

ARCO

Aplicativo de Registro y
Caracterización de las Organizaciones

Manual de usuario

FUNCIÓN DE DIGNATARIOS: PRESIDENTE

Secretaría de
Participación Ciudadana



Alcaldía de Medellín

**ARCO te acerca
y te conecta
a un clic.**



Función de Dignatarios: Presidente

- 1 Ingresar al aplicativo **ARCO**, usuario y contraseña.

***El Usuario externo debe estar registrado en la Secretaría de Participación Ciudadana como dignatario de un organismo comunal, de lo contrario no tendrá acceso al aplicativo. ***

SERVICIO SOFT S.A.
SERVICIO DE REGISTRO ORGANIZACIONAL MEDIDELIN EN COLOMBIA

ARCO
APLICATIVO DE REGISTRO COMUNAL

Alcaldía de Medellín

Inicia Sesión

Usuario:

Contraseña:



- 2 Ingresar a la pestaña, “**Funciones Presidente**”

SERVICIO SOFT S.A.
SERVICIO DE REGISTRO ORGANIZACIONAL MEDIDELIN EN COLOMBIA

ARCO
APLICATIVO DE REGISTRO Y CARACTERIZACION DE ORGANIZACIONES

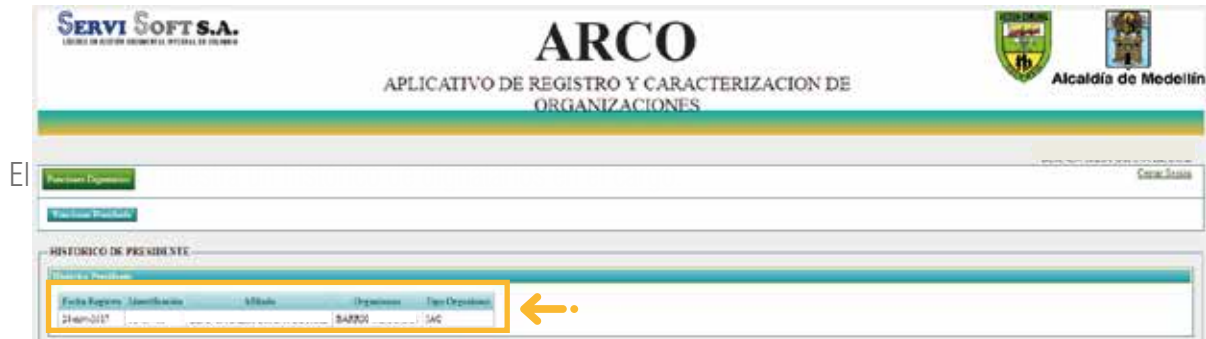
Alcaldía de Medellín

SE ARCA DEL MUNICIPIO DE RIZO

Inicio Sesión



- 3 El aplicativo muestra un histórico de dignatarios en el cargo.



- 4 **Función 1:** Registro de contratos, diligenciar los datos del contrato y adjuntarlo digitalizado en formato PDF.

**si excede la capacidad contractual está la opción de cargar el archivo que lo sustenta*

- Se guarda la información con el botón **registrar**.

REGISTRO DE CONTRATOS

Registrar Contrato

FECHA DE CONTRATO: 17/08/2018

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

VALOR DEL CONTRATO:

OBJETO DEL CONTRATO:

ADJUNTAR CONTRATO
Seleccione el documento: No se ha seleccionado ningún archivo.

Nombre Archivo:

AUTORIZACION CAPACIDAD CONTRACTUAL
Seleccione el documento: No se ha seleccionado ningún archivo.

Nombre Archivo:

#	Fecha del Contrato	Nombre Funcionario	Identificación	Entidad Contrato	Valor Contrato	Objeto Contrato	ID Documento
No hay datos para mostrar							

- Para visualizar los documentos cargados, se da clic en el ícono “Abrir” y para descargar reporte en el ícono “Exportar”.



5 Función 2: Adjuntar documentos soporte

Acta de empalme.

Seleccionar el archivo en formato PDF y cargar el archivo del ícono ↗
Finalizar con el botón “subir archivo”.

ACTA EMPALME

ADJUNTAR ACTA DE EMPALME

Seleccione el documento: No se eligió archivo ↗ ←

Nombre Archivo:

←

Plan de trabajo

1. **Seleccionar el archivo** de la asamblea donde se aprobó el plan de trabajo en formato pdf y cargar el archivo con el ícono ↻
2. **Seleccionar el archivo** del plan de trabajo en formato pdf y cargar el archivo del ícono ↻
3. Finalizar con el botón “**subir archivo**”.

PLAN DE TRABAJO

ADJUNTAR ACTA ASAMBLEA

Seleccione el documento: No se eligió archivo ↻ ←

Nombre Archivo:

ADJUNTAR PLAN DE TRABAJO

Seleccione el documento: No se eligió archivo ↻ ←

Nombre Archivo:

←

Reglamento interno

1. **Seleccionar el archivo** de la asamblea donde se aprobó el Reglamento Interno en formato pdf y cargar el archivo con el ícono ↻
2. **Seleccionar el archivo** del Reglamento Interno en formato pdf y cargar el archivo del ícono ↻
3. Finalizar con el botón “**subir archivo**”

REGLAMENTO INTERNO

ADJUNTAR ACTA ASAMBLEA

Seleccione el documento: No se eligió archivo ↻ ←

Nombre Archivo:

ADJUNTAR REGLAMENTO INTERNO

Seleccione el documento: No se eligió archivo ↻ ←

Nombre Archivo:

←

Presupuesto

1. **Seleccionar el archivo** de la asamblea donde se aprobó el presupuesto en formato pdf y cargar el archivo con el ícono ↗
2. **Seleccionar el archivo** del presupuesto en formato pdf y cargar el archivo del ícono ↗
3. Finalizar con el botón **“subir archivo”**

PRESUPUESTO

ADJUNTAR ACTA ASAMBLEA

Seleccione el documento: No se eligió archivo ↗ ←

Nombre Archivo:

ADJUNTAR PRESUPUESTO ANUAL

Seleccione el documento: No se eligió archivo ↗ ←

Nombre Archivo:

←

Informe gastos

1. **Seleccionar el archivo** de la asamblea donde se aprobó el Informe de Gastos en formato pdf y cargar el archivo con el ícono ↗
2. **Seleccionar el archivo** del Informe de Gastos en formato pdf y cargar el archivo del ícono ↗
3. Finalizar con el botón **“subir archivo”**

INFORME GASTOS

ADJUNTAR ACTA ASAMBLEA

Seleccione el documento: No se eligió archivo ↗ ←

Nombre Archivo:

ADJUNTAR INFORME DE GASTOS E INVERSIONES

Seleccione el documento: No se eligió archivo ↗ ←

Nombre Archivo:

←

Rut

Seleccionar el archivo en formato PDF y cargar el archivo del icono 

Finalizar con el botón **“subir archivo”**.



RUT

ADJUNTAR RUT

Seleccione el documento: No se eligió archivo 

Nombre Archivo:

Informe de gestión

Seleccionar el archivo en formato PDF y cargar el archivo del icono 

Finalizar con el botón **“subir archivo”**.



INFORME DE GESTIÓN

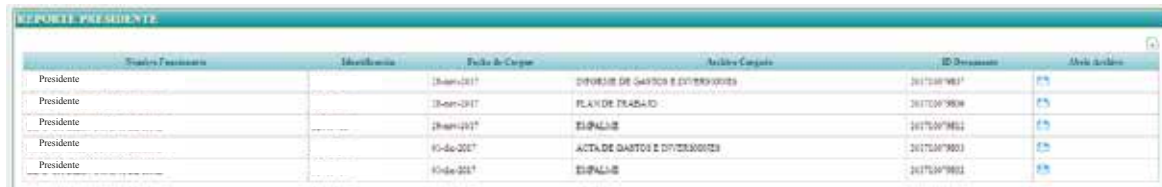
ADJUNTAR INFORME DE GESTIÓN

Seleccione el documento: No se eligió archivo 

Nombre Archivo:



6 **Función 3:** Reporte presidente, permite descargar un consolidado con los documentos cargados y faltantes.



Estado Tratamiento	Identificación	Fecha de Carga	Archivo Cargado	ID Documento	Acciones
Presidente		13-mar-2017	DISPONIBLE DE GASTOS E INTERVENCIÓNES	201703079831	🔍
Presidente		13-mar-2017	PLANE DE TRABAJO	201703079834	🔍
Presidente		13-mar-2017	ESPECIAL	201703079832	🔍
Presidente		10-de-2017	ACTA DE GASTOS E INTERVENCIÓNES	201703079833	🔍
Presidente		10-de-2017	ESPECIAL	201703079835	🔍

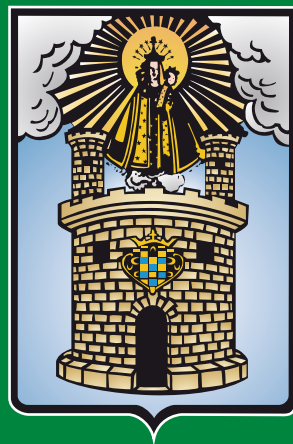
- Para visualizar los documentos cargados, se da clic en el icono **“Abrir”** y para descargar reporte en el icono **“Exportar”**.



Abrir / Exportar



Secretaría de Participación Ciudadana



Alcaldía de Medellín