
	MANUAL DE USUARIO INTRANET	CODIGO: AGRI-SI-MN-007	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

MANUAL DE USUARIO INTRANET CANAL CAPITAL

1. ENTIDAD:

	Noticias	Entidad	Documentación	Radicación	TIC	Recursos Humanos	Cerrar sesión
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; min-height: 40px;"> Entidad </div>							

Dando clic en Entidad encontramos:

Misión:

MISIÓN:

«Canal Capital es un centro creativo dedicado a preproducción, producción, y posproducción de contenidos audiovisuales, digitales convergentes, multiplataforma y multimedia, enfocada en una estrategia de negocio que incorpora servicio de asesoría e implementación en materia de publicidad, comercialización, mercadeo de espacios (en medios ATL, BTL y digitales) manejo de imagen, posicionamiento institucional y de marca desde cualquier ventana de distribución tecnológica; nuestro compromiso es satisfacer las necesidades de educación información, cultura, entretenimiento y visibilización de marca de los clientes y las comunidad.»

Visión:



VISIÓN:

«Canal Capital en el año 2028 será una empresa reconocida por su capacidad de innovación en la producción de contenidos audiovisuales, como centro creador y generador de ideas para diferentes plataformas que articulados con la estrategia de su objeto social permitan su reconocimiento como la mejor alternativa en la visibilización de contenidos educativos, culturales y de la industria creativa, así como modelo de empresa a nivel local y nacional, gracias a la eficiencia en su gestión.»

Objetivos estratégicos:

Objetivo estratégico

1. Generar y producir contenidos audiovisuales para diversas plataformas con énfasis en educación, información local, cultural y deportiva.
2. Consolidar una oferta de contenido que, apalancados en el crecimiento de la industria creativa a partir de la innovación y la creatividad permita el reconocimiento de Canal Capital como una empresa sólida en la prestación de servicios audiovisuales.
3. Fortalecer la infraestructura tecnológica de Canal Capital para estar acorde con la demanda de contenidos que se requieren para alimentar las diversas plataformas de emisión audiovisual.
4. Aumentar los ingresos percibidos por la gestión comercial y financiera con la apertura de nuevos negocios que permitan conducir a Canal Capital a la realización de su planteamiento misional.
5. Establecer un modelo de gestión que contemple una planeación estratégica alineada con el proceso de transformación digital que experimental el sector y orientada en todas sus actuaciones al servicio eficiente, responsable y transparente.

	MANUAL DE USUARIO INTRANET	CODIGO: AGRI-SI-MN-007	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

Línea Editorial:

Línea editorial:

1. Prestar un servicio informativo a los ciudadanos
2. Visibilizar y difundir las acciones e historias exitosas de los bogotanos
3. Construir una apuesta de ciudad y país en paz y con esperanza
4. Registrar y servir de puente en la solución de las problemáticas de la ciudadanía
5. Contar historias que permitan a la ciudadanía descubrir aspectos positivos de Bogotá, disfrutarla y aportar a su desarrollo
6. Innovar en la manera de informar y educar para crear nuevas audiencias
7. Diseñar contenidos que informen y eduquen a través del edu entretenimiento
8. Facilitar la relación del ciudadano y Bogotá por medio de un conocimiento completo , verídico y diverso de nuestra ciudad
9. Hacer una agenda periodística en la que los desafíos de la ciudad sean abordados de manera constructiva, y en la que lo positivo también sea noticia
10. Tener una mirada auténtica de la vida cotidiana de la capital, al tiempo que se busca un periodismo de calidad.

2. NOTICIAS INTERNAS

Noticias Internas



Nota saludable

Lorena Guerrero 30 agosto, 2019

[Read More](#)





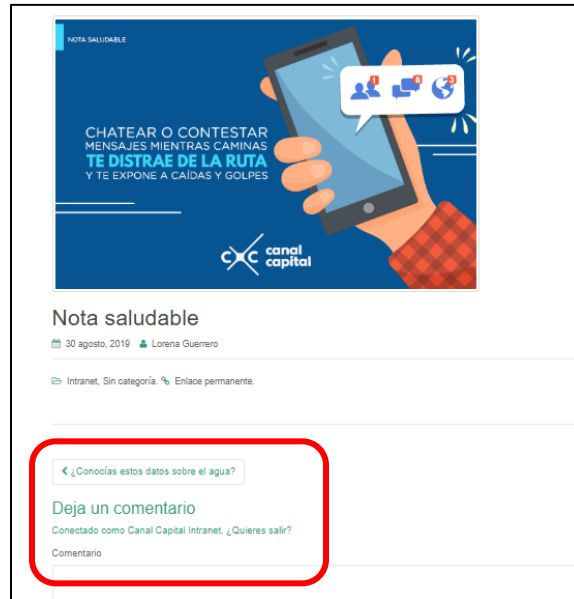
¿Conocías estos datos sobre el agua?

Lorena Guerrero 30 agosto, 2019

[Read More](#)

En la pantalla de noticias internas podemos encontrar notas para todo tipo de lectores, desplazándonos con la barra horizontal a nuestro costado derecho de la pantalla.



	MANUAL DE USUARIO INTRANET	CODIGO: AGRI-SI-MN-007	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	



Si deseas saber más de la noticia de tu interés, da clic en [Read More](#), en el puedes dejar también tu comentario.




En la parte inferior de la página encontramos diferentes botones para más noticias.

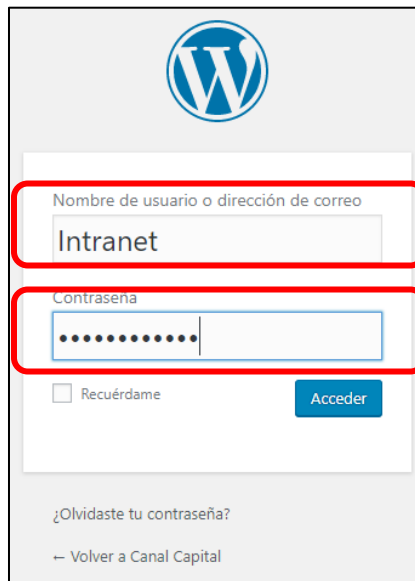
	MANUAL DE USUARIO INTRANET	CODIGO: AGRI-SI-MN-007	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

3. ACCESO INTERNO





En la pantalla principal costado derecho superior, encontramos dos botones, uno para dirigirnos al

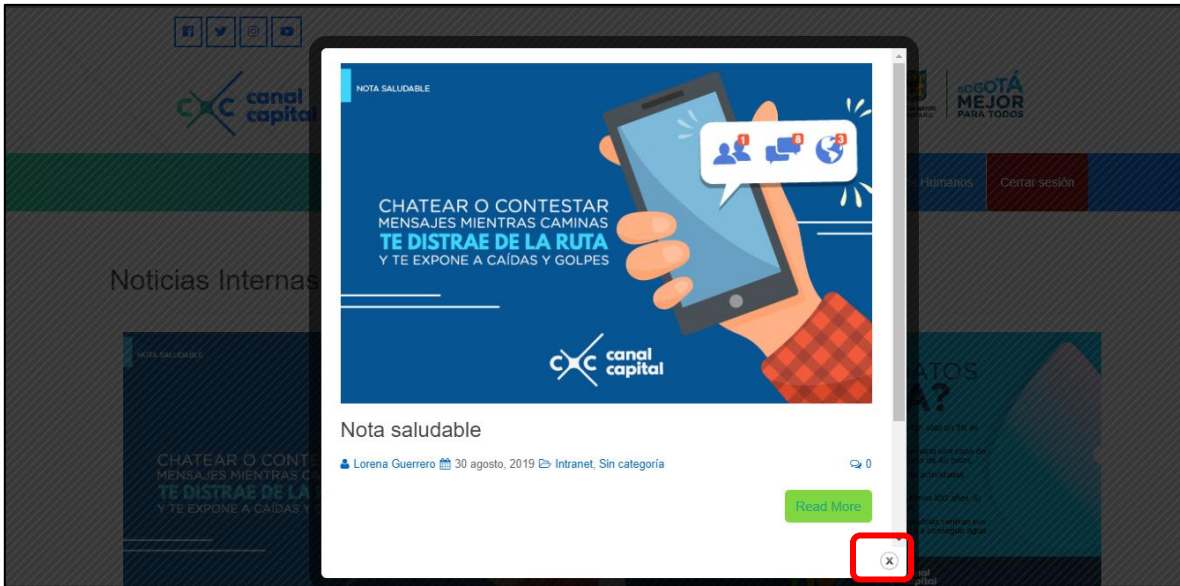
inicio de la página y el segundo de acceso interno, , damos clic.



The image shows the WordPress login form. At the top is the WordPress logo. Below it are two input fields: 'Nombre de usuario o dirección de correo' with the text 'Intranet' and 'Contraseña' with a masked password. There is a 'Recuérdame' checkbox and an 'Acceder' button. At the bottom, there is a link for '¿Olvidaste tu contraseña?' and a link to 'Volver a Canal Capital'.

Digitamos nombre de Usuario y Contraseña para acceder.

	MANUAL DE USUARIO INTRANET	CODIGO: AGRI-SI-MN-007	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

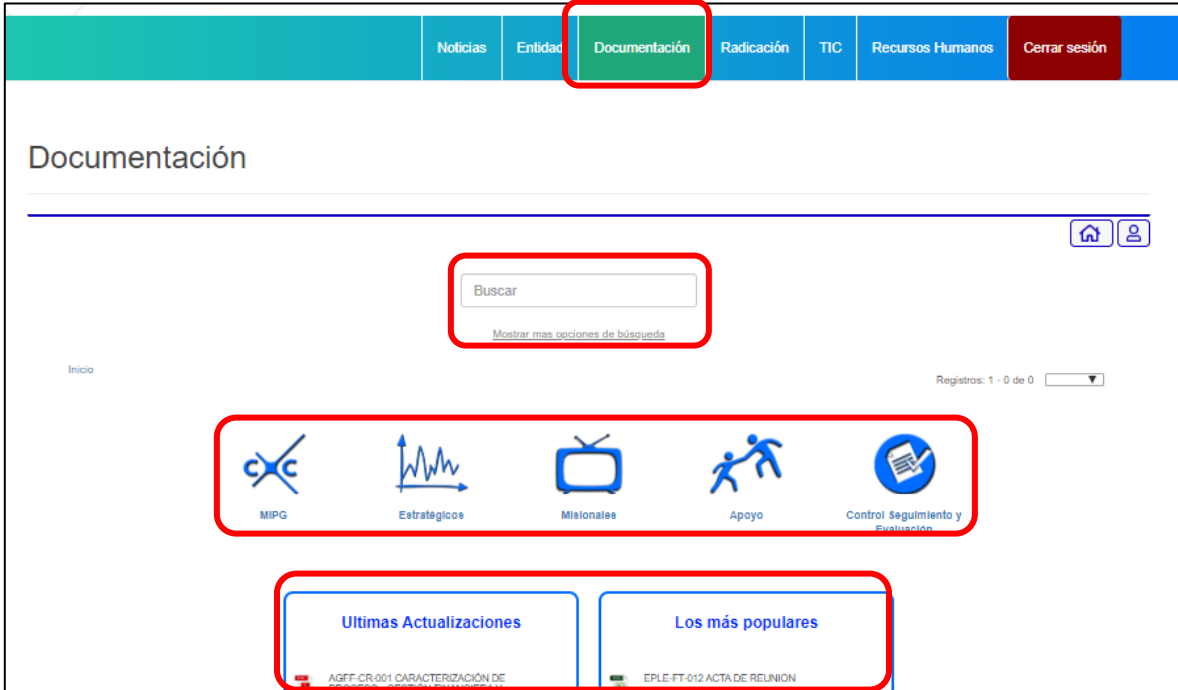


En nuestro nuevo entorno encontramos noticias de interés, después de leerlas y actualizarlas, cerramos nuestra ventana emergente.

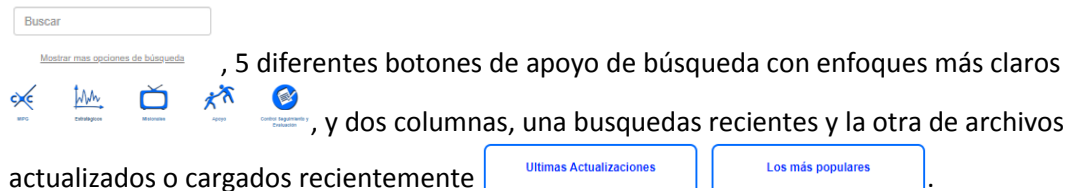


Damos clic en el botón de interés, ubicado en la barra principal, parte superior. En ella encontramos; Noticias, Entidad, Documentación, Radicación, TIC, Recursos Humanos y el botón para Cerrar Sesión.

4. DOCUMENTACIÓN



En nuestro contenido de Documentación, encontramos un cajón de búsqueda rápida



En nuestro cajón de búsqueda rápida, podemos digitar palabras que contenga el nombre del archivo que estemos buscando, para nuestro ejemplo, digitamos la palabra **DOCUMENTOS**, en respuesta se desglosan los archivos que contienen la palabra **DOCUMENTOS**.



Documentación

documentos

Mostrar mas opciones de búsqueda

Inicio

Registros: 1 - 18 de 18

MIPG Estratégicos Misionales Apoyo Control Seguimiento y Evaluación

AGJC-CN-FT-028 LISTADO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAR	Ver.: 1	Fec.: 2017-01-03
AGJC-CN-FT-044 CONSTANCIA DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS	Ver.: 1	Fec.: 2016-04-04
AGJC-CN-FT-046 PLANILLA DE RADICACION DE DOCUMENTOS	Ver.: 1	Fec.: 2017-11-07
AGRI-GD-FT-003 SEGUIMIENTO DOCUMENTOS CORRESPONDENCI...	Ver.: 1	Fec.: 2018-01-12
AGRI-GD-FT-004 FORMATO DE SOLICITUD Y PRESTAMO DE DO...	Ver.: 1	Fec.: 2018-02-13
AGRI-GD-FT-006 SEGUIMIENTO DOCUMENTOS CORRESPONDENCI...	Ver.: 1	Fec.: 2016-09-28
AGRI-GD-GU-001 GUIA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Ver.: 1	Fec.: 2019-03-04

Nuestra búsqueda también se puede realizar digitando la extensión del archivo de nuestro interés, por ejemplo [XLSX](#).

Documentación

xlsx



Mostrar mas opciones de búsqueda

Inicio

Registros: 1 - 30 de 34

MIPG Estratégicos Misionales Apoyo Control Seguimiento y Evaluación

AGRI-SI-FT-041 SEGUIMIENTO EQUIPOS FUERA DE DOMINIO...	Ver.: 1	Fec.: 2019-06-17
AGRI-SI-FT-042 CONTROL DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y LICE...	Ver.: 1	Fec.: 2019-07-09
AGTH-FT-086 MATRIZ DE SUSTANCIAS QUÍMICAS.xlsx	Ver.: 1	Fec.: 2019-06-12
AGTH-FT-089 ACUERDOS DE GESTIÓN.xlsx	Ver.: 1	Fec.: 2019-08-28
EPLE-FT-037 HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCI...	Ver.: 1	Fec.: 2019-08-27



	MANUAL DE USUARIO INTRANET	CODIGO: AGRI-SI-MN-007	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

Clickeando en nuestro boton [MIPG](#), encontramos las carpetas correspondientes y enfocadas solo a nuestro [MIPG](#), para mas carpetas nos podemos mover en el numero de registros que nos muestre cada selección.



- **Procesos estratégicos**



	MANUAL DE USUARIO INTRANET	CODIGO: AGRI-SI-MN-007	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

- **Procesos misionales**






- **Procesos de apoyo**











- **Proceso de control**




	MANUAL DE USUARIO INTRANET	CODIGO: AGRI-SI-MN-007	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	






Si queremos obtener mas resultados en nuestras columnas de ultimas actualizaciones o los mas populares, damos clic en  .


Ultimas Actualizaciones

-  AGFF-CR-001 CARACTERIZACIÓN DE PROCESO - GESTIÓN FINANCIERA Y FACTURACIÓN.pdf
-  Radicado No 2828. Solicitud de documentos, traslado de recursos articulo 21 ley 14 de 1991.pdf
-  PAAC 2019 - Versión 1.xlsx
-  PAAC 2019 - Versión 0 (preliminar).xlsx
-  MRC 2019 - Versión 2.xlsx
-  MRC 2019 - Versión 0 (preliminar).xlsx
-  EPLE-PD-011 FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.pdf
-  EPLE-PD-006 FORMULACIÓN, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN PROYECTOS DE INVERSIÓN.pdf




Los más populares


-  EPLE-FT-012 ACTA DE REUNION
-  AGTH-FT-007 CONTROL ASISTENCIA A EVENTO
-  AGFF-PP-FT-023 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
-  AGJC-CN-FT-005 CERTIFICACION PARA EL PAGO DE CONTRATISTAS (PERSONAS JURIDICAS Y NATURALES)
-  AGJC-CN-FT-028 LISTADO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAR






5. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

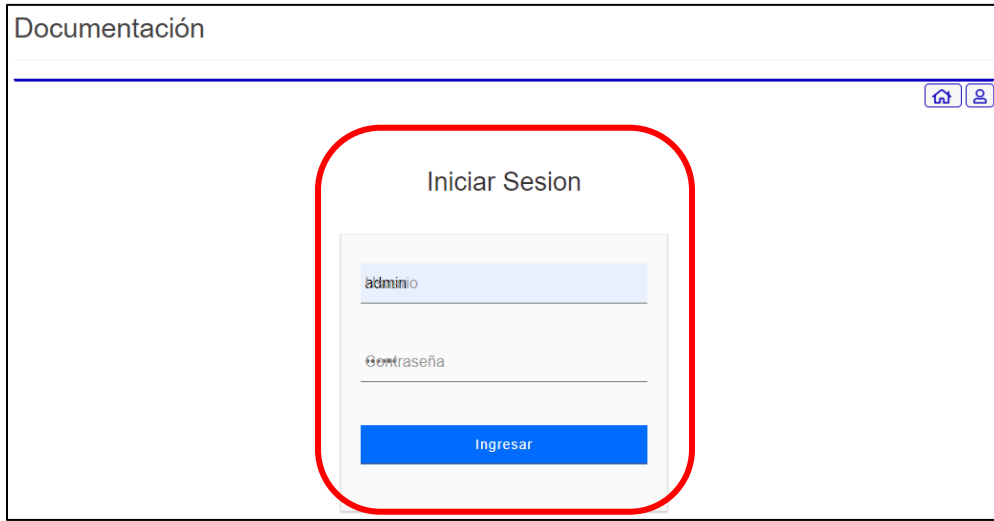
En caso de pertenecer al grupo de personas autorizadas para realizar modificaciones en nuestro




centro de búsqueda de documentos, encontramos dos botones; Inicio ,

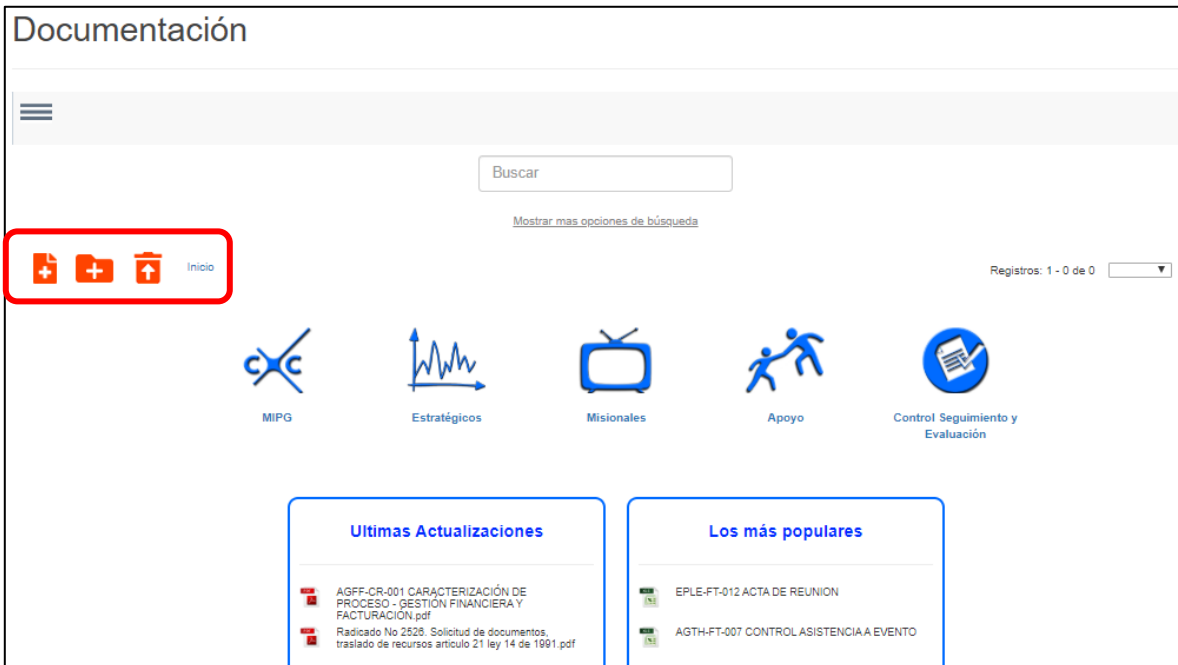
nuestra página principal de Documentación y nuestro botón de inicio de sesión , para usuarios autorizados en cargar o modificar carpetas y archivos.



Noticias	Entidad	Documentación	Radicación	TIC	Recursos Humanos	Cerrar sesión
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">Documentación</p> <hr style="border: 1px solid #00a651; margin: 10px 0;"/> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">   </div>						

Para ingresar damos clic en nuestro botón de inicio de sesión , y digitamos nuestro usuario y contraseña.



Iniciando sesión encontramos en nuestro entorno tres opciones rápidas para; crear carpeta  , cargar archivo  , ir a papelera  , borrar, actualizar o cargar archivos o carpetas.



	MANUAL DE USUARIO INTRANET	CODIGO: AGRI-SI-MN-007	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	



Encontramos también , estos botones ya los conocemos y nos sirven para eliminar, modificar o colocar de favorito cualquier archivo incluido en





las carpetas, como ejemplo tomaremos la carpeta principal **Misionales** :



Encontramos los mismos iconos para cargar archivo, crear carpeta e ir a papelera.



Deben saber que en cada carpeta podemos encontrar subcarpetas y archivos, compartiendo el

mismo entorno. Cuando encontramos archivos podemos eliminarlos  , editarlos  o

volverlos favoritos  .



MANUAL DE USUARIO INTRANET

CODIGO: AGRI-SI-MN-007

VERSIÓN: 01

FECHA: 11/02/2020

RESPONSABLE: SISTEMAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Inicio > Misionales > 5. Emisión de contenidos > Formatos Registros: 1 - 14 de 14

No existen carpetas.

	MECN-FT-009 EVALUACION DE LA CALIDAD DE LA SENAL AL ...	Ver.: 1	Feo.: 2016-04-07			
	MECN-FT-028 ENTRADA Y SALIDA ELEMENTOS TECNICA	Ver.: 1	Feo.: 2016-04-07			
	MECN-FT-032 NOVEDADES EN EL MASTER EMISION	Ver.: 1	Feo.: 2016-04-07			
	MECN-FT-034 HOJA DE VIDA PCS Y SERVIDORES AREA TECNICA	Ver.: 1	Feo.: 2016-04-07			
	MECN-FT-037 ORDEN Y CONTROL DE EQUIPOS EN ALQUILER	Ver.: 1	Feo.: 2016-04-07			
	MECN-FT-041 PLANILLA DE CONTROL ACTIVIDADES OPERADOR...	Ver.: 1	Feo.: 2016-04-07			
	MECN-FT-043 ENTREGA DE DVDs DE EMISION A TRAFICO	Ver.: 1	Feo.: 2016-04-07			
	MECN-FT-044 CONTROL DE ACTIVIDADES IN-OUT	Ver.: 1	Feo.: 2016-04-07			
	MECN-FT-047 REGISTRO - MONITOREO SENAL FUERA DEL AIRE	Ver.: 1	Feo.: 2016-04-07			
	MECN-FT-048 REGISTO MENSUAL SENAL FUERA DEL AIRE	Ver.: 1	Feo.: 2016-04-07			
	MECN-FT-053 CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO DE TECNICA	Ver.: 1	Feo.: 2016-04-07			

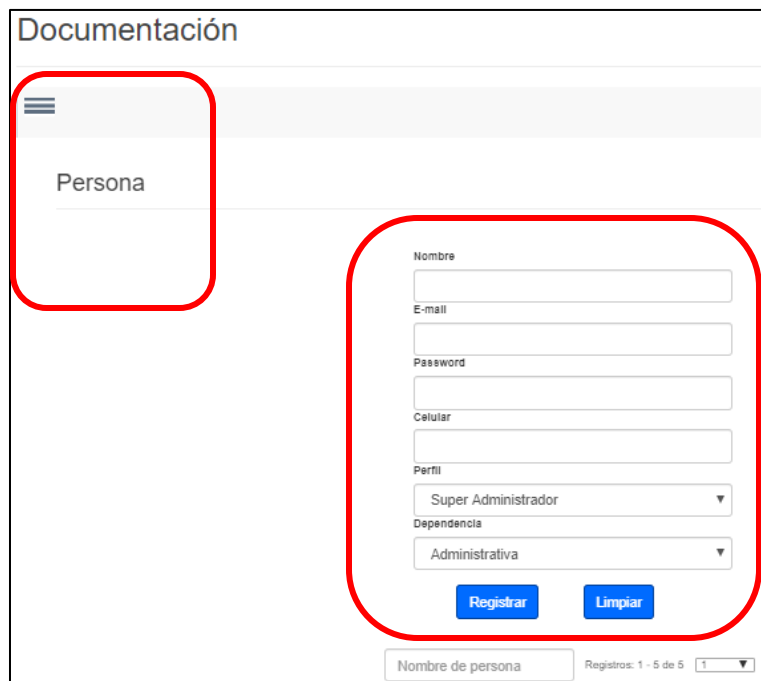
[Mostrar mas opciones de búsqueda](#)

Inicio > Misionales > 5. Emisión de contenidos > Formatos

Dando clic en el botón de inicio, volvemos al inicio de nuestra página de documentación.

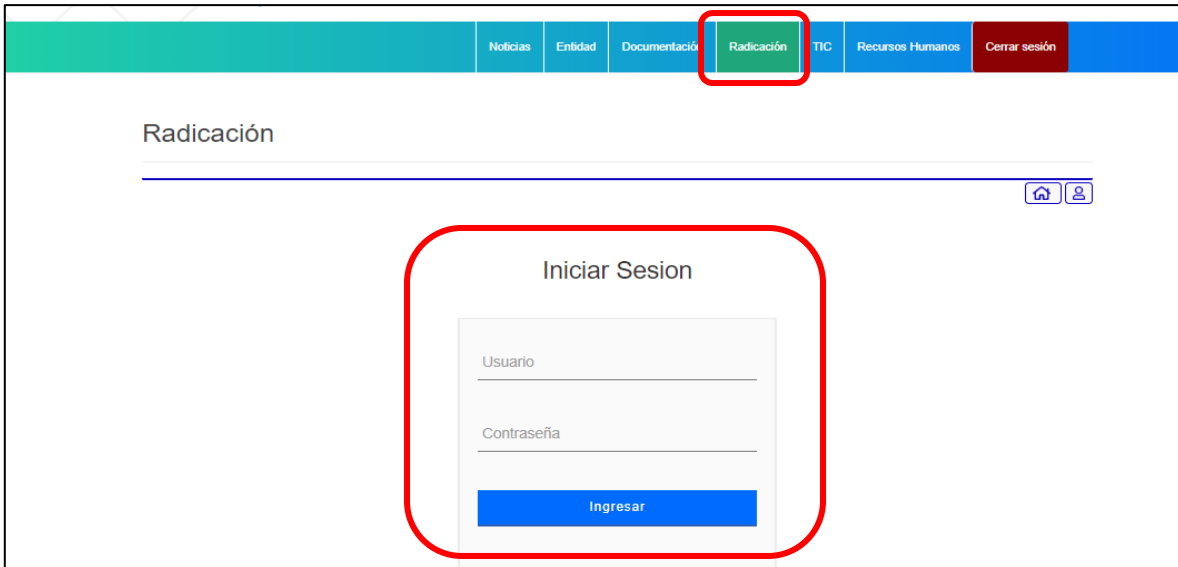


Desplegando nuestra columna ubicada al costado izquierdo superior, tenemos opciones mucho más específicas de modificación o creación de usuarios, conceder permisos, agregar personas, subir archivos o carpetas de un contenido extenso, crear perfiles de usuarios, y de igual manera crear o eliminar archivos o carpetas.

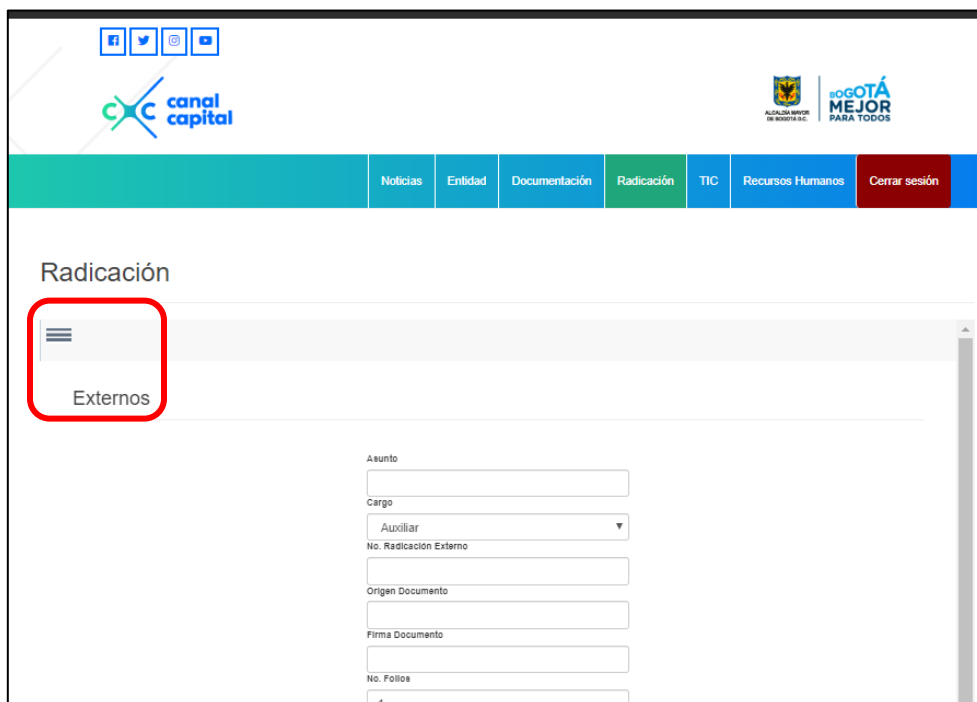




En nuestro entorno de persona en documentación, podemos crear y registrar las personas que tienen acceso a nuestra plataforma de documentación, con sus respectivos perfiles e información básica para nuestra base de datos.

6. USUARIO EXTERNO(RADICACIÓN)



En la pantalla principal encontramos el botón de radicación, al momento de dar clic, la nueva ventana que aparece es la de inicio de sesión, ingresamos con nuestro respectivo usuario y contraseña.



	MANUAL DE USUARIO INTRANET	CODIGO: AGRI-SI-MN-007	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

Damos clic en nuestro cuadro de selección y seleccionamos la opción Externos, en esta opción podemos crear los documentos que subiremos a la plataforma, llenando la información que se muestran a continuación para registrar nuestro documento.

Aeunto

Cargo
Apoyo Administrativo ▼

No. Radicación Externo

Origen Documento

Firma Documento









No. Folios
1

Adjuntos Especiales

Entregado

Con copia a:

En este mismo entorno encontramos los documentos que se han cargado con anterioridad, los cuales podemos modificar con los diferentes botones.

- 
Eliminar Documento.
- 
Editar Documento.
- 
Descargar PDF.
- 
Enviar Documento por Correo.
- 
Imprimir Documento.
- 
Cargar Archivo Adjunto.
- 
Descargar Documento.
- 
Descargar Planilla.



MANUAL DE USUARIO INTRANET

CODIGO: AGRI-SI-MN-007
VERSIÓN: 01
FECHA: 11/02/2020
RESPONSABLE: SISTEMAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Con copia a:

[Mostrar más opciones de búsqueda](#)

2019-09-21

Registros: 1 - 20 de 106

	2849 - Detalle del evento 23371322019 Maria Camila Calderon		
	<small>Cargo: Auxiliar No. Radicado Externo: 23371322019 Origen: SDQS Firma: Maria Camila Calderon Folios: 1 Adjuntos Especiales: NA Registro: Sandra Sierra Fecha de Radicación: 2019-09-26 09:02:26</small>		
	2848 - Certificacion de pago supervisor contrato 604 2019, Patagonia Films SAS		
	<small>Cargo: Apoyo Administrativo No. Radicado Externo: 0 Origen: Produccion Firma: Alba Janette GómezArias Folios: 149 Adjuntos Especiales: NA Registro: Sandra Sierra Fecha de Radicación: 2019-09-25 19:04:38</small>		
	2847 - Certificacion de pago supervisor contrato 604 2019, Patagonia Films SAS		
	<small>Cargo: Apoyo Administrativo No. Radicado Externo: 0 Origen: Produccion Firma: Alba Janette GómezArias Folios: 107 Adjuntos Especiales: NA Registro: Sandra Sierra Fecha de Radicación: 2019-09-25 18:55:50</small>		
	2846 - Certificacion de pago supervisor contrato 462 2019, AMCOVIT LTDA		
	<small>Cargo: Apoyo Administrativo No. Radicado Externo: 0 Origen: Servicios Administrativos Firma: Yubay Narvaez Polonia Folios: 10 Adjuntos Especiales: NA Registro: Sandra Sierra Fecha de Radicación: 2019-09-25 18:43:04</small>		

7. OFICIOS EXTERNOS (RADICACIÓN):

Radicación

Oficios Externos

Dirigido a

Cargo

Apoyo Administrativo

Empresa

Dirección

Código postal

Departamento:

Seleccione Departamento

Municipio:

Seleccione Municipio

Asunto

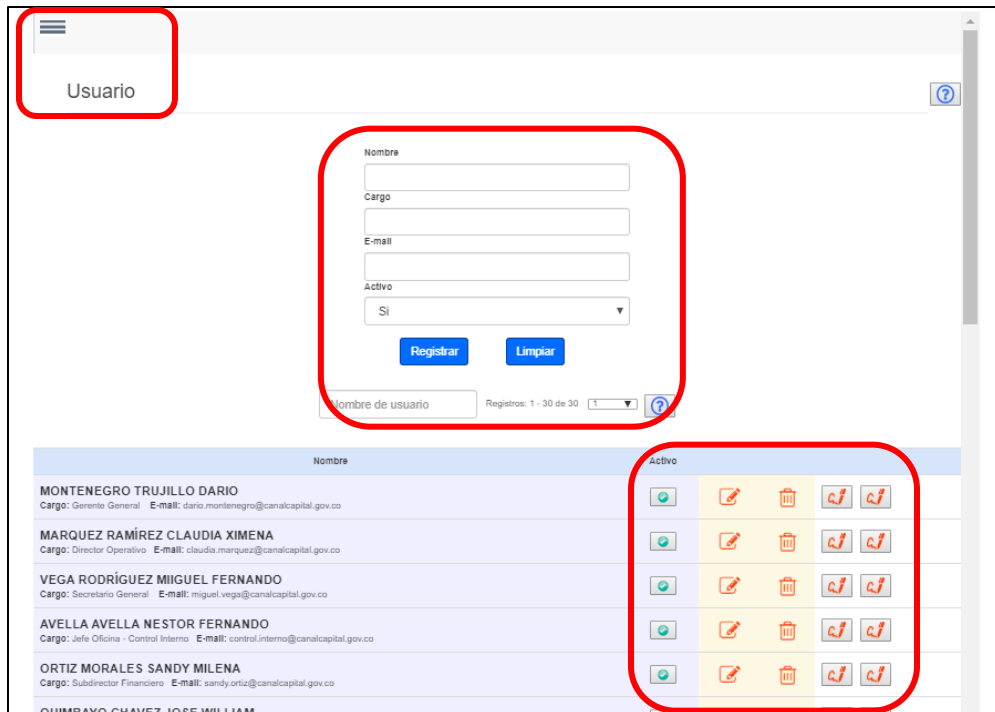
Contenido


























Quien Firma

AVELLA AVELLA NESTOR FERNANDO

Después de ingresar con nuestro username y la contraseña respetiva ingresamos al entorno de oficios externos, esta opción nos permite realizar o registrar los documentos que vamos a dirigir a la organización, llenando las casillas de la información que solicita la plataforma.

8. USUARIOS (RADICACIÓN):



Nombre	Activo
MONTENEGRO TRUJILLO DARIO Cargo: Gerente General E-mail: dario.montenegro@canalcapital.gov.co	    
MARQUEZ RAMÍREZ CLAUDIA XIMENA Cargo: Director Operativo E-mail: claudia.marquez@canalcapital.gov.co	    
VEGA RODRÍGUEZ MIGUEL FERNANDO Cargo: Secretario General E-mail: miguel.vega@canalcapital.gov.co	    
AVELLA AVELLA NESTOR FERNANDO Cargo: Jefe Oficina Control Interno E-mail: control.interno@canalcapital.gov.co	    
ORTIZ MORALES SANDY MILENA Cargo: Subdirector Financiero E-mail: sandy.ortiz@canalcapital.gov.co	    
QUIMBAYO CHAVEZ JOSE WILLIAM	

Después de ingresar con nuestro username y la contraseña respetivamente ingresamos al entorno de usuarios, esta opción nos permite registrar o crear los usuarios que tienen autorizado realizar documentaciones, en este entorno también podemos:



Desactivar Usuario.





Editar Usuario.



Eliminar Usuario.



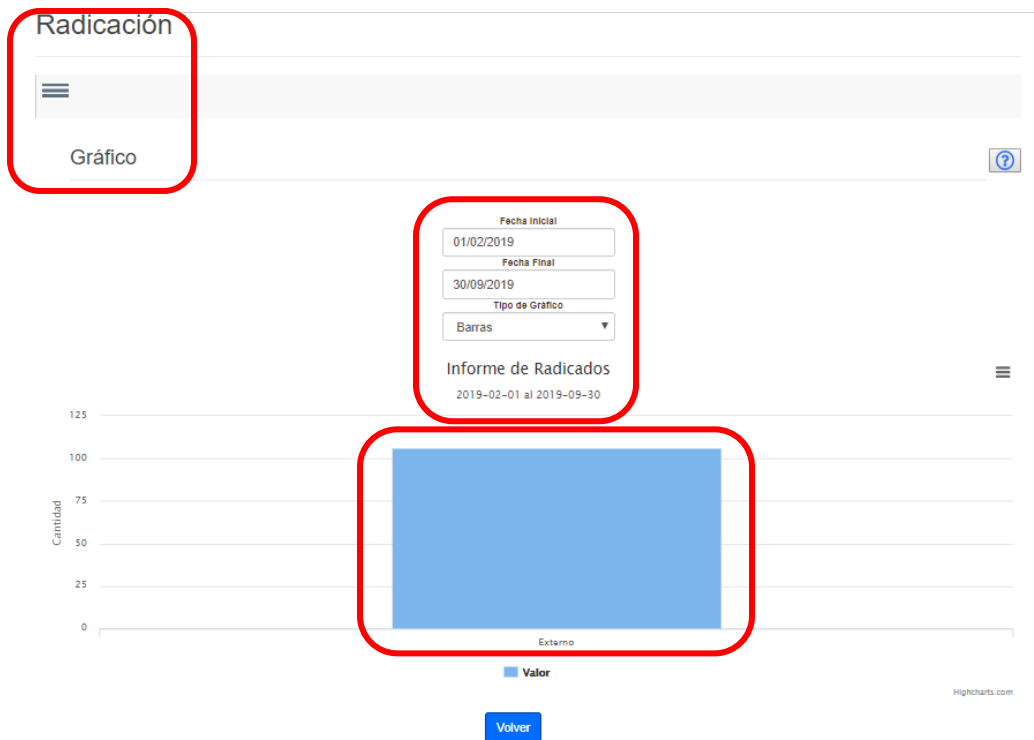
Agregar Firma o Visto Bueno del Usuario.

	MANUAL DE USUARIO INTRANET	CODIGO: AGRI-SI-MN-007	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

Si necesitamos buscar un usuario ya registrado podemos realizar la búsqueda con la siguiente opción que se encuentra en nuestro entorno.

Registros: 1 - 30 de 30

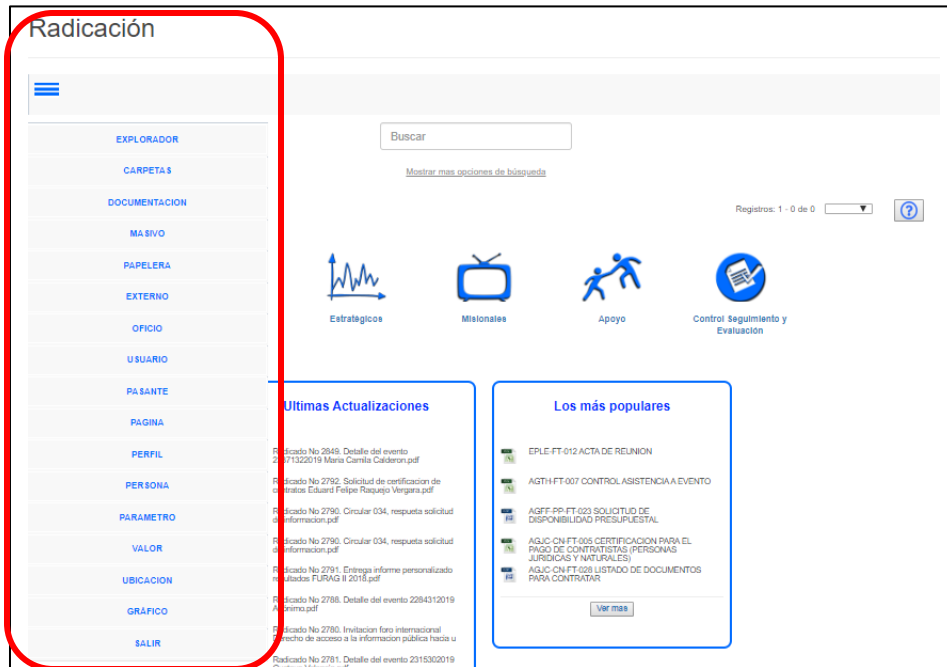
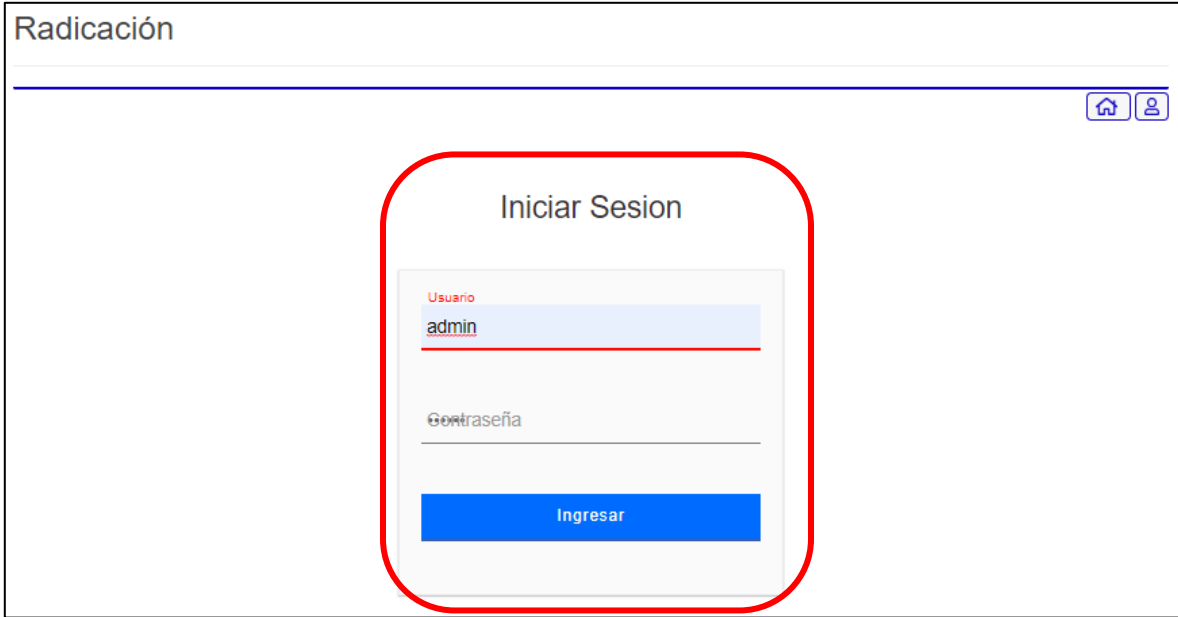
9. GRAFICO (RADICACIÓN):



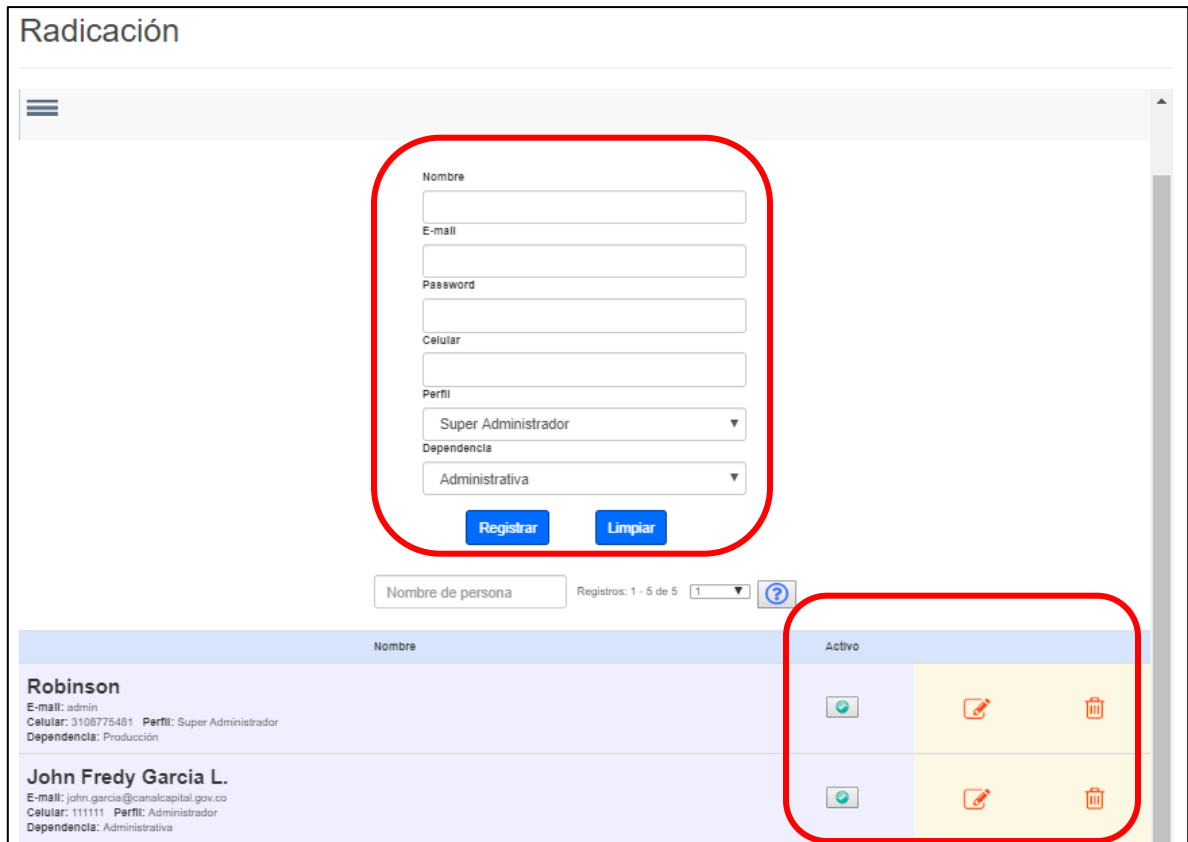
Después de ingresar con nuestro username y la contraseña respetivamente, ingresamos al entorno de gráfico, esta opción nos permite verificar el número de documentos que se han registrado en una línea de tiempo que seleccionamos con anterioridad, ingresando la fecha inicial y la fecha final, posteriormente seleccionamos el tipo de gráfico, en barras o en líneas.



10. USUARIO ADMINISTRADOR (RADICACIÓN)



Al ingresar como administrador las opciones de modificación se incrementan, encontramos las mismas opciones que anteriormente evidenciamos, más otros ítems que como administradores pueden modificar.

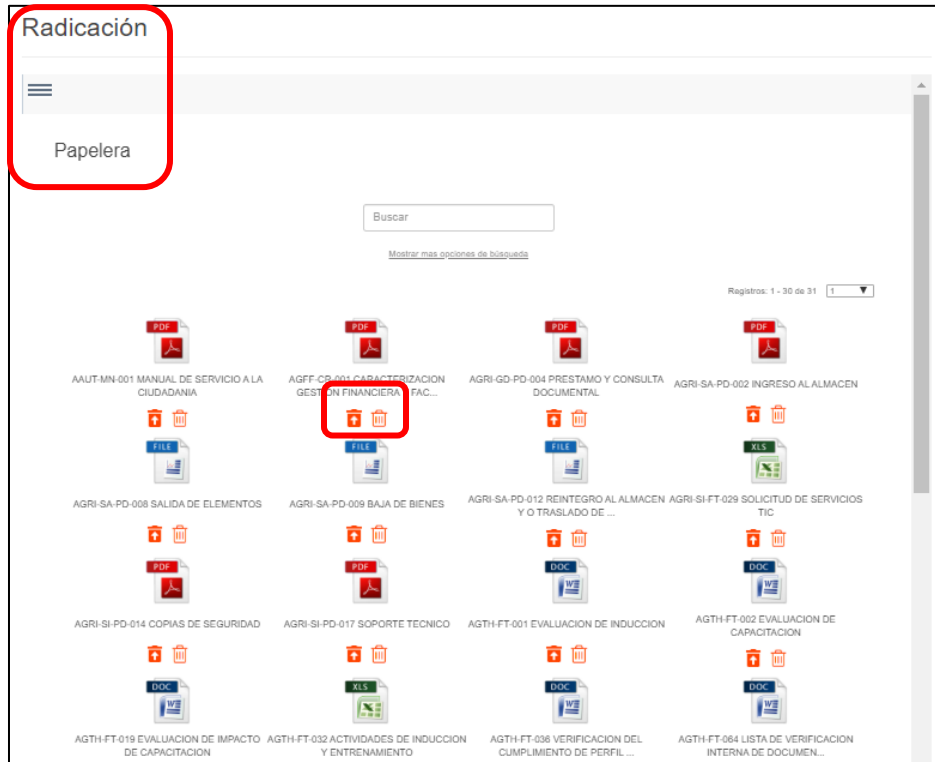


The screenshot shows the 'Radicación' interface. At the top, there is a registration form with the following fields: Nombre, E-mail, Password, Celular, Perfil (dropdown menu with 'Super Administrador' selected), and Dependencia (dropdown menu with 'Administrativa' selected). Below the form are 'Registrar' and 'Limpiar' buttons. Below the form is a search bar labeled 'Nombre de persona' and a pagination indicator 'Registros: 1 - 5 de 5'. Below the search bar is a table with two columns: 'Nombre' and 'Activo'. The table contains two rows of user data:

Nombre	Activo
Robinson E-mail: admin Celular: 3106775481 Perfil: Super Administrador Dependencia: Producción	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
John Fredy Garcia L. E-mail: john.garcia@canalcapital.gov.co Celular: 111111 Perfil: Administrador Dependencia: Administrativa	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Podemos crear o registrar las personas que son administradores llenando las casillas de información que solicitan, activándolas o desactivándolas, editándolas o eliminándolas,

11. **USUARIO ADMINISTRADOR, PAPELERA (RADICACIÓN):**



Al ingresar como administrador podemos realizar la selección para nuestro entorno de papelera, en ella encontramos los documentos o archivos que se han eliminado de la plataforma, con los archivos que se muestran en la malla podemos:



Restaurar Archivo.



Eliminar Archivo.

12. USUARIO ADMINISTRADOR, VALOR (RADICACIÓN):

Radicación

Valor

Código











Valor

Parametro

Seleccione

- Seleccione
- Área
- Extensiones permitidas
- Tamaño archivo KB
- Tipo
- Tipo Radicado
- Cargo

Nombre de valor Registros: 1 - 30 de 99

Valor	Parametro	Prefijo
pdf	Extensiones permitidas	 
doc	Extensiones permitidas	 
docx	Extensiones permitidas	 
xls	Extensiones permitidas	 
xlsx	Extensiones permitidas	 

Al ingresar como administrador podemos modificaciones a todos los campos de valor que tenemos en nuestro entorno de la plataforma, como tipo de archivo, cargos de los usuarios, los parámetros a donde va dirigida nuestro campo de valor, podemos también modificar nuestros campos de valor con las siguientes opciones:



Editar Campo de Valor.



Eliminar Campo de Valor.