

Guía de sitio web

1. Como crear un termino de taxonomía (Categoría) en la sección de normativa.
2. Como realizar una publicación en la sección de normativa.

1 Ir a la siguiente url webmipg.cartagena.gov.co/user/login

2 Coloca tu usuario

Inicio Normativa Publicaciones

[Inicio](#) > Iniciar Sesión

[Iniciar sesión](#) [Crear nueva cuenta](#) [Reinicializar su contraseña](#)

Username *

Administrador

Escriba su nombre de usuario en MIPG - Alcaldía distrital de Cartagena de indias.

Contraseña *

.....

Escriba la contraseña asignada a su nombre de usuario.

[Iniciar sesión](#)

3 Coloca la contraseña

[Iniciar sesión](#)

[Crear nueva cuenta](#)

[Reinicializar su contraseña](#)

Username *

Administrador

Escriba su nombre de usuario en MIPG - Alcaldía distrital de Cartagena de indias.

Contraseña *

.....|

Escriba la contraseña asignada a su nombre de usuario.

Iniciar sesión

Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias | Bolívar

4 Click en iniciar sesión

Username *

Administrador

Escriba su nombre de usuario en MIPG - Alcaldía distrital de Cartagena de indias.

Contraseña *

.....

Escriba la contraseña asignada a su nombre de usuario.

Iniciar sesión

Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias | Bolívar

Sede principal

5 Click en "Administrar"

The screenshot shows a web administration interface. At the top, there is a dark navigation bar with the following items: a hamburger menu icon, 'Administrar' (highlighted with a star), 'Atajos', 'Administrador', a search bar labeled 'Admin Toolbar quick search', and 'Desarrollo' (with a gear icon). Below this is a white bar with 'Ver perfil', 'Editar perfil', and 'Cerrar sesión'. The main content area features the logos for 'MIPG' and 'Salvemos Juntos a Cartagena'. A breadcrumb trail shows 'Inicio > Normativa > Publicaciones'. Below that, a green breadcrumb trail shows 'Inicio > Administrador'. A menu bar contains 'Ver' (highlighted with a green box), 'Atajos', 'Edit', and 'Desarrollo'. At the bottom, there is a circular seal for the 'DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIANOS'.

6 Click en "Estructura"

The screenshot shows a web administration interface with a dropdown menu open under the 'Estructura' menu item. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The dropdown menu lists the following options: 'Diseño de bloques', 'Formularios de contacto', 'Menús', 'Modos de visualización', 'Taxonomía', 'Tipos de Paragraph', 'Tipos de comentario', 'Tipos de contenido', 'Tipos multimedia', and 'Vistas'. The 'Estructura' menu item is highlighted with a blue circle. The background of the page shows the same breadcrumb trail and menu bar as in the previous screenshot.

7 Click en "Taxonomía"

> Formularios de contacto

Crear y administrar formularios de contacto.

> Menús

Administrar menús y enlaces de menú.

> Modos de visualización

Configurar qué visualizaciones están disponibles para el contenido y los formularios.

> Taxonomía

Administrar el etiquetado, categorización y clasificación del contenido.

> Tipos de Paragraph

Crear y gestionar tipos de Paragraph.



Tipos de comentario

Administrar el formulario y la configuración de presentación de los comentarios.

8 Click en "Lista de términos" del vocabulario de normativa.

Administración > Estructura > Taxonomía

ia ☆

para categorizar el contenido. Los términos se agrupan en vocabularios; por ejemplo: Un vocabulario llamado "fruta" contendría términos como "manzana" y "plátano".

Vocabulario

Mostrar pesos de la fila

Vocabulario	Descripción	Operations
		Lista de términos
noticias.	Contiene los tipos de noticias.	Lista de términos
	Tipos de documentos para normativa	Lista de términos
	Use tags to group articles on similar topics into categories.	Lista de términos
ica- pagina principal	Tipo de contenido de la ventanilla única.	Lista de términos

9

Para agregar un nuevo termino a la categoría de normativa Clic en "Agregar término"

Regresar al sitio | Administrar | Atajos | Administrador | Admin Toolbar quick search

Content | Estructura | Apariencia | Ampliar | Configuración | People | Informes

Normativa ☆

List | Edit | Administrar campos | Administrar la visualización del formulario

+ Agregar término

Puede reorganizar los términos en *Normativa* usando sus iconos de arrastrar y soltar, y agrupar términos bajo un t

Name

↕ [Acuerdos](#)

10

Escribes el nombre del termino (Categoría). Ej. 1. Talento humano.

Inicio > Administración > Estructura > Taxonomía > Editar Normativa > Agregar Término

Agregar término ☆

Name*

Descripción

B I U S | 🔗 🔗 | ☰ ☰ ☰ ☰ | Formato | ↶ ↷ | **I** Fuente HTML 🔗

11 Click en guardar.

Generar alias de URL automáticos

Uncheck this to create a custom alias below. [Configure URL alias patterns.](#)

Alias de URL

Especificar una ruta alternativa por la que se pueda acceder a estos datos. Por ejemplo, escribe "/" sobre" al escribir una página acerca de.

Published

Relaciones

Guardar

Save and go to list



12 Ahora verificaremos el termino agregado dando clic en estructura.

The screenshot shows the Drupal administration interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: "Regresar al sitio", "Administrar", "Atajos", "Administrador", and "Admin Toolbar quick search". Below this, there is a secondary navigation bar with icons and labels for "Content", "Estructura", "Apariencia", "Ampliar", "Configuración", "People", and "Informes". The "Estructura" item is highlighted with a blue background and a yellow circle. A dropdown menu is visible below "Estructura", listing various site structure options: "Diseño de bloques", "Formularios de contacto", "Menús", "Modos de visualización", "Taxonomía", "Tipos de Paragraph", "Tipos de comentario", "Tipos de contenido", "Tipos multimedia", and "Vistas". The "Taxonomía" option is highlighted with a blue background. In the background, a "Mensaje" (Message) notification is visible, indicating a successful action. The main content area shows a breadcrumb trail: "Inicio > Administración > Estructura > Taxonomía > Editar Normativa > Agregar Término". The word "Agrega" is partially visible in large font. At the bottom, there is a form field labeled "Name*" with a red asterisk indicating it is required.

13 Click en "Taxonomía"


Formularios de contacto
Crear y administrar formularios de contacto.

> **Menús**
Administrar menús y enlaces de menú.

> **Modos de visualización**
Configurar qué visualizaciones están disponibles para el contenido y los formularios.

> **Taxonomía**
Administrar el etiquetado, categorización y clasificación del contenido.

> **Tipos de Paragraph**
Crear y gestionar tipos de Paragraph.

 **Tipos de comentario**
Administrar el formulario y la configuración de presentación de los comentarios.

14 Click en "Lista de términos" de la categoría normativa y verificamos el termino que agregamos.

Mostrar pesos de la fila

	Operations
	Lista de términos
de noticias.	Lista de términos
os para normativa	Lista de términos
articles on similar topics into categories.	Lista de términos
de la ventanilla única.	Lista de términos

15 Para agregar una publicación de tipo normativa, damos clic en "Content".

Regresar al sitio Administrar Atajos Administrador Admin Toolbar quick search

Content Estructura Apariencia Ampliar Configuración People Informes

Añadir contenido >
Comments
Files
Media >

Estructura > Taxonomía > Editar Normativa > Normativa

Administrar campos Administrar la visualización del formulario

+ Agregar término

Puede reorganizar los términos en *Normativa* usando sus iconos de arrastrar y soltar, y agrupar términos bajo un t

Name

16 Click en "Añadir contenido"

Inicio > Administración > Content

Content ★

Content Comments Files Bloques reutilizables Votos Media

+ Añadir contenido

Title	Content type	Published status	Language
<input type="text"/>	- Cualquiera -	- Cualquiera -	- Cualquiera -

Action

Eliminar contenido

17 Click en "Normativa"

> Banner

> Destacados

Añadir una tarjeta a la sección de servicios, la tarjeta debe contener un icono o imagen en formato SVG, Un

> Gabinete Distrital

Añade un funcionario al gabinete distrital

> Normativa

La publicación de normativa deberá seguir los siguientes criterios: – Toda la normativa debe ser publicada e máquina y realizar búsquedas en su interior. – La publicación de las normas debe incluir lo siguiente: tipo d su consulta. – Los documentos deben estar organizados del más reciente al más antiguo. – La norma exped fecha máxima para presentar comentarios, en todo caso se debe incluir por lo menos un medio digital o ele

> Noticias

Añade una noticia de interes publico

18 Agregamos el "Titulo de mi normativa"

19 El campo de resumen es opcional.

Título*

Resumen (Ocultar resumen)

Déjelo en blanco para usar como resumen un fragmento recortado del texto completo.

Descripción*

B I U S | | | Formato | Fuente HTML

20 Agregamos una descripción que ayude a contextualizar los documentos que están cargados en la publicación.

Resumen (Ocultar resumen)

Déjelo en blanco para usar como resumen un fragmento recortado del texto completo.

Descripción*

B I U S | | | Normal | Fuente HTML

Descripción corta

body p

21 Seleccionamos la categoría de la lista disponible.

body p

Formato de texto HTML básico

Categoría*

- Seleccione un valor -

Expedición*

dd/mm/aaaa

--:--:--

22 Agregamos una fecha de expedición.

body p

Formato de texto HTML básico

Categoría*

Talento humano

Expedición*

dd/mm/aaaa

--:--:--

^ Documentos:

23 Agregamos la hora.

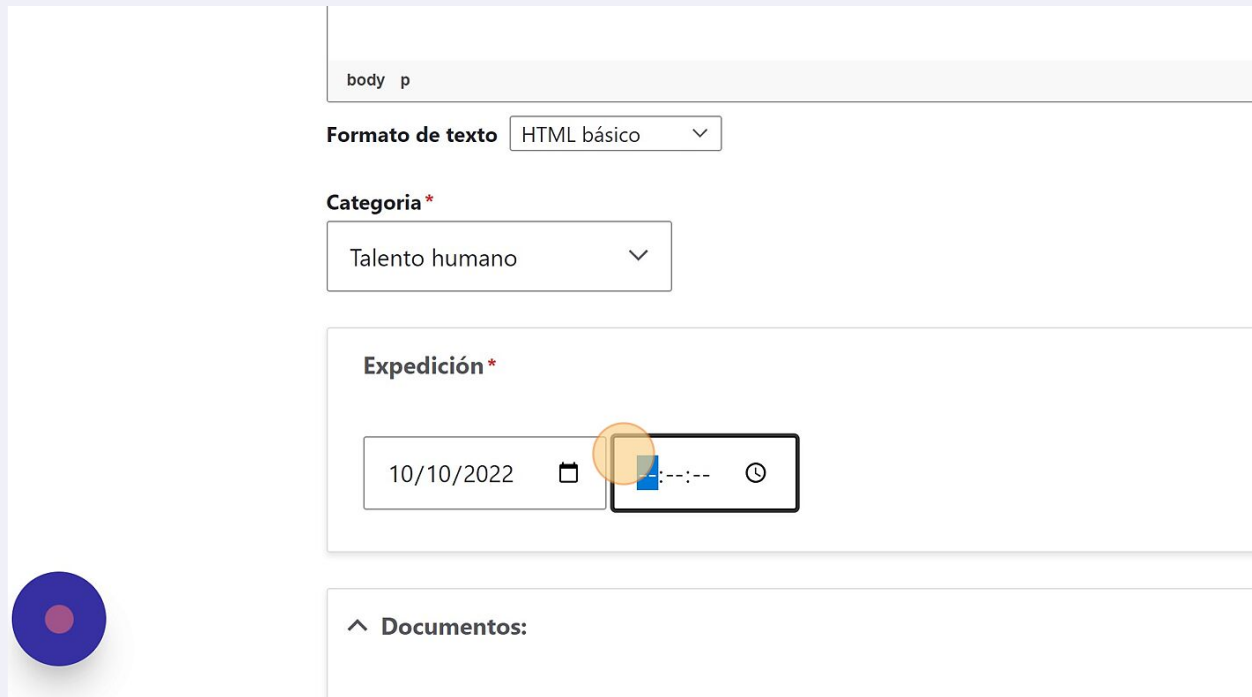
body p

Formato de texto HTML básico

Categoría*
Talento humano

Expedición*
10/10/2022

Documentos:



24 Click en "Añadir archivo nuevo", aquí nos permitirá subir uno o varios archivos desde nuestra computadora.

10/10/2022 10:10:01

Documentos:

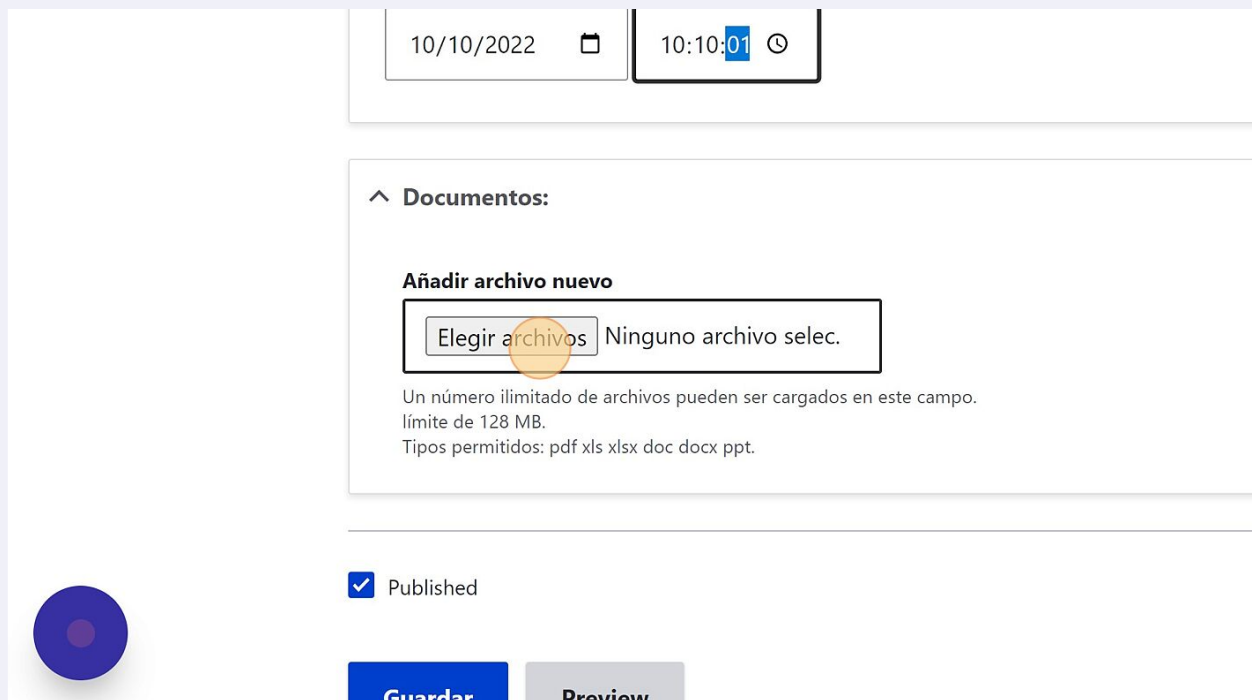
Añadir archivo nuevo

Elegir archivos Ninguno archivo selec.

Un número ilimitado de archivos pueden ser cargados en este campo.
límite de 128 MB.
Tipos permitidos: pdf xls xlsx doc docx ppt.

Published

Guardar Preview



25 Click para guardar la publicación.


Añadir archivo nuevo

Elegir archivos Ninguno archivo selec.

Un número ilimitado de archivos pueden ser cargados en este campo.
límite de 128 MB.
Tipos permitidos: pdf xls xlsx doc docx ppt.

Published

Guardar Preview



26 Nos mostrará la publicación realizada con el documento adjunto.

Normativa *Titulo de mi normativa* se ha creado.

 **Titulo de mi normativa**

Publicado por: [Administrador](#) | Fecha: 24 Ene 2023
Categoría: [Talento humano](#)
Fecha de Expedición: 10 Oct 2022

Descripcion corta

 [Decreto No. 0112 de 20 ene 2023.pdf](#)



27 Ahora en normativa debe aparecer nuestra publicación.

The screenshot shows the administrative interface of the MIPG system. At the top, there is a navigation bar with the user 'Administrador', a search bar, and a 'Desarrollo' button. Below this is a secondary navigation bar with icons for 'Apariencia', 'Ampliar', 'Configuración', 'People', 'Informes', and 'Help'. The main header features the 'GOV.CO' logo and the MIPG logo with the slogan 'Salvemos Juntos a Cartagena'. A horizontal menu contains 'Inicio', 'Normativa' (highlighted with a green background and a yellow circle), 'Publicaciones', 'Sobre nosotros', and 'Sede el'. Below the menu, a breadcrumb trail reads 'io > Normativa > Título de mi norm...'. A toolbar includes 'Edit', 'Votos', 'Delete', 'Revisiones', and 'Desarrollo'. A green message box at the bottom states: 'Normativa Titulo de mi normativa se ha creado.'

28 Verificamos la categoría creada.

The screenshot displays the 'Normativa' category page. The title 'Normativa' is prominently shown at the top, accompanied by a yellow, green, and red progress bar. Below the title, a paragraph explains that this section contains relevant documentation about the entity and its functions. The page includes a search and filter interface with the following elements: 'Filtrar por categoría:' with a dropdown menu currently set to '- Cualquiera -' (highlighted with a yellow circle); 'Buscar por nombre:' with a search input field containing 'Decreto...'; and 'Elementos' with a count of '5'. Below these fields are the instructions 'Seleccione una categoría para filtrar.' and 'Coloque palabras clave para filtrar'. A green 'Buscar' button is positioned below the search area. At the bottom, a card titled 'Documentos de la entidad' features a document icon with 'DOCS' and lists 'Normativa 1259' with the details 'Publicación: 9 Jun 2022 | Expedición: 9 Ene 2022'.

29 Nos muestra la lista de las categorías.

Normativa



En esta sección encontrará documentación relevante sobre la entidad y otros.

Filtrar por categoría:

Seleccione una categoría para filtrar.

Buscar por nombre:

Coloque palabras clave para filtrar

Buscar

- Cualquiera -
- Acuerdos
- Circulares
- Decretos
- Documentos de la entidad
- Ordenanzas

| Expedición: 10 Oct 2022

30 Cuando se seleccione la categoría se da clic en buscar.



En esta sección encontrará documentación relevante sobre la entidad sus funciones y otros.

Filtrar por categoría:

Seleccione una categoría para filtrar.

Buscar por nombre:

Coloque palabras clave para filtrar

Elementos

5

Buscar



Talento humano

Titulo de mi normativa

Publicación: 24 Ene 2023 | Expedición: 10 Oct 2022



Documentos de la entidad

Normativa 1259

Publicación: 9 Jun 2022 | Expedición: 9 Ene 2022