conocer los detalles aplicativos y funcionales del software para poder ayudar a los usuarios finales en el correcto uso de la aplicación.

## Convenciones usadas en el documento

---

<**Nombre de campo**> itálica y en azul

<**Figura #**> la referencias a figuras o pantallas están en negrilla con el numero

<**Referencias a otro documento**> itálica y negrilla con tipo de letra más grande

<BOTON> referencia a “Botones” en la aplicación se hacen en MAYUSCULAS

<Amarillo> referencias a puntos específicos en la pantalla se resaltan en amarillo

## Que es una lista de contactos y que la define

---

Es una colección de nombres que representan personas que juegan un rol dentro de la aplicación.

## Cuáles son los elementos que definen un proyecto

---

Es muy importante entender que estos elementos y estas definiciones están dados por el **contexto de la aplicación de software** para la cual estamos elaborando esta cartilla. A continuación vamos a definir cuáles son los **elementos más relevantes** que se deben definir para un contacto:

**Tipo de Persona:** puede ser Persona Natural o Persona Jurídica (ver descripción a continuación).

**Persona Jurídica:** Se entiende por persona jurídica a un sujeto de derechos y obligaciones que existe físicamente pero no como individuo humano sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un papel. En otras palabras, persona jurídica es todo ente con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y que no sea una Persona Natural.

**Persona Natural:** es un concepto jurídico. En términos generales, es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.

**Rol:** función que alguien o algo cumple. Ejemplos de roles en el contexto de esta aplicación, tenemos: “Contratista”, “Interventor”, “Rep. Legal”, “Alcalde”, “Administrador”, “Demandado”, “Demandante”, etc.

**Nombre:** nombre completo ya sea de la persona natural o de la organización (persona jurídica)

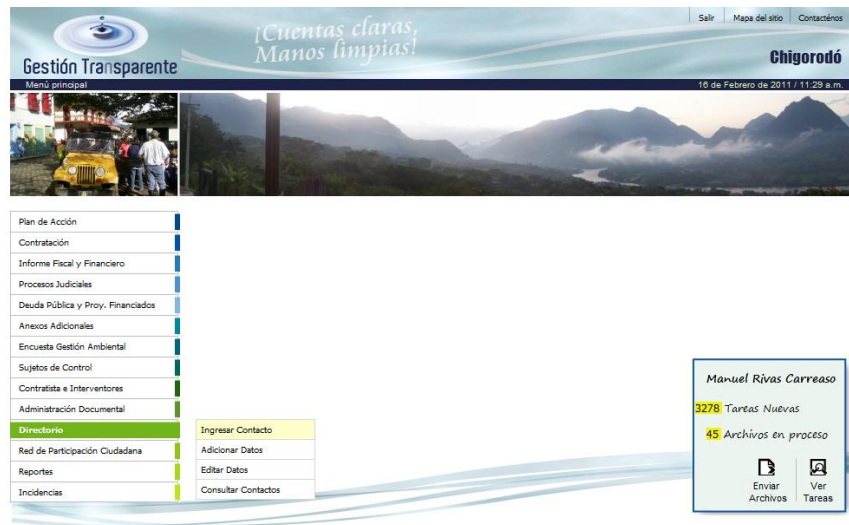
**Identificación:** la identificación es probablemente el dato más importante acerca del contacto, esta identificación debe ser única y es la que permite identificar (seleccionar, consultar) el contacto a través de toda la aplicación. Por ejemplo, cuando se desea ingresar un nuevo contrato, una manera de buscar el contratista o el interventor, es usando la identificación de la persona o entidad por su identificación.

## Como Ingresar un Nuevo Contacto (Paso a Paso)

### Paso 1: seleccionar la opción para ingresar contacto

En el menú principal de la aplicación, seleccionar la opción deseada como lo indica la **Figura 1**.

Menú Principal > Directorio de Contactos > Ingresar Contacto



**Figura 1 (Seleccionar opción para ingresar contacto)**

### Paso 2: seleccionar el tipo de persona

Una vez seleccionada la opción para el ingreso de un contacto, el siguiente paso es seleccionar el tipo de persona para el cual se desea ingresar información (ver **Figura 2**).



### Figura 2 (Seleccionar tipo de persona)

Para seleccionar el tipo de persona, hacer clic en “Jurídica” o “Natural” como lo indica la **Figura 2**, resaltado en amarillo.

### Paso 3: ingresar nombre e identificación

Una vez seleccionado el tipo de persona que se desea ingresar, el siguiente paso es ingresar el nombre e identificación (ver **Figura 3**).

### Figura 3 (ingresar nombre e identificación)

Luego de ingresar el nombre y la identificación de la persona, hacer clic en el botón VALIDAR para grabar la información.

### Paso 4: ingresar información de contacto

Luego de ingresar el nombre y la identificación del contacto, el próximo paso es ingresar la información correspondiente a:

### Ingresar Dirección

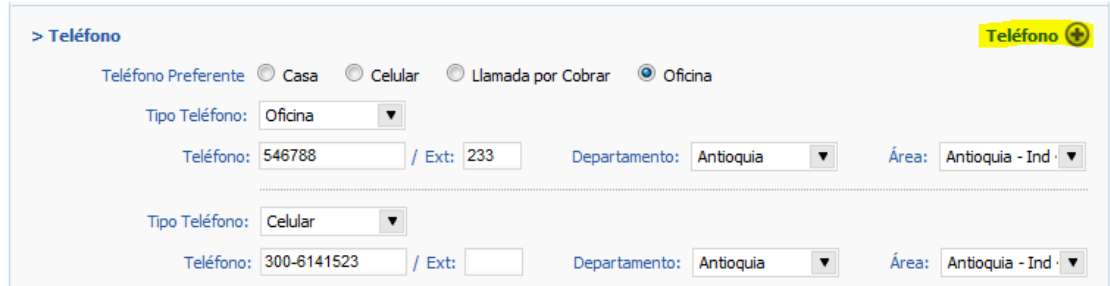
Como se observa en la **Figura 4**, se pueden ingresar una o más direcciones y seleccionar cual es la que el contacto prefiere.

### Figura 4 (ingresar dirección de contacto)

Para ingresar más de una dirección de contacto, el usuario solo debe hacer clic en DIRECCION (+) como se indica resaltado en amarillo (ver **Figura 4**) y la aplicación mostrara los campos para ingresar una nueva dirección.

### Ingresar Teléfono

Como se observa en la **Figura 5**, se pueden ingresar uno o más teléfonos y seleccionar cual es el que el contacto prefiere.

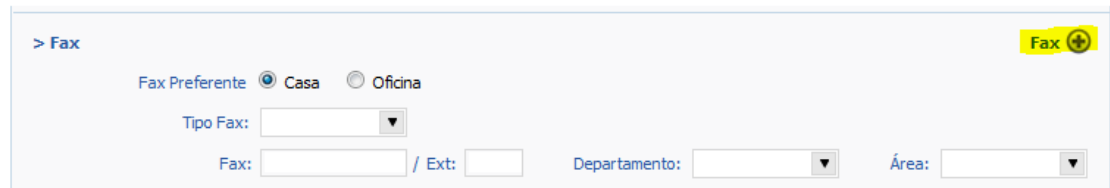


**Figura 5 (ingresar teléfono de contacto)**

Para ingresar más de un teléfono, el usuario solo debe hacer clic en TELEFONO (+) como se indica resaltado en amarillo (ver **Figura 5**) y la aplicación mostrara los campos para ingresar un nuevo teléfono.

### [OPCIONAL] Ingresar Fax

Como se observa en la **Figura 6**, se pueden ingresar una o más números de fax y seleccionar cual es la que el contacto prefiere.

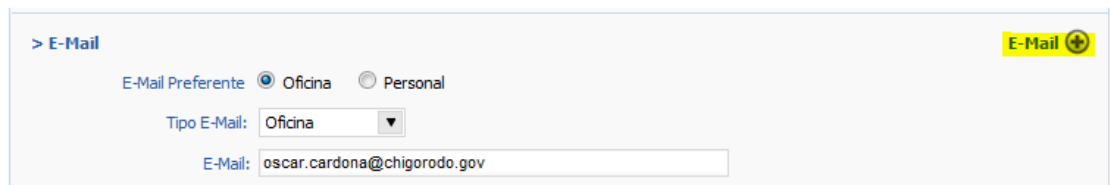


**Figura 6 (ingresar fax de contacto)**

Para ingresar más de un fax, el usuario solo debe hacer clic en FAX (+) como se indica resaltado en amarillo (ver **Figura 6**) y la aplicación mostrara los campos para ingresar un nuevo fax.

### [OPCIONAL] Ingresar Dirección de Correo Electrónico (E-Mail)

Como se observa en la **Figura 7**, se pueden ingresar una o más direcciones de correo electrónico y seleccionar cual es la que el contacto prefiere.

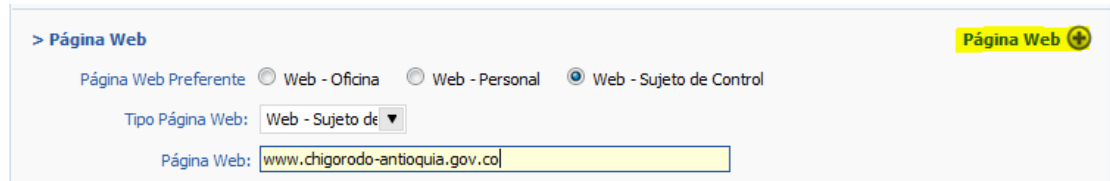


### Figura 7 (ingresar dirección de correo electrónico)

Para ingresar más de una dirección de correo electrónico, el usuario solo debe hacer clic en E-Mail (+) como se indica resaltado en amarillo (ver **Figura 7**) y la aplicación mostrara los campos para ingresar una nueva dirección de correo electrónico.

### [OPCIONAL] Ingresar Pagina Web

Como se observa en la **Figura 8**, se pueden ingresar una o más páginas web y seleccionar cual es la que el contacto prefiere.



### Figura 8 (ingresar pagina web)

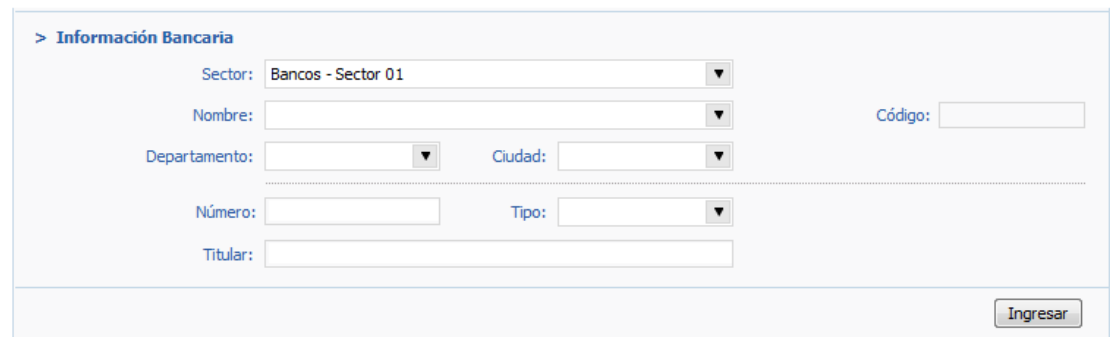
Para ingresar más de una página web, el usuario solo debe hacer clic en PAGINA WEB (+) como se indica resaltado en amarillo (ver **Figura 8**) y la aplicación mostrara los campos para ingresar una nueva página web.

### Paso 5 [OPCIONAL]: ingresar información bancaria

Después de ingresar la información de contacto disponible, el próximo paso es ingresar la información bancaria (ver **Figura 9**).

**Nota:** esta información bancaria es importante en el caso de:

- **Contratistas:** cuando se desea hacerles pagos por contratos en forma de “Transferencia”.
- **Sujetos de Control:** cuando desean registrar pagos a contratos a un contratista ya sea en forma de “Cheque” o “Transferencia”



### Figura 9 (ingresar información bancaria)

Luego de completar el ingreso de la información, hacer clic en el botón INGRESAR, y si toda la información esta correcta, aparece una pantalla que muestra el resumen de la información ingresada como se aprecia en la **Figura 10**.

**CARLOS ARTURO OSORIO CARDONA**  
Cedula de Ciudadanía: 71256848

Búsqueda

**DATOS USUARIO**

|                 |                                |
|-----------------|--------------------------------|
| Naturaleza:     | Persona                        |
| Nombre:         | Carlos Arturo Osorio Cardona   |
| Identificación: | Cedula de Ciudadanía: 71256848 |

**DIRECCIONES**

| TIPO    | DIRECCIÓN         | UBICACIÓN            |
|---------|-------------------|----------------------|
| Oficina | Cra 56 No 85-29 - | Medellín - Antioquia |

**CORREO ELECTRÓNICO**

| TIPO             | CONTACTO WEB |
|------------------|--------------|
| No hay registros |              |

**TELÉFONOS**

| TIPO    | TELÉFONO    |
|---------|-------------|
| Celular | 310-4256987 |

**INFORMACIÓN BANCARIA**

| SECTOR           | BANCO | CÓDIGO | CUENTA | TIPO | TITULAR |
|------------------|-------|--------|--------|------|---------|
| No hay registros |       |        |        |      |         |

**Figura 10 (resumen de la información ingresada para el contacto)**

Por el contrario, si el usuario ha omitido datos que son mandatorios o existen errores en la información digitada, la aplicación muestra los campos de la pantalla donde se encuentran los errores y los resalta en rojo como se muestra en la **Figura 11**.

|  |   |   |                                       |
|--|---|---|---------------------------------------|
| <b>&gt; Tipo de Usuario</b>  |   | Rol: <input type="text" value="Interventor"/> |                                       |
| <b>&gt; Persona</b>  |   |   |                                       |
| Primer Nombre:   | <input type="text" value="Juan"/>             | Primer Apellido:                              | <input type="text" value="Montoya"/>  |
| Segundo Nombre:  | <input type="text" value="Pablo"/>            | Segundo Apellido:                             | <input type="text" value="Restrepo"/> |
| Tipo Identificación:   | <input type="text" value="Cedula de Ciudad"/> | Identificación:                               | <input type="text" value="70785692"/> |
| <b>&gt; Dirección</b>  |   | <b>Dirección</b>                              |                                       |
| Dirección Preferente <input checked="" type="radio"/> Casa <input type="radio"/> Correspondencia <input type="radio"/> Oficina |   |   |                                       |
| Tipo Dirección:  | <input type="text"/>                          | Departamento:                                 | <input type="text"/>                  |
| Dirección:   | <input type="text"/>                          | Ciudad:                                       | <input type="text"/>                  |
| <b>&gt; E-Mail</b>   |   | <b>E-Mail</b>                                 |                                       |
| E-Mail Preferente <input checked="" type="radio"/> Oficina <input type="radio"/> Personal                                      |   |   |                                       |
| Tipo E-Mail:   | <input type="text"/>                          | E-Mail: <input type="text"/>                  |                                       |

La dirección que se quiere registrar para la entidad en el repositorio no está completa. Verifique la dirección e intente nuevamente.

La dirección que se quiere registrar para la entidad en el repositorio no está completa. Verifique la dirección e intente nuevamente.

La dirección que se quiere registrar para la entidad en el repositorio no está completa. Verifique la dirección e intente nuevamente.

El tipo de dirección %1 que se quiere vincular con la entidad no es permitido

**Figura 11 (si existen errores, así se muestran al hacer la validación)**

[Regresar al menú principal](#)

Una vez validada e ingresada la información, y cuando la aplicación muestra un resumen de toda la información que el usuario ha ingresado relacionada con el contacto, hacer clic en el botón SALIR y la aplicación regresara al menú principal.