

MANUAL DE USUARIO: PERFIL AGRUPACIÓN POLÍTICA

Inscripción de Candidatos



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Versión 1.0

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Cambios	Fecha	Elaborado
1.0	Creación del documento	02/06/2023	Mary Paz Domínguez

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 PROPÓSITO	4
1.2 ALCANCE	4
2. INGRESO Y AUTENTICACION EN LA APLICACIÓN	4
3. MÓDULOS DE LA APLICACIÓN	8
3.1 MÓDULO DE FORMULARIOS	8
3.1.1 Preinscribir Formulario E6	9
3.1.2 Previsualizar Formulario E6	11
3.1.2.1 Pestaña Resumen	13
3.1.2.2 Pestaña Información Básica	19
3.1.2.3 Pestaña Candidatos Inscritos	21
3.1.2.4 Pestaña Información de la Campaña	28
3.1.2.5 Pestaña Fotos de Candidatos	31
3.1.2.6 Pestaña Logo o Símbolo	34
3.1.2.7 Pestaña Soportes de Inscripción	36
3.1.3 Visualizar E6 Aprobados	40
3.1.4 Diligenciar Formulario E7	41
3.1.5 Previsualizar Formulario E7	43
3.1.5.1 Pestaña Resumen	44
3.1.5.2 Pestaña Resumen	45
3.1.5.3 Pestaña Información Básica	49
3.1.5.4 Pestaña Candidatos Inscritos	51
3.1.5.5 Pestaña Información de la Campaña	55
3.1.5.6 Pestaña Foto de Candidatos	57
3.1.5.7 Pestaña Logo o símbolo	61
3.1.5.8 Pestaña de Soportes de Inscripción	63
3.1.6 Visualizar E7 Aprobados	65
3.2 MÓDULO DE COALICIONES	66
3.2.1 Listado de Coaliciones por Agrupación	66
3.3 MÓDULO DE DOCUMENTOS	67
3.3.1 Cartas de Aceptación	68
3.3.2 Cartas de Renuncia	71
3.4 MÓDULO DE REPORTES	75
3.4.1 Reporte de Seguimiento de Inscripción	75
3.4.2 Reporte de Panel de Avance de Inscripción	77
3.4.3 Reporte de Resumen de Inscripción	80
3.4.4 Reporte de Candidatos con Doble Inscripción y Presunción Doble Militancia	82
3.4.5 Reporte de Fotos Cargadas de Candidatos Inscritos	83
3.5 MÓDULO DE OPCIONES	84
3.5.1 Crear Usuarios Auxiliares	84

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual proporciona al usuario de la aplicación de inscripción de candidatos una guía detallada de la funcionalidad del aplicativo, presentando paso a paso las diferentes acciones que pueden ser llevadas a cabo. Mediante esta herramienta, el usuario podrá crear de manera eficiente y efectiva solicitudes de inscripción de candidatos, así como cargar los pertinentes soportes de inscripción y fotografías asociadas a cada candidato.

1.1 Propósito

El propósito de este documento es proporcionar al usuario final las instrucciones y pautas sugeridas dentro del sistema, con el fin de facilitar el proceso de inscripción y solicitud de formularios en las diferentes etapas, garantizando así una experiencia fluida y eficiente.

1.2 Alcance

El presente documento tiene como destinatario al usuario final, con el objetivo de proporcionar una guía detallada y exhaustiva que permita lograr un proceso exitoso en la aprobación de formularios a lo largo de las diversas etapas establecidas en el procedimiento. A través de esta documentación, se brindarán instrucciones claras y precisas que abarcarán desde el manejo de la plataforma hasta la correcta cumplimentación de los formularios requeridos en cada fase, con el fin de optimizar los resultados y asegurar la conformidad con los requisitos establecidos.

2. INGRESO Y AUTENTICACION EN LA APLICACIÓN

Para acceder a la aplicación inscripción de candidatos, debe abrir su navegador y digitar la siguiente dirección web <https://xxxxxxxxxxxxx.com>, en donde se mostrará el formulario de autenticación. Para acceder a la aplicación se recomienda trabajar en los siguientes a partir de las versiones indicadas:

- Google Chrome v112.0.5615.138
- Mozilla Firefox v112.0.2

Inicialmente al ingresar a la plataforma, se presentará el formulario de autenticación para el ingreso de usuario y contraseña asignadas, **(Véase Imagen N° 1)**.



Imagen N° 1. <<Pantalla de Autenticación de la Aplicación>>

Al ingresar de forma errónea el usuario y/o contraseña (**véase Imagen N° 2**), o si no se proporciona ninguna información en el formulario (**véase Imagen N° 3**), el sistema despliega un mensaje de error indicando el motivo por el cual no se permite el ingreso al aplicativo.

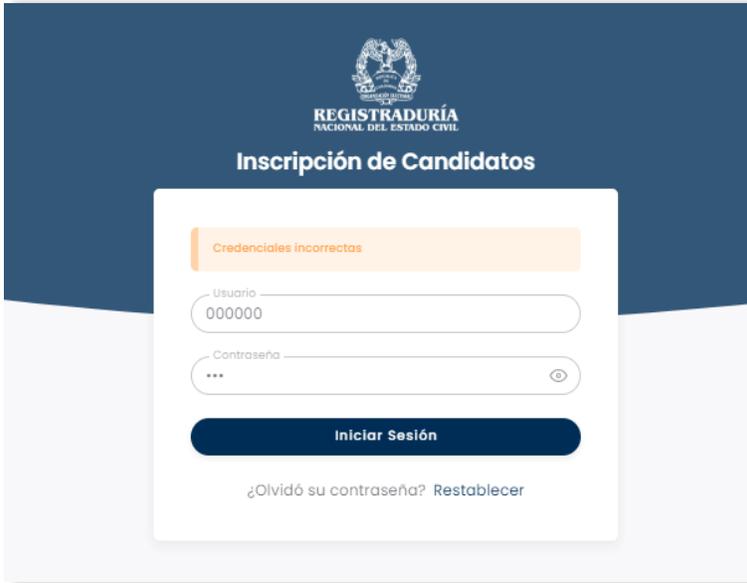


Imagen N° 2. <<Pantalla de Autenticación de la Aplicación – Error de Autenticación por credenciales>>

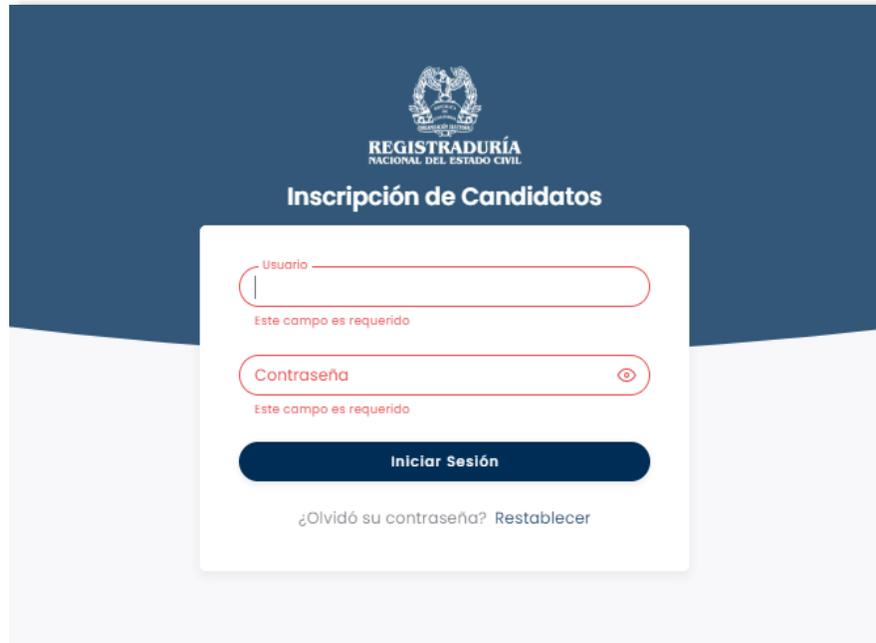
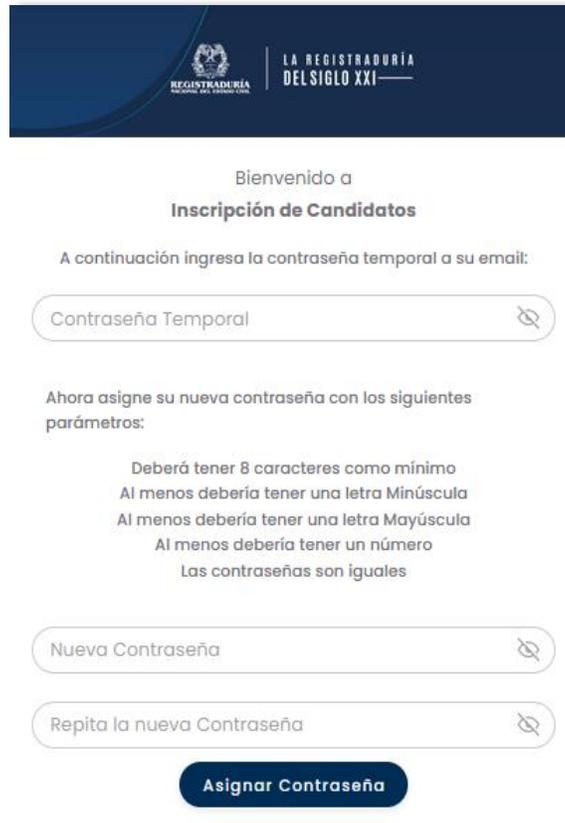


Imagen N° 3. <<Pantalla de Autenticación de la Aplicación – Formulario Vacío>>

Para poder acceder a la plataforma debe ingresar las credenciales enviadas a su correo electrónico. Al ingresar las credenciales satisfactoriamente por primera vez en la aplicación, el sistema solicita crear una nueva contraseña, como es mostrado en la Imagen N° 4. Debe ingresar la contraseña temporal para poder crear la nueva contraseña.

Tener en cuenta los parámetros requeridos al momento de crear la nueva contraseña:

- Deberá tener ocho (8) caracteres como mínimo.
- Deberá tener al menos una letra en mayúscula.
- Deberá tener al menos una letra en minúscula.
- Deberá tener al menos una un número.
- La contraseña debe ser ingresada de manera idéntica dos veces para su validación.



LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI

Bienvenido a
Inscripción de Candidatos

A continuación ingresa la contraseña temporal a su email:

Contraseña Temporal

Ahora asigne su nueva contraseña con los siguientes parámetros:

- Deberá tener 8 caracteres como mínimo
- Al menos debería tener una letra Minúscula
- Al menos debería tener una letra Mayúscula
- Al menos debería tener un número
- Las contraseñas son iguales

Nueva Contraseña

Repita la nueva Contraseña

Asignar Contraseña

Imagen N° 4. <<Pantalla para Crear Nueva Contraseña>>

Si la información suministrada por el usuario cumple con todas las condiciones requeridas, el sistema le permitirá el acceso a la aplicación con los siguientes módulos, los cuales se ubican en la parte izquierda de la pantalla:

- Módulo de Formularios
- Módulo de Coaliciones
- Módulo de Documentos
- Módulo de Reportes
- Módulo de Opciones

Adicionalmente, el sistema ubica en la parte superior izquierda la opción de tema (claro u oscuro), mientras que en la parte superior derecha se encuentran las siguientes opciones:

- Ícono de notificaciones, donde recibirá información general
- Ícono de la campana, el cual informa cuantos días faltan para cerrar la etapa actual.
- Ícono de la Cámara, el cual informa cuantos días faltan para cargar la foto de los candidatos y del logo o símbolo

- Ícono de usuario, donde se visualiza el Nombre, apellido y perfil de la persona con la sesión activa, además se encuentra la opción Cambio de Contraseña y Cerrar sesión.



Imagen N° 5. <<Página de Inicio de la Aplicación>>

3. MÓDULOS DE LA APLICACIÓN

3.1 Módulo de Formularios

Para acceder a este módulo, diríjase a "Módulo de Formularios" ubicado en la parte izquierda de la pantalla principal y haga click en él. Se desplegarán las funcionalidades que componen al módulo. Este módulo permite realizar preinscripciones de formularios, previsualizar, y visualizar formularios aprobados. **(Véase Imagen N°6.)**

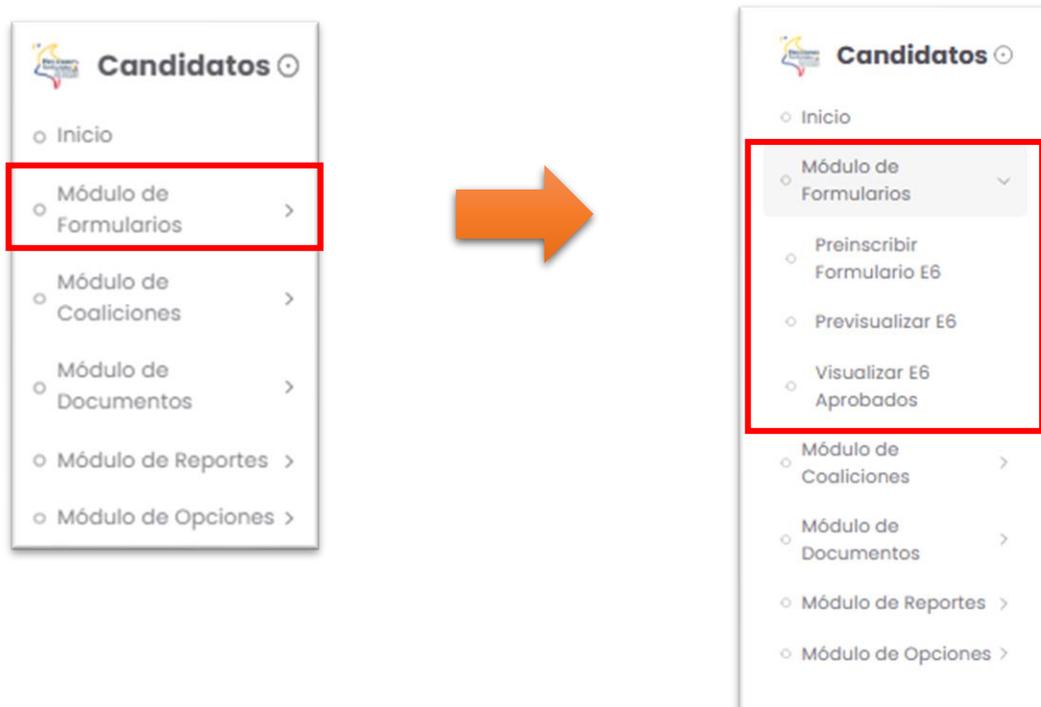


Imagen N° 6. <<Módulo de Formularios>>

3.1.1 Preinscribir Formulario E6

Esta funcionalidad habilita al usuario la posibilidad de generar una inscripción de un formulario E6, dirigido a una determinada agrupación política, corporación o cargo, así como a una circunscripción específica, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Divipole.

En la pantalla, puede seleccionar los filtros de acuerdo con la preinscripción que desea realizar. Presionar el botón → Continuar.

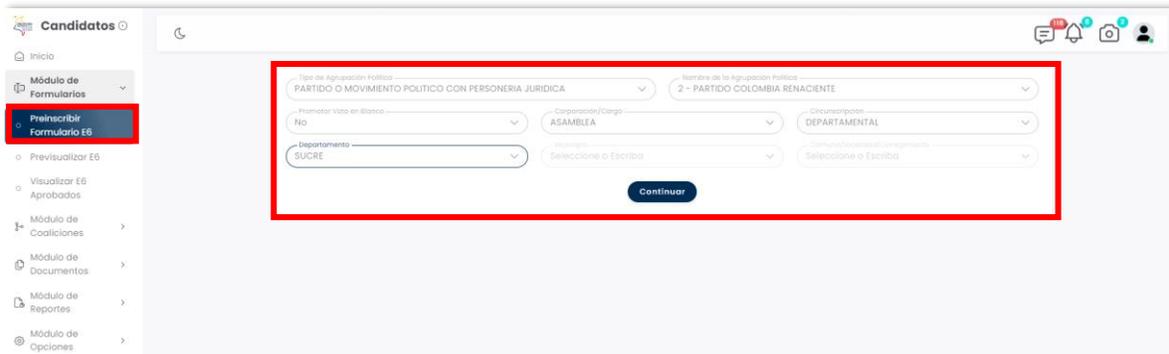


Imagen N° 7. <<Módulo de Formularios – Preinscribir Formulario E6>>

El sistema muestra en pantalla las notas aclaratorias. Validar la casilla de → “Aceptar términos y condiciones” para continuar con la prescripción, **(Véase Imagen N°8)**. De lo contrario, cerrar la ventana de notas aclaratorias para volver a la pantalla anterior.

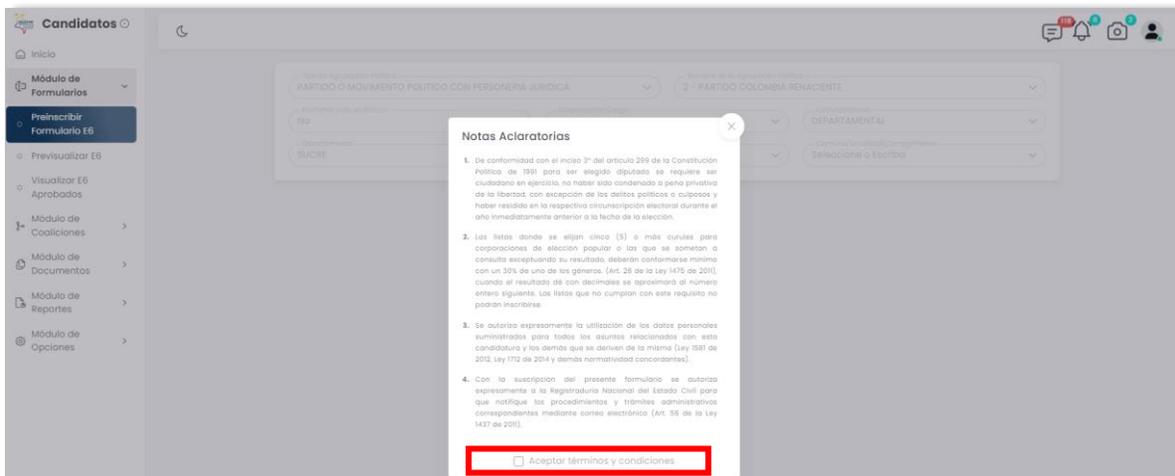


Imagen N° 8. <<Módulo de Formularios – Preinscribir Formulario E6 – Notas Aclaratorias>>

Una vez aceptadas las notas aclaratorias, se visualiza la información de la agrupación política a la cual se está preinscribiendo el formulario E6, **(Véase Imagen N° 9)**.

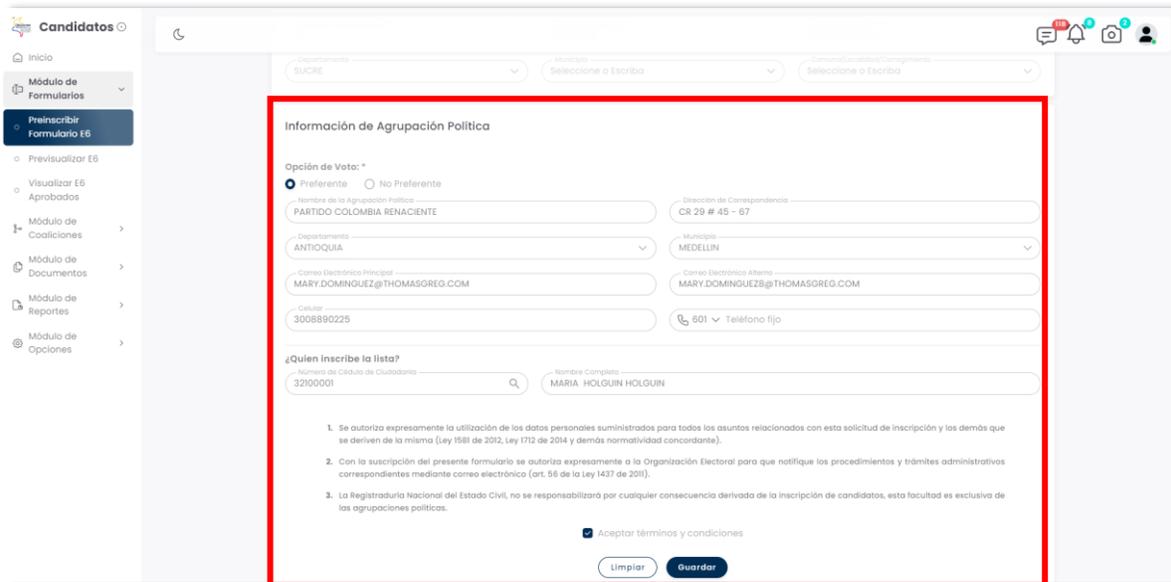


Imagen N° 9. <<Módulo de Formularios – Preinscribir Formulario E6 – Información de Agrupación Política>>

Para continuar presione el botón **Guardar**. El sistema emite un mensaje de confirmación (**Véase Imagen N° 10**), indicado que la preinscripción del formulario se realizó de forma exitosa. Se visualiza los botones continuar con la inscripción y Aceptar.

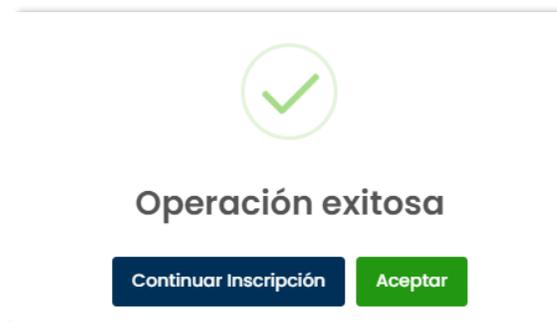


Imagen N° 10. <<Módulo de Formularios – Preinscribir Formulario E6 – Mensaje de confirmación>>

Si desea continuar la inscripción presione el botón → Continuar Inscripción. El sistema muestra la inscripción previamente creada.

Si desea preinscribir otro formulario E6 presione el botón → Aceptar

En caso de que ya exista una inscripción para una corporación y Divipole, el sistema emite un mensaje de alerta indicando que ya existe una inscripción para la corporación y divipole registrados anteriormente.

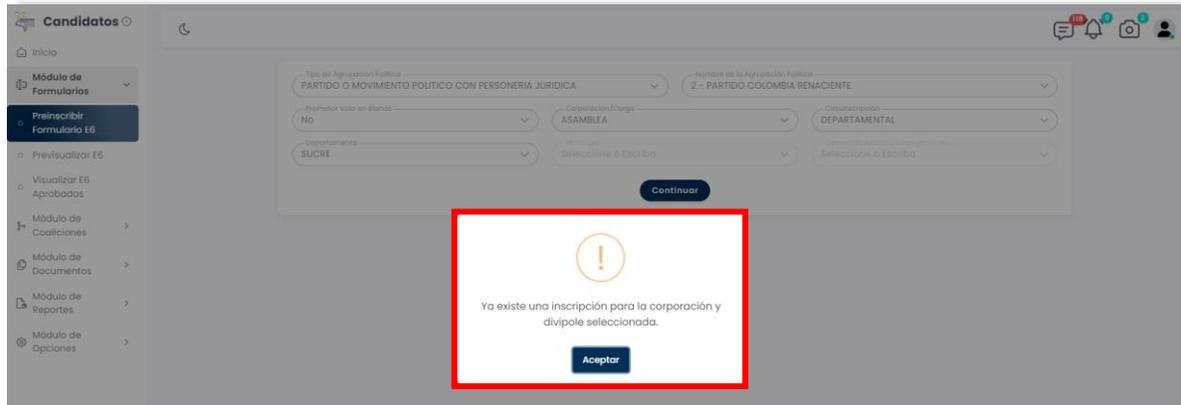


Imagen N° 11. <<Módulo de Formularios – Preinscribir Formulario E6 – Mensaje informativo – Ya existe una inscripción para la corporación y Divipole seleccionada>>

3.1.2 Previsualizar Formulario E6

Esta opción permite visualizar el listado de las inscripciones E6 que han sido creadas por la agrupación política y no se han enviado aún a aprobación. Las inscripciones contienen la siguiente información, **(Véase Imagen N°12):**

- Nombre de la agrupación
- Tipo de agrupación
- Corporación/Cargo
- Circunscripción
- Promotor de Voto en Blanco
- Lugar de Inscripción

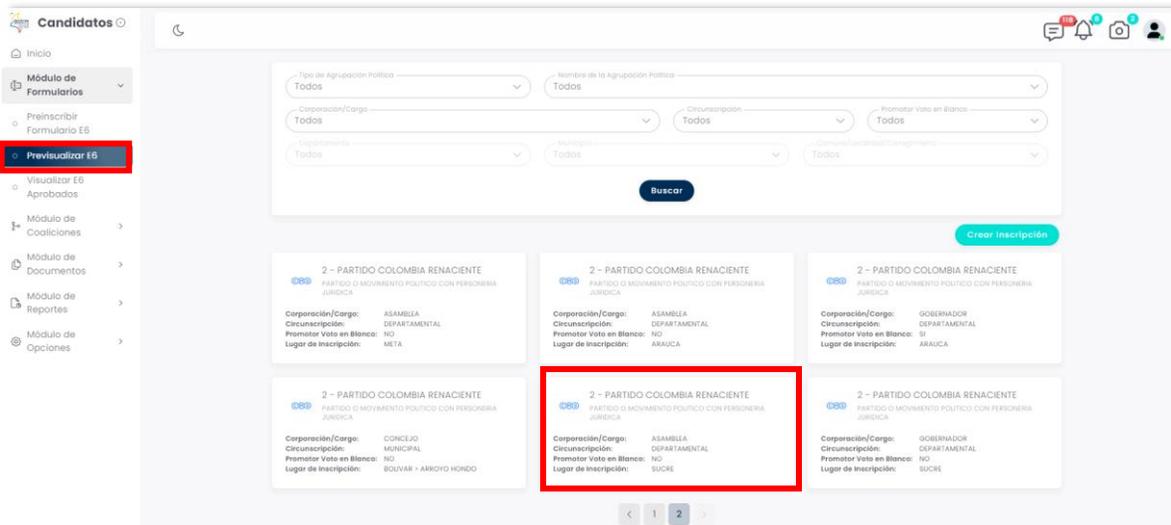


Imagen N°12. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6>>

Al seleccionar la inscripción creada, en el encabezado mostrado en pantalla se visualiza la siguiente información: Nombre de la agrupación, Tipo de agrupación, Corporación/Cargo, Circunscripción, Fecha de Cargue de Documentación, Fecha de Aprobación de la inscripción, Fecha de Envío a Aprobación, Estado de la inscripción, Estado del logo o símbolo y Número de Radicado. Además, se puede visualizar el enlace “volver” para regresar a la pantalla anterior.

Adicionalmente aparecen las pestañas, las cuales se detallarán más adelante en este documento.

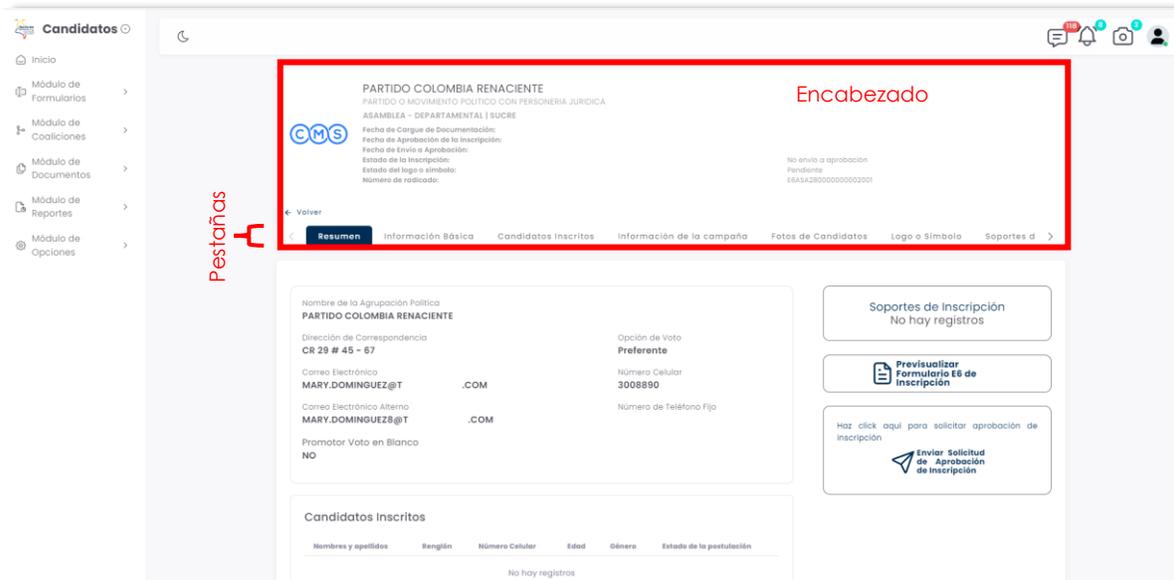


Imagen N° 13. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Información de la Inscripción E6>>

3.1.2.1 Pestaña Resumen

La pestaña Resumen brinda información general acerca de la agrupación política. Esta pestaña resumen visualiza en pantalla las siguientes secciones:

- Información básica de la agrupación política junto a la opción de voto.
- Candidatos Inscritos.
- Soportes de Inscripción.
- Acciones (Previsualizar Formulario E6 de inscripción, Enviar Solicitud de Aprobación de Inscripción)

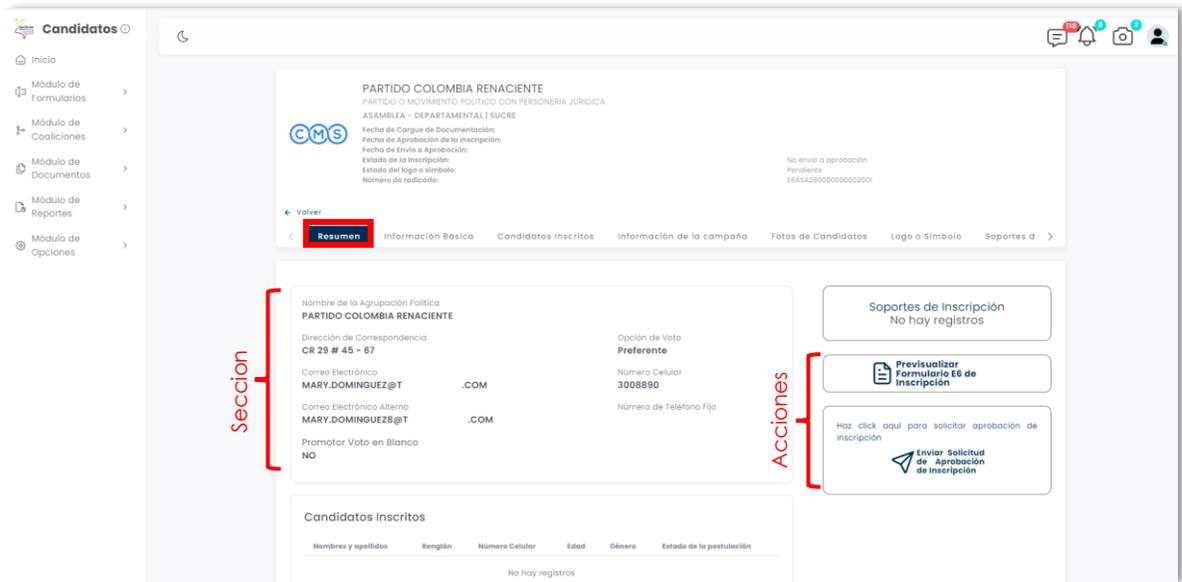


Imagen N°14. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Pestaña Resumen>>

En la primera sección de resumen, **(Véase Imagen N°15)** se encuentra el nombre de la agrupación, dirección de correspondencia, correo electrónico y datos de contacto; así como la opción de voto con la que se inscribió el formulario.

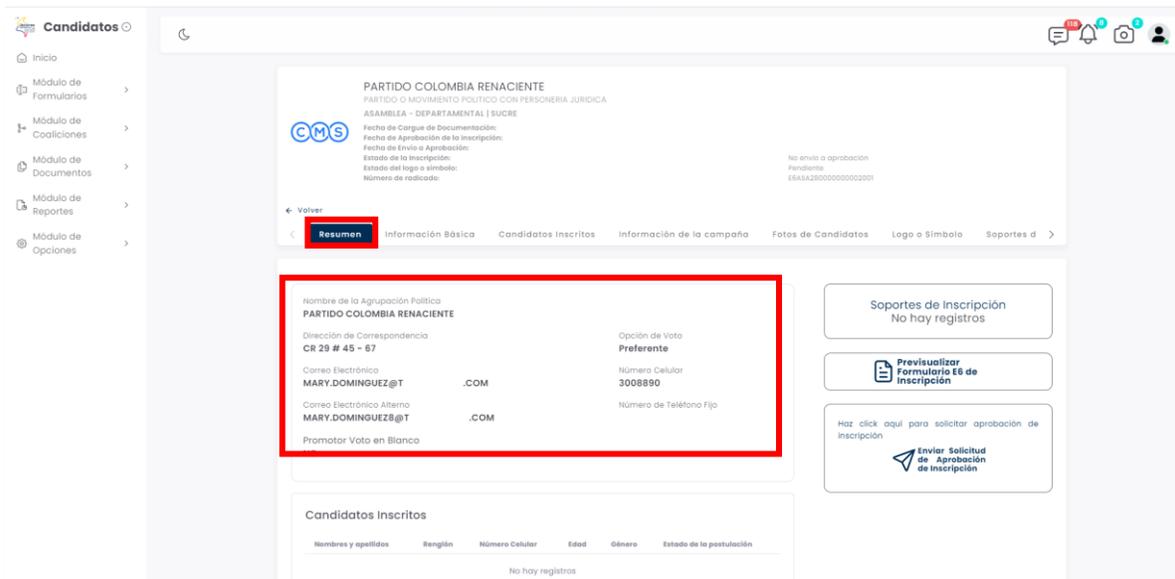
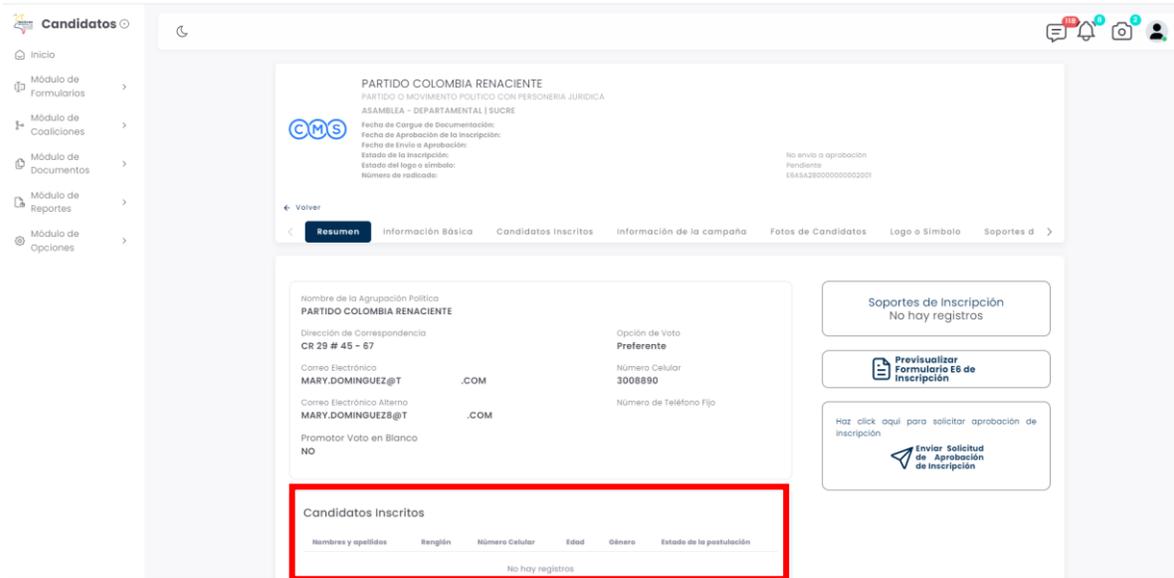


Imagen N°15. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Sección Información Básica Agrupación Política>>

En la sección candidatos inscritos, **(Véase Imagen N°16)**, se relacionan los siguientes datos: Nombre y apellidos, teléfono, edad, género, y estado de la postulación de los candidatos inscritos en el formulario E6.



Candidatos

Inicio
Módulo de Formularios
Módulo de Coaliciones
Módulo de Documentos
Módulo de Reportes
Módulo de Opciones

PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE
PARTIDO O MOVIMIENTO POLÍTICO CON PERSONERÍA JURÍDICA
ASAMBLEA - DEPARTAMENTAL | SUCRE

Fecha de Carga de Documentación:
Fecha de Aprobación de la inscripción:
Fecha de envío a Aprobación:
Estado de la inscripción:
Estado del logo o símbolo:
Número de realizada:

No envío a aprobación
Pendiente
E(S)A2800000000002001

← Volver

Resumen Información Básica Candidatos Inscritos Información de la campaña Fotos de Candidatos Logo e Símbolo Soportes d

Nombre de la Agrupación Política
PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE

Dirección de Correspondencia
CR 29 # 45 - 67

Opción de Voto
Preferente

Correo Electrónico
MARY.DOMINGUEZ@T .COM

Número Celular
3008890

Correo Electrónico Alternativo
MARY.DOMINGUEZ@T .COM

Número de Teléfono Fijo

Promotor Voto en Blanco
NO

Soportes de Inscripción
No hay registros

Previsualizar formulario E6 de Inscripción

Haz click aquí para solicitar aprobación de inscripción

Enviar Solicitud de Aprobación de Inscripción

Candidatos Inscritos

Nombre y apellidos	Región	Número Celular	Edad	Género	Estado de la postulación
No hay registros					

Imagen N°16. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Sección Candidatos Inscritos>>

En la sección soportes de inscripción, **(Véase Imagen N°17)**, se visualizan los documentos cargados por la agrupación política. Se resalta que los soportes de inscripción son requeridos y obligatorios para el proceso.

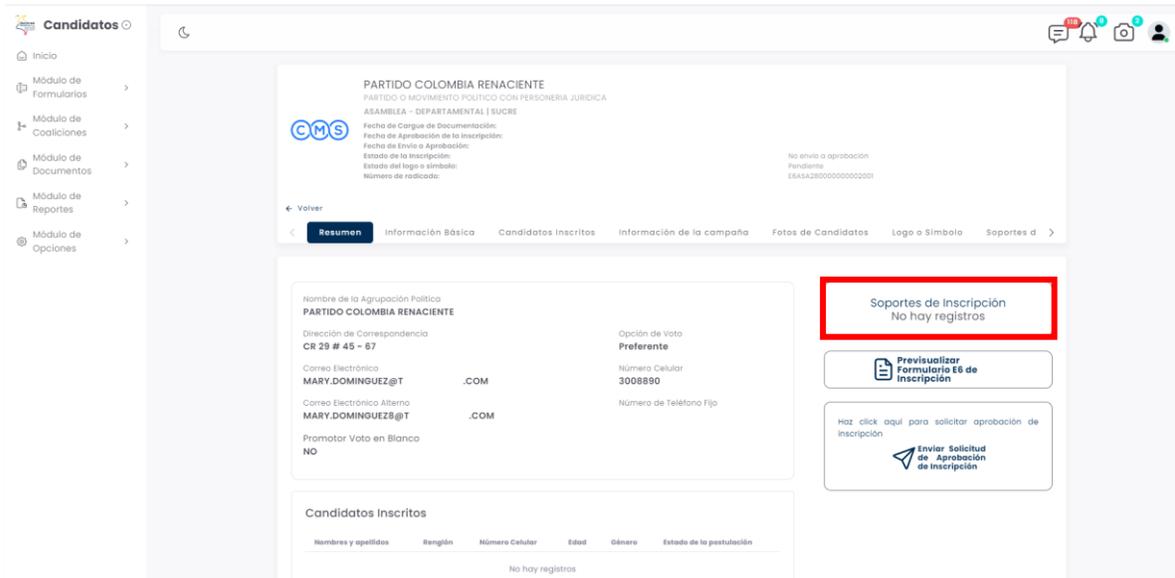


Imagen N°17. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Sección Soportes de Inscripción>>

Dentro de la sección de acciones, el botón → Previsualizar Formulario E6 de Inscripción, permite desplegar una vista previa del formulario E6 antes de enviarlo a la autoridad electoral para la aprobación.



Imagen N°18. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Previsualizar Formulario E6 de Inscripción>>

Una vez se hace click en el botón → Previsualizar Formulario E6 de Inscripción, se ofrece una vista previa del formulario E6 antes de enviarlo a la autoridad electoral para la aprobación. La vista previa muestra la información anteriormente digitada para su fácil comprobación, **(Véase Imagen N°19).**

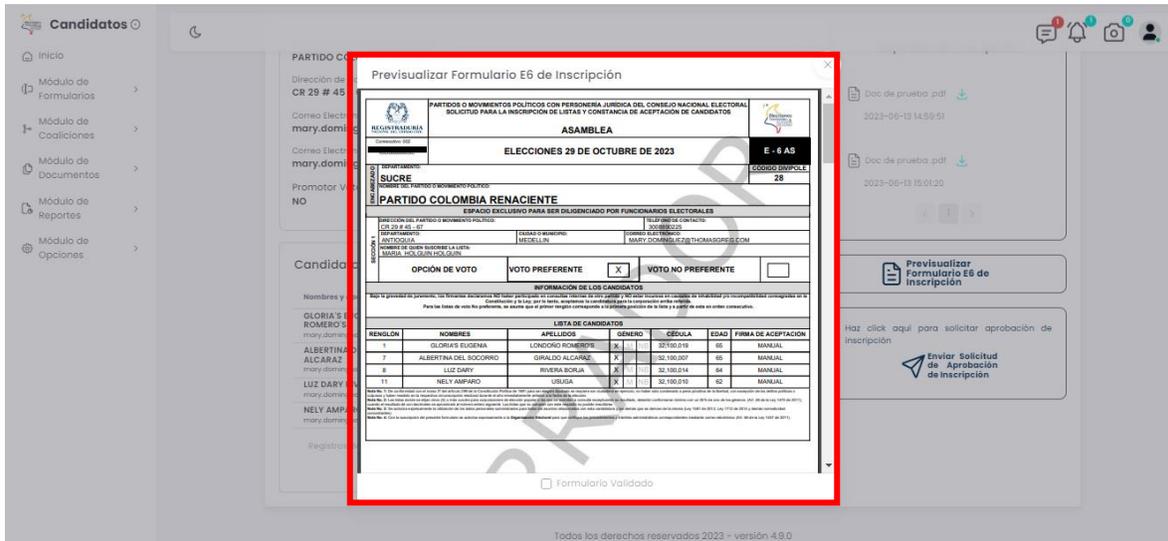


Imagen N°19. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Previsualizar Formulario E6 de Inscripción – Vista Previa Formulario E6>>

Dentro de la sección de acciones, el botón → Enviar Solicitud de Aprobación de Inscripción permite completar la solicitud de inscripción. Esta acción permite formalizar el formulario E6.



Imagen N°20. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Enviar Solicitud de Aprobación de Inscripción>>

Una vez se hace click en el botón → Enviar Solicitud de Aprobación de Inscripción, el sistema presenta un diálogo al usuario para realizar la confirmación del envío del registro. **Nota:** En caso de que los candidatos no hayan aprobado su candidatura puede seleccionar entre aprobación virtual (Envía un correo electrónico registrado por el candidato para que realice el proceso por biometría facial), y aprobación manual (Debe firmar de manera presencial su aceptación). **(Véase Imagen N°21)**. Puede confirmar la acción de envío. En caso contrario, puede cancelar la operación para volver a la pantalla anterior.

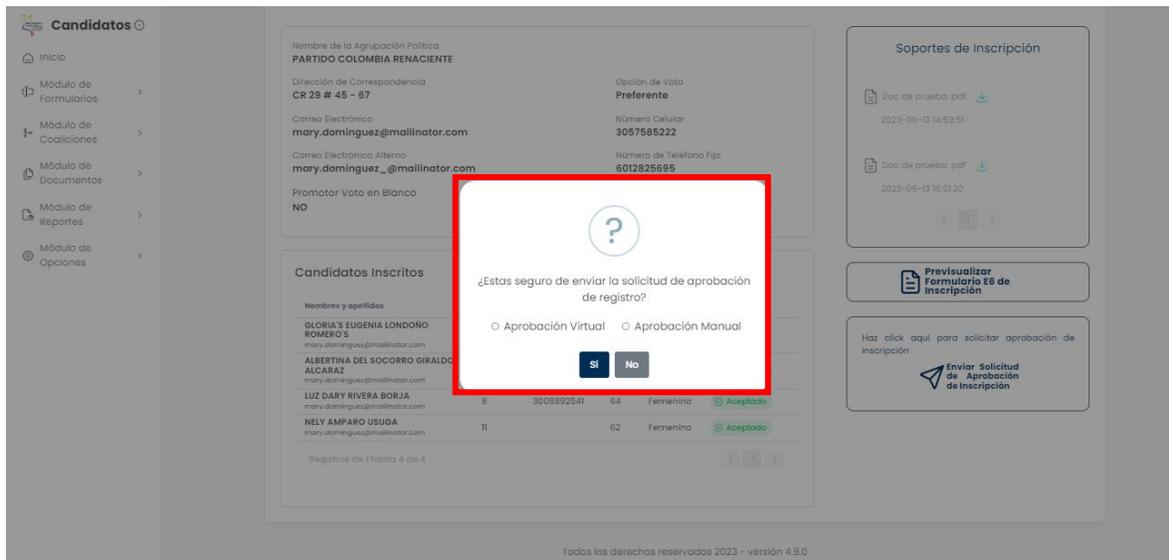


Imagen N°21. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Enviar Solicitud de Aprobación de Inscripción – Mensaje de confirmación para envié de solicitud>>

Si se confirma el envío de la información, el sistema presenta un mensaje de Solicitud enviada con éxito (**Véase Imagen N°22**). De este modo se ha completado la solicitud de Aprobación de Inscripción, la cual le será enviada a la autoridad electoral competente.

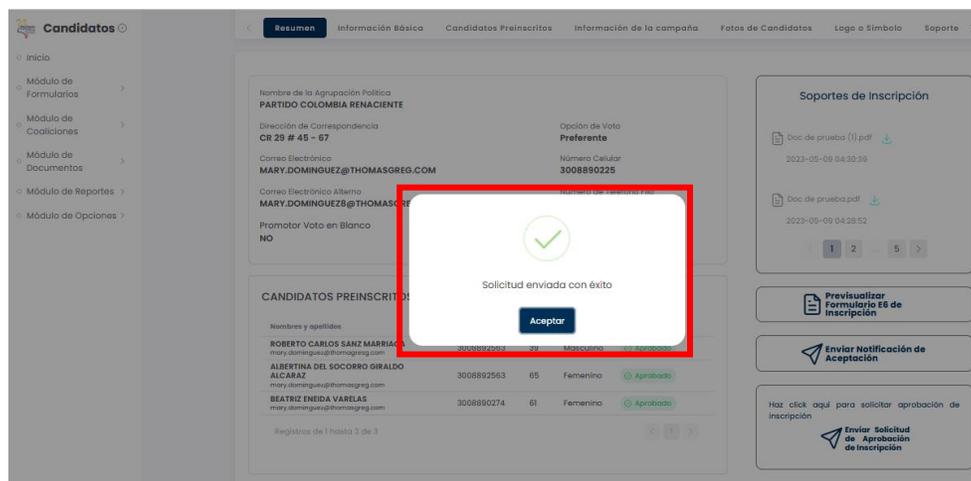
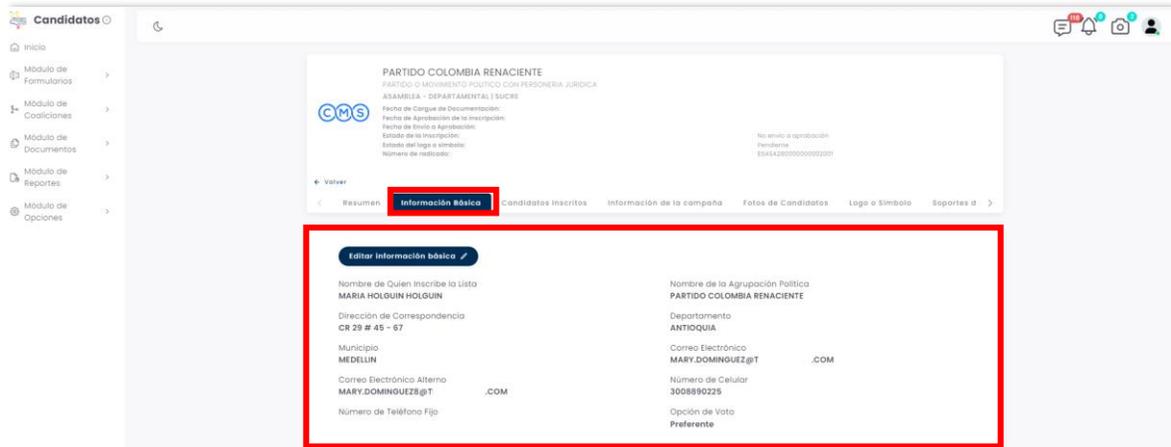


Imagen N°22. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Enviar Solicitud de Aprobación de Inscripción – Mensaje de confirmación Solicitud Enviada>>

3.1.2.2 Pestaña Información Básica

Esta pestaña de Información Básica, **(Véase Imagen N°23)**, visualiza en pantalla el Nombre de quien inscribe la lista, el nombre de la agrupación política, la dirección de correspondencia, el departamento y municipio, correo electrónico / correo electrónico alternativo, número de teléfono celular / fijo, y la opción de voto.



The screenshot displays the 'Información Básica' tab within the 'Candidatos' module. The page is titled 'PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE' and includes a sub-header 'PARTIDO O MOVIMIENTO POLÍTICO CON PERSONERÍA JURÍDICA ASAMBLEA - DEPARTAMENTAL I SUICRE'. The main content area is divided into two columns of information:

Nombre de Quien Inscribe la Lista MARIA HOLGUIN HOLGUIN	Nombre de la Agrupación Política PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE
Dirección de Correspondencia CR 29 # 45 - 67	Departamento ANTIOQUIA
Municipio MEDELIN	Correo Electrónico MARY.DOMINGUEZ@T.COM
Correo Electrónico Alternativo MARY.DOMINGUEZ@T.COM	Número de Celular 3008890225
Número de Teléfono Fijo	Opción de Voto Preferente

Imagen N°23. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Información Básica>>

El botón → Editar Información Básica, permite editar cualquiera de los campos nombrados anteriormente, los cuales son mostrados en la pestaña de Información Básica. Esta pantalla de edición de información básica **(Véase Imagen N°24)**. Puede editar los elementos correspondientes, y luego **Guardar** la información actualizada. Si desea cancelar la operación de edición, puede presionar el botón Cancelar.

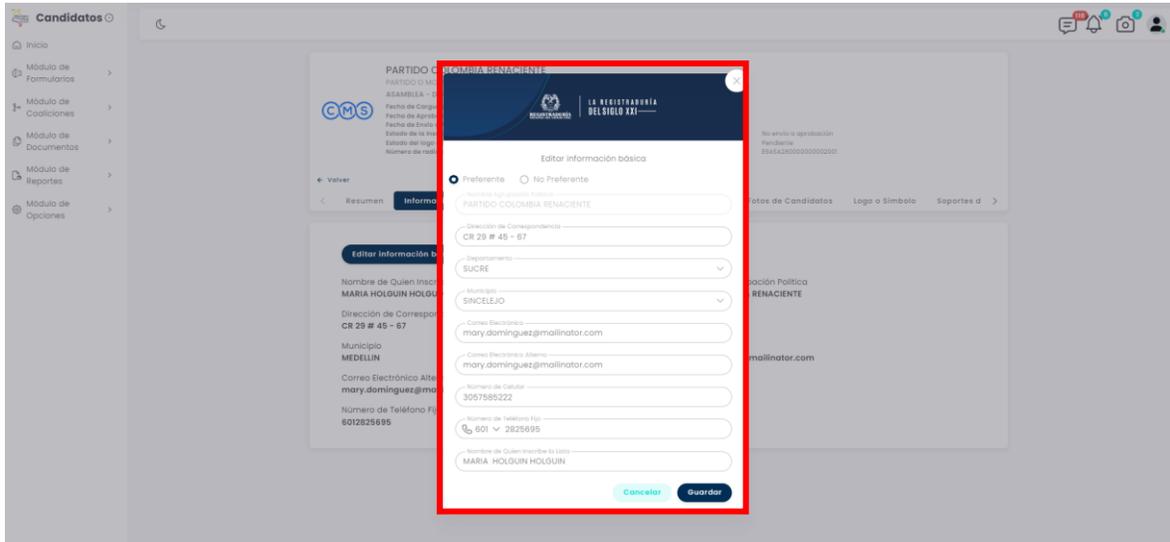


Imagen N°24. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Editar Información Básica>>

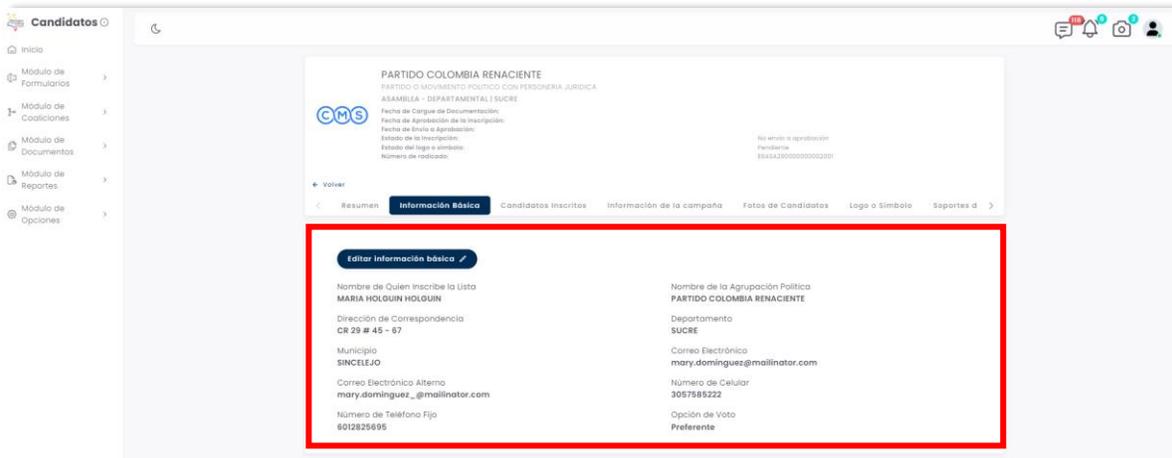


Imagen N°25. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Información Básica Editada>>

3.1.2.3 Pestaña Candidatos Inscritos

Esta pestaña de Candidatos Inscritos, (**Véase Imagen N°26**), visualiza en pantalla el listado de candidatos inscritos en la agrupación política. También se encuentran opciones para Agregar Candidatos, Cargue Masivo de Candidatos, y la opción de Intercambiar Candidatos.

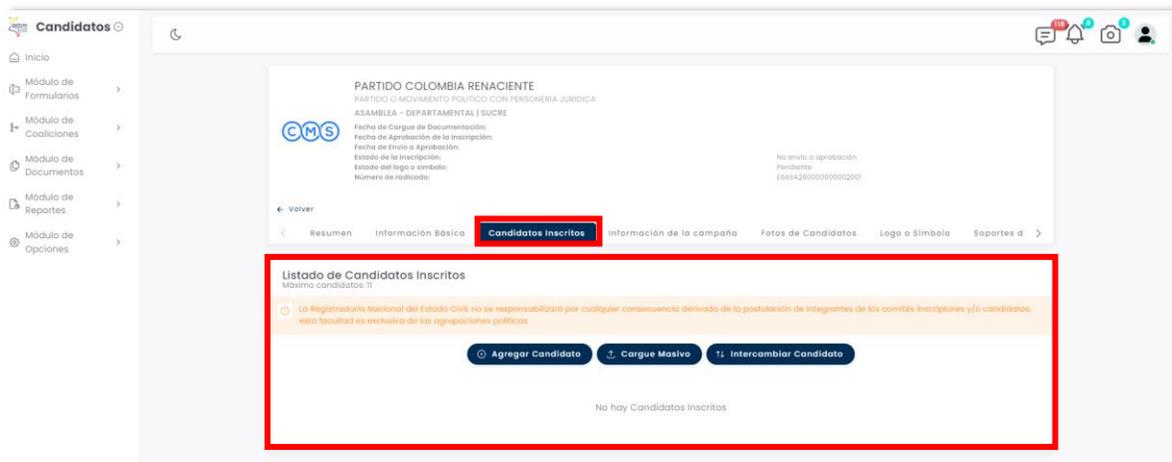


Imagen N°26. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Candidatos Inscritos>>

Dentro de la pestaña de Candidatos Inscritos, el botón → Agregar Candidato permite agregar la preinscripción de un candidato en la agrupación política.

Una vez hecho click en Agregar Candidato, se despliega un formulario con los datos necesarios para registrar al candidato (**Véase Imagen N°27**), incluyendo Número de Cédula de Ciudadanía, fecha de expedición, renglón, Nombres y Apellidos del candidato, fecha de nacimiento, edad, género, correo electrónico, y números de teléfono de contacto. También podrá elegir registrar la información de enfoque diferencial en caso de ser necesario.

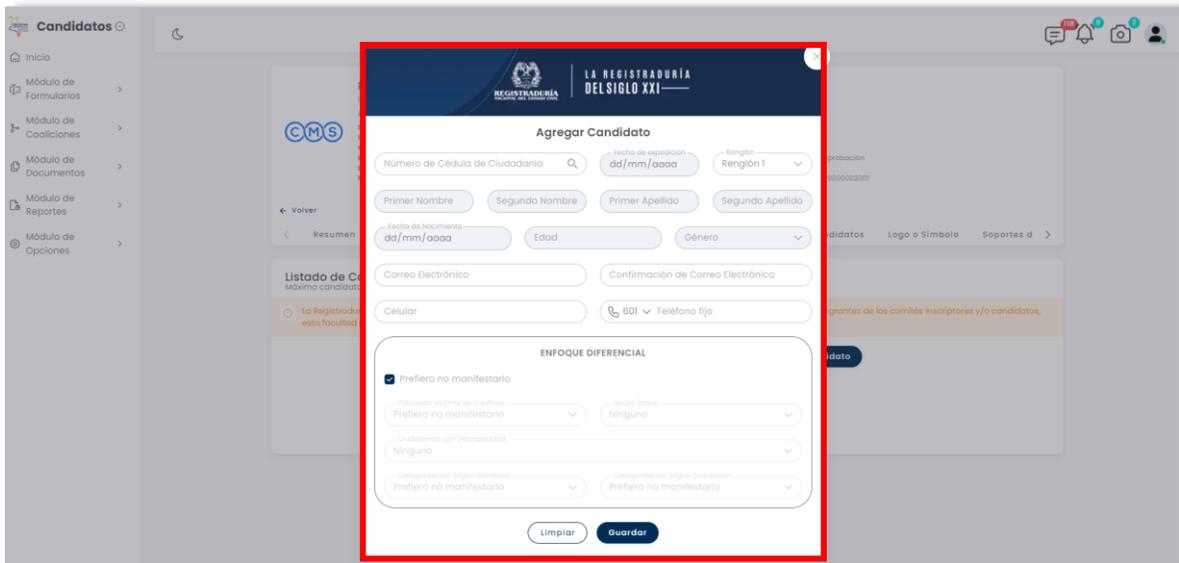


Imagen N°27. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Candidatos Inscritos – Agregar Candidatos>>

Una vez registrada toda la información del candidato, puede pulsar el botón **Guardar** al final del formulario para completar el proceso de registro. En caso contrario, puede pulsar el botón Limpiar para borrar la información anteriormente suministrada.

Si la información suministrada contiene algún error de validación, el sistema le presentará un mensaje de error con la descripción del problema, **(Véase Imagen N°28)**. Debe corregir la información para poder ser guardada correctamente.

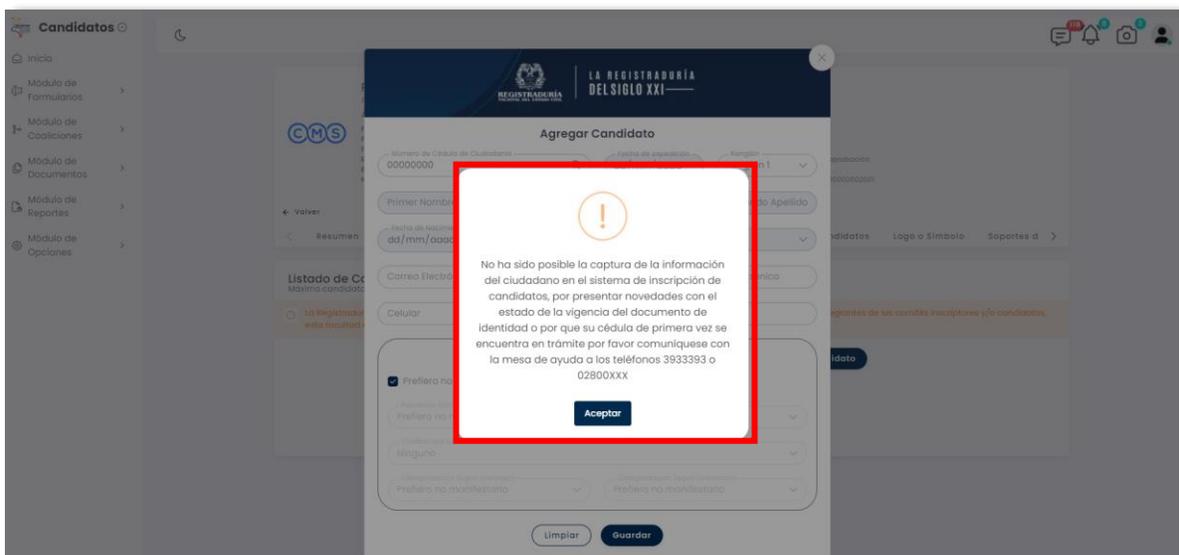


Imagen N° 28. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Candidatos Inscritos – Agregar Candidatos – Validación del Documento de Identificación>>

Si el registro se completó correctamente, podrá ver al candidato inscrito en la sección principal de la pestaña de Candidatos Inscritos, **(Véase Imagen N°29)**

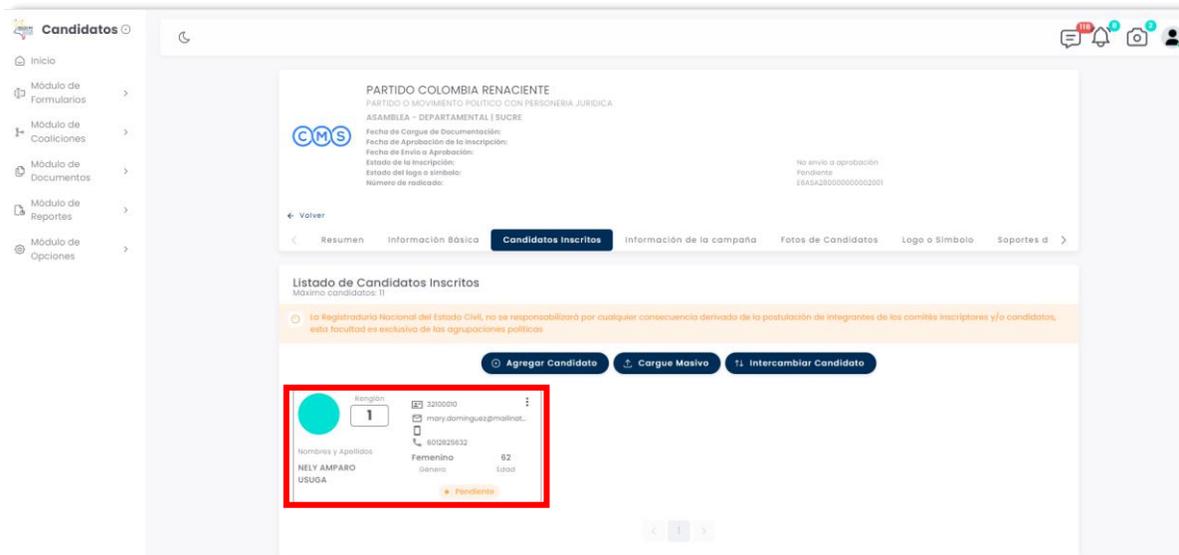


Imagen N°29. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Candidatos Inscritos>>

Dentro de la pestaña de Candidatos Inscritos, el botón → Cargue Masivo permite agregar múltiples candidatos al formulario E6 realizando un archivo externo. Una vez hecho click en Cargue Masivo, se despliega un formulario con instructivos y plantilla de carga de información, y la opción correspondiente para cargar el archivo con los candidatos, **(Véase Imagen N°30)**.

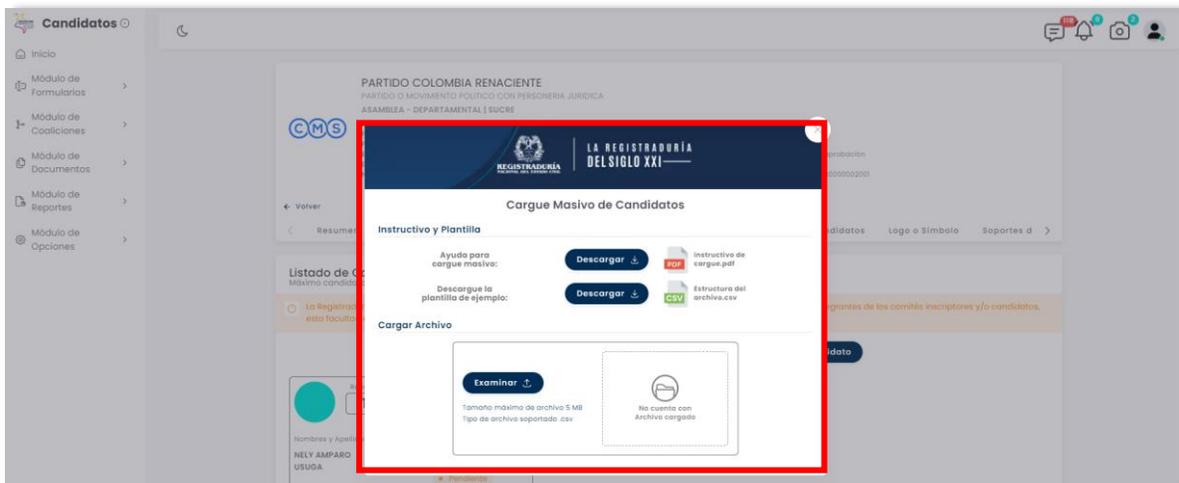


Imagen N°30. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Candidatos Inscritos – Cargue Masivo de Candidatos>>

Para iniciar con el proceso de Cargue Masivo, descargue en primer lugar la Plantilla de ejemplo, llamada “Estructura del archivo.csv”, (**Véase Imagen N°31**). Este documento contiene el formato de los datos que deben ingresarse a la plataforma para el registro de los candidatos. Se recomienda leer el instructivo para cargue masivo de candidatos, el cual está disponible en el mismo diálogo.

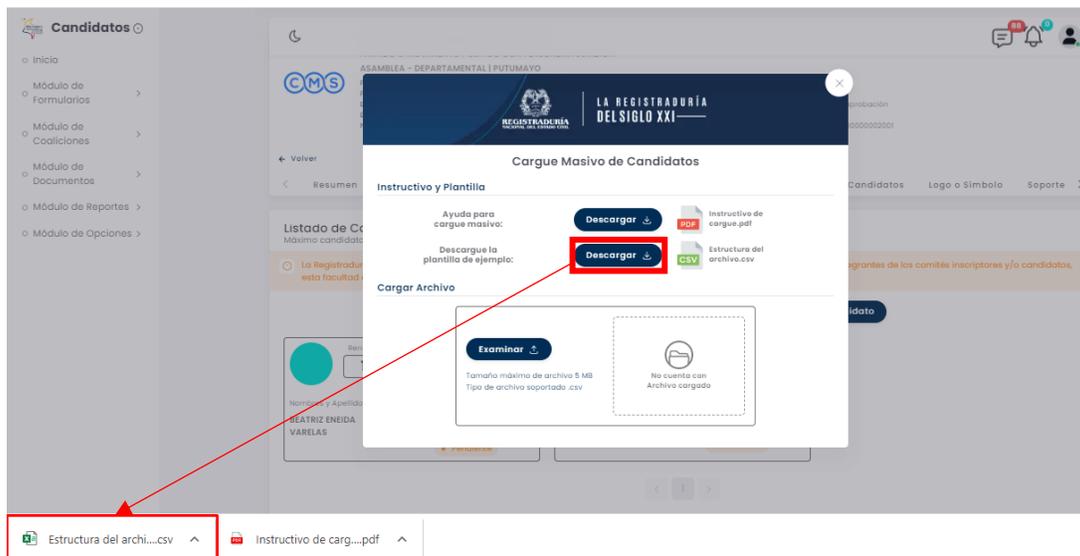


Imagen N°31. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Candidatos Inscritos – Cargue Masivo de Candidatos- Instructivo y Plantilla>>

Una vez creado el archivo de candidatos a ser inscritos por medio de la plantilla suministrada, puede subir los candidatos a la plataforma pulsando el botón Examinar, seleccionando el archivo creado. Una vez seleccionado, pulse el botón Cargar para realizar la carga masiva de candidatos, **(Véase Imagen N°32)**



Imagen N°32. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Candidatos Inscritos – Cargue Masivo de Candidatos – Cargue de Archivo>>

Cuando se Carga el archivo al aplicativo, el sistema le presentará un resumen con el resultado del cargue masivo de candidatos. Si el proceso es exitoso, aparecerá el número de candidatos cargados al sistema, **(Véase Imagen N°33)**. También se obtendrá un reporte de errores o alertas en caso de existir algún inconveniente.

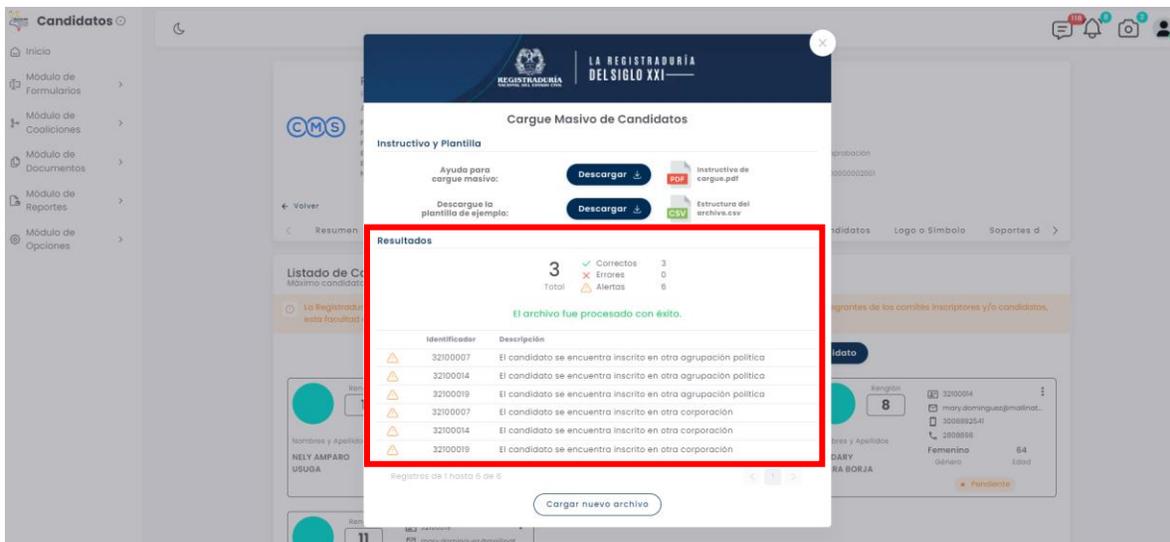


Imagen N°33. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Candidatos Inscritos – Cargue Masivo de Candidatos – Cargue de Archivo Exitoso>>

Los candidatos agregados mediante el cargue masivo aparecerán en el Listado de Candidatos inscritos, **(Véase Imagen N°34)**.

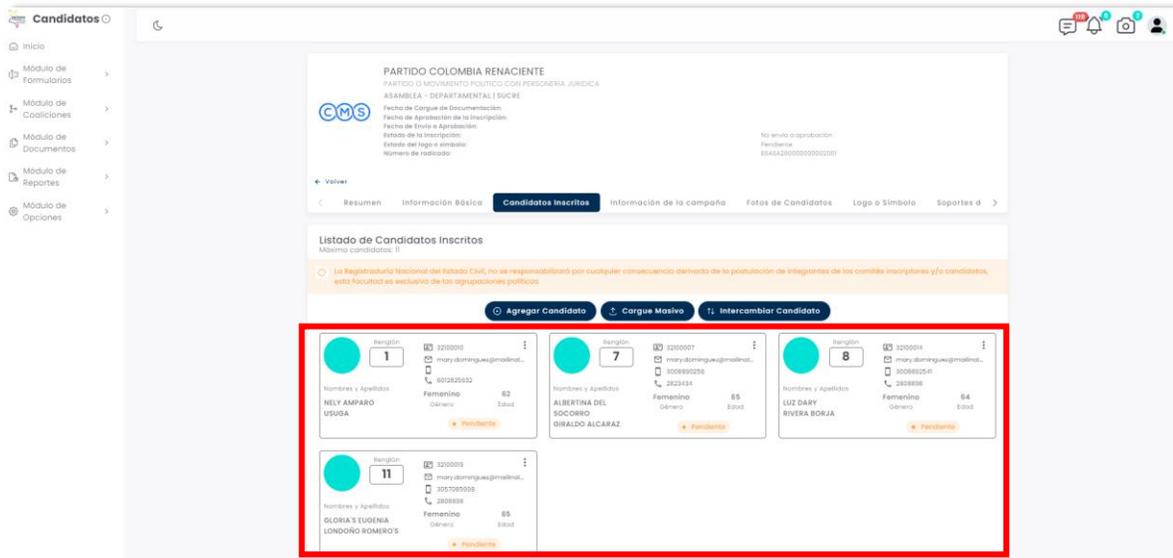


Imagen N°34. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Candidatos Inscritos – Cargue Masivo de Candidatos – Candidatos exitosamente cargados>>

Dentro de la pestaña de Candidatos Inscritos, el botón → Intercambiar Candidato permite intercambiar renglones de candidatos, **(Véase Imagen N°35)**. Seleccione el renglón de origen, el renglón de destino y pulse en el Botón **Guardar** para aceptar los cambios realizados.

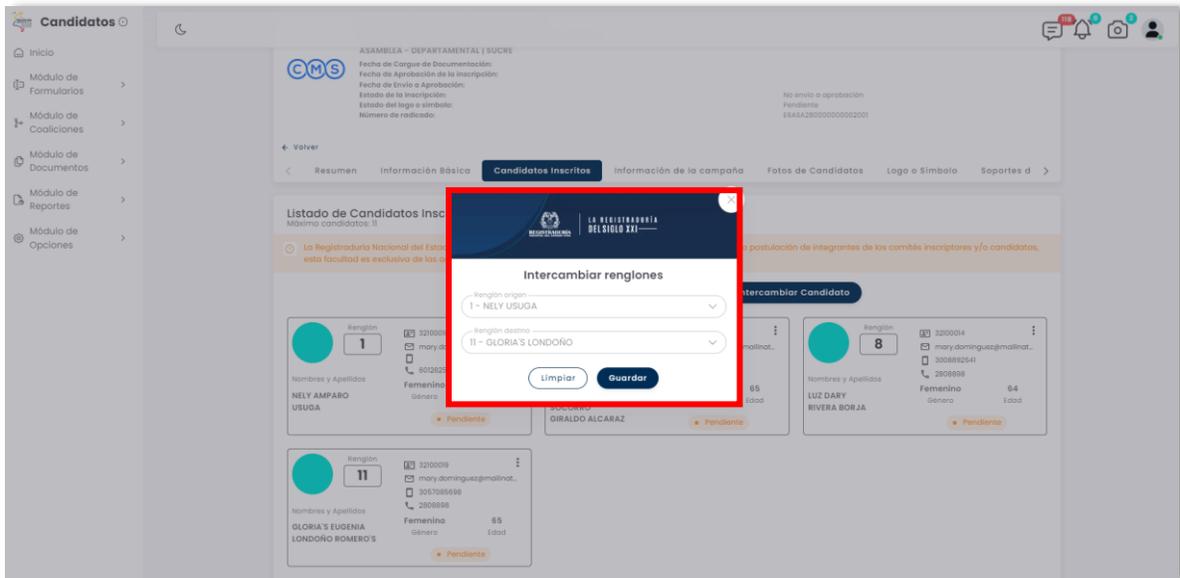


Imagen N°35. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Candidatos Inscritos – Intercambiar Candidatos – Intercambiar Renglones>>

Si el cambio de reglón es exitoso, podrá ver el reordenamiento en el Listado de Candidatos Inscritos, (Véase Imagen N°36)

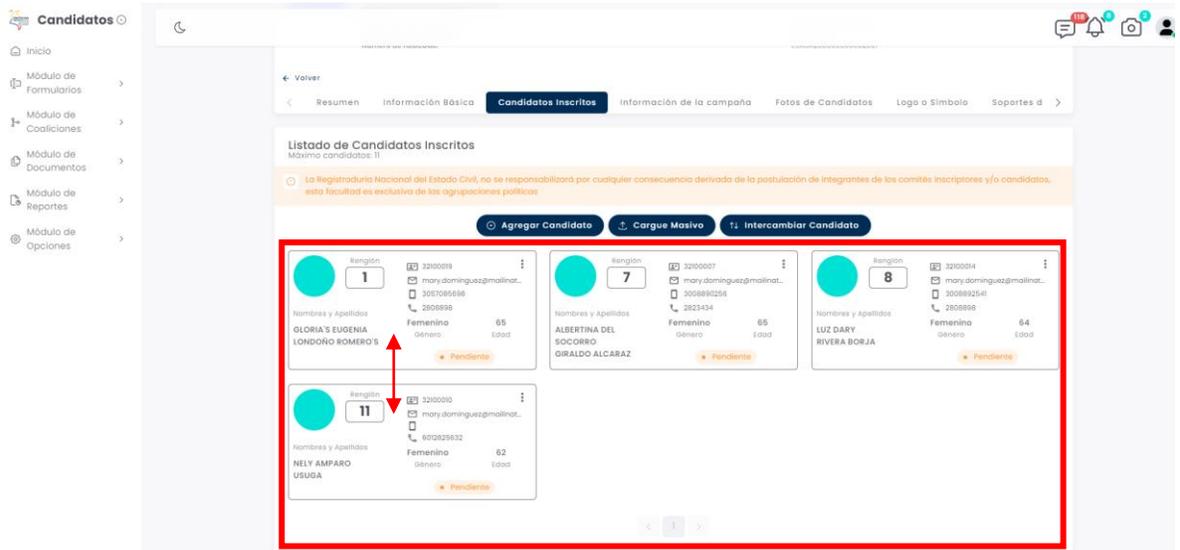


Imagen N°36. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Candidatos Inscritos – Intercambiar Candidatos – Candidatos Intercambiados>>

3.1.2.4 Pestaña Información de la Campaña

La pestaña Información de la Campaña brinda información general acerca de la campaña política. En esta pestaña se podrán registrar aspectos generales de la campaña política asociada a cada uno de los candidatos. Para registrar la información de la campaña, debe hacer click en el botón → Ingrese Información de Campaña.

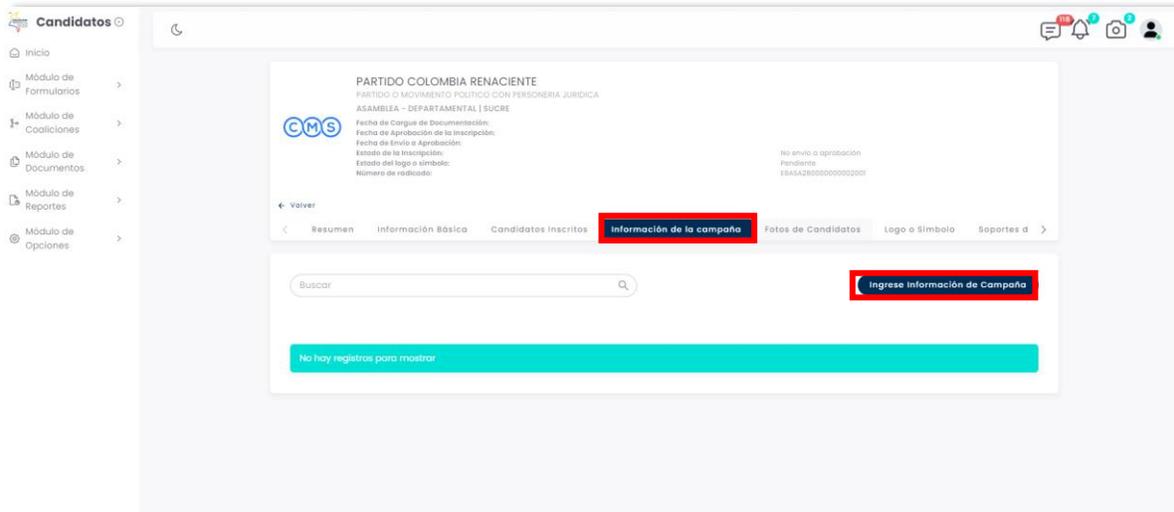


Imagen N°37. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Candidatos Inscritos – Información de la Campaña>>

Al hacer click en el botón → Ingrese Información de Campaña, se le presentará un formulario de ingreso de datos. Los datos para ingresar corresponden a la campaña de un candidato en específico o para todos los candidatos inscritos en el formulario. Para empezar a llenar los datos de la campaña, seleccione el candidato de la lista desplegable, **(Véase Imagen N°38)**

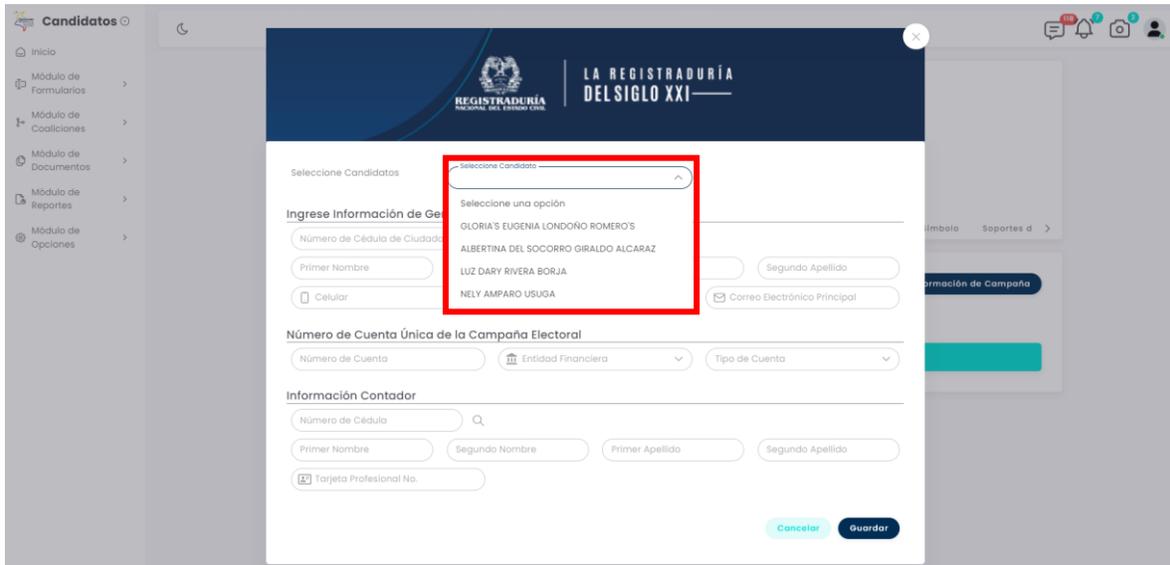
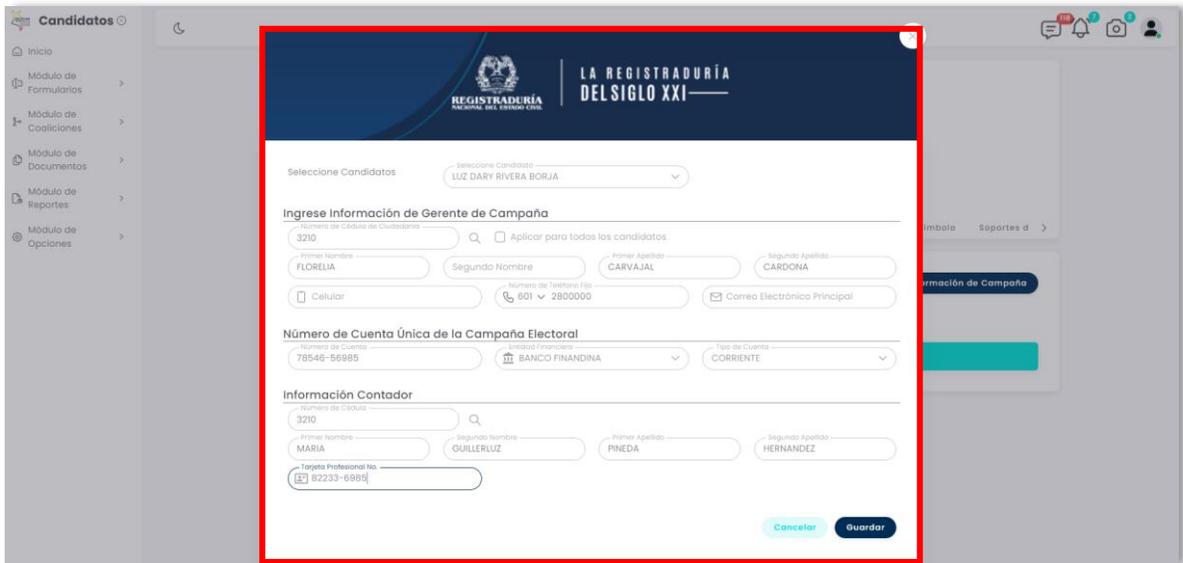


Imagen N°38. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Candidatos Inscritos – Información de la Campaña – Seleccionar Candidato>>

A continuación, ingrese los datos solicitados en el formulario correspondientes a la campaña del candidato previamente seleccionado. Los datos solicitados por el sistema son:

- **Información del Gerente de Campaña:** Número de cédula de ciudadanía, nombres y apellidos, número de teléfono celular / fijo, y un correo electrónico.
- **Número de Cuenta Única de la Campaña Electoral:** Número de la cuenta, Entidad Financiera y Tipo de Cuenta.
- **Información del Contador:** Número de cédula de ciudadanía, nombres y apellidos, número de la tarjeta profesional, y número de radicados libros contables.



The screenshot shows a web application interface for managing candidates. The main content area is a form titled 'LA REGISTRADURÍA DEL SIGLO XXI'. The form is divided into several sections: 'Selección de Candidatos' with a dropdown menu showing 'LUZ DARY RIVERA BORJA'; 'Ingreso Información de Gerente de Campaña' with fields for 'Número de Cédula de Ciudadanía' (3210), 'Aplicar para todos los candidatos' (checked), 'Primer Nombre' (FLORELIA), 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido' (CARVAJAL), 'Segundo Apellido' (CARDONA), 'Celular', 'Número de Teléfono Fijo' (601 2800000), and 'Correo Electrónico Principal'; 'Número de Cuenta Única de la Campaña Electoral' with fields for 'Número de Cuenta' (78540-55985), 'Banco Financiero' (BANCO FINANCIERA), and 'Tipo de Cuenta' (CORRIENTE); and 'Información Contador' with fields for 'Número de Cédula' (3210), 'Aplicar para todos los candidatos' (checked), 'Primer Nombre' (MARIA), 'Segundo Nombre' (QUILLERUZ), 'Primer Apellido' (PINEDA), 'Segundo Apellido' (HERNANDEZ), and 'Tarjeta Profesional No.' (82233-6988). At the bottom right of the form are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Imagen N°39. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Candidatos Inscritos – Información de la Campaña – Agregar información de Campaña>>

Una vez finalizado el registro de los datos solicitados en el formulario, pulse el botón  para registrar los datos en el sistema.

Nota: En caso de que la misma información aplique para todos los candidatos marcar el Check aplica para todos los candidatos. Aplicar para todos los candidatos

Cuando los datos sean guardados correctamente, podrá visualizar en la pestaña Información de la Campaña un resumen de la información de campaña registrada por cada candidato, (**Véase Imagen N°40**). Si desea ver los detalles de la campaña puede hacer click en el botón lupa , o si desea editar los datos de alguna campaña en específico puede hacer click en el botón de edición .

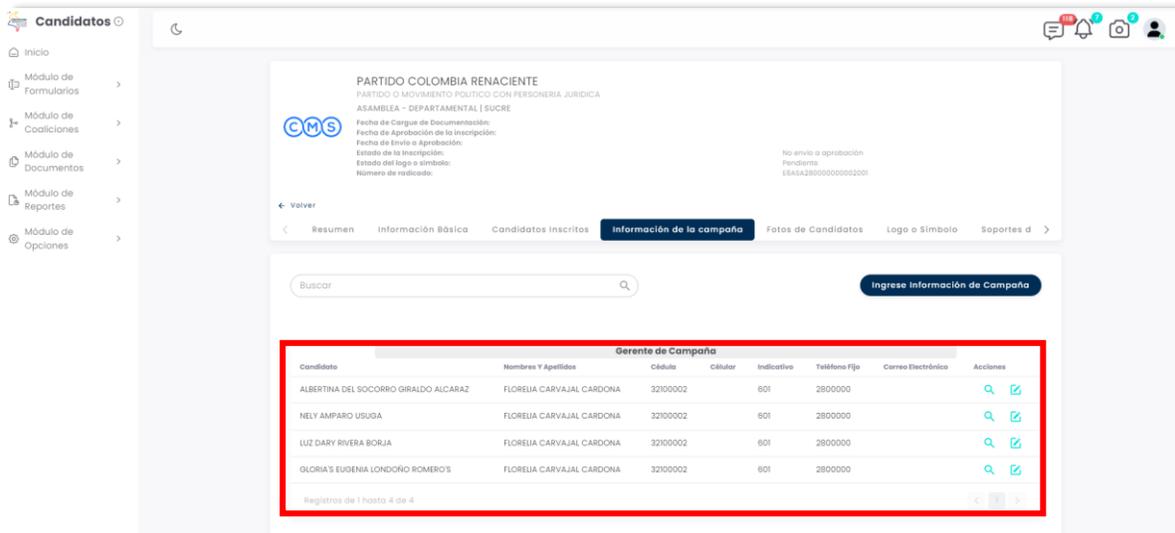


Imagen N°40. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Candidatos Inscritos – Información de la Campaña – Agregada Exitosamente>>

3.1.2.5 Pestaña Fotos de Candidatos

La pestaña Fotos de Candidatos permite agregar o eliminar la fotografía distintiva de cada candidato inscrito. En la pestaña Fotos de Candidatos se presentará el Listado de Candidatos inscritos. Puede Cargar la Imagen o Eliminar la Imagen haciendo click en el ícono situado en la esquina superior derecha de cada candidato, **(Véase Imagen N°41)**

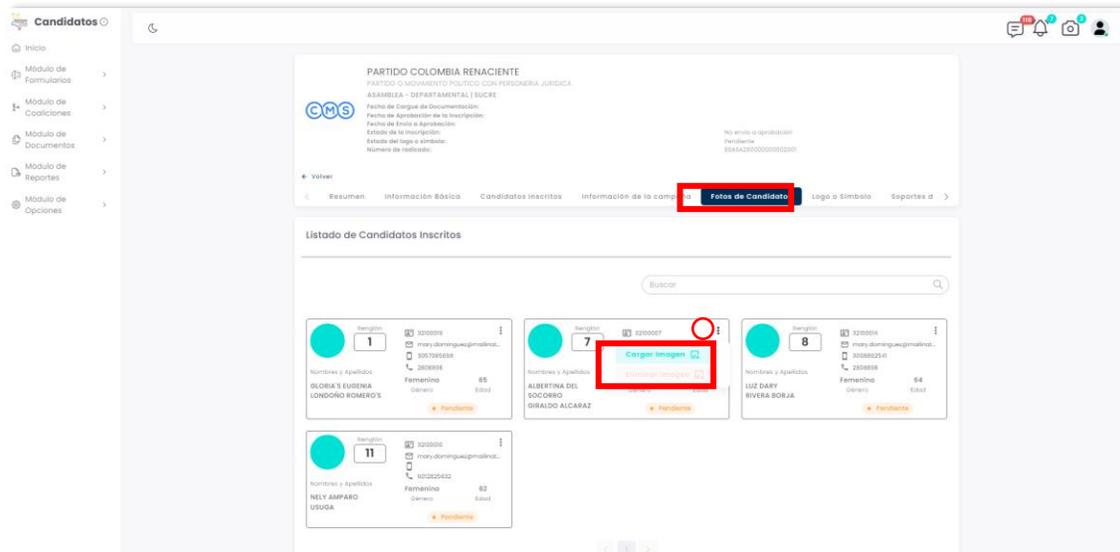


Imagen N°41. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Fotos de Candidatos>>

Para cargar la imagen asociada a un candidato, haga click en el botón → Cargar Imagen. Se desplegará un diálogo que le permite seleccionar la foto del candidato. Haga click en el botón → Seleccionar, para seleccionar la imagen del candidato.

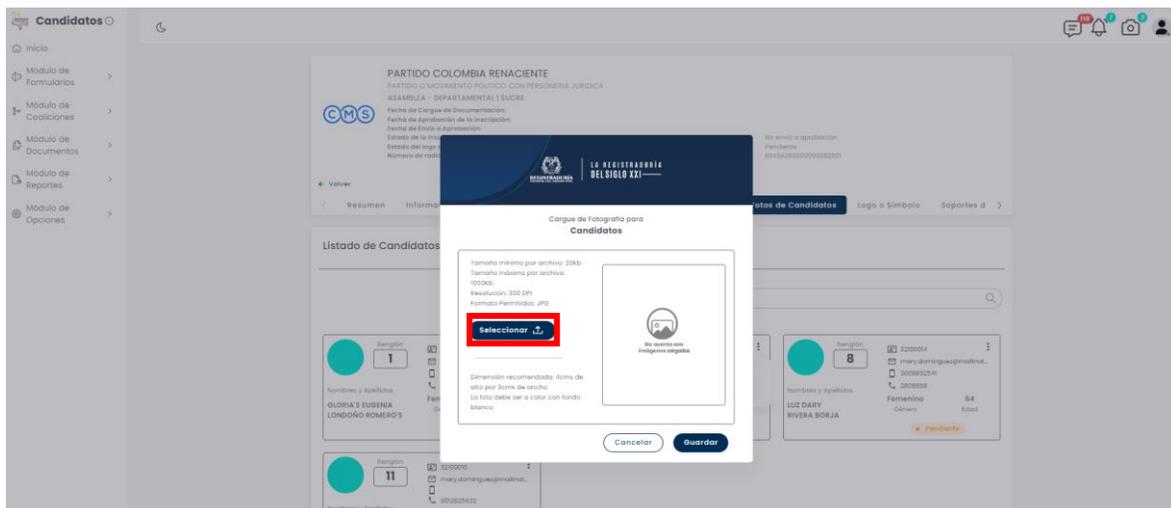


Imagen N°42. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Fotos de Candidatos – Cargue Foto del Candidato>>

A continuación, usted podrá elegir la foto del candidato en cuestión. El formato de imagen soportado es JPG. Seleccione la imagen apropiada (**Véase Imagen N°43**)

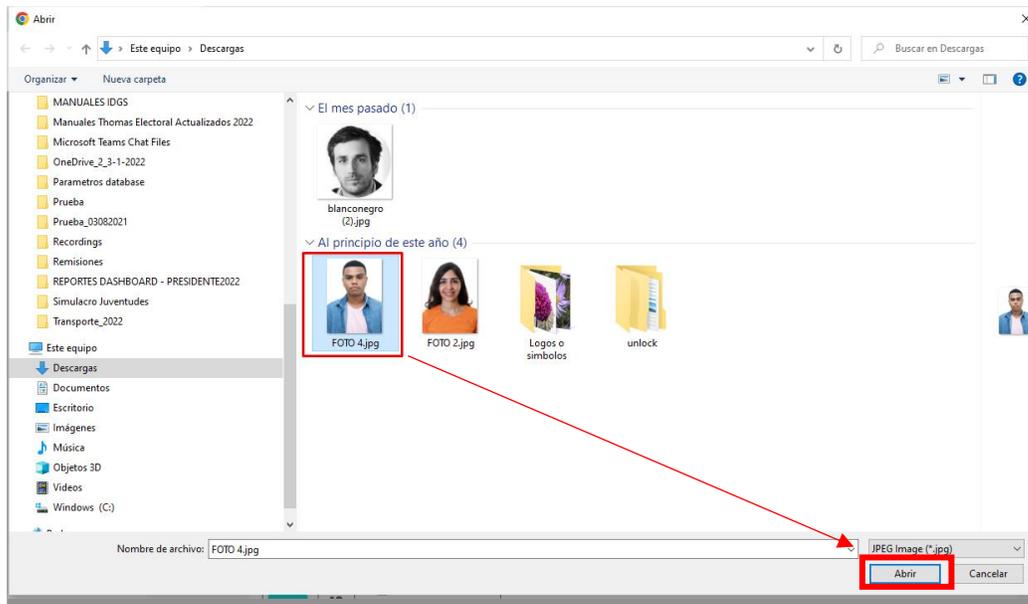


Imagen N°43. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Fotos de Candidatos – Seleccionar Foto>>

Una vez seleccionada y cargada la imagen del candidato, esta aparecerá en el diálogo de Cargue de Imagen. Puede hacer click en el botón **Guardar** para finalizar el procedimiento de carga de imagen del candidato.

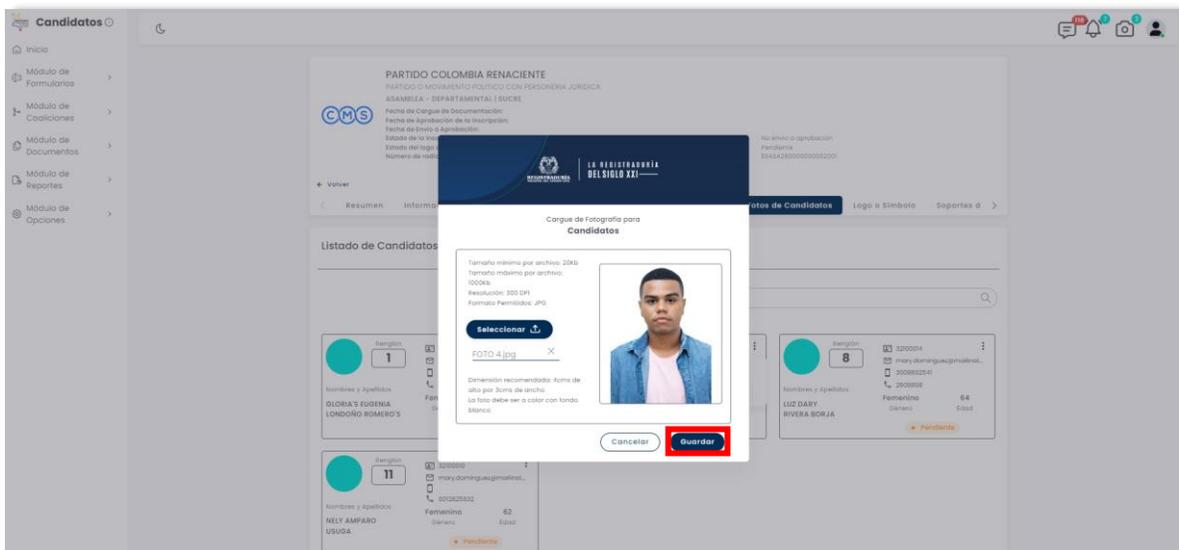


Imagen N°44. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Fotos de Candidatos- Foto Cargada >>

Una vez guardada la fotografía del candidato, el sistema regresa a la pestaña Fotos de Candidatos, donde podrá visualizar el listado de candidatos inscritos con su fotografía actualizada.

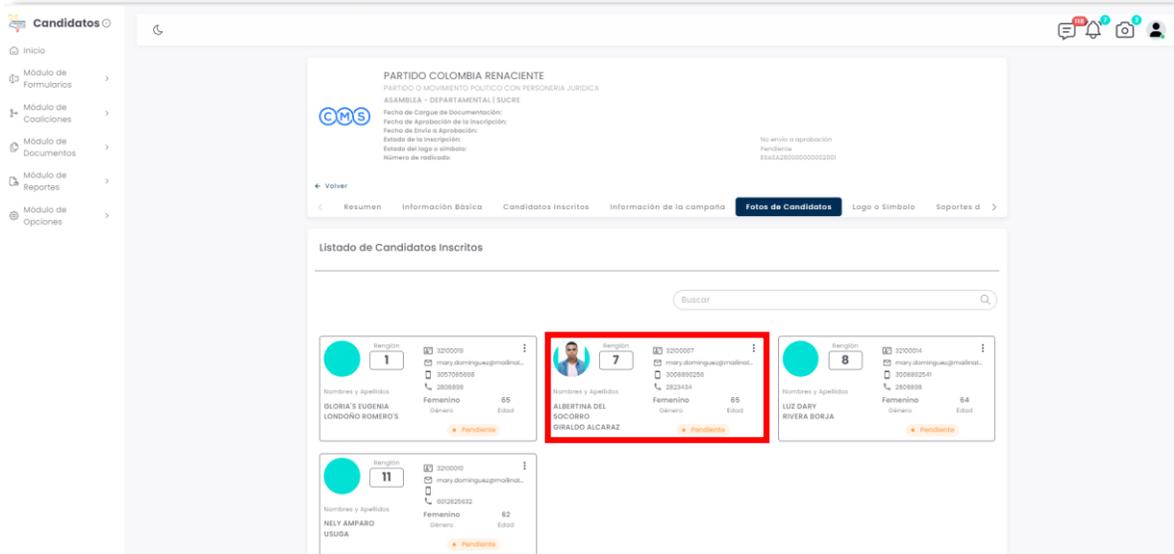


Imagen N°45. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Fotos de Candidatos>>

3.1.2.6 Pestaña Logo o Símbolo

La pestaña Logo o Símbolo permite agregar o eliminar la fotografía distintiva de cada agrupación política. Puede Cargar una Imagen haciendo click en el botón → Examinar.

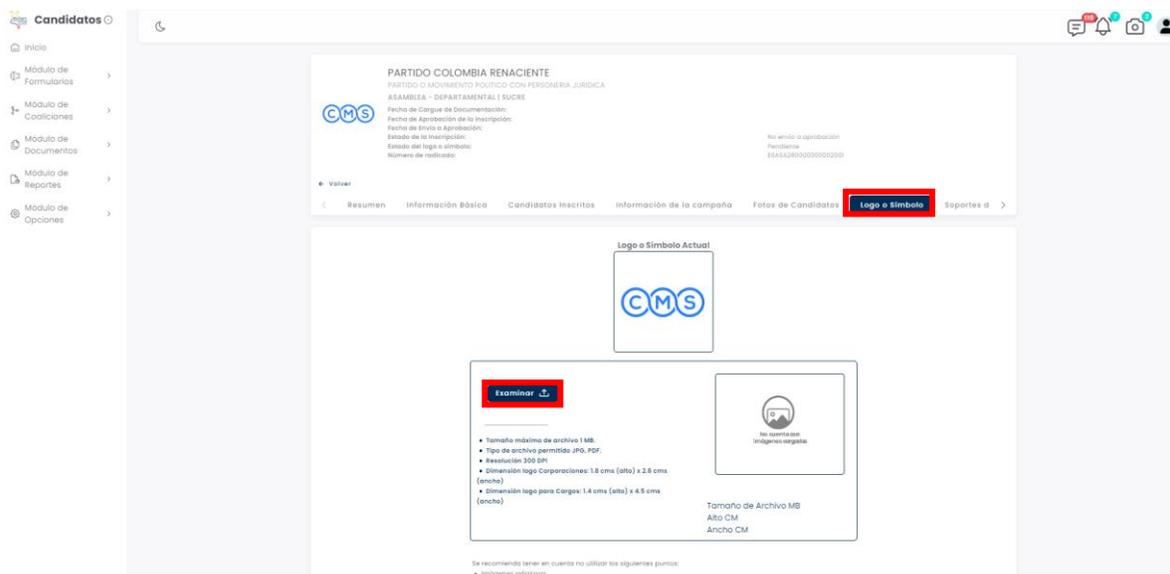
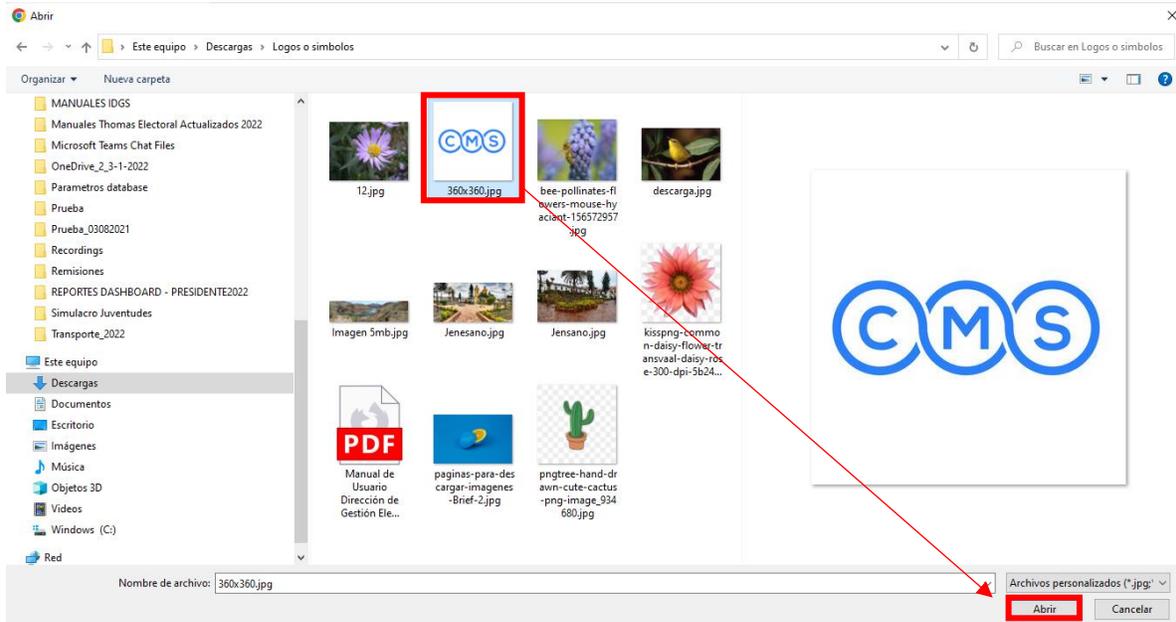


Imagen N°46. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Logo o Símbolo>>

A continuación, usted podrá elegir la foto del candidato en cuestión. El formato de imagen soportado es JPG o PDF. Seleccione la imagen apropiada.



**Imagen N°47. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Logo o Símbolo –
Seleccionar Logo o Símbolo>>**

Una vez seleccionada la imagen de la agrupación política, esta aparecerá en la pestaña actual. Diligencie el campo de Descripción. Puede hacer click en el botón → Cargar para finalizar el procedimiento de carga del logo o símbolo.

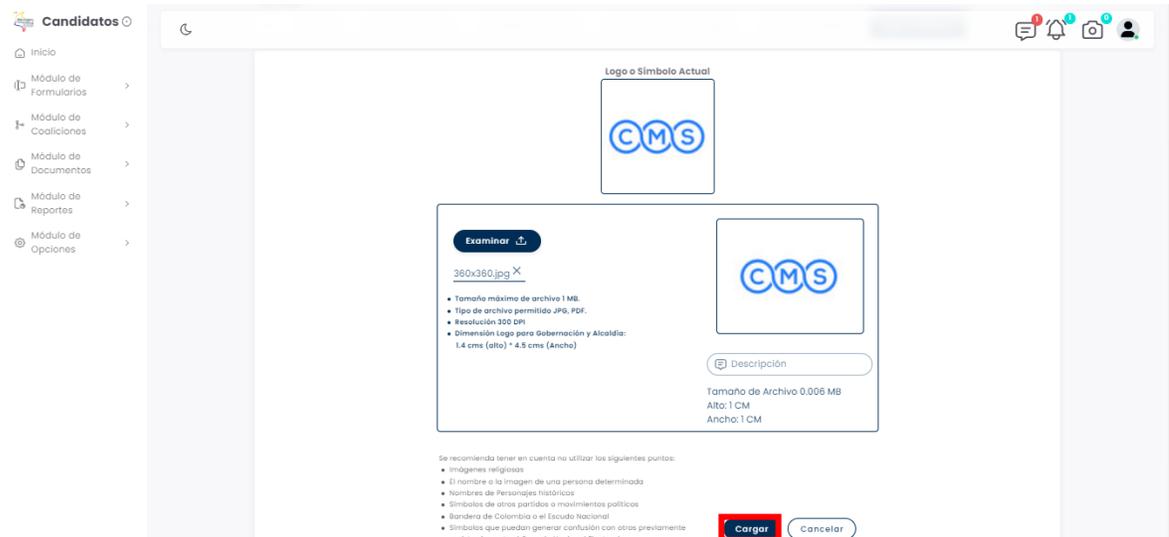


Imagen N°48. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Logo o Símbolo – Logo o Símbolo Cargado>>

Una vez realizado el procedimiento, se confirma la carga exitosa del logo o símbolo.

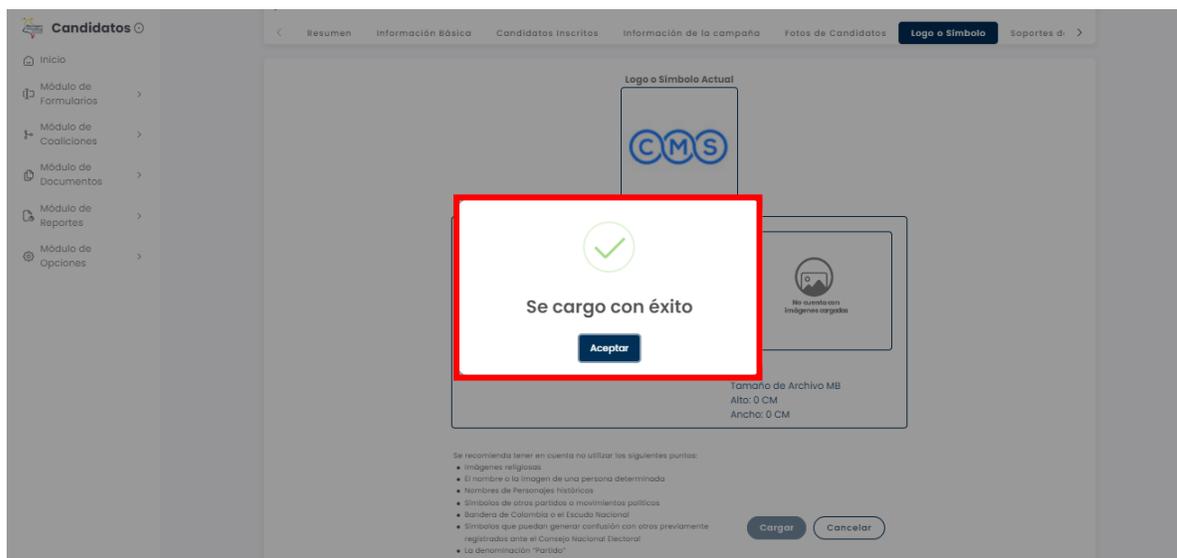


Imagen N°49. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Logo o Símbolo – Mensaje de Confirmación Logo o Símbolo Cargado>>

3.1.2.7 Pestaña Soportes de Inscripción

La pestaña Soportes de Inscripción permite cargar a la plataforma los documentos que permiten dar aval a la inscripción de las candidaturas en la agrupación política. Los documentos solicitados por la plataforma dependen de la corporación.

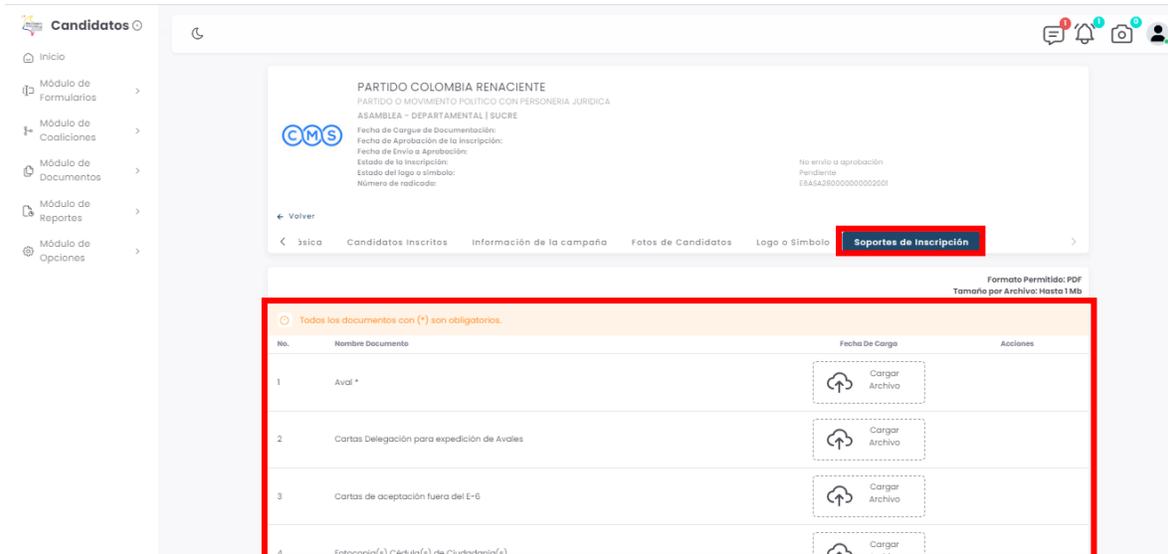


Imagen N°50. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Soportes de Inscripción >>

Por cada ítem solicitado, podrá adjuntar el archivo correspondiente haciendo click en el botón → Cargar Archivo. A continuación, usted podrá elegir el documento correspondiente a ser cargado en la plataforma. El formato de documento soportado es PDF. Seleccione el documento apropiado.

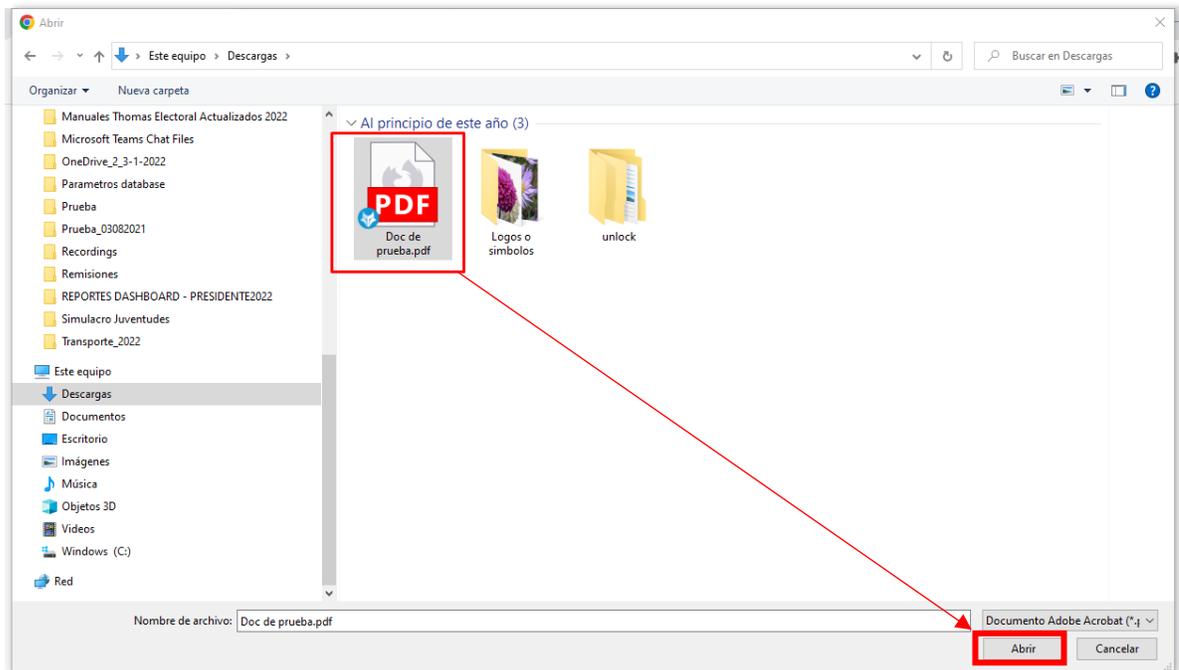


Imagen N° 51. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Soportes de Inscripción – Seleccionar Archivo >>

Una vez realizado el procedimiento, se confirma la carga exitosa del documento, **(Véase Imagen N°52)**

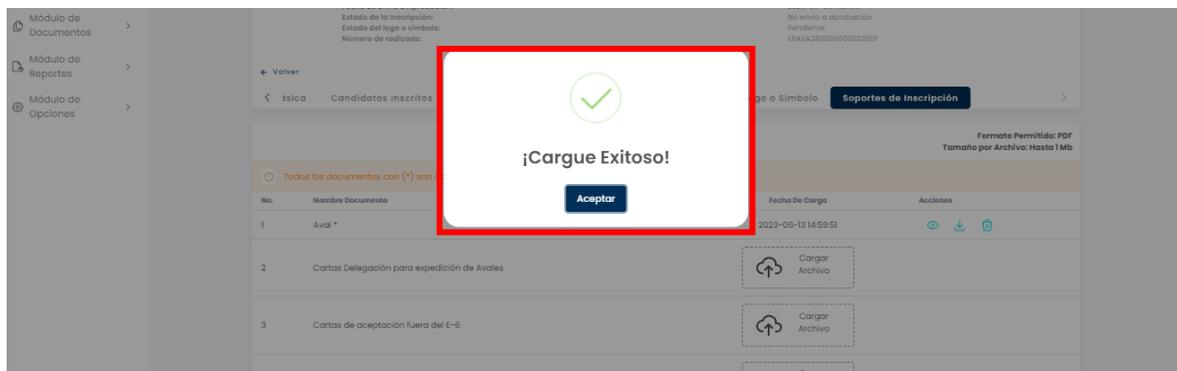


Imagen N°52. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Soportes de Inscripción – Mensaje de Confirmación del Soporte Cargado>>

Una vez los soportes se encuentren cargados en el sistema, podrá usar el menú de acciones de cada uno de los archivos para realizar diferentes acciones. Puede presionar el ícono de ojo  para previsualizar el soporte cargado **(véase Imagen N°53)**, presionar el ícono de descarga  para obtener una copia del documento cargado **(véase Imagen N°54)**, o

presionar el ícono de papelerera  para eliminar el documento cargado (**véase Imagen N°55**).

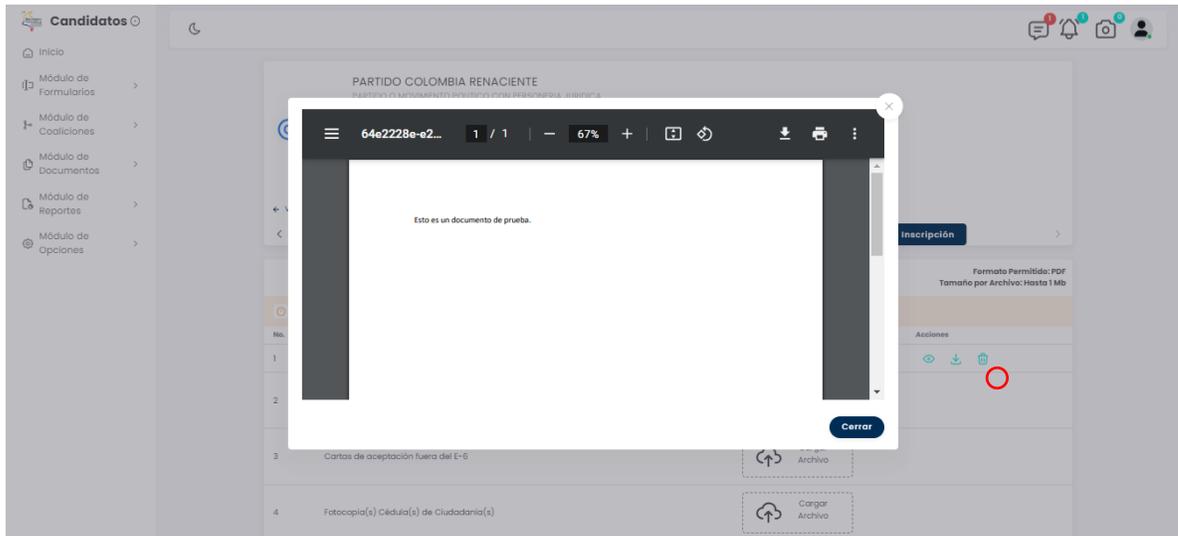


Imagen N°53. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Soportes de Inscripción – Previsualizar Soporte>>

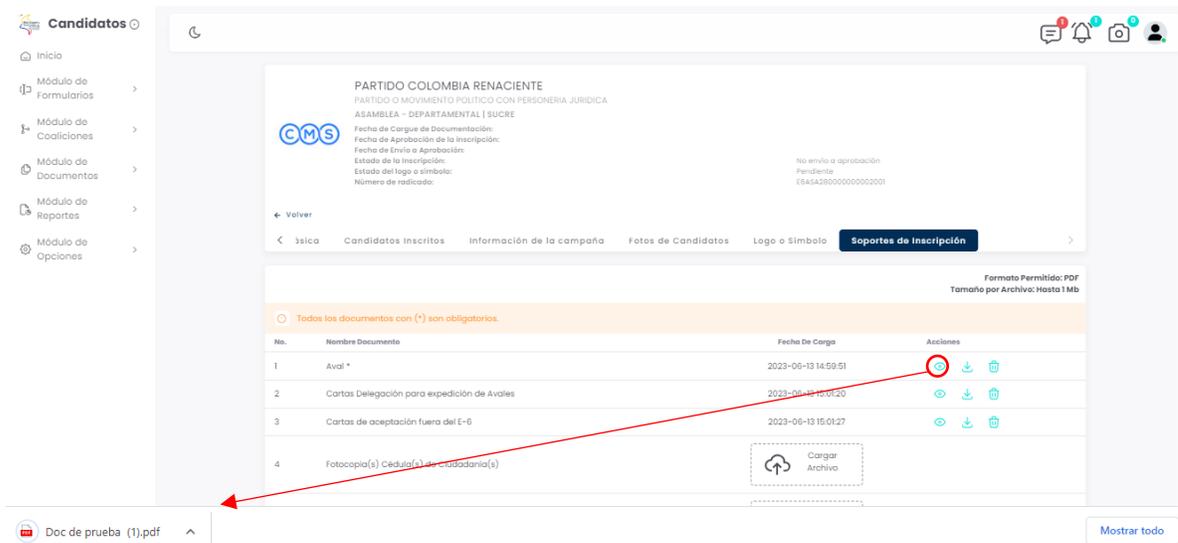


Imagen N°54. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Soportes de Inscripción – Descargar Soporte>>

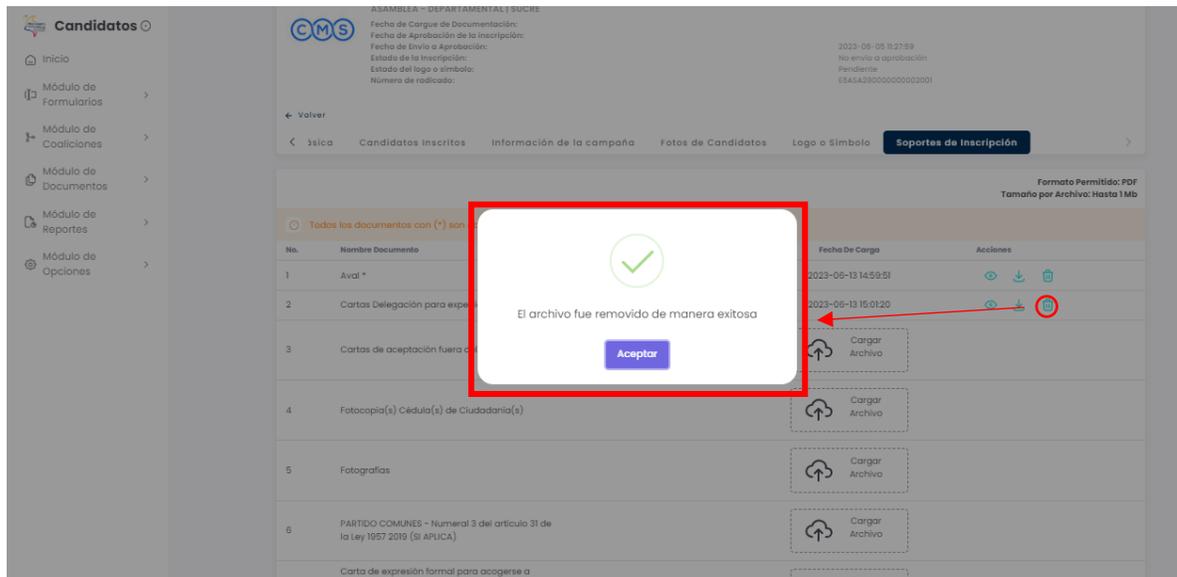


Imagen N°55. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Soportes de Inscripción – Eliminar Soporte>>

3.1.3 Visualizar E6 Aprobados

Esta opción permite visualizar el listado de las inscripciones E6 que han sido creadas por la agrupación política y que han sido aprobadas por la autoridad electoral. Esta opción permite la búsqueda y el filtrado de los formularios E6 aprobados para una fácil gestión de estos. Además, esta opción permite la visualización y descarga de cada formulario E6 aprobado.

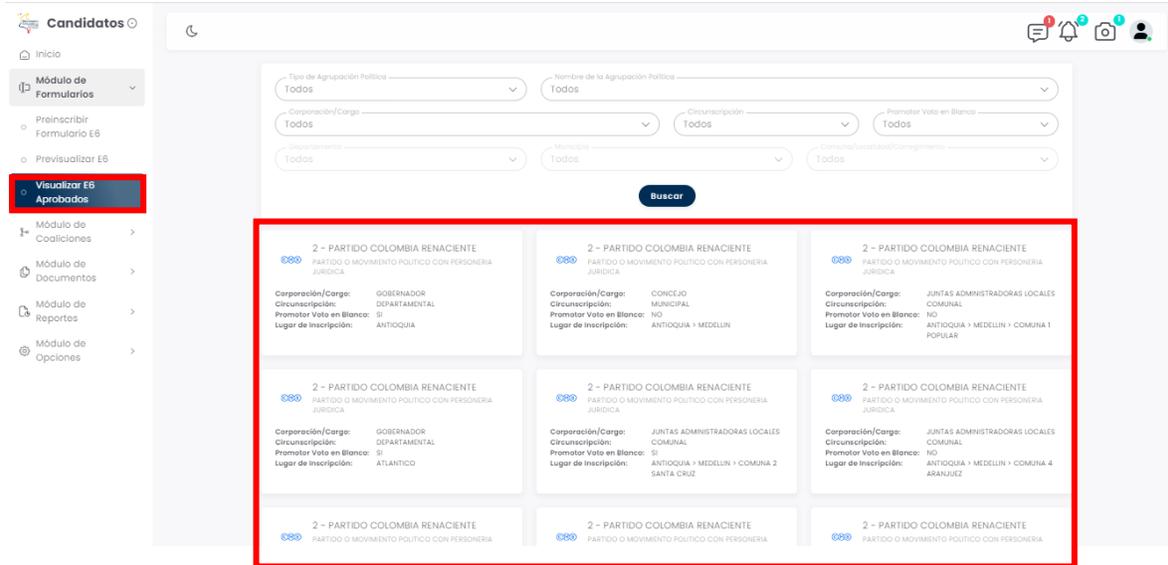


Imagen N°56. <<Módulo de Formularios – Visualizar Formulario E6 Aprobados>>

3.1.4 Diligenciar Formulario E7

Esta opción permite crear solicitudes E7, de acuerdo con un formulario E6 previamente aprobado en Etapa E6. En pantalla se visualizan los filtros para crear la solicitud. Para iniciar el diligenciamiento del formulario E7, se realiza la búsqueda de un formulario E6 que haya sido aprobado en la anterior etapa. Una vez diligenciado los datos presione el botón → Continuar

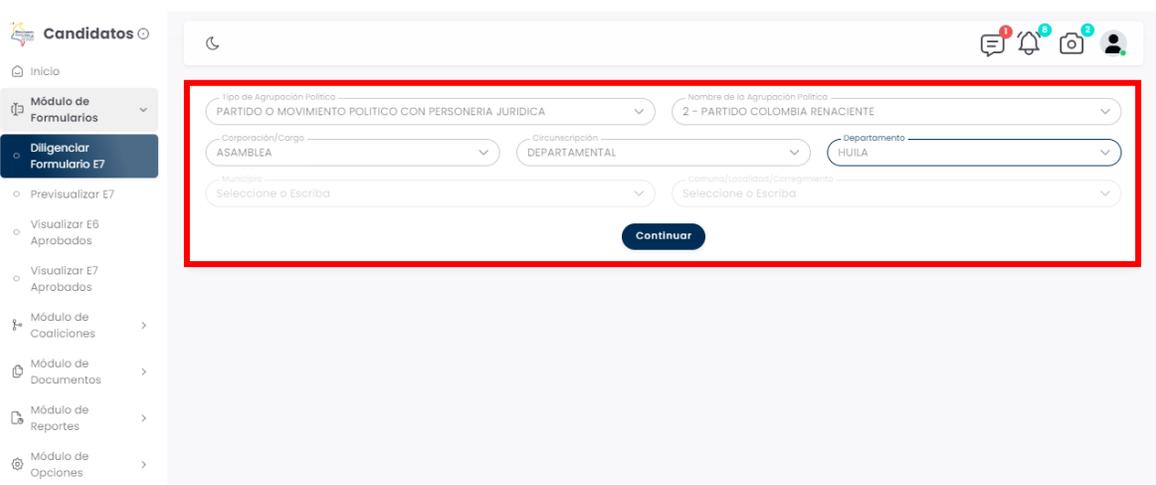


Imagen N°57. <<Módulo de Formularios – Diligenciar Formulario E7- Filtros>>

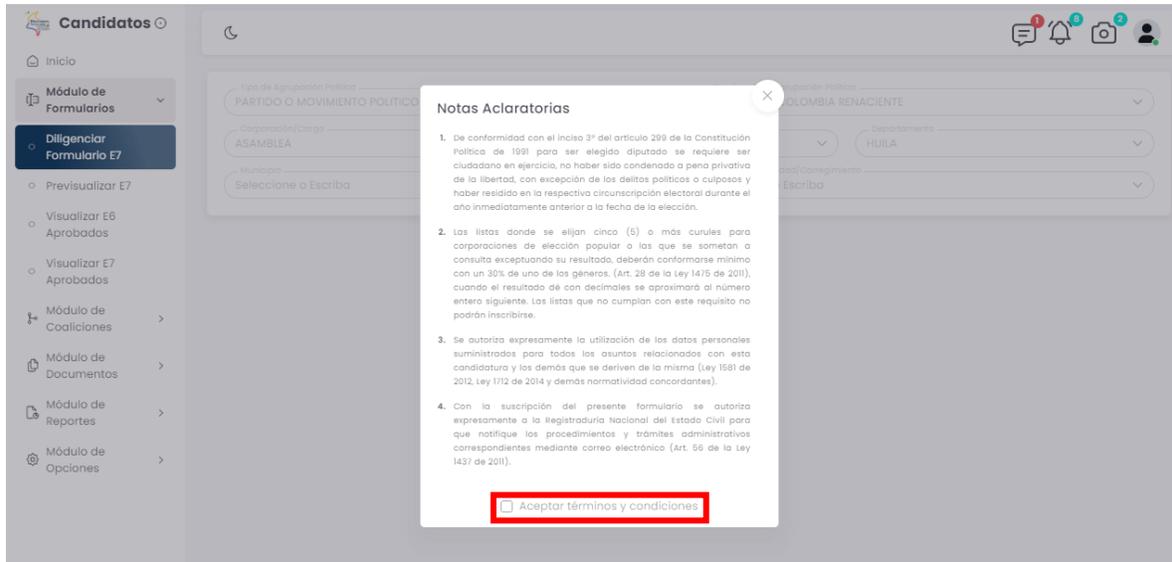


Imagen N°58. <<Módulo de Formularios – Diligenciar Formulario E7- Notas Aclaratorias>>

Una vez aceptadas las notas aclaratorias, se visualiza la información de la agrupación política a la cual se está creando la solicitud del formulario E7, cargado **(véase Imagen N°59)**.

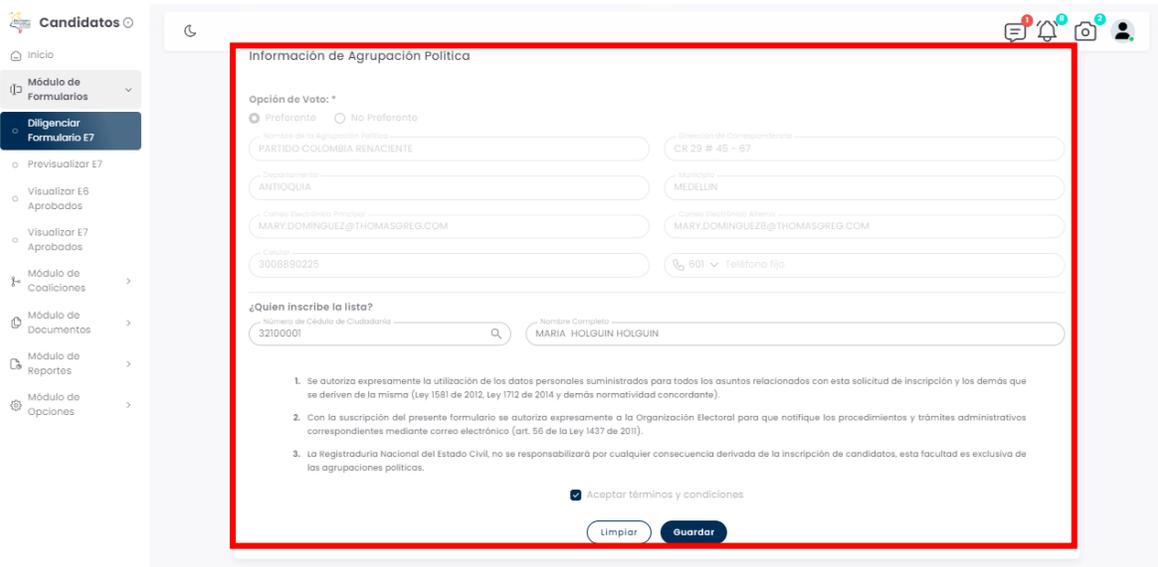


Imagen N°59. <<Módulo de Formularios – Diligenciar Formulario E7- Quien inscribe la Lista>>

Para continuar presione el botón . El sistema emite un mensaje de confirmación **(Véase Imagen N° 60)**, indicado que la preinscripción del formulario se realizó de forma exitosa. Se visualiza los botones continuar con la inscripción y Aceptar.

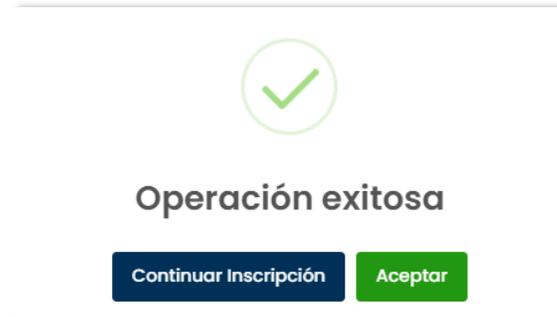


Imagen N° 60. <<Módulo de Formularios – Preinscribir Formulario E6 – Mensaje de confirmación>>

Si desea continuar la inscripción presione el botón → Continuar Inscripción. El sistema muestra la inscripción previamente creada.

Si desea preinscribir otro formulario E6 presione el botón → Aceptar

3.1.5 Previsualizar Formulario E7

Esta opción permite visualizar el listado de las solicitudes E7 que han sido creadas por la agrupación política y no se han enviado aún a aprobación. Las inscripciones contienen la siguiente información, **(Véase Imagen N°61)**:

- Nombre de la agrupación
- Tipo de agrupación
- Corporación/Cargo
- Circunscripción
- Promotor de Voto en Blanco
- Lugar de Inscripción

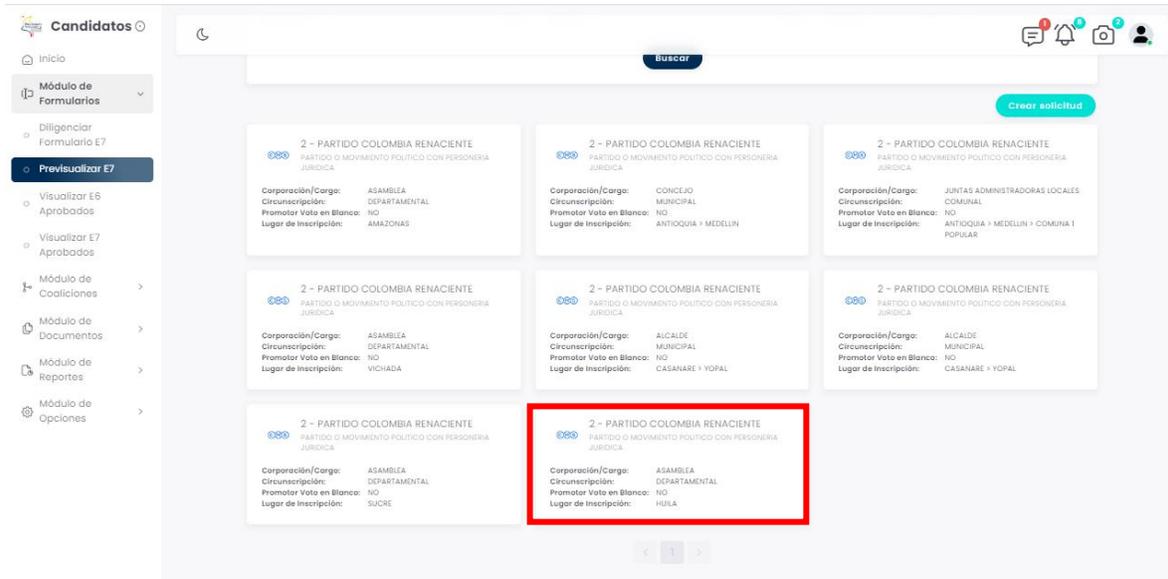


Imagen N° 61. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 >>

Al seleccionar la inscripción creada, en el encabezado mostrado en pantalla se visualiza la siguiente información: Nombre de la agrupación, Tipo de agrupación, Corporación/Cargo, Circunscripción, Fecha de Cargue de Documentación, Fecha de Aprobación de la inscripción, Fecha de Envío a Aprobación, Estado de la inscripción, Estado del logo o símbolo y Número de Radicado. Además, se puede visualizar el enlace “volver” para regresar a la pantalla anterior.

Adicionalmente aparecen las pestañas, las cuales se detallarán más adelante en este documento.

3.1.5.1 Pestaña Resumen

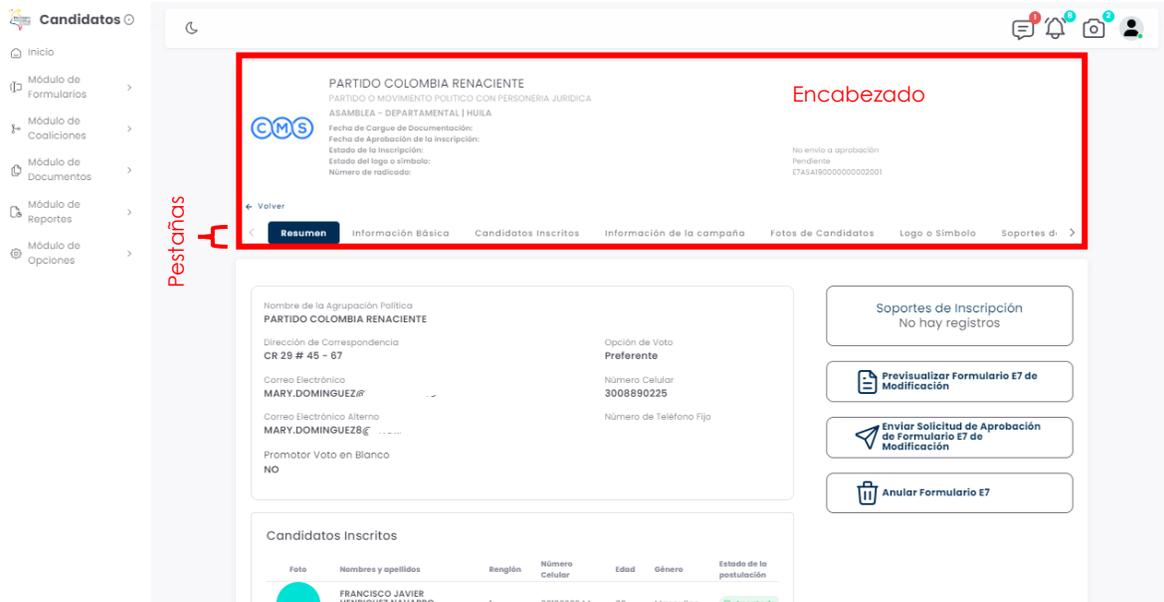


Imagen N° 62. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Información de la Modificación E7>>

3.1.5.2 Pestaña Resumen

La pestaña Resumen brinda información general acerca de la agrupación política. Esta pestaña resumen visualiza en pantalla las siguientes secciones:

- Información básica de la agrupación política junto a la opción de voto.
- Candidatos Inscritos.
- Soportes de Inscripción.
- Acciones (Previsualizar Formulario E7 de Modificación, Enviar Solicitud de Aprobación de Formulario E7 de Modificación)

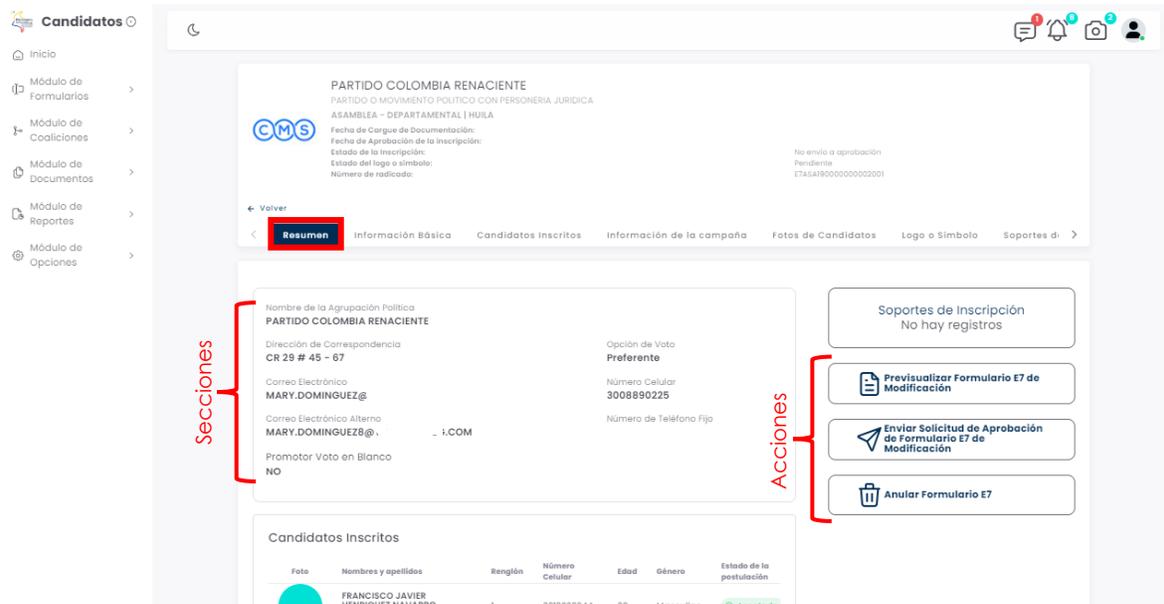


Imagen N° 63. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Pestaña Resumen>>

En la primera sección de resumen se encuentra el nombre de la agrupación, dirección de correspondencia, correo electrónico y datos de contacto; así como la opción de voto con la que se inscribió el formulario.

En la sección soportes de inscripción, se visualizan los documentos cargados por la agrupación política. Se resalta que los soportes de inscripción son requeridos y obligatorios para el proceso.

Dentro de la sección de acciones, el botón → Previsualizar Formulario E7 de Modificación, permite desplegar una vista previa del formulario E7 antes de enviarlo a la autoridad electoral para la aprobación.



Imagen N° 64. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Previsualizar Formulario E7 de Modificación>>

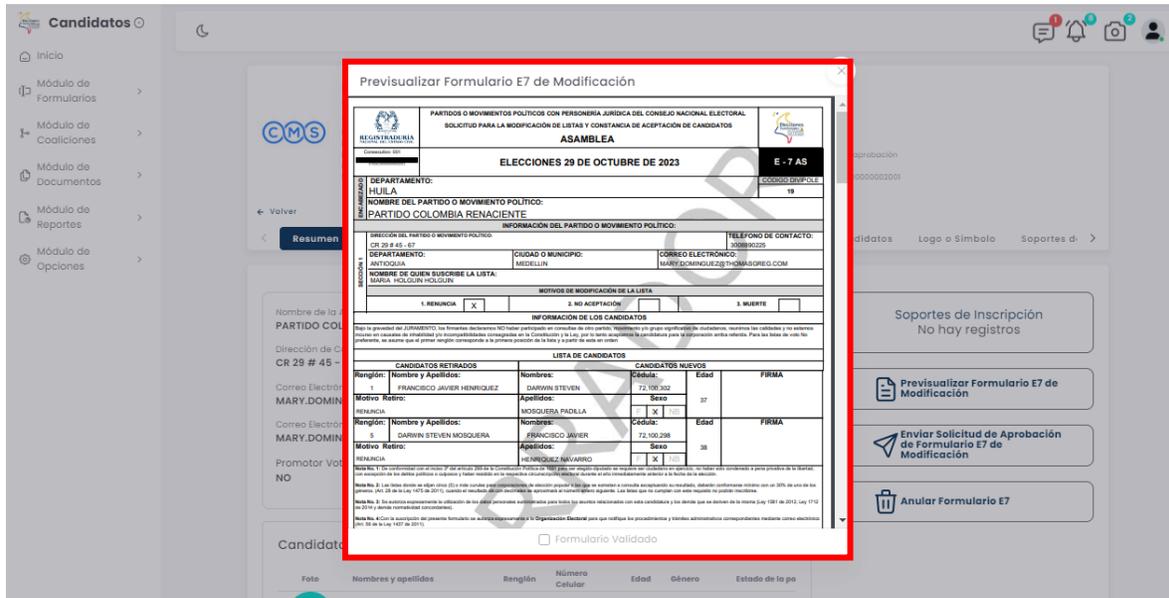


Imagen N° 65. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Previsualizar Formulario E7 de Modificación – Vista Previa Formulario E7>>

Dentro de la sección de acciones, el botón → Enviar Solicitud de Aprobación de Inscripción de formulario de aprobación de formulario E7 de Modificación, permite completar la solicitud de inscripción. Esta acción permite formalizar el formulario E7.



Imagen N° 66. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Enviar solicitud de Aprobación de Formulario E7 de Modificación>>

Una vez se hace click en el botón → Enviar Solicitud de Aprobación de Inscripción, el sistema presenta un diálogo al usuario para realizar la confirmación del envío del registro. **Nota:** En caso de que los candidatos no hayan aprobado su candidatura puede seleccionar entre aprobación virtual (Envía un correo electrónico registrado por el candidato para que realice el proceso por biometría facial), y aprobación manual (Debe firmar de manera presencial su aceptación). (Véase Imagen N° 67). Puede confirmar la acción de envío. En caso contrario, puede cancelar la operación para volver a la pantalla anterior

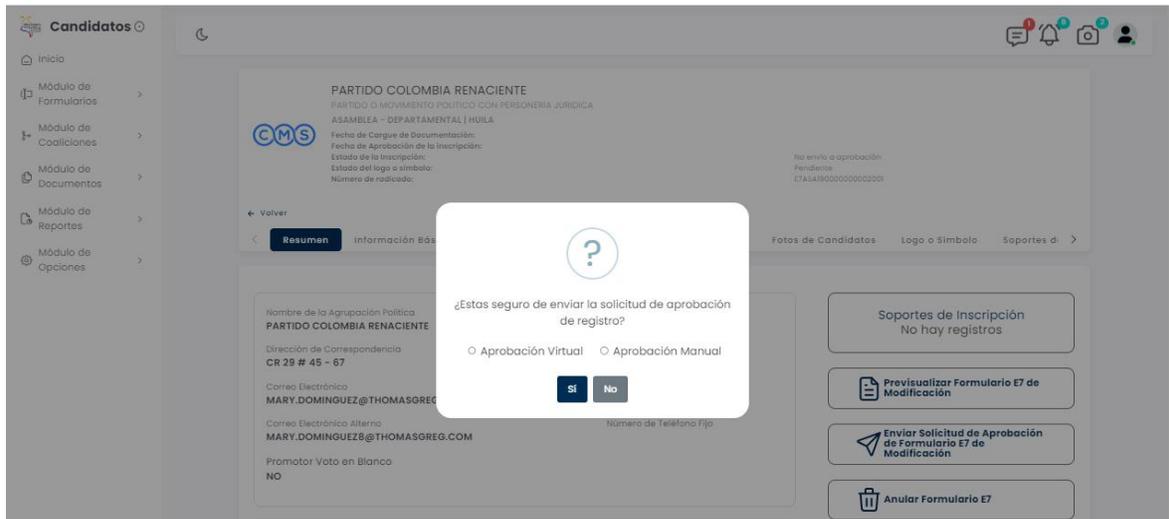


Imagen N° 67. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Enviar solicitud de Aprobación de Formulario E7 de Modificación- Mensaje de confirmación para envío de solicitud >>

Dentro de la sección de acciones, el botón → Anular Formulario E7 permite anular el formulario E7 que previamente se creó.



Imagen N° 68. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 –Anular Formulario E7>>

Para anular un formulario E7, pulse el botón → Anular Formulario E7. El sistema despliega una ventana donde solicita el motivo de la anulación y el documento soporte requerido.

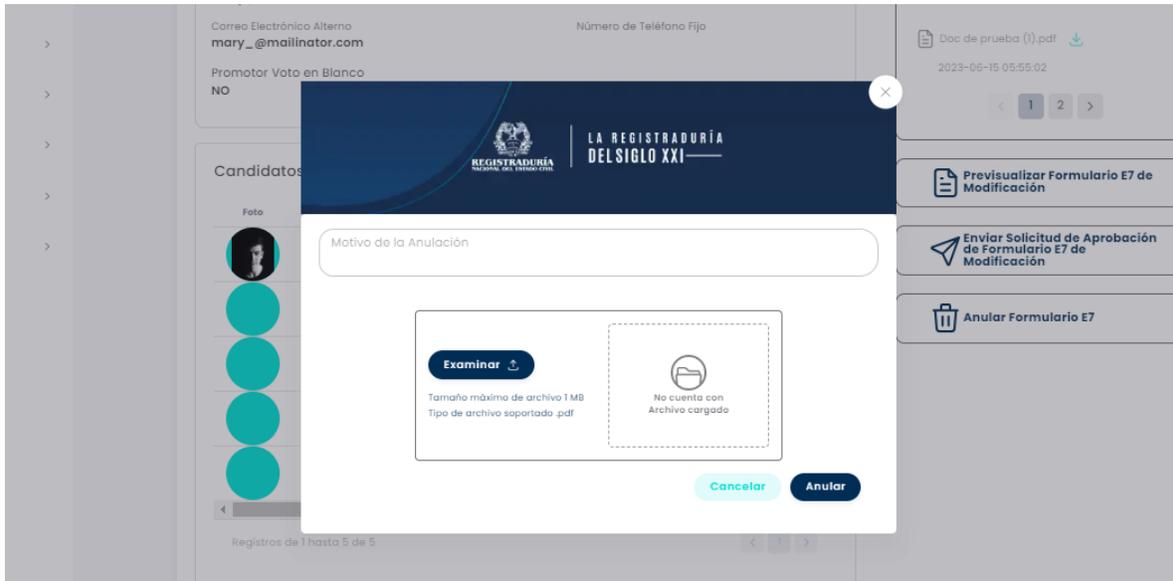


Imagen N° 69. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 –Anular Formulario E7>>

3.1.5.3 Pestaña Información Básica

Esta pestaña de Información Básica, visualiza en pantalla el Nombre de quien inscribe la lista, el nombre de la agrupación política, la dirección de correspondencia, el departamento y municipio, correo electrónico / correo electrónico alterno, número de teléfono celular / fijo, y la opción de

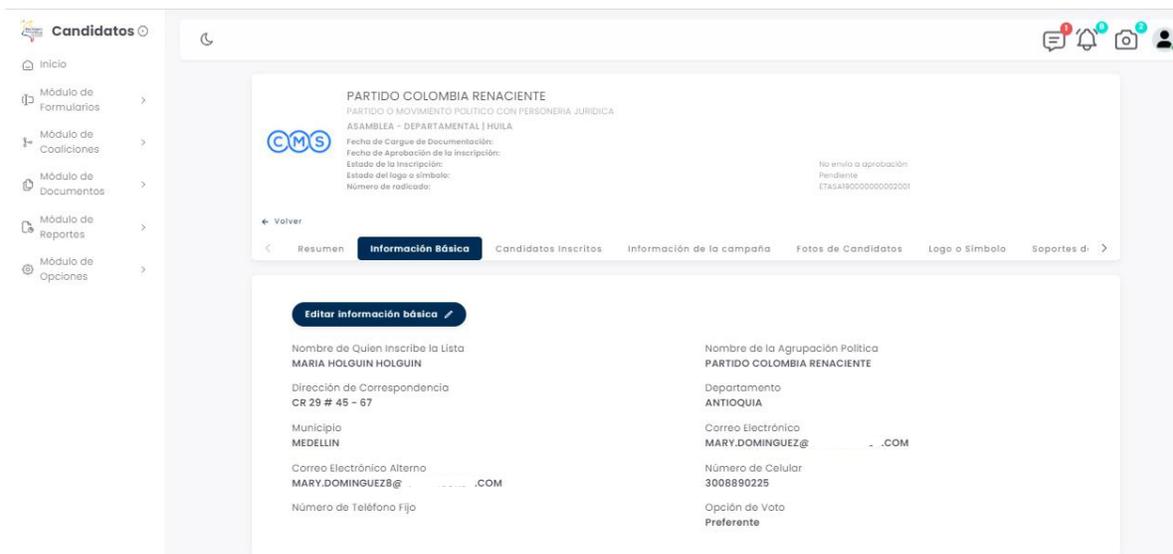
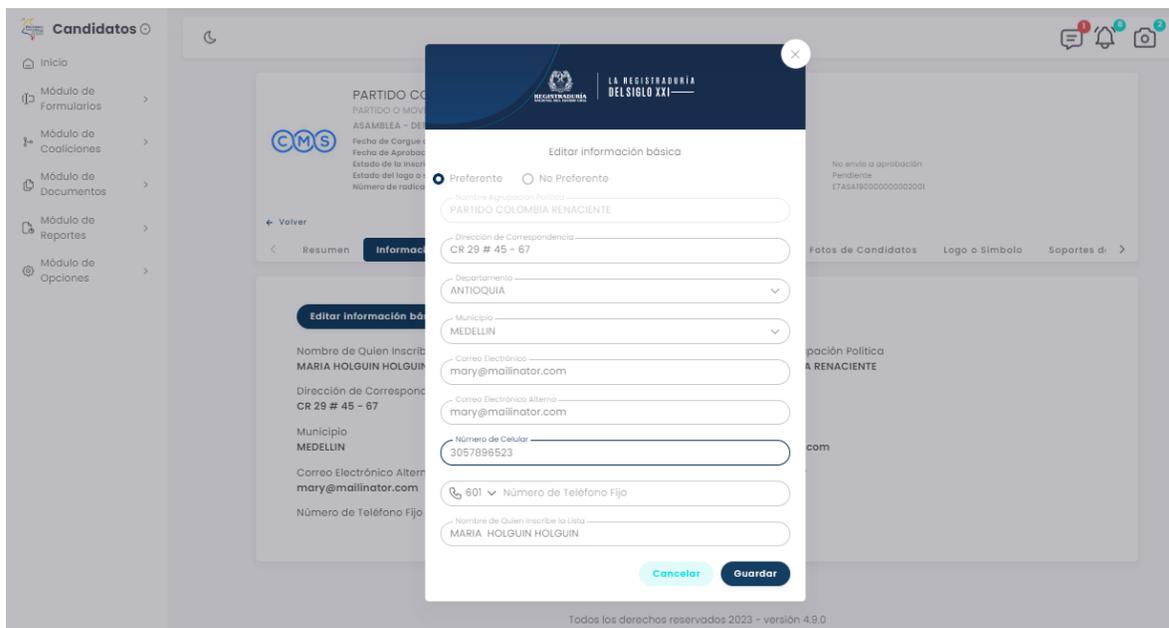


Imagen N°70 . <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Pestaña Información Básica>>

El botón → Editar Información Básica, permite editar cualquiera de los campos nombrados anteriormente, los cuales son mostrados en la pestaña de Información Básica. Esta pantalla de edición de información básica. Puede editar los elementos correspondientes, y luego **Guardar** la información actualizada. Si desea cancelar la operación de edición, puede presionar el botón Cancelar.



Editar información básica

Preferente No Preferente

Nombre Agrupación Política
PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE

Dirección de Correspondencia
CR 29 # 45 - 67

Departamento
ANTIOQUIA

Municipio
MEDELLIN

Correo Electrónico
mary@mailinator.com

Correo Electrónico Alternativo
mary@mailinator.com

Número de Celular
3057898523

601 Número de Teléfono Fijo

Nombre de Quien Inscribe la lista
MARIA HOLGUIN HOLGUIN

Cancelar Guardar

Todos los derechos reservados 2023 - versión 4.9.0

Imagen N°71 . <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Editar Información Básica>>

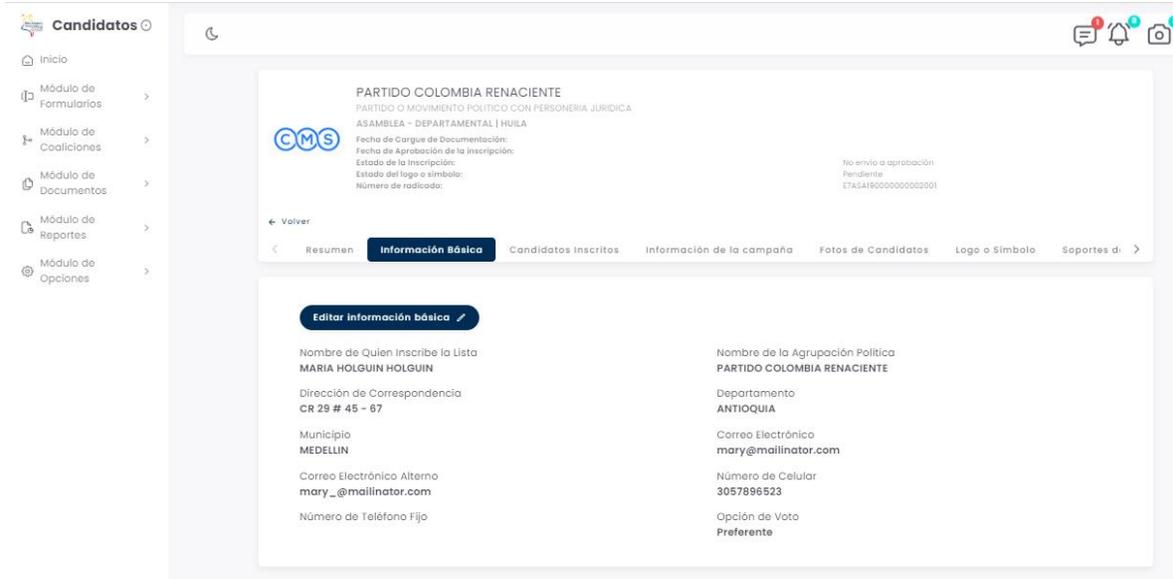


Imagen N°72. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Información Básica Editada>>

3.1.5.4 Pestaña Candidatos Inscritos

Esta pestaña de Candidatos Inscritos visualiza en pantalla el listado de candidatos inscritos y aprobados en el formulario E6. En la solicitud se puede modificar los candidatos o Intercambiar Renglones.

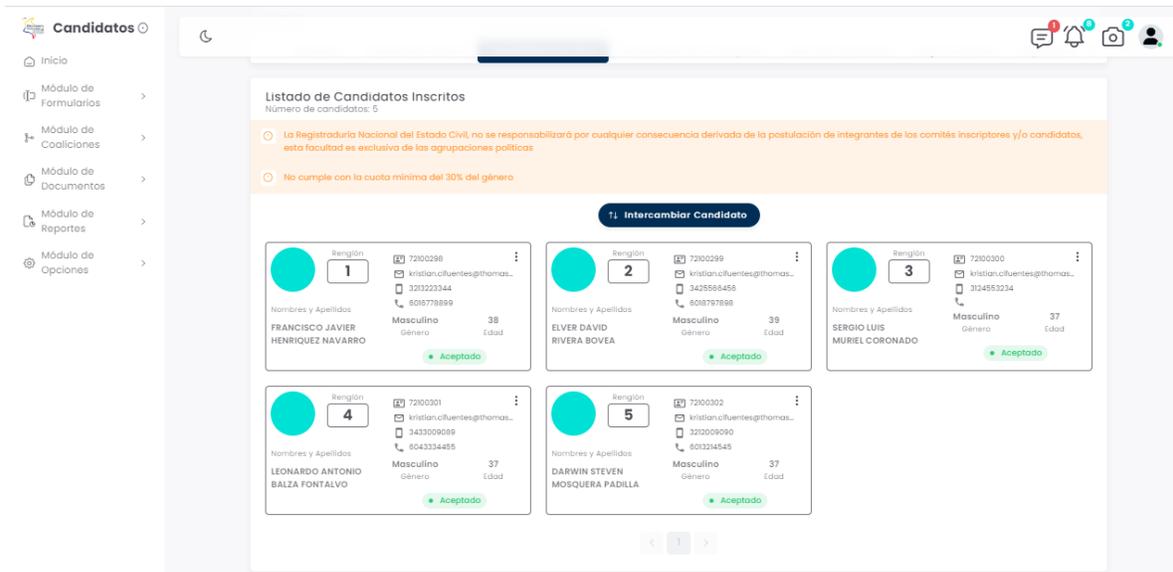


Imagen N°73. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Candidatos Inscritos>>

Dentro de la pestaña de Candidatos Inscritos, el botón → Intercambiar Candidato permite intercambiar renglones de candidatos, (**Véase Imagen N°74**). Seleccione el renglón de origen, el renglón de destino y pulse en el Botón **Guardar** para aceptar los cambios realizados.

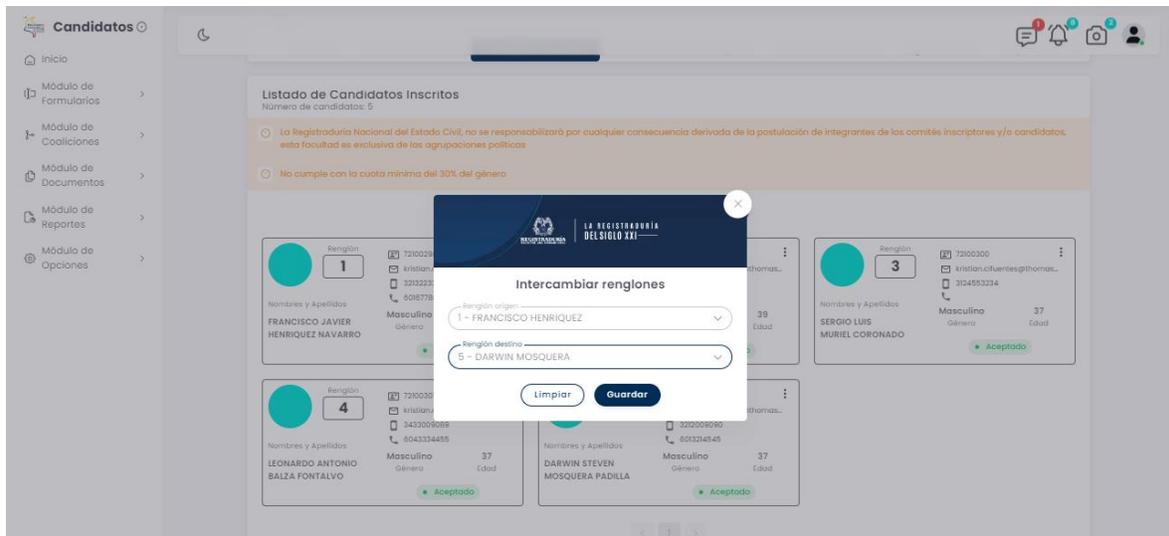


Imagen N°74. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Intercambiar Renglones>>

Si el cambio de región es exitoso, podrá ver el reordenamiento en el Listado de Candidatos Inscritos, (**Véase Imagen N°75**)

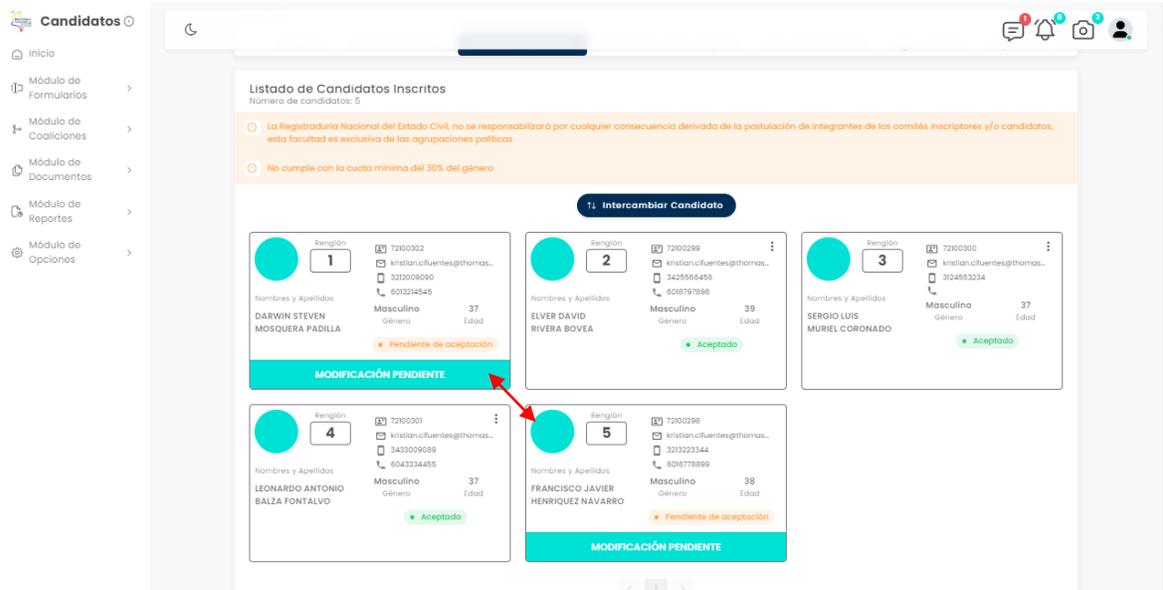
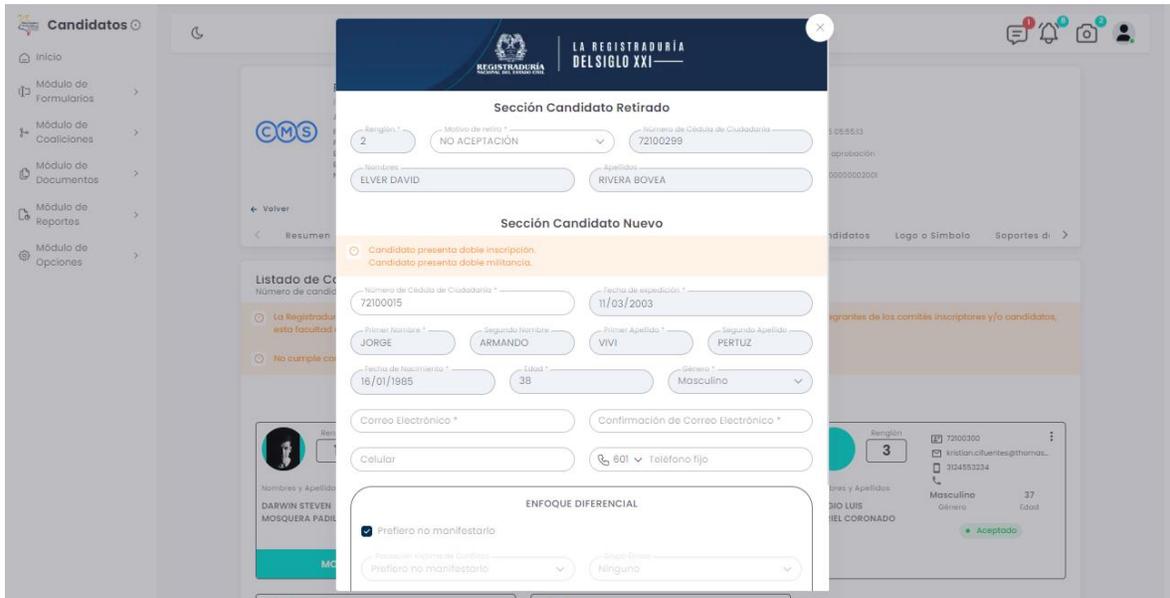


Imagen N°75. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Intercambié de Renglon>>

Dentro de la pestaña de Candidatos Inscritos, ubicar el candidato a modificar pulsar sobre los tres puntos ubicados en la esquina derecha superior donde se ubica la información del candidato.

Una vez hecho click en Modificar Candidato, se despliega un formulario con los datos necesarios para modificar al candidato (**Véase Imagen N°76**), sección de candidato retirado. Seleccionar el motivo de retiro. Y agregue al nuevo candidato en la sección candidato nuevo incluyendo Número de Cédula de Ciudadanía, fecha de expedición, renglón, Nombres y Apellidos del candidato, fecha de nacimiento, edad, género, correo electrónico, y números de teléfono de contacto. También podrá elegir registrar la información de enfoque diferencial en caso de ser necesario.



Sección Candidato Retirado

Rengión: 2 | Motivo de retiro: NO ACEPTACIÓN | Número de Cédula de Ciudadanía: 72100299

Nombres: ELVER DAVID | Apellidos: RIVERA BOVEA

Sección Candidato Nuevo

○ Candidato presenta doble inscripción.
○ Candidato presenta doble militancia.

Número de Cédula de Ciudadanía: 72100015 | Fecha de expedición: 11/03/2003

Primer Nombre: JORGE | Segundo Nombre: ARMANDO | Primer Apellido: VIVI | Segundo Apellido: PERTUZ

Fecha de nacimiento: 16/01/1985 | Edad: 38 | Género: Masculino

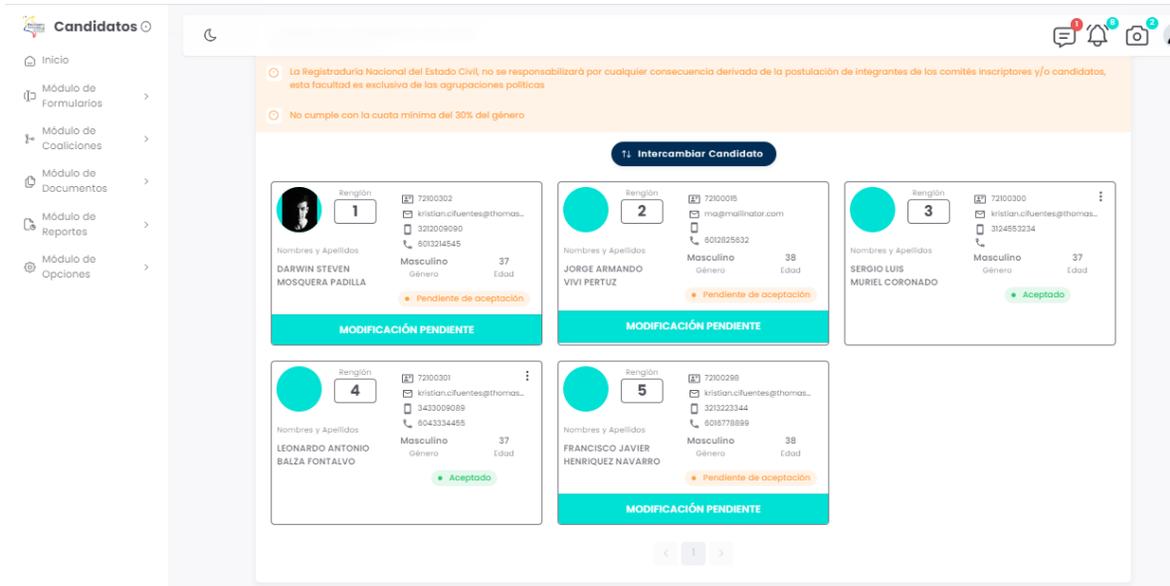
Correo Electrónico: | Confirmación de Correo Electrónico: | Celular: | 601 | Teléfono fijo: |

ENFOQUE DIFERENCIAL

Prefiero no manifestarlo

Preferencia sistema de Cuentas: Prefiero no manifestarlo | Grupo Étnico: Ninguno

Imagen N°76. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Candidatos Inscritos – Modificar Candidatos>>



○ La Registraduría Nacional del Estado Civil, no se responsabilizará por cualquier consecuencia derivada de la postulación de integrantes de los comités inscriptores y/o candidatos, esta facultad es exclusiva de las agrupaciones políticas

○ No cumple con la cuota mínima del 30% del género

Intercambiar Candidato

<p>Rengión: 1</p> <p>Nombres y Apellidos: DARWIN STEVEN MOSQUERA PADILLA</p> <p>Masculino 37 Edad</p> <p>● Pendiente de aceptación</p> <p>MODIFICACIÓN PENDIENTE</p>	<p>Rengión: 2</p> <p>Nombres y Apellidos: JORGE ARMANDO VIVI PERTUZ</p> <p>Masculino 38 Edad</p> <p>● Pendiente de aceptación</p> <p>MODIFICACIÓN PENDIENTE</p>	<p>Rengión: 3</p> <p>Nombres y Apellidos: SERGIO LUIS MURIEL CORONADO</p> <p>Masculino 37 Edad</p> <p>● Aceptado</p>
<p>Rengión: 4</p> <p>Nombres y Apellidos: LEONARDO ANTONIO BALZA FONTALVO</p> <p>Masculino 37 Edad</p> <p>● Aceptado</p>	<p>Rengión: 5</p> <p>Nombres y Apellidos: FRANCISCO JAVIER HENRIQUEZ NAVARRO</p> <p>Masculino 38 Edad</p> <p>● Pendiente de aceptación</p> <p>MODIFICACIÓN PENDIENTE</p>	

Imagen N°77. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Candidatos Inscritos – Modificación de Candidatos>>

3.1.5.5 Pestaña Información de la Campaña

La pestaña Información de la Campaña brinda información general acerca de la campaña política. En esta pestaña se podrán registrar aspectos generales de la campaña política asociada a cada uno de los candidatos. Para registrar la información de la campaña, debe hacer click en el botón → Ingrese Información de Campaña.

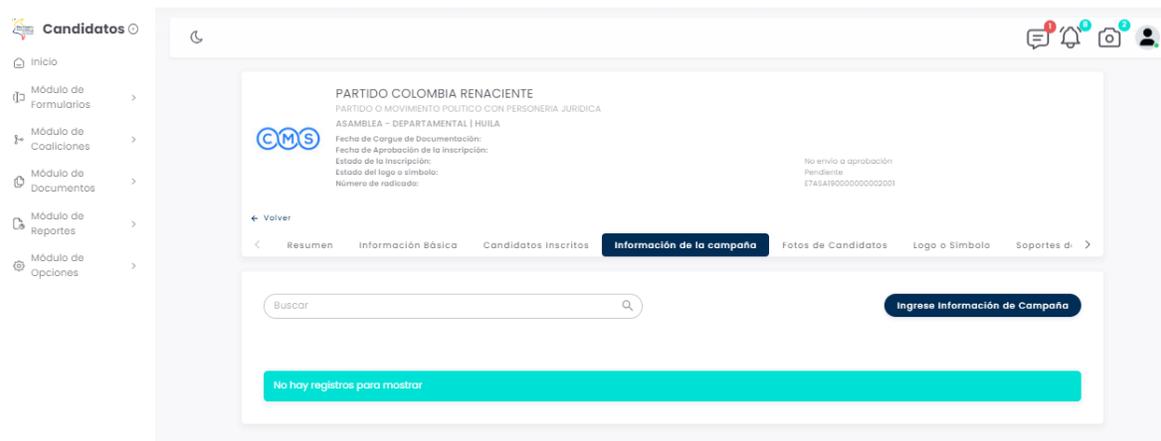
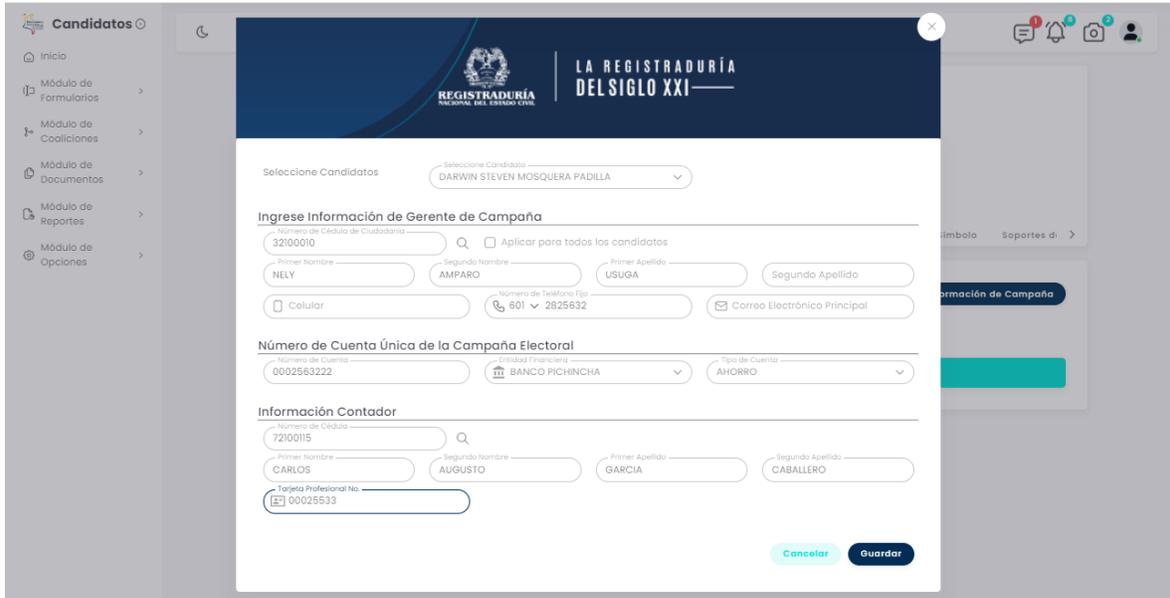


Imagen N°78. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Candidatos Inscritos – Información de la Campaña>>

Al hacer click en el botón → Ingrese Información de Campaña, se le presentará un formulario de ingreso de datos. Los datos para ingresar corresponden a la campaña de un candidato en específico o para todos los candidatos inscritos en el formulario. Para empezar a llenar los datos de la campaña, seleccione el candidato de la lista desplegable. A continuación, ingrese los datos solicitados en el formulario correspondientes a la campaña del candidato previamente seleccionado. Los datos solicitados por el sistema son:

- **Información del Gerente de Campaña:** Número de cédula de ciudadanía, nombres y apellidos, número de teléfono celular / fijo, y un correo electrónico.
- **Número de Cuenta Única de la Campaña Electoral:** Número de la cuenta, Entidad Financiera y Tipo de Cuenta.
- **Información del Contador:** Número de cédula de ciudadanía, nombres y apellidos, número de la tarjeta profesional, y número de radicados libros contables.



The screenshot shows a web application interface for managing candidates. The main content area is a form titled 'Previsualizar Formulario E7 - Candidatos Inscritos - Información de la Campaña'. The form is divided into several sections:

- Selección de Candidatos:** A dropdown menu showing 'DARWIN STEVEN MOSQUERA PADILLA'.
- Ingreso Información de Gerente de Campaña:** Fields for 'Número de Cédula de Ciudadanía' (32100010), 'Aplicar para todos los candidatos' (checkbox), 'Primer Nombre' (NELY), 'Segundo Nombre' (AMPARO), 'Primer Apellido' (USUGA), 'Segundo Apellido', 'Celular', 'Número de Teléfono Fijo' (801 2825632), and 'Correo Electrónico Principal'.
- Número de Cuenta Única de la Campaña Electoral:** Fields for 'Número de Cuenta' (0002563222), 'Entidad Financiera' (BANCO PICHINCHA), and 'Tipo de Cuenta' (AHORRO).
- Información Contador:** Fields for 'Número de Cédula' (72100115), 'Primer Nombre' (CARLOS), 'Segundo Nombre' (AUGUSTO), 'Primer Apellido' (GARCIA), 'Segundo Apellido' (CABALLERO), and 'Tarjeta Profesional No.' (00025533).

At the bottom of the form are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Imagen N°79. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Candidatos Inscritos – Información de la Campaña – Agregar información de Campaña>>

Una vez finalizado el registro de los datos solicitados en el formulario, pulse el botón  para registrar los datos en el sistema.

Nota: En caso de que la misma información aplique para todos los candidatos marcar el Check aplica para todos los candidatos. Aplicar para todos los candidatos

Cuando los datos sean guardados correctamente, podrá visualizar en la pestaña Información de la Campaña un resumen de la información de campaña registrada por cada candidato, **(Véase Imagen N°80)**. Si desea ver los detalles de la campaña puede hacer click en el botón lupa , o si desea editar los datos de alguna campaña en específico puede hacer click en el botón de edición .

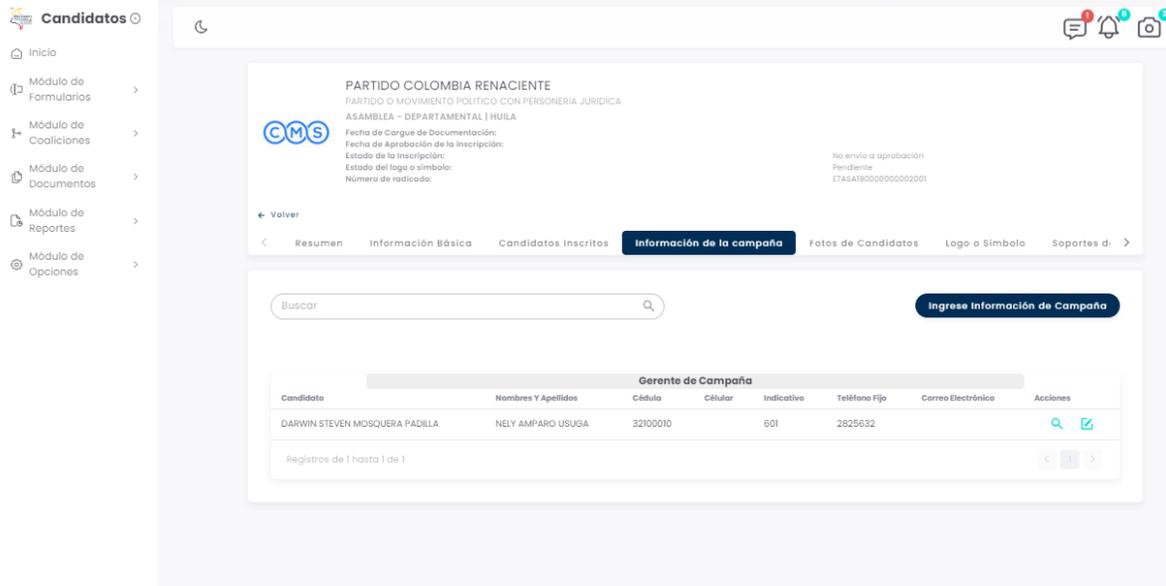


Imagen N°80. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Candidatos Inscritos – Información de la Campaña – Agregada Exitosamente>>

3.1.5.6 Pestaña Foto de Candidatos

La pestaña Fotos de Candidatos permite agregar o eliminar la fotografía distintiva de cada candidato inscrito. En la pestaña Fotos de Candidatos se presentará el Listado de Candidatos inscritos. Puede Cargar la Imagen o Eliminar la Imagen haciendo click en el ícono situado en la esquina superior derecha de cada candidato

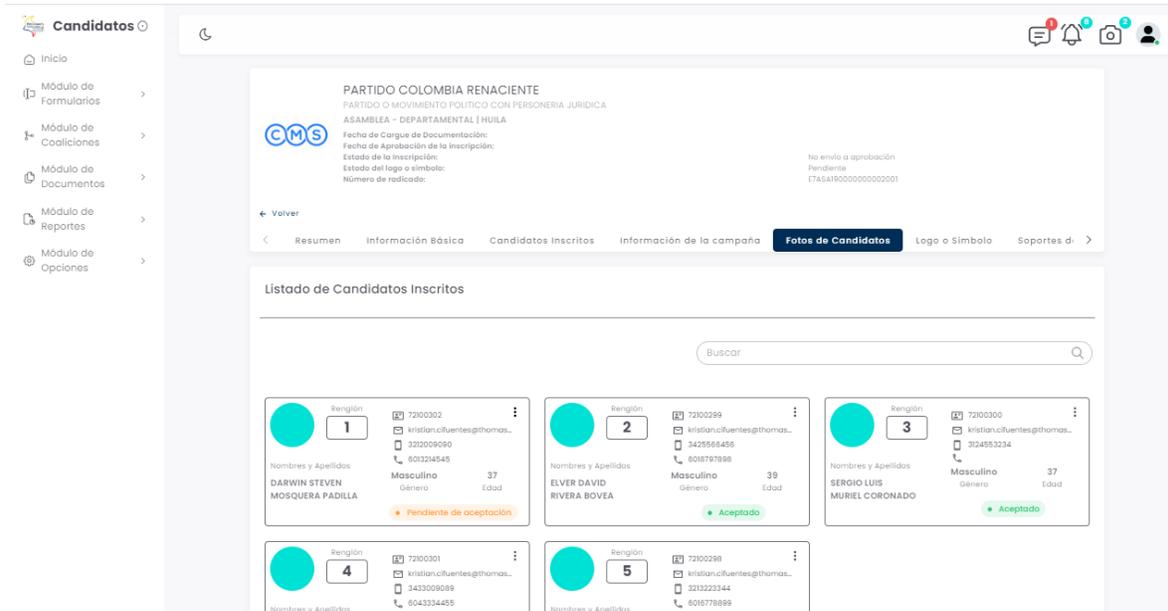


Imagen N°81. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Fotos de Candidatos>>

Para cargar la imagen asociada a un candidato, haga click en el botón → Cargar Imagen. Se desplegará un diálogo que le permite seleccionar la foto del candidato. Haga click en el botón → Seleccionar, para seleccionar la imagen del candidato.

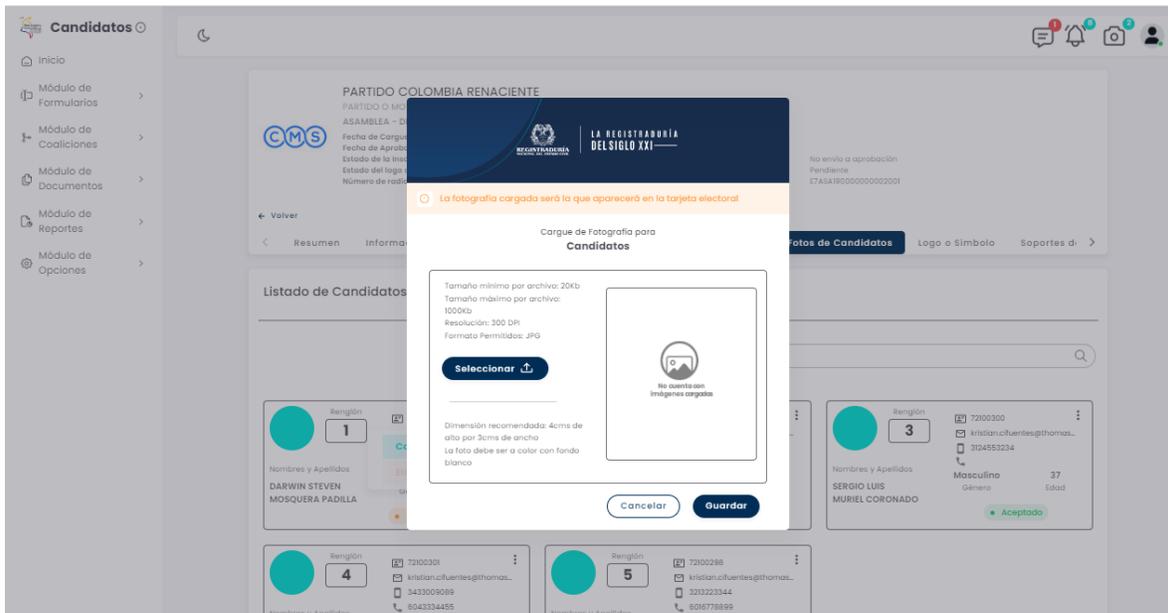


Imagen N°82. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Fotos de Candidatos – Cargue Foto del Candidato>>

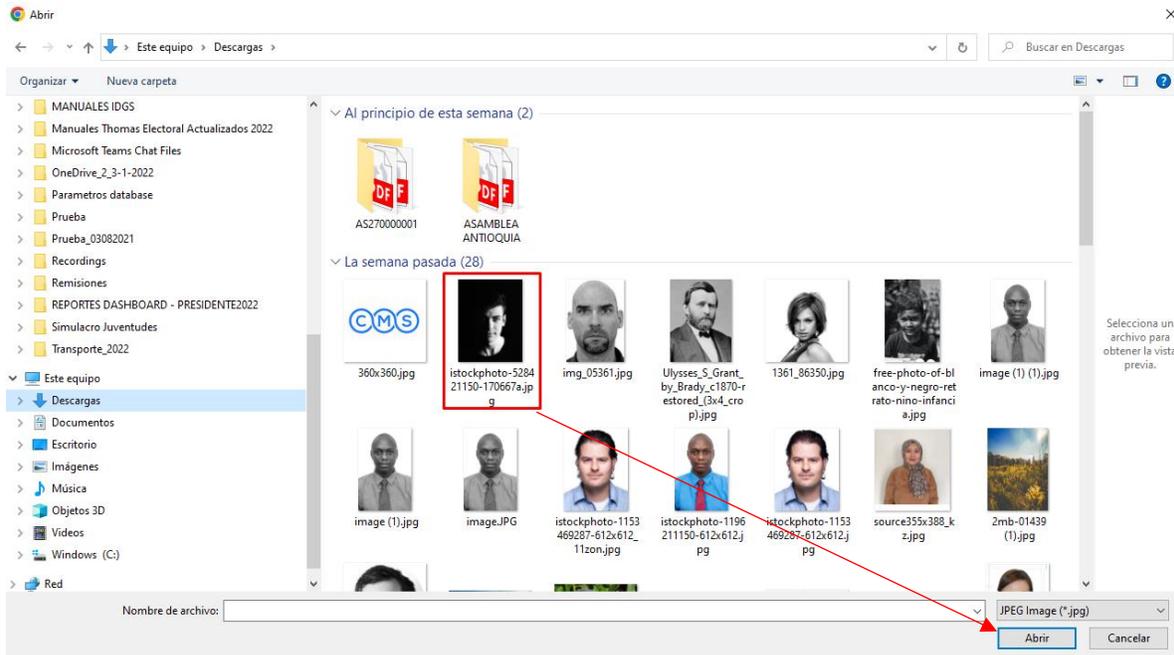


Imagen N°83. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Fotos de Candidatos – Seleccionar Foto>>

Una vez seleccionada y cargada la imagen del candidato, esta aparecerá en el diálogo de Cargue de Imagen. Puede hacer click en el botón **Guardar** para finalizar el procedimiento de carga de imagen del candidato.

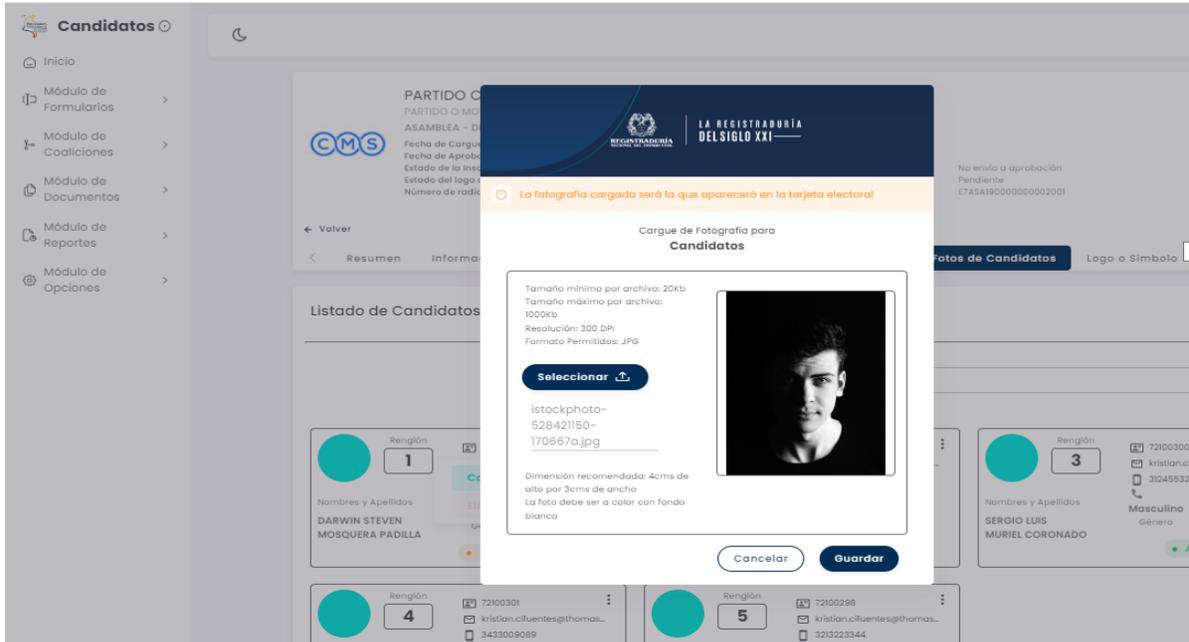


Imagen N°84. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Fotos de Candidatos- Foto Cargada >>

Una vez guardada la fotografía del candidato, el sistema regresa a la pestaña Fotos de Candidatos, donde podrá visualizar el listado de candidatos inscritos con su fotografía actualizada.

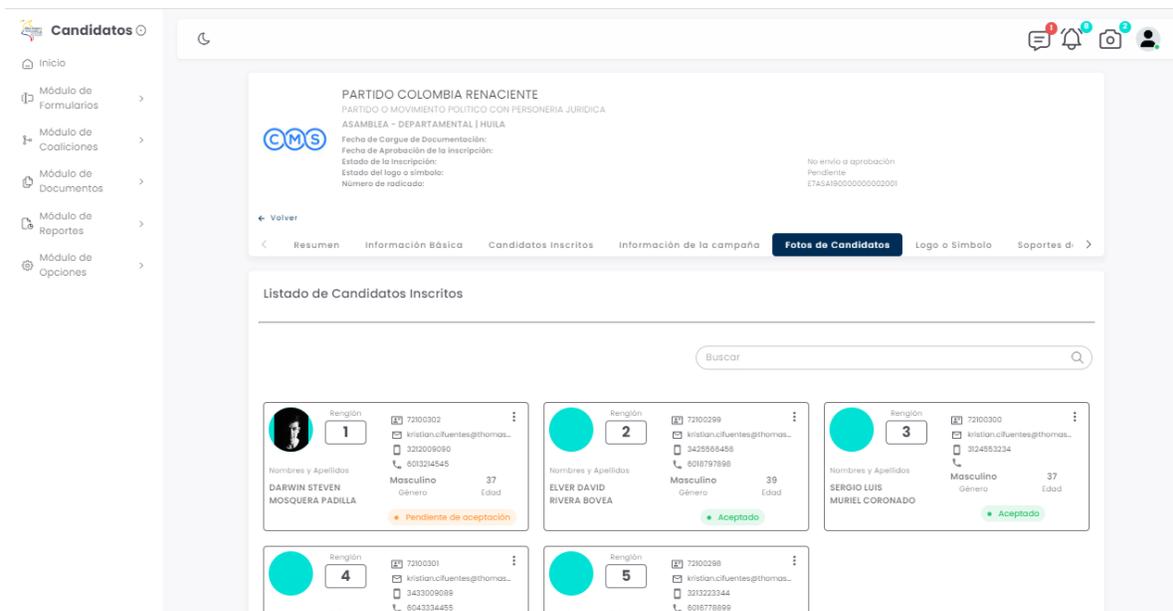


Imagen N°85. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Fotos de Candidatos

3.1.5.7 Pestaña Logo o símbolo

La pestaña Logo o Símbolo permite agregar o eliminar la fotografía distintiva de cada agrupación política. Puede Cargar una Imagen haciendo click en el botón → Examinar.

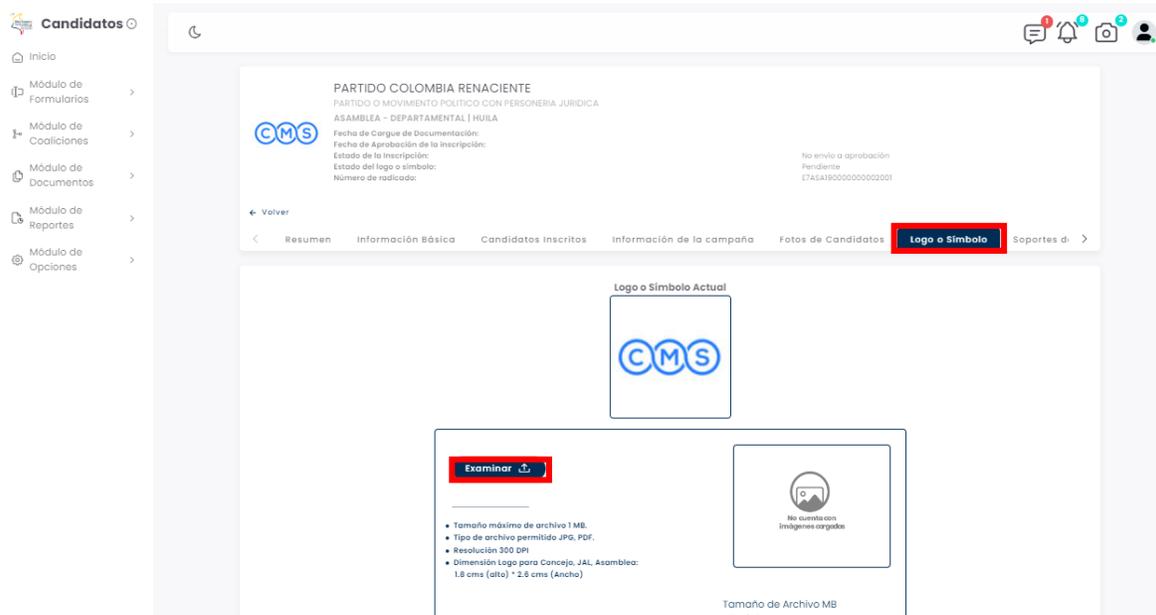


Imagen N°86. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Logo o Símbolo>>

A continuación, usted podrá elegir la foto del candidato en cuestión. El formato de imagen soportado es JPG o PDF. Seleccione la imagen apropiada.

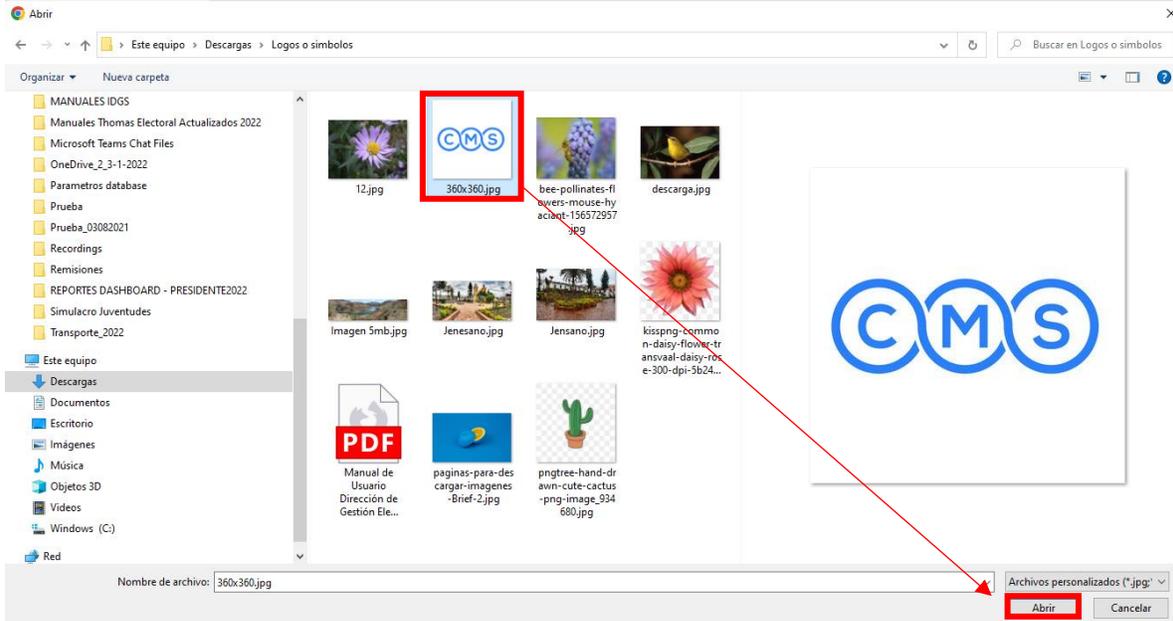


Imagen N°87. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Logo o Símbolo – Seleccionar Logo o Símbolo>>

Una vez seleccionada la imagen de la agrupación política, esta aparecerá en la pestaña actual. Diligencie el campo de Descripción. Puede hacer click en el botón → Cargar para finalizar el procedimiento de carga del logo o símbolo.

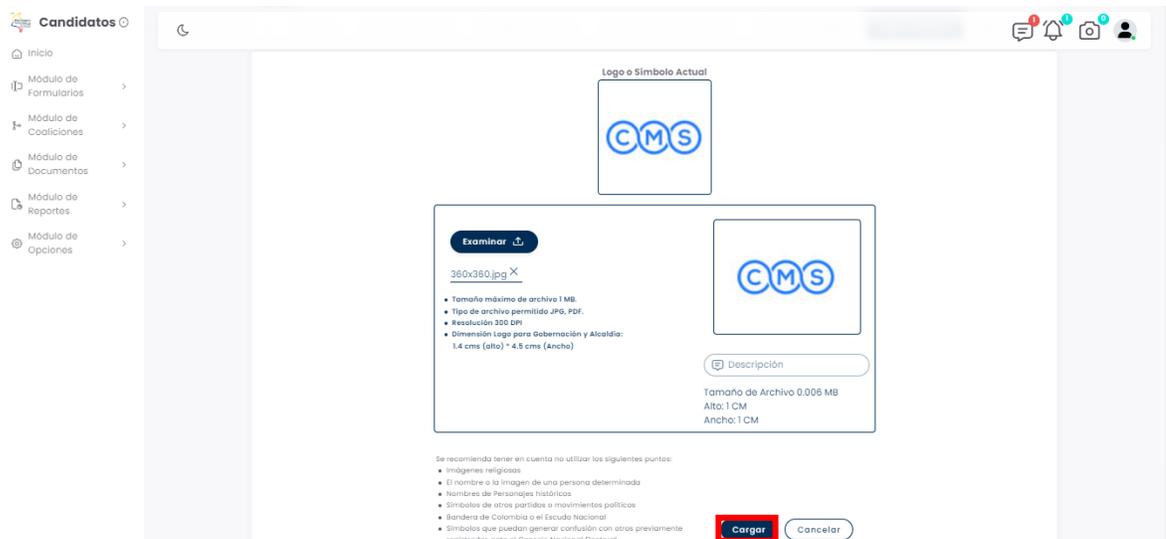


Imagen N°88. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Logo o Símbolo – Logo o Símbolo Cargado>>

Una vez realizado el procedimiento, se confirma la carga exitosa del logo o símbolo.

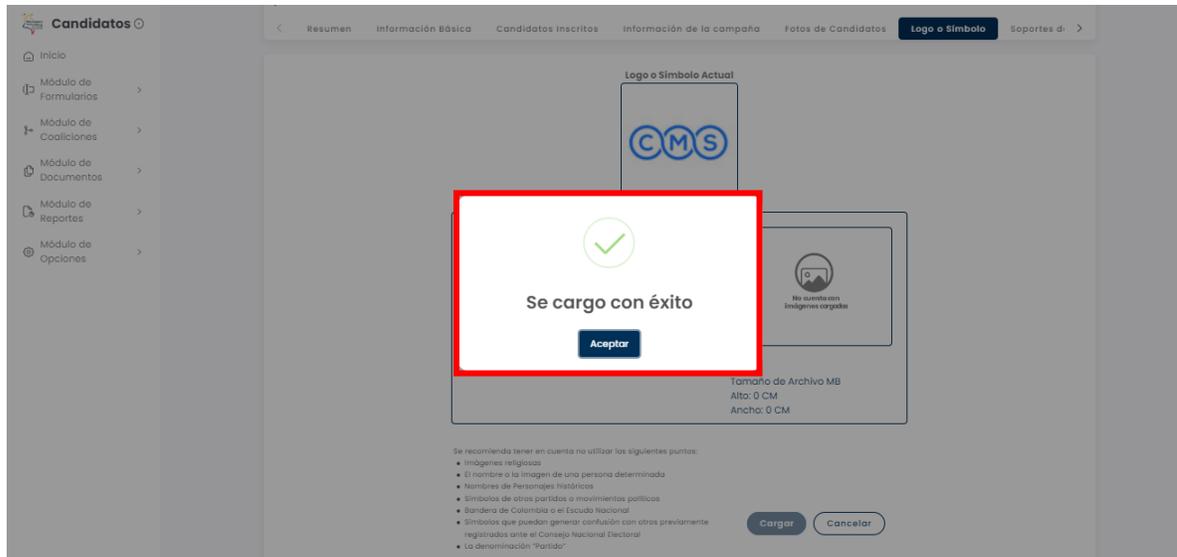


Imagen N°89. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Logo o Símbolo – Mensaje de Confirmación Logo o Símbolo Cargado>>

3.1.5.8 Pestaña de Soportes de Inscripción

La pestaña Soportes de Inscripción permite cargar a la plataforma los documentos que permiten dar aval a la inscripción de las candidaturas en la agrupación política. Los documentos solicitados por la plataforma dependen de la corporación.

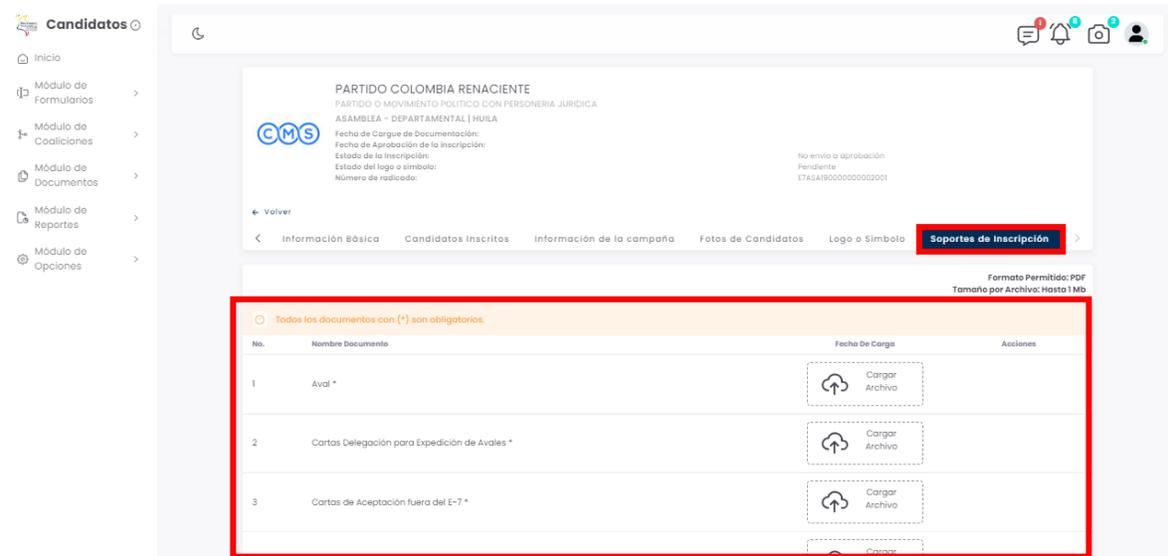


Imagen N°90. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E7 – Soportes de Inscripción>>

Por cada ítem solicitado, podrá adjuntar el archivo correspondiente haciendo click en el botón → Cargar Archivo. A continuación, usted podrá elegir el documento correspondiente a ser cargado en la plataforma. El formato de documento soportado es PDF. Seleccione el documento apropiado. Una vez realizado el procedimiento, se confirma la carga exitosa del documento



Imagen N°91. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Soportes de Inscripción – Mensaje de Confirmación del Soporte Cargado>>

Una vez los soportes se encuentren cargados en el sistema, podrá usar el menú de acciones de cada uno de los archivos para realizar diferentes acciones. Puede presionar el ícono de ojo 👁 para previsualizar el soporte cargado, presionar el ícono de descarga 📄 para obtener una copia del documento cargado, o presionar el ícono de papelera 🗑 para eliminar el documento cargado.

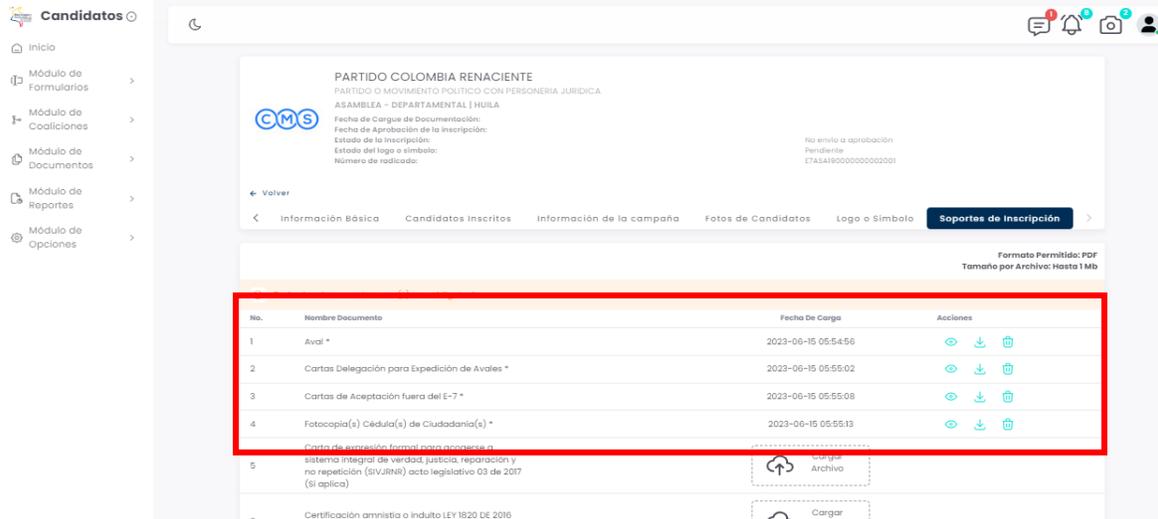


Imagen N°92. <<Módulo de Formularios – Previsualizar Formulario E6 – Soportes de Inscripción – Mensaje de Confirmación del Soporte Cargado>>

3.1.6 Visualizar E7 Aprobados

Esta opción permite visualizar el listado de las solicitudes E7 han sido aprobadas por la autoridad electoral. Esta opción permite la búsqueda y el filtrado de los formularios E7 aprobados para una fácil gestión de estos. Además, esta opción permite la visualización y descarga de cada formulario E7 aprobado.

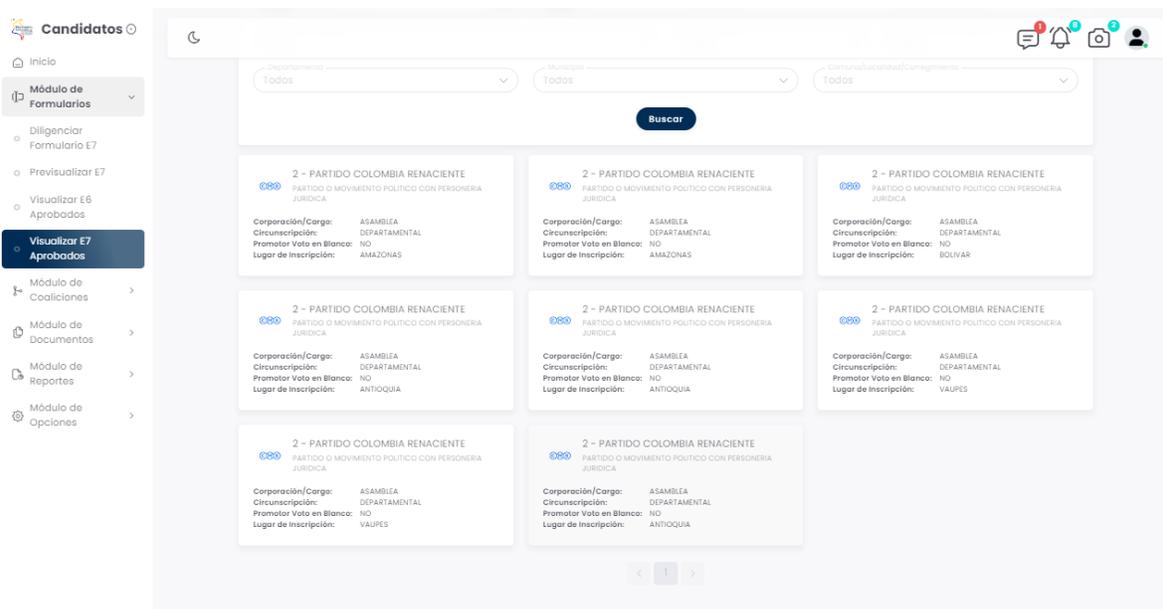


Imagen N°93. <<Módulo de Formularios – Visualizar Formulario E7 Aprobados>>

3.2 Módulo de Coaliciones

Para acceder a este módulo, diríjase a “Módulo de Coaliciones” ubicado en la parte izquierda de la pantalla principal y haga click en él. Se desplegarán las funcionalidades que componen al módulo. Este módulo permite al usuario consultar las coaliciones a las cuales se encuentra inscrita la agrupación política.

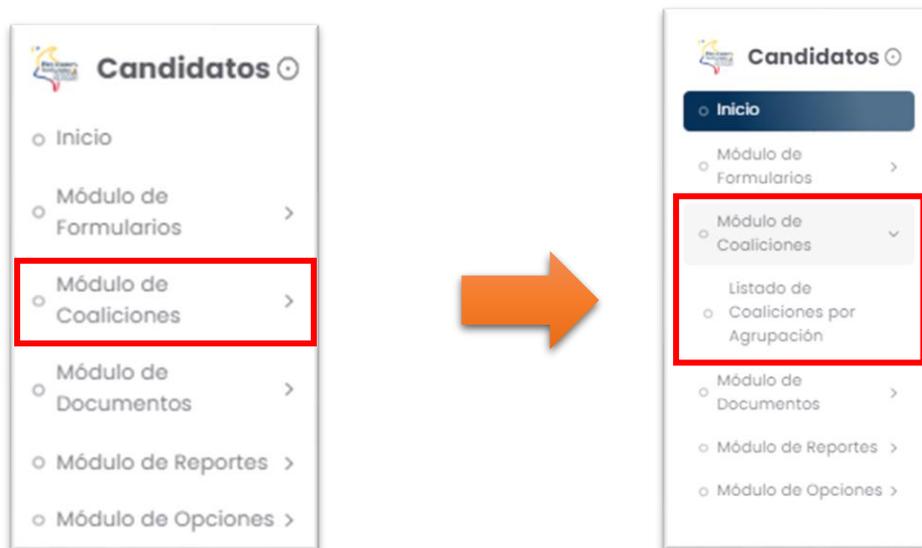


Imagen N°94. <<Módulo de Coaliciones>>

3.2.1 Listado de Coaliciones por Agrupación

Esta opción permite listar y consultar las coaliciones a las cuales pertenece la agrupación política actualmente registrada. Se pueden aplicar filtros de búsqueda que permite una gestión rápida de la información. Una vez aplicados los filtros de búsqueda, se reporta en pantalla la información de las coaliciones, incluyendo el código de la coalición, la descripción, y el usuario responsable. Finalmente, se brinda la opción de eliminar una coalición haciendo click en el ícono de la papelera 🗑️.

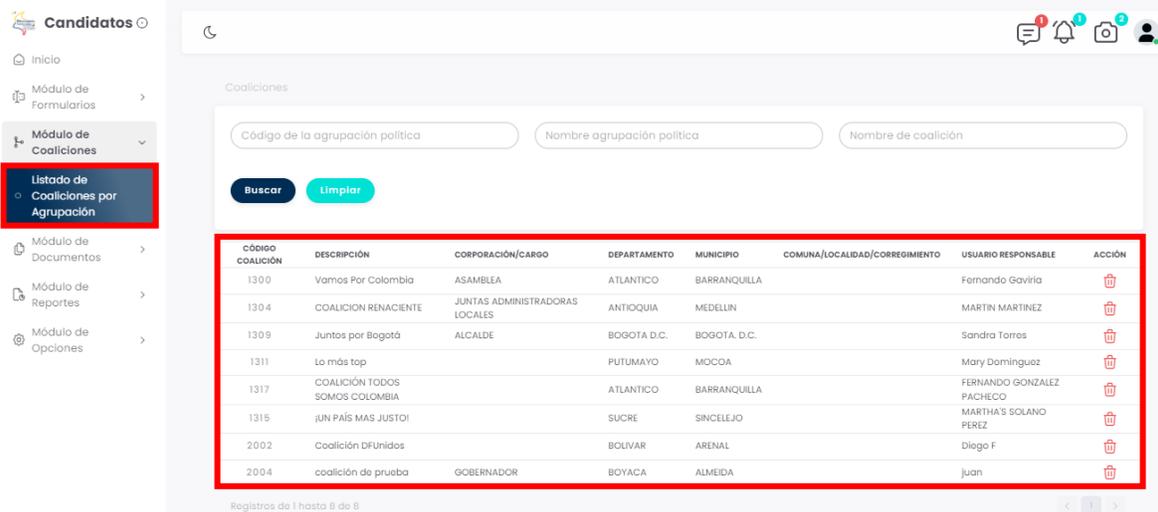


Imagen N°95. <<Módulo de Coaliciones – Listado de Coaliciones por Agrupación>>

3.3 Módulo de Documentos

Para acceder a este módulo, diríjase a “Módulo de Documentos” ubicado en la parte izquierda de la pantalla principal y haga click en él. Se desplegarán las funcionalidades que componen al módulo. Este módulo permite al usuario gestionar los documentos como cartas de aceptación y cartas de renuncia.

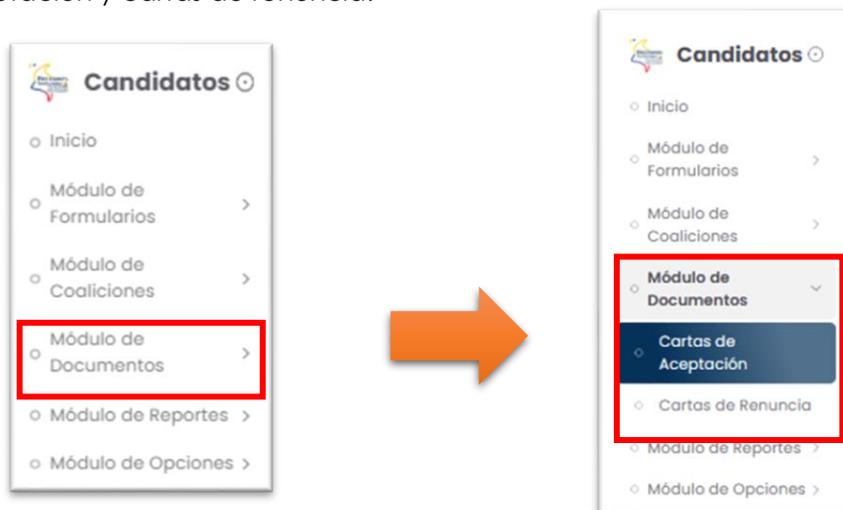


Imagen N°96. <<Módulo de Documentos>>

3.3.1 Cartas de Aceptación

Esta opción permite la búsqueda y gestión de las cartas de aceptación de los candidatos inscritos en el sistema. La pantalla principal de esta opción permite aplicar filtros de búsqueda incluyendo tipo de agrupación política, nombre de agrupación política, ocupación / cargo, circunscripción, entre otros. **(Véase Imagen N°97)**

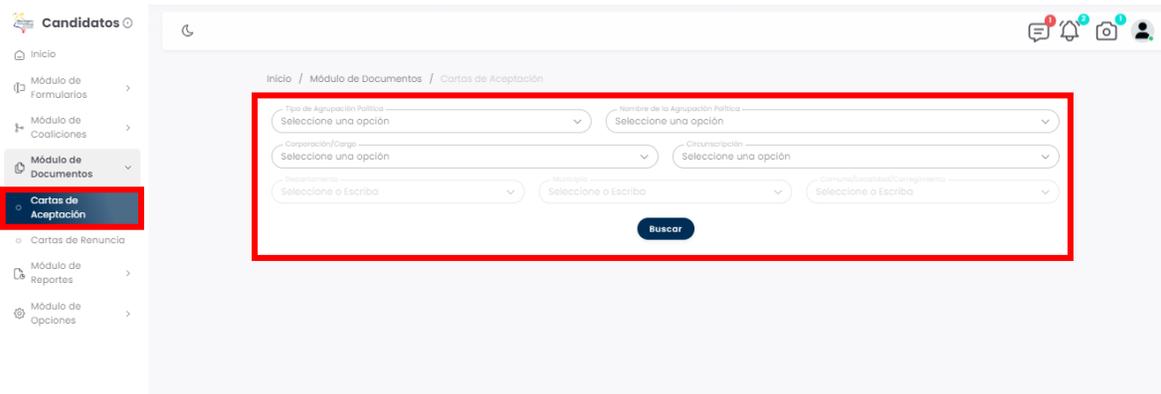


Imagen N°97. <<Módulo de Documentos – Cartas de Aceptación>>

Una vez creados los filtros de búsqueda, el sistema despliega la consulta que permite la gestión de las cartas de aceptación de los candidatos inscritos. Si el candidato cuenta con una carta de aceptación, puede previsualizarla haciendo click en el ícono de documento . Por el contrario, si el candidato no cuenta con una carta de aceptación, puede cargarla en el sistema haciendo click en el botón → . En este escenario, usted puede subir la carta de aceptación en formato PDF para uno o varios candidatos. Además, puede hacer uso de la caja de observaciones para anotar libremente cualquier texto que considere necesario informar en este proceso.

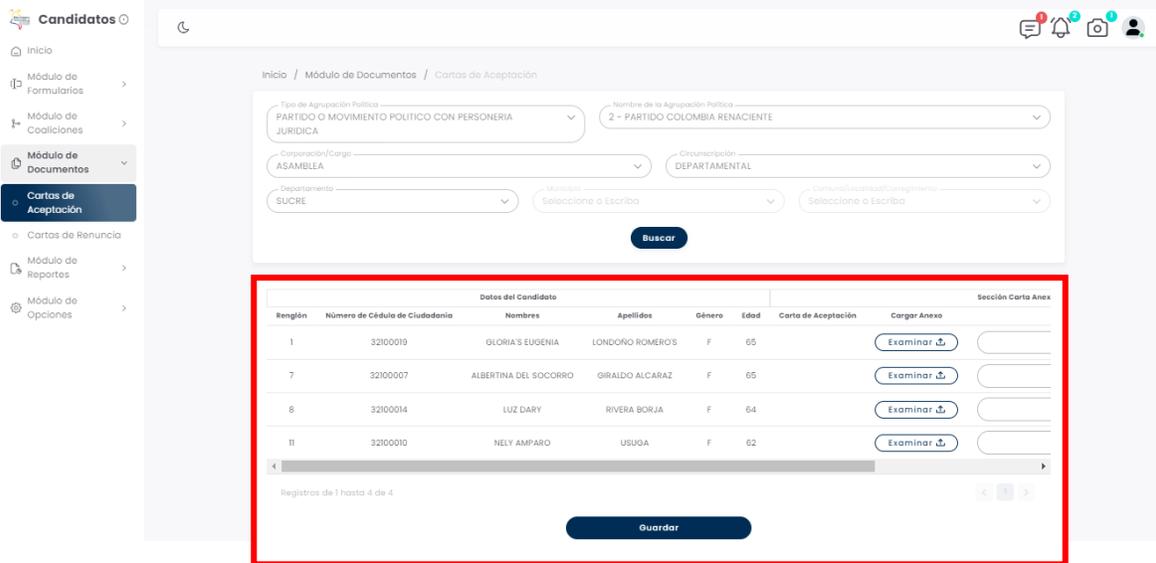


Imagen N°98. <<Módulo de Documentos – Cartas de Aceptación- Consulta>>

Una vez cargada la carta de aceptación de uno o varios candidatos inscritos, puede finalizar el proceso haciendo click en el botón → **Guardar**.

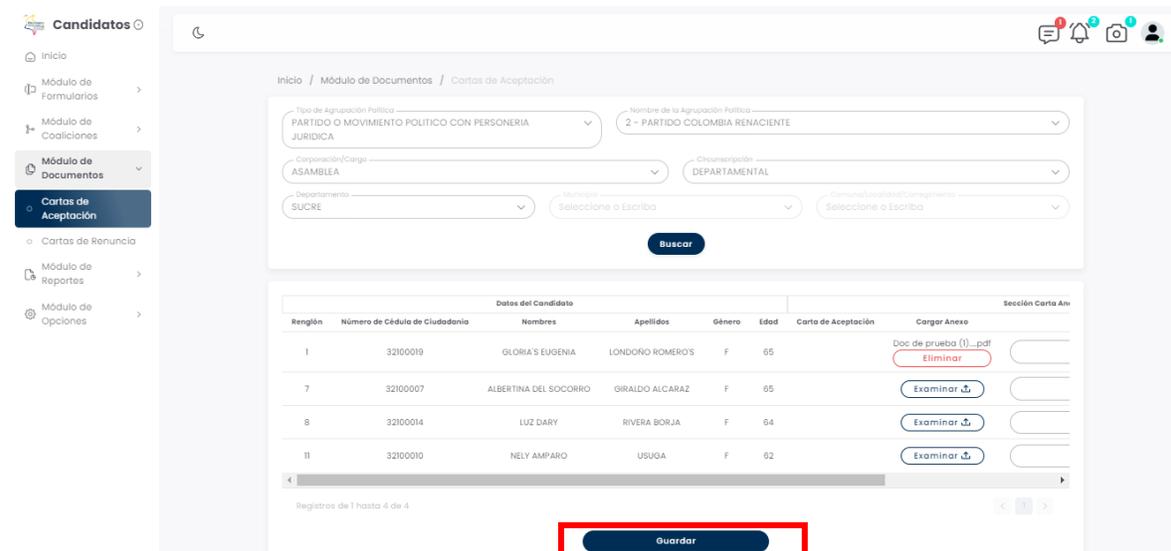


Imagen N°99. <<Módulo Documentos – Cartas de Aceptación – Cargar Carta de Aceptación>>

Una vez realizado el procedimiento, se confirma la carga exitosa de la carta de aceptación del o de los candidatos inscritos, como es mostrado a continuación.

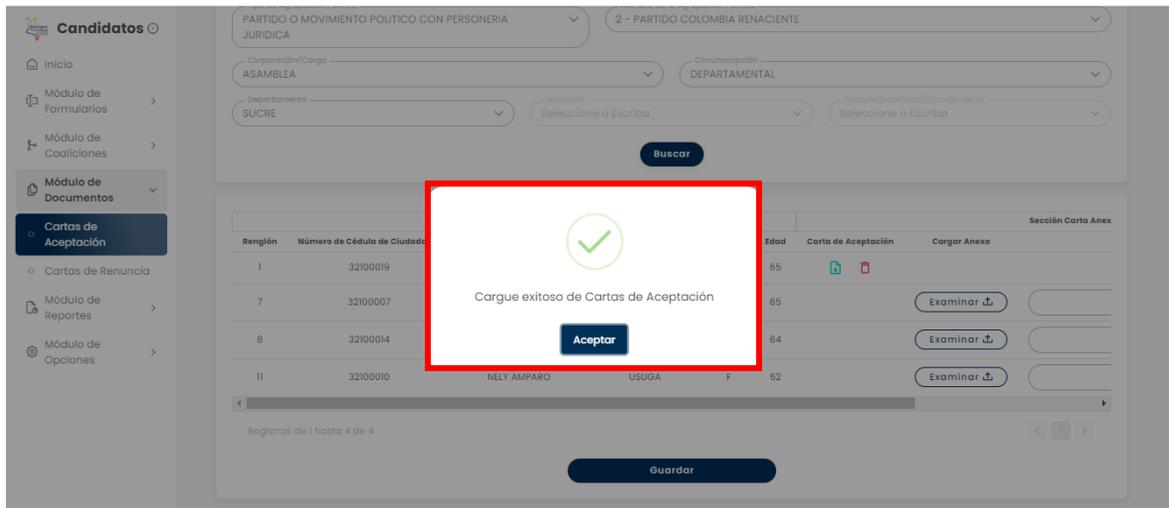


Imagen N°100. <<Módulo Documentos – Cartas de Aceptación – Cargar Carta de Aceptación – Mensaje de Confirmación>>

Finalmente, se brinda la opción de eliminar una carta de aceptación de un candidato inscrito haciendo click en el ícono de la papelerita 🗑️. Cuando realiza esta acción, se pedirá confirmación de la eliminación mediante un cuadro de diálogo.

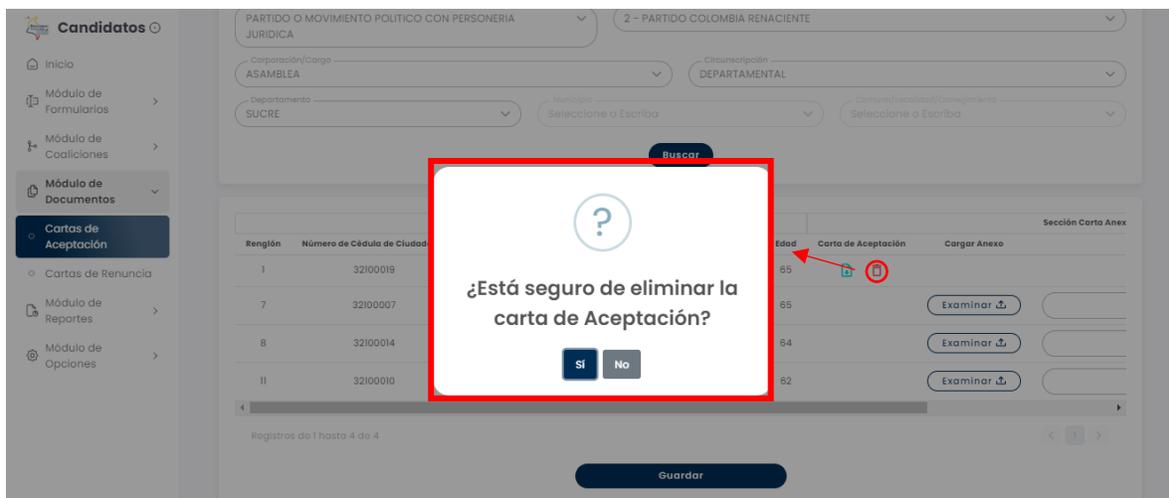


Imagen N°101. <<Módulo Documentos – Cartas de Aceptación – Eliminar Carta de Aceptación – Mensaje de Confirmación>>

Si se confirma la eliminación de la carta de aceptación, se despliega un mensaje de confirmación en pantalla.

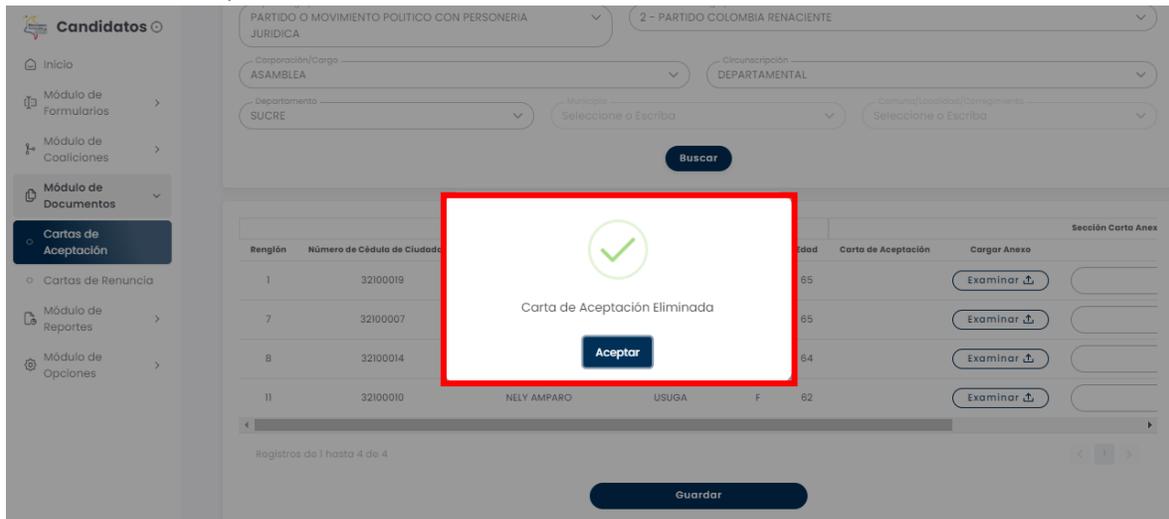
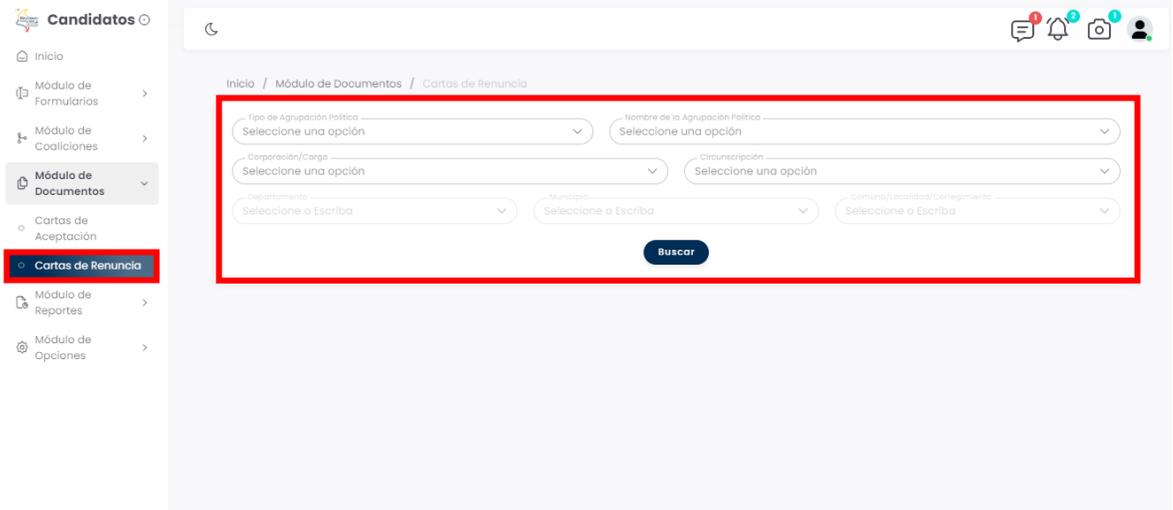


Imagen N°102. <<Módulo Documentos – Cartas de Aceptación – Eliminar Carta de Aceptación – Mensaje de Confirmación>>

3.3.2 Cartas de Renuncia

Esta opción permite la búsqueda y gestión de las cartas de renuncia de los candidatos inscritos en el sistema. La pantalla principal de esta opción permite aplicar filtros de búsqueda incluyendo tipo de agrupación política, nombre de agrupación política, Corporación/Cargo, Circunscripción, **(Véase Imagen N°103)**.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Candidatos', 'Inicio', 'Módulo de Formularios', 'Módulo de Coaliciones', 'Módulo de Documentos' (expanded), 'Cartas de Aceptación', 'Cartas de Renuncia' (highlighted with a red box), 'Módulo de Reportes', and 'Módulo de Opciones'. The main content area is titled 'Inicio / Módulo de Documentos / Cartas de Renuncia'. It features a search form with the following fields: 'Tipo de Agrupación Política' (dropdown), 'Nombre de la Agrupación Política' (dropdown), 'Corporación/Cargo' (dropdown), 'Circunscripción' (dropdown), 'Departamento' (dropdown), 'Municipio' (dropdown), and 'Comuna/Localidad/Concejo' (dropdown). A 'Buscar' button is located below the form. A red box highlights the search form area.

Imagen N°103. <<Módulo Documentos – Cartas de Renuncia >>

Una vez creados los filtros de búsqueda, el sistema despliega la consulta que permite la gestión de las cartas de renuncia de los candidatos inscritos. Si el candidato cuenta con una carta de renuncia, puede previsualizarla haciendo click en el ícono de documento 

Por el contrario, si el candidato no cuenta con una carta de renuncia, puede cargarla en el sistema haciendo click en el botón → . En este escenario, usted puede subir la carta de renuncia en formato PDF para uno o varios candidatos. Además, puede hacer uso de la caja de observaciones para anotar libremente cualquier texto que considere necesario informar en este proceso.

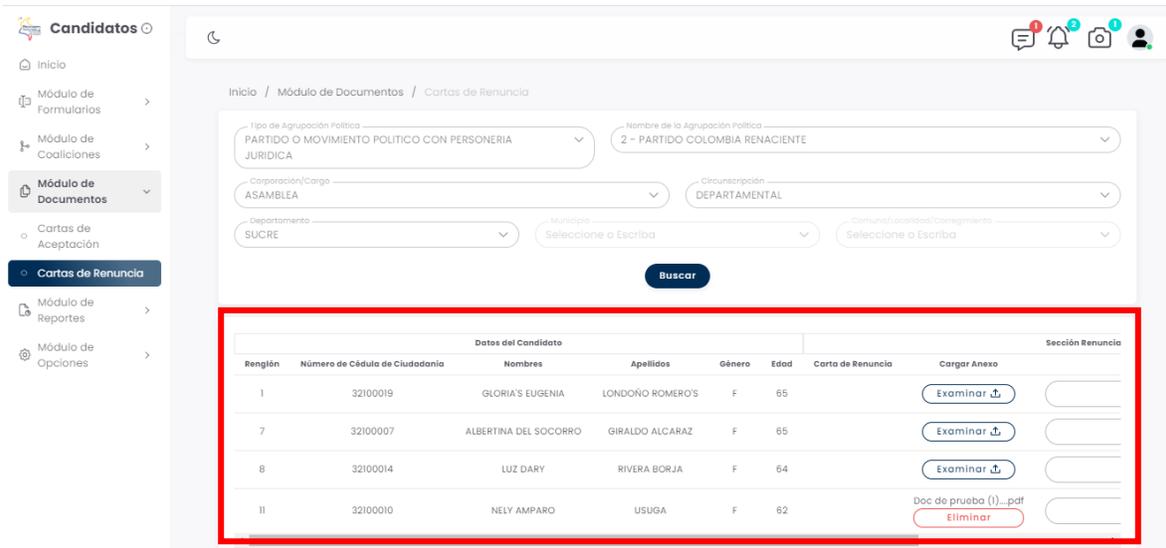


Imagen N°104. <<Módulo Documentos – Cartas de Renuncia – Cargar Carta de Renuncia>>

Una vez cargada la carta de renuncia de uno o varios candidatos inscritos, puede finalizar el proceso haciendo click en el botón → **Guardar**. Una vez realizado el procedimiento, se confirma la carga exitosa de la carta de renuncia del o de los candidatos inscritos, como es mostrado a continuación.

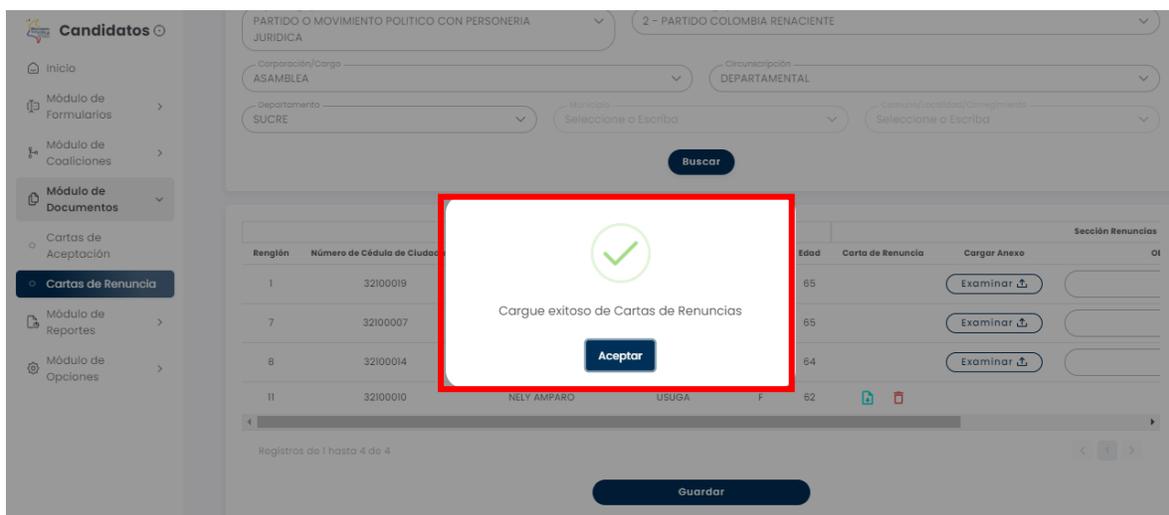


Imagen N°105. <<Módulo Documentos – Cartas de Renuncia – Cargar Carta de Renuncia – Mensaje de Confirmación>>

Finalmente, se brinda la opción de eliminar una carta de renuncia de un candidato inscrito haciendo click en el ícono de la papelera . Cuando realiza esta acción, se pedirá confirmación de la eliminación mediante un cuadro de diálogo.

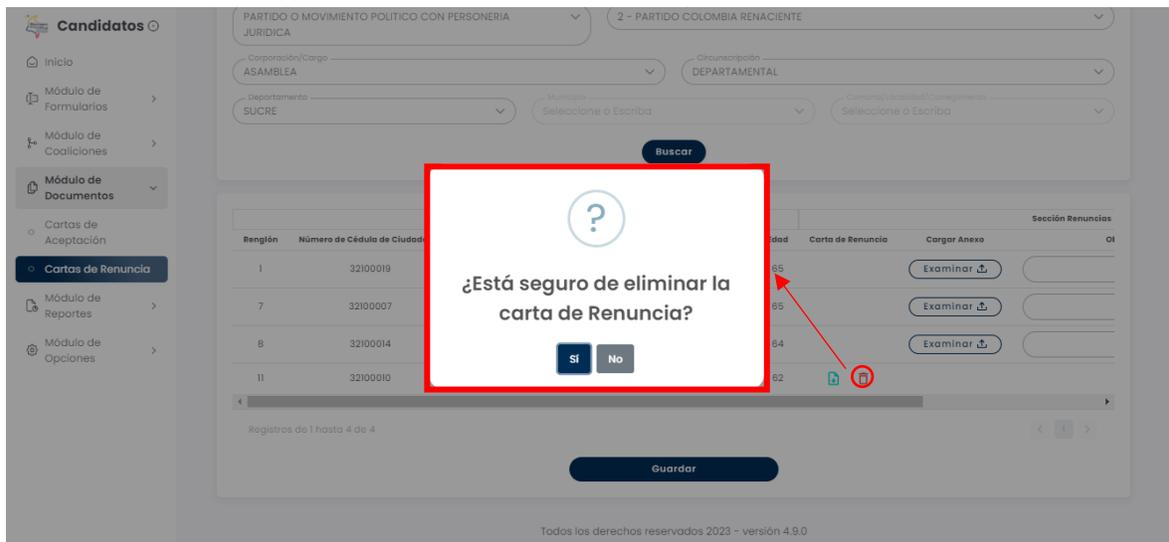


Imagen N°106. <<Módulo Documentos – Cartas de Renuncia – Eliminar Carta de Renuncia – Mensaje de Confirmación>>

Si se confirma la eliminación de la carta de renuncia, se despliega un mensaje de confirmación en pantalla.

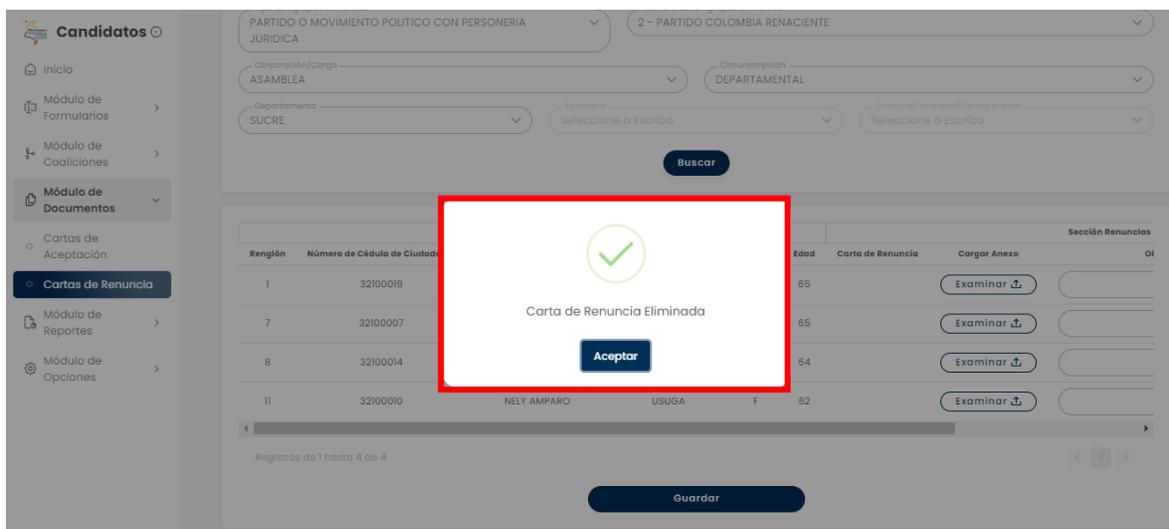


Imagen N°107. <<Módulo Documentos – Cartas de Renuncia – Eliminar Carta de Renuncia – Mensaje de Confirmación>>

3.4 Módulo de Reportes

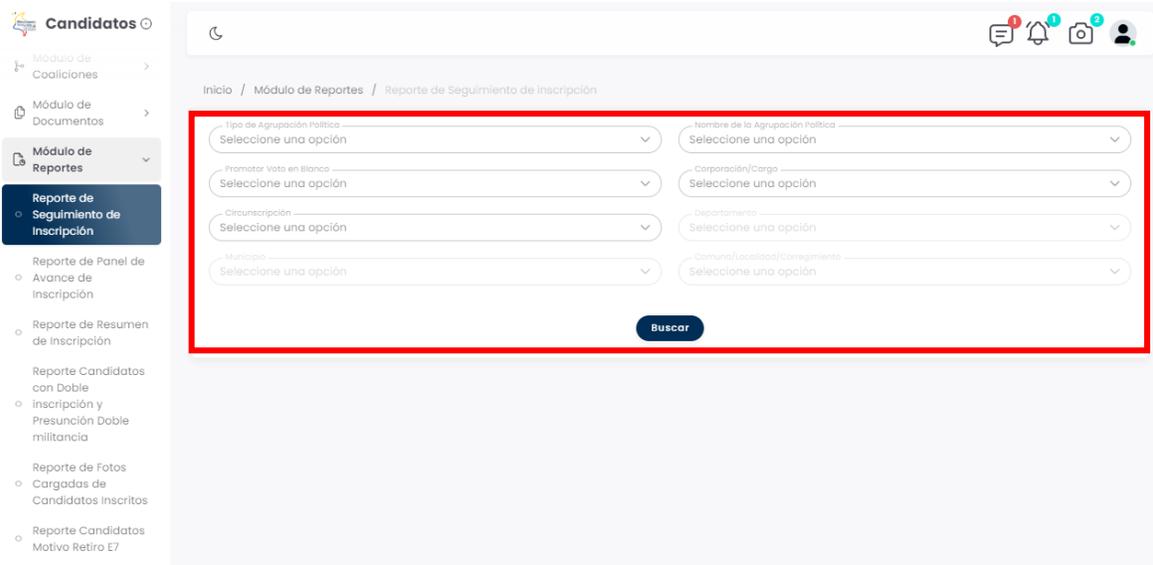
Para acceder a este módulo, diríjase a “Módulo de Reportes” ubicado en la parte izquierda de la pantalla principal y haga click en él. Se desplegarán las funcionalidades que componen al módulo. Este módulo permite generar los reportes requeridos por la agrupación política y visualizar el Reporte de Panel de Avance de Inscripción.



Imagen N°108. <<Módulo de Reportes>>

3.4.1 Reporte de Seguimiento de Inscripción

Este reporte de seguimiento de inscripción permite visualizar el seguimiento de las inscripciones realizadas. A continuación, la pantalla principal de esta opción permite aplicar filtros de búsqueda incluyendo tipo de agrupación política, nombre de agrupación política, promotor de voto en blanco / cargo, circunscripción, Departamento, Municipio, y Comuna/Localidad/Corregimiento. **(Véase Imagen N°109).**



The screenshot shows the 'Reporte de Seguimiento de Inscripción' form. The form is highlighted with a red border and contains the following fields:

- Tipo de Agrupación Política: Seleccione una opción
- Nombre de la Agrupación Política: Seleccione una opción
- Promotor Voto en Blanco: Seleccione una opción
- Corporación/Cargo: Seleccione una opción
- Circunscripción: Seleccione una opción
- Departamento: Seleccione una opción
- Municipio: Seleccione una opción
- Comuna/Localidad/Corregimiento: Seleccione una opción

A 'Buscar' button is located at the bottom right of the form.

Imagen N°109. <<Módulo de Reportes- Reporte de Seguimiento de Inscripción>>

La información consulta en este reporte es la siguiente:

- **Información del E6:** Estado de la Inscripción, Usuario de creación, Fecha de creación, Estado del formulario y un botón para visualizar los soportes cargados y un icono para visualizar el Formulario E6 generado
- **Lista de modificaciones E7:** Código de barra, estado, usuario de creación, Fecha de creación, fecha última modificación, Ver E7 (Se debe visualizar el documento generado de E7), Estado de soportes (se visualiza un botón para visualizar los documentos soporte) y Estado inscripción.
- **Información del E8:** Se visualiza un icono para visualizar el documento E8 generado.

La información consultada se puede exportar en archivo XLS y CSV.

Tipo de Agrupación Política
PARTIDO O MOVIMIENTO POLITICO CON PERSONERIA JURIDICA

Promotor Voto en Blanco
No

Circunscripción
DEPARTAMENTAL

Municipio
Seleccione una opción

Nombre de la Agrupación Política
1315 - COLOMBIA PA' EL PUEBLO

Corporación/Cargo
ASAMBLEA

Departamento
TOLIMA

Comuna/Localidad/Corregimiento
Seleccione una opción

[Buscar](#)

[Exportar](#)

INFORMACIÓN E6:

ESTADO DE LA INSCRIPCIÓN	USUARIO DE CREACIÓN	FECHA DE CREACIÓN	ESTADO DEL FORMULARIO	SOPORTE DE E6 CARGADOS	FORMULARIO E6
Aprobada	1102853080	2023-05-24	Aprobado	Consultar sopotes E6	Consultar Formulario E6

Registros de 1 hasta 1 de 1

[Exportar](#)

INFORMACIÓN E7:

CÓDIGO DE BARRA	ESTADO	FECHA DE CREACIÓN	FECHA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	DOCUMENTO GENERADO DE E7	SOPORTE DE E7 CARGADOS	ESTADO INSCRIPCIÓN
E7ASA290000001315001	Preliminar	2023-05-24	2023-05-26	Consultar Formulario E7	Consultar sopotes E7	No envío a aprobació

Imagen N°110. <<Módulo de Reportes- Reporte de Seguimiento de Inscripción>>

3.4.2 Reporte de Panel de Avance de Inscripción

Este reporte de panel de avance de inscripciones permite visualizar la cantidad de candidatos y de agrupaciones políticas por corporación y circunscripción, además se puede visualizar una sección que contiene las diferentes etapas (E6, E7 y E8) y estados de las inscripciones (Preliminar, Definitivo y Anulado). Adicionalmente, en etapa E8 se muestra la cantidad total de Formularios E8 generados. Cuenta con filtros de búsqueda que permite la gestión fácil de la información allí contenida. La información consultada se puede exportar en archivo XLS y CSV

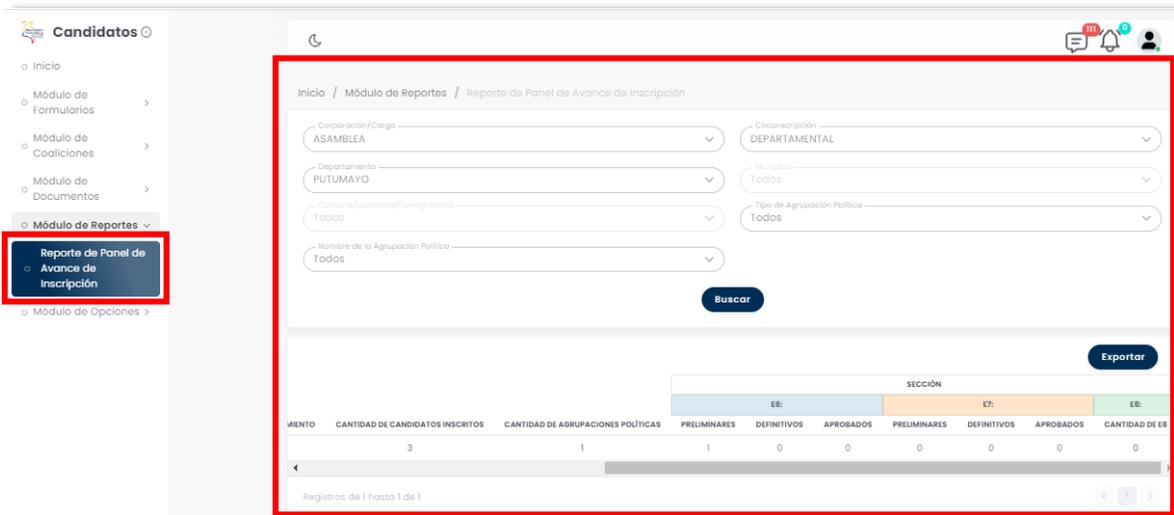


Imagen N°111. <<Módulo Reportes – Reporte Panel de Avance de Inscripción>>

Al hacer clic sobre las cantidades que se muestran en la sección E6, E7 y E8 se despliega una ventana con la información detallada de las agrupaciones políticas que se encuentran en ese estado, así mismo el número de versión del documento y el documento para descargar. **(Véase Imagen N°112, N°113 y N°114)**



Imagen N°111. <<Módulo Reportes – Reporte Panel de Avance de Inscripción- Detalle del Reporte - Preliminares>>



Detalle del Reporte - Definitivo

Corporación/Cargo	Departamento	Municipio	Comuna/Localidad /Corregimiento	Nombres y códigos de las agrupaciones políticas	Versión Documento
ASAMBLEA	PUTUMAYO			2 - PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE	1

Cerrar

Imagen N°112. <<Módulo Reportes – Reporte Panel de Avance de Inscripción- Detalle del Reporte – Definitivo>>



Detalle del Reporte - Aprobados

Corporación/Cargo	Departamento	Municipio	Comuna/Localidad /Corregimiento	Nombres y códigos de las agrupaciones políticas	Versión Documento	Acciones
ASAMBLEA	PUTUMAYO			2 - PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE	1	

Cerrar

Imagen N°113. <<Módulo Reportes – Reporte Panel de Avance de Inscripción- Detalle del Reporte - Aprobados>>

3.4.3 Reporte de Resumen de Inscripción

Este reporte de resumen de inscripción permite visualizar el resumen de las inscripciones realizadas por la agrupación política. Cuenta con filtros de búsqueda que permite la gestión fácil de la información contenida.

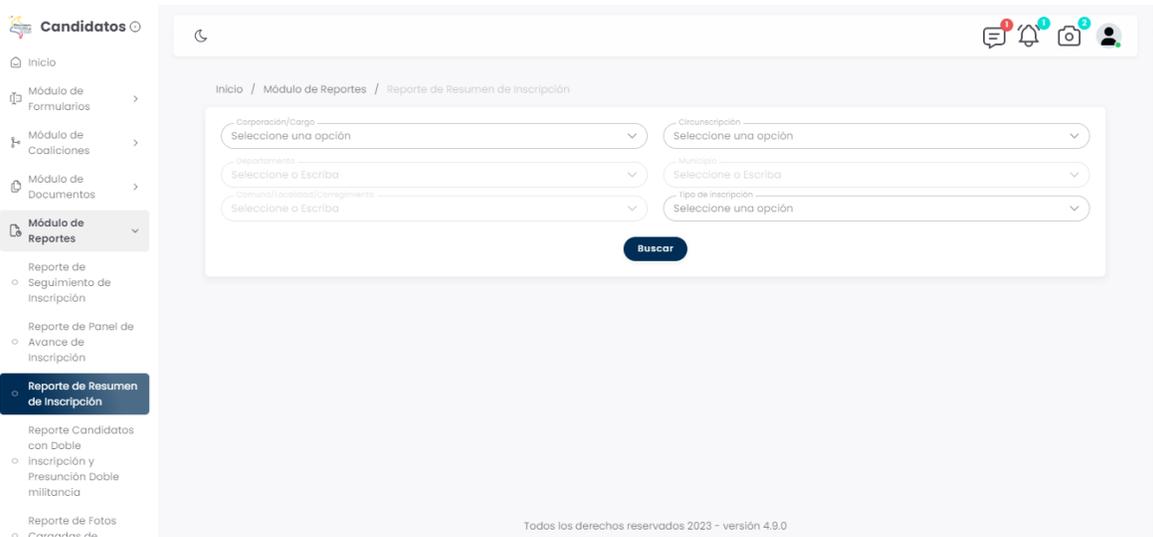


Imagen N°114. <<Módulo Reportes – Reporte de Resumen de Inscripción>>

La información que se visualizará es la siguiente:

- Cantidad de Inscripción Virtuales y Manuales
- Total de Inscripciones
- Nombre de la Agrupación Política
- Corporación/Cargo
- Circunscripción
- Departamento
- Municipio
- Comuna/Localidad/Corregimiento
- Opción de Voto
- Versión (Versión del formulario E6 recuerden que la versión son los últimos tres dígitos del radicado)
- Promotor Voto en Blanco
- Estado
- E6
- E8

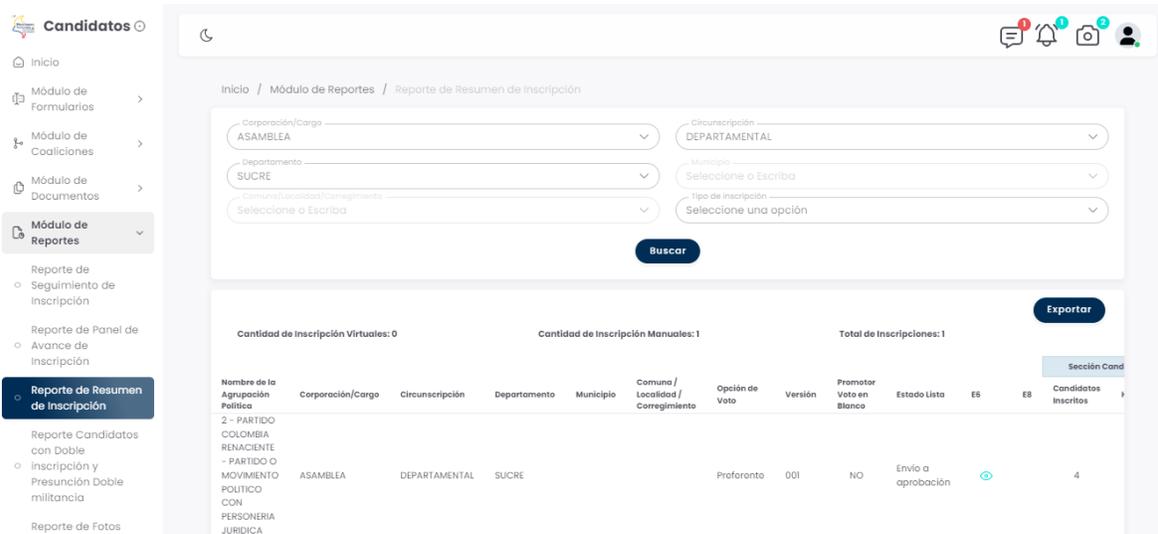
Sección Candidatos Aprobados

- Candidatos Inscritos
- Hombres
- Mujeres

Sección General:

- Fecha Creación
- Usuario Creador
- Aprobó
- Tipo de Inscripción
- Devoluciones

La información consultada se puede exportar en archivo XLS y CSV



Nombre de la Agrupación Política	Corporación/Cargo	Circunscripción	Departamento	Municipio	Comuna / Localidad / Corregimiento	Opción de Voto	Versión	Promotor Voto en Blanco	Estado Lista	EG	EB	Candidatos Inscritos
2 - PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE - PARTIDO O MOVIMIENTO POLITICO CON PERSONERIA JURIDICA	ASAMBLEA	DEPARTAMENTAL	SUCRE			Preferente	001	NO	Envío a aprobación	👁️		4

Imagen N°115. <<Módulo Reportes – Reporte de Resumen de Inscripción>>

3.4.4 Reporte de Candidatos con Doble Inscripción y Presunción Doble Militancia

Este reporte de candidatos con doble inscripción y presunción doble militancia permite visualizar los candidatos que están incurriendo en doble registro de inscripción.

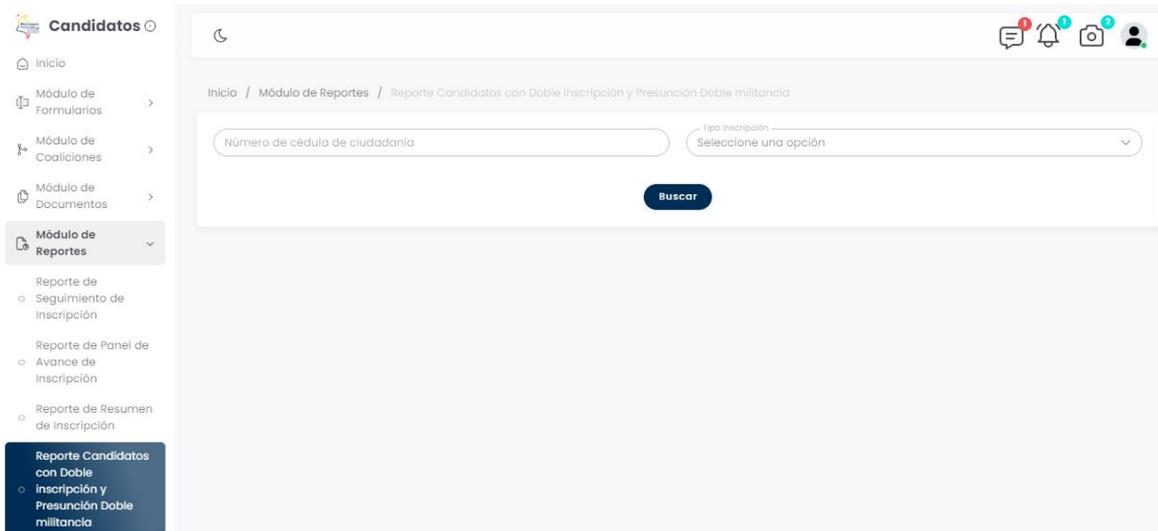


Imagen N°116. <<Módulo Reportes – Reporte Candidatos con Doble Inscripción y Presunción Doble Militancia>>

El usuario debe consultar el número de cédula de ciudadanía del candidato y seleccionar el tipo de inscripción para realizar la búsqueda. **(Véase Imagen N°82)**. La consulta generada se puede exportar en archivos en archivo XLS y CSV.

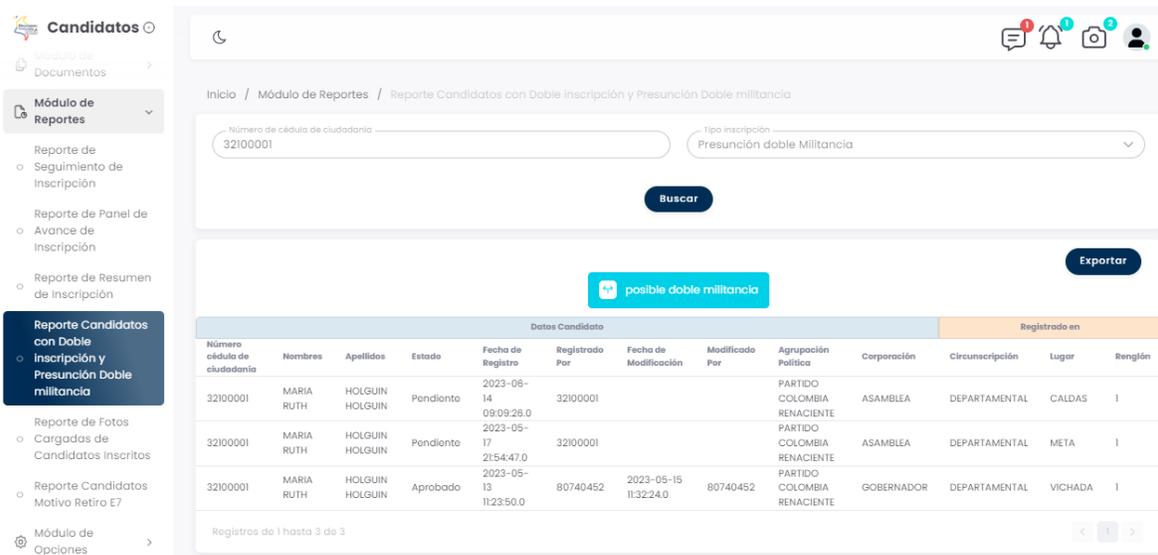
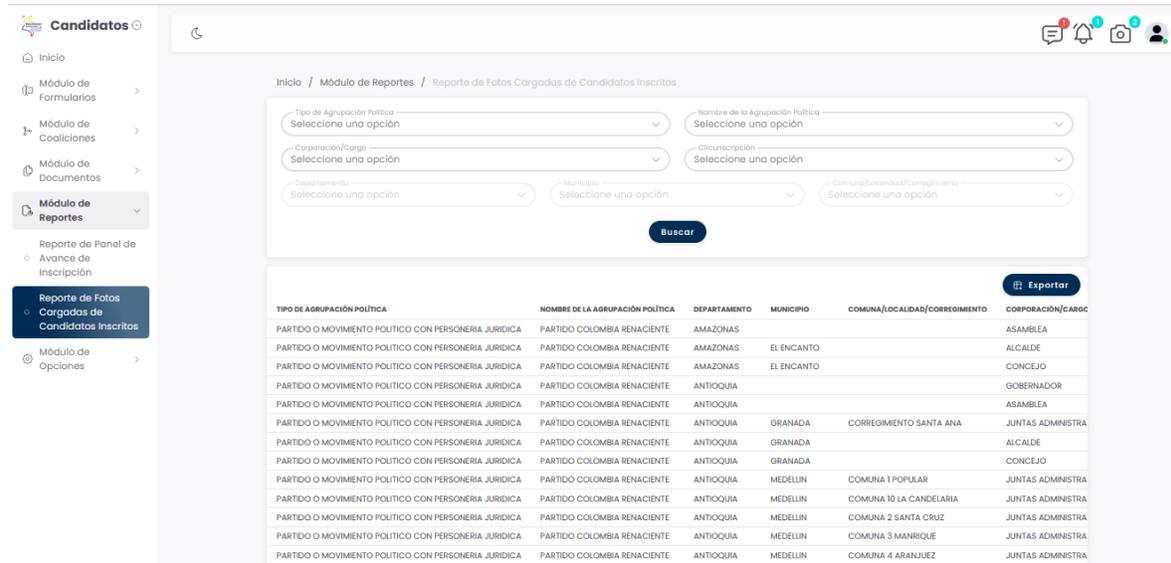


Imagen N°117. <<Módulo Reportes – Reporte Candidatos con Doble Inscripción y Presunción Doble Militancia>>

3.4.5 Reporte de Fotos Cargadas de Candidatos Inscritos

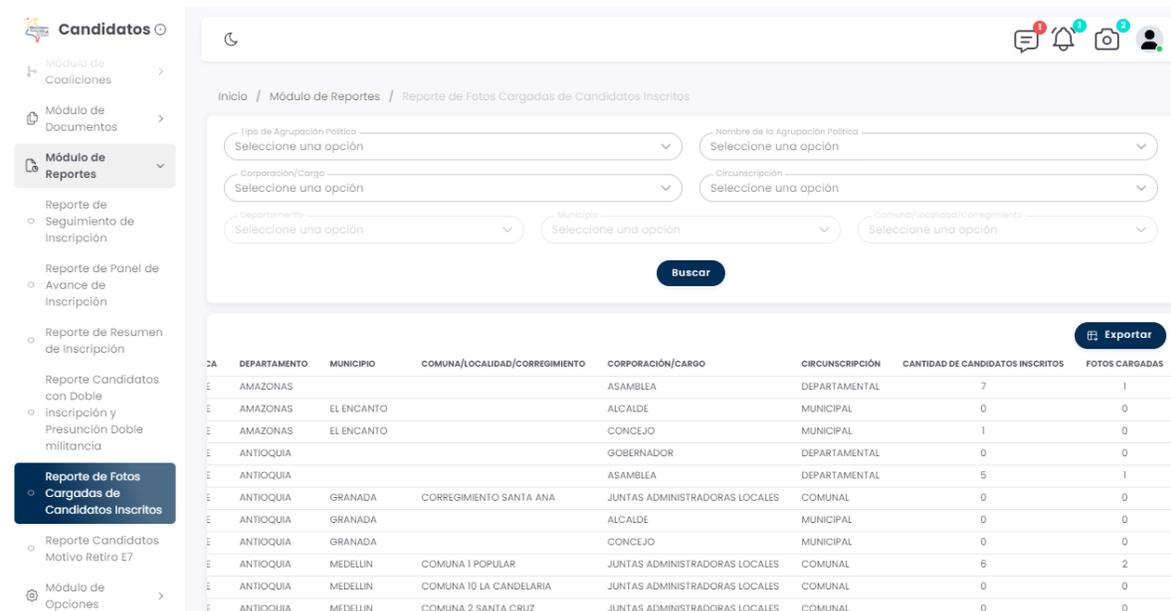
En este reporte de fotos cargadas de candidatos inscritos permite visualizar la cantidad de fotos cargadas para una inscripción.



TIPO DE AGRUPACIÓN POLÍTICA	NOMBRE DE LA AGRUPACIÓN POLÍTICA	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	COMUNA/LOCALIDAD/CORREGIMIENTO	CORPORACIÓN/CARGO
PARTIDO O MOVIMIENTO POLITICO CON PERSONERÍA JURIDICA	PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE	AMAZONAS			ASAMBLEA
PARTIDO O MOVIMIENTO POLITICO CON PERSONERÍA JURIDICA	PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE	AMAZONAS	EL ENCANTO		ALCALDE
PARTIDO O MOVIMIENTO POLITICO CON PERSONERÍA JURIDICA	PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE	AMAZONAS	EL ENCANTO		CONCEJO
PARTIDO O MOVIMIENTO POLITICO CON PERSONERÍA JURIDICA	PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE	ANTIOQUIA			GOBERNADOR
PARTIDO O MOVIMIENTO POLITICO CON PERSONERÍA JURIDICA	PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE	ANTIOQUIA			ASAMBLEA
PARTIDO O MOVIMIENTO POLITICO CON PERSONERÍA JURIDICA	PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE	ANTIOQUIA	GRANADA	CORREGIMIENTO SANTA ANA	JUNTAS ADMINISTRA
PARTIDO O MOVIMIENTO POLITICO CON PERSONERÍA JURIDICA	PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE	ANTIOQUIA	GRANADA		ALCALDE
PARTIDO O MOVIMIENTO POLITICO CON PERSONERÍA JURIDICA	PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE	ANTIOQUIA	GRANADA		CONCEJO
PARTIDO O MOVIMIENTO POLITICO CON PERSONERÍA JURIDICA	PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE	ANTIOQUIA	MEDELLIN	COMUNA 1 POPULAR	JUNTAS ADMINISTRA
PARTIDO O MOVIMIENTO POLITICO CON PERSONERÍA JURIDICA	PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE	ANTIOQUIA	MEDELLIN	COMUNA 10 LA CANDELARIA	JUNTAS ADMINISTRA
PARTIDO O MOVIMIENTO POLITICO CON PERSONERÍA JURIDICA	PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE	ANTIOQUIA	MEDELLIN	COMUNA 2 SANTA CRUZ	JUNTAS ADMINISTRA
PARTIDO O MOVIMIENTO POLITICO CON PERSONERÍA JURIDICA	PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE	ANTIOQUIA	MEDELLIN	COMUNA 3 MANRIQUE	JUNTAS ADMINISTRA
PARTIDO O MOVIMIENTO POLITICO CON PERSONERÍA JURIDICA	PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE	ANTIOQUIA	MEDELLIN	COMUNA 4 ARANJUEZ	JUNTAS ADMINISTRA

Imagen N°118. <<Módulo Reportes – Reporte de Fotos Cargadas de Candidatos Inscritos>>

En este reporte de fotos cargadas de candidatos visualiza la cantidad de candidatos inscritos y las fotos cargadas para esa inscripción. La información consultada se puede exportar en los archivos XLS y CSV.



DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	COMUNA/LOCALIDAD/CORREGIMIENTO	CORPORACIÓN/CARGO	CIRCUNSCRIPCIÓN	CANTIDAD DE CANDIDATOS INSCRITOS	FOTOS CARGADAS
AMAZONAS			ASAMBLEA	DEPARTAMENTAL	7	1
AMAZONAS	EL ENCANTO		ALCALDE	MUNICIPAL	0	0
AMAZONAS	EL ENCANTO		CONCEJO	MUNICIPAL	1	0
ANTIOQUIA			GOBERNADOR	DEPARTAMENTAL	0	0
ANTIOQUIA			ASAMBLEA	DEPARTAMENTAL	5	1
ANTIOQUIA	GRANADA	CORREGIMIENTO SANTA ANA	JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES	COMUNAL	0	0
ANTIOQUIA	GRANADA		ALCALDE	MUNICIPAL	0	0
ANTIOQUIA	GRANADA		CONCEJO	MUNICIPAL	0	0
ANTIOQUIA	MEDELLIN	COMUNA 1 POPULAR	JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES	COMUNAL	6	2
ANTIOQUIA	MEDELLIN	COMUNA 10 LA CANDELARIA	JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES	COMUNAL	0	0
ANTIOQUIA	MEDELLIN	COMUNA 2 SANTA CRUZ	JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES	COMUNAL	0	0

Imagen N°119. <<Módulo Reportes – Reporte de Fotos Cargadas de Candidatos Inscritos>>

3.5 Módulo de Opciones

Para acceder a este módulo, diríjase a “Módulo de Opciones” ubicado en la parte izquierda de la pantalla principal y haga click en él. Se desplegarán las funcionalidades que componen al módulo. Este módulo permite Crear Usuarios Auxiliares para la agrupación política, permitiendo la asignación de un departamento y/o municipio específico.

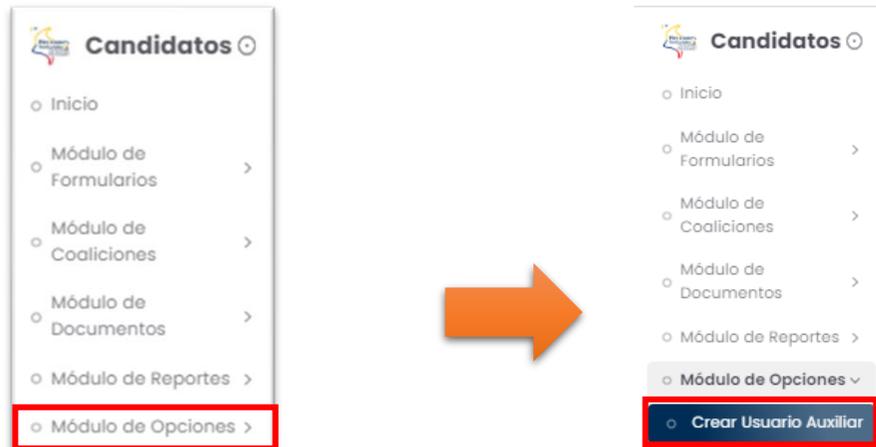


Imagen N°120. <<Módulo de Opciones>>

3.5.1 Crear Usuarios Auxiliares

Esta opción permite a la agrupación política listar y crear usuarios auxiliares para apoyar al proceso de preinscripción de formularios de acuerdo con el departamento y municipio asignado.

El sistema visualiza en pantalla el filtro para consultar la información deseada.

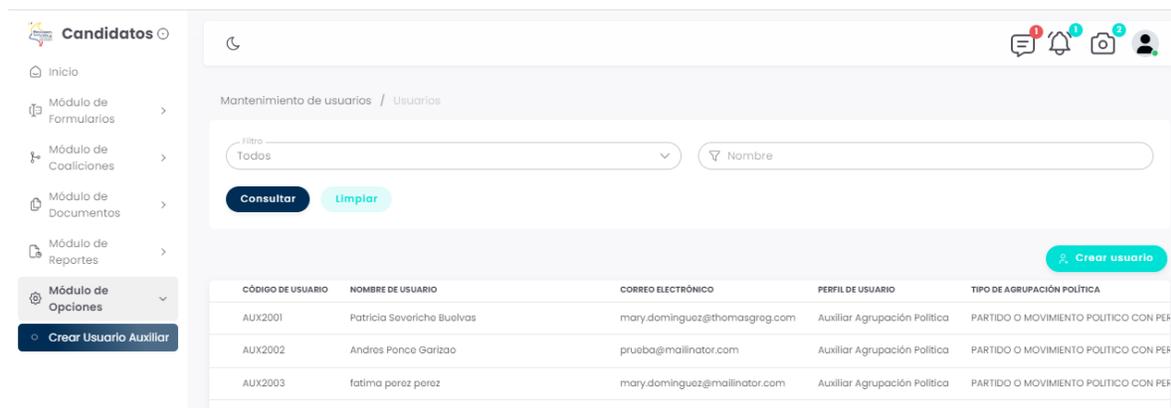


Imagen N°121. <<Módulo de Opciones – Crear Usuario Auxiliar – Listar Usuarios Auxiliares>>

Para crear un usuario debe dar click en el botón → **Crear usuario**, El sistema despliega un formulario el cual debe diligenciar. Si quiere desistir de crear el usuario click en el botón → **Cancelar**. Si desea registrar el usuario presione el botón → **Crear usuario** (Véase Imagen N°122).

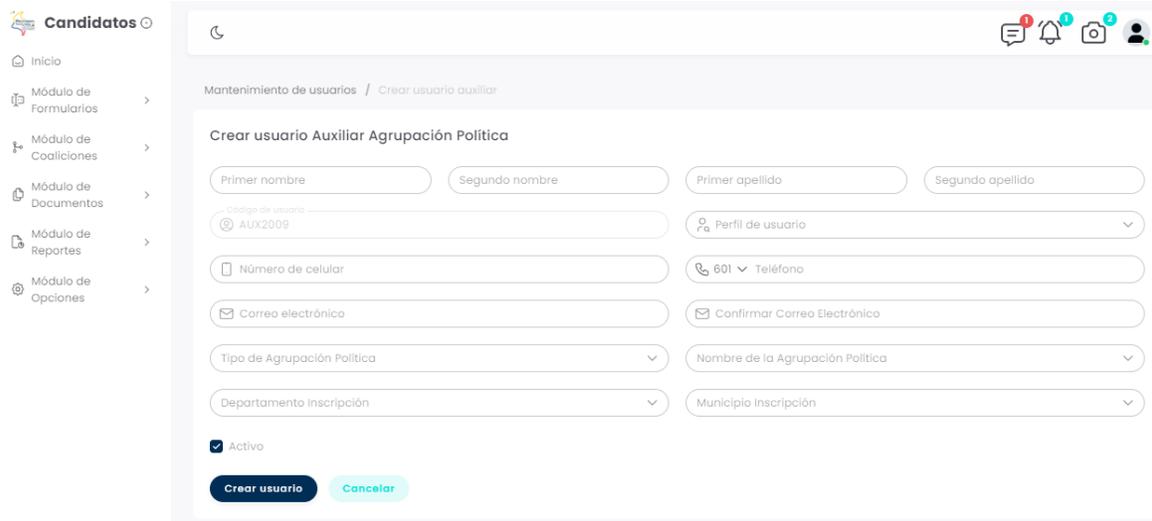


Imagen N°122. <<Módulo de Opciones – Crear Usuario Auxiliar – Crear Usuario>>

Luego de haber creado el usuario el sistema muestra un mensaje indicando “Usuario Creado Exitosamente” (Véase Imagen N°123).



Imagen N°123. <<Módulo de Opciones – Crear Usuario Auxiliar – Usuario Creado>>