

TABLA DE CONTENIDO

1. REQUISITOS FUNCIONALES	4
1.SERVICIO DE INICIO DE SESIÓN	4
2.SERVICIO DE RECUPERAR CONTRASEÑA	5
3.SERVICIO DE REGISTRO PERSONA NATURAL	7
4.SERVICIO DE REGISTRO ORGANISMOS DEPORTIVOS	11
5.SERVICIO DE CLASES INDER	42
6. SERVICIO DE REGISTRO/INSCRIPCION DE USUARIOS POR PARTE DEL ROL FORMADOR	53
7. SERVICIO DE VISUALIZACIÓN A CLASES USUARIOS	55
8. SERVICIO DE INSCRIPCION A CLASES USUARIOS	57
9. SERVICIO DE REGISTRO DE ASISTENCIA	58
10. SERVICIO DE CREACION DE ESCENARIOS	60
11. SERVICIO DE ASIGNACION DE GESTORES DE ESCENARIOS	63
12. SERVICIO DE RESERVA DE ESCENARIOS PERSONA NATURAL	64
13. SERVICIO DE RESERVA DE ESCENARIOS ORGANISMO DEPORTIVO	66
14. SERVICIO DE CONSULTA DE RESERVA	68
15. SERVICIO DE GESTIÓN DE ESTADO RESERVA - USUARIO	70
16. SERVICIO DE GESTIÓN DE ESTADO RESERVA – GESTOR ESCENARIO	72
17. SERVICIO DE CREACIÓN DE EVENTOS	74
18. SERVICIO DE INSCRIPCIÓN A EVENTOS	92
19. SERVICIO DE VISUALIZACIÓN DE INSCRITOS EN EVENTOS	93
20. SERVICIO DE TRAMITES ORGANISMOS DEPORTIVOS	95
21. SERVICIO DE GESTIÓN DE ORGANISMOS Y TRAMITES	124
22. SERVICIO DE CATEGORIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DEPORTIVAS	126
23. SERVICIO SOLICITUD DE VACACIONES	128
24. SERVICIO COSULTA Y GESTION DE SOLICITUDES DE VACACIONES	131
25. SERVICIO SOLICITUD DE CERTIFICADOS LABORALES Y/O CONTRACTUALES	133
26. SERVICIO COSULTA Y GESTION DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS LABORALES Y/O CONTRACTUALES	136
27. SERVICIO SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE INGRESO Y RETENCION FORMATO 220	138

28. SERVICIO COSULTA Y GESTION DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE INGRESO Y RETENCION FORMATO 220	141
29. SERVICIO SOLICITUD DE PRESTAMO DE VIVIENDA	143
30. SERVICIO DE CONSULTA Y GESTIÓN DE PRESTAMO DE VIVIENDA	148
31. SERVICIO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE	150
32. SERVICIO DE CONSULTA Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPORTE	153
33. SERVICIO DE REPOSITORIO, INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES	155
34. SERVICIO DE CONTRATACION DE RECURSO HUMANO ETAPA PRECONTRACTUAL	158
35. SERVICIO DE CONTRATACION DE RECURSO HUMANO ETAPA CONTRACTUAL	164
36. SERVICIO CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN INDER	169
37. SERVICIO DE REPORTES	170
38. SERVICIO DE CAMPOS REQUERIDOS EN FORMULARIOS DEL SISTEMA	172
39. SERVICIO DE CREACION DE ENCUESTAS	174
40. SERVICIO DE VÍAS ACTIVAS SALUDABLES	176
41. SERVICIO DE HISTORIAS CLINICAS DEPORTIVAS	180
42. SERVICIO DE CONTROL DE INGRESO A INSTALACIONES	181
43. SERVICIO DE MESA DE AYUDA-	182
44. SERVICIO DE PAGINA WEB E INTRANET	183
45. SERVICIO DE ENVIO MASIVO DE CORREOS ELECTRONICOS	185
Oficina Asesora en Comunicaciones	185
46. SERVICIO DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES	186
47. SERVICIO DE SOLICITUD DE BIENES INMUEBLES	189
2. REQUISITOS NO FUNCIONALES DEL SISTEMA	191
FUNCIONALIDAD	191
CONFIABILIDAD (FIABILIDAD)	192
USABILIDAD	194
EFICIENCIA	196
MANTENIBILIDAD	198
PORTABILIDAD	200
CALIDAD	201





Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co



CO-SA
CER307282



SC-SC
CER203995



Alcaldía de Medellín

1. REQUISITOS FUNCIONALES

A través de este documento se realiza el levantamiento de los servicios transacciones y operacionales principales que centralizan los 232 requerimientos de cada una de las dependencias de la institución.

1	Nombre del servicio	1.SERVICIO DE INICIO DE SESIÓN
	Dependencia responsable	Subdirección Administrativa y Financiera

Definición del servicio	Contiene los requisitos para la autenticación requerida para acceder al sistema.
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	N/A
Subordinación	Servicio de Roles Servicio de recuperar contraseña Servicio de registrarse

Requisitos funcionales del servicio	
1	El usuario debe ingresar tipo de documento (ver tabla tipo_identificacion base de datos SIMON), numero de documento y contraseña, posterior a ello dar clic en el botón "Ingresar". Los campos deben contener placeholder que indiquen que tipo de información se debe ingresar, así como si son campos obligatorios u opcionales.
2	El sistema debe validar que los datos de ingreso se encuentren en la base de datos, ocurriendo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el usuario no existe en base de datos, el sistema debe mostrar el siguiente mensaje: "Usuario no registrado, por favor ingrese a la opción Registrarse", mostrando el enlace para que el usuario pueda registrase. 2. Cuando el usuario existe, pero la contraseña no coincide con la registrada, mostrando el mensaje "Señor usuario el tipo, numero de documento y la contraseña no son válidos, por favor intente nuevamente o diríjase a la opción recuperar la contraseña". 3. El usuario existe y coincide la contraseña, en este caso el sistema debe permitir ingresar al menú de acuerdo al rol asignado.

3.	El menú de iniciar sesión debe contener un enlace a el contenido de preguntas frecuentes de la página principal, para ello debe mostrar un enlace que se llame: "Tiene problemas para iniciar sesión."
----	--

Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema	
Usuario	

Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma:	https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EfpxmV3N-sVCnRopp2b4ec8BwY6mEhQif4Vm5l8E1YpuPw?e=ltP2Zy
Prototipo:	https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EfC-0x06D0VJvlinGawBZtIBSOFxH_IEnokKsm4nozytIQ?e=hwBN7W

2	Nombre del servicio	2.SERVICIO DE RECUPERAR CONTRASEÑA
	Dependencia responsable	Subdirección Administrativa y Financiera

Definición del servicio	Validaciones necesarias para permitir el acceso o denegación al sistema.
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de verificación de datos personales a perpetuidad https://apitude.co/es/docs/services/registraduria-co/
Complementariedad	N.A
Subordinación	Servicio de usuarios y grupos

Requisitos funcionales del servicio	
2.1.	El usuario debe ingresar el tipo y numero de documento, posterior a ello debe dar clic en el botón "Recuperar contraseña".
2.2	El sistema debe enviar los metadatos (tipo de documento y numero de documento) al servicio API y de esta forma contar con la información para realizar las validaciones respectivas.
2.3.	El sistema debe mostrar un formulario con un botón "Validar", para permitir que el usuario ingrese las respuestas a las preguntas de seguridad en su totalidad, ocurriendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 1. Si las respuestas son correctas en su totalidad, el sistema deberá mostrarle el formulario para cambiar la contraseña de acuerdo a la tarea 2. 4. 2. Si al menos una respuesta es incorrecta, el sistema le mostrara el siguiente mensaje: "Señor usuario, las respuestas no son válidas."

	<p>recuerde que tiene 2 intentos más”, este mensaje deberá mostrar dos botones: continuar (para intentar nuevamente) y cancelar (para devolverse al menú de inicio).</p> <p>3. Si el usuario no responde correctamente y supero los tres intentos permitidos, el sistema mostrara el siguiente mensaje y lo llevara a la página principal Señor usuario, usted ha superado el número de intentos permitidos, por favor inténtelo nuevamente en un lapso de 24 horas.</p>
2.4.	<p>El sistema le mostrara un formulario con los siguientes campos: Nueva contraseña: campo de tipo texto, alfanumérico obligatorio, el cual debe validar que tenga mínimo 8 caracteres, con al menos una letra, un numérico y un carácter especial. Confirmar contraseña: campo de tipo texto, alfanumérico obligatorio, el cual debe validar que tenga mínimo 8 caracteres, con al menos una letra, un numérico y un carácter especial y debe coincidir con el campo nueva contraseña.</p> <p>Botón Guardar: El sistema debe validar que coincida las contraseñas y actualizar dicha información en base de datos, mostrando el siguiente mensaje: “Señor Usuario, la contraseña ha sido cambiada satisfactoriamente”, llevándolo al menú de inicio de acuerdo a los roles asignados.</p>
Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema- Usuario- Proveedor de API	

Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma:	<p>https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EaXQaJ4iQtlKguVBwZhVYhMB02W9qy7f_JQLdzsheYAJUA?e=JrSfZM</p>
Prototipo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/ETxZnStGsdJBICaKWVMtNDMBd05NgwMYxvIFFr-flo8HvQ?e=kOyTWPC 2. https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EXR_5xCwQ-xDkoRTf-juEKEBHBm19veHM_stmWvyWZajxQ?e=8gkIHH



3	Nombre del servicio	3.SERVICIO DE REGISTRO PERSONA NATURAL
	Dependencia responsable	Subdirección Administrativa y Financiera

Definición del servicio	Establece los requerimientos para registrarse en el sistema INDER.
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de verificación de datos personales a perpetuidad https://apitudo.co/es/docs/services/registraduria-co/
Complementariedad	N/A
Subordinación	Servicio de Usuarios y Grupos

Requisitos funcionales del servicio																													
3.1	El sistema debe mostrar un formulario con la siguiente información y reglas: Tipo de Identificación: Es la categoría dada a los documentos de identidad de los colombianos, la cual es de tipo menú desplegable y es de carácter obligatorio. La información concerniente se aloja en la tabla tipo_identificacion, a nivel de sistema y administrador se debe agregar tres columnas, que permitan hacer las validaciones respectivas en los formularios tales como: Longitud Mínima, Longitud Máxima y tipo de caracteres permitidos. Para este caso se definen los valores que deben contener los tipos de documentos existentes.																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de documento</th> <th>Longitud mínima</th> <th>Longitud máxima</th> <th>Tipo de carácter permitido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tarjeta de identidad</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>numérico</td> </tr> <tr> <td>Registro Civil</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>numérico</td> </tr> <tr> <td>Cedula de ciudadanía</td> <td>4</td> <td>12</td> <td>numérico</td> </tr> <tr> <td>Cedula de Extranjería</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>Alfanumérico</td> </tr> <tr> <td>Permiso especial de permanencia</td> <td></td> <td>15</td> <td>Numérico</td> </tr> <tr> <td>Pasaporte</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>Numérico(incluido el código de verificación)</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de documento	Longitud mínima	Longitud máxima	Tipo de carácter permitido	Tarjeta de identidad	10	11	numérico	Registro Civil	10	11	numérico	Cedula de ciudadanía	4	12	numérico	Cedula de Extranjería	6	7	Alfanumérico	Permiso especial de permanencia		15	Numérico	Pasaporte	8	8	Numérico(incluido el código de verificación)
	Tipo de documento	Longitud mínima	Longitud máxima	Tipo de carácter permitido																									
	Tarjeta de identidad	10	11	numérico																									
	Registro Civil	10	11	numérico																									
	Cedula de ciudadanía	4	12	numérico																									
	Cedula de Extranjería	6	7	Alfanumérico																									
	Permiso especial de permanencia		15	Numérico																									
Pasaporte	8	8	Numérico(incluido el código de verificación)																										

Requisitos funcionales del servicio			
NIT	9	10	Numérico(incluido el código de verificación)
NUIP	10	12	Numérico

Número de identificación: Es un documento público que contiene datos de identificación personal, emitido por una autoridad competente para permitir la identificación personal e inequívoca de los ciudadanos. Es un campo numérico de carácter obligatorio.

Nombres Completos
Son los nombres de la persona a registrar, es de carácter obligatorio, Es de tipo texto.

Apellidos Completos
Son los apellidos de la persona a registrar, es de carácter obligatorio, Es de tipo texto

Sexo
Definición de la característica biológica, físicas, fisiológicas y anatómica que define a los seres humanos como hombres y mujeres, de carácter obligatorio, menú desplegable (H-Hombre, M-Mujer, I-indeterminado).

Fecha de nacimiento
Es un campo de tipo fecha de carácter obligatorio

Contraseña
Clave dada por el usuario, tipo alfanumérico de carácter obligatorio, campo de tipo texto, alfanumérico obligatorio, el cual debe validar que tenga mínimo 8 caracteres, con al menos una letra, un numérico y un carácter especial.

Confirmar contraseña
Clave dada por el usuario, tipo alfanumérico de carácter obligatorio, campo de tipo texto, alfanumérico obligatorio, el cual debe validar que tenga mínimo 8 caracteres, con al menos una letra, un numérico y un carácter especial.
La información diligenciada en este campo debe coincidir con la información del campo contraseña.

Municipio de residencia
Campo de tipo menú desplegable autocomplete, de carácter obligatorio, deberá traer la información contenida en la tabla municipios, esta tabla debe añadirse la columna Código Dane y actualizarse a la fecha con todos los municipios de Colombia.

Barrio/vereda-Comuna

Requisitos funcionales del servicio

Es de tipo menú desplegable autocomplete, asociado al municipio seleccionado, de carácter obligatorio, debe ser actualizado a la fecha de acuerdo a los municipios de Colombia.

Es importante aclarar que no todos los barrios pertenecen a una comuna. A nivel de vista se debe mostrar nombre del barrio/vereda- comuna en los casos que aplique.

Dirección

Es de tipo alfanumérico, es de carácter obligatorio

El sistema de acuerdo a la información de municipio, comuna/vereda, barrio y dirección, debe capturar la longitud y latitud y registrarla en la base de datos, siendo transparente para el usuario final.

Estrato

Es un campo de tipo lista autocomplete, debe consultarse la tabla estrato y es de tipo obligatorio.

Correo electrónico

Es de tipo email, es un campo obligatorio.

Teléfono/móvil

Campo de tipo numérico, es un campo obligatorio.

Política de protección de datos personales y de uso del sistema

Campo de tipo check box para aceptar o no la política, debe anteponer el siguiente mensaje y permitir visualizar el documento, el cual debe ser consultado en su fuente de origen.

El INDER-MEDELLÍN, Se encuentra comprometido con el adecuado manejo de los datos personales y en calidad de responsable dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1074 de 2015 de Protección de Datos Personales, por ello entiende que la persona al insertar sus datos personales en el presente documento ha leído, entendido y aceptado la política de protección de datos aceptando la finalidad dada a los datos aquí recolectados para la realización de capacitaciones, desarrollo de estrategias INDER, listados de asistencia, formación, y cualquier otra actividad liderada por el instituto, dispuesta en la política de la institución. SE ENTIENDE QUE LA AUTORIZACIÓN ES EXPRESA E INFORMADA por parte del titular de datos en el presente documento de registro. Cualquier inquietud favor dirigirse al correo institucional proteccion.datos@inder.gov.co o consulte los demás canales de atención en la política divulgada en <https://www.inder.gov.co> para ejercer los derechos de conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización.

Requisitos funcionales del servicio	
	<p>Aceptar términos y condiciones</p> <p>Campo de tipo check box para aceptar, es de carácter obligatorio, permitir visualizar el documento, el cual debe ser consultado en su fuente de origen</p> <p>Botón “Registrarse”: El usuario deberá dar clic en dicho botón, de esta forma el sistema consumirá el servicio API, para validar si el tipo, numero documento son válidos en Colombia, en caso de ser así, permitirá el registro y le llevará al menú de acuerdo a los roles asignados por el sistema, en este caso persona natural.</p> <p>En caso de no ser válidos los datos, el sistema mostrara el siguiente mensaje:</p> <p>“Señor usuario, los datos ingresados no son válidos, por favor intente nuevamente”, el mensaje debe tener un botón de cerrar y devolverlo al formulario sin limpiar los datos.</p> <p>Si el usuario desea desistir, a través del botón cancelar, lo regresa a la página principal.</p>

Entidades que interactúan con el servicio	
	<p>Usuario</p> <p>Sistema</p> <p>Proveedor de API</p>
Flujograma y prototipo de referencia	
	<p>Flujograma:</p> <p>https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EWZnymWL7vFHR0H29Xk74LUBCsqdtbiE_MMxc6rOe5YEXg?e=RZ0qmg</p>
	<p>Prototipo:</p> <p>https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EYNF56ha8TtOioqAmMrKyiYBsWcsmaengRORUIROPJPRw?e=sv9Fje</p>



4	Nombre del servicio	4.SERVICIO DE REGISTRO ORGANISMOS DEPORTIVOS
	Dependencia responsable	Subdirección Administrativa y Financiera

Definición del servicio	Establece los requerimientos para registrarse en el sistema INDER como una organización deportiva.
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de verificación de datos personales a perpetuidad https://apitude.co/es/docs/services/registraduria-co/
Complementariedad	N/A
Subordinación	Servicio de Usuarios y Grupos

Requisitos funcionales del servicio													
4.1	<p>El sistema debe mostrar un formulario con la siguiente información y reglas:</p> <p>Tipo de Identificación: Es la categoría dada a los documentos de identidad de los colombianos, la cual es de tipo menú desplegable y es de carácter obligatorio. Debe traer únicamente las siguientes opciones de la tabla tipo_identificación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de documento</th> <th>Longitud mínima</th> <th>Longitud máxima</th> <th>Tipo de carácter permitido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Numero interno</td> <td>1</td> <td>10</td> <td>numérico</td> </tr> <tr> <td>NIT</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>Numérico(incluido el código de verificación)</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de documento	Longitud mínima	Longitud máxima	Tipo de carácter permitido	Numero interno	1	10	numérico	NIT	9	10	Numérico(incluido el código de verificación)
	Tipo de documento	Longitud mínima	Longitud máxima	Tipo de carácter permitido									
Numero interno	1	10	numérico										
NIT	9	10	Numérico(incluido el código de verificación)										
<p>Número de identificación: Es un documento público que contiene datos de identificación, emitido por una autoridad competente para permitir la identificación e inequívoca de los ciudadanos. Es un campo numérico de carácter obligatorio. Si el tipo de identificación es numero interno, el sistema debe de activar la API de consulta a los archivos de la oficina de deporte asociado, para realizar la validación. Mensaje de validación: señor usuario el numero digitado no coincide con la información de la oficina de deporte asociado, por favor consulte e intente nuevamente.</p> <p>Si el tipo es NIT se activará la API de la registradora para realizar las validaciones. Para cualquier de los dos servicios permitirá continuar, siempre y cuando el documento sea válido y mostrar los mensajes respectivos de validaciones, descritos para cada tipo mencionado anteriormente:</p>													

Requisitos funcionales del servicio

Mensaje de validación: señor usuario el NIT ingresado no es un documento válido, por favor corrija e intente nuevamente.

Tipo de entidad:

Se listan 3 opciones, Club de entidades no deportivas, Otras organizaciones legalmente constituidas, Club de personas naturales. Indicando por medio de un placeholder que es cada una de las tipologías acuerdo a la siguiente descripción:

Club de entidades no deportivas	Club de Entidades no deportivas, que promueven el deporte, cuentan con reglamentos y su estructura la conforman: Representante Legal, Administrador o Coordinador deportivo Comisión Disciplinaria (Obligatorio, conformado por 3 personas). Otras organizaciones legalmente constituidas
Otras organizaciones legalmente constituidas	que su razón social no es el deporte, pero que lo promueven, su única estructura es el representante Legal.
Club de personas naturales	Club de Personas naturales asociadas, conformada principalmente por deportistas, cuentan con estatutos y su estructura la conforman: Órgano dirección, Órgano de Administración (Obligatorio, conformado de 1 a 5 personas), Órgano de Control (Opcional, conformado por Revisor Fiscal o Fiscal). Comisión Disciplinaria (Obligatorio, conformado por 3 Personas)

Razón social (Nombre de la organización):

Son los nombres de la organización a registrar, es de carácter obligatorio, Es de tipo texto.

Contraseña

Clave dada por el usuario, tipo alfanumérico de carácter obligatorio, campo de tipo texto, alfanumérico obligatorio, el cual debe validar que tenga mínimo 8 caracteres, con al menos una letra, un numérico y un carácter especial.

Confirmar contraseña

Requisitos funcionales del servicio

Clave dada por el usuario, tipo alfanumérico de carácter obligatorio, campo de tipo texto, alfanumérico obligatorio, el cual debe validar que tenga mínimo 8 caracteres, con al menos una letra, un numérico y un carácter especial. La información diligenciada en este campo debe coincidir con la información del campo contraseña.

Ubicación (Corresponde a la dirección principal de la organización deportiva)

Municipio

Campo de tipo menú desplegable autocomplete, de carácter obligatorio, deberá traer la información contenida en la tabla municipios, esta tabla debe añadirse la columna Código Dane y actualizarse a la fecha con todos los municipios de Colombia.

Barrio/vereda-Comuna

Es de tipo menú desplegable autocomplete, asociado al municipio seleccionado, de carácter obligatorio, debe ser actualizado a la fecha de acuerdo a los municipios de Colombia.

Es importante aclarar que no todos los barrios pertenecen a una comuna. A nivel de vista se debe mostrar nombre del barrio/vereda- comuna en los casos que aplique.

Dirección

Es de tipo alfanumérico, es de carácter obligatorio

El sistema de acuerdo a la información de municipio, comuna/vereda, barrio y dirección, debe capturar la longitud y latitud y registrarla en la base de datos, siendo transparente para el usuario final.

Estrato

Es un campo de tipo lista autocomplete, debe consultarse la tabla estrato y es de tipo obligatorio.

Correo electrónico

Es de tipo email, es un campo obligatorio.

Teléfono/móvil

Campo de tipo numérico, es un campo obligatorio.

Política de protección de datos personales y de uso del sistema

Campo de tipo check box para aceptar o no la política, debe anteponer el siguiente mensaje y permitir visualizar el documento, el cual debe ser consultado en su fuente de origen.

Requisitos funcionales del servicio									
	<p>El INDER-MEDELLÍN, Se encuentra comprometido con el adecuado manejo de los datos personales y en calidad de responsable dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1074 de 2015 de Protección de Datos Personales, por ello entiende que la persona al insertar sus datos personales en el presente documento ha leído, entendido y aceptado la política de protección de datos aceptando la finalidad dada a los datos aquí recolectados para la realización de capacitaciones, desarrollo de estrategias INDER, listados de asistencia, formación, y cualquier otra actividad liderada por el instituto, dispuesta en la política de la institución. SE ENTIENDE QUE LA AUTORIZACIÓN ES EXPRESA E INFORMADA por parte del titular de datos en el presente documento de registro. Cualquier inquietud favor dirigirse al correo institucional proteccion.datos@inder.gov.co o consulte los demás canales de atención en la política divulgada en https://www.inder.gov.co para ejercer los derechos de conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización.</p> <p>Aceptar términos y condiciones</p> <p>Campo de tipo check box para aceptar, es de carácter obligatorio, permitir visualizar el documento, el cual debe ser consultado en su fuente de origen</p> <p>Botón “Registrarse”: El usuario deberá dar clic en dicho botón, de esta forma el sistema consumirá el servicio API, para validar si el tipo, numero documento son válidos en Colombia, en caso de ser así, permitirá el registro y le llevará al menú de acuerdo a los roles asignados por el sistema.</p>								
3.3	<p>El sistema tendrá habitado la siguiente opción para los que se hayan registro como organizaciones deportivas a través de la opción “Tramites”</p> <p>Solicitud de reconocimiento deportivo, que dependiendo del tipo de entidad solicitara la siguiente información:</p>								
3.4	<p>De acuerdo al rol CPN - Clubes de Persona Natural Tramite 1. Solicitud de reconocimiento deportivo Paso 1. Disciplinas</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre campo</th> <th>Tipo de campo</th> <th>Obligatori o/ opcional</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Disciplinas <i>¿Qué disciplinas promueve tu organización?</i></td> <td>Desplegable - Autocomplete</td> <td>Obligatorio</td> <td>Solo permite una (1) disciplina, esto se debe a que los clubes de personas naturales solo pueden promover un deporte. Trae todos los registros de la maestra “Disciplinas”</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre campo	Tipo de campo	Obligatori o/ opcional	Descripción	Disciplinas <i>¿Qué disciplinas promueve tu organización?</i>	Desplegable - Autocomplete	Obligatorio	Solo permite una (1) disciplina, esto se debe a que los clubes de personas naturales solo pueden promover un deporte. Trae todos los registros de la maestra “Disciplinas”
Nombre campo	Tipo de campo	Obligatori o/ opcional	Descripción						
Disciplinas <i>¿Qué disciplinas promueve tu organización?</i>	Desplegable - Autocomplete	Obligatorio	Solo permite una (1) disciplina, esto se debe a que los clubes de personas naturales solo pueden promover un deporte. Trae todos los registros de la maestra “Disciplinas”						

Requisitos funcionales del servicio

Guardar y continuar	botón	Obligatorio	Al dar clic en “Guardar y continuar” se realizarán todas las validaciones pertinentes, si estas son válidas, pasara al siguiente paso llamado “Organigrama”.
----------------------------	-------	-------------	--

Paso 2. Dignatarios del organigrama

Esta sección se conforma de tres componentes llamados: Órganos de administración, Órgano de control, comisión disciplinaria, cada una tiene sus particularidades las cuales se describen a continuación:

Órganos de administración: Puede tener 1 – 3 o 5 personas (presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal)

Órgano de control: Es opcional, puede ser hasta 1 persona, si tiene órgano de control debe de ser fiscal o revisor fiscal.

Comisión disciplinaria: Son tres usuarios obligatorios.

Cuando se vaya a asignar un usuario a los componentes, se deben de solicitar los siguientes campos:

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	Debe de traer todas las opciones de la maestra “Tipo de documento”
Número de documento	Campo numérico	Obligatorio	Se ingresa el número de documento del usuario, si el usuario se encuentra registrado en la base de datos debe de mostrar el nombre al frente, indicando que no debe de ingresar más datos.
Perfil	Lista desplegable	Obligatorio	Cuando está en la sección “órgano de administración” para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal. Cuando está en la sección “Órgano de control” para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: fiscal, revisor fiscal. Cuando está en la sección “Comisión disciplinaria” para

Requisitos funcionales del servicio

este desplegable solo debe de mostrar la opción:
Comisión disciplinaria.

En caso de que el usuario no se encuentre registrado, al ingresar el número de documento, el sistema identificara que no se encuentra registrado, por tal motivo, el sistema desplegara 6 campos, los cuales se describen a continuación:

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	Debe de traer todas las opciones de la maestra "Tipo de documento"
Número de documento	Campo numérico	Obligatorio	Se ingresa el número de documento del usuario, si el usuario se encuentra registrado en la base de datos debe de mostrar el nombre al frente, indicando que no debe de ingresar más datos.
Perfil	Lista desplegable	Obligatorio	Cuando está en la sección "órgano de administración" para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal. Cuando está en la sección "Órgano de control" para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: fiscal, revisor fiscal. Cuando está en la sección "Comisión disciplinaria" para este desplegable solo debe de mostrar la opción: Comisión disciplinaria.
Nombres	Texto	Obligatorio	Máximo de 50 posiciones
Apellidos	Texto	Obligatorio	Máximo de 50 posiciones
Correo electrónico	Texto	Obligatorio	Validaciones JavaScript
Teléfono móvil / teléfono fijo	Numérico	Obligatorio	Máximo de 10 posiciones

Requisitos funcionales del servicio			
Registrar	Botón	Opcional	Al darle clic en registrar, el usuario se asocia a la sección y adicionalmente se almacena en la BBDD de usuarios del sistema, el usuario queda en un estado inactivo.
Agregar	Botón	Opcional	Permite agregar usuarios a los componentes, respetando el número de usuarios. Órganos de administración (de 1 a 5) Órgano de control: (de 0 a 1) Comisión disciplinaria: (3 obligatorios)
Quitar	Botón	Opcional	Quita el usuario de la sección
Una vez finalice de ingresar la información de los dignatarios del organigrama, tendrá la opción de "Volver" o "Guardar y continuar"			
Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Guardar	Botón	Opcional	Al darle clic debe de llevar a realizar todas las validaciones de cada uno de los campos anteriormente mencionados Una vez valide, si esta correcto debe de almacenar la información en BBDD. Llevar el registro al siguiente paso llamado "Deportistas afiliados".
volver	Botón	Opcional	Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los datos ya guardados en el paso de los dignatarios del organigrama.
Paso 3. Deportistas afiliados			
En esta sección se deben de incluir los deportistas afiliados al organismo deportivo, debe de solicitar los siguientes datos:			
Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	Debe de traer todas las opciones de la maestra "Tipo de documento"

Requisitos funcionales del servicio

Número de documento	Campo numérico	Obligatorio	Se ingresa el número de documento del usuario, si el usuario se encuentra registrado en la base de datos debe de mostrar el nombre al frente, indicando que no debe de ingresar más datos.
----------------------------	----------------	-------------	--

En caso de que el usuario no se encuentre registrado, al ingresar el número de documento, el sistema identificara que no se encuentra registrado, por tal motivo, el sistema desplegara 6 campos, los cuales se describen a continuación:

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	Debe de traer todas las opciones de la maestra "Tipo de documento"
Número de documento	Campo numérico	Obligatorio	Se ingresa el número de documento del usuario, si el usuario se encuentra registrado en la base de datos debe de mostrar el nombre al frente, indicando que no debe de ingresar más datos.
Nombres	Texto	Obligatorio	Máximo de 50 posiciones
Apellidos	Texto	Obligatorio	Máximo de 50 posiciones
Correo electrónico	Texto	Obligatorio	Validaciones JavaScript
Teléfono móvil / teléfono fijo	Numérico	Obligatorio	Máximo de 10 posiciones
Registrar	Botón	Opcional	Al darle clic en registrar, el usuario se asocia a la sección y adicionalmente se almacena en la BBDD de usuarios del sistema, el usuario

Requisitos funcionales del servicio

			queda en un estado inactivo.
Agregar	Botón	Opcional	Permite agregar un deportista más.
Quitar	Botón	Opcional	Quita el usuario de la sección

Una vez finalice de ingresar los deportistas, tendrá la opción de “Volver” o “Guardar y continuar”

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio / opcional	Descripción
Guardar	Botón	Opcional	Al darle clic debe de llevar a realizar todas las validaciones de cada uno de los campos anteriormente mencionados Una vez valide, si esta correcto debe de almacenar la información en BBDD. Llevar el registro al siguiente paso llamado “Subir documentos”.
volver	Botón	Opcional	Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los datos ya guardados en el paso de los deportistas

Paso 4. Subir documentos

Se debe de permitir subir hasta 12 documentos estrictamente en este orden, a continuación, se indican su orden y nombre correspondiente. Se debe de tener en cuenta si el documento es obligatorio u opcionales para permitir guardar el trámite:

#	Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional
1	Acta de constitución	Adjuntar documento	Obligatorio
2	Estatutos	Adjuntar documento	Obligatorio
3	Acta de reunión del órgano de administración y elección del tercer integrante de la comisión disciplinaria	Adjuntar documento	Obligatorio

Requisitos funcionales del servicio				
4	Resolución de nombramiento del tercer integrante de la comisión disciplinaria	Adjuntar documento	Obligatorio	
5	Listado de dignatarios del club	Adjuntar documento	Obligatorio	
6	Documento de identidad legible de todos los dignatarios	Adjuntar documento	Obligatorio	
7	Certificados de formación académica y experiencia por parte del órgano de administración (resolución 1150 ministerio del deporte) y tarjeta profesional revisor fiscal si aplica	Adjuntar documento	Obligatorio	
8	Cartas de aceptación del cargo de todos los dignatarios	Adjuntar documento	Obligatorio	
9	Declaración juramentada de no pertenecer a otros organismos del S.N.D en cargos por elección, de todos los dignatarios	Adjuntar documento	Obligatorio	
10	Listado de los deportistas	Adjuntar documento	Obligatorio	
11	Acta de compromiso deportivo	Adjuntar documento	Obligatorio	
12	Plan de desarrollo deportivo	Adjuntar documento	Obligatorio	
Una vez finalice de ingresar los documentos, tendrá la opción de "Volver" o "Guardar y continuar"				
Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción	
Guardar	Botón	Opcional	Al darle clic debe de llevar a realizar todas las validaciones de cada uno de los campos anteriormente mencionados Una vez valide, si esta correcto debe de almacenar la información en BBDD.	

Requisitos funcionales del servicio			
			Llevar el registro al siguiente paso llamado "Periodo estatutario".
volver	Botón	Opcional	Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los datos ya guardados en el paso de los deportistas
<p>Paso 5. Periodo estatutario</p> <p>Se debe de mostrar un campo de fecha vacía, indicando "La fecha de periodo estatutario le será asignada por la Oficina de clubes deportivos, por medio del correo electrónico registrado se le notificara si fue aprobado o se realizó algún tipo de observación para el registro del organismo deportivo"</p>			
Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio / opcional	Descripción
Periodo estatutario	Fecha (inactiva)	N/A	Este campo no lo puede editar el usuario. Solo podrá ser modificada por el gestor de clubes deportivos Indica hasta que fecha puede realizar reservas en el sistema. Una vez finaliza la fecha, el sistema le indicara que debe de realizar la renovación del reconocimiento deportivo.
Aceptar	Botón	Opcional	Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los datos ya guardados en el paso de los documentos.
<p>Una vez el usuario le dé clic en el botón "Aceptar" el sistema le debe de indicar la siguiente información:</p> <p>"¡Felicitaciones!</p> <p>Has completado la información. Nuestros funcionarios la revisarán en el menor tiempo posible. Recibirás una respuesta en el correo que nos proporcionaste. Si no encuentra la notificación en la bandeja de entrada de su correo electrónico, por favor revisar SPAM</p> <p>Gracias"</p>			

Requisitos funcionales del servicio

3.5	CEND - Club de entidades no deportivas Tramite 5. Solicitud de reconocimiento deportivo Paso 1. Disciplinas			
	Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio / opcional	Descripción
	Disciplinas <i>¿Qué disciplinas promueve tu organización?</i>	Desplegable - Autocomplete	Obligatorio	<ul style="list-style-type: none"> - Solo permite una (1) disciplina, esto se debe a que los clubes de personas naturales solo pueden promover un deporte. - Trae todos los registros de la maestra "Disciplinas"
Guardar y continuar	botón	Obligatorio	<ul style="list-style-type: none"> - Al dar clic en "Guardar y continuar" se realizarán todas las validaciones pertinentes, si estas son válidas, pasara al siguiente paso llamado "Organigrama". 	
<p>Paso 2. Dignatarios del organigrama</p> <p>Esta sección se conforma de tres componentes llamados: Órganos de administración, Órgano de control, comisión disciplinaria, cada una tiene sus particularidades las cuales se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Órganos de administración: Puede tener 1 – 3 o 5 personas (presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal) 2. Órgano de control: Es opcional, puede ser hasta 1 persona, si tiene órgano de control debe de ser fiscal o revisor fiscal. 3. Comisión disciplinaria: Son tres usuarios obligatorios. <p>Cuando se vaya a asignar un usuario a los componentes, se deben de solicitar los siguientes campos:</p>				
Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio / opcional	Descripción	
Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	- Debe de traer todas las opciones de la maestra "Tipo de documento"	
Número de documento	Campo numérico	Obligatorio	- Se ingresa el número de documento del	

Requisitos funcionales del servicio

			usuario, si el usuario se encuentra registrado en la base de datos debe de mostrar el nombre al frente, indicando que no debe de ingresar más datos.
Perfil	Lista desplegable	Obligatorio	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando está en la sección "órgano de administración" para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal. - Cuando está en la sección "Órgano de control" para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: fiscal, revisor fiscal. - Cuando está en la sección "Comisión disciplinaria" para este desplegable solo debe de mostrar la opción: Comisión disciplinaria.

En caso de que el usuario no se encuentre registrado, al ingresar el número de documento, el sistema identificara que no se encuentra registrado, por tal motivo, el sistema desplegara 6 campos, los cuales se describen a continuación:

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio / opcional	Descripción
Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	- Debe de traer todas las opciones de la maestra "Tipo de documento"
Número de documento	Campo numérico	Obligatorio	- Se ingresa el número de documento del usuario, si el usuario se encuentra registrado en la base de datos debe de mostrar el nombre al

Requisitos funcionales del servicio			
			frente, indicando que no debe de ingresar más datos.
Perfil	Lista desplegable	Obligatorio	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando está en la sección "órgano de administración" para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal. - Cuando está en la sección "Órgano de control" para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: fiscal, revisor fiscal. - Cuando está en la sección "Comisión disciplinaria" para este desplegable solo debe de mostrar la opción: Comisión disciplinaria.
Nombres	Texto	Obligatorio	- Máximo de 50 posiciones
Apellidos	Texto	Obligatorio	- Máximo de 50 posiciones
Correo electrónico	Texto	Obligatorio	- Validaciones JavaScript
Teléfono móvil / teléfono fijo	Numérico	Obligatorio	- Máximo de 10 posiciones
Registrar	Botón	Opcional	- Al darle clic en registrar, el usuario se asocia a la sección y adicionalmente se almacena en la BBDD de usuarios del sistema, el usuario queda en un estado inactivo.
Agregar	Botón	Opcional	- Permite agregar usuarios a los componentes,

Requisitos funcionales del servicio			
			respetando el número de usuarios. - Órganos de administración (de 1 a 5) - Órgano de control: (de 0 a 1) - Comisión disciplinaria: (3 obligatorios)
Quitar	Botón	Opcional	- Quita el usuario de la sección
Una vez finalice de ingresar la información de los dignatarios del organigrama, tendrá la opción de “Volver” o “Guardar y continuar”			
Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio / opcional	Descripción
Guardar	Botón	Opcional	- Al darle clic debe de llevar a realizar todas las validaciones de cada uno de los campos anteriormente mencionados - Una vez valide, si esta correcto debe de almacenar la información en BBDD. - Llevar el registro al siguiente paso llamado “Deportistas afiliados”.
volver	Botón	Opcional	- Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los datos ya guardados en el paso de los dignatarios del organigrama.
Paso 3. Deportistas afiliados En esta sección se deben de incluir los deportistas afiliados al organismo deportivo, debe de solicitar los siguientes datos:			
Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio /	Descripción



Requisitos funcionales del servicio			
		opcional	
Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	- Debe de traer todas las opciones de la maestra "Tipo de documento"
Número de documento	Campo numérico	Obligatorio	- Se ingresa el número de documento del usuario, si el usuario se encuentra registrado en la base de datos debe de mostrar el nombre al frente, indicando que no debe de ingresar más datos.
<p>En caso de que el usuario no se encuentre registrado, al ingresar el número de documento, el sistema identificara que no se encuentra registrado, por tal motivo, el sistema desplegara 6 campos, los cuales se describen a continuación:</p>			
Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio / opcional	Descripción
Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	- Debe de traer todas las opciones de la maestra "Tipo de documento"
Número de documento	Campo numérico	Obligatorio	- Se ingresa el número de documento del usuario, si el usuario se encuentra registrado en la base de datos debe de mostrar el nombre al frente, indicando que no debe de ingresar más datos.
Nombres	Texto	Obligatorio	- Máximo de 50 posiciones
Apellidos	Texto	Obligatorio	- Máximo de 50 posiciones
Correo electrónico	Texto	Obligatorio	- Validaciones JavaScript
Teléfono móvil / teléfono fijo	Numérico	Obligatorio	- Máximo de 10 posiciones
Registrar	Botón	Opcional	- Al darle clic en registrar, el usuario se asocia a la sección y adicionalmente se

Requisitos funcionales del servicio			
			almacena en la BBDD de usuarios del sistema, el usuario queda en un estado inactivo.
Agregar	Botón	Opcional	- Permite agregar un deportista más.
Quitar	Botón	Opcional	- Quita el usuario de la sección
Una vez finalice de ingresar los deportistas, tendrá la opción de "Volver" o "Guardar y continuar"			
Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio / opcional	Descripción
Guardar	Botón	Opcional	<ul style="list-style-type: none"> - Al darle clic debe de llevar a realizar todas las validaciones de cada uno de los campos anteriormente mencionados - Una vez valide, si esta correcto debe de almacenar la información en BBDD. - Llevar el registro al siguiente paso llamado "Subir documentos".
volver	Botón	Opcional	- Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los datos ya guardados en el paso de los deportistas
Paso 4. Subir documentos			
Se debe de permitir subir hasta 12 documentos estrictamente en este orden, a continuación, se indican su orden y nombre correspondiente. Se debe de tener en cuenta si el documento es obligatorio u opcionales para permitir guardar el trámite:			
#	Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional



Requisitos funcionales del servicio			
1	Acta de constitución	Adjuntar documento	Obligatorio
2	Estatutos	Adjuntar documento	Obligatorio
3	Acta de reunión del órgano de administración y elección del tercer integrante de la comisión disciplinaria	Adjuntar documento	Obligatorio
4	Resolución de nombramiento del tercer integrante de la comisión disciplinaria	Adjuntar documento	Obligatorio
5	Listado de dignatarios del club	Adjuntar documento	Obligatorio
6	Documento de identidad legible de todos los dignatarios	Adjuntar documento	Obligatorio
7	Certificados de formación académica y experiencia por parte del órgano de administración (resolución 1150 ministerio del deporte) y tarjeta profesional revisor fiscal si aplica	Adjuntar documento	Obligatorio
8	Cartas de aceptación del cargo de todos los dignatarios	Adjuntar documento	Obligatorio
9	Declaración juramentada de no pertenecer a otros organismos del S.N.D en cargos por elección, de todos los dignatarios	Adjuntar documento	Obligatorio
10	Listado de los deportistas	Adjuntar documento	Obligatorio
11	Acta de compromiso deportivo	Adjuntar documento	Obligatorio
12	Plan de desarrollo deportivo	Adjuntar documento	Obligatorio

Una vez finalice de ingresar los documentos, tendrá la opción de “Volver” o “Guardar y continuar”

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio / opcional	Descripción
Guardar	Botón	Opcional	- Al darle clic debe de llevar a realizar todas las validaciones de cada uno de los

Requisitos funcionales del servicio			
			campos anteriormente mencionados - Una vez valide, si esta correcto debe de almacenar la información en BBDD. - Llevar el registro al siguiente paso llamado "Periodo estatutario".
volver	Botón	Opcional	- Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los datos ya guardados en el paso de los deportistas
<p>Paso 5. Periodo estatutario</p> <p>Se debe de mostrar un campo de fecha vacía, indicando "La fecha de periodo estatutario le será asignada por la Oficina de clubes deportivos, por medio del correo electrónico registrado se le notificara si fue aprobado o se realizó algún tipo de observación para el registro del organismo deportivo"</p>			
Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio / opcional	Descripción
Periodo estatutario	Fecha (inactiva)	N/A	- Este campo no lo puede editar el usuario. - Solo podrá ser modificada por el gestor de clubes deportivos - Indica hasta que fecha puede realizar reservas en el sistema. - Una vez finaliza la fecha, el sistema le indicara que debe de realizar la renovación del reconocimiento deportivo.
Aceptar	Botón	Opcional	- Se devuelve inmediatamente al

Requisitos funcionales del servicio																
				paso anterior, sin eliminar los datos ya guardados en el paso de los documentos.												
	<p>Una vez el usuario le dé clic en el botón “Aceptar” el sistema le debe de indicar la siguiente información: “¡Felicitaciones! Has completado la información. Nuestros funcionarios la revisarán en el menor tiempo posible. Recibirás una respuesta en el correo que nos proporcionaste. Si no encuentra la notificación en la bandeja de entrada de su correo electrónico, por favor revisar SPAM Gracias”</p>															
3.6	<p>OOLC - Otras organizaciones legalmente constituidas Tramite 9. Solicitud de registro para reservas de escenarios deportivos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre campo</th> <th>Tipo de campo</th> <th>Obligatorio / opcional</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Guardar</td> <td>Botón</td> <td>Opcional</td> <td>Al darle clic debe de llevar a realizar todas las validaciones de cada uno de los campos anteriormente mencionados Una vez valide, si esta correcto debe de almacenar la información Notificar al usuario por medio de correo electrónico o del móvil que el registro fue exitoso Llevar el registro al siguiente paso llamado “Disciplinas”.</td> </tr> <tr> <td>Cancelar</td> <td>Botón</td> <td>Opcional</td> <td>Cancela el registro y lleva al usuario al micro sitio nuevamente.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Una vez finalice el registro inicial, ya se comenzará a ingresar toda la información específica de la organización:</p> <p>Paso 1. Disciplinas</p>				Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio / opcional	Descripción	Guardar	Botón	Opcional	Al darle clic debe de llevar a realizar todas las validaciones de cada uno de los campos anteriormente mencionados Una vez valide, si esta correcto debe de almacenar la información Notificar al usuario por medio de correo electrónico o del móvil que el registro fue exitoso Llevar el registro al siguiente paso llamado “Disciplinas”.	Cancelar	Botón	Opcional	Cancela el registro y lleva al usuario al micro sitio nuevamente.
Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio / opcional	Descripción													
Guardar	Botón	Opcional	Al darle clic debe de llevar a realizar todas las validaciones de cada uno de los campos anteriormente mencionados Una vez valide, si esta correcto debe de almacenar la información Notificar al usuario por medio de correo electrónico o del móvil que el registro fue exitoso Llevar el registro al siguiente paso llamado “Disciplinas”.													
Cancelar	Botón	Opcional	Cancela el registro y lleva al usuario al micro sitio nuevamente.													

Requisitos funcionales del servicio				
	Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio / opcional	Descripción
	Disciplinas <i>¿Qué disciplinas promueve tu organización?</i>	Desplegable - Autocomplete	Obligatorio	Solo permite una (1) o más disciplinas, esto se debe a que Otras Organizaciones legalmente constituidas pueden promover varios deportes. Trae todos los registros de la maestra "Disciplinas"
	Guardar y continuar	botón	Obligatorio	Al dar clic en "Guardar y continuar" se realizarán todas las validaciones pertinentes, si estas son válidas, pasara al siguiente paso llamado "Organigrama".
<p>Paso 2. Dignatarios del organigrama</p> <p>Esta sección se conforma de un (1) componente llamado: Órgano de administración Máximo 1 presidente o representante legal.</p> <p>Cuando se vaya a asignar un usuario a los componentes, se deben de solicitar los siguientes campos:</p>				
	Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio / opcional	Descripción
	Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	Debe de traer todas las opciones de la maestra "Tipo de documento"
	Número de documento	Campo numérico	Obligatorio	Se ingresa el número de documento del usuario, si el usuario se encuentra registrado en la base de datos debe de mostrar el nombre al frente, indicando que no debe de ingresar más datos.
	Perfil	Lista desplegable	Obligatorio	Cuando está en la sección "órgano de administración" para este desplegable solo debe de mostrar las opciones:

Requisitos funcionales del servicio

				<p>presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal.</p> <p>Cuando está en la sección “Órgano de control” para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: fiscal, revisor fiscal.</p> <p>Cuando está en la sección “Comisión disciplinaria” para este desplegable solo debe de mostrar la opción: Comisión disciplinaria.</p>
--	--	--	--	---

En caso de que el usuario no se encuentre registrado, al ingresar el número de documento, el sistema identificara que no se encuentra registrado, por tal motivo, el sistema desplegara 6 campos, los cuales se describen a continuación:

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio / opcional	Descripción
Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	Debe de traer todas las opciones de la maestra “Tipo de documento”
Número de documento	Campo numérico	Obligatorio	Se ingresa el número de documento del usuario, si el usuario se encuentra registrado en la base de datos debe de mostrar el nombre al frente, indicando que no debe de ingresar más datos.
Perfil	Lista desplegable	Obligatorio	Cuando está en la sección “órgano de administración” para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal. Cuando está en la sección “Órgano de

Requisitos funcionales del servicio			
			control” para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: fiscal, revisor fiscal. Cuando está en la sección “Comisión disciplinaria” para este desplegable solo debe de mostrar la opción: Comisión disciplinaria.
Nombres	Texto	Obligatorio	Máximo de 50 posiciones
Apellidos	Texto	Obligatorio	Máximo de 50 posiciones
Correo electrónico	Texto	Obligatorio	Validaciones JavaScript
Teléfono móvil / teléfono fijo	Numérico	Obligatorio	Máximo de 10 posiciones
Registrar	Botón	Opcional	Al darle clic en registrar, el usuario se asocia a la sección y adicionalmente se almacena en la BBDD de usuarios del sistema, el usuario queda en un estado inactivo.
Agregar	Botón	Opcional	Permite agregar usuarios a los componentes, respetando el número de usuarios. Órganos de administración (de 1 a 5) Órgano de control: (de 0 a 1) Comisión disciplinaria: (3 obligatorios)
Quitar	Botón	Opcional	Quita el usuario de la sección
Una vez finalice de ingresar la información del representante legal o el presidente, tendrá la opción de “Volver” o “Guardar y continuar”			
Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio / opcional	Descripción
Guardar	Botón	Opcional	Al darle clic debe de llevar a realizar todas las validaciones de cada uno de los campos

Requisitos funcionales del servicio				
				anteriormente mencionados Una vez valide, si esta correcto debe de almacenar la información en BBDD. Llevar el registro al siguiente paso llamado "Deportistas afiliados".
volver	Botón	Opcional		Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los datos ya guardados en el paso de los dignatarios del organigrama.
<p>Paso 3. Deportistas afiliados En esta sección se deben de incluir los deportistas afiliados al organismo deportivo, debe de solicitar los siguientes datos:</p>				
Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio / opcional	Descripción	
Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	Debe de traer todas las opciones de la maestra "Tipo de documento"	
Número de documento	Campo numérico	Obligatorio	Se ingresa el número de documento del usuario, si el usuario se encuentra registrado en la base de datos debe de mostrar el nombre al frente, indicando que no debe de ingresar más datos.	
<p>En caso de que el usuario no se encuentre registrado, al ingresar el número de documento, el sistema identificara que no se encuentra registrado, por tal motivo, el sistema desplegara 6 campos, los cuales se describen a continuación:</p>				
Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio / opcional	Descripción	
Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	Debe de traer todas las opciones de la maestra "Tipo de documento"	

Requisitos funcionales del servicio				
	Número de documento	Campo numérico	Obligatorio	Se ingresa el número de documento del usuario, si el usuario se encuentra registrado en la base de datos debe de mostrar el nombre al frente, indicando que no debe de ingresar más datos.
	Nombres	Texto	Obligatorio	Máximo de 50 posiciones
	Apellidos	Texto	Obligatorio	Máximo de 50 posiciones
	Correo electrónico	Texto	Obligatorio	Validaciones JavaScript
	Teléfono móvil / teléfono fijo	Numérico	Obligatorio	Máximo de 10 posiciones
	Registrar	Botón	Opcional	Al darle clic en registrar, el usuario se asocia a la sección y adicionalmente se almacena en la BBDD de usuarios del sistema, el usuario queda en un estado inactivo.
	Agregar	Botón	Opcional	Permite agregar un deportista más.
	Quitar	Botón	Opcional	Quita el usuario de la sección
Una vez finalice de ingresar los deportistas, tendrá la opción de “Volver” o “Guardar y continuar”				
	Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio / opcional	Descripción
	Guardar	Botón	Opcional	Al darle clic debe de llevar a realizar todas las validaciones de cada uno de los campos anteriormente mencionados Una vez valide, si esta correcto debe de almacenar la información en BBDD. Llevar el registro al siguiente paso llamado “Subir documentos”.

Requisitos funcionales del servicio			
volver	Botón	Opcional	Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los datos ya guardados en el paso de los deportistas
<p>Paso 4. Subir documentos</p> <p>Se debe de permitir subir hasta 12 documentos estrictamente en este orden, a continuación, se indican su orden y nombre correspondiente. Se debe de tener en cuenta si el documento es obligatorio u opcionales para permitir guardar el trámite:</p>			
#	Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional
1	Acta de constitución	Adjuntar documento	Obligatorio
2	Estatutos	Adjuntar documento	Obligatorio
3	Acta de reunión del órgano de administración y elección del tercer integrante de la comisión disciplinaria	Adjuntar documento	Obligatorio
4	Resolución de nombramiento del tercer integrante de la comisión disciplinaria	Adjuntar documento	Obligatorio
5	Listado de dignatarios del club	Adjuntar documento	Obligatorio
6	Documento de identidad legible de todos los dignatarios	Adjuntar documento	Obligatorio
7	Certificados de formación académica y experiencia por parte del órgano de administración (resolución 1150 ministerio del deporte) y tarjeta profesional revisor fiscal si aplica	Adjuntar documento	Obligatorio

Requisitos funcionales del servicio			
8	Cartas de aceptación del cargo de todos los dignatarios	Adjuntar documento	Obligatorio
9	Declaración juramentada de no pertenecer a otros organismos del S.N.D en cargos por elección, de todos los dignatarios	Adjuntar documento	Obligatorio
10	Listado de los deportistas	Adjuntar documento	Obligatorio
11	Acta de compromiso deportivo	Adjuntar documento	Obligatorio
12	Plan de desarrollo deportivo	Adjuntar documento	Obligatorio

Una vez finalice de ingresar los documentos, tendrá la opción de “Volver” o “Guardar y continuar”

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio / opcional	Descripción
Guardar	Botón	Opcional	Al darle clic debe de llevar a realizar todas las validaciones de cada uno de los campos anteriormente mencionados Una vez valide, si esta correcto debe de almacenar la información en BBDD. Llevar el registro al siguiente paso llamado “Periodo estatutario”.
volver	Botón	Opcional	Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los datos ya guardados en el paso de los deportistas

Paso 5. Periodo estatutario
Se debe de mostrar un campo de fecha vacía, indicando “La fecha de periodo estatutario le será asignada por la Oficina de clubes deportivos, por medio del

Requisitos funcionales del servicio									
correo electrónico registrado se le notificara si fue aprobado o se realizó algún tipo de observación para el registro del organismo deportivo”									
Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio / opcional	Descripción						
Periodo estatutario	Fecha (inactiva)	N/A	Este campo no lo puede editar el usuario. Solo podrá ser modificada por el gestor de clubes deportivos Indica hasta que fecha puede realizar reservas en el sistema. Una vez finaliza la fecha, el sistema le indicara que debe de realizar la renovación del reconocimiento deportivo.						
Aceptar	Botón	Opcional	Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los datos ya guardados en el paso de los documentos.						
<p>Una vez el usuario le dé clic en el botón “Aceptar” el sistema le debe de indicar la siguiente información: “¡Felicitaciones! Has completado la información. Nuestros funcionarios la revisarán en el menor tiempo posible. Recibirás una respuesta en el correo que nos proporcionaste. Si no encuentra la notificación en la bandeja de entrada de su correo electrónico, por favor revisar SPAM Gracias”</p>									
3.7	<p>Para los puntos anteriores 3.4 - 3.5 - 3.6 se solicita un punto el cual se llama “Deportistas” por lo anterior se requiere adicionar a las disciplinas una cantidad mínima de deportistas que garantice un registro idóneo y completo por parte de las organizaciones, de acuerdo con los siguientes mínimos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>DEPORTES</th> <th>NÚMERO MINIMO DE DEPORTISTAS PARA CONSTITUCIÓN DE CLUBES POR DEPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ACTIVIDADES SUB-ACUATICAS</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>			N°	DEPORTES	NÚMERO MINIMO DE DEPORTISTAS PARA CONSTITUCIÓN DE CLUBES POR DEPORTE	1	ACTIVIDADES SUB-ACUATICAS	10
N°	DEPORTES	NÚMERO MINIMO DE DEPORTISTAS PARA CONSTITUCIÓN DE CLUBES POR DEPORTE							
1	ACTIVIDADES SUB-ACUATICAS	10							

Requisitos funcionales del servicio		
2	AERO MODELISMO	10
3	AIKIDO	10
4	AJEDREZ	10
5	ALA DELTA	10
6	ATLETISMO	10
7	ARQUERIA	10
8	AUTOMOVILISMO	10
9	BADMINTON	10
10	BAILE DEPORTIVO	10
11	BALONCESTO	12
12	BALONMANO	12
13	BEISBOL	15
14	BICICROSS	10
15	BIKE TRIAL	10
16	BILLAR	10
17	BOLO	10
18	BOXEO	10
19	BRIDGE	10
20	CANOTAJE	10
21	CICLISMO	10
22	CICLOMONTAÑISMO	10
23	CLAVADOS	10
24	BOCCIA	8
25	PARALISIS CEREBRAL	8
26	DISCAPACIDAD FÍSICA	8
27	DISCAPACIDAD VISUAL	8
28	DISCAPACIDAD AUDITIVA	8
29	DISCAPACIDAD MENTAL	8
30	DISCO VOLADOR	15
31	ECUESTRE	10
32	ESCALADA DEPORTIVA	10
33	ESGRIMA	10
34	ESQUI NAUTICO	10
35	FISICOCULTURISMO	10
36	FUTBOL	18

Requisitos funcionales del servicio

37	FUTBOL AMERICANO	25
38	FUTBOL DE SALÓN	12
39	FUTBOL SALA	12
40	FUTBOL PLAYA	12
41	GIMNASIA	10
42	GOLF	10
43	HAPKIDO	10
44	HOCKEY SOBRE CESPED	12
45	HOCKEY SOBRE PATINES	12
46	JUDO	10
47	JIU JITSU	10
48	KARTS	10
49	KARATE	10
50	KENDO	10
51	LACROSSE	12
52	LEVANTAMIENTO DE PESAS	10
53	LEVANTAMIENTO DE POTENCIA	10
54	LUCHA OLIMPICA	10
55	MONTAÑA Y ESCALADA	10
56	MOTOCICLISMO	10
57	MUAY THAY	10
58	NADO SINCRONIZADO	10
59	NATACIÓN	10
60	ORIENTACIÓN	10
61	PATINAJE	10
62	PATINAJE ARTISTICO	10
63	PARAPENTISMO	10
64	PESCA DEPORTIVA	10
65	POLO ACUATICO	12
66	PORRISMO	15
67	RACQUETBALL	10
68	REMO	10
69	RUGBY	15
70	SAMBO	10

Requisitos funcionales del servicio			
	71	SKATE	10
	72	SOFTBOL	15
	73	SQUASH	10
	74	TAEKWONDO	10
	75	TEJO	10
	76	TENIS DE CAMPO	10
	77	TENIS DE MESA	10
	78	TIRO DEPORTIVO	10
	79	TRIATLON	10
	80	VELA	10
	81	VOLEIBOL	12
	82	VOLEY PLAYA	10
	83	WU SHU	10

Para las 77 disciplinas y 6 discapacidades se permiten unos mínimos de deportistas afiliados establecidos por cada federación deportiva nacional, el sistema debe de validar estos mínimos para cada una de las disciplinas asociadas al club, si el club no cumple con los mínimos permitidos no le debe de permitir continuar con los tramites. (esta información se encuentra en la tabla anterior).

Esta información debe de tener la posibilidad de guardarse para que posteriormente si no se tiene la información a la mano, pueda volver a ingresar y finalizar.

3.8 El usuario al dar clic en el botón guardar, el sistema realizara las siguientes validaciones:
 Registro de deportista en varios clubs
 Se requiere que el sistema permita el registro de un deportista en más de un club, entendiendo que la ley que regula el funcionamiento de los clubes permite que un deportista puede ser parte de más de un club siempre y cuando sea de diferente federación, por lo anterior debe de tener en cuenta una regla adicional, verificando que un usuario solo pueda pertenecer a un club de la misma disciplina o modalidad.
 Solicitud de reconocimiento deportivo
 Una vez el organismo deportivo tenga el reconocimiento deportivo vigente, al iniciar sesión no debe de aparecer en el apartado trámites de "Reconocimiento deportivo". Esto se debe a que si el organismo deportivo ya tiene reconocimiento no podría hacer la solicitud nuevamente.
 Habilitación de reserva.
 Los organismos deportivos no pueden realizar reservas, eso se debe a que ellos deben de pasar por una validación previa por la oficina de clubes deportivos, una vez el organismo sea validado y aprobado, le permitirá realizar reservas.

Requisitos funcionales del servicio	
	Las reservas para organismos deportivos podrán ser durante todo el año y de manera ilimitada, debido a que estas organizaciones acuerdan los espacios previamente con los gestores de escenarios.
3.9	El sistema debe de integrarse con Mercurio teniendo en cuenta la intervención de la documentación

Entidades que interactúan con el servicio	
Organismos deportivos Sistema Proveedor de API Proveedor de API - Oficina clubes deportivos	
Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma: https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EX2tYwYSWBZlqB8vt6poKXcBN-gF43Jz4NeEYi_Ct6FmWg?e=yj89EQ	
Prototipo: https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EeRS9_TdRhRHvPGJazsN9VUBTk6H6OmXGZfKkasiM02tdA?e=1Jedac	

5	Nombre del servicio	5.SERVICIO DE CLASES INDER
	Dependencia responsable	Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo

Definición del servicio	Descripción de las entidades y requerimientos necesarios para mostrar una clase INDER a los ciudadanos.
--------------------------------	---

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	N/A
Complementariedad	Microsoft Teams-Eventos en vivo
Subordinación	Servicio de Usuarios y Grupos

Requisitos funcionales del servicio	
5.1	El sistema debe permitir registrar la información base para crear las clases, para ello el sistema debe mostrar los formularios que se describen en los siguientes ítems.
5.2.	Área: formulario base que permite, crear, editar, visualizar y descargar la toda la información de las diferentes áreas del Instituto, a continuación, se describen los campos necesarios

Requisitos funcionales del servicio					
	N°	Nombre campo	Tipo campo	Obligatorio/Opcional	Descripción
	1	Nombre Área	Texto	Obligatorio	Nombre del Área
	2	Código Área	Texto	Obligatorio	Código identificador del área
	3	Descripción	Texto	Opcional	Pequeña descripción de la Área
	4	Estado	Booleano	Obligatorio	Estado del área (Activo/Inactivo)
	5	Cancelar	Botón	Opcional	Al darle clic, no guardara la información y llevara al usuario al listado de áreas previamente existentes.
	6	Guardar	Botón	Obligatorio	Al darle clic almacenara la información en la base de datos y posterior a ello llevara al usuario al listado de las áreas creadas previamente
<p>Nota: Las áreas que se encuentren en estado "Inactivo", no se encontraran disponibles para los proyectos y mucho menos para crear estrategias.</p>					
<p>Proyecto formulario base que permite, crear, editar, visualizar y descargar toda la información de los diferentes proyectos del Instituto, a continuación, se describen los campos necesarios</p>					
5.3					
	N°	Nombre campo	Tipo campo	Obligatorio/Opcional	Descripción
	1	Área	Select-autocomplete	Obligatorio	Seleccionar el área a la cual estará asociada el proyecto, teniendo en cuenta que las áreas disponibles deben estar activas
	2	Código proyecto	Alfanumérico	Obligatorio	Código identificador del proyecto
	3	Nombre proyecto	Texto	Obligatorio	Nombre del proyecto
	4	Descripción	Texto	Opcional	Pequeña descripción del proyecto

Requisitos funcionales del servicio							
	5	Estado	Booleano	Obligatorio	Estado del proyecto (Activo/Inactivo)		
	6	Cancelar	Botón	Opcional	al darle clic, no guardara la información y llevara al usuario al listado.		
	7	Guardar	Botón	Obligatorio	al darle clic almacenara la información en la base de datos y posterior a ello llevara al usuario al listado.		
<p>Nota: Los proyectos que se encuentren en estado "Inactivo" no estarán disponibles para asociar a estrategias, ni mucho menos asociarse a clases</p>							
<p>Estrategia: Formulario base que permite crear, editar, visualizar y exportar toda la información de las diferentes estrategias del instituto, de acuerdo a los siguientes datos del formulario:</p>							
		Nº	Nombre campo	Tipo campo	Obligatorio/Opcional	Descripción	Observaciones
	5.4	1	Nombre estrategia	Texto	Obligatorio	Corresponde al Nombre de la estrategia	
		2	Área	Select-autocomplete	Obligatorio	Corresponde a la selección del área a la cual estará asociada la estrategia, si esta se encuentra en estado activo	
		3	Proyecto	Select-autocomplete	Obligatorio	Selección del proyecto a la cual estará asociada la estrategia, si este se encuentra en estado activo.	
		4	Disciplina/categoría	Select autocomplete	obligatoria	Debe traer el listado maestro de disciplinas/categorías activas disponibles y permitir agregar más de una, adicionando una nueva columna para cada disciplina/categoría	Este campo, requiere de la lista maestra de disciplinas /categorías en estado activo con los siguientes campos Nombre: campo de tipo texto

Requisitos funcionales del servicio						
					seleccionada que contenga el campo cobertura máxima de tipo numérico	Estado: activo e inactivo
5	Segmentación de edad	Select-autocomplete con varias opciones	Obligatorio		Corresponde a la lista maestra que se describe en el campo observación, la cual permitirá devolver las opciones activas de grupo de edades, permitiendo asignar más de una categoría a la estrategia, en los casos que se requiera.	Este campo, requiere que se tenga para el usuario administrador un formulario maestro de segmentación de edades con los siguientes campos: Nombre del segmento: campo de tipo texto Edades:(0-120) para seleccionar las que se requieran. Estado: activo, inactivo
6	Corte de Asistencia	numérico	Obligatorio		Corresponde a la cantidad de días límites para permitir registrar asistencias en las clases que pertenecen a una estrategia.	
7	Estado	Booleano	Obligatorio		Estado del proyecto (Activo/Inactivo) El estado se implementa para que los administradores identifiquen cuales son las estrategias que se encuentran vigentes, ya que debido al cambio en las políticas pueden variar. Al inactivar una estrategia no se deben de mostrar en los listados desplegados. Es decir, En los diferentes listados desplegados NO se deben de mostrar las estrategias inactivas.	

Requisitos funcionales del servicio						
	5	La ofertas para colaborador INDER	Checkbox	Opcional	Activo Inactivo	
	6	Disciplina/categoría institucional	Radio Button	Obligatorio	Dependiendo de la selección del usuario, se debe de mostrar los listados en un select-autocomplete y traer la información de las maestras (Disciplina/categoría institucional).	
	7	Fuente de financiación	Select-autocomplete	Obligatorio	Devuelve el listado maestro de fuentes de financiación en estado activo.	Se requiere crear una lista maestra para crear las fuentes de financiación con los siguientes campos Nombre: campo de tipo texto Estado: campo de tipo booleano con los siguientes estados activo-inactivo
	8	Periodicidad de las clases	Select	Opcional	Devuelve el listado maestro de periodicidad para aplicar las reglas al momento de inscripción.	Se requiere crear una lista maestra para crear las posibles periodicidades de las clases a fin de realizar las validaciones en el momento de las inscripciones Los campos requeridos son: Nombre: campo de tipo texto Estado: activo -inactivo
	9	Modalidad	Select	Opcional	El desplegable deben de dar estas tres opciones, (Virtual,	

Requisitos funcionales del servicio					
					<p>presencial, virtual-presencial) este campo indica de qué manera se prestará el servicio a la comunidad.</p> <p>Si se elige modalidad virtual o virtual presencial, el sistema debe generar el enlace para acceder en los horarios y periodicidad definida para la clase, se sugiere realizar uso de los servicios de Microsoft teams. En caso de elegir presencial o virtual se habilitara el campo y reglas de ubicación</p>
10	Ubicación	Check Box	Obligatorio, siempre y cuando no sea modalidad virtual	<p>Este campo debe traer dos opciones Escenario y Punto de atención, debe elegirse al menos una opción o las dos en caso de aplicar.</p> <p>Si elige punto de atención: El sistema debe permitirle agregar más de un punto de atención mediante una lista autocomplete.</p> <p>Si elige escenario: El sistema debe traer las ubicaciones de o los escenarios seleccionados.</p>	<p>Debe crearse una lista maestra para crear los puntos de atención con los siguientes campos:</p> <p>Nombre Comuna/verdad Barrio Dirección</p> <p>El sistema debe capturar la latitud y longitud de manera automática de acuerdo a la información ingresada</p> <p>Se debe validar que no se cree el mismo punto de atención de acuerdo al campo dirección</p>

Requisitos funcionales del servicio					
					Debe traerse la información de la maestra de escenarios, con sus respectivas divisiones (esta información se describirá en el servicio de reservas)
1 1	Programación	Listado	Obligatorio	<p>Este campo debe mostrar los días de la semana arrancando de lunes a domingo, comparándose de la siguiente forma</p> <p>Para cada día de la semana, se debe preguntar al usuario que ubicación (punto de atención, escenario-división) desea asociar al día, esto dependerá del campo ubicación previamente elegido y al frente preguntar el horario inicial y final en formato HH:MM: SS</p>	
1 2	Agregar formador	numérico	Obligatorio	Consulta los usuarios con perfil formador de acuerdo al número de documento registrado. Se debe tener la posibilidad de agregar más de un formador.	
1 3	Agregar gestor	numérico	Obligatorio	Consulta los usuarios con perfil gestor de acuerdo al número de documento registrado.	

Requisitos funcionales del servicio					
					Se debe tener la posibilidad de agregar más de un gestor.
	14	Fecha inicio	Fecha	Obligatorio	Indica la fecha inicio.
	15	Fecha fin	Fecha	Obligatorio	Indica la fecha fin.
	16	Fecha/hora inicio pre-inscripciones	Fecha-hora	Opcional	Indica fecha y hora
	17	Fecha/hora fin pre-inscripciones	Fecha-hora	Opcional	Indica fecha y hora
	18	Estado	Booleano	Obligatorio	Opción Activa – inactiva En caso de ser inactivo, la clase no se debe mostrar a ningún usuario final a excepción del usuario súper administrador.
	19	Guardar	Botón	Opcional	Al presionar el botón por el usuario final, el sistema debe realizar las siguientes validaciones: el sistema debe validar que las clases tengan horarios de inicio y fin únicos, a fin de garantizar la programación acertada,

Requisitos funcionales del servicio					
					<p>-se debe validar que la ubicación por escenario no se repita en otra clase, tomando de referencia la ubicación del escenario y el campo hora inicial y final, especialmente hasta el segundo, de esta forma se previene ambigüedades y ubicaciones no disponibles.</p> <p>-se debe validar que los horarios y ubicaciones específicamente relacionada con escenarios-divisiones esté disponible para la clase en caso contrario, debe mostrar mensajes claros indicando los cruces que se presentan.</p> <p>-se debe validar que el formador no tenga otra clase en alguno de los horarios seleccionados, esto a fin de garantizar el recurso humano adecuadamente.</p> <p>-El sistema debe almacenar en base de datos el nombre de la clase, para lo cual se dará un consecutivo anteponiendo un numero Ejemplo O1</p>

Requisitos funcionales del servicio					
					02,03, Una vez almacenado en base de datos, se debe mostrar un mensaje satisfactorio indicando el número de clase creado.

Entidades que interactúan con el servicio	
Usuario	
Sistema	
Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma:	https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EXq2z_UCE4JMrckE6wllBvsBr9keG1OXXN9QzrNtvFutww?e=Yzm4tN
Prototipo:	<p>Área</p> <p>https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/ERjWQz9GuGFAi1dUqX1o1wwBU83Hh17FAj-auBmMIGUppg?e=RRc7JJ</p> <p>Proyecto</p> <p>https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/ETLh4ShCpzxMvaD0ASyg64BGr0mrnQUDjjAfXvltkxVhw?e=3J0K13</p> <p>Estrategia</p> <p>https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/Ee5pSYAZU8IKsPmg62LkdncBsVauoIAF63lr7mLT-N98fw?e=1vp7xx</p> <p>Clase</p> <p>https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EU7Hg5OmVhdJggnlkdS5U88B86mVPqJhrDjm6eITZiMhjQ?e=DEj5m1</p> <p>https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EYObM2c-oJBtF_fillmuKroBKDrFkDPzS-cyDNW6LHOqLw?e=9pvw7w</p>

--

6	Nombre del servicio	6. SERVICIO DE REGISTRO/INSCRIPCION DE USUARIOS POR PARTE DEL ROL FORMADOR
	Dependencia responsable	Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo

Definición del servicio	Contiene los requisitos para registrar usuarios que se acercan al formador y quieren participar de las clases.
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	N/A
Subordinación	Servicio de iniciar sesión Servicio de Roles

Requisitos funcionales del servicio						
6.1.	El usuario con perfil "Formador", debe loguearse y contar con los permisos requeridos.					
6.2.	El sistema debe mostrar al usuario "Formador", las clases activas que tiene a cargo. Nota: Se debe generar una vista al usuario formador para que pueda visualizar las ofertas activas como ciudadano.					
6.3.	El usuario con perfil formador, a través el botón "Administrar clase", podrá visualizar el detalle de la clase elegida y en esta misma visualizará la opción "Registro/inscripción"					
6.4.	El usuario con perfil formador, deberá diligenciar dos campos con las siguientes reglas:					
	N°	Nombre campo	Tipo campo	Obligatorio/Opcional	Descripción	Observaciones
	1	Tipo de documento	Select aucomplete	Obligatorio	El sistema debe traer la lista maestra de tipos de documentos activos	
2	Numero de documento	alfanumérico	Obligatorio	Numero único de identificación.	El sistema debe realizar las validaciones de	

					acuerdo al tipo de documento, remitirse al servicio de registro donde se detallan.
6.5.	<p>El sistema deberá consumir el servicio API(Registraduria) para constatar la veracidad del documento, recibiendo un estado booleano: Si es verdadero: el sistema debe ir y consultar a la base de datos la información y replicarla en el formulario para que el formador pueda actualizarla si lo considera necesario En caso de no tener información en base de datos, el sistema debe permitir registrar en el mismo formulario la información requerida.</p> <p>Si es falso: el sistema debe mostrar un mensaje: “Señor Usuario, el tipo y numero de documento no son válidos en Colombia. Por favor intente nuevamente” adicionalmente debe ir a la tabla de la base de datos y marcar con un estado, a fin de identificarlo y poder a futuro realizar limpieza de bases de datos.</p>				
6.6.	<p>El sistema registrara la información que ha sido validada previamente, registrando el usuario en la tabla respectiva a nivel de base de datos y asociándolo a la clase seleccionada.</p>				
6.7.	<p>El sistema deberá enviar mediante mensaje de texto o correo un enlace de activación, que permitirá que la inscripción sea válida y permita tomar asistencias y demás acciones sobre el registro. En caso de no existir dicha información, el formador debe informar a la coordinación, para que esta realice la aprobación respectiva.</p> <p>Nota: para este caso, se debe generar un formulario que permita consultar los usuarios registrados sin aprobación final para ser gestionados, mostrando</p> <p>Tipo de documento Numero de documento Nombres completos Fecha de inscripción Formador Estado: activo-inactivo</p>				

Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema	
Usuario	
Proveedor de la API	



Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma:	https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EZTThhkVI8ZMjqyo4YPoZtwBWRin_gyxOnEx93QbZ-JxKw?e=8YYacY
Prototipo:	https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EUN4QO_umIVOpfi4x04a-NqB83Lmb0UOO3k--lsMFtiqMA?e=wQ02oS https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EX1aEr7wXgFlojklrC5fC0lBptiBhr7yjJpBNQnwOZiePg?e=R3Zuu0 https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EeIINUuTjy1Ev8hcJEotKTwBGrYVMqoQFWjtoeNneZEmvQ?e=1N572b https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/Ed1-UtBdZmpElwrSzRdB7iqBDI7-SMoAF0jT3gA9siYs-Q?e=injUS6

7	Nombre del servicio	7. SERVICIO DE VISUALIZACIÓN A CLASES USUARIOS
	Dependencia responsable	Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo

Definición del servicio	Contiene los requisitos para realizar la búsqueda de las clases de acuerdo a los gustos de los usuarios.
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
7.1.	La información de las clases podrá visualizar a través del botón “Tramites” de la página web principal y si el usuario se logueo y cuenta con el perfil requerido (persona natural)
7.2	El sistema deberá realizar las siguientes validaciones para mostrar las clases: <ul style="list-style-type: none"> - Las clases que se encuentren en estado activo - Las clases que se encuentren con fecha inicial de inscripción-hora y fecha fin inscripción –hora, validando que al momento de consultar coincida con la fecha en la que se realiza la consulta. - Las clases que

	<ul style="list-style-type: none"> - Las clases que se encuentren para el rol y requieran un logueo. - Las clases que cuenten con cupos disponibles.
7.3.	<p>El sistema deberá permitir realizar filtros de acuerdo a las necesidades de cada usuario, para lo cual debe mostrar las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de la clase: campo de tipo numérico • Edades: campo de tipo menú autocomplete para agregar más de un segmento de edad de acuerdo a la lista maestra. • Disciplina/categoría Institucional: campo de tipo menú autocomplete para agregar más de una disciplina de acuerdo a la lista maestra. • Modalidad: campo de tipo menú autocomplete para agregar más las modalidades disponibles de acuerdo a la lista maestra. • Días: Lista en forma de check box para seleccionar más de un día de la semana • Jornada: Lista autocomplete para devolver las siguientes opciones (mañana, tarde, noche) Nota: El sistema debe catalogar las clases de acuerdo a los siguientes rangos de horario: 6-12: Jornada mañana 12:01-18:00 Jornada tarde 18:01 en adelante: Jornada Noche • Comuna/corregimiento: El sistema debe devolver la lista de comunas/corregimientos de acuerdo al listado maestro, concatenando el código-nombre de la comuna/corregimiento. • Formador: El sistema debe mostrar en forma de lista autocomplete, los formadores que tienen clases actividades, para ello el usuario digitara parte del nombre, para los usuarios súper administradores se debe poder digitar el número de documento. • Gestor territorial (Solo se muestra para el administrador): El sistema debe mostrar en forma de lista autocomplete, los gestores que tienen clases actividades, para ello el usuario digitara parte del nombre, para los usuarios súper administradores se debe poder digitar el número de documento.
7.4	<p>El sistema tomara los filtros seleccionados por el usuario y devolverá en forma de lista, el detalle de las clases para que el usuario a través del botón "Inscribirse" , pueda ser parte de los servicios ofertados..</p>
Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema	
Usuario	

Flujograma y prototipo de referencia



Flujograma:

<https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EXaQI3UE9W5lgoC1gdb2poUBY5T7kM28y0X3t9tudSS06A?e=xCH3nP>

Prototipo:

<https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EWUNvLH9eJpli4d1jhJst9sBFNkrXdqsv5v7iv2eqkfSqw?e=mnRFq7>

https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/ET2r4oquQrpKn_AIHYAWHZ4BKdRtUkNqQaUR8NICch8SRrA?e=nGRswm

8	Nombre del servicio	8. SERVICIO DE INSCRIPCION A CLASES USUARIOS
	Dependencia responsable	Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo

Definición del servicio	Contiene los requisitos para participar de las clases activas INDER.
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio visualización de clases Servicio de iniciar sesión Servicio de recuperación de contraseña Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
8.1.	El usuario debe loguearse para inscribirse a la clase seleccionada,
8.2	El sistema deberá mostrarme el formulario de acuerdo a la lista maestra de campos disponibles y sus reglas, permitiendo actualizar la información existente.
8.3.	El usuario para finalizar su registro , deberá dar clic el botón “Enviar inscripción”.
8.4	El sistema enviara notificación al correo registrado , indicando el detalle de la clase en la cual se inscribió para recordarle la ubicación y demás detalla requerido, adicionalmente le enviara el enlace donde podrá consultar las clases a las cuales pertenece.

8.5.	El formador podrá visualizar en la lista de usuarios , las personas que se han registrado hasta el momento.
Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema	
Usuario	

Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma:	https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EQRzOExDcLdKkDrcVQ4b3A4BNxsnoXWXYLc1j_bx-q0Zmw?e=LDLsEB
Prototipo:	https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EdM5bYJnimdFkI7-5y616LQBZ3fr5wkRTxFZzXIwno_lbw?e=qJl2zM
	https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/ER963bFRjApBjp3ymjdAZ34BB1J8Fxnsq6UFkuldpbOdGA?e=he4WZD

9	Nombre del servicio	9. SERVICIO DE REGISTRO DE ASISTENCIA
	Dependencia responsable	Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo

Definición del servicio	Contiene los requisitos para realizar el registro de participación en las clases de acuerdo a la programación
--------------------------------	---

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
9.1.	El usuario con perfil "Formador" debe loguearse para acceder a las clases a su cargo.
9.2	El usuario, debe ir al menú de opciones que se encuentra en la parte superior y dará clic en la opción "Clases" para visualizar las que tenga a cargo.



9.3.	El sistema mostrará la lista de clases, con un botón de “Administrar clase”, el formador deberá dar clic para poder gestionar.
9.4	<p>El sistema en el detalle de la clase, mostrara la opción “registro de asistencia”, de esta forma, le mostrara un nuevo formulario con los siguientes campos y reglas:</p> <p>Días de la semana en los que tenga programa la clase: campo de tipo radio button para que muestre el siguiente campo.</p> <p>Fecha de las clases: campo de tipo autocomplete que muestra que muestra las fechas disponibles para la toma de asistencia. Esta información es validada de acuerdo al corte de asistencia por estrategia.</p> <p>Lista de usuarios: se debe de mostrar en forma de lista y ordenarlos alfabéticamente por el nombre los usuarios activos en la clase, permitiendo seleccionar el estado masivamente para todos, ya sea “Asistió”, “Insisto”.</p> <p>Nota: se debe permitir buscar un usuario específico, para lo cual, se requiere los siguientes filtros:</p> <p>Cedula: campo de tipo alfanumérico Nombres y Apellidos: campo de tipo texto</p> <p>Guardar: campo de tipo botón, al momento de dar clic, el sistema debe almacenar en la tabla asistencia el estado, teniendo en cuenta que los que no fueron marcados, deben quedar para la fecha como inasistentes, una vez almacena la información, el sistema debe mostrar el siguiente mensaje: “Señor Usuario, ha sido registrada la asistencia de forma satisfactoria, por favor descargue el reporte en el siguiente enlace o consúltelo en el módulo respectivo”.</p> <p>Cancelar: campo de tipo botón, para cancelar el registro de asistencia</p>
9.5.	El sistema deberá permitir subir asistencias de forma masiva, proporcionando los validadores requeridos y registrar únicamente si la información es valida
Entidades que interactúan con el servicio	
<p>Sistema</p> <p>Usuario</p>	

Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma:	https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EfDxa2rbg8ZItLbbBkVGzZqBr0U7loAvC5Glq7L1tqp3Fw?e=dLbXT7
Prototipo:	https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/Easx4bMM4stFrmDEbtleG4sBUvBGocY7L-ADXhas_mgrTQ?e=W5hVn



10	Nombre del servicio	10. SERVICIO DE CREACION DE ESCENARIOS
	Dependencia responsable	Subdireccion de Escenarios Deportivos y Recreativos

Definición del servicio	Contiene los requisitos para crear y gestionar los escenarios del INDER Medellín
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
10.1.	El usuario debe loguarse y contar con los permisos requeridos para crear y/o gestionar los escenarios.
10.2.	El usuario debe ir a la opción “administrar escenarios” y a través de esta opción crear, editar, visualizar y/o exportar la información de los escenarios.
10.3.	<p>El sistema debe permitir un formulario con la siguiente información y reglas de validación:</p> <p>Disponible para reserva: campo de tipo radio check box, por defecto debe estar marcada</p> <p>Nombre de escenario: Campo de tipo texto, longitud de 500 caracteres (obligatorio), se debe validar que no se creen dos escenarios con el mismo nombre.</p> <p>-Información para mostrar en reservas: campo de tipo texto enriquecido</p> <ul style="list-style-type: none"> - Municipio: Campo que despliega todos los municipios. (Desplegable autocomplete) - Barrio: Campo que despliega todos los barrio y comunas. (Desplegable autocomplete) - Dirección: Conformado por 9 campos <ul style="list-style-type: none"> - Campo desplegable con las opciones (Ninguna opción, Autopista, avenida, calle, carrera, diagonal, transversal.) - Campo numérico - Campo desplegable desde la A hasta la doble Z (ZZ)

	<ul style="list-style-type: none"> - Campo desplegable con las opciones (Ninguna opción, BIS) - Campo desplegable con las opciones (Ninguna opción, Norte, Oeste, Oriente, Sur) - Campo numérico - Campo desplegable desde la A hasta la doble Z (ZZ) - Campo desplegable con las opciones (Ninguna opción, BIS) - Campo numérico <p>Nota: El sistema debe capturar de forma automática la latitud y longitud de acuerdo a los 9 campos ingresados del componente dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidad deportiva: Campo desplegable - autocomplete que debe traer la maestra de unidad deportiva) - Tipo de escenario: Campo desplegable - autocomplete con las opciones (Trae la información de la maestra de tipo de escenario) <p>Días y Horario de apertura/cierre general: Día: campo de tipo autocomplete, y frente a este, se mostrará Hora inicio y Hora fin:</p>
10.4.	<p>El sistema una vez creado el escenario, deberá mostrar un nuevo formulario que permita agregar n cantidad de divisiones a un escenario. De acuerdo a los siguientes campos y reglas de negocio</p> <p>Días previos para reservar: campo de tipo numérico que permitirá realizar validación para la reserva</p> <p>Número de días para ver disponibilidad: campo de tipo numérico que permitirá restringir la visualización de disponibilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Edad mínima permitida: campo de tipo numérico <p>División: botón que permite agregar más de una división al escenario para permitir el uso por más personas, para ello el sistema habilitara un formulario con los siguientes datos y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Categoría: campo de tipo select autocomplete que devuelve la maestra de posibles categorías. El sistema automáticamente le dará un auto incremental en la medida en que se agreguen más categorías. - Disponible para reserva: campo de tipo radio check box, por defecto debe estar marcada -Habilitar más de una división para ser reserva: campo de tipo radio check box, por defecto debe estar marcada

	<p>-Aprobación automática: campo de tipo radio check box, por defecto no debe estar marcada</p> <p>-Días de la semana: debe traer la lista maestra de días para que sea agregan n cantidad de veces. Dentro de este campo se habilitará para cada día los siguientes campos: Turnos para reserva: campo de tipo numérico Hora inicio: campo de tipo hora Hora fin: campo de tipo hora Número mínimo de usuarios: campo de tipo numérico Número máximo de usuarios campo de tipo numérico</p> <p>Nota: Para los escenarios que sean de tipo piscina, se omitirá los campos número mínimo y máximo de usuarios y en su lugar se le mostrara cupos por turno, campo numérico, esto con el fin de realizar validaciones al momento de reservar.</p> <p>Nota: Para los escenarios con división tipo palco, en el menú de visión, solo se deben mostrar los siguientes campos</p>
Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema Usuario	

Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma:	https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EWi4eEXodNxLsJmKaTk8Db8BLZPCrSHGAcI9oneEqVEAhw?e=knWYKr
Prototipo:	https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EVLVmWMFlqxNpc5Bj0_pw34BMiFUBBPO_gLzr3t6BZIL-w?e=Ly1WTf https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/ETK8OxpB_ZhCn5Ah_3OghpoBGs16CcU6U180i83GIUlwYw?e=5LePpv https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/Ec8sDVF3mNRHmjZFZF1dxkcBPCUXbtkzcdLyANL2bYuk_g?e=2LWNnj https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/Ee2q9edh4RFHlamrX5PpZP8BFZ77GpleHrSdXqKNAinFZg?e=87Hcdv https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EcwPwU5D8qxDmrcxOibRubkBAZQe8KI0BO665eP0kD0huA?e=PzyHwe



11	Nombre del servicio	11. SERVICIO DE ASIGNACION DE GESTORES DE ESCENARIOS
	Dependencia responsable	Subdireccion de Escenarios Deportivos y Recreativos

Definición del servicio	Contiene los requisitos para administrar los escenarios en relación con las reservas
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
11.1.	El usuario debe loguarse y contar con los permisos requeridos para asignar los administradores a los escenarios.
11.2.	El usuario debe dirigirse a administrador escenario y dar clic en la opción "Asignar gestores de escenarios"
11.3.	El sistema deberá mostrar en forma de lista, los escenarios con un botón llamado "Asignar"
11.4.	De esta forma el sistema, deberá mostrar un campo que se llame "Gestor", de tipo autocomplete, donde se devolverá los usuarios que tienen el perfil de gestor de escenarios. Permitiendo agregar n cantidad de gestores.
11.5	El sistema permitirá asignar los gestores previamente elegidos a los escenarios mediante el check box que se habilitara para elegir masivamente o uno a uno
11.6	El sistema mostrara el botón "Guardar", indicando al usuario el siguiente mensaje: "Señor usuario, se asignara el o los gestores seleccionados a los escenarios", ¿Esta seguro?, en caso de ser si , presionara el botón aceptar, en caso contrario el botón cancelar , devolviendo a la selección.
11.7	La lista de escenarios , mostrara en una columna al final , la relación de gestores a cargo, para permitir la identificación o exportación de la información
Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema Usuario	

Flujograma y prototipo de referencia
Flujograma: https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EYnh_gCzD1IFh3tr0sn2zl4B9Q6tc_M2EZE7De_gS5ExqQ?e=zIICEF

Prototipo:

https://indermedellin.sharepoint.com/:i/s/REATECNOLOGIA/EZ6nNkbyNfV/Lt1dWhQhRQoBLjf0gK6_Mp_d67nmcc7_GA?e=Jo5qZY

12	Nombre del servicio	12. SERVICIO DE RESERVA DE ESCENARIOS PERSONA NATURAL
	Dependencia responsable	Subdireccion de Escenarios Deportivos y Recreativos

Definición del servicio	Contiene los requisitos para permitir las reservas por parte de los usuarios del INDER Medellín.
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de creación de escenarios Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
12.1.	El usuario podrá visualizar la disponibilidad de los escenarios desde la página web a través de la opción tramites o si se encuentra dentro del sistema a través de la opción "Reservar"
12.2.	El sistema le mostrara los siguientes filtros para que el usuario elija de acuerdo sus gustos y preferencias: Nombre del escenario: campo de tipo texto Comuna/corregimiento: devolverá la lista maestra para ser elegida por el usuario seleccionando n cantidad de comunas Tipo de escenario: campo de tipo lista autocomplete para elegir n cantidad de tipologías de acuerdo a la lista maestra. Buscar: Campo de tipo botón, para devolver la información de disponibilidad de acuerdo a los criterios de búsqueda.
12.3.	El sistema devolverá la disponibilidad de los escenarios en forma de calendario, teniendo en cuenta las divisiones.

12.4.	El usuario, podrá elegir el turno de acuerdo a la disponibilidad, la cual se verá reflejada en color blanco, lo ocupado no estará disponible y se mostrará en color "Rojo".
12.5	El usuario , seleccionara la disponibilidad ubicándose en el calendario y disponibilidad en blanco dado doble clic
12.6	El sistema validara si el usuario este logueado, en caso de ser así, le solicitara los participantes de la reserva, de acuerdo al mínimo y máximo por la ubicación elegida. En caso contrario , el sistema lo llevara al servicio de inicio de sesión, una vez autenticado , le llevara a la solicitud participantes teniendo en cuenta las reglas mencionadas anteriormente.
12.7	El usuario , digitara el tipo y numero de documento de cada uno de los participantes.
12.8	El sistema, de acuerdo a cada registro validara si existe, en caso contrario le informara que no es posible continuar hasta que los participantes se registren de manera individual.
12.9	El sistema procederá a realizar las siguientes validaciones conforme a las reglas del escenario: <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema debe validar que los usuarios registrados sean válidos a través el servicio API de verificación, en caso de ser inválidos se le informara al usuario para que reconsidere los integrantes. 2. Cantidad mínima y máxima requerida para la reserva, en caso de no cumplir se le informara al usuario. 3. Las edades de los participantes, conforme a las reglas del escenario 4. La cantidad de personas por horario en caso de ser piscinas 5. Los usuarios no podrán estar en reservas activas o pendientes para el mismo tipo de escenario, aplicándolo a todos los integrantes de la reserva, en caso de ser así, se le informara al usuario para que reconsidere los integrantes. 6. En caso de ser escenarios de tipo piscina, se debe validar que, por cada niño menor de 0 a 5 años, se requiere un adulto mayor de 18 años, sin dejar de validar el número máximo por reserva y por cada cuatro (4) niños entre 6 y 11 años, se requiere un adulto mayor de 18 años, sin dejar de validar el número máximo de acompañantes por reserva. 7. En caso de ser escenario tipo bolera, realizara el proceso respectivo para la generación del pago y la generación de la factura, todo esto integrado con la API de la alcaldía de Medellín. Recordar que este tipo de escenario también se debe de validar la ocupación, es decir, si cumple con el limite de deportistas no debe de permitir mas reservas. 8. En caso de que el usuario este asociado a una reserva de organismo deportivo no aplicará la regla 5 de este apartado.

12.10	una vez valide los usuarios, procederá a verificar si el servicio de reserva tiene configurado solicitar campos adicionales para el solicitante principal y procederá a mostrar dicho formulario. En caso contrario continuara la tarea 12.11
12.11	El usuario, deberá dar clic en el botón “Reservar”, de esta forma el sistema almacenara y bloqueara la solicitud.
12.12	El sistema, validara el tipo de aprobación del escenario, en caso de ser automática, le notificara que la reserva se encuentra aceptada y le mostrara la información adicional con los siguientes mensajes de “Señor usuario, recuerde presentarse 15 minutos antes con el comprobante de su reserva y el documento de identidad”. En caso de no estar automática, el mensaje a mostrar el siguiente” Señor usuario, recuerde que debe esperar la aprobación por parte del gestor, para ello debe consultar el sistema donde visualizara el estado de la misma en la opción consultar mis reservas.
Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema Usuario	

Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma: https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EZIBvAwIHfYFJhE1LFXVpVNABX3_vNB28XuTCrfeOuta4HQ?e=iveuNq	
Prototipo: https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/Ec-I-YPUZvVKg-CQyxOE1HQBXYGYjUaKXbn2zz9ueNwVCQ?e=TL3aFM https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/Eee8ISbfZ1ZBiGnIztDXGfYBxw2DQ2QAhMyINeJbdUaq?e=5q3c7C https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EeDBAPTnJJtEib6A8m2BQfgBsC-APx0s4uOZIfSZ65GnFQ?e=bz2nHW	

13	Nombre del servicio	13. SERVICIO DE RESERVA DE ESCENARIOS ORGANISMO DEPORTIVO
----	----------------------------	--

Dependencia responsable	Subdirección de Escenarios Deportivos y Recreativos
--------------------------------	---

Definición del servicio	Contiene los requisitos para permitir las reservas por parte de las organizaciones deportivas.
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de creación de escenarios Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
13.1.	El usuario deberá loguearse e ingresar a la opción “Reservar”, teniendo en cuenta que aplican otras reglas de negocio.
13.2.	El sistema le mostrara los siguientes filtros para que el usuario elija de acuerdo a sus necesidades: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del escenario: campo de tipo texto - Comuna/corregimiento: devolverá la lista maestra para ser elegida por el usuario seleccionando n cantidad de comunas - Tipo de escenario: campo de tipo lista autocomplete para elegir n cantidad de tipologías de acuerdo a la lista maestra. Buscar: Campo de tipo botón, para devolver la información de disponibilidad de acuerdo a los criterios de búsqueda.
13.3.	El sistema mostrara el listado de escenarios que coinciden con los filtros y seleccionara el requerido, una vez realizada acción el sistema mostrara el formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha inicial: Campo de tipo fecha - Fecha final: campo de tipo fecha - Días de la semana: lista autocomplete, que permite agregar n cantidad de días y frente a ellos establecer los campos Hora inicio, Hora fin y ubicaciones del escenario de acuerdo a la selección del mismo - Agregar nuevo horario: Botón El cual habilita nuevamente el campo anterior “Días de la semana”.
13.4.	Una vez se ingrese la información anterior, el sistema validara que los espacios que ingreso, estén disponibles y que no exista ni oferta, ni organismos deportivos, ni practica libre. En caso de tener cruces de horarios requeridos deberá demostrar el siguiente mensaje: “Señor usuario por favor acérquese con el gestor del escenario para que puedan validar la solicitud, e intente nuevamente una vez resuelva la situación” El sistema cerrar la solicitud y lo llevara a la lista de búsqueda realizada.

13.5.	El sistema si identifica que se encuentra disponible de acuerdo a la solicitud, deberá de ir a consultar los deportistas asociados y asociarlos automáticamente a la reserva.
13.7.	El usuario, deberá dar clic en el botón “Reservar”, de esta forma el sistema almacenara y bloqueara el espacio.
13.8.	El sistema mostrara el siguiente mensaje” Señor usuario, recuerde que debe esperar la aprobación por parte del gestor, para ello debe consultar el sistema donde visualizara el estado de la misma en la opción consultar mis reservas.
13.9	Si el usuario que está realizando la reserva es gestor de escenarios o súper administrador, únicamente validara que el espacio esté disponible, el resto de reglas se omitirán. Esto se hace para bloqueos o reservas en sitio.
Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema	
Organizaciones deportivas	

Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma: https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EXujQKUmdr5Ju0q-z0QE3PcBdYBIOJdZvtLgUAwfMzW0fA?e=r5I3aA	
Prototipo: https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EV43hGzOk3VBkuAbUF9bpYoBeVzdsvSxKXKUTILkcs6b9w?e=dkqsPC https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EXclMmBGI6hIvLkyNS111AoBSkiJxIIT4BQjwHB-x8Ld4w?e=84mWKY	

14	Nombre del servicio	14. SERVICIO DE CONSULTA DE RESERVA
	Dependencia responsable	Subdireccion de Escenarios Deportivos y Recreativos

Definición del servicio	Contiene los requisitos para permitir visualizar las reservas por parte de los usuarios y organizaciones deportivas.
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de creación de reserva Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio
--



14.1.	El usuario deberá loguearse e ingresar a la opción “Reservas”.
14.3.	El sistema le mostrara el listado de las reservas que tenga el usuario o el Organismo deportivo mostrando los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> - ID reserva - Numero de documento: (indica el número de documento de quien realiza la reserva) - Escenario deportivo: - Fecha inicial: - Fecha final: - Fecha de creación - Estado: - Botón: Ver detalle - Botón: Cancelar solicitud
14.4.	El sistema deberá mostrar las reservas en las cuales se encuentran relacionado, sea como solicitante o participante.
14.6.	El sistema permitirá aplicar los siguientes filtros para que el usuario haga una búsqueda de acuerdo a sus necesidades: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del escenario: - Fecha inicio: - Fecha fin: - Estado
14.7.	Para las reservas que tiene el usuario como solicitante y participantes se debe de mostrar la siguiente información, al darle clic en el botón “Ver detalle”: <ul style="list-style-type: none"> - Id de reserva: Trae el identificador de la reserva - Nombre de escenario deportivo: Nombre del escenario en el cual se realizó la reserva - Estado de la reserva: En qué estado se encuentra la reserva (aprobado-rechazado-cancelado-pendiente de pago) - Deportistas: Se muestran los deportistas que se ingresaron a la reserva - Barrio/vereda – comuna: Información del escenario deportivo que se reservo - Dirección: Información del escenario deportivo que se reservo - Fecha inicio y fecha fin: Fechas de la reserva - Fecha creación: Fechas de creación de la reserva - Día, horas y divisiones de la reserva: Se indica las diferentes días, hora y divisiones en que se realizó la reserva. - Botón “Generar reporte”: Genera reporte de la información anterior. - Botón “Cancelar”: El usuario tendrá la posibilidad de cancelar la reserva, esto acción se indica en el “servicio de gestión de estado” -
Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema	
Usuario	

Organismo deportivos

Flujograma y prototipo de referencia

Flujograma:

https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EZINzL6srKZOt_gkFMuGAskBtnLrh17oL4gufVH1xbxJqQ?e=Jw2Wut

Prototipo:

<https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/Ec4sbrf23S9CkO27-YvQRcwBncbWLoSuTBliJRo5QSASqA?e=q6muPe>

<https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EdmY3sks-YVKvACTi6n9poQBqAHulmTFyY0LhrLxkPciag?e=6kCpBw>

15	Nombre del servicio	15. SERVICIO DE GESTIÓN DE ESTADO RESERVA - USUARIO
	Dependencia responsable	Subdireccion de Escenarios Deportivos y Recreativos

Definición del servicio	Contiene los requisitos para permitir gestionar el estado de las reservas por parte usuarios, organismos deportivos.
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios

Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de creación de reserva Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio

15.1.	El usuario deberá loguearse e ingresar a la opción "Reservas".
15.2.	El sistema le mostrara el listado de las reservas que tenga el usuario o el Organismo deportivo mostrando los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de documento: (indica el número de documento de quien realiza la reserva) • Escenario deportivo: • Fecha inicial: • Fecha final: • Fecha de creación • Estado: • Botón: Ver detalle • Botón: Cancelar solicitud

15.3.	El sistema habilitara el botón “Cancelar” únicamente para las reservas que aún no se han hecho efectivas.
15.4.	El usuario para gestionar el estado de la reserva, es decir, cancelarla debe de darle clic en el botón “Cancelar”
15.5.	El sistema debe de solicitar el motivo de cancelación y mostrarle un listado, el cual se alimenta de la maestra de cancelación/Rechazo
15.6.	La maestra de cancelación debe de tener los siguientes campos <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del motivo de cancelación: se indica el nombre del motivo de rechazo/Cancelación - Estado del motivo: Activo/Inactivo - Usuario quien usa el motivo: debe de permitir uno o más roles de usuarios a los cuales se le permitirá usar dicho motivo (Usuario, organismos deportivo, gestor de escenario)
15.7.	El usuario, una vez seleccione una opción del listado maestro, se habilita el botón, “Solicitar cancelación”.
15.8.	El usuario al hacer clic el sistema procederá a realizar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Libera el espacio de la reserva - Se actualiza el estado de la reserva - Se le notifica al usuario por medio de correo electrónico de la cancelación de dicha reserva.
Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema	
Usuarios	
Organismos deportivos	

Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma: https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/ESqICVNAzq1MhNZjbyQ0dUBke06ZLRQWvaVBO4pn0mB4Q?e=tpw5BI	
Prototipo: https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EQsbF4kOjL9KpraFShT-JtkBdYJVfDBf0i5ebsupp1WHjQ?e=RQYnQc https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EYQkz-AZKNxOjztR4OEmo7oBXqX0syZ9dUusFczFHvw6cQ?e=ZTHGF2	



16	Nombre del servicio	16. SERVICIO DE GESTIÓN DE ESTADO RESERVA – GESTOR ESCENARIO
	Dependencia responsable	Subdirección de Escenarios Deportivos y Recreativos

Definición del servicio	Contiene los requisitos para permitir gestionar el estado de las reservas por parte del gestor territorial o súper-administrador del sistema
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de creación de reserva Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
16.1.	El usuario deberá loguearse e ingresar a la opción “Reservas”.
16.2.	El sistema le mostrara el listado de las reservas de los escenarios que tiene a cargo el gestor territorial de escenarios deportivos, para el súper-administrador de sistema le mostrara las reservas de todos los escenarios, este listado tendrá los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Checkbox: para la selección de los registros • Id reserva

	<ul style="list-style-type: none"> • Numero de documento: (indica el número de documento de quien realiza la reserva) • Nombre de usuario: • Escenario deportivo: • Tipo de reserva: • Fecha inicial: • Fecha final: • Fecha de creación: • Estado: • Botón: Ver detalle • Botón: Rechazar
16.3.	El sistema habilitara los botones “Aprobar” y “Rechazar” para cada una de las reservas.
16.4.	El sistema para la aprobación de reservas, no solicitara ningún motivo y únicamente notificara al usuario por medio de correo electrónico que fue aprobada.
16.5	El sistema para el rechazo de reservas, debe de solicitar el motivo de rechazo y mostrarle un listado, el cual se alimenta de la maestra de cancelación/rechazo la cual se describe en el punto 15.6 del “Servicio de gestión de estado reserva – usuario”.
16.6.	<p>El gestor territorial o super-administrador, tendrá tres rutas para gestionar el estado de la reserva (Aprobar/rechazar)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El gestor territorial o super-administrador para gestionar el estado de la reserva, es decir, Aprobar/Rechazar debe de darle clic al botón respectivo. 2. Seleccionar por medio del checkbox las reservas que se gestionaran, una vez se seleccionen, el sistema debe de habilitar un desplegable con las opciones de aprobar y rechazar. Y un botón “OK” para aceptar el cambio de estado a las reservas seleccionadas. 3. El gestor territorial al dar clic en el botón “Ver detalle” allí se mostrará el detalle de la reserva el cual se describe en el punto 14.7 del “Servicio de consulta de reserva” El gestor territorial o super-administrador para gestionar el estado de la reserva, es decir, Aprobar/Rechazar debe de darle clic al botón respectivo y según la selección se realizarán las acciones descritas en el punto 16.4 y 16.5 de este servicio.
16.7.	<p>El usuario al realizar la acción de aprobar o rechazar, el sistema ejecutara las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libera el espacio de la reserva si se rechaza la reserva - Si se aprueba la reserva, el espacio se sigue bloqueando - Se envía notificación al usuario por medio de correo electrónico, según la actualización del estado. - Se actualiza el estado de la reserva
16.8.	El sistema para el listado de las reservas permitirá realizar filtros para los mismos campos del listado.

Entidades que interactúan con el servicio
Sistema Super administrador Gestor territorial de escenarios deportivos

Flujograma y prototipo de referencia
Flujograma: https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EaWUgcmqp_mJAtSkaVP8KSFoB92Sh9m-n2nrgfGvyQ_mpvw?e=pOr8UI
Prototipo: https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EakgdiP7tvpDt4T8vVmcdU0BCfhdeSqZZ2AZuz8qilBHGw?e=RNY90z

17	Nombre del servicio	17. SERVICIO DE CREACIÓN DE EVENTOS
	Dependencia responsable	Oficina Asesora en Comunicaciones

Definición del servicio	Descripción de las entidades y requerimientos necesarios para crear un evento INDER
--------------------------------	---

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de creación de reserva Servicio de Roles

Requisitos funcionales del servicio	
17.1	El usuario deberá loguearse e ingresar a la opción “Eventos” de acuerdo a los permisos asignados
17.2	El sistema le mostrara un formulario con la siguiente información para crear, editar o visualizar la información de los eventos.

N°	Nombre campo	Tipo campo	Obligatorio / Opcional	Descripción	Observaciones
1	Nombre del evento	Texto	Obligatorio	Permite dar nombre al evento, el sistema debe validar que no exista un nombre de evento igual existente.	
2	Estado del evento	Radio button	Obligatorio	Campo con dos opciones: Publicado y no publicado para este último caso no será visible en la lista de eventos disponibles para inscripción, pero si podrá ser administrado	
3	Estrategia	Select autocomplet	opcional	Campo que permite asociar un evento a los programas institucionales. El sistema de devolver las estrategias que se encuentren en estado activo.	
4	Disciplina/categoría	Select autocomplet	opcional	Campo que debe devolver la lista maestra de disciplinas y categorías activas	
5	Fuente de financiación	Select autocomplet	Obligatorio	Campo devuelve la maestra de financiación en estado activo	
6	Modalidad	Select	Opcional	El desplegable deben de dar estas tres opciones, (Virtual, presencial, virtual-presencial) este campo indica de	

				<p>qué manera se prestará el servicio a la comunidad.</p> <p>Si se elige modalidad virtual o virtual presencial, el sistema debe generar el enlace para acceder en los horarios y periodicidad definida para el evento, se sugiere realizar uso de los servicios de Microsoft teams. En caso de elegir presencial o presencial virtual se habilitara el campo y reglas de ubicación</p>	
7	Ubicación	Check Box	obligatorio	<p>Este campo debe traer dos opciones Escenario y Punto de atención, debe elegirse al menos una opción o las dos en caso de aplicar.</p> <p>Si elige escenario: El sistema debe traer las ubicaciones de los escenarios seleccionados.</p>	<p>Debe crearse una lista maestra para crear los puntos de atención con los siguientes campos:</p> <p>Nombre Comuna/verdadero Barrio Dirección</p> <p>El sistema debe capturar la latitud y longitud de manera automática de acuerdo a la</p>

						<p>información ingresada</p> <p>Se debe validar que no se cree el mismo punto de atención de acuerdo al campo dirección</p> <p>Debe traerse la información de la maestra de escenarios, con sus respectivas divisiones (esta información se describirá en el servicio de reservas)</p> <p>El sistema debe validar que la ubicación del escenario esté disponible, en caso contrario no debe dejar crear el evento e informar mediante el siguiente mensaje. "Señor usuario, la ubicación elegida no se encuentra disponible, por favor comuníquese</p>
--	--	--	--	--	--	--



					con el gestor del escenario”.
8	Fechas inicio/fin	Fecha	Obligatorio	<p>Campo que permite ingresar la fecha inicio y fin en formato DD/MM/AAAA.</p> <p>El sistema no debe permitir crear eventos hacia atrás de la fecha actual</p> <p>La fecha final no puede ser inferior a la fecha inicial</p>	
9	Descripción	Texto enriquecido de texto	Opcional	Campo para poder brevemente la descripción del evento	
10	Términos y condiciones	Campo enriquecido de texto	opcional	Campo para ingresar términos y condiciones	
11	Imagen	Campo de tipo imagen upload	Opcional	Campo para ingresar imagen al evento y esta se pueda visualizar por los participantes al momento de consultarlo	
12	Asignar administradores	Select autocomplet e	Opcional	<p>Campo que permitirá consultar los usuarios del sistema con rol administradores de eventos, para ello el usuario diligenciará el número de documento.</p> <p>El sistema debe permitir asignar más de uno</p>	

					<p>El sistema debe proporcionar la posibilidad de crear una maestra de categorías con las siguientes opciones:</p> <p>Nombre: campo de tipo texto, el sistema debe validar que no exista una con el mismo nombre</p> <p>Estado: activo inactivo</p> <p>adicionalmente, el sistema deberá traer la maestra de subcategorías con los siguientes campos:</p> <p>nombre: campo de tipo texto. subcategoría estado: activo -inactivo categoría: relación en caso de aplicar.</p>
	13	Categorías	Botón	Opcional	<p>Permite agregar los subeventos del evento y sus condiciones, de acuerdo a las siguientes reglas:</p> <p>Categoría: campo de tipo select; aucomplete que debe devolver la maestra de categorías</p> <p>El sistema deberá replicar el formulario de acuerdo al numeral x</p>
	14	Configuraciones de los categorías internas	formulario	obligatorio	

					<p>Nombre de la categoría</p> <p>Texto Obligatorio</p> <p>Permite dar nombre al evento, el sistema debe validar que no exista un nombre de evento igual existente.</p> <p>Estado Radio button Obligatorio</p> <p>Campo con dos opciones: Publicado y no publicado para este último caso no será visible en la lista de eventos disponibles para inscripción, pero si podrá ser administrado</p> <p>Disciplina/categoría</p> <p>Select autocomplete opcional</p> <p>Campo que debe devolver la lista maestra de disciplinas y categorías activas</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>Rama Select autocomplete Opcional Campo que permite devolver la lista maestra de rama, en estado activo La maestra rama debe tener los siguientes campos:</p> <p>Nombre: campo de tipo texto, el sistema debe validar que no exista una rama con el mismo nombre</p> <p>Estado: activo o inactivo</p> <p>Fechas inicio/fin Fecha Obligatorio Campo que permite ingresar la fecha inicio y fin en formato DD/MM/AAAA.El sistema no debe permitir crear eventos hacia atrás de la fecha actual</p> <p>La fecha final no puede ser inferior</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>a la fecha inicial</p> <p>Fecha de inicio, hora y fin y hora de inscripciones</p> <p>Fecha y hora Obligatorio</p> <p>Campo que permite ingresar la fecha y hora inicial y fin de un evento, la fecha final no puede ser mejor a la fecha de inicio. El formato es DD/MM/AAA/HH:SS:MM</p> <p>Cupos Radio button Obligatorio campo que permite elegir una de las siguientes opciones:</p> <p>Individual:</p> <p>Equipos En caso de ser individual, se habilitará un nuevo campo para que ingrese la cantidad de personas que permitirá registrar.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

				<p>En caso de ser equipos, se habilitar un campo para ingresar la cantidad de equipos permitidos y a su vez dos nuevas opciones que permita ingresar la cantidad mínima y máximas de personas por equipo.</p> <p>Restricciones Check box Opcional El sistema permitirá en caso de ser elegido, habilitar las siguientes opciones</p> <p>Limitar por sexo o por edad</p> <p>En caso de limitar por sexo, se habilitará dos campos hombre y mujer campos de tipo numérico para que se ingrese la cantidad y en caso de ser por edad se habilitara dos campos de tipo numérico mayor de y menor de</p>	
--	--	--	--	--	--

					<p>Descripción Texto enriquecido de texto Opcional Campo para poder brevemente la descripción del evento</p> <p>Términos y condiciones Campo enriquecido de texto opcional Campo para ingresar términos y condiciones</p> <p>Imagen Campo de tipo imagen upload Opcional Campo para ingresar imagen al evento y esta se pueda visualizar por los participantes al momento de consultarlo</p> <p>Asignar administradores Select autocomplete Opcional</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>Campo que permitirá consultar los usuarios del sistema con rol administradores de eventos, para ello el usuario diligenciará el número de documento.</p> <p>El sistema debe permitir asignar más de uno</p> <p>Tipo de inscripción Radio button Campo que permitirá indicar si la inscripción es publica o está sujeta a aprobación</p> <p>Datos requeridos para la inscripción Formulario Obligatorio El sistema deberá mostrarme el formulario de acuerdo a la lista maestra de campos disponibles y sus reglas, permitiendo actualizar la</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				<p>información existente.</p> <p>Configuración de carne Campo de tipo check box obligatorio El sistema devolverá todos los campos de información previamente elegidos, para que al administrador indique que campos debe mostrar en el carnet.</p> <p>El sistema debe solicitarle una imagen superior para el evento con las siguientes medidas 349 x 100 px. El sistema debe ajustar y distribuir la información en las medidas de un carnet</p> <p>Modalidad Select Opcional El desplegable deben de dar estas tres opciones, (Virtual,</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>presencial, virtual-presencial) este campo indica de qué manera se prestará el servicio a la comunidad.</p> <p>Si se elige modalidad virtual o virtual presencial, el sistema debe generar el enlace para acceder en los horarios y periodicidad definida para el evento, se sugiere realizar uso de los servicios de Microsoft teams.</p> <p>En caso de elegir presencial o presencial virtual se habilitará el campo y reglas de ubicación</p> <p>Ubicación <input type="checkbox"/> Check Box obligatorio <input type="checkbox"/> Este campo debe traer dos opciones Escenario y Punto de atención, debe elegirse al menos una opción o las</p>	
--	--	--	--	--	--



				<p>dos en caso de aplicar.</p> <p>Si elige escenario:</p> <p>El sistema debe traer las ubicaciones de o los escenarios seleccionados.</p> <p>Debe crearse una lista maestra para crear los puntos de atención con los siguientes campos:</p> <p>Nombre</p> <p>Comuna/verdad</p> <p>Barrio</p> <p>Dirección</p> <p>El sistema debe capturar la latitud y longitud de manera automática de acuerdo a la información ingresada</p> <p>Se debe validar que no se cree el</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>mismo punto de atención de acuerdo al campo dirección</p> <p>Debe traerse la información de la maestra de escenarios, con sus respectivas divisiones (esta información se describirá en el servicio de reservas)</p> <p>El sistema debe validar que la ubicación del escenario esté disponible, en caso contrario no debe dejar crear el evento e informar mediante el siguiente mensaje. "Señor usuario, la ubicación elegida no se encuentra disponible, por favor comuníquese con el gestor del escenario".</p> <p>Guardar Botón Opcional</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Evento que permitirá realizar la validación de campos obligatorios, en caso de estar todo correcto, se almacenará la información en base de datos</p> <p>Cancelar Botón Opcional Campo que permitirá cancelar la operación, indicando previamente el siguiente mensaje: "Señor usuario, está seguro de cancelar la creación del evento" en caso de aceptar, se cerrará el formulario y le llevara al menú inicial de creación de eventos en caso contrario le dejara en el formulario sin limpiar los campos</p>	
	Guardar	Botón	Opcional	<p>Evento que permitirá realizar la validación de campos obligatorios, en caso de estar todo correcto, se almacenara la</p>	

				información en base de datos	
		Cancelar	Botón	Opcional	Campo que permitirá cancelar la operación, indicando previamente el siguiente mensaje: "Señor usuario, está seguro de cancelar la creación del evento" en caso de aceptar, se cerrará el formulario y le llevará al menú inicial de creación de eventos en caso contrario le dejará en el formulario sin limpiar los campos

Entidades que interactúan con el servicio

Sistema
Super administrador
Gestor de eventos

Flujograma y prototipo de referencia

Flujograma:

<https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EZbOKx6ywaJKmtpa7UnfneEB749-qOtVh6D1A3dbBPp19g?e=ApLs4C>

Prototipo:

<https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/ETKXr30UirdKmMdhPZ7aQA0BFF0uPY4zhL1eVStiYh6AZw?e=tUz2vh>

<https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/ETMhRmwQ5G1DvEjwJ8Zts2MB8CSJLTpWwRSYYNpwt5E9nw?e=ZLIlaf>

18	Nombre del servicio	18. SERVICIO DE INSCRIPCIÓN A EVENTOS
	Dependencia responsable	Oficina Asesora en Comunicaciones

Definición del servicio	Descripción de las reglas de negocio para permitir la inscripción de usuarios en los eventos creados.
--------------------------------	---

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de creación de eventos Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
18.1.	El usuario podrá consultar a través del trámite los eventos activos y fechas de preinscripción dentro del rango.
18.2.	El usuario podrá realizar los filtros de acuerdo a sus necesidades, con los siguientes campos: Nombre del evento Categorías Subcategoría Rama Edad (tomándolo de referencia de la estrategia o rama según aplique)
18.3	El usuario dará clic en botón “inscribirse”, el sistema lo re direccionara al menú de inicio de sesión, para que se autentique , se registre o recupere la contraseña según su caso.
18.4	El sistema una vez realizada la validación lo llevara al formulario de acuerdo al evento y/o subcategoría elegida, precargando los datos existentes en base de datos, según corresponda.
18.5	El sistema debe validar en caso de que el formulario le solicite participantes, que estos últimos se encuentren registrados, para lo cual , el usuario deberá ingresar tipo y numero de documento, en caso de no existir, debe informarle con el siguiente mensaje: “Señor usuario, el participante xxx no se encuentra registrado, por favor indíqueme que se registre e intente nuevamente”, con botón aceptar, que le llevara nuevamente al formulario sin limpiarlo.
18.6	El sistema para el rol “Administrador” o “Gestor de evento” podrá a través de la vista realizar inscripciones individuales o de equipos, siempre y cuando se cumplan con las reglas de negocio tales como disponibilidad de equipos, edades, etcg.

18.5.	El usuario diligenciará y/o actualizará los datos no existentes solicitados y finalizará a través del botón “Guardar inscripción”, mostrándole el siguiente mensaje: “Señor usuario, su inscripción fue realizada con éxito”.
18.6	El sistema le enviará al correo electrónico ,el mensaje y soporte de inscripción relacionándole el evento, fecha, lugar, modalidad y relación de participantes según corresponda, al igual que le permitirá consultar o cancelar la inscripción si el evento no ha iniciado.
Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema Super administrador Gestor de eventos	

Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma: https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EUCic87O8ZpGnowJl1MLkBEX2Din0lv0Z4lvRN29gASq?e=EahC7u	
Prototipo: https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EVegwh4tYyJKihNw5KiN0osBwaj65qa9Zs7Qk7MYu0kM3A?e=dRUfjq https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/ERDXBwqglkxNkHngX_8KxWsBT6_HG_duX64_H37O8326gA?e=ydvTik https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EXELhZGMjbltOJzY1FNLwqBZ3USmdE0AephWKQUXILzUA?e=VhmuJA	

19	Nombre del servicio	19. SERVICIO DE VISUALIZACIÓN DE INSCRITOS EN EVENTOS
	Dependencia responsable	Oficina Asesora en Comunicaciones

Definición del servicio	Descripción de las reglas de negocio para permitir la visualización de los inscritos y estado del evento.
--------------------------------	---

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de creación de evento Servicio de inscripción de evento Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
19.1.	El usuario deberá loguearse e ingresar a la opción "Eventos".
19.2	El usuario podrá realizar los filtros de acuerdo a sus necesidades, con los siguientes campos: Nombre del evento Categorías Subcategoría Rama Edad (tomándolo de referencia de la estrategia o rama según aplique)
19.3	En caso de ser usuario administrador el sistema le agregara la posibilidad de buscar por nombre de equipo o participante a través del campo nombre, nombre participante y estado
19.4	El usuario podrá consultar de acuerdo a la inscripción que consulta y el detalle de la misma incluidos los participantes.
19.5	El usuario administrador podrá consultar uno a uno o de forma masiva los carnés en caso de que estos hayan sido solicitados para cada participante.
19.6	El usuario administrador podrá gestionar el estado de los participantes en estado aprobado o rechazado en caso de ser rechazado le habilitará un campo descripción para que al momento de finalizar este le llegue como notificación al usuario y lo pueda visualizar en el sistema para que pueda realizar los ajustes.
Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema Super administrador Gestor de eventos usuarios	

Flujograma y prototipo de referencia
Flujograma: https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/ER70TGZgHp1NgYvBbax3kV4Bgy-oVAPImXL_5cPXGoSv8w?e=vqT0Bs
Prototipo: https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/ET3rENP5QUxHs4_wfpBkL_cBfiTjp52UflZzO4gqaAlOgQ?e=4ikvae



20	Nombre del servicio	20. SERVICIO DE TRAMITES ORGANISMOS DEPORTIVOS
	Dependencia responsable	Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo Oficina de deporte asociado

Definición del servicio	Descripción de las reglas de negocio para permitir realizar solicitudes de tramites a las organizaciones deportivas
--------------------------------	---

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de registro de organismos deportivos Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio							
20.1	El usuario deberá loguearse e ingresar a la opción "Tramites".						
20.2	Cada una de los tipos de entidad tienen tramites diferente, los cuales se mencionan a continuación y se describen en el punto 20.3 – 20.4 – 20.5						
	<table border="1"> <tr> <td>Clubes de entidades no deportivas</td> <td>- Renovación de reconocimiento deportivo - Inscripción de dignatarios - Reforma de reglamento</td> </tr> <tr> <td>Otras organizaciones legalmente constituidas</td> <td>- Solicitud de actualización de información</td> </tr> <tr> <td>Club personas naturales</td> <td>- Renovación de reconocimiento deportivo - Inscripción de dignatarios - Reforma estatutaria</td> </tr> </table>	Clubes de entidades no deportivas	- Renovación de reconocimiento deportivo - Inscripción de dignatarios - Reforma de reglamento	Otras organizaciones legalmente constituidas	- Solicitud de actualización de información	Club personas naturales	- Renovación de reconocimiento deportivo - Inscripción de dignatarios - Reforma estatutaria
	Clubes de entidades no deportivas	- Renovación de reconocimiento deportivo - Inscripción de dignatarios - Reforma de reglamento					
Otras organizaciones legalmente constituidas	- Solicitud de actualización de información						
Club personas naturales	- Renovación de reconocimiento deportivo - Inscripción de dignatarios - Reforma estatutaria						
20.2	El sistema, deberá validar para cada uno de las organizaciones deportivas si cuentas con el reconocimiento deportivo ya aprobado, si están aprobados le permitirá realizar los siguientes tramites:						
20.3	De acuerdo al tipo de entidad "Club de entidades no deportivas" se debe de permitir realizar los siguientes tramites:						
	<p>Renovación de reconocimiento deportivo Le solicitará los mismos datos que en el trámite "Solicitud de reconocimiento deportivo", con la diferencia de que al ser renovación ya el usuario debe estar registrado. Los campos se indican en el apartado 3.4 (Punto1) del servicio "Registro de organismo deportivo"</p> <p>Inscripción de dignatarios Para solicitar la inscripción de dignatarios, previamente ya debe de tener el reconocimiento deportivo vigente, otra ruta en la cual se puede encontrar el trámite es ingresando directamente en la barra principal para iniciar sesión y en</p>						

	<p>el menú del usuario clic en “Tramites”, ahí se listarán todos los tramites que puede realizar un organismo deportivo. Los campos se indican en el apartado 3.4 (Punto2) del servicio “Registro de organismo deportivo”</p> <p>Reforma de reglamento Para solicitar la reforma del reglamento, previamente ya debe de tener el reconocimiento deportivo vigente, otra ruta en la cual se puede encontrar el trámite es ingresando directamente en la barra principal para iniciar sesión y en el menú del usuario clic en “Tramites”, ahí se listarán todos los tramites que puede realizar un organismo deportivo. Los campos se indican en el apartado 3.4 (Punto3) del servicio “Registro de organismo deportivo”</p>												
20.4	<p>De acuerdo al tipo de entidad “Otras organizaciones legalmente constituidas” se debe de permitir realizar los siguientes tramites: Actualización de información: Le solicitará los mismos datos que en el trámite “Solicitud de reconocimiento deportivo”, con la diferencia de que al ser actualización de datos ya el organismo debe estar registrado. Los campos se indican en el apartado 3.6 (Punto1) del servicio “Registro de organismo deportivo”</p>												
20.5	<p>De acuerdo al tipo de entidad “Club de persona natural” se debe de permitir realizar los siguientes tramites: Renovación de reconocimiento deportivo Para solicitar la renovación de reconocimiento deportivo, el organismo deportivo ya debe tener una aprobación previa, por ese motivo se explican los pasos detallados si el reconocimiento se aprobó inicialmente. Paso 1. Disciplinas</p> <table border="1" data-bbox="332 1260 1365 1837"> <thead> <tr> <th data-bbox="332 1260 544 1333">Nombre campo</th> <th data-bbox="544 1260 766 1333">Tipo de campo</th> <th data-bbox="766 1260 958 1333">Obligatorio/ opcional</th> <th data-bbox="958 1260 1365 1333">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="332 1333 544 1600"> Disciplinas <i>¿Qué disciplinas promueve tu organización?</i> </td> <td data-bbox="544 1333 766 1600">Desplegable - Autocomplete</td> <td data-bbox="766 1333 958 1600">Obligatorio</td> <td data-bbox="958 1333 1365 1600"> <ul style="list-style-type: none"> - Solo permite una (1) disciplina, esto se debe a que los clubes de personas naturales solo pueden promover un deporte. - Trae todos los registros de la maestra “Disciplinas” </td> </tr> <tr> <td data-bbox="332 1600 544 1837"> Guardar y continuar </td> <td data-bbox="544 1600 766 1837">botón</td> <td data-bbox="766 1600 958 1837">Obligatorio</td> <td data-bbox="958 1600 1365 1837"> <ul style="list-style-type: none"> - Al dar clic en “Guardar y continuar” se realizarán todas las validaciones pertinentes, si estas son válidas, pasara al siguiente paso llamado “Organigrama”. </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción	Disciplinas <i>¿Qué disciplinas promueve tu organización?</i>	Desplegable - Autocomplete	Obligatorio	<ul style="list-style-type: none"> - Solo permite una (1) disciplina, esto se debe a que los clubes de personas naturales solo pueden promover un deporte. - Trae todos los registros de la maestra “Disciplinas” 	Guardar y continuar	botón	Obligatorio	<ul style="list-style-type: none"> - Al dar clic en “Guardar y continuar” se realizarán todas las validaciones pertinentes, si estas son válidas, pasara al siguiente paso llamado “Organigrama”.
Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción										
Disciplinas <i>¿Qué disciplinas promueve tu organización?</i>	Desplegable - Autocomplete	Obligatorio	<ul style="list-style-type: none"> - Solo permite una (1) disciplina, esto se debe a que los clubes de personas naturales solo pueden promover un deporte. - Trae todos los registros de la maestra “Disciplinas” 										
Guardar y continuar	botón	Obligatorio	<ul style="list-style-type: none"> - Al dar clic en “Guardar y continuar” se realizarán todas las validaciones pertinentes, si estas son válidas, pasara al siguiente paso llamado “Organigrama”. 										

Paso 2. Dignatarios del organigrama

Esta sección se conforma de tres componentes llamados: Órganos de administración, Órgano de control, comisión disciplinaria, cada una tiene sus particularidades las cuales se describen a continuación:

4. **Órganos de administración:** Puede tener 1 – 3 o 5 personas (presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal)
5. **Órgano de control:** Es opcional, puede ser hasta 1 persona, si tiene órgano de control debe de ser fiscal o revisor fiscal.
6. **Comisión disciplinaria:** Son tres usuarios obligatorios.

Cuando se vaya a asignar un usuario a los componentes, se deben de solicitar los siguientes campos:

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	- Debe de traer todas las opciones de la maestra "Tipo de documento"
Número de documento	Campo numérico	Obligatorio	- Se ingresa el número de documento del usuario, si el usuario se encuentra registrado en la base de datos debe de mostrar el nombre al frente, indicando que no debe de ingresar más datos.
Perfil	Lista desplegable	Obligatorio	- Cuando está en la sección "órgano de administración" para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal. - Cuando está en la sección "Órgano de control" para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: fiscal, revisor fiscal.

				- Cuando está en la sección "Comisión disciplinaria" para este desplegable solo debe de mostrar la opción: Comisión disciplinaria.
<p>En caso de que el usuario no se encuentre registrado, al ingresar el número de documento, el sistema identificara que no se encuentra registrado, por tal motivo, el sistema desplegara 6 campos, los cuales se describen a continuación:</p>				
Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción	
Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	- Debe de traer todas las opciones de la maestra "Tipo de documento"	
Número de documento	Campo numérico	Obligatorio	- Se ingresa el número de documento del usuario, si el usuario se encuentra registrado en la base de datos debe de mostrar el nombre al frente, indicando que no debe de ingresar más datos.	
Perfil	Lista desplegable	Obligatorio	<p>- Cuando está en la sección "órgano de administración" para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal.</p> <p>- Cuando está en la sección "Órgano de control" para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: fiscal, revisor fiscal.</p> <p>- Cuando está en la sección "Comisión disciplinaria" para este desplegable solo debe</p>	

			de mostrar la opción: Comisión disciplinaria.
Nombres	Texto	Obligatorio	- Máximo de 50 posiciones
Apellidos	Texto	Obligatorio	- Máximo de 50 posiciones
Correo electrónico	Texto	Obligatorio	- Validaciones JavaScript
Teléfono móvil / teléfono fijo	Numérico	Obligatorio	- Máximo de 10 posiciones
Registrar	Botón	Opcional	- Al darle clic en registrar, el usuario se asocia a la sección y adicionalmente se almacena en la BBDD de usuarios del sistema, el usuario queda en un estado inactivo.
Agregar	Botón	Opcional	- Permite agregar usuarios a los componentes, respetando el número de usuarios. - Órganos de administración (de 1 a 5) - Órgano de control: (de 0 a 1) - Comisión disciplinaria: (3 obligatorios)
Quitar	Botón	Opcional	- Quita el usuario de la sección

Una vez finalice de ingresar la información de los dignatarios del organigrama, tendrá la opción de “Volver” o “Guardar y continuar”

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Guardar	Botón	Opcional	- Al darle clic debe de llevar a realizar todas las validaciones de cada uno de los campos anteriormente mencionados - Una vez valide, si esta correcto debe de

			<p>almacenar la información en BBDD.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar el registro al siguiente paso llamado "Deportistas afiliados".
volver	Botón	Opcional	<ul style="list-style-type: none"> - Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los datos ya guardados en el paso de los dignatarios del organigrama.

Paso 3. Deportistas afiliados

En esta sección se deben de incluir los deportistas afiliados al organismo deportivo, debe de solicitar los siguientes datos:

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	- Debe de traer todas las opciones de la maestra "Tipo de documento"
Número de documento	Campo numérico	Obligatorio	- Se ingresa el número de documento del usuario, si el usuario se encuentra registrado en la base de datos debe de mostrar el nombre al frente, indicando que no debe de ingresar más datos.

En caso de que el usuario no se encuentre registrado, al ingresar el número de documento, el sistema identificara que no se encuentra registrado, por tal motivo, el sistema desplegara 6 campos, los cuales se describen a continuación:

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	- Debe de traer todas las opciones de la maestra "Tipo de documento"
Número de documento	Campo numérico	Obligatorio	- Se ingresa el número de documento del usuario, si el usuario se encuentra registrado en

			la base de datos debe de mostrar el nombre al frente, indicando que no debe de ingresar más datos.
Nombres	Texto	Obligatorio	- Máximo de 50 posiciones
Apellidos	Texto	Obligatorio	- Máximo de 50 posiciones
Correo electrónico	Texto	Obligatorio	- Validaciones JavaScript
Teléfono móvil / teléfono fijo	Numérico	Obligatorio	- Máximo de 10 posiciones
Registrar	Botón	Opcional	- Al darle clic en registrar, el usuario se asocia a la sección y adicionalmente se almacena en la BBDD de usuarios del sistema, el usuario queda en un estado inactivo.
Agregar	Botón	Opcional	- Permite agregar un deportista más.
Quitar	Botón	Opcional	- Quita el usuario de la sección
Una vez finalice de ingresar los deportistas, tendrá la opción de “Volver” o “Guardar y continuar”			
Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Guardar	Botón	Opcional	- Al darle clic debe de llevar a realizar todas las validaciones de cada uno de los campos anteriormente mencionados - Una vez valide, si esta correcto debe de almacenar la información en BBDD. - Llevar el registro al siguiente paso llamado “Subir documentos”.
volver	Botón	Opcional	- Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los

datos ya guardados en el paso de los deportistas

Paso 4. Subir documentos

Para este trámite de renovación se deben de adjuntar 5 documentos estrictamente en este orden, a continuación, se indican su orden y nombre correspondiente. Se debe de tener en cuenta si el documento es obligatorio u opcionales para permitir guardar el trámite:

#	Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional
1	Actas de la asamblea ordinaria de los últimos cinco años	Adjuntar documento	Obligatorio
2	Resolución de afiliación de los deportistas nuevos	Adjuntar documento	Obligatorio
3	Lista de los deportistas afiliados al club actualizada	Adjuntar documento	Obligatorio
4	Acta de compromiso deportivo	Adjuntar documento	Obligatorio
5	Plan de desarrollo deportivo	Adjuntar documento	Obligatorio

Una vez finalice de ingresar los documentos, tendrá la opción de “Volver” o “Guardar y continuar”

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Guardar	Botón	Opcional	<ul style="list-style-type: none"> - Al darle clic debe de llevar a realizar todas las validaciones de cada uno de los campos anteriormente mencionados - Una vez valide, si esta correcto debe de almacenar la información en BBDD. - Llevar el registro al siguiente paso llamado “Periodo estatutario”.
volver	Botón	Opcional	<ul style="list-style-type: none"> - Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los datos ya

			guardados en el paso de los deportistas												
<p>Paso 5. Periodo estatutario</p> <p>Se debe de mostrar un campo de fecha vacía, indicando “La fecha de periodo estatutario le será asignada por la Oficina de clubes deportivos, por medio del correo electrónico registrado se le notificara si fue aprobado o se realizó algún tipo de observación para el registro del organismo deportivo”</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Nombre campo</th> <th style="width: 25%;">Tipo de campo</th> <th style="width: 25%;">Obligatorio/ opcional</th> <th style="width: 25%;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Periodo estatutario</td> <td style="text-align: center;">Fecha (inactiva)</td> <td style="text-align: center;">N/A</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Este campo no lo puede editar el usuario. - Solo podrá ser modificada por el gestor de clubes deportivos - Indica hasta que fecha puede realizar reservas en el sistema. - Una vez finaliza la fecha, el sistema le indicara que debe de realizar la renovación del reconocimiento deportivo. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Aceptar</td> <td style="text-align: center;">Botón</td> <td style="text-align: center;">Opcional</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los datos ya guardados en el paso de los documentos. </td> </tr> </tbody> </table> <p>Una vez el usuario le dé clic en el botón “Aceptar” el sistema le debe de indicar la siguiente información: “¡Felicitaciones! Has completado la información. Nuestros funcionarios la revisarán en el menor tiempo posible. Recibirás una respuesta en el correo que nos proporcionaste. Si no encuentra la notificación en la bandeja de entrada de su correo electrónico, por favor revisar SPAM Gracias”</p> <p>Observaciones: El sistema no puede cerrar sesión o entrar en suspensión para este caso, ya que el usuario se puede demorar en ingresar la información.</p>				Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción	Periodo estatutario	Fecha (inactiva)	N/A	<ul style="list-style-type: none"> - Este campo no lo puede editar el usuario. - Solo podrá ser modificada por el gestor de clubes deportivos - Indica hasta que fecha puede realizar reservas en el sistema. - Una vez finaliza la fecha, el sistema le indicara que debe de realizar la renovación del reconocimiento deportivo. 	Aceptar	Botón	Opcional	<ul style="list-style-type: none"> - Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los datos ya guardados en el paso de los documentos.
Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción												
Periodo estatutario	Fecha (inactiva)	N/A	<ul style="list-style-type: none"> - Este campo no lo puede editar el usuario. - Solo podrá ser modificada por el gestor de clubes deportivos - Indica hasta que fecha puede realizar reservas en el sistema. - Una vez finaliza la fecha, el sistema le indicara que debe de realizar la renovación del reconocimiento deportivo. 												
Aceptar	Botón	Opcional	<ul style="list-style-type: none"> - Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los datos ya guardados en el paso de los documentos. 												



El organismo deportivo podrá ingresar con el tipo, numero de documento y contraseña con el cual se registró, el trámite de solicitud de reconocimiento se listará en la opción del menú “trámites”.

Tramite 3. Inscripción de dignatarios

Al darle clic en “Ir a trámite” en este caso para inscripción de dignatarios el sistema lo debe de enviar al inicio de sesión, esto se debe a que, para solicitar la inscripción de dignatarios, previamente ya debe de tener el reconocimiento deportivo vigente, otra ruta en la cual se puede encontrar el trámite es ingresando directamente en la barra principal para iniciar sesión y en el menú del usuario clic en “Tramites”, ahí se listaran todos los tramites que puede realizar un organismo deportivo.

Paso 1. Dignatarios del organigrama
Esta sección se conforma de tres componentes llamados: Órganos de administración, Órgano de control, comisión disciplinaria, cada una tiene sus particularidades las cuales se describen a continuación:
Órganos de administración: Puede tener 1 – 3 o 5 personas (presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal)
Órgano de control: Es opcional, puede ser hasta 1 persona, si tiene órgano de control debe de ser fiscal o revisor fiscal.
Comisión disciplinaria: Son tres usuarios obligatorios.
Cuando se vaya a asignar un usuario a los componentes, se deben de solicitar los siguientes campos:

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	- Debe de traer todas las opciones de la maestra “Tipo de documento”
Número de documento	Campo numérico	Obligatorio	- Se ingresa el número de documento del usuario, si el usuario se encuentra registrado en la base de datos debe de mostrar el nombre al frente, indicando que no debe de ingresar más datos.
Perfil	Lista desplegable	Obligatorio	- Cuando está en la sección “órgano de administración” para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: presidente, vicepresidente,

				<p>secretario, tesorero, vocal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando está en la sección "Órgano de control" para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: fiscal, revisor fiscal. - Cuando está en la sección "Comisión disciplinaria" para este desplegable solo debe de mostrar la opción: Comisión disciplinaria.
--	--	--	--	--

En caso de que el usuario no se encuentre registrado, al ingresar el número de documento, el sistema identificara que no se encuentra registrado, por tal motivo, el sistema desplegara 6 campos, los cuales se describen a continuación:

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	- Debe de traer todas las opciones de la maestra "Tipo de documento"
Número de documento	Campo numérico	Obligatorio	- Se ingresa el número de documento del usuario, si el usuario se encuentra registrado en la base de datos debe de mostrar el nombre al frente, indicando que no debe de ingresar más datos.
Perfil	Lista desplegable	Obligatorio	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando está en la sección "órgano de administración" para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal. - Cuando está en la sección "Órgano de control" para este desplegable solo debe

			de mostrar las opciones: fiscal, revisor fiscal. - Cuando está en la sección "Comisión disciplinaria" para este desplegable solo debe de mostrar la opción: Comisión disciplinaria.
Nombres	Texto	Obligatorio	- Máximo de 50 posiciones
Apellidos	Texto	Obligatorio	- Máximo de 50 posiciones
Correo electrónico	Texto	Obligatorio	- Validaciones JavaScript
Teléfono móvil / teléfono fijo	Numérico	Obligatorio	- Máximo de 10 posiciones
Registrar	Botón	Opcional	- Al darle clic en registrar, el usuario se asocia a la sección y adicionalmente se almacena en la BBDD de usuarios del sistema, el usuario queda en un estado inactivo.
Agregar	Botón	Opcional	- Permite agregar usuarios a los componentes, respetando el número de usuarios. - Órganos de administración (de 1 a 5) - Órgano de control: (de 0 a 1) - Comisión disciplinaria: (3 obligatorios)
Quitar	Botón	Opcional	- Quita el usuario de la sección
Una vez finalice de ingresar la información de los dignatarios del organigrama, tendrá la opción de "Volver" o "Guardar"			
Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción

Guardar	Botón	Opcional	<ul style="list-style-type: none"> - Al darle clic debe de llevar a realizar todas las validaciones de cada uno de los campos anteriormente mencionados - Una vez valide, si esta correcto debe de almacenar la información en BBDD. - Llevar el registro al siguiente paso llamado "Deportistas afiliados".
volver	Botón	Opcional	<ul style="list-style-type: none"> - Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los datos ya guardados en el paso de los dignatarios del organigrama.

Paso 2. Subir documentos

Para este trámite de inscripción de dignatarios se deben de adjuntar 8 documentos estrictamente en este orden, a continuación, se indican su orden y nombre correspondiente. Se debe de tener en cuenta si el documento es obligatorio u opcionales

#	Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional
1	Citación de la asamblea (en caso de actualizar periodo estatutario)	Adjuntar documento	Opcional
2	Acta de la asamblea (en caso de actualizar periodo estatutario)	Adjuntar documento	Opcional
3	Acta de reunión del órgano de administración y elección del tercer integrante de la comisión disciplinaria	Adjuntar documento	Obligatorio
4	Resolución de nombramiento del tercer integrante de la comisión disciplinaria (si corresponde)	Adjuntar documento	Opcional
5	Documento de identidad legible de todos los dignatarios	Adjuntar documento	Obligatorio
6	Certificados de formación académica y experiencia por parte del órgano de administración (resolución 1150 ministerio	Adjuntar documento	Obligatorio

	del deporte) y tarjeta profesional revisor fiscal si lo va a inscribir		
7	Cartas de aceptación del cargo	Adjuntar documento	Obligatorio
8	Declaración juramentada de no pertenecer a otros organismos del S.N.D en cargos por elección	Adjuntar documento	Obligatorio

Una vez finalice de ingresar los documentos, tendrá la opción de “Volver” o “Guardar y continuar”

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Guardar	Botón	Opcional	<ul style="list-style-type: none"> - Al darle clic debe de llevar a realizar todas las validaciones de cada uno de los campos anteriormente mencionados - Una vez valide, si esta correcto debe de almacenar la información en BBDD.
volver	Botón	Opcional	<ul style="list-style-type: none"> - Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los datos ya guardados en el paso de los deportistas

Una vez el usuario le dé clic en el botón “Guardar” el sistema le debe de indicar la siguiente información:

“¡Felicitaciones!

Has completado la información. Nuestros funcionarios la revisarán en el menor tiempo posible. Recibirás una respuesta en el correo que nos proporcionaste. Si no encuentra la notificación en la bandeja de entrada de su correo electrónico, por favor revisar SPAM
Gracias”

Observaciones:

El sistema no puede cerrar sesión o entrar en suspensión para este caso, ya que el usuario se puede demorar en ingresar la información.

El organismo deportivo podrá ingresar con el tipo, numero de documento y contraseña con el cual se registró, el trámite de solicitud de reconocimiento se listará en la opción del menú “trámites”.

Tramite 4. Reforma estatutaria

Al darle clic en “Ir a trámite” en este caso para la reforma estatutaria el sistema lo debe de enviar al inicio de sesión, esto se debe a que, para solicitar la reforma estatutaria, previamente ya debe de tener el reconocimiento deportivo vigente, otra ruta en la cual se puede encontrar el trámite es ingresando directamente en la barra principal para iniciar sesión y en el menú del usuario clic en “Tramites”, ahí se listaran todos los tramites que puede realizar un organismo deportivo.

Paso 1. Dignatarios del organigrama

Esta sección se conforma de tres componentes llamados: Órganos de administración, Órgano de control, comisión disciplinaria, cada una tiene sus particularidades las cuales se describen a continuación:

Órganos de administración: Puede tener 1 – 3 o 5 personas (presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal)

Órgano de control: Es opcional, puede ser hasta 1 persona, si tiene órgano de control debe de ser fiscal o revisor fiscal.

Comisión disciplinaria: Son tres usuarios obligatorios.

Cuando se vaya a asignar un usuario a los componentes, se deben de solicitar los siguientes campos:

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	- Debe de traer todas las opciones de la maestra “Tipo de documento”
Número de documento	Campo numérico	Obligatorio	- Se ingresa el número de documento del usuario, si el usuario se encuentra registrado en la base de datos debe de mostrar el nombre al frente, indicando que no debe de ingresar más datos.
Perfil	Lista desplegable	Obligatorio	- Cuando está en la sección “órgano de administración” para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal. - Cuando está en la sección “Órgano de control” para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: fiscal, revisor fiscal. - Cuando está en la sección “Comisión disciplinaria” para este desplegable solo debe de mostrar la opción: Comisión disciplinaria.

En caso de que el usuario no se encuentre registrado, al ingresar el número de documento, el sistema identificara que no se encuentra registrado, por tal motivo, el sistema desplegara 6 campos, los cuales se describen a continuación:

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	- Debe de traer todas las opciones de la maestra "Tipo de documento"
Número de documento	Campo numérico	Obligatorio	- Se ingresa el número de documento del usuario, si el usuario se encuentra registrado en la base de datos debe de mostrar el nombre al frente, indicando que no debe de ingresar más datos.
Perfil	Lista desplegable	Obligatorio	- Cuando está en la sección "órgano de administración" para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal. - Cuando está en la sección "Órgano de control" para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: fiscal, revisor fiscal. - Cuando está en la sección "Comisión disciplinaria" para este desplegable solo debe de mostrar la opción: Comisión disciplinaria.
Nombres	Texto	Obligatorio	- Máximo de 50 posiciones
Apellidos	Texto	Obligatorio	- Máximo de 50 posiciones
Correo electrónico	Texto	Obligatorio	- Validaciones JavaScript
Teléfono móvil / teléfono fijo	Numérico	Obligatorio	- Máximo de 10 posiciones
Registrar	Botón	Opcional	- Al darle clic en registrar, el usuario se asocia a la sección y adicionalmente se almacena en la BBDD de usuarios del sistema, el usuario queda en un estado inactivo.

Agregar	Botón	Opcional	<ul style="list-style-type: none"> - Permite agregar usuarios a los componentes, respetando el número de usuarios. - Órganos de administración (de 1 a 5) - Órgano de control: (de 0 a 1) - Comisión disciplinaria: (3 obligatorios)
Quitar	Botón	Opcional	- Quita el usuario de la sección

Una vez finalice de ingresar la información de los dignatarios del organigrama, tendrá la opción de “Volver” o “Guardar y continuar”

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Guardar	Botón	Opcional	<ul style="list-style-type: none"> - Al darle clic debe de llevar a realizar todas las validaciones de cada uno de los campos anteriormente mencionados - Una vez valide, si esta correcto debe de almacenar la información en BBDD. - Llevar el registro al siguiente paso llamado “Deportistas afiliados”.
volver	Botón	Opcional	- Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los datos ya guardados en el paso de los dignatarios del organigrama.

Paso 2. Subir documentos

Para este trámite de reforma de estatutos se deben de adjuntar 4 documentos estrictamente en este orden, a continuación, se indican su orden y nombre correspondiente. Se debe de tener en cuenta si el documento es obligatorio u opcionales para permitir guardar el trámite:

#	Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional
1	Citación a la asamblea, si corresponde.	Adjuntar documento	Opcional
2	Acta de asamblea o acta de reunión del órgano de administración (según corresponda)	Adjuntar documento	Obligatorio
3	Propuesta de reforma de estatutos	Adjuntar documento	Obligatorio
4	Estatutos nuevos	Adjuntar documento	Obligatorio

Una vez finalice de ingresar los documentos, tendrá la opción de “Volver” o “Guardar”

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Guardar	Botón	Opcional	<ul style="list-style-type: none"> - Al darle clic debe de llevar a realizar todas las validaciones de cada uno de los campos anteriormente mencionados - Una vez valide, si esta correcto debe de almacenar la información en BBDD.
volver	Botón	Opcional	<ul style="list-style-type: none"> - Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los datos ya guardados en el paso de los deportistas

Una vez el usuario le dé clic en el botón “Guardar” el sistema le debe de indicar la siguiente información:

“¡Felicitaciones!

Has completado la información. Nuestros funcionarios la revisarán en el menor tiempo posible. Recibirás una respuesta en el correo que nos proporcionaste.

Si no encuentra la notificación en la bandeja de entrada de su correo electrónico, por favor revisar SPAM

Gracias”

CEND - Club de entidades no deportivas

Tramite 5. Solicitud de reconocimiento deportivo

Sección 1: Informacion general:

Nombre campo	Tipo campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	Trae todos los registros de la maestra “Tipo de documento”
Número de identificación	Campo numérico	Obligatorio	Debe de validar que no exista otro registro en BBDD con el mismo tipo y numero de documento.

			Máximo de 12 posiciones
Tipo de entidad	Desplegable	Obligatorio	Por defecto debe de seleccionarse "Club de persona natural" Debe de tener las siguientes opciones: Club de personas naturales, Clubes de entidades no deportivas, Otras organizaciones legalmente constituidas.
Razón social (Nombre de la entidad)	Campo de texto	Obligatorio	Máximo de 100 posiciones
Contraseña	Campo texto con caracteres ocultos	Obligatorio	Debe de tener al menos una letra. Debe de contener al menos un número. Debe de contener al menos 6 caracteres.
Confirmar contraseña	Campo texto con caracteres ocultos	Obligatorio	Debe de tener al menos una letra. Debe de contener al menos un número. Debe de contener al menos 6 caracteres. Debe de validar que el campo de la contraseña anterior sea igual.

Sección 2: Datos de contacto:

Nombre campo	Tipo campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Municipio	Desplegable - Autocomplete	Obligatorio	Trae todos los registros de la maestra "Municipio" Al seleccionar el municipio para el siguiente campo, solo se mostrarán los barrios de ese municipio.
Barrio	Desplegable - Autocomplete	Obligatorio	Trae todos los registros de la maestra "Barrio" concatenado

			con la comuna a la cual pertenece el barrio. Ejemplo: San Bernardo - Belén
Dirección	Texto	Obligatorio	Máximo de 50 posiciones
Correo electrónico	Texto	Obligatorio	Validaciones JavaScript
Teléfono móvil / teléfono fijo	Numérico	Obligatorio	Máximo de 10 posiciones

Sección 3: Política de protección de datos, Términos y condiciones:

Nombre campo	Tipo campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Aceptar políticas de habeas data	Checkbox	Opcional	<p>En este capo se debe de citar el siguiente texto y debe de dar la opción para visualizar el documento de la política de protección de datos:</p> <p><i>“El INDER-MEDELLÍN, Se encuentra comprometido con el adecuado manejo de los datos personales y en calidad de responsable dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1074 de 2015 de Protección de Datos Personales, por ello entiende que la persona al insertar sus datos personales en el presente documento ha leído, entendido y aceptado la política de protección de datos aceptando la finalidad dada a los datos aquí recolectados para la realización de capacitaciones, desarrollo de estrategias INDER, listados de asistencia, formación, y cualquier otra actividad liderada por el instituto, dispuesta en la política de la institución. SE ENTIENDE QUE LA AUTORIZACIÓN ES EXPRESA E INFORMADA por parte del titular de datos en el presente documento de registro. Cualquier inquietud favor dirigirse al correo institucional proteccion.datos@inder.gov.co o consulte los demás canales de atención en la política divulgada en https://www.inder.gov.co para ejercer los derechos de conocer, actualizar,</i></p>

			<p><i>rectificar, suprimir y revocar la autorización.</i></p> <p>Si selecciona el campo, indica al INDER que autoriza la política de Habeas Data.</p>
Aceptar términos y condiciones	Checkbox	Obligatorio	<p>En este capo se debe de dar la opción para visualizar el documento PDF de “términos y condiciones”</p> <p>Si selecciona el campo, indica al INDER que acepta los términos y condiciones.</p>

Una vez el organismo deportivo ingrese toda la información tendrá la opción de darle clic al botón “Guardar” o “Cancelar”:

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Guardar	Botón	Opcional	<p>Al darle clic debe de llevar a realizar todas las validaciones de cada uno de los campos anteriormente mencionados</p> <p>Una vez valide, si esta correcto debe de almacenar la información</p> <p>Notificar al usuario por medio de correo electrónico o del móvil que el registro fue exitoso</p> <p>Llevar el registro al siguiente paso llamado “Disciplinas”.</p>
Cancelar	Botón	Opcional	<p>Cancela el registro y lleva al usuario al micrositio nuevamente.</p>

Una vez finalice el registro inicial, ya se comenzará a ingresar toda la información específica de la organización:

Paso 1. Disciplinas

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
--------------	---------------	-----------------------	-------------



Disciplinas <i>¿Qué disciplinas promueve tu organización?</i>	Desplegable - Autocomplete	Obligatorio	Solo permite una (1) disciplina, esto se debe a que los clubes de personas naturales solo pueden promover un deporte. Trae todos los registros de la maestra "Disciplinas"
Guardar y continuar	botón	Obligatorio	Al dar clic en "Guardar y continuar" se realizarán todas las validaciones pertinentes, si estas son válidas, pasara al siguiente paso llamado "Organigrama".

Paso 2. Dignatarios del organigrama

Esta sección se conforma de tres componentes llamados: Órganos de administración, Órgano de control, comisión disciplinaria, cada una tiene sus particularidades las cuales se describen a continuación:

Órganos de administración: Puede tener 1 – 3 o 5 personas (presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal)

Órgano de control: Es opcional, puede ser hasta 1 persona, si tiene órgano de control debe de ser fiscal o revisor fiscal.

Comisión disciplinaria: Son tres usuarios obligatorios.

Cuando se vaya a asignar un usuario a los componentes, se deben de solicitar los siguientes campos:

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	Debe de traer todas las opciones de la maestra "Tipo de documento"
Número de documento	Campo numérico	Obligatorio	Se ingresa el numero de documento del usuario, si el usuario se encuentra registrado en la base de datos debe de mostrar el nombre al frente, indicando que no debe de ingresar más datos.
Perfil	Lista desplegable	Obligatorio	Cuando está en la sección "órgano de administración" para este desplegable solo debe de

				<p>mostrar las opciones: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal.</p> <p>Cuando está en la sección “Órgano de control” para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: fiscal, revisor fiscal.</p> <p>Cuando está en la sección “Comisión disciplinaria” para este desplegable solo debe de mostrar la opción: Comisión disciplinaria.</p>
--	--	--	--	---

En caso de que el usuario no se encuentre registrado, al ingresar el numero de documento, el sistema identificara que no se encuentra registrado, por tal motivo, el sistema desplegara 6 campos, los cuales se describen a continuación:

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	Debe de traer todas las opciones de la maestra “Tipo de documento”
Número de documento	Campo numérico	Obligatorio	Se ingresa el número de documento del usuario, si el usuario se encuentra registrado en la base de datos debe de mostrar el nombre al frente, indicando que no debe de ingresar más datos.
Perfil	Lista desplegable	Obligatorio	<p>Cuando está en la sección “órgano de administración” para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal.</p> <p>Cuando está en la sección “Órgano de control” para este desplegable solo debe de mostrar las opciones: fiscal, revisor fiscal.</p> <p>Cuando está en la sección “Comisión disciplinaria” para este</p>

			desplegable solo debe de mostrar la opción: Comisión disciplinaria.
Nombres	Texto	Obligatorio	Máximo de 50 posiciones
Apellidos	Texto	Obligatorio	Máximo de 50 posiciones
Correo electrónico	Texto	Obligatorio	Validaciones JavaScript
Teléfono móvil / teléfono fijo	Numérico	Obligatorio	Máximo de 10 posiciones
Registrar	Botón	Opcional	Al darle clic en registrar, el usuario se asocia a la sección y adicionalmente se almacena en la BBDD de usuarios del sistema, el usuario queda en un estado inactivo.
Agregar	Botón	Opcional	Permite agregar usuarios a los componentes, respetando el número de usuarios. Órganos de administración (de 1 a 5) Órgano de control: (de 0 a 1) Comisión disciplinaria: (3 obligatorios)
Quitar	Botón	Opcional	Quita el usuario de la sección

Una vez finalice de ingresar la información de los dignatarios del organigrama, tendrá la opción de “Volver” o “Guardar y continuar”

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Guardar	Botón	Opcional	Al darle clic debe de llevar a realizar todas las validaciones de cada uno de los campos anteriormente mencionados Una vez valide, si esta correcto debe de almacenar la información en BBDD. Llevar el registro al siguiente paso llamado “Deportistas afiliados”.

volver	Botón	Opcional	Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los datos ya guardados en el paso de los dignatarios del organigrama.
<p>Paso 3. Deportistas afiliados</p> <p>En esta sección se deben de incluir los deportistas afiliados al organismo deportivo, debe de solicitar los siguientes datos:</p>			
Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	Debe de traer todas las opciones de la maestra "Tipo de documento"
Número de documento	Campo numérico	Obligatorio	Se ingresa el número de documento del usuario, si el usuario se encuentra registrado en la base de datos debe de mostrar el nombre al frente, indicando que no debe de ingresar más datos.
<p>En caso de que el usuario no se encuentre registrado, al ingresar el número de documento, el sistema identificara que no se encuentra registrado, por tal motivo, el sistema desplegara 6 campos, los cuales se describen a continuación:</p>			
Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Tipo de documento	Desplegable	Obligatorio	Debe de traer todas las opciones de la maestra "Tipo de documento"
Número de documento	Campo numérico	Obligatorio	Se ingresa el número de documento del usuario, si el usuario se encuentra registrado en la base de datos debe de mostrar el nombre al frente, indicando que no debe de ingresar más datos.
Nombres	Texto	Obligatorio	Máximo de 50 posiciones

Apellidos	Texto	Obligatorio	Máximo de 50 posiciones
Correo electrónico	Texto	Obligatorio	Validaciones JavaScript
Teléfono móvil / teléfono fijo	Numérico	Obligatorio	Máximo de 10 posiciones
Registrar	Botón	Opcional	Al darle clic en registrar, el usuario se asocia a la sección y adicionalmente se almacena en la BBDD de usuarios del sistema, el usuario queda en un estado inactivo.
Agregar	Botón	Opcional	Permite agregar un deportista más.
Quitar	Botón	Opcional	Quita el usuario de la sección

Una vez finalice de ingresar los deportistas, tendrá la opción de “Volver” o “Guardar y continuar”

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Guardar	Botón	Opcional	Al darle clic debe de llevar a realizar todas las validaciones de cada uno de los campos anteriormente mencionados Una vez valide, si esta correcto debe de almacenar la información en BBDD. Llevar el registro al siguiente paso llamado “Subir documentos”.
volver	Botón	Opcional	Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los datos ya guardados en el paso de los deportistas

Paso 4. Subir documentos

Se debe de permitir subir hasta 12 documentos estrictamente en este orden, a continuación, se indican su orden y nombre correspondiente. Se debe de tener

en cuenta si el documento es obligatorio u opcionales para permitir guardar el trámite:

#	Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional
1	Acta de constitución	Adjuntar documento	Obligatorio
2	Estatutos	Adjuntar documento	Obligatorio
3	Acta de reunión del órgano de administración y elección del tercer integrante de la comisión disciplinaria	Adjuntar documento	Obligatorio
4	Resolución de nombramiento del tercer integrante de la comisión disciplinaria	Adjuntar documento	Obligatorio
5	Listado de dignatarios del club	Adjuntar documento	Obligatorio
6	Documento de identidad legible de todos los dignatarios	Adjuntar documento	Obligatorio
7	Certificados de formación académica y experiencia por parte del órgano de administración (resolución 1150 ministerio del deporte) y tarjeta profesional revisor fiscal si aplica	Adjuntar documento	Obligatorio
8	Cartas de aceptación del cargo de todos los dignatarios	Adjuntar documento	Obligatorio
9	Declaración juramentada de no pertenecer a otros organismos del S.N.D en cargos por elección, de todos los dignatarios	Adjuntar documento	Obligatorio
10	Listado de los deportistas	Adjuntar documento	Obligatorio
11	Acta de compromiso deportivo	Adjuntar documento	Obligatorio
12	Plan de desarrollo deportivo	Adjuntar documento	Obligatorio

Una vez finalice de ingresar los documentos, tendrá la opción de “Volver” o “Guardar y continuar”

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Guardar	Botón	Opcional	Al darle clic debe de llevar a realizar todas las validaciones de

			<p>cada uno de los campos anteriormente mencionados</p> <p>Una vez valide, si esta correcto debe de almacenar la información en BBDD.</p> <p>Llevar el registro al siguiente paso llamado "Periodo estatutario".</p>
volver	Botón	Opcional	Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los datos ya guardados en el paso de los deportistas

Paso 5. Periodo estatutario

Se debe de mostrar un campo de fecha vacía, indicando "La fecha de periodo estatutario le será asignada por la Oficina de clubes deportivos, por medio del correo electrónico registrado se le notificara si fue aprobado o se realizó algún tipo de observación para el registro del organismo deportivo"

Nombre campo	Tipo de campo	Obligatorio/ opcional	Descripción
Periodo estatutario	Fecha (inactiva)	N/A	<p>Este campo no lo puede editar el usuario.</p> <p>Solo podrá ser modificada por el gestor de clubes deportivos</p> <p>Indica hasta que fecha puede realizar reservas en el sistema.</p> <p>Una vez finaliza la fecha, el sistema le indicara que debe de realizar la renovación del reconocimiento deportivo.</p>
Aceptar	Botón	Opcional	Se devuelve inmediatamente al paso anterior, sin eliminar los datos ya guardados en el paso de los documentos.

Una vez el usuario le dé clic en el botón "Aceptar" el sistema le debe de indicar la siguiente información:

"¡Felicitaciones!

Has completado la información. Nuestros funcionarios la revisarán en el menor tiempo posible. Recibirás una respuesta en el correo que nos proporcionaste.

	Si no encuentra la notificación en la bandeja de entrada de su correo electrónico, por favor revisar SPAM Gracias”
Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema Organismos deportivos	

Flujograma y prototipo de referencia
<p>Flujograma: https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EQM29J3fnPVAnI9yevl0kngBtimpnHFIsBKN71oTz1GBFA?e=6EHRUC</p>
<p>Prototipo: https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/ETu4IGd-THJKn4tV83dkQxEByKACxBRxDcmGjXzD7G8NKw?e=P09RWr https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EfLwVbuMrfdGrvTkGGWoiUkBXcdKvJXP2sLuABrYbHB1TQ?e=ngERoy https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EdICr7uwKGdKnBjyoxkhzcEB3QqgCrbAEaLku0ZmwbbNQA?e=hPIuIR https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EbdODtdNmL9Ni5dHp3ECeb4BZilw9pYm_onRQ-gZvp0ivQ?e=jz672D https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EZHMIxBikOdApRUEaWmRv7gB4mBoqXb_CXPQp-8Pok9cqQ?e=MSmYC2 https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EST6VpLkSUxKjx1Z2dqjZ2gB1CB1u_SbhUoeEpWcvdWMzw?e=jaJdi5 https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EUfanVbxmrNBhdQqEH5y01kBgocxzKsYb2PFBcf0OQKM5g?e=tGSSN7 https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/ESZEX0E1Hx1ItHXcsPle_UwBFYI9oOfYYHpaXQyZw9wc9w?e=MBL4Yr https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/ERkKzU_fDQIChpTR_Mlc9eABkoTcbgop1568KBVGThHeDg?e=Kr1FJl https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EaalpMdvq19Fi12J8Zd5L7YBxc1WH7DLs0kkwS6rT3tOQ?e=R7UBew</p>



<https://indermedellin.sharepoint.com/:i/s/REATECNOLOGIA/EWFhImqXUH5OkGluWOUVET0BrzBKII45uxK-NfHRcn3dRA?e=gnHUip>

<https://indermedellin.sharepoint.com/:i/s/REATECNOLOGIA/EZpiyDx9vzxPvRsjVZKVxqoBftvVAmLME75bD5L8cVCqSw?e=YOAlu7>

21	Nombre del servicio	21. SERVICIO DE GESTIÓN DE ORGANISMOS Y TRAMITES
	Dependencia responsable	Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo Oficina de deporte asociado

Definición del servicio	Descripción de las reglas de negocio para gestionar las organizaciones deportivas y los tramites que estas realizan.
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de registro de organismos deportivos Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
21.1.	El usuario deberá loguearse e ingresar a la opción “organismos deportivos”.
21.2	<p>Al ingresar a la opción “Organismos deportivos” el sistema de debe de mostrar dos opciones:</p> <p>1. Organismos deportivos: Lista todos los registros que se encuentran como organismos deportivos mostrando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tipo de documento -Número de documento -Identificador Clubes deportivos -Razón social -Clasificación organismo <p>-Registro terminado</p> <p>-Registro aprobado</p> <p>-Fecha registro</p> <p>-Acciones: (Ver, Aprobar/rechazar solicitud, Editar)</p> <p>2. Solicitudes: Lista todas las solicitudes que han realizado las organizaciones deportivas como, renovar de reconocimiento deportivo, inscripción de dignatarios, reforma estatutaria, reforma de reglamento, actualización de información, categorización y en dicho listado debe de mostrar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Id tramite -Nombre solicitud

	<p>-Fecha periodo estatutario -Clasificación de la organización Solicitud aprobada -Fecha de solicitud -Acciones: (Ver, Aprobar/rechazar solicitud, Editar)</p>
21.3	<p>Para los anteriores listados se podrán filtrar por los siguientes campos:</p> <p>Organismos: Número de documento, Identificador Clubes deportivos, Razón social, Clasificación organismo, Registro terminado, Registro aprobado, Fecha registro</p> <p>Solicitudes: -Id tramite, Nombre solicitud, Fecha periodo estatutario, Clasificación de la organización, Solicitud aprobada, Fecha de solicitud.</p>
21.4	<p>El administrador de organismos deportivos para gestionar el <u>registro de los organismos deportivos</u>, se dirigirá al botón “Aprobar/Rechazar solicitud” en la cual previamente visualizara la información que se registró y validara si esta información esta correcta, si lo está, dará clic en “Aprobar” y se le enviara una notificación por medio de correo electrónico indicante los siguiente:</p> <p>“Señor usuario, su organización deportiva xxx con id xxx ha sido aprobada, cualquier inquietud se puede comunicar con la oficina de clubes deportivos”</p> <p>En caso de que la información no este correcta, dará clic en el botón “Rechazar” y el sistema habilitara un campo de texto para que el administrador de organismos deportivos, indique las observaciones que se tiene.</p> <p>Esta observación se le indicará por medio de correo electrónico o el mismo organismo deportivo lo podrá visualizar en la opción “Tramites” donde se listarán todos los tramites que ha realizado y su respectivo estado.</p>
21.5	<p>El administrador de organismos deportivos para gestionar <u>las solicitudes de los organismos deportivos</u>, se dirigirá al botón “Aprobar/Rechazar solicitud” en la cual previamente visualizara la información que se registró y validara si esta información esta correcta, si lo está, dará clic en “Aprobar” y se le enviara una notificación por medio de correo electrónico indicante los siguiente:</p> <p>“Señor usuario, su solicitud xxx con id xxx ha sido aprobada, cualquier inquietud se puede comunicar con la oficina de clubes deportivos”</p> <p>En caso de que la información de la solicitud no este correcta dará clic en el botón “Rechazar” y, el sistema habilitara un campo de texto para que el administrador de organismos deportivos, indique las observaciones que se tiene.</p> <p>Esta observación se le indicará por medio de correo electrónico o el mismo organismo deportivo lo podrá visualizar en la opción “Tramites” donde se listarán todos los tramites que ha realizado y su respectivo estado.</p>

Entidades que interactúan con el servicio
Sistema Organismos deportivos Gestor organismos deportivos

Flujograma y prototipo de referencia
Flujograma: https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EbpmVlmtgRNFiXby2flkBj8BeHq25L9lugp4iu1oM3rwfA?e=hBqeQx
Prototipo: https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EX6375nFhg5LqN NB1-dpFd4B7R-5hEXq6bvjceE7ketp2A?e=7V4YGg https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EYZhfxwlv6VMmx57KATQod0BfpiTfN2z7iWfPu00ZwllQw?e=cxRSIY

22	Nombre del servicio	22. SERVICIO DE CATEGORIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DEPORTIVAS
	Dependencia responsable	Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo Oficina de deporte asociado

Definición del servicio	Descripción de las reglas de negocio para gestionar las organizaciones deportivas y los tramites que estas realizan.
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de registro de organismos deportivos Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
22 .1.	El usuario deberá loguearse e ingresar a la opción "Organismos deportivos".
22 .2	El sistema debe de disponer en el listado de las organizaciones deportivas un ítem donde se pueda asociar la herramienta de categorización, esto se hace con la intención de que el sistema pueda identificar a quien le debe de solicitar que se llene el formulario de categorización
22 .3	El sistema debe de permitir indicar con que periodicidad se le va a solicitar dicho formulario para tener una constante actualización por parte de las organizaciones deportivas: Semana, Mensual, Semestral, Anual.



22 .4.	El objetivo del formulario es que se califiquen los organismos deportivos en 3 aspectos, administrativo, social y técnico en una escala de “Alto nivel de desarrollo”, “Medio nivel de desarrollo”, “En proceso de desarrollo”.
22 .5.	El sistema deberá implementar las reglas de negocio que se encuentran a través del siguiente enlace, en este archivo también se encontraran las preguntas que debe de tener el formulario, respuestas y sus respectivos pesos para genera dicha calificación. https://indermedellin.sharepoint.com/:x:/s/REATECNOLOGIA/EYUjsrg9K7NGmOlU7qv4v6QBq4LU4ITKB6ZGQO3d3TwWcA?e=EWOONn
22 .6.	Una vez el administrador de los organismos deportivos o el súper administrador asigne la herramienta de categorización le llegara una notificación en el sistema para que el organismo deportivo ingrese la información
22 .7.	Cuando el organismo deportivo ingrese la información el sistema le mostrar el siguiente mensaje: “Su organización se encuentra en xxx de desarrollo, el gestor de clubes deportivos se pondrá en contacto para finalizar la categorización y realizar la respectiva visita, por este motivo es importante que los datos de contacto estén actualizados. Teniendo en cuenta lo anterior, le informamos que esta calificación puede variar.
22 .8.	Dichas encuestas y resultados se deben de visualizar para el administrador de organismos deportivos en la lista de solicitudes, la cual se describe en el punto 21.3 “Servicio de gestión de organismos y tramites”
22 .9.	Las acciones que deben de realizar el administrador de las organizaciones deportivas o súper-administrador se describen en el apartado 21.5 del “Servicio de gestión de organismos y tramites”

Entidades que interactúan con el servicio

Sistema
Organismos deportivos
Gestor organismos deportivos

Flujograma y prototipo de referencia

Flujograma:
<https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/Edkqh1eKiv9CstCFOG7f6IcByykhc8qCGbz9qNBDHSLrPw?e=RTqFN9>

Prototipo:
<https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EUb7BjnYld9Gk6icIkLWOZEBsY3vaMbY1eVPLWrGX72vcw?e=LvuFDA>

23	Nombre del servicio	23. SERVICIO SOLICITUD DE VACACIONES
	Dependencia responsable	Subdirección Administrativa y Financiera

Definición del servicio	Describe las entidades y reglas de negocio requeridas para realizar las solicitudes de vacaciones del personal vinculado
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio						
23.1.	El usuario deberá loguearse e ingresar a la opción "Tramites".					
23.2.	El usuario debe seleccionar la opción "vacaciones"					
23.3	El usuario debe elegir la opción "Solicitud de vacaciones" y presionar el botón "Registrar solicitud"					
23.4	El sistema debe mostrar la siguiente información y realización de validaciones:					
	N°	Nombre campo	Tipo campo	Obligatorio/ Opcional	Descripción	Observaciones
	1	Nombre completo	Texto	Obligatorio	campo no editable, debe traer la información del usuario que se logueo.	
	2	Numero de documento	alfanumérico	Obligatorio	campo no editable, debe traer la información del tipo y numero de documento	
3	Fecha de Contrato:	Fecha	Obligatorio	Campo no editable, corresponde a la en que se vinculó el solicitante,	para ello esta información se debe devolver del sistema que	

						la tenga(SAP)
4	Días disponibles de vacaciones	Númérico	Obligatorio	No editable, corresponde al número de días que se le adeudan al empleado de acuerdo a la diferencia entre la última fecha de vacaciones que registre y su reingreso		
5	Fecha Inicial	Campo tipo fecha	Obligatorio	campo de tipo fecha, el sistema debe validar que no sea inferior a la fecha en que se encuentra registrando el formulario		
6	Fecha Final	Campo tipo fecha	Obligatorio	campo de tipo fecha, el sistema de validar que no sea inferior a la fecha final.		
7	Observatorio	Campo de texto enriquecido	Opcional	Campo de tipo texto, que permitirá al solicitante realizar aclaraciones en caso de ser requerido		
8	Solicitar aprobación	Botón	Opcional	Campo de tipo botón, que permitirá almacenar la solicitud y enviar al jefe inmediato		Se requiere una maestra que permita asociar el personal vinculado con un jefe inmediato, para ello se requiere el siguiente formulario:

						Vinculado: campo de tipo select autocomplet e el cual permitirá traer los datos del personal vinculado como Tipo y numero de documento Nombres completos Jefe inmediato: campo de tipo select 9automcomplete que permitirá devolver los usuarios con perfil activo como jefe inmediato.
	Anular solicitud	Botón	Opcional	Campo de tipo botón que permitirá anular la solicitud.		
23.5.	El sistema, enviará una notificación al correo electrónico del jefe inmediato con la url de la solicitud o podrá consultar a través de la vista, logueandose previamente para gestionar.					
Entidades que interactúan con el servicio						
Sistema Super administrador Vinculado						

Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma: https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EbYgKfK5Q1pHq2pBm4bF20QBdleYlqEGp_eciuzTbm7CTQ?e=BiqEbg	
Prototipo: https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EUvPkDTXjilHp_LivgZJZAsBr8-nAhrFRA_yiAug0MEiNw?e=yyBOBI	

24	Nombre del servicio	24. SERVICIO CONSULTA Y GESTION DE SOLICITUDES DE VACACIONES
	Dependencia responsable	Subdirección Administrativa y Financiera

Definición del servicio	Describe las entidades y reglas de negocio requeridas para realizar la consulta y gestión de las solicitudes de vacaciones
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de solicitud de vacaciones Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
24.1	El usuario deberá loguearse e ingresar a la opción "Tramites".
24.2	El usuario debe seleccionar la opción "vacaciones"
24.3	El usuario debe elegir la opción "Consultar y gestionar"
24.4	El sistema deberá mostrar la lista de solicitudes de acuerdo al perfil con los siguientes campos en forma de tabla Solicitante Fecha y hora solicitud Fecha inicio y Fin de la solicitud Cantidad de días Observaciones solicitantes Observación de revisión Estado: Enviado, aprobado, rechazado, Botón "Gestionar"

24.5	El usuario con rol vinculado, podrá visualizar las observaciones y ajustar nuevamente la solicitud solo si la misma se encuentra con observación de revisión, en caso contrario deberá registrar una nueva solicitud.
24.6	<p>El usuario con rol “jefe Inmediato”, podrá visualizar en detalle la solicitud al presionar el botón “Gestionar”, observando la información y presionando los siguientes estados:</p> <p>Aprobar solicitud: En caso de seleccionar esta opción, se enviará la notificación a Nomina y el jefe de gestión humana, quien iniciará la tramitología pertinente, por lo tanto, el sistema actualizará los estados de las solicitudes en las diferentes vistas y enviará los siguientes mensajes por correo:</p> <p>Solicitante: Hola @Nombre Completo, nos permitimos informarle que su solicitud de vacaciones fue aprobada por parte de su jefe inmediato, por lo tanto, se da inicio a la tramitología pertinente. Esperamos Disfrute este tiempo de descanso.</p> <p>Jefe de Gestión Humana y Nomina: Ha sido autorizadas las solicitudes de vacaciones de @solicitante, por favor consulte en el siguiente enlace y proceda con la tramitología pertinente.</p> <p>Rechazar solicitud, en este caso, se le habilitara un campo descripción para que envíe el motivo</p> <p>Devolver para revisión, en este caso se le habilitara un campo descripción para que envíe la retroalimentación.</p> <p>Reasignar: el jefe inmediato podrá delegar la responsabilidad, si lo considera a otro usuario con el mismo perfil y de esta forma pasará a la lista de solicitudes de dicha persona para su gestión.</p>
24.7	El sistema deberá dejar la trazabilidad y poderse consultar todas las solicitudes a las cuales se haya dado gestión por parte del jefe inmediato.
24.8	El sistema deberá permitir consultar, gestionar y visualizar todas las solicitudes al usuario administrador.

Entidades que interactúan con el servicio

Sistema
 Súper administrador
 Vinculado
 Jefe Inmediato
 Jefe de Gestión Humana
 Profesional de Nomina

Flujograma y prototipo de referencia

Flujograma:

<https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EUZ9y7tZ5fBAubFdpgWTvjcBOJfEqSBIQUi5tAhAlViriw?e=ITMDt5>



Prototipo:

https://indermedellin.sharepoint.com/:i/s/REATECNOLOGIA/EYjOnJDKxVREpzXUk_L_CbzUBLxXrdaz4Jlwmtx2qSpY3KQ?e=aWYtUw

25	Nombre del servicio	25. SERVICIO SOLICITUD DE CERTIFICADOS LABORALES Y/O CONTRACTUALES
	Dependencia responsable	Subdirección Administrativa y Financiera

Definición del servicio	Describe las entidades y reglas de negocio requeridas para realizar las solicitudes de certificados laborales y/o Contractuales
--------------------------------	---

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio																									
25.1.	El usuario deberá loguearse e ingresar a la opción "Tramites".																								
25.2.	El usuario debe seleccionar la opción "Certificados"																								
25.3	El usuario debe elegir la opción "Solicitud de Certificados laborales y/o contractuales" y presionar el botón "Registrar solicitud"																								
25.4	El sistema debe mostrar la siguiente información y realización de validaciones:																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre campo</th> <th>Tipo campo</th> <th>Obligatori o/ Opcional</th> <th>Descripción</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Nombre completo</td> <td>Texto</td> <td>Obligatori o</td> <td>campo no editable, debe traer la información del usuario que se logueo.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Numero de documento</td> <td>alfanumérico</td> <td>Obligatori o</td> <td>campo no editable, debe traer la información del tipo y numero de documento</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Tipo de certificado</td> <td>Select autocomplete</td> <td>Obligatori o</td> <td>Campo de tipo lista que devuelve las</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nombre campo	Tipo campo	Obligatori o/ Opcional	Descripción	Observaciones	1	Nombre completo	Texto	Obligatori o	campo no editable, debe traer la información del usuario que se logueo.		2	Numero de documento	alfanumérico	Obligatori o	campo no editable, debe traer la información del tipo y numero de documento		3	Tipo de certificado	Select autocomplete	Obligatori o	Campo de tipo lista que devuelve las	
	N°	Nombre campo	Tipo campo	Obligatori o/ Opcional	Descripción	Observaciones																			
	1	Nombre completo	Texto	Obligatori o	campo no editable, debe traer la información del usuario que se logueo.																				
2	Numero de documento	alfanumérico	Obligatori o	campo no editable, debe traer la información del tipo y numero de documento																					
3	Tipo de certificado	Select autocomplete	Obligatori o	Campo de tipo lista que devuelve las																					

					siguientes opciones: Contratista- Certificado de prestación de servicios Vinculado-	
	4	Ingresos	Campo check box	Opcional	Campo de tipo check box, solo se habilitará para el tipo vinculado	
	5	Modo de recepción del certificado	Select autocomplete	Obligatorio	Campo de tipo lista con las siguientes opciones Digital Físico	
	6	Observaciones	Campo de tipo enriquecido	Opcional	Campo de tipo texto enriquecido para dar claridad en caso de ser necesario	
	7	Registrar	Botón	Obligatorio	El sistema validara que la información ingresada cumpla con los campos obligatorios, en este caso, realizara las siguientes acciones: 1. Las solicitudes de tipo contratista, llegaran a la bandeja de consulta y gestión de la oficina asesora Jurídica. 2. Las solicitudes de tipo	

					vinculados llegaran a la bandeja de consulta y gestión de la oficina de Gestión Humana	
					El sistema guardara la solicitud y mostrara el número de caso para que sea consultado en la vista de gestión respectiva.	
	8	Cancelar	Botón	Opcional	El sistema le permitirá cancelar la solicitud, mostrando previamente el siguiente mensaje: "Señor usuario, está seguro de cancelar la solicitud", en caso de presionar el botón aceptar, se limpiara y nuevamente le llevara al menú de certificados, en caso contrario le dejara en el mismo formulario sin limpiar los campos	
25.5.	El sistema, enviará una notificación al correo electrónico del solicitante con la respuesta de la solicitud o podrá consultar a través de la vista, logueandose previamente para gestionar.					
Entidades que interactúan con el servicio						
Sistema Súper administrador Vinculado Contratista						

Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma:	https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EUuEEuDkscNEgw2eK7ceQz4BwJEBtiCOyW4XqsOrclwD8A?e=XDy5Ot
Prototipo:	https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/ETX59lrP5fJNqHkvOQCixGwBW8JHEaFaXEY3SuDc6n7xlQ?e=8NFfOo

26	Nombre del servicio	26. SERVICIO CONSULTA Y GESTION DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS LABORALES Y/O CONTRACTUALES
	Dependencia responsable	Subdirección Administrativa y Financiera

Definición del servicio	Describe las entidades y reglas de negocio requeridas para realizar la consulta y gestión de las solicitudes de certificados laborales y/o contractuales
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de solicitud de certificados laborales y/o contractuales Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
26.1.	El usuario deberá loguearse e ingresar a la opción "Tramites".
26.2.	El usuario debe seleccionar la opción "Certificados"
26.3	El usuario debe seleccionar la opción "Certificados laborales y/o contractuales"
27.4	El usuario debe elegir la opción "Consultar y gestionar"
26.5.	El sistema deberá mostrar la lista de solicitudes de acuerdo al perfil con los siguientes campos en forma de tabla Tipo de documento Solicitante-Nombres completos Fecha y hora solicitud Fecha inicio y Fin de la solicitud Tipo de solicitud Observaciones solicitantes

	Observación de revisión Estado: Enviado, En trámite, Finalizado Detalle Botón “Gestionar”
26.6.	El usuario con rol vinculado y contratista, podrá visualizar las observaciones y el detalle, a través del cual podrá descargar el certificado,
26.7	Los usuarios con rol Generación certificados contratistas y generación certificados vinculados podrán ver todas las solicitudes de acuerdo a la tipología y darle tramite según corresponda.
26.8	El sistema enviara notificación del estado del trámite junto con el enlace para que el usuario final pueda consultarlo y descargarlo.
26.9	El usuario con rol “Generación certificados contratistas”, podrá visualizar en detalle la solicitud al presionar el botón “Gestionar”, observará la información relacionada con los contratos del solicitante, la cual deberá ser consulta en la base de datos respectiva y devolver en forma de tabla con los siguientes campos: Cantidad de contratos: número de contratos de acuerdo a la tabla mostrada Año N° contrato Objeto Valor del contrato Fecha de inicio Fecha Fin .
26.10	El usuario con rol “Generación certificados vinculados”, podrá visualizar en detalle la solicitud al presionar el botón “Gestionar”, observará la información relacionada con los contratos del solicitante, la cual deberá ser consulta en la base de datos respectiva y devolver con los siguientes campos, para que pueda seleccionar que campos seleccionara para asociar al certificado conforme a la petición Cargo: Modalidad de vinculación Fecha de ingreso: Valor de honorarios. Funciones Horario Laboral .
26.11	El sistema deberá permitir consultar, gestionar y visualizar todas las solicitudes al usuario administrador.
26.12	El sistema le permitirá únicamente al usuario administrador cambiar el encabezado, pie de página y textos los cuales aplicaran para cada uno de los tipos de certificados contratistas-vinculados
26.13	El sistema permitirá subir imágenes en los encabezados y pie de página validando las dimensiones de un documento carta

Entidades que interactúan con el servicio
Sistema Súper administrador Vinculado Contratista Gestor de solicitudes contratistas/vinculados

Flujograma y prototipo de referencia
Flujograma: https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EWj7jNz0bgRAu3ycedWa0h4BiZeMRba3xqxL7hZweEETHA?e=n765RQ
Prototipo: https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EeUaKIHhYulNoh22FhRVbzYB3MmlA4aQO2CxyALNW_EzQ?e=voHQcc

27	Nombre del servicio	27. SERVICIO SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE INGRESO Y RETENCION FORMATO 220
	Dependencia responsable	Subdirección Administrativa y Financiera

Definición del servicio	Describe las entidades y reglas de negocio requeridas para solicitar el certificado para personal vinculado y contratista
--------------------------------	---

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
27.1	El usuario deberá loguearse e ingresar a la opción "Tramites".
27.2	El usuario debe seleccionar la opción "Certificados"
27.3	El usuario debe elegir la opción "Solicitud de Certificados de ingreso y retención" y presionar el botón "Registrar solicitud"
27.4	El sistema debe mostrar la siguiente información y realización de validaciones:

N°	Nombre campo	Tipo campo	Obligatorio/ Opcional	Descripción	Observaciones
1	Tipo de usuario	Campo booleano	Obligatorio	El sistema debe consultar una vez el usuario seleccione la opción de certificado a la base de datos correspondiente, si es una persona vinculada o contratista para que pueda mostrar el campo 4 según corresponda	
2	Nombre completo	Texto	Obligatorio	campo no editable, debe traer la información del usuario que se logueo.	
3	Numero de documento	alfanumérico	Obligatorio	campo no editable, debe traer la información del tipo y numero de documento	
4	correo	Email	Obligatorio	El sistema debe devolver el correo electrónico de la fuente a fin de constatar que el sistema tenga dicho valor, por lo tanto lo devolverá para que el usuario final pueda editarlo	
5	Año gravable para certificar	Fecha	Obligatorio	Campo de tipo año que devolverá los años disponibles a través del estado: activo	Se requiere una lista maestra que permita habilitar los años disponibles

	6	Generar	Botón	Opcional	<p>El sistema realizara la validación de los campos obligatorios y procederá a validar de acuerdo a la configuración de conceptos habilitados a los tipos de persona, cuales debe ir a consultar a la fuente de información y posterior a ello enviara al correo el certificado y lo dejara en el registro para que se pueda descargar en caso de ser requerido</p>	<p>El sistema debe crear una lista maestra de configuración de conceptos que permita asociar d acuerdo al tipo de persona y pueda indicar cuáles es la fuente de la información. Los campos requeridos son: conceptos tipos de aporte cuenta contable Estado Tipo de persona</p>
	7	Cancelar	Botón	Opcional	<p>El sistema le permitirá cancelar la solicitud, mostrando previamente el siguiente mensaje: "Señor usuario, está seguro de cancelar la solicitud", en caso de presionar el botón aceptar, se limpiara y nuevamente le llevará al menú de</p>	

				certificados, en caso contrario le dejará en el mismo formulario sin limpiar los campos	
--	--	--	--	---	--

27.5	El sistema, enviará una notificación al correo electrónico del solicitante con la url de las solicitudes o podrá consultar a través de la vista, logueandose previamente para gestionar.
------	--

Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema Súper administrador Vinculado Contratista	

Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma: https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/ETYSkIyqBNGiYW5WLOOyeQBCNDVdJaYWenT1m3rN-VbgQ?e=6iwlnR	
Prototipo: https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EW3w4MCohqRKvMRQQnMe_YEBAjCVq4ibYZsIGZM4uGIH6g?e=Cvfvbm	

28	Nombre del servicio	28. SERVICIO CONSULTA Y GESTION DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE INGRESO Y RETENCION FORMATO 220
	Dependencia responsable	Subdirección Administrativa y Financiera

Definición del servicio	Describe las entidades y reglas de negocio requeridas para realizar la consulta y gestión de las solicitudes de certificados de ingresos y retención formato 220
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión



	Servicio de solicitud de certificados de ingresos y retención formato 220 Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio

28.1.	El usuario deberá loguearse e ingresar a la opción "Tramites".
28.2.	El usuario debe seleccionar la opción "Certificados"
28.3	El usuario debe seleccionar la opción "Certificados de ingresos y retención formato 220"
28.4	El usuario debe elegir la opción "Consultar y gestionar"
28.5.	El sistema deberá mostrar la lista de solicitudes de acuerdo al perfil con los siguientes campos en forma de tabla Tipo de documento Solicitante-Nombres completos Fecha y hora solicitud Tipo de solicitud: contratista-vinculado Estado: Generado Detalle Botón "Gestionar"
28.6.	El usuario con rol vinculado y contratista, podrá visualizar el documento y descargar el certificado,
28.7	Los usuarios con rol Gestión de Certificados de ingreso y retención podrán ver todas las solicitudes de acuerdo a la tipología.
28.8	El sistema enviara notificación del estado del trámite junto con el enlace para que el usuario final pueda consultarlo y descargarlo.
28.9	El sistema deberá permitir consultar y visualizar todas las solicitudes al usuario administrador.
28.10	El sistema le permitirá únicamente al usuario administrador cambiar el encabezado, pie de página y textos que contenga el formato,
28.11	El sistema permitirá subir imágenes en los encabezados y pie de página validando las dimensiones de un documento carta

Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema	
Súper administrador	
Vinculado	
Contratista	
Gestor de solicitudes de certificados de ingresos y retención	

Flujograma y prototipo de referencia

Flujograma: https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EQ6A87nw2LdGn6TD8UyMa-UBYW-SjU90lqzUJLBm1DK77w?e=SetJGC
Prototipo:



https://indermedellin.sharepoint.com/:i/s/REATECNOLOGIA/EdlpiXUn7lxLj-LjtG3FdWIBKjn9qzr6GnAj_pOLwKnO_w?e=ECJOvm

29	Nombre del servicio	29. SERVICIO SOLICITUD DE PRESTAMO DE VIVIENDA
	Dependencia responsable	Subdirección Administrativa y Financiera

Definición del servicio	Describe las entidades y reglas de negocio requeridas para solicitar el préstamo de vivienda por persona vinculado
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio						
29.1	El usuario deberá loguearse e ingresar a la opción "Tramites".					
29.2	El usuario debe seleccionar la opción "Certificados"					
29.3	El usuario debe elegir la opción "Solicitud de préstamo de vivienda" y presionar el botón "Registrar solicitud"					
29.4	El sistema debe mostrar la siguiente información y realización de validaciones:					
	N.º	Nombre campo	Tipo campo	Obligatorio/ Opcional	Descripción	Observaciones
	1	Tipo de nombramiento	Campo booleano	Obligatorio	El sistema debe consultar una vez el usuario seleccione la opción de certificado a la base de datos correspondiente, si es una persona vinculada o contratista para que pueda mostrar	

					el campo 4 según corresponda, este es no editable y mostrado por el sistema	
2	Cargo	Texto	Obligatorio		campo no editable, debe traer la información del usuario que se logueo.	
3	Fecha Ingreso al INDER:	fecha	Obligatorio		Campo no editable, que debe devolver el sistema de acuerdo a la fuente de información	
4	Total Tiempo laborado:	numérico	Obligatorio		Campo no editable, que debe devolver el sistema de acuerdo a la fuente de información	
5	Sueldo actual:	numérico	Obligatorio		Campo no editable, que debe devolver el sistema de acuerdo a la fuente de información	
6	Dependencia	texto	Obligatorio		campo no editable, debe traer la información del tipo y numero de documento	
7	Dirección de residencia	alfanumérico	Obligatorio		El sistema debe devolver la dirección de la fuente a fin de constatar que el sistema tenga dicho valor, por lo tanto, lo devolverá para que el usuario final pueda editarlo	
8	Teléfono/móvil	numérico	Obligatorio		El sistema debe devolver el teléfono de la fuente a fin de constatar que el sistema tenga	Se requiere una lista maestra que permita habilitar los

					dicho valor, por lo tanto, lo devolverá para que el usuario final pueda editarlo	años disponibles
	9	Correo	Email	Obligatorio	El sistema debe devolver el correo de la fuente a fin de constatar que el sistema tenga dicho valor, por lo tanto, lo devolverá para que el usuario final pueda editarlo	
	10	Estado Civil	Select autocomplete	obligatorio	El sistema devolverá la maestra de estados civiles	El sistema deberá crear una maestra para asociar los estados civiles los campos son: Nombre, Estado
	11	Grupo familiar	Botón	Obligatorio	Campo de tipo botón para agregar al menos un formulario por cada n cantidad de personas que conforman el grupo familiar, el formulario debe contener los siguientes datos Tipo de documento Numero de documento Nombres completos Edad Parentesco: devuelve la maestra de parentescos	El sistema debe devolver una maestra de posibles parentescos con los siguientes campos Nombre estado

1 2	¿Tiene personas a cargo con discapacidad?	Select autocomplete	Obligatorio	Campo que debe venir por defecto en la opción NO		
1 3	Tipo de crédito	Select autocomplete	Obligatorio	<p>Campo que debe devolver el tipo de crédito al que está aplicando de acuerdo a la maestra en estado activo</p> <p>Compra - préstamo 1ª vez Compra - préstamo 2ª vez Construcción Vivienda Cambio vivienda préstamo 1ª vez: Cambio vivienda préstamo 2ª vez Cancelación y/o abono hipoteca Mejoras útiles y/o necesarias</p>	El sistema debe crear y devolver la maestra de tipos de crédito, la cual debe tener los siguientes campos Nombre Estado Nombres de archivos esperados	
1 4	Cantidad solicitara	numero	obligatorio	Campo para ingresar el valor total requerido		
1 5	Información adicional	Campo enriquecido	Obligatorio	Campo de tipo descriptivo		
1 6	Subir documento	Botón	Obligatorio	El sistema devolverá una lista de documentos esperados de acuerdo al tipo de crédito seleccionado, esto con el fin de controlar que documentos se esperan recibir,		

					dicha información se debe consultar a la lista maestra de tipos de créditos del numeral 13.	
	17	Generar	Botón	Opcional	El sistema realizara la validación de los campos obligatorios y procederá a validar de acuerdo a la configuración de conceptos habilitados a los tipos de persona, cuales debe ir a consultar a la fuente de información y posterior a ello enviara al correo el certificado y lo dejara en el registro para que se pueda descargar en caso de ser requerido	El sistema debe crear una lista maestra de configuración de conceptos que permita asociar d acuerdo al tipo de persona y pueda indicar cuál es la fuente de la información. Los campos requeridos son: conceptos tipos de aporte cuenta contable Estado Tipo de persona
	18	Cancelar	Botón	Opcional	El sistema le permitirá cancelar la solicitud, mostrando	

					previamente el siguiente mensaje: "Señor usuario, está seguro de cancelar la solicitud", en caso de presionar el botón aceptar, se limpiara y nuevamente le llevará al menú de certificados, en caso contrario le dejará en el mismo formulario sin limpiar los campos
29.5	El sistema, enviará una notificación al correo electrónico del solicitante y el rol de gestión de solicitudes de préstamo de vivienda con la url de las solicitudes o podrá consultar a través de la vista, logueandose previamente para gestionar.				
29.6	El sistema actualizara el registro de solicitudes para el rol "Gestión de solicitudes de préstamo de vivienda"				
Entidades que interactúan con el servicio					
Sistema Súper administrador Vinculado					

Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma:	https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EYag9aJ0iW9JrPw_ABW_OwhsBNC2oWkzV2-j9eqCX8q2ojq?e=fOTy3t
Prototipo:	https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EYw36W7mw3ZEvCLJ1lh_kpvsBqrN7jU2bZwVVG6bVVT_VCA?e=amnkpT

30	Nombre del servicio	30. SERVICIO DE CONSULTA Y GESTIÓN DE PRESTAMO DE VIVIENDA
----	----------------------------	---



Dependencia responsable	Subdirección Administrativa y Financiera
--------------------------------	--

Definición del servicio	Describe las entidades y reglas de negocio requeridas para consultar y gestionar las solicitudes de préstamo de vivienda
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de solicitud de préstamo de vivienda Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
30.1	El usuario deberá loguearse e ingresar a la opción "Tramites".
30.2	El usuario debe seleccionar la opción "Certificados"
30.3	El usuario debe elegir la opción "Solicitud de préstamo de vivienda" y presionar el botón "consultar préstamo de vivienda"
30.4	El sistema debe devolver en forma de tabla la siguiente información: Numero de solicitud Fecha de solicitud Nombre del solicitante Tipo de préstamo Valor Estado Botón Gestionar
30.5	El sistema debe permitir filtrar de acuerdo a la información del numeral 30.4
30.6	El sistema debe permitir descargar la información de acuerdo a los filtros o la totalidad de solicitudes según el solicitante.
30.7	El usuario al dar clic en el botón gestionar podrá ver más información de la solicitud y gestionar su estado de pendiente a aprobado o rechazado, para este último caso, se habilitará para el perfil Gestor de solicitudes de préstamo de vivienda, la gestión y un campo descripción y la posibilidad de adjuntar archivos para que el sistema envíe la notificación al solicitante y pueda consultar.
30.8	El sistema, enviará una notificación al correo electrónico del solicitante con la url de las solicitudes o podrá consultar a través de la vista, logueandose previamente para gestionar.
30.9	El sistema permitirá al usuario administrador consultar, visualizar, gestionar y descargar la información de dicho servicio
Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema Súper administrador	

Vinculado
Gestor de solicitudes de préstamo de vivienda

Flujograma y prototipo de referencia

Flujograma:

https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EWQoWgjXqkpJrRXIhkvVJlkBYkiAhJeHGeeA_2-4mVPEOq?e=pWQAOp

Prototipo:

<https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EbHSrLktMeIAsErq8z5OIA8B-2ellulNmkcd2vwmCvTqew?e=CIn3MK>

31	Nombre del servicio	31. SERVICIO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE
	Dependencia responsable	Subdirección Administrativa y Financiera

Definición del servicio	Describe las entidades y reglas de negocio requeridas para realizar solicitudes de transporte por parte de los colaboradores INDER(Vinculados-Contratistas)
--------------------------------	---

Interacciones con otros servicios

Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio

31.1.	El usuario deberá loguearse e ingresar a la opción "Tramites".		
31.2.	El usuario debe seleccionar la opción "Transporte"		
31.3	El usuario debe elegir la opción "Solicitud de transporte" y presionar el botón "registrar solicitud"		
31.4	El sistema deberá generar un formulario con los siguientes campos:		
	Nombre del campo	tipo de campo	descripción
	ID	numérico	campo que debe generar el sistema para tener control sobre las solicitudes

Fecha Solicitud	fecha	el sistema debe capturar la fecha de la solicitud, no es editable
Correo electrónico	email	el sistema debe traer el correo y permitir la edición del usuario final
Nombre	texto	el sistema debe traer el nombre, no es editable
Dependencia a que solicita	select autocomplete	el sistema debe generar una maestra con las dependencias del instituto
Estrategia o Área	select autocomplete	el sistema debe consultar la maestra de estrategia o área
Teléfono del apoyo administrativo	numérico	el sistema debe traer la información y permitir editar
Nombre de quien toma el servicio		
Celular de quien toma el servicio		
Fecha del servicio	fecha	
día de la semana	select autocomplete	listado maestro de días de la semana de lunes a domingo
Hora de salida	hora	
Hora de regreso	hora	
Lugar de recogida	select autocomplete que devuelve el listado maestro de lugares activos	lista maestro de posibles lugares el cual aplica tanto para recogida como destino: nombre estado
Lugar de destino	select autocomplete que devuelve el listado maestro de lugares activos	
Actividad	select autocomplete que devuelve	listado maestro de actividades nombre, estado con las siguientes opciones: TRASLADO DE MATERIAL, ACTIVIDAD

		el listado maestro de actividades activos	MISIONAL, TRANSPORTE PERSONAL, MANTENIMIENTO, ESCENARIOS, TRANSPORTE IMPLEMENTACION, RECORRIDO TECNICO, REUNION, SOPORTE T.I, INVENTARIO ACTIVOS FIJOS
	Tipo de Transporte	select autocomplete , que devuelve la lista de tipos de transporte activos	listado maestro de tipos de transporte con nombre, estado con las siguientes opciones: CAMIÓN DE CARGA, CAMIONETA, LUDOTECAS, CAMION VAS, BUS PASAJEROS
	Generar	Botón opcional	El sistema realizara la validación de los campos obligatorios y procederá a validar de acuerdo a la configuración de conceptos habilitados a los tipos de persona, cuales debe ir a consultar a la fuente de información y posterior a ello enviara al correo el certificado y lo dejara en el registro para que se pueda descargar en caso de ser requerido
	Cancelar	Botón opcional	El sistema le permitirá cancelar la solicitud, mostrando previamente el siguiente mensaje: "Señor usuario, está seguro de cancelar la solicitud", en caso de presionar el botón aceptar, se limpiará y nuevamente le llevará al menú de certificados, en caso contrario le dejará en el mismo formulario sin limpiar los campos
31.5.	El sistema validara que todos los campos se registraron y enviara la solicitud al gestor de transporte, así como lo permitirá consultar en la lista de solicitudes		
Entidades que interactúan con el servicio			
Sistema Súper administrador colaborador Gestor de solicitudes de transporte			

Flujograma y prototipo de referencia
Flujograma: https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/ERARPkig-pZPvSJZ_L3TxOcBnF2DJBzpdIsBftZFduLjow?e=RzABAf
Prototipo: https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/ERdczQwXvcNGi6LXKvfhJX0BOPfxvCeJ3oBRsnXHS5Q3zw?e=NKGAo7

32	Nombre del servicio	32. SERVICIO DE CONSULTA Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPORTE
	Dependencia responsable	Subdirección Administrativa y Financiera

Definición del servicio	Describe las entidades y reglas de negocio requeridas para consultar y gestionar las solicitudes de transporte
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de solicitudes de transporte Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
32.1	El usuario deberá loguearse e ingresar a la opción "Tramites".
32.2	El usuario debe seleccionar la opción "Solicitudes"
32.3	El usuario debe elegir la opción "Solicitud de transporte" y presionar el botón "consultar préstamo de vivienda"
32.4	El sistema debe devolver en forma de tabla la siguiente información: ID Fecha Solicitud Correo electrónico Nombre Dependencia que solicita Estrategia Teléfono del apoyo administrativo Nombre de quien toma el servicio Celular de quien toma el servicio Fecha del servicio DIA de la semana Hora de salida

	<p>Hora de regreso Lugar de recogida ID Actividad Tipo de Transporte Estado Descripción Botón Gestionar</p>
32.5	El sistema debe permitir filtrar de acuerdo a la información del numeral 32.4
32.6	El sistema debe permitir descargar la información de acuerdo a los filtros o la totalidad de solicitudes según el solicitante.
32.7	<p>El usuario gestor de solicitudes de transporte a través del botón gestionar, deberá ingresar la siguiente información, si el estado es aprobado: Conductor: devolver la lista de conductores asociados de acuerdo a la lista maestra la cual contendrá tipo, número de documento, placa, teléfono y estado. De acuerdo a la selección devolverá los datos mencionados sin estado y dará clic en el botón aprobar, con el propósito de que llegue la notificación al usuario final con el enlace de consulta En caso contrario deberá elegir las siguientes opciones: CANCELADO, NO HAY DISPONIBILIDAD, DUPLICADO, EJECUTADO y se le habilitará un campo tipo descripción para que se explique el motivo, la cual llegará como notificación y podrá ser consultada por el usuario a través de la misma vista de consulta</p>
32.8	El sistema, enviará una notificación al correo electrónico del solicitante con la url de las solicitudes o podrá consultar a través de la vista, logueándose previamente para gestionar.
32.9	El sistema permitirá al gestor de transporte validar las solicitudes de transporte fueron efectivas, permitiendo cambiar de estado a las solicitudes aprobadas por Ejecutadas, el sistema actualizará el estado, pero no le notificará al usuario final.
32.10	El sistema permitirá al usuario administrador consultar, visualizar, gestionar y descargar la información de dicho servicio
Entidades que interactúan con el servicio	
<p>Sistema Súper administrador colaboradores Gestor de solicitudes de transporte</p>	

Flujograma y prototipo de referencia	
<p>Flujograma: https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/ETN7uAd1yKJKusXLsXBFBqgBXOLVw8g0mzKkxVXW3UGPBA?e=JtE4lo</p>	
<p>Prototipo: https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/ERsVbqs04o1Km1zR4jwjlEqBXVssiVtGPsgj4fPFuv-qsQ?e=8u6a6C</p>	

33	Nombre del servicio	33. SERVICIO DE REPOSITORIO, INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES
	Dependencia responsable	Oficina Asesora de Planeación

Definición del servicio	Describe las entidades y reglas de negocio requeridas para publicar repositorios, investigaciones y publicaciones
--------------------------------	---

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio						
33.1	El usuario deberá loguearse e ingresar a la opción "Tramites".					
33.2	El usuario debe seleccionar la opción "Repositorio, Investigaciones y publicaciones"					
33.3	El usuario debe elegir la opción "Registrar"					
33.4	El sistema debe mostrar el siguiente formulario para permitir registrar las publicaciones y/o investigaciones por parte de los usuarios.					
		Nombre del campo	tipo de campo	obligatorio	descripción	observación
		Nombre	texto	obligatorio	corresponde al nombre del documento o investigación a publicar, el sistema debe validar que no exista un	

				document o con el mismo nombre	
Resumen	texto	opcional		texto enriquecid o	
Abstract	texto	opcional		texto enriquecid o	
Materias	texto	opcional		texto enriquecid o	
Línea de trabajo	select autocompl ete	opcional		lista maestra que devolverá la líneas de trabajo activas	la lista maestra deberá permitir crear por nombre, estado
Link de lectura	enlace	opcional			
autor	texto	obligator io		texto enriquecid o	
Número de páginas	numérico	opcional			
Idioma del documento	texto	opcional		texto enriquecid o	
Fecha de publicación	año (aaaa)	obligator io			
Citación bibliográfica	texto	opcional		texto enriquecid o	
imagen/video	archivo	obligator io			el sistema debe capturar del enlace la visualizaci ón de la portada del document o para mostrarlo al

					momento de consultar
	Estado	Radio button	Obligatorio	Por defecto el sistema la establecerá como activo	El sistema validara que se encuentre activo para validar si debe estar publicado en página web o no, para repositorios de imágenes debe estar en no y sera accedido mediante permisos para el rol requerido
	Guardar	botón	opcional	El sistema deberá validar que la información requerida se encuentre y de esta forma, se habilite la publicación en página web	
	Cancelar	botón	opcional	Se cancelará el registro	

				y publicación en página web		
33.5	.	El sistema debe permitir filtrar de acuerdo a la información del numeral 32.4 esto a nivel de página web				
33.6		El sistema debe permitir descargar la información de acuerdo a los filtros o la totalidad de solicitudes según el solicitante.				
33.7		El usuario gestor de publicaciones a través del botón gestionar, podrá gestionar la información y cambiar el estado				
33.8	.	El sistema permitirá al usuario administrador consultar, visualizar, gestionar y descargar la información de dicho servicio				
Entidades que interactúan con el servicio						
Sistema Súper administrador Gestor de investigaciones y publicaciones						

Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma:	https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EedXu8flz6FLt1cQYwgcX_wBmYhAkBBBKdONc3vP5cyMvg?e=aEA9oZ
Prototipo:	https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EcuINwQp5UIKrw9FUuBncwMBDGyYiB_nf2D3q3nS6ICHpQ?e=zHUjf6

34	Nombre del servicio	34. SERVICIO DE CONTRATACION DE RECURSO HUMANO ETAPA PRECONTRACTUAL
	Dependencia responsable	Subdirección Administrativa y Financiera

Definición del servicio	Describe las entidades y reglas de negocio requeridas para realizar la contratación de recurso humano del INDER Medellín
--------------------------------	--



Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio

34.1.	El usuario deberá loguearse e ingresar a la opción "Tramites"
34.2.	El usuario debe seleccionar la opción "Contratación Recurso Humano" de acuerdo al permiso requerido, para el cual se ha denominado "Designado contratación".
34.3	El usuario debe elegir la opción "Registrar contratista" , de acuerdo a su logueo , el sistema le mostrara la información requerida.

El sistema debe mostrar el siguiente formulario para permitir registrar el contratista y poder iniciar con las etapas de la contratación:

	Nombre del campo	tipo de campo	obligatorio	descripción	observación
34.4.	PAA	Select autocomplete	obligatorio	El sistema debe ir a consultar la fuente y devolver la siguiente información del Plan Anual de Adquisición filtrado "Modalidad de contratación=C CE-16" que corresponde a recurso humano y debe devolver el ítem o ítem a cargo del jefe inmediato que se representa Y el Valor total estimado del contrato que servirá para validar que se tengan los recursos, este último campo no se mostrará.	
	Creación de expediente	Botón	opcional	Campo que permitirá	

				agregar más de un contratista y enviar la solicitud de cargue de documentos digitales	
Tipo de documento	Select autocomplete	Obligatorio		Lista maestra de tipo de documentos	
Numero de documento	numérico	Obligatorio		El sistema activará la API de la registradora para validar la veracidad del documento, en caso de coincidir se continuará a buscar en la base de datos de usuario y devolver la información siguiente, en caso contrario, se permitirá ingresar nombres y apellidos completos, correo electrónico	
Nombre completo	Texto	Obligatorio		Campo para ingresar nombre completo o actualizar según corresponda	
Correo electrónico	Email	Obligatorio		Campo que permitirá enviar la notificación para que el contratista inicie con el cargue	

				de documentos requeridos	
	Honorarios mensuales	Numérico	Obligatorio	Campo de tipo numérico que permitirá ir llevando un conteo de control de acuerdo al valor total estimado del rubro	
	Documentos contractuales	Lista	Obligatorio	El sistema devolverá la relación de documentos que se le solicitaran al contratista marcados como obligatorios y requeridos	El sistema debe devolver la maestra de documentos contractuales que permita devolver la relación de documentos y el tipo de dato requerido, así como su obligatoriedad
	Guardar	Botón	opcional	El sistema deberá validar que la información requerida se encuentre y de esta forma se inicie con la solicitud, enviando al correo electrónico del contratista el enlace con la	

				<p>contraseña temporal para que pueda ingresar y completar el registro</p> <p>El sistema debe validar que el registro de los contratistas no se salga del presupuesto de acuerdo la variable de valor estimada del contrato</p>	
	Cancelar	Botón	opcional	Se cancelará el registro y no almacenará información	
34.5.	El sistema debe permitir filtrar de acuerdo a la información del numeral 34.4				
34.6	El usuario designado, podrá crear n cantidad de contratistas al mismo tiempo, siempre y cuando no se salga del valor total del presupuesto.				
34.7	El sistema permitirá crear de forma masiva dichos registros, validando los datos requeridos. Para ello debe proporcionar el formato y validado respectivo				
34.8	El sistema deberá llevar un control de los registros comparando con la variable valor total estimada, para no superar dicho valor				
34.9	El sistema mostrara al usuario designado si ya no se tiene recursos a través del siguiente mensaje: "Señor usuario, no puede registrar más contratistas porque no cuenta con los recursos necesarios, por favor valide los registros existentes e intente nuevamente"				
34.10	El usuario con perfil contratista, recibirá la notificación al correo registrado y al momento de ingresar por primera vez, le solicitará que cambie la contraseña, en caso contrario el usuario deberá ingresar la contraseña o recuperarla utilizando el formulario de inicio de sesión.				
34.11	El contratista ingresara al menú tramites-contratación-consultar y allí aparecerá el registro creado por el rol designado, dentro de este registro al presionar el botón ingresar, podrá subir uno a uno los documentos esperados, una vez finalice con la totalidad de documentos se habitará el botón guardar en caso contrario, se mantendrá en estado borrador. r				
34.12	El usuario designado, podrá consultar los registros en estado finalizado para revisarlos uno a uno y devolver si es necesario, habilitando un campo de descripción cuanto sea rechazado él envió, para que el usuario contratista corrija hasta que sea aceptada la documentación				

34.13	<p>Los registros en estado aprobado deberán ser asignados al técnico /abogado encargado de realizar los estudios previos, para lo cual deberá ingresar la siguiente información uno a uno o de forma masiva, por lo que el sistema deberá proporcionar el archivo y validador respectivo</p> <p>Descripción de la necesidad Objeto Obligaciones, puede agregar n cantidad de obligaciones Estudios requeridos Años de experiencia Una vez sea almacenado, el sistema enviara la solicitud al rol de gestión humana como se describe en la tarea 34.14</p>
34.14.	<p>El usuario con rol “Gestión Humana”, recibirá las solicitudes de contratación que ya tienen estudio previo para que pueda generar el certificado de inexistencia o insuficiencia de personal, por lo cual se le habilitara las dos opciones para que elija una y de esta forma se genere la justificación sobre el pre diseño</p> <p>1. No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o 2. Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización con el que no cuenta el personal de planta, o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente.</p> <p>El sistema deberá traer el maestro de este pre diseño, por lo que se debe tener la maestra que permita agregar el cuerpo de texto y asociar la firma del funcionario designado.</p> <p>El usuario para finalizar deberá presionar el botón “Generar Certificado”, de esta forma se activará el flujo de trabajo a la Unidad Misional de apoyo –UMA asignada a los proyectos, razón por la cual el sistema debe consultar dicha lista y asociar.</p>
34.15	<p>Los estudios previos deberán ser aprobados y firmados por el responsable del área de origen, el abogado/técnico y el subdirector Administrativo y Financiero.</p>
34.16	<p>El usuario con perfil UMA del proyecto del cual viene la solicitud visualizara la solicitud para que genere el requerimiento del CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) a través De SAP y enviara dicha solicitud al área de presupuesto a través del botón “Requerir CDP”</p>
34.17	<p>El usuario con perfil de analista de presupuesto, expedirá el CDP en el sistema SAP y adjuntará dicho documento a cada contratista, relacionando la siguiente información: número de CDP fecha</p>
36.18	<p>El usuario con perfil abogado jurídico asociado al proyecto, visualizará la información y procederá a expedir el certificado de idoneidad, incorporando la información requerida</p>
34.19	<p>La constancia de idoneidad deberá ser aprobados por el abogado/técnico, el subdirector Administrativo y Financiero y el Ordenador del Gasto</p>

34.20	El abogado expedirá la solicitud de elaboración del contrato al analista de presupuesto
34.21	El abogado solicita al área de Presupuesto a través de la plataforma, la expedición del registro presupuestal y la relacionara en el sistema
34.22	El abogado del proceso, notificará al contratista para que finalice el proceso en SECOP II y firme del acta de inicio en el sistema de forma digital de acuerdo a la lista maestra de dicho documento
34.23	El abogado, relacionara el número de contrato firmado
34.24	El abogado, genera la designación de supervisión, para que sea firmada por el ordenador del gasto.
34.25	El ordenador de gasto firma y se activa el flujo de trabajo siguiente
34.26	Se remitirá al contratista por correo electrónico adjuntando el contrato, RP, CDP, estudios previos al contratista, de igual forma podrá consultarlo en el sistema
34.27	El sistema debe generar la interoperabilidad con el gestor de procesos para activar los flujos de trabajo la firma digital y guardar la documentación para posterior consulta
34.28	El sistema debe generar al final el resultado de quienes intervinieron con la marca temporal de firmas

Entidades que interactúan con el servicio

Sistema
 Súper administrador
 Designada contratación
 Contratista
 técnico /abogado
 Gestión Humana
 Unidad Misional de apoyo –UMA
 analista de presupuesto
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Ordenador del Gasto

Flujograma y prototipo de referencia

Flujograma:

<https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EeO7bzaccGVOnxMUHe5frtcB8EB43bwdEDVnPJZj43ilhQ?e=aehbij>

Prototipo:

<https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EWOD3n2WNIFKoILaTdkC1MQBkwxVytIhN8DdcGH0OLN1bq?e=yos1Pa>

35	Nombre del servicio	35. SERVICIO DE CONTRATACION DE RECURSO HUMANO ETAPA CONTRACTUAL
----	----------------------------	---

Dependencia responsable	Subdirección Administrativa y Financiera
--------------------------------	---

Definición del servicio	Describe las entidades y reglas de negocio requeridas para realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades contractuales del recurso humano del INDER Medellín
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de contratación de recurso humano etapa precontractual Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio																
35.1.	El usuario deberá loguearse e ingresar a la opción "Tramites".															
35.2.	El usuario debe seleccionar la opción "Contratación Recurso Humano" y posterior a ello "Actas de pago y seguimiento a la contratación", el sistema le mostrara la información de acuerdo al perfil asignado.															
32.3	El usuario debe elegir la opción "Registrar acta de supervisión de pago"															
35.4.	El sistema le solicitara que seleccione el periodo del cual quiere reportar, para ello el sistema le mostrara los meses.															
35.5.	El usuario debe dar clic en el botón "Agregar actividades" de esta forma el sistema le mostrara el siguiente formulario:															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del campo</th> <th>Tipo de campo</th> <th>Obligatorio</th> <th>Descripción</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Obligaciones</td> <td>Botón</td> <td>Obligatorio</td> <td>El sistema a través de dicha opción permitirá agregar el formulario para asociar las obligaciones con las actividades asociadas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Obligación específica</td> <td>Select autocomplet</td> <td>Obligatorio</td> <td>El sistema de acuerdo a la numero de documento consultara en la fuente las obligaciones</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre del campo	Tipo de campo	Obligatorio	Descripción	Observaciones	Obligaciones	Botón	Obligatorio	El sistema a través de dicha opción permitirá agregar el formulario para asociar las obligaciones con las actividades asociadas		Obligación específica	Select autocomplet	Obligatorio	El sistema de acuerdo a la numero de documento consultara en la fuente las obligaciones	
	Nombre del campo	Tipo de campo	Obligatorio	Descripción	Observaciones											
Obligaciones	Botón	Obligatorio	El sistema a través de dicha opción permitirá agregar el formulario para asociar las obligaciones con las actividades asociadas													
Obligación específica	Select autocomplet	Obligatorio	El sistema de acuerdo a la numero de documento consultara en la fuente las obligaciones													

				registradas y devolverá para que el contratista seleccione, en la medida en que seleccione estas no estarán disponibles al agregar mediante el boton "Obligaciones"	
Actividad	Texto	Obligatorio	El contratista debe describir que actividad realizada para el periodo	El contratista describirá las actividades realizadas para cada obligación, en caso de no seleccionar, el sistema por defecto agregara la siguiente actividad "No se reciben solicitudes de apoyo, durante el presente periodo"	
Evidencia	Texto enriquecido	Obligatorio	El contratista deberá relacionar la url , imagen que considere pertinente que permita demostrar la actividad ejecutada conforme a la obligación		
Periodo ejecutado	Fecha	Obligatorio	El contratista deberá seleccionar el rango de periodos establecidos	El sistema devolverá la maestra de periodos ejecutados	

					hasta la fecha indicando fecha inicio – fecha fin
Honorarios	Select autocomplet e	Obligatori o	El sistema por defecto marcara honorarios mensuales para que se habilite el siguiente campo, en caso de que el contratista marque otro, se habilitara un cuadro de texto con el valor numérico que cobrara		
Número de cuenta de cobro	Numérico	Obligatori o	El contratista ingresara el número de cuenta de cobro, el sistema validara que no tenga actas de supervisión con la relación del mismo número, en caso de ser así le notificara y no dejara continuar.		
Manifestación de gravedad de juramento	Botón	Agregar	El sistema le mostrara la lista maestra de preguntas y su forma de respuesta posible, para que seleccione sí o no	Maestra de preguntas asociadas al servicio de preguntas y respuestas	
Número de cuenta de ahorros	Numérico	Obligatori o	El sistema le traerá la información si existe en caso contrario el contratista deberá ingresarla y/o actualizarla		
Banco	Texto	Obligatori o	El sistema traerá la información en caso contrario el		

				contratista deberá ingresarla y/o actualizarla	
	Agregar seguridad social	Botón	Obligatorio	El sistema le permitirá agregar la seguridad social a través de este botón	La documentación quedara almacenara en el gestor documental de la entidad
	Guardar	Botón	Opcional	El sistema realizara las validaciones, si están incorrectas le informara al usuario lo que falte en caso contrario almacenara la información, firmando digitalmente y activando el flujo	
	Cancelar	Botón	Opcional	El sistema permitirá cancelar la opción de registro.	
35.6	El sistema si identifica que se guardó el registro, activaría el flujo e identificara si el contratista tiene un apoyo a la supervisión, para ello ira a consultar dicho apoyo y le activara la notificación para que revise y apruebe o en caso contrario devuelva con observaciones para su corrección				
35.7	El sistema posterior a la validación del informe por el apoyo a la supervisión, lo enviara a la designación de contratación para que valide el pago de seguridad social y apruebe o en caso contrario devuelva con observaciones para su corrección.				
35.8	El sistema generara la aprobación y enviara a la analista financiera para su validación				
35.9	El sistema posterior a la validación anterior, enviará al supervisor, quien podrá ver en detalle para firmar masivamente las solicitudes asociando la firma digital. En caso de no aprobar algún informe de supervisión, el sistema le habilitará un campo de observación y se le devolverá al financiero para sí validación nuevamente.				
35.10	El sistema posterior a la validación notificara a tesorería para el pago respectivo.				
35.11	El sistema debe permitir gestionar los contratos por parte del Abogado, para ello se debe añadir las funcionalidades existentes en la siguiente aplicación https://portales.inder.gov.co/gestioncontratos/				

Entidades que interactúan con el servicio
Sistema Súper administrador Contratista Designado de contratación Apoyo a la supervisión Analista Financiero Analista Tesorería Supervisor

Flujograma y prototipo de referencia
Flujograma: https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EUVyZ-gHGR1Nnj5e7RI18eQBD-JvMcfFGvMZ-E_cUcXQ3w?e=Q6rX0U
Prototipo: https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EYDKe1LLQPBntVUpAY_NuxEB9B496zJRXTDuLiCDMqg0KA?e=ml3dwe https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EV5dWrQoW3tLvSB1iyQT4x0Bah1ZqImvvlFxxahnlabEXQ?e=OlwtLr https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/Ea-6UrhwtqIAqIN73NvhonABKxCxuQ0iOwFnyewTzShb_g?e=njnLvm

36	Nombre del servicio	36. SERVICIO CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN INDER
	Dependencia responsable	Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo Oficina Asesora de Planeación

Definición del servicio	Describe las entidades y reglas de negocio requeridas para que los usuarios de los servicios del INDER puedan generar la certificación requerida.
--------------------------------	---

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de inscripción de clases formador Servicio de inscripción de clases usuario Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
36.1	El usuario podrá consultar a través del servicio de tramites publicado en página o estando logueado , para ambos casos podrá llegar a la opción requerida.
36.2	El sistema le solicitara que se autentique para que pueda registrar la solicitud.
36.3	El usuario debe seleccionar la opción “certificados” y posterior a ello “solicitar certificado de clases”,
36.4	El usuario dentro del formulario, presionara el botón “generar solicitud”.
36.5	El sistema realizara la búsqueda de servicios asociados a clases y eventos para generar el respectivo certificado”, indicándole como respuesta el enlace para que pueda descargar.
36.6	El sistema deberá consultar en las diferentes fuentes y devolver en forma de tabla la siguiente información Nombre del grupo Fecha inicial y final de participación Disciplina/categoría
36.7	El sistema generara la vista de consulta para que el usuario final pueda descargar la cantidad de veces el documento o generar una nueva solicitud.
36.8	El sistema deberá permitir crear una maestra para indicar el texto que debe contener y cambio de pie y encabezado de imagen.
Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema Súper administrador usuario	

Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma: https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EXPIwpekxwZFog3l5cMy2HsBitiKwLqOp2J0mGczTfSDqA?e=xaftd4	
Prototipo: https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EUCyV2TYaAZIneWknIOW1kEBZbhlG5bL0KX3xsXqat2UA?e=CahGvu	

37	Nombre del servicio	37. SERVICIO DE REPORTE
	Dependencia responsable	Subdirección Administrativa y Financiera

Definición del servicio	Describe las entidades y reglas de negocio necesarias para permitir la publicación de tableros en página web e intranet.
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio				
37.1.	El usuario deberá iniciar sesión e ingresar a la opción tramites			
37.2.	El usuario debe seleccionar la opción "Publicación tableros",			
37.3	El sistema le solicitara la siguiente información a través de un formulario:			
	Nombre del campo	Tipo de campo	Obligatoriedad	Descripción
	Nombre del tablero	Texto	Obligatorio	Nombre del tablero que se desea publicar, el sistema debe validar que este nombre no exista.
	Descripción	Texto enriquecido	Obligatorio	Descripción breve del contenido del informe
	Fecha de creación	Fecha	Obligatorio	El sistema capturara la fecha de creación del tablero.
	Responsable	Select autocomplete	Obligatorio	El sistema a través del campo nombre, buscara los usuarios para asignar dicha responsabilidad
	Url	Enlace	Obligatorio	Url asociada al tablero, el cual debe contener los permisos necesarios para la visualización de público externo
	Estado	booleano	Obligatorio	El sistema por defecto debe cargar en activo, esto permitirá validar al momento de guardar si se debe mostrar o no de acuerdo a las reglas de validación
	Asignar permisos	Botón	Obligatorio	El sistema permitirá asignar la posibilidad de visualizar de acuerdo a las siguientes opciones
				1. Página WEB

				2. Página Intranet Para este ultima caso se habilitará la opción de limitar para usuarios específicos, diligenciando el nombre o documento de identidad
	Guardar	Botón	opcional	El sistema debe validar que la información obligatoria se encuentre y realizar las validaciones conforme se explica en el campo estado
	Cancelar	Botón	Opcional	El sistema permitirá cancelar la acción.
37.4	El sistema deberá publicar los reportes en forma de mosaico y permitir buscar por nombre, fecha de creación.			
37.5	El sistema debe de permitir la visualización de los reportes en la misma web, aplica para reportes de Power bi, argis, tableau etc.			
Entidades que interactúan con el servicio				
Sistema Súper administrador usuario colaborador				

Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma:	https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/ERHF4rJcLZRDjRRXDny_x_AUB00kKzTn8lj3IKABxB6UVog?e=JMLY3H
Prototipo:	https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EX4cLoBHM1xLoWrMg26l7kQBIMGWXfGgNb0JeQVKI9RQ_A?e=d7HnOM https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EQp3chuwCNFIrFhf_umAgBzQ8prvGhBx6PE0ZQ71Y4jA?e=0V2G6g

38	Nombre del servicio	38. SERVICIO DE CAMPOS REQUERIDOS EN FORMULARIOS DEL SISTEMA
	Dependencia responsable	Subdirección Administrativa y Financiera

Definición del servicio	Describe las entidades y reglas de negocio necesarias para permitir la creación de campos y asociarlos a los diferentes formularios que conforman el sistema
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
38.1.	El usuario deberá iniciar sesión e ingresar a la opción Campos requeridos
38.2.	El usuario debe seleccionar la opción “Administrar campos requeridos”,
38.3	El sistema presentara la posibilidad de crear n cantidad de preguntas y sus posibles opciones de respuesta de acuerdo a las listas maestras existentes o la posibilidad de crear nuevas para asociar en los casos requeridos
38.4	El sistema permitirá establecer la obligatoriedad antes de asignarla a los formularios
38.5	El sistema deberá permitir establecer la posición de la pregunta dentro de los formularios, para lo cual, debe mostrar después o antes de que campo quiere visualizar dicho campo que se está creando.
38.6	El sistema presentara la posibilidad de crear preguntas y respuestas, obligatoriedad utilizando el mismo comportamiento de la aplicación cuestionario con Microsoft Forms.
38.7	El sistema debe permitir habilitar o inhabilitar las preguntas conforme al estado de cada pregunta o campo
38.8	El sistema deberá permitir la posibilidad de asociar dichas variables a los diferentes formularios, para lo cual se deberá mostrar los diferentes formularios existentes y seleccionar a cuáles aplicar
Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema Súper administrador	

Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma: https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/ETV-KndA6m5LhBN6JTvnSXUBbJfR4s5oeB-n30XU1Zy0Bq?e=Eup8IO	
Prototipo: https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EQTHK_NTveJEqijjX2SdKLYBuJ-d0zcb3VTPxCxMsH2rAQ?e=mpnssh	



39	Nombre del servicio	39. SERVICIO DE CREACION DE ENCUESTAS
	Dependencia responsable	Oficina Asesora de Planeación

Definición del servicio	Describe el comportamiento para crear encuestas asociadas a los diferentes servicios del INDER Medellín
--------------------------------	---

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
39.1.	El usuario deberá iniciar sesión e ingresar a la opción Tramites
39.2.	El usuario debe seleccionar la opción "Encuesta",
39.3	El sistema le permitirá crear encuestas a través del botón "Generar encuesta"
39.4	El sistema le mostrara la lista de preguntas para que conforme la encuesta. En caso de requerir nuevas opciones de respuesta, deberá notificarle al usuario administrador para que actualice la maestra.
39.5	El sistema debe permitir la bifurcación de preguntas, de acuerdo a las opciones de respuestas disponibles, esta opción solo si la encuesta aún no ha recibido respuestas
39.6	El usuario podrá asignar a los diferentes servicios del INDER las encuestas, indicando los siguientes campos <ul style="list-style-type: none"> - Fecha y hora de creación: campo de tipo placeholder que debe ser capturado por el sistema, indicando la fecha y hora de creación de la encuesta por parte del usuario. -Nombre de encuesta: Campo de tipo texto, longitud de 500 caracteres (obligatorio) - Fecha inicio: Campo que despliega calendario en el cual se indica fecha y hora en que se activa el formulario. (obligatorio) - Fecha fin: Campo que despliega calendario en el cual se indica fecha y hora en que se inactiva el formulario (obligatorio) - Periodicidad: Listado desplegable que debe devolver las siguientes opciones: Semana: entendiendo que la semana en el instituto se define del día lunes a domingo (Semanal, Mensual, Semestral, Anual). (Opcional). Campo que permite

	<p>validar cada cuanto se le debe mostrar la encuesta al usuario teniendo en cuenta que no la debe de mostrar en el tiempo establecido si ya la respondió. Ejemplo: Si selecciona la periodicidad “semana” y el usuario con cedula 123 realiza la encuesta el lunes y el miércoles de la misma semana ingresa nuevamente no la debe mostrar, en su lugar debe de mostrarla a partir de la siguiente semana.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado: Campo RadioButton. con la opción activo - inactivo (obligatorio). Indica si el formulario se encuentra activo o inactivo. Si está activo se debe de mostrar según las condiciones, de lo contrario no se visualizará el formulario al usuario final. - Muestra: permite identificar el número de personas a las cuales se le aplicara la encuesta, es de tipo numérico. (obligatorio). -Muestra: Indica el número máximo de respuesta que admite el formulario. - Segmentación – Comuna: Campo desplegable con las comunas y corregimientos de Medellín. Tomando la lista maestra de la tabla comuna entregada previamente. En caso de ser seleccionado debe de mostrarse según esa estructura (1 – Popular, 2 – Santa cruz) y debe de ordenarse de menor a mayor. (Opcional). Indica una o varias comunas/corregimientos, esto con el fin de segmentar los usuarios de las comunas a las cuales se les va a realizar la encuesta. - Segmentación – Estrategia: Campo desplegable, donde se traen las estrategias activas ver anexos. (Opcional). Indica una o varias estrategias, esto con el fin de segmentar los usuarios de las estrategias activas (Validar estado de la estrategia) a las cuales se les va a realizar la encuesta. Puede seleccionar una o varias. -Guardar: campo de tipo botón para guardar la encuesta y que esta se active en los servicios según corresponda, validando que se cumplan los criterios y reglas establecidas -Cancelar: campo de tipo botón que le permitirá al usuario cancelar la activación de la encuesta.
39.7	El sistema debe permitir habilitar o inhabilitar las preguntas siempre y cuando no se tengan respuestas registradas
39.8	El sistema debe permitir Filtrar para poder visualizar las encuestas para ello se debe habilitar los siguientes filtros: nombre, fecha inicio, fecha fin, estado. Dependiendo de los criterios que seleccione debe de traer la información de las encuestas.
39.9	El sistema debe permitir visualizar las respuestas por encuesta y permitir descargar la información para realizar el seguimiento y evaluación de la información
Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema Súper administrador	

Flujograma y prototipo de referencia



Flujograma:

<https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EQmEyR0McOBKqs-n6LBD88sBjCA5LTqN3iwuWeTLrHRXtQ?e=Q8ToOi>

Prototipo:

https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EfvarAv_tN5KpB7iiXylVYgBN-rmu7XtAGhQwMFesX6x0w?e=zrbZU1

40	Nombre del servicio	40. SERVICIO DE VÍAS ACTIVAS SALUDABLES
	Dependencia responsable	Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo

Definición del servicio	Describe el proceso para reportar las novedades del trayecto Ciclo vías el cual
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
40.1.	El usuario deberá iniciar sesión e ingresar a la opción Tramites
40.2	El usuario deberá la opción "Novedades VAS"
40.3	El sistema de acuerdo a los permisos le permitirá acceder a la creación de la novedad mediante el botón "Reportar novedad"
40.4	<p>El sistema inicialmente para la creación de una novedad le solicitara los siguientes dos campos:</p> <p>Trayecto: Nombre establecido para cada uno de los trayectos existentes, el cual puede inactivarse, por lo anterior en esta lista únicamente se mostrarán los activos, la lista proporcionada por el proyecto.</p> <p>Fecha: campo de tipo fecha, que permitirá ingresar la fecha en la que se realizó el trayecto.</p> <p>A partir de estos dos campos se solicitarán varias pestañas de información, las cuales se listan a continuación y en los siguientes puntos de este requerimiento se indicaran los campos que se solicitan por pestaña:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transporte - Ambulancia - Guardianes - Operativo

	<ul style="list-style-type: none"> - Logística - Apoyo institucional - Campañas publicitarias
40.5	<p>Transporte</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Empresa: Campo de tipo select, que permite traer una lista de empresas de transporte contratadas para elegir. 1. Ruta: campo de tipo texto 1. Contacto: campo de tipo alfanumérico para ingresar el número de teléfono del conductor. 1. Numero de ayudantes: campo de tipo numérico, para describir el número de personas que ayudaron con el transporte. 2. Hora inicio y fin de apertura y cierres: campo de tipo numérico, que permite ingresar las horas de acuerdo a los ítems 3. Observación: Campo de tipo texto, para realizar una breve observación. <p>Guardar: Botón que almacena la información y da paso a la siguiente pestaña Cancelar: cancela el registro de la novedad y redirige al listado de las novedades.</p>
40.6	<p>Ambulancia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Empresa: Campo de tipo select, que permite traer una lista de empresas de transporte contratadas para elegir. 2. Referencia de la ubicación: campo de tipo texto 3. Placa: campo de tipo texto 4. Nombre tripulante: campo de tipo texto 5. Teléfono de contacto: Campo numérico 6. Nombre de paciente: Campo de tipo texto 7. Lugar de traslado: Campo de tipo texto 8. Botón Agregar: Habilita nuevamente el punto 6 y 7 anteriores para agregar nuevamente paciente y lugar de traslado. 9. Observación: Campo de tipo texto, para realizar una breve observación. <p>Guardar Cancelar</p>
40.7	<p>Guardianes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guardian: Debe de listar todos los usuarios con perfil guardián en el sistema, es un campo tipo select autocomplete. 2. Trayecto: Tipo campo de tipo texto 3. Numero de Avantel: campo numérico 4. Actividad de apertura y cierre: campo de tipo texto 5. Agregar otro: habilita los 4 campos anteriormente mencionados para ingresar guardián, trayecto, numero de avantel, actividad de apertura y cierre. <p>Guardar: Botón que almacena la información y da paso a la siguiente pestaña</p>

	<p>Cancelar: cancela el registro de la novedad y redirige al listado de las novedades.</p>
40.8	<p>Operativo Cada uno de los siguientes items se les debe de asociar la cantidad, llegadas tardes, inasistencias y observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guardianes - Guías - Seguidores sociales <p>Guardar: Botón que almacena la información y da paso a la siguiente pestaña Cancelar: cancela el registro de la novedad y redirige al listado de las novedades.</p>
40.9	<p>Logística Para cada uno de los siguientes items se les debe de asociar la cantidad y observaciones: Vallas, Barreras, Conos, Cintas, Carpas, Mesas, Sillas, Avanteles.</p> <p>Guardar: Botón que almacena la información y da paso a la siguiente pestaña Cancelar: cancela el registro de la novedad y redirige al listado de las novedades.</p>
40.10	<p>Apoyo institucional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo: Campo de tipo select, que permite traer una lista de apoyo para elegir. 2. Enlace: Campo de tipo texto 3. Contacto: Campo de tipo texto 4. N° Patrulleros: Campo de tipo numérico 5. N° Auxiliares: Campo de tipo numérico 6. Agregar Observación: Campo de tipo texto, para realizar una breve observación. 7. Apoyo: Campo de tipo select, que permite traer una lista de apoyo para elegir. 8. Ubicación: Campo de tipo texto 9. Nombre/Placa: Campo de tipo texto 10. Contacto: Campo de tipo texto 11. Agregar observación: Campo de tipo texto, para realizar una breve observación. <p>Guardar: Botón que almacena la información y da paso a la siguiente pestaña Cancelar: cancela el registro de la novedad y redirige al listado de las novedades.</p>
40.11	<p>Campañas publicitarias</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Empresa: Campo de tipo select, que permite traer una lista de empresas para elegir. 2. Logros: Campo de tipo texto 3. Dificultades: Campo de tipo texto

	<p>4. Agregar observación: Campo de tipo texto, para realizar una breve observación.</p> <p>5. Agregar registro: habilita nuevamente los 4 puntos anteriores para agregar una nueva campaña publicitaria</p> <p>Guardar y finalizar informe: al darle clic almacena la información y redirige al usuario al listado de los reportes.</p> <p>Cancelar: cancela el registro de la novedad y redirige al listado de las novedades.</p>
40.12	El sistema debe permitir Filtrar para poder visualizar las novedades de VAS para ello se debe habilitar los siguientes filtros: Trayecto, fecha, guardián. Dependiendo de los criterios que seleccione debe de traer la información de las novedades.
40.13	El sistema debe permitir visualizar las novedades de VAS y permitir descargar la información en PDF y EXCEL para realizar el seguimiento y evaluación de las novedades
Entidades que interactúan con el servicio	
<p>Sistema</p> <p>Súper administrador</p> <p>Administrador novedades VAS</p>	

Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma: https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EdFyhHUFFO1EqsP46mdux2QBnxAholZp-eDkrPb_klE8Wg?e=vlqnEi	
Prototipo: https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/ESRNC3gGiltMmXxmHkFNlJcBeR8jiDMfF1YBG4AWGUIVHQ?e=sq4Ksa	
https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EY4Jmi8Z4uRAhf1wM-M8b0EBsYzT9PqWb03_agFEWh_alg?e=s0AYtj	
https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/ETcfGVZm1C5Hlfa0etnE7KABoNDX3GXZIQsVbiwgEjTWQQ?e=GaAvKf	
https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EclJtF2vAUxHmu_lqt36hxcBw7YmTqd6NtlNWC2JrGs8GQ?e=9MpPXn	
https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EWt_6non08VDItYLYc6RUvKB_wRejvhjvp1v-CH2QX6vPQ?e=Jb8FZ1	
https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/Ee9G9ISvzIBFuMaVeMb6LCAB243oQFH9coxNQ_vyQwnXgQ?e=AbmUtw	

https://indermedellin.sharepoint.com/:i/s/REATECNOLOGIA/EZEiJMtQPARInJC7AXeyX_4B4QBSNxivF7fvEmMVIhQNZQ?e=dHkvGH

<https://indermedellin.sharepoint.com/:i/s/REATECNOLOGIA/EfkUYaERZk9PmtMYo5xB6FgBmBIYZV34sK0kUsKAz7SwdA?e=wxAgdq>

41	Nombre del servicio	41. SERVICIO DE HISTORIAS CLINICAS DEPORTIVAS
	Dependencia responsable	Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo

Definición del servicio	El servicio describe las entidades y reglas necesarias para capturar, gestionar la información de los participantes de los usuarios
--------------------------------	---

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
41.1.	El usuario deberá iniciar sesión e ingresar a la opción Tramites
41.2.	El usuario deberá seleccionar la opción "Historias clínicas"
41.3	El sistema de acuerdo a los permisos le permitirá acceder al tipo de registro médico, mediante la opción "Registrar consulta.
41.4	El sistema debe mostrar cada formulario de acuerdo a las siguientes especialidades: Medicina Deportiva Nutrición Psicología Fisioterapia Nota: Esta información será entregada por el programa deportivo del instituto
41.5	El sistema debe validar que cada uno de los apartados de cada especialidad se registren para almacenar el registro
41.6	El sistema debe crear cada una las maestras que se requieran para traer a los formularios
41.6	El sistema para cada registro de consulta debe permitir realizar registros bajo el nombre "Control", de esta forma el medico podrá finalizar el concepto de una

	consulta previamente realizada por el y/o otro usuario con perfil de las especialidades mencionadas
41.7	El sistema debe almacenar los registros de forma cronológica y adjuntar la firma y registro medico
Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema Súper administrador Medicina Deportiva Nutrición Psicología Fisioterapia	

Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma: https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EWVOvpNS5OJOqGvrL7f-dwN4B9v656Ar4Db97TR3pk3PqLq?e=kCdNab	
Prototipo: https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EZq5afbecJ5MvrNV91zx0BQBVxHoKz5YQFVOIzMmqoJhqw?e=b2d4pF https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/ETUqIsv91hhOInD-QSkQ8F4BbiPmrlq-xOCMFHzVGsx0mq?e=4AxbQJ https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EZLoKQ49LU1NrVZnS5gW2UUBUR_0eLEPfg2_qOsu2ISqoA?e=inTO6K https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EcYyrcKOzj5Fk2oJiOC4iLIBKHJ3X74xQRvVk3qzqWO4Zq?e=ZaqbS4	

42	Nombre del servicio	42. SERVICIO DE CONTROL DE INGRESO A INSTALACIONES
	Dependencia responsable	Subdirección Administrativa y Financiera

Definición del servicio	El servicio describe las entidades y condiciones necesarias para controlar el acceso a las instalaciones del INDER Medellín
--------------------------------	---

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de Roles



Subordinación	N/A
----------------------	-----

Requisitos funcionales del servicio	
--	--

42.1.	El usuario deberá iniciar sesión e ingresar a la opción Tramites
42.2.	El usuario con permisos de “Control acceso a visitantes” deberá ingresar a la opción “Acceso a visitantes”
42.3	El sistema deberá proporcionar las opciones que se tienen en la actualidad, ajustando vistas, validaciones y demás que se requieran
42.4	El sistema debe replicar las mismas funcionalidades contenidas en la siguiente url https://portales.inder.gov.co/acceso-visitantes/visitante/create?cedula=
42.5.	El sistema debe realizar las mejoras pertinentes garantizando su debido funcionamiento y acceso al histórico de datos.

Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema Súper administrador Gestor de control de acceso	

Flujograma y prototipo de referencia	
---	--

Flujograma: https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/ERif5w12KnVNiWeKe6haQx8Bo8R3k4O-RGYZhXLxVzXHeA?e=GvoSp5	
Prototipo: https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/ET25HI-VZMZDj8jcUO0_z3wBsduKqid4VDjZsfJxTnDCpA?e=CwQZRI	

43	Nombre del servicio	43. SERVICIO DE MESA DE AYUDA-
	Dependencia responsable	Subdirección Administrativa y Financiera

Definición del servicio	El servicio describe las entidades y condiciones gestionar las solicitudes internas de cada uno de los procesos
--------------------------------	---

Interacciones con otros servicios	
--	--

Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de Roles
Subordinación	N/A



Requisitos funcionales del servicio	
43.1.	El usuario deberá iniciar sesión e ingresar a la opción Trámites
43.2.	El usuario deberá ingresar a la opción Mesa de ayuda
43.3	El sistema deberá proporcionar un formulario que permita ingresar la solicitud, la categoría y subir los archivos considere
43.4	El sistema deberá de acuerdo a la tipología asignar la petición a la dependencia acorde a la maestra de tipologías y gestor a cargo a fin de ser administrada y/o consultada
43.5.	El sistema deberá notificar al correo electrónico
43.6	El sistema deberá permitir establecer a través de la maestra para cada dependencia los acuerdos de atención
43.7	El sistema deberá permitir realizar seguimiento a las peticiones mediante la vista de consulta
43.8	El sistema permitirá habilitar la evaluación del servicio, si esta es configurada por la dependencia
43.9	El sistema permitirá asociar servicios para control de dispositivos de hardware
43.10	El sistema deberá ajustar la funcionalidad de acuerdo a la mesa de ayuda de TI https://portales.inder.gov.co/masi/front/ticket.php
43.11	El sistema debe permitir realizar observaciones para el gestor de mesa de ayuda
Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema Súper administrador Gestor de mesa de ayuda	

Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma: https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EdbLdUbgDxFAhGpEwP-FVFMBq_Bxho2uOziGOcu5vsKq-w?e=mnRuOk	
Prototipo: https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EXNyaKNhDwVDnW8yH8rRRYsBRwPX44N3qa488b4lfKrGlg?e=2wvgo1 https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EclksJ75uu1OhZFm2J0ovqQB0-EsBve0gJBbLPQwWH078A?e=x60TMF	

44	Nombre del servicio	44. SERVICIO DE PAGINA WEB E INTRANET
	Dependencia responsable	Oficina Asesora en Comunicaciones

Definición del servicio	El servicio describe el contenido y la navegabilidad que debe tener la página web y la intranet
--------------------------------	---

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
44.1.	El usuario podrá visualizar el contenido de la página web sin necesidad de loguearse
44.2	El usuario podrá visualizar y acceder a los trámites y servicios siempre y cuando se loguee para ingresar a la intranet.
44.3	La página web deberá tener la siguiente navegabilidad la cual se comparte en el siguiente vinculo: https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EV5vdsW4JR1DknEEoefLJoQBKmm5FuFhNSaw4-oXr2WWCg?e=KMrFky
44.4.	La intranet, es el sistema administrador de los diferentes servicios razón por la cual, las listas maestras deben ser gestionadas y administradas a través del módulo administrador.
44.5	La navegabilidad de la intranet debe tener la siguiente navegabilidad xxx
44.6	Los contenidos de la navegabilidad de la página web, se visualizarán en el siguiente enlace: https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EV5vdsW4JR1DknEEoefLJoQBKmm5FuFhNSaw4-oXr2WWCg?e=dZM6be
44.7	La página web podrá permitir actualizar el contenido audiovisual, por lo tanto, se permitirá al rol Gestor de página web realizar cambios en los diferentes contenidos, así como en las imágenes, validando que se cumplan con las dimensiones establecidas en página previamente.
44.8	La página deberá integrar las redes sociales del INDER por código
44.9	La página permitirá crear ventanas emergentes para proporcionar actividades institucionales, establecido ubicación, contenido audiovisual y forma de mostrarse
44.10	El sistema a nivel de página web, deberá proporcionar un chat boot, con el propósito de mejorar la experiencia de los usuarios y su experiencia con los servicios, la misma debe ser de propiedad del instituto y no debe generar gastos adicionales
44.11	La página web, deberá permitir visualizar el directorio de funcionarios y contratistas conforme a la normatividad aplicable.
Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema Súper administrador Gestor de página web	

Flujograma y prototipo de referencia

Flujograma:
Prototipo:

45	Nombre del servicio	45. SERVICIO DE ENVIO MASIVO DE CORREOS ELECTRONICOS
	Dependencia responsable	Oficina Asesora en Comunicaciones

Definición del servicio	El servicio describe las entidades y condiciones para gestionar el envío de correos electrónicos masivos.
--------------------------------	---

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
45.1.	El usuario deberá iniciar sesión e ingresar a la opción Tramites
45.2.	El usuario deberá ingresar a la opción Marketing.
45.3	El sistema debe de permitir la generación de campañas y correos electrónicos personalizados.
45.4	El sistema debe de permitir la generación de informes y de personalizar, permitirá generar informes gráficos y también descargar dichos reportes con formato CSV o EXCEL.
45.5	El sistema deberá ajustar la funcionalidad de acuerdo a la plataforma actual que maneja la oficina de comunicaciones. https://portales.inder.gov.co/email-marketing/s/login

Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema	Súper administrador
Apoyo oficina de comunicaciones	

Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma:	https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EYxRnb6xuWRMpQX_KG4haEcB5DttR0YKrFy62WDPcnasWw?e=wQMvaJ



Prototipo:

<https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EeU1jTMkbCICgajXztAxCREBBf-AIwdPW6CGGVn5Qskviw?e=Pu93kJ>

46	Nombre del servicio	46. SERVICIO DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES
	Dependencia responsable	Subdireccion de Escenarios Deportivos y Recreativos

Definición del servicio	El servicio describe las condiciones para la gestión de bienes inmuebles.
--------------------------------	---

Interacciones con otros servicios	
Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio	
46.1.	El usuario deberá iniciar sesión e ingresar a la opción Tramites
46.2.	El usuario deberá ingresar a la opción Bienes inmuebles.
46.3.	Los escenarios deportivos recreativos y de actividad física, cuentan con bienes e inmuebles que requieren una identificación para su análisis y seguimiento. Por lo anterior, se requiere capturar dicha identificación, teniendo en cuenta que hacen parte de la totalidad de los escenarios administrados por el INDER. La información a solicitar en el formulario dependerá si el bien e inmueble tiene tipo de contrato, "Arrendamiento o "Comodato"
46.4.	El sistema debe de permitir la creación de N bienes inmuebles para los diferentes escenarios deportivos, inicialmente para la creación de un bien inmueble, el sistema le solicitara "Nombre de escenario deportivo" Lista desplegable, compuesta por todos los escenarios administrados por el INDER.
46.5.	Una vez seleccione el escenario deportivo, el sistema debe solicitar la siguiente información para el bien inmueble: <ul style="list-style-type: none"> - Municipio - Barrio-vereda/Comuna - Dirección - Descripción bien inmueble: Campo de tipo texto, para asignar una descripción al bien e inmueble.

	<ul style="list-style-type: none"> - Área: campo de tipo numérico, para ingresar el área, del bien e inmueble en mt2. - ¿El bien inmueble tiene matricula?: SI/No - Matricula: campo de tipo alfanumérico, que se activara, si se ingresa en la opción anterior “Si”, de lo contrario, no se solicitara ingresar. - ¿El bien inmueble tiene código activo fijo? - Código de activo fijo: campo de tipo alfanumérico, que se activará, si se ingresa la opción “Si” en el campo anterior, de lo contrario, no se solicitará ingresar. - Valor Fiscal: campo de tipo numérico para ingresar el valor evaluado que será consultado en el geo portal de MAPGIS y este a su vez lo multiplicará por el área anteriormente ingresado, para ver el resultado de este campo. - Tipo de contrato: campo de tipo selección, con las siguientes opciones: Arrendamiento, comodato. 																				
46.6.	<p>Dependiendo del tipo de contrato que se seleccione, el sistema preguntara lo siguiente:</p> <p>45.7. Arrendamiento</p> <p>45.8. Comodato</p>																				
46.7.	<p>Arrendamiento</p> <table border="1" data-bbox="360 1081 1383 1793"> <thead> <tr> <th>Nombre del campo</th> <th>Tipo de campo</th> <th>Obligatoriedad</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicar</td> <td>booleano</td> <td>Obligatorio</td> <td>Este campo indica si se va a publicar o no, a los usuarios para que puedan hacer solicitudes de arrendamiento.</td> </tr> <tr> <td>Clasificación</td> <td>Listado desplegable</td> <td>Opcional</td> <td>Listado desplegable la cual muestra las opciones de la maestra “Clasificación” esta maestra tendrá: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Estado </td> </tr> <tr> <td>Valor arriendo</td> <td>Campo numérico</td> <td>Opcional</td> <td>En este campo se ingresará el valor del arrendamiento.</td> </tr> <tr> <td>Metros cuadrados</td> <td>Campo numérico</td> <td>Opcional</td> <td>En este campo se ingresarán los metros cuadrados del bien inmueble.</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre del campo	Tipo de campo	Obligatoriedad	Descripción	Publicar	booleano	Obligatorio	Este campo indica si se va a publicar o no, a los usuarios para que puedan hacer solicitudes de arrendamiento.	Clasificación	Listado desplegable	Opcional	Listado desplegable la cual muestra las opciones de la maestra “Clasificación” esta maestra tendrá: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Estado 	Valor arriendo	Campo numérico	Opcional	En este campo se ingresará el valor del arrendamiento.	Metros cuadrados	Campo numérico	Opcional	En este campo se ingresarán los metros cuadrados del bien inmueble.
Nombre del campo	Tipo de campo	Obligatoriedad	Descripción																		
Publicar	booleano	Obligatorio	Este campo indica si se va a publicar o no, a los usuarios para que puedan hacer solicitudes de arrendamiento.																		
Clasificación	Listado desplegable	Opcional	Listado desplegable la cual muestra las opciones de la maestra “Clasificación” esta maestra tendrá: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Estado 																		
Valor arriendo	Campo numérico	Opcional	En este campo se ingresará el valor del arrendamiento.																		
Metros cuadrados	Campo numérico	Opcional	En este campo se ingresarán los metros cuadrados del bien inmueble.																		

	Imágenes	Adjuntar imágenes	Opcional	En este campo se pueden ingresar las imágenes de los bienes inmuebles.
	Requisitos de arriendo	Campo texto	Opcional	Campo texto para ingresar los requisitos de arriendo.
	Agregar	Botón	Opcional	Botón para que el sistema almacene la información.
	Volver	Botón	Opcional	Devuelve al usuario al listado de los bienes inmuebles.
46.8.	Comodato: Se deben de mostrar los mismos campos del punto anterior			
46.9.	El sistema debe de listar los bienes inmuebles con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Checkbox - Nombre del bien inmueble - Escenario deportivo - Barrio-Vereda/Comuna - Acciones (ver detalle, editar, solicitudes) 			
46.10.	El sistema debe de permitir exportar la información en archivo plano como CSV o EXCEL			
46.11.	El administrador de bienes inmuebles, podrá ver el detalle con toda la información que se tiene de los bienes inmueble			
46.12.	El administrador podrá editar la información de los bienes inmuebles.			
46.13.	El administrador de bienes inmuebles, podrá gestionar las solicitudes que lleguen de los bienes inmuebles, al darle clic en "Solicitudes" podrá visualizar la siguiente información: Tipo de documento, número de documento, nombre del solicitante, datos de contacto y los documentos adjuntados. Para esta solicitud, el administrador de bienes inmuebles podrá realizar observaciones, si no se aprueba la solicitud, esto si se tiene alguna novedad. La cual se le mostrara al usuario para que las soluciones. Si se realizan observaciones al usuario le llegara notificación por medio del correo electrónico y por medio del sistema. Cuando el administrador de bienes inmuebles apruebe la solicitud le llegara una notificación con la siguiente información: Campo de texto para que el administrador indique la respuesta			
46.14.	Cuando un usuario realice la solicitud para el bien inmueble, ningún otro usuario podrá realizar otra solicitud.			
Entidades que interactúan con el servicio				

Sistema
 Súper administrador
 Administrador de bienes inmuebles

Flujograma y prototipo de referencia

Flujograma:
https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/EYdGVBeGULBOKHI7_CUBWIMBaf1UZIV8P9vaKvOOPBCSfA?e=UY9byr

Prototipo:
https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/Ed9k7h0mAnpPjDTU2_ap8mMB5Ep0l_QWEcDRV5jzBbyb-Q?e=gKw5NE

https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/Eb35kETPluIII9QBbGLORIUB_9KCz8dtikFN4JMk-eOqYw?e=yDa5jn

https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EWPAKYCofGtCtdeVtk2NkwBZF_F31Vpd7XfSD5TJxA0jw?e=V7JUwI

47	Nombre del servicio	47. SERVICIO DE SOLICITUD DE BIENES INMUEBLES
	Dependencia responsable	Subdireccion de Escenarios Deportivos y Recreativos

Definición del servicio	El servicio describe las condiciones para que las personas interesadas realicen solicitudes de bienes inmuebles.
--------------------------------	--

Interacciones con otros servicios

Dependencia	Servicio de iniciar sesión Servicio de Roles
Subordinación	N/A

Requisitos funcionales del servicio

47.1.	El usuario ingresara a la página donde se encuentran los bienes inmuebles publicados.
47.2.	Una vez el usuario identifique un bien inmueble y se encuentre interesado, deberá dar clic en "Solicitar arrendamiento". EL sistema le pedirá iniciar sesión.
47.3.	El usuario también podrá iniciar sesión directamente para ver los bienes inmuebles deberá ingresar a la opción "Bienes inmuebles" en la cual se listará la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del bien inmueble - Escenario deportivo

	<ul style="list-style-type: none"> - Barrio-Vereda/Comuna - Acciones (ver detalle, solicitar arrendamiento)
47.4.	El sistema permitirá filtrar por las mismas opciones del punto 46.3. de este servicio
47.5	Al darle clic en “Ver detalle “El sistema permitirá visualizar los campos que se indican en el punto 45.7 del “SERVICIO DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES”
47.5.	Al darle clic en “solicitar arrendamiento” El sistema solicitará los siguientes campos para que el usuario realice la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Teléfono móvil / Teléfono fijo - Adjuntar documentos
47.6	El sistema debe de disponer una vista para que el usuario pueda visualizar las solicitudes que ha realizado y en qué estado se encuentran, si el administrador de bienes y servicios ha realizado alguna observación también permitirá visualizarla.
Entidades que interactúan con el servicio	
Sistema Súper administrador Administrador de bienes inmuebles	

Flujograma y prototipo de referencia	
Flujograma: https://indermedellin.sharepoint.com/:u:/s/REATECNOLOGIA/ET3dBsfif6ZNtkSNxRX6c14BOlrkR53MH_sVezLzX3I9eQ?e=ATd1hH	
Prototipo: https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EQxxJhho7oIKthWLF1GZVF4BVMmaVw2QcDDq2hjFhrbvNw?e=lvvNo4 https://indermedellin.sharepoint.com/:i:/s/REATECNOLOGIA/EeTvGk7mojIMpCjAkCb50lwBAFnUsJkEXFAZWD7DxSztug?e=m5UgUQ	



2. REQUISITOS NO FUNCIONALES DEL SISTEMA

01	Categoría	FUNCIONALIDAD
----	-----------	----------------------

Definición	La capacidad del software de cumplir y proveer las funciones para satisfacer las necesidades explícitas e implícitas cuando es utilizado en condiciones específicas (lo que hace el software para satisfacer las necesidades sin tener en cuenta de cómo lo hace y cuando).
-------------------	---

CRITERIO	DESCRIPCIÓN CRITERIO	REQUISITO
Adecuación	La capacidad del software para proveer un adecuado conjunto de funciones que cumplan las tareas y objetivos especificados por el usuario.	Ver Requisitos Funcionales del Sistema
Tiempo de Respuesta	La capacidad del software de responder ante una petición de forma rápida y ágil	El producto debe responder máximo en 3 segundos a la petición recibida.
Exactitud	La capacidad del software para hacer procesos y entregar los resultados solicitados con precisión o de forma esperada.	El producto debe garantizar que los procesos desarrollados en el mismo entreguen los resultados definidos.
Interoperabilidad	La capacidad del software de interactuar con uno o más sistemas específicos.	El producto debe soportar la integración bidireccional con las aplicaciones de negocio mediante Servicios Web: REST y/o SOAP y/o Micro Servicios, bajo los estándares del mercado.
		El producto debe incluir un control de acceso a través de Usuario y Clave para la gestión de los Servicios Web.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN CRITERIO	REQUISITO
Seguridad	La capacidad del software para proteger la información y los datos de manera que los usuarios o los sistemas no autorizados no puedan acceder a ellos para realizar operaciones, y la capacidad de aceptar el acceso a los datos de los usuarios o sistemas autorizados	El producto debe controlar el número de intentos de acceso fallidos, permitir salida forzada de la aplicación después de un tiempo de inactividad y bloqueo de cuenta si ha estado inactiva por un número de días establecido previamente.
		El producto debe permitir almacenar los códigos de acceso (Clave) en su base de datos mediante el cifrado de dichos valores con base en algoritmos.
		El producto debe permitir el almacenamiento de archivos mediante servicios de web bajo todos los protocolos de seguridad requeridos.
		El producto debe utilizar el protocolo HTTPS para cualquier acceso o transacción.
		El producto debe permitir el enmascaramiento de información para los entornos de desarrollo y calidad a fin de garantizar la integridad de los datos
		El producto debe mantener una pista de auditoría inalterable, capaz de capturar y almacenar todas las acciones realizadas en el sistema.
		El producto debe permitir unificar el acceso a los diferentes tramites, para ello se debe utilizar el director activo para usuarios internos y la base de datos usuarios para los usuarios externos.
Despliegue		El producto debe encontrarse en tres entornos dentro la infraestructura tecnológica de la entidad: Desarrollo Calidad Producción

02	Categoría	CONFIABILIDAD (FIABILIDAD)
----	-----------	-----------------------------------

Definición	Un conjunto de atributos que influyen en la capacidad del software para mantener su nivel de rendimiento en condiciones establecidas durante un período de tiempo determinado.
------------	--

	La capacidad del software para asegurar un nivel de funcionamiento adecuado cuando es utilizando en condiciones específicas (habilidad de la unidad funcional de sostener un nivel especificado de funcionamiento).
--	---

CRITERIO	DESCRIPCIÓN CRITERIO	REQUISITO
Madurez	La capacidad que tiene el software para generar notificaciones de alerta de usuario durante la operación del sistema en caso de fallos.	El producto deberá tener la capacidad de generar notificaciones o alertas del sistema en caso de fallos a los usuarios administradores
Tolerancia a errores	La capacidad que tiene el software para mantener un nivel de funcionamiento en caso de errores.	<p>El producto debe permitir operar en los esquemas de alta disponibilidad y redundancia para garantizar la continuidad del servicio, teniendo en cuenta las herramientas tecnológicas del Instituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de virtualización con VMWARE Versión 6.7 o Superior. - Replicación de almacenamiento. - Clustering. - balanceo de carga <p>El producto debe contar con utilidad que permite devolver el sistema a condiciones de trabajo cuando se produce una corrupción de datos o error de operación y/o instalación.</p>
Recuperabilidad	La capacidad que tiene el software para restablecer su funcionamiento adecuado y recuperar los datos afectados en el caso de una falla.	<p>El producto debe tener capacidad de hacer una copia de seguridad de los datos semiautomático o totalmente automático de forma periódica.</p> <p>El producto ofertado debe tener capacidad de generar alertas ante el fallo del sistema y/o interrumpir el acceso a los servidores de archivos principales y cambiar automáticamente a las copias secundarias ante cualquier problema de hardware o falla la red.</p> <p>El proveedor del producto debe entregar los procedimientos de recuperación de desastres y realización de backup de los servidores (servidor de BD y servidor de aplicaciones) bajo la política establecida por la Institución</p>

<p>Inmutabilidad de la información</p>	<p>Se debe garantizar la exactitud de la información tal cual fue generada, sin ser manipulada o alterada por personas o procesos no autorizados de forma accidental o intencionada.</p>	<p>El sistema debe tener herramientas y mecanismos que permitan garantizar que la información no sea alterada.</p>
---	--	--

<p>03</p>	<p>Categoría</p>	<p>USABILIDAD</p>
------------------	-------------------------	--------------------------

<p>Definición</p>	<p>Un conjunto de atributos que influyen en el esfuerzo necesario para su uso, y en la evaluación individual de dicho uso, por un conjunto de usuarios establecido o implícito.</p> <p>La capacidad del software de ser entendido, aprendido, y usado en forma fácil y atractiva.</p>
--------------------------	---

<p>CRITERIO</p>	<p>DESCRIPCIÓN CRITERIO</p>	<p>REQUISITO</p>
<p>Entendimiento</p>	<p>La capacidad que tiene el software para permitir al usuario entender si es adecuado, y de una manera fácil como ser utilizado para las tareas y las condiciones particulares de la aplicación. En este criterio se debe tener en cuenta la documentación y de</p>	<p>El proveedor debe entregar documentación referente a las operaciones de instalación y afinamiento del sistema en lengua castellana</p> <p>El proveedor debe entregar la documentación referente a la parametrización y administración del sistema en lengua castellana.</p> <p>El proveedor debe entregar el Manual operativo de uso del sistema dirigido al usuario final en lengua castellana.</p> <p>El producto debe tener ayudas en línea para los usuarios finales, las cuales deben estar en lengua castellana y video tutoriales, teniendo en cuenta la política de gobierno digital</p>



	las ayudas que el software entrega.	<p>El producto debe garantizar que todos los formularios describan ayudas para los usuarios entiendan que información diligenciar, para lo cual debe utilizar etiquetas entendibles y place holder que garanticen por ejemplo que el usuario comprenda que son campos obligatorios y/o opcionales</p> <p>El producto debe permitir que las vistas tengan cumplimiento normativo e incluyente usando centro de relevo, permitir cambiar fondo, ayudas visuales, lenguaje de señas, aumentar tamaño de letras, cambiar idioma, breadcrumb.</p> <p>El producto debe permitir realizar búsquedas de acuerdo a palabras claves tanto en página web como en tramites</p>
Aprendizaje	La forma como el software permite al usuario aprender su uso. También es importante considerar la documentación.	El proveedor debe ofrecer formación para los administradores de la herramienta tecnológica desarrollada
Operabilidad	La manera como el software permite al usuario operarlo y controlarlo.	<p>El producto debe contar de manera nativa con una arquitectura separada de componentes, manejando de manera independiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servidor de Aplicaciones - Servidor de Base de Datos. - Sistema de almacenamiento de Archivos (NAS, SAN) <p>El producto debe estar basado en arquitectura Web.</p> <p>El producto o debe permitir la integración con los siguientes contenedores web: Apache TomCat (Versión 8.0 o superior) o Jboss (Versión 7.1 o superior) o ISS (Versión 10.0)</p> <p>El producto debe soportar estándares HTML y CSS para la personalización en ambiente web.</p> <p>El producto debe permitir el entorno de configuración para soportar balanceadores de carga y el escalamiento.</p> <p>La parametrización de los diferentes módulos del producto debe ser mediante interfaz gráfica y de</p>

		<p>acuerdo a las necesidades y/o conceptos del Instituto.</p> <p>El producto debe permitir crear consultas personalizadas en bases de datos <i>ad hoc querying</i> o <i>ad hoc reporting</i> a nivel de usuario, a nivel de procesos, a nivel de documento o a nivel de tareas automatizadas del sistema usando interfaces gráficas de usuario (GUI) para generarlas.</p>
Atracción	Se refiere a las cualidades del software para hacer más agradable al usuario, ejemplo, el diseño gráfico.	<p>El producto debe permitir herramientas de inclusión de población en situación de discapacidad, con el fin de atender los requerimientos de la Política de Gobierno digital</p>
		<p>El producto debe permitir a los usuarios finales personalizar su interfaz centrada en las tareas para acceder rápidamente a los formularios y funciones que utilizan con más frecuencia.</p>
		<p>El producto debe permitir visualización de los documentos sin necesidad de descargarlos</p>

04	Categoría	EFICIENCIA
----	-----------	-------------------

Definición	<p>Un conjunto de atributos que influyen en la relación entre el nivel de rendimiento del software y la cantidad de recursos utilizados, en las condiciones establecidas.</p> <p>La forma del desempeño adecuado, de acuerdo al número recursos utilizados según las condiciones planteadas.</p>
------------	--

CRITERIO	DESCRIPCIÓN CRITERIO	REQUISITO
----------	----------------------	-----------



Utilización de recursos	<p>La capacidad del software para utilizar cantidades y tipos adecuados de recursos cuando este funciona bajo requerimientos o condiciones establecidas (ejemplo, los recursos humanos, el hardware, dispositivos externos).</p>	<p>El producto debe arrojar estadísticas por servicio y cantidad de usuarios que acceden al sistema</p>
		<p>El producto debe soportar mínimo 1000 usuarios concurrentes sin afectar el rendimiento del mismo, con base en la infraestructura tecnológica del Instituto</p>

05	Categoría	MANTENIBILIDAD
----	-----------	-----------------------

Definición	<p>Un conjunto de atributos que influyen en el esfuerzo necesario para realizar modificaciones específicas.</p> <p>La cualidad que tiene el software para ser modificado, incluyendo correcciones o mejoras del software, a cambios en el entorno y especificaciones de requerimientos funcionales.</p>
-------------------	---

CRITERIO	DESCRIPCIÓN CRITERIO	REQUISITO
Capacidad de ser analizado	La forma como el software permite diagnósticos de deficiencias o causas de fallas, o la identificación de partes modificadas.	El producto debe llevar registros de cada acción que ocurre dentro del sistema los que pueden ser consultados, exportados y depurados.
		El producto debe permitir monitorear las condiciones del sistema mediante paneles de información interactivos (consola de diagnósticos) y generación de reportes.
		El producto debe permitir monitoreo del espacio de almacenamiento disponible.
		El producto debe permitir auditar el estado de registros de información mediante historiales de auditoría a todos los servicios del sistema (para conocer ver Requerimientos Funcionales).
		El producto debe permitir generar reportes en una interfaz intuitiva y gráfica
Confiabilidad	La capacidad del software para que la implementación de una modificación se pueda realizar, incluye también codificación, diseño y documentación de cambios.	El producto debe tener la capacidad de realizar cambios a la solución implementada (flujos de trabajo, formularios, usuarios, procesos de carga, entre otros) de acuerdo a las necesidades de la entidad, ya sea a través de parametrización o extensión de funcionalidad mediante servicios y APIs, lo que no implique cambios al código fuente.
Escalabilidad	La capacidad para aumentar el tamaño y/o funcionalidad de un sistema sin comprometer su	El producto debe permitir escalar en granjas de servidores tanto la capa de aplicaciones como la de servicios Web. La escalabilidad de la solución no debe depender del volumen de datos o del tamaño del almacenamiento físico.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN CRITERIO	REQUISITO
	funcionamiento y calidad.	<p>El producto debe tener capacidad de escalar horizontal y verticalmente sin limitaciones técnicas ni funcionales.</p> <p>El producto debe permitir escalar en funcionalidades y acceso de usuarios agregando módulos adicionales sobre el mismo producto y sobre las bases datos.</p> <p>La solución debe ser capaz de soportar un aumento de carga en pico y/o sostenido debido a condiciones coyunturales o de negocio (tanto en usuarios como en número y complejidad de transacciones), de manera que la adición de recursos necesarios como memoria, procesador o ancho de banda no sea un proceso traumático ni oneroso.</p>
Facilidad de prueba	La forma como el software permite realizar pruebas a las modificaciones sin poner el riesgo los datos.	El producto debe incluir los ambientes de Desarrollo, Pruebas y Producción, así como versionamiento en git

06	Categoría	PORTABILIDAD
----	-----------	---------------------

Definición	<p>Un conjunto de atributos que influyen en la capacidad del software para transferirse de un entorno a otro.</p> <p>La capacidad que tiene el software para ser trasladado de un entorno a otro.</p>
-------------------	---

CRITERIO	DESCRIPCIÓN CRITERIO	REQUISITO
Adaptabilidad	Es como el software se adapta a diferentes entornos especificados (hardware o sistemas operativos) sin que implique reacciones negativas ante el cambio, incluye la escalabilidad de capacidad interna (ejemplo: campos en pantalla, tablas, volúmenes de transacciones, formatos de reporte, etc.).	El producto debe contar con capacidad de despliegue vía Web y desde dispositivos móviles responsive (multiplataforma).
Coexistencia	La capacidad que tiene el software para coexistir con otro o varios softwares, la forma de compartir recursos comunes con otro software o dispositivo.	<p>El producto debe soportar uno de estos sistemas operativos: Windows server 2008 R2, 2012, 2012 R2, 2016 - Red Hat Linux Enterprise Server - Suse Linux Enterprise Server- CentOS.</p> <p>El producto debe desplegar con uno de los siguientes lenguajes de programación:</p> <p>Frontend: Vue y React Backend: node.js,php</p> <p>.</p> <p>El producto ofertado debe soportar su instalación en motores de base de datos PostgreSQL</p> <p>El producto debe contemplar el ajuste de la bodega de datos y estructurarse conforme a los desarrolladores</p>

07	Categoría	CALIDAD
----	-----------	----------------

Definición	Propiedad medible de un sistema, que indica qué tan bien el sistema satisface las necesidades de las partes interesadas.
-------------------	--

CRITERIO	DESCRIPCIÓN CRITERIO	REQUISITO
Legalidad y lealtad	El tratamiento de datos personales debe cumplir en su totalidad con la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normativa aplicable a la protección de los datos personales.	El tratamiento de datos personales debe realizarse de acuerdo con la normatividad vigente.
Autorización del titular del dato	El tratamiento de datos debe estar precedido de la autorización previa, expresa e informada de la persona.	El usuario debe autorizar el uso de sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente.
Veracidad o calidad	La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada comprobable y comprensible.	El Articulador debe proveer mecanismos de rectificación, actualización o supresión de la información.
Transparencia	El ciudadano tiene el derecho a obtener información sobre la existencia de sus datos personales.	a. En el tratamiento de datos personales el Articulador debe garantizar el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan. [Literal e) del Artículo 4 de la Ley 1581 de 2012]. b. El Articulador debe ofrecer al titular de los datos información cualificada y por tanto, cuando procese datos personales, el articulador debe ofrecer, como mínimo, la siguiente información: (i)

		información sobre la identidad del controlador de datos, (ii) el propósito del procesamiento de los datos personales, (iii) a quien se podrán revelar los datos, (iv) cómo el usuario puede ejercer cualquier derecho que le otorgue la legislación sobre protección de datos, y (v) toda otra información necesaria para el justo procesamiento de los datos. [C-748 de 2011].
--	--	---

