

Este manual está dirigido a todos los contratistas vinculados al **PROYECTO CREA IA**, el cual se encuentra dividido en varias unidades de trabajo.

Para la gestión de este proyecto, Fonpacífico desarrolló una herramienta tecnológica denominada **SOCO**, una plataforma encargada de administrar la contratación.

Funcionalidades principales de SOCO

Entre sus características, la plataforma incluye un apartado específico para los contratistas, cuyo objetivo es facilitar la integración de cada usuario con el sistema y optimizar los procesos de gestión.

Propósito del documento

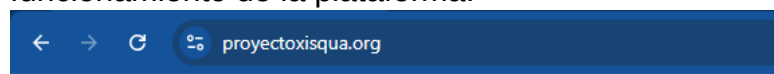
Este documento no está diseñado únicamente para ser leído, sino también para aprender mediante la práctica, promoviendo un uso activo y participativo de la plataforma.

Ingreso al portal

Para ingresar al portal deberá dirigirse a www.proyectoxisqua.org

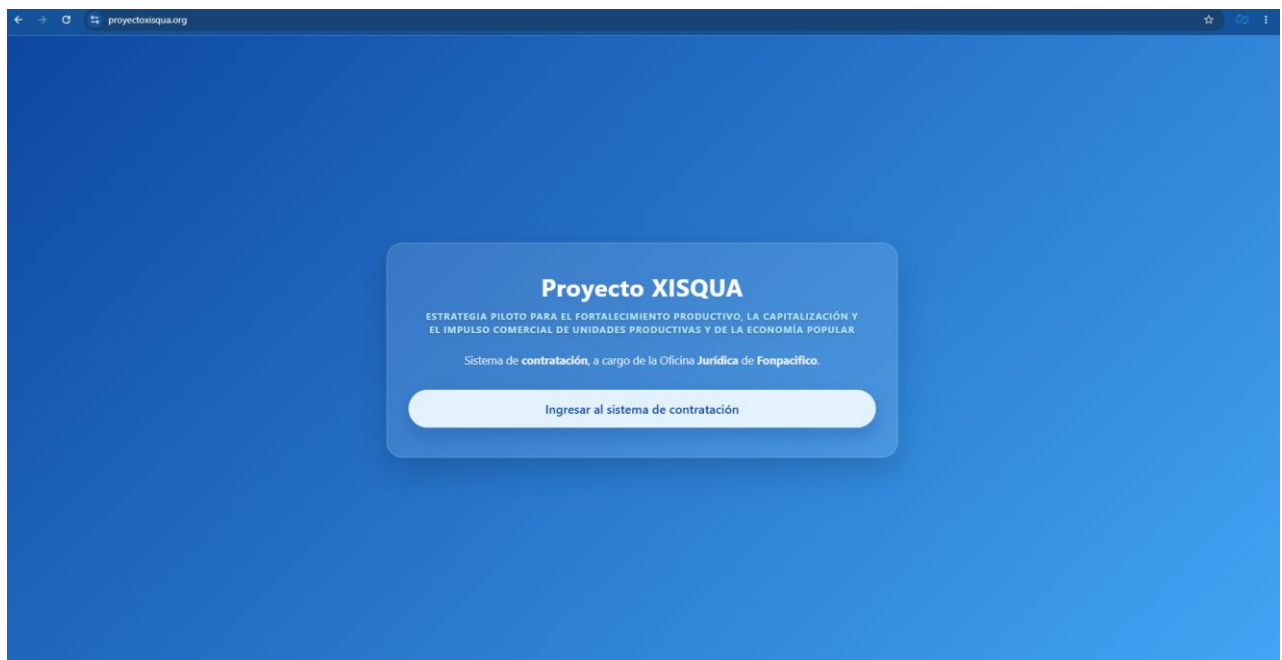
Precaución: El sitio es seguro. En caso de que, por alguna razón, aparezca un mensaje indicando que no cuenta con certificado de seguridad, por favor **ignore esta notificación**.

Nuestra aplicación está desarrollada en un lenguaje de programación que, en algunos casos, puede no ser reconocido por ciertos exploradores. Esto puede generar advertencias visuales, pero no afecta la seguridad ni el correcto funcionamiento de la plataforma.

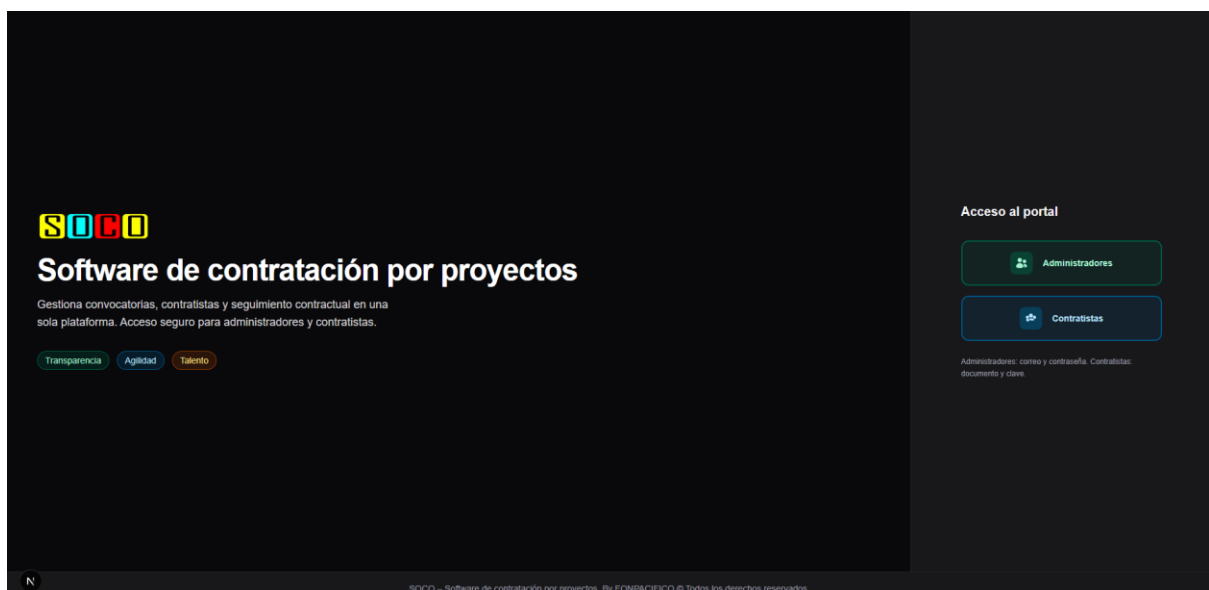


¡estas aquí!

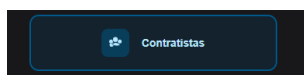
Al ingresar, verá la siguiente pantalla de inicio:



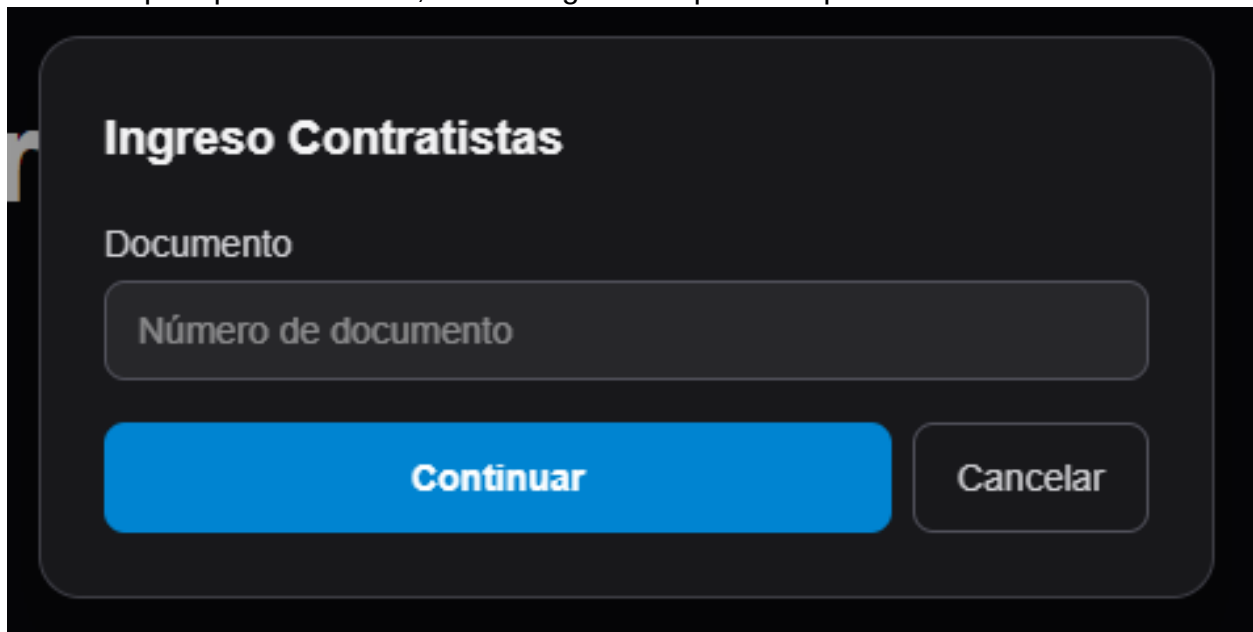
Oprima el botón "**Ingresar al sistema de contratación**" y el sistema lo redirigirá a la siguiente interfaz:



Ahora, oprima el botón "**Contratistas**":



Una vez que oprima el botón, verá la siguiente opción en pantalla:

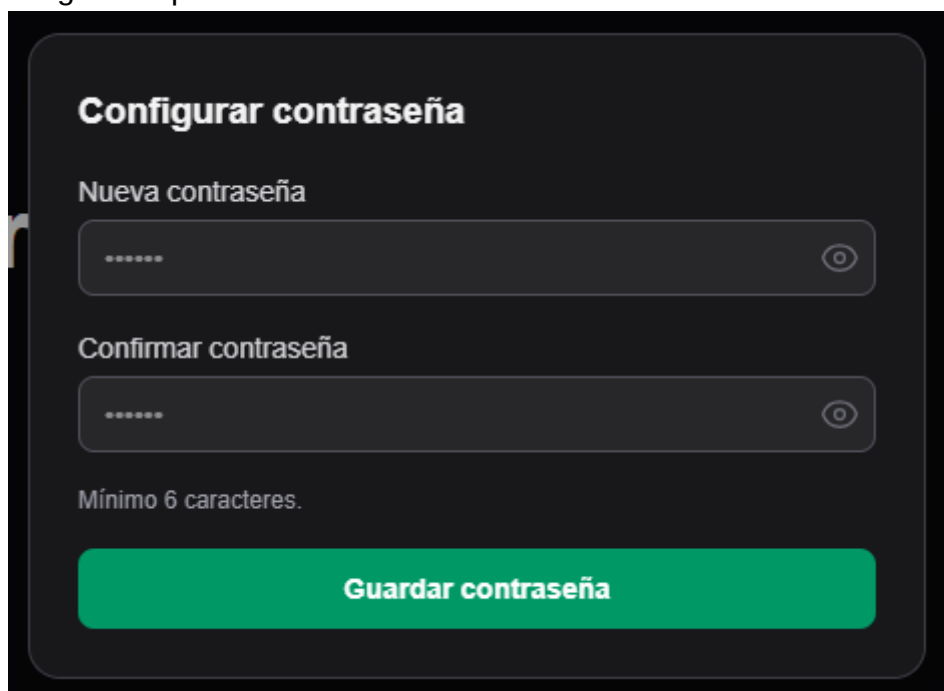


The screenshot shows a dark-themed login interface titled "Ingreso Contratistas". Below the title is a label "Documento" followed by a text input field containing the placeholder text "Número de documento". At the bottom of the form are two buttons: a prominent blue button labeled "Continuar" and a smaller, outlined button labeled "Cancelar".

- ❖ **Usuario:** El campo "Documento" corresponde a su número de cédula.
- ❖ **Contraseña inicial:** Su clave provisional es 123456789.

Configuración de una nueva contraseña

Si ingresa por primera vez y aún no tiene una clave asignada, el sistema le mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a dark-themed password configuration interface titled "Configurar contraseña". It features two text input fields: "Nueva contraseña" and "Confirmar contraseña", both containing masked characters (dots) and having an eye icon to toggle visibility. Below the second field is a text label "Mínimo 6 caracteres.". At the bottom is a large green button labeled "Guardar contraseña".

En este apartado, deberá ingresar una contraseña en la parte superior y repetirla en el campo inferior. Esta será su clave definitiva para el sistema, por lo que deberá recordarla para sus próximos ingresos a la plataforma.

Si ya posee una clave activa, el sistema le mostrará directamente esta opción:

The image shows a login form titled "Ingreso Contratistas". It has two input fields: "Contratista" (Contractor) and "Clave" (Password). The "Contratista" field contains a redacted name. The "Clave" field contains a series of dots and a toggle icon. Below the fields are three buttons: "Atrás" (Back), "Ingresar" (Login), and "Cancelar" (Cancel).

Ingrese su contraseña y haga clic en "**Ingresar**" para acceder al panel principal:

The image shows the main dashboard for Contractors, titled "Panel de Contratistas". It includes a header with the SOCO logo, a navigation menu, and a user profile section. The main content area displays "Modelos descargables" (Downloadable models) and "Proyectos en los que participa" (Projects in which you participate).

Modelos descargables
Descargue las plantillas en Word para elaborar su informe mensual y su cuenta de cobro.

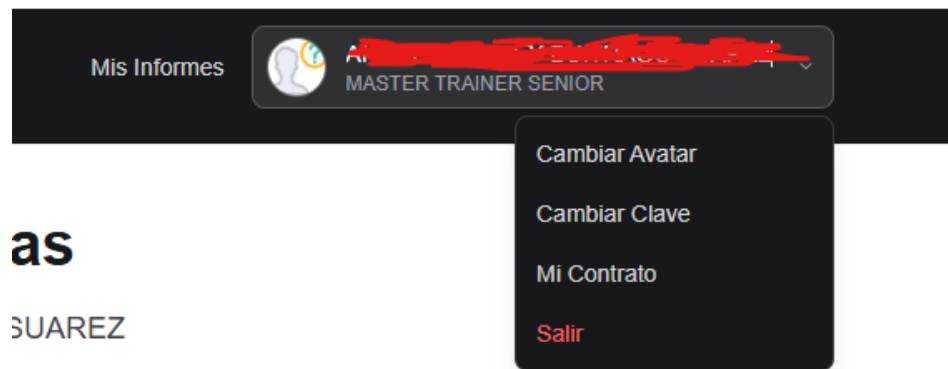
[Modelo informe mensual](#) [Modelo cuenta de cobro](#)

Proyectos en los que participa

CONTRATANTE	OBJETO	ROL
CREA IA	—	MASTER TRAINER SENIOR

Modificar Clave y Avatar

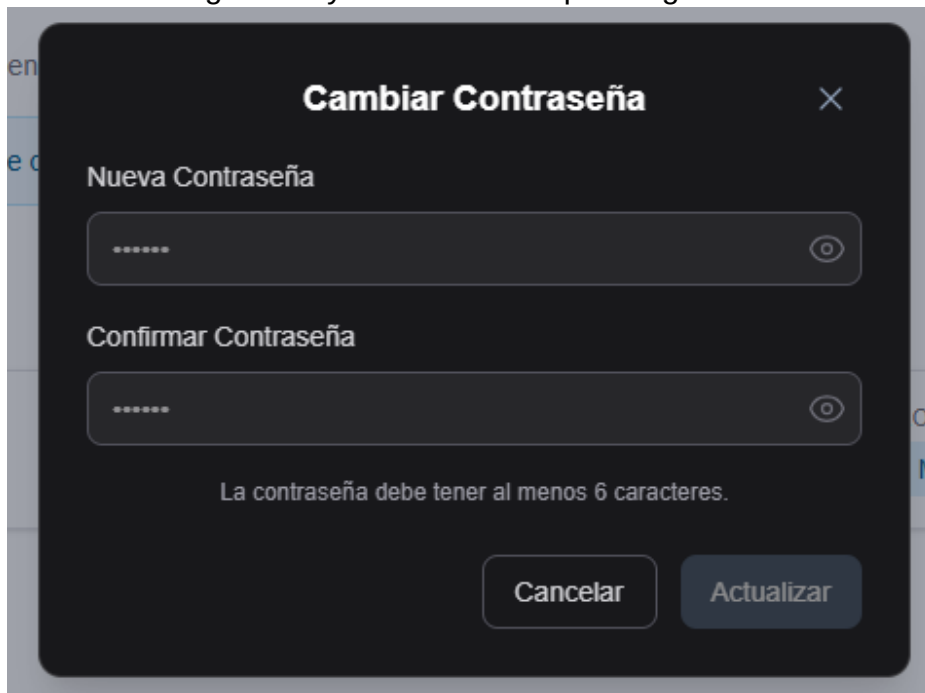
En la barra superior, haga clic sobre su nombre y avatar. Se desplegará un menú con varias opciones; elija la que necesite:



Cambiar Avatar: En esta sección podrá cargar una foto de perfil que lo identifique en la plataforma.

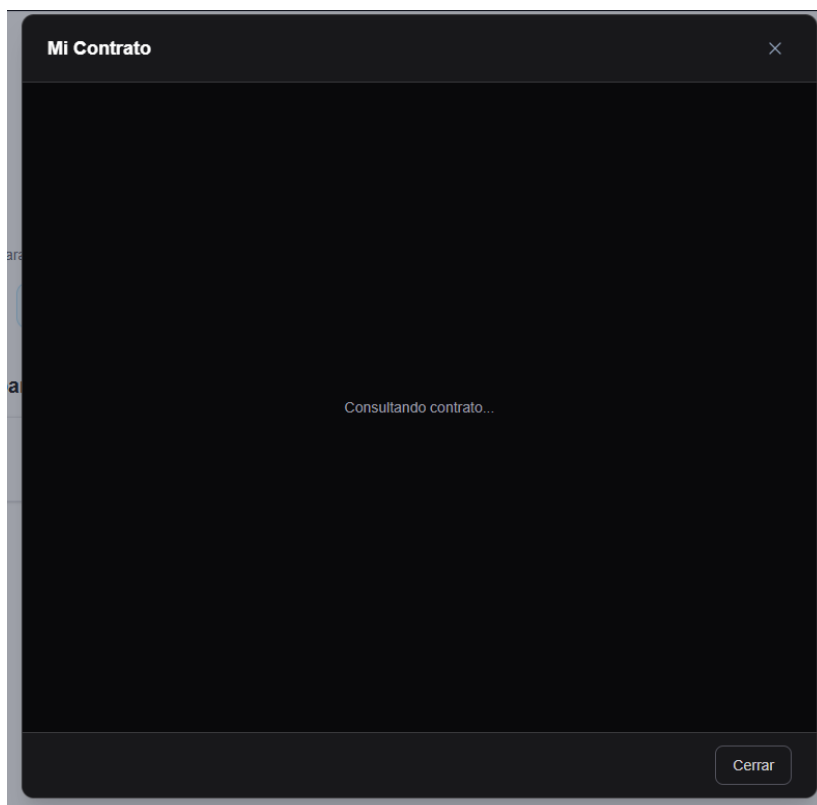


Cambiar Clave: Deberá ingresar dos veces su nueva clave. Recuerde que estos datos son obligatorios y confidenciales para ingresar al sistema.



The image shows a dark-themed modal window titled "Cambiar Contraseña" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Nueva Contraseña" and "Confirmar Contraseña", both with masked characters (dots) and toggle visibility icons. Below the fields is a message: "La contraseña debe tener al menos 6 caracteres." At the bottom are two buttons: "Cancelar" and "Actualizar".

Mi Contrato: Aquí podrá consultar la información de su contrato activo.



The image shows a dark-themed modal window titled "Mi Contrato" with a close button (X) in the top right corner. The main area is mostly black with the text "Consultando contrato..." centered. At the bottom right is a button labeled "Cerrar".

Modelos Descargables

Sus informes y cuentas de cobro deben ajustarse estrictamente a los formatos oficiales de la organización, a menos que su supervisor le indique lo contrario. Actualmente, la plataforma cuenta con los modelos para el **Informe Mensual** y la **Cuenta de Cobro**:

Modelos descargables

Descargue las plantillas en Word para elaborar su informe mensual y su cuenta de cobro.



Modelo informe mensual

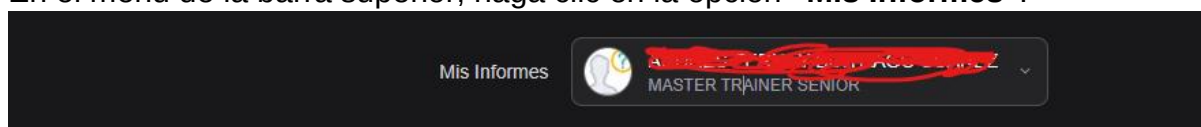


Modelo cuenta de cobro

Para utilizarlos, haga clic en cada botón, descargue los archivos en su equipo y realice las modificaciones respectivas antes de enviarlos a su supervisor.

Presentación de Informes

En el menú de la barra superior, haga clic en la opción **"Mis Informes"**:



Al ingresar, verá una interfaz como esta:

GESTIÓN DOCUMENTAL

Mis Informes

Reporta tus entregables por período y consulta el estado de aprobación.

[+ Nuevo Informe](#)

EN ESTA VISTA **0**

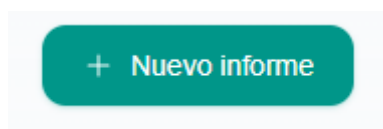
PERÍODOS PENDIENTES **1**

PÁGINA **1 / 1**

Historial de reportes
Informes enviados y su estado de revisión

PERÍODO	FECHA	ESTADO	MOTIVO DE RECHAZO	INFORME	CUENTA DE COBRO	SEGURIDAD SOCIAL	ACCIONES
No hay informes registrados Crea tu primer informe con el botón superior							

En esta pantalla se detalla el estado de todos sus informes presentados. Para radicar un nuevo reporte, oprima el botón **"+ Nuevo informe"**:



A continuación, se desplegará el siguiente formulario:

Crear informe

Período *

Seleccione un período

Informe (PDF) *

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Cuenta de cobro (PDF) *

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Seguridad social (PDF) *

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Valor de la cuenta de cobro *

Ej: 1,000,000.00

Cancelar

Crear

- ❖ **Período:** Seleccione uno de los períodos que se encuentren disponibles en la lista.
- ❖ **Informe (PDF):** El informe mensual debe estar guardado previamente en formato PDF para poder cargarlo aquí.
- ❖ **Cuenta de cobro (PDF):** Suba su cuenta de cobro en formato PDF.
- ❖ **Seguridad social (PDF):** Adjunte la constancia de pago de sus aportes o la certificación de la ARL.

Nota: La idoneidad de la seguridad social será verificada a criterio de su supervisor.

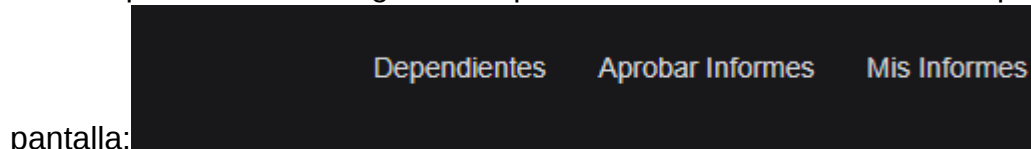
Historial de reportes Informes enviados y su estado de revisión							
PERÍODO	FECHA	ESTADO	MOTIVO DE RECHAZO	INFORME	CUENTA DE COBRO	SEGURIDAD SOCIAL	ACCIONES
2025-11-01 - 2025-11-30	24 de junio de 2026	Aprobado - 2026-06-24 18:38:12	—	Ver PDF	Ver PDF	Ver PDF	<button>Enviar</button>

Una vez enviado el formulario, la tabla de su historial se actualizará automáticamente.

- Si el informe es **Rechazado**, el sistema le mostrará el motivo de la devolución. Deberá corregir la observación y reenviarlo.
- El pago solo se autorizará cuando el estado del informe cambie a **Aprobado**.

Módulo para Supervisores

Si tiene personal a su cargo, verá opciones adicionales en la barra superior de la



pantalla:

1. Dependientes

En esta sección podrá visualizar la lista del personal asignado bajo su supervisión para la revisión de informe

Dependientes						
Buscar por nombre, documento, equipo o zona...						
TIPO DOC.	DOCUMENTO	NOMBRE	EQUIPO	ZONA	CONTRATO	HOJA DE VIDA
Cedula	1140844803	ALFONSO ANDRES OLIVER SUAREZ	MASTER TRAINER SENIOR	Bolivar	Sin Contrato Firmado	
1 - 1 de 1 dependientes						

2. Aprobar Informes

Aquí encontrará los reportes que sus dependientes han enviado para revisión. Tendrá la facultad de aprobarlos o rechazarlos según corresponda.

Aprobar informes

Consulta los períodos de reporte y revisa los informes de tus dependientes.


PERÍODOS EN VISTA
1


PÁGINA
1 / 1

Períodos de reporte
 Selecciona un período para revisar los informes de dependientes

FECHA DESDE	FECHA HASTA	FECHA CIERRE	ESTADO	DEPENDIENTES
1 de nov de 2025	30 de nov de 2025	7 de nov de 2025	Cerrado	Revisar

 **Importante para supervisores:** La calidad y veracidad de la información aprobada son de su entera responsabilidad. Al aprobar un informe, usted habilita automáticamente el trámite de pago del contratista.

Información Adicional Importante

- ❖ **Formatos de imagen:** El avatar o foto de perfil debe subirse exclusivamente en formatos de imagen como PNG o JPG (con un peso máximo de 100 KB).
- ❖ **Formatos de documento:** En los campos donde se especifica "Formato PDF", el sistema **solo** aceptará archivos con la extensión .pdf.
- ❖ **Inconsistencias en el perfil:** Si al ingresar no visualiza la información de su contrato o sus datos correctos, notifíquelo de inmediato a su supervisor.
- ❖ **Olvido de contraseña:** Si olvida su clave de acceso, solicite el restablecimiento enviando un correo a la mesa de ayuda proporcionada por su supervisor.
- ❖ **Dudas sobre el proceso:** Ante cualquier inquietud técnica o sobre el contenido de sus informes, comuníquese directamente con su supervisor asignado.