AGRO MARKET · GOBERNACIÓN DE CALDAS

Manual de usuario

Versión del 27 de octubre de 2026 · https://agro.pgcsas.com

Contenido

Primeros pasos · Ingresar a Agro Market
Primeros pasos · Recuperar o cambiar la contraseña
Primeros pasos · Notificaciones y alarmas por correo
Primeros pasos · Verificar un certificado o un paz y salvo
Primeros pasos · Datos personales
1. Registrarse como productor
2. Mi panel
3. Publicar y administrar productos
4. Responder una propuesta de compra
5. Seguimiento del proceso de compra
6. Entrega, pago y paz y salvo
7. Convocatorias
8. Certificado de Confianza de la Gobernación
9. Perfil público y cuenta
1. Registrarse como operador
2. Mi panel
3. Buscar productores
4. Enviar una propuesta de compra
5. Proceso de compra
6. Registrar la entrega y el pago
7. Convocatorias y contratos
8. Reportes y logística
1. Su panel
2. Registrar y pre-validar un productor
3. Productores del municipio
4. Solicitudes de certificación
5. Oferta del municipio
1. Procesos asignados
2. Revisar los documentos
3. Entrega y validación final
4. Otras funciones
1. Aprobar productores
2. Aprobar productos
3. Certificaciones y certificados
4. Procesos de compra
5. Usuarios y roles
6. Contenidos y directorio

7. Reportes, analítica y auditoría
8. Servicios web (API)
9. Tareas del sistema

Primeros pasos (todos los perfiles)

Ingreso, contraseña, notificaciones, alarmas por correo y verificación de documentos.

Ingresar a Agro Market

1. Abra la plataforma en cualquier navegador moderno (Chrome, Edge, Firefox o Safari), desde el computador o el celular.
2. Pulse «Ingresar» y escriba su usuario o su correo electrónico y su contraseña.
3. Cada perfil llega a su propio panel: productores a «Mi panel», operadores a su panel de compras y el personal de la Gobernación y de las alcaldías al panel administrativo.

> Por seguridad, después de 5 intentos fallidos la cuenta se bloquea 15 minutos. Si olvidó la contraseña, use «¿Olvidó su contraseña?».

Recuperar o cambiar la contraseña

1. En la pantalla de ingreso pulse «¿Olvidó su contraseña?» y escriba su correo.
2. Abra el enlace que llega a su correo (vence en una hora) y escriba la nueva contraseña, de mínimo 8 caracteres.
3. Con la sesión iniciada también puede cambiarla en el menú de su nombre -> «Cambiar contraseña». Le llegará un correo de confirmación.

Notificaciones y alarmas por correo

La campana de la barra superior muestra los avisos de la plataforma (propuestas, aprobaciones, documentos, vencimientos). El número rojo indica cuántos no ha leído.

En el menú de su nombre -> «Alarmas por correo» elija qué recordatorios recibe por correo y con cuántos días de anticipación (por ejemplo, vencimiento del certificado, entregas pactadas o cierre de convocatorias).

Verificar un certificado o un paz y salvo

Cualquier persona puede comprobar la autenticidad de un Certificado de Confianza o de un paz y salvo en la página «Verificar», escribiendo el código impreso en el documento. La página indica si es válido, si está vigente, vencido o revocado.

Datos personales

Agro Market trata sus datos según la política de tratamiento de datos personales (Ley 1581 de 2012). Los datos de contacto de un productor solo los ven los compradores con un proceso de compra aceptado y el personal autorizado.

Manual del productor

Registro, productos, propuestas de compra, entregas, paz y salvo y Certificado de Confianza.

1. Registrarse como productor

1. En la página de inicio pulse «Registrarse como productor».
2. Escriba los datos de su cuenta: nombres, apellidos, usuario, correo y contraseña.
3. Escriba los datos de su finca o asociación: nombre o razón social, cédula o NIT, tipo de productor, municipio, vereda, dirección y teléfono.
4. Si quiere, marque en el mapa la ubicación de la finca (ayuda a los compradores a calcular la distancia).
5. Adjunte el RUT (obligatorio) y los demás soportes que tenga, en PDF o foto (máximo 10 MB cada uno).
6. Acepte los términos de uso y la política de datos y pulse «Crear cuenta».

> Su registro queda «Pendiente de aprobación». La Gobernación revisa sus datos y documentos y le avisa por correo. Mientras tanto puede preparar sus productos. Si un funcionario de su alcaldía lo registró, la Gobernación hace la aprobación final.

2. Mi panel

Al ingresar verá un resumen: propuestas de compra por responder, entregas por confirmar, procesos en curso, lo que ha vendido por la plataforma, el estado de su certificado y los productos pendientes de aprobación. Cada tarjeta lleva directo a la pantalla correspondiente.

3. Publicar y administrar productos

1. Vaya a «Mis productos» -> «Agregar producto».
2. Escriba el nombre, la categoría, una descripción clara (variedad, calidad, presentación), la unidad de medida, el precio de referencia y la cantidad disponible.
3. Indique su capacidad de producción (por semana, mes o cosecha) y suba una foto del producto. Si tiene certificado de la UMATA, adjúntelo.
4. Pulse «Guardar». El producto queda «Pendiente de aprobación» hasta que la Gobernación lo revise; cuando lo aprueben aparece en el catálogo.
5. Desde la lista puede editar, ocultar temporalmente, volver a publicar o eliminar un producto.

> Si cambia un producto aprobado, vuelve a revisión. Si se lo rechazan, verá el motivo y podrá corregirlo.

4. Responder una propuesta de compra

1. Cuando un operador le envía una propuesta, le llega un correo y un aviso. Entre a «Propuestas y compras».
2. Abra la propuesta y revise el producto, la cantidad, el precio ofrecido, la fecha y el lugar de entrega y la forma de pago.
3. Pulse «Aceptar» para iniciar el proceso de compra, o «Rechazar» e indique el motivo.

> Al aceptar, el proceso recibe un número (PC-AAAA-NNNNN), se asigna un supervisor de la Gobernación y el comprador puede ver sus datos de contacto.

5. Seguimiento del proceso de compra

En el detalle del proceso verá los pasos (aceptación, preparación, entrega, paz y salvo), los documentos de ambas partes y la bitácora con cada acción y comentario.

1. Suba los documentos que le pidan (factura o cuenta de cobro, RUT, certificación bancaria, guía de transporte…) con «Aportar documento».
2. El supervisor revisa cada documento: si lo marca como «observado», lea la observación y suba la versión corregida.
3. Use «Comentar» para dejar mensajes al comprador y al supervisor dentro del proceso.

6. Entrega, pago y paz y salvo

1. El día de la entrega, el operador registra la entrega y el pago con el acta de entrega y el comprobante de pago.
2. Usted recibe un aviso. Revise la cantidad y el valor pagado y pulse «Confirmar entrega y pago».
3. Si algo no coincide (cantidad, valor o pago no recibido), pulse «Objetar» y explique el motivo: el operador debe corregir y registrar de nuevo.
4. Al confirmar, la plataforma genera el paz y salvo en PDF, con código de verificación, y lo envía a ambas partes por correo.

7. Convocatorias

En «Convocatorias» verá las necesidades de compra que publican las entidades (qué compran, cuánto y hasta cuándo). Abra una y pulse «Enviar oferta» para postular sus productos con su precio y cantidad.

8. Certificado de Confianza de la Gobernación

1. Vaya a «Certificación» -> «Nueva solicitud».
2. Elija la categoría a la que aplica: Pequeño productor, Productor ACFEC, Organización de pequeños productores u Organización de productores ACFEC.
3. Responda las preguntas (declaración de renta, residencia, tenencia del predio y, para organizaciones, el código CIIU). Según sus respuestas, la lista de documentos se ajusta sola.
4. Descargue los formatos de la Gobernación desde la misma pantalla (por ejemplo, la autodeclaración ACFEC), diligéncielos y súbalos junto con los demás documentos.
5. Pulse «Enviar solicitud». La Gobernación revisa cada requisito.

> Si la aprueban, el certificado en PDF le llega al correo y queda en «Certificación» para descargarlo; su perfil muestra el sello «Certificado por la Gobernación». Vence el 31 de diciembre y la plataforma le avisa antes. Si la niegan, verá el motivo y los documentos observados y podrá enviar una nueva solicitud.

9. Perfil público y cuenta

«Mi perfil público» muestra lo que ven los compradores: descripción, productos, certificado e historial de ventas por la plataforma. Desde allí puede editar su descripción, teléfono, dirección y ubicación.

Manual del operador (comprador)

Búsqueda de productores, propuestas de compra, seguimiento, entrega con paz y salvo, convocatorias y reportes.

1. Registrarse como operador

1. En la página de ingreso pulse «Registrarse como operador».
2. Escriba sus datos personales, la entidad u organización compradora que representa y una contraseña.
3. Acepte los términos y la política de datos y envíe el registro.

> La Gobernación verifica que usted representa a esa entidad y activa la cuenta. Le llegará un correo cuando pueda ingresar.

2. Mi panel

El panel muestra sus procesos en curso, las entregas próximas, lo comprado a productores locales y los productores con certificado vigente. La lista «Por atender» indica qué procesos requieren una acción suya.

3. Buscar productores

1. Vaya a «Buscar productores».
2. Filtre por categoría de producto, municipio, tipo de productor o solo los que tienen Certificado de Confianza vigente; también puede buscar por texto o en el mapa.
3. Abra el perfil de un productor para ver sus productos, precios de referencia, capacidad de producción, certificado e historial de contrataciones.

4. Enviar una propuesta de compra

1. En el perfil del productor, junto al producto, pulse «Proponer compra».
2. Indique la cantidad, el precio que ofrece, la fecha y el lugar de entrega, la forma de pago y un mensaje.
3. Envíe la propuesta. El productor recibe un correo y puede aceptarla o rechazarla.

5. Proceso de compra

Cuando el productor acepta, el proceso recibe un número (PC-AAAA-NNNNN) y se asigna un supervisor departamental. Desde ese momento puede ver los datos de contacto del productor.

1. En «Propuestas y compras» abra el proceso.
2. Aporte los documentos de su parte (orden de compra, contrato, certificado de disponibilidad presupuestal, etc.) con «Aportar documento».
3. Siga la bitácora y use «Comentar» para coordinar con el productor y el supervisor.

6. Registrar la entrega y el pago

1. Al momento de la entrega pulse «Registrar entrega y pago».
2. Escriba la fecha, la cantidad recibida y el valor pagado, y adjunte el acta de entrega y el comprobante de pago (ambos obligatorios).
3. El productor confirma; con su confirmación se emite el paz y salvo en PDF, con código de verificación, para ambas partes.

> Si el productor objeta, verá el motivo: corrija la información o los soportes y registre la entrega de nuevo.

7. Convocatorias y contratos

En «Convocatorias» publique sus necesidades de compra (producto, cantidad, presupuesto, municipio y fecha de cierre) para recibir ofertas de los productores; revise las ofertas y acéptelas o recházelas. En «Contratos» registre y consulte los contratos con sus entregables.

8. Reportes y logística

«Reportes de compras» permite filtrar por fechas, municipio, categoría y estado, agrupar los resultados y descargarlos en Excel, Word, PDF o CSV. El «Directorio logístico» lista empresas de transporte, refrigeración y acopio para coordinar las entregas.

Manual del funcionario municipal

Registro y pre-validación de productores del municipio, certificación y oferta municipal.

1. Su panel

El panel muestra los productores de su municipio (activos y pendientes) y las solicitudes de certificación que ha enviado. Si no ve su municipio en la parte superior, pida a un administrador que se lo asigne.

2. Registrar y pre-validar un productor

1. Vaya a «Registrar productor».
2. Escriba los datos del productor y de su finca: nombre, cédula o NIT, tipo, vereda, dirección, teléfono y, si lo tiene, correo.
3. Marque la ubicación de la finca en el mapa y adjunte el RUT y los demás soportes que verificó.
4. Guarde. El productor queda «Pre-validado por el municipio» y la Gobernación recibe la solicitud para la aprobación final.

> Si el productor tiene correo, recibe un enlace para definir su contraseña. Si no tiene, la cuenta queda sin correo y la Gobernación puede asignarle una contraseña.

3. Productores del municipio

En «Productores» consulte y filtre los productores de su municipio, su estado y sus documentos. Puede exportar la lista a Excel, Word, PDF o CSV.

4. Solicitudes de certificación

En «Certificaciones» puede enviar la solicitud del Certificado de Confianza en nombre de un productor de su municipio, con la misma lista de requisitos que ve el productor, y hacer seguimiento a su estado.

5. Oferta del municipio

El tablero «Oferta del municipio» consolida lo que producen los productores de su municipio por categoría y producto: cantidades disponibles, capacidad de producción y productores certificados. Úselo para planear compras públicas locales y descárguelo para sus informes.

Manual del supervisor departamental

Seguimiento a los procesos de compra asignados, revisión de documentos, validación final y reportes.

1. Procesos asignados

Cuando un productor acepta una propuesta, la plataforma le asigna el proceso al supervisor con menos carga (un administrador puede reasignarlo). Le llega un aviso y el proceso aparece en «Procesos de compra». Nunca se le asigna una compra en la que usted participe.

2. Revisar los documentos

1. Abra el proceso desde «Procesos de compra». Verá los pasos, los datos pactados y los documentos de ambas partes.
2. Abra cada documento y márquelo como «Verificado» o «Observado». Si lo observa, escriba qué debe corregirse: la parte que lo aportó recibe el aviso.
3. Use «Comentar» para dejar instrucciones en la bitácora y, si es necesario, aporte documentos propios (actas de visita, informes).

3. Entrega y validación final

1. Cuando el operador registra la entrega y el productor la confirma, el proceso queda «Finalizado» con paz y salvo.
2. Revise el acta de entrega y el comprobante de pago y pulse «Validar proceso».
3. Elija «Conforme» o «Con observaciones» y escriba su concepto. La validación queda en la bitácora y en los reportes.

4. Otras funciones

Según los permisos de su perfil también puede: consultar y registrar contratos; emitir, descargar y revocar Certificados de Confianza; ver reportes de compras y la analítica de uso; consultar la auditoría; y publicar en el Centro de información.

Manual del administrador

Aprobación de productores, productos y certificaciones, usuarios y roles, supervisión, reportes, auditoría y servicios web.

1. Aprobar productores

1. En «Productores» abra la pestaña «Solicitudes pendientes» (incluye las pre-validadas por los municipios).
2. Abra la solicitud y revise los datos, el RUT y los demás documentos y la ubicación de la finca.
3. Pulse «Aprobar» o «Rechazar» (el rechazo exige motivo). El productor recibe un correo con el resultado.

2. Aprobar productos

En «Productos» revise los productos pendientes con su foto y certificado UMATA, y apruébelos o recházelos con motivo. Los productos aprobados aparecen en el catálogo.

3. Certificaciones y certificados

1. En «Certificaciones» abra una solicitud pendiente: verá la categoría, las respuestas del productor y cada requisito con su documento.
2. Marque cada requisito como verificado u observado. Para aprobar, todos deben estar verificados.
3. Pulse «Aprobar»: se emite el Certificado de Confianza con código de verificación, vigente hasta el 31 de diciembre, y el productor lo recibe por correo en PDF. O pulse «Negar» con el motivo y los documentos observados.
4. En «Certificaciones» -> «Formatos» publique los formatos que entrega la Gobernación (autodeclaración ACFEC, declaración de acreditación).

> También puede emitir un certificado directamente desde el perfil del productor («Emitir Certificado de Confianza»), adjuntando el documento del acuerdo, y revocar certificados con motivo desde «Certificados emitidos».

4. Procesos de compra

En «Procesos de compra» vea todos los procesos, filtre los que no tienen supervisor y asigne o cambie el supervisor. Si un proceso no debe continuar, anúlelo indicando el motivo; las partes reciben aviso.

5. Usuarios y roles

1. En «Usuarios» cree cuentas para funcionarios (con su municipio), operadores, supervisores y administradores, o envíeles un enlace para que definan su contraseña.
2. En la pestaña «Por activar» revise los operadores que se registraron, verifique su entidad y pulse «Activar cuenta»: reciben un correo.
3. Puede desactivar, bloquear o levantar el bloqueo temporal por intentos fallidos.
4. En «Roles y permisos» cree roles personalizados eligiendo exactamente qué permisos tienen, y asígnelos a los usuarios.
5. Para una excepción individual, edite el usuario y marque «Permisos adicionales»: se suman a los de su rol. Solo puede otorgar permisos que usted mismo tiene.

6. Contenidos y directorio

En «Centro de información» publique convocatorias, guías, noticias y alertas agroclimáticas, con imagen y documento adjunto. En «Empresas de logística» mantenga el directorio de transporte y acopio (puede importarlo desde un archivo CSV).

En «Categorías y municipios» mantenga las listas que usan los formularios y los filtros. Lo que está en uso no se borra: se desactiva y deja de ofrecerse.

7. Reportes, analítica y auditoría

«Reportes de compras» y «Analítica de uso» tienen filtros por periodo, municipio, categoría y perfil, y se exportan a Excel, Word, PDF y CSV. «Auditoría» registra quién hizo qué y cuándo (con valores antes y después), los accesos por módulo, los inicios de sesión y los errores del sistema.

8. Servicios web (API)

En «Servicios web (API)» autorice a otros sistemas a consultar la información de Agro Market. Cree un cliente por sistema, elija qué información puede consultar y entregue la llave de forma segura (solo se muestra una

vez). Puede regenerarla o revocarla en cualquier momento. La documentación técnica está en /api.

9. Tareas del sistema

El área técnica debe programar a diario las tareas «php yii alarmas/enviar» (recordatorios y vencimientos) y «php yii respaldo/crear» (respaldo de la base de datos y de los archivos). «php yii sistema/verificar» revisa que el servidor esté bien configurado.