



[MANUAL DE CONTRATACION]

La contratación hace parte de un acuerdo voluntario entre dos partes, permitiendo una relación relativa a un servicio específico. Mediante el presente manual podrá conocer todos los detalles y funcionamiento del subsistema de contratación.

	Manual de Contratación	Código MCO001
		Versión 1.0

Contenido

1.	CONCEPTOS BASICOS.....	3
2.	MODULO DE CONTRATACION.....	3
2.1	BASICO.....	3
2.1.1	ASEGURADORAS.....	8
2.1.2	ESTADOS DE CONTRATO	9
2.1.3	ESTADOS PROCESO CONTRATACION	9
2.1.4	FUENTES DE FINANCIACION	10
2.1.5	INTERVENTORES	11
2.1.6	ITEMS Y REFERENCIAS.....	11
2.1.6.1	ENTRADA DE DATOS.....	11
2.1.6.2	CAMPOS DE USUARIO PAG 1	12
2.1.7	LISTA CHEQUEO DE LIQUIDACION.....	13
2.1.8	LUGARES EJECUCION	14
2.1.9	MODALIDADES CONTRATACION	14
2.1.10	ORDENADORES	15
2.1.11	PARAMETROS	16
2.1.11.1	ENTRADA DE DATOS.....	16
2.1.11.2	DOCUMENTOS CONTRATOS	17
2.1.12	PROponentes	18
2.1.13	TIPOS DE AMPAROS.....	19
2.1.14	TIPOS DE CONTRATO.....	19
2.1.15	TIPOS DE PROCESOS CONTRATACION.....	20
2.2	DOCUMENTOS.....	21
2.2.1	PROCESO DE CONTRATACION.....	21
2.2.1.1	ENTRADA DE DATOS.....	21
2.2.1.2	LISTA DE CHEQUEO	22
2.2.1.3	PROponentes	23
2.2.2	CONTRATOS.....	23

2.2.2.1	ENTRADA DE DATOS.....	23
2.2.2.2	VALORES	25
2.2.2.3	OTROS.....	26
2.2.2.4	ANEXOS	27
2.2.3	SUPERVISIONES	28
2.2.3.1	ENTRADA DE DATOS.....	28
2.2.3.2	LISTA DE CHEQUEO	30
2.2.3.3	RESUMEN DE VALORES	31
2.2.3.4	ANEXOS.....	31
2.2.4	ADICIONES.....	32
2.2.4.1	ENTRADA DE DATOS.....	32
2.2.4.2	LISTA DE CHEQUEO	34
2.2.4.3	RESUMEN DE VALORES	35
2.2.5	LIQUIDACIONES	36
2.2.5.1	ENTRADA DE DATOS.....	36
2.2.5.2	LISTA DE CHEQUEO	37
2.2.5.3	RESUMEN DE VALORES	38
2.2.6	GARANTIAS	39
2.3	PROCESOS	40
2.3.1	PROCESOS PREDEFINIDOS.....	40
2.3.1.1	GARANTIAS	40

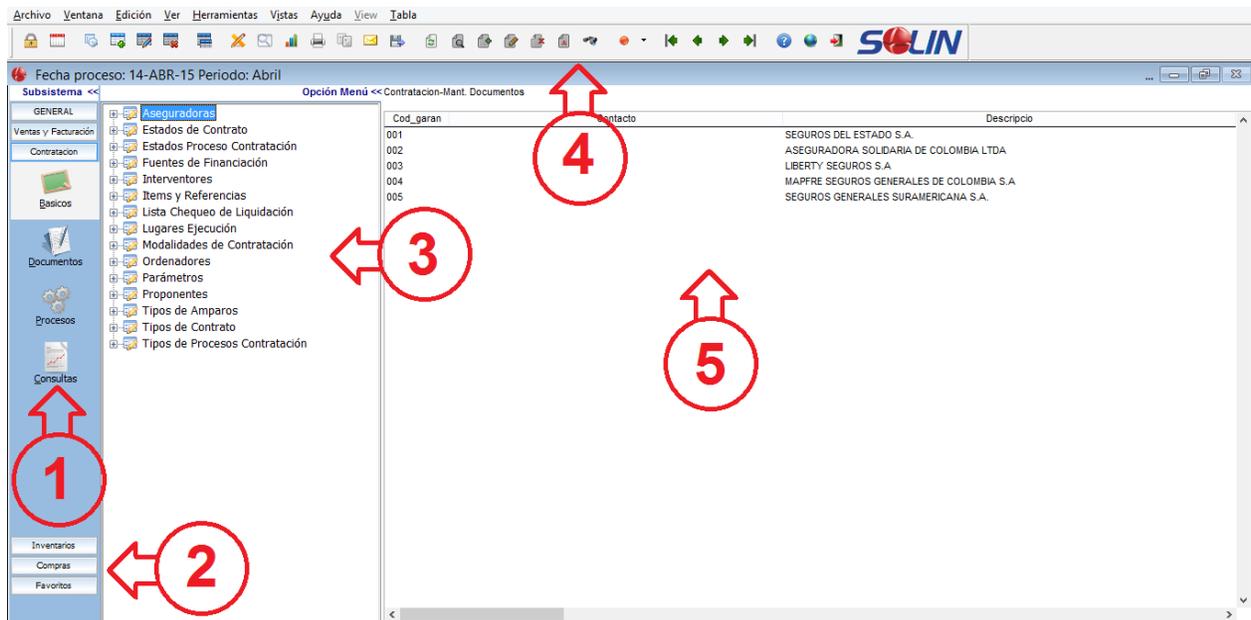
1. CONCEPTOS BASICOS

La contratación hace parte de un acuerdo voluntario, el cual se puede celebrar de manera verbal o escrito entre dos partes, esta relación está debidamente regulado por clausulas establecidas por ambas partes para garantizar el cumplimiento.

2. MODULO DE CONTRATACION

2.1 BASICO

Dentro de esta opción usted encontrará la parametrización inicial del subsistema de Contratación. Es aquí donde se debe realizar la configuración de las diferentes opciones que permitirán el funcionamiento del sistema SOLIN.



1) Barra de tareas

El sistema ERP-SOLIN cuenta con cuatro (4) tareas básicas, que son las que se encargan de interactuar con el sistema. Estas son:

Básicos: Esta opción permite administrar la información contenida en las tablas de la base de datos; trabaja mediante la ejecución de VISTAS que permiten consultar registros, adicionar nuevos registros, modificarlos o eliminarlos.

	Manual de Contratación	Código MCO001
		Versión 1.0

Documentos: Toda transacción o documento que se registre por el sistema debe ser ingresada por esta tarea; es decir, si se va a grabar un comprobante de egreso, un traslado de inventarios, un ajuste contable, una factura etc. Se realiza siempre por la tarea de documentos; en esta tarea se realiza las validaciones del sistema y la interconexión entre los módulos; debido a que la forma de grabar que tiene SOLIN es en línea.

***Procesos:** En esta tarea se ejecutan los procesos lógicos dentro de cada una de las diferentes aplicaciones, un proceso involucra varias tablas así como diferentes algoritmos y procedimientos lógicos al igual que cálculos, grabaciones, y demás operaciones posibles sobre los datos almacenados. Los resultados de un proceso normalmente se almacenan en una tabla para ser consultados y/o reportados posteriormente usando las herramientas que para tal efecto ofrece la aplicación.*

***Consultas:** Esta tarea es la que se encarga de generar los informes de los diferentes módulos, a través de ésta puede observar el resultado de la gestión de los datos en los diferentes módulos del aplicativo.*

Menú de Opciones: En el sistema SOLIN permite ver las opciones de cada uno de las tareas.

***Área de Trabajo:** Al seleccionar Dentro del menú de opciones una opción esta se muestra dentro de esta área.*

Barra de herramientas: Esta barra permite interactuar con el Menú de opciones, el área de trabajo, agregando, editando, eliminando.

2) Subsistemas:

El sistema muestra los Subsistemas en esta sección; pero pueden variar dependiendo de la licencia, esto es de acuerdo a lo que la empresa haya adquirido; o dependiendo del perfil del usuario. Si un usuario no tiene acceso al Subsistema por ejemplo de contabilidad, cuando él ingrese al sistema no verá el botón que le da acceso al Subsistema de contabilidad.

3) Menú de Opciones:

El menú de opciones muestra cada uno de los objetos que componen un subsistema específico, mediante estos puede interactuar con el sistema y generar todas las tareas provistas para su perfil de usuario.

	Manual de Contratación	Código MCO001
		Versión 1.0

4) Barra de Herramientas:



- ✓  **Asignar seguridad aplicaciones:** Este botón solo se habilita cuando es un usuario administrador y permite asignar la seguridad por cada módulo que tenga en la instalación
- ✓  **Cambiar fecha de trabajo:** Este botón queda inhabilitado en el módulo general, se habilita en los otros módulos. Cuando se requiere cambiar la fecha sobre la que se está trabajando, para ingresar movimiento en otra fecha; al dar clic sobre este botón el sistema permite digitar la nueva fecha.
- ✓  **Propiedades del objeto:** Este botón solo se habilita cuando es un usuario administrador, permite modificar las propiedades del objeto seleccionado.
- ✓  **Nueva Vista:** El sistema SOLIN permite crear vistas de una tabla, basándose en la información que ya existe. Ejemplo: La vista estándar de documentos del sistema muestra el código y el nombre; se requiere una nueva vista que adicionalmente muestre el número del consecutivo que lleva. Al dar clic sobre este botón el sistema permite generar una nueva vista con los campos que se requieran de esta tabla; el usuario debe tener permiso para realizar esta tarea y la información la toma de la tabla que tiene habilitada.
- ✓  **Editar Vista:** Edita para ser modificada una vista, solo se activa con las vistas que han sido creadas por el usuario. No se habilita para las vistas estándar de SOLIN.
- ✓  **Borrar Vista:** Borra o elimina una vista que ha sido creada por el usuario, no se activa este botón con las vistas estándar de SOLIN.
- ✓  **Ejecutar Vista:** Ejecuta una vista de usuario, no se activa con las vistas estándar de SOLIN.
- ✓  **Modificar Listado:** Si el usuario tiene permisos, puede modificar el informe que tiene en ejecución. El sistema abre en modo de diseño el reporte para ser ajustado.
- ✓  **Vista preliminar del listado:** Al pulsar este botón el sistema muestra el reporte en pantalla, todos los informes de la aplicación se pueden consultar por pantalla.

	Manual de Contratación	Código MCO001
		Versión 1.0

- ✓  **Imprimir Vista:** Este botón es el que se encarga de enviar el informe a la impresora, habilita la ventana del sistema operativo Windows para seleccionar la impresora donde va a enviar el informe.
- ✓  **Imprimir vista en archivo texto:** Este botón permite enviar el resultado de la consulta en un archivo de texto; formato txt. Se debe asignar en que parte va a guardar la información y el nombre del archivo texto.
- ✓  **Enviar reporte por email:** El sistema permite el envío del informe en formato texto o en formato Word por email (correo electrónico); para ello es indispensable tener instalado en su computador el software que tiene el sistema operativo para envío de correo.
- ✓  **Exportar registros de la vista:** El sistema permite exportar los resultados de la consulta a formatos tipo Excel o formatos dbf; al dar clic en este botón el sistema permite exportar esa consulta en el formato que usuario requiere, y le define el sitio donde quiere guardar dicho archivo.

Menú de Herramientas (2)



- ✓  **Refrescar vista / consulta:** Al dar clic sobre este botón el sistema actualiza los registros de la consulta que este activa.
- ✓  **Visualizar:** Este botón permite visualizar un registro de la consulta que este activa.
- ✓  **Adicionar nuevo:** Con este botón se adicionan registros nuevos sobre la tabla que se esté trabajando.
- ✓  **Editar o modificar:** Este botón permite modificar el contenido de los datos del registro que este activo.
- ✓  **Eliminar:** Esta opción permite eliminar un registro de la consulta que se encuentra activa.
- ✓  **Anular:** Este botón permite anular un documento; no se activa en las consultas de tablas básicas, solamente en las tablas que guardan documentos o movimientos sobre un módulo; también depende del perfil de seguridad del usuario.

	Manual de Contratación	Código MCO001
		Versión 1.0

- ✓  **Grabar Macro:** Esta botón permite grabar los pasos de una tarea que sea repetitiva para el usuario, por ejemplo un usuario realiza la consulta de clientes todos los días. Se puede grabar una macro que ejecute esa tarea automáticamente en una forma rápido.
- ✓  **Opciones de Macro:** Con esta opción el sistema permite ejecutar las tareas de ejecutar, borrar, adicionar una nueva macro.
- ✓  **Anterior Documento:** Cuando se visualiza un registro con este botón se puede devolver al documento o registro anterior de uno en uno.
- ✓  **Siguiente Documento:** Cuando se visualiza un registro con este botón se puede avanzar al documento o registro siguiente de uno en uno.
- ✓  **Ayuda:** Este botón ejecuta la ayuda en línea que tiene el sistema SOLIN, allí se encuentra una explicación de cada una de las opción que tiene el sistema.
- ✓  **Ingresar a la página de SOLIN:** Si se tiene conexión de internet, este botón le hace una conexión directa a la página de SOLIN.
- ✓  **Salir:** Con este botón se sale del sistema o de la ventana que se encuentre abierta.

5) Área de trabajo:

Al seleccionar dentro del menú de opciones una opción, esta se muestra dentro de esta área permitiendo gestionarla mediante el menú de herramientas 2.

6) Teclas de función:

Adicionalmente a la barra de herramientas, el usuario dispone de funciones asociadas a algunas teclas. En **SOLIN** las combinaciones de teclas de función principales son:

F5: Permite buscar en los combos la información numérica que se necesita, se digitan los números por el cual empieza el registro que buscamos.

F6: Permite buscar en los combos la información numérica que se necesita, digitando el número.

F7: Permite buscar en los combos la información alfabética que se necesita, digitando la primera letra por el que empieza la palabra que buscamos.

 <p>SOLIN[®] Sistemas Integrales Ltda. ERP Generamos Calidad</p>	<p>Manual de Contratación</p>	<p>Código MCO001</p>
		<p>Versión 1.0</p>

F8: Permite buscar en los combos la información alfabética que se necesita, digitando la letra de la palabra que buscamos.

F9: Permite copiar la misma información que contiene un registro superior.

CTRL+A: Marca el contenido del campo.

CTRL+R: Permite buscar los datos de una referencia, solo funciona ingresando al subsistema operativo.

CTRL+C: Permite Copiar los datos de un Campo, para colocarlos en memoria.

CTRL+V: Permite pegar los datos de un Campo, que este en memoria.

CTRL+Z: Permite descartar los cambios en un Campo.

2.1.1 ASEGURADORAS

Subsistema: contratación\básico\aseguradoras

Editando en Mantenimiento de Aseguradoras

Entrada de datos

Codigo **Nit**

Nombre

Direccion

Telefono **Contacto**

Activo

DETALLE

LIBERTY SEGUROS S.A

a. Código: código de identificación numérico para una determinada aseguradora.

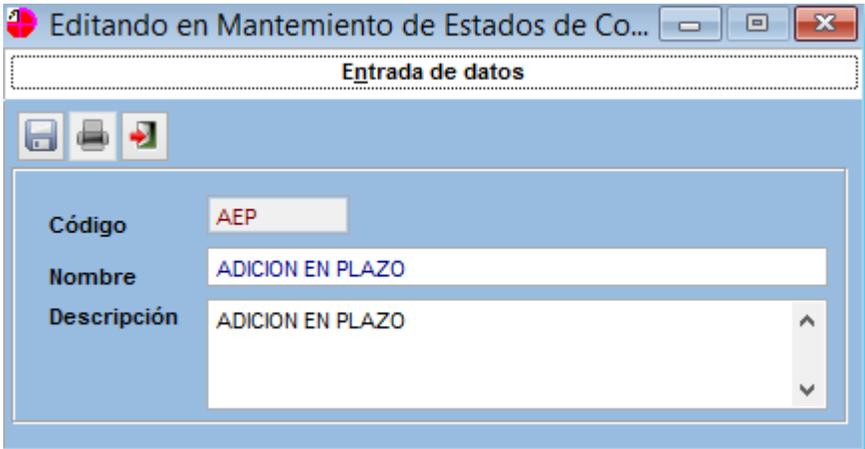
b. Nit: número de identificación tributario asignado a la aseguradora.

 <p>Sistemas Integrales Ltda. SOLIN[®] ERP Generamos <i>Calidad</i></p>	Manual de Contratación	Código MCO001
		Versión 1.0

- c. **Activo:** Determina e identifica si la aseguradora se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro aseguradoras, el sistema no la muestra.
- d. **Nombre:** Ingrese el nombre de la aseguradora.
- e. **Dirección:** dirección de la aseguradora.
- f. **Teléfono:** teléfono de contacto de la aseguradora.
- g. **Contacto:** persona a contactar en la aseguradora.
- h. **Detalle:** muestra en detalle los datos de la aseguradora.

2.1.2 ESTADOS DE CONTRATO

Subsistema: contratación\básico\estados de contrato



- a. **Código:** código alfanumérico que identifica un estado de contrato.
- b. **Nombre:** Ingrese el nombre para el estado de contrato.
- c. **Descripción:** muestra en detalle los datos del estado de contrato.

2.1.3 ESTADOS PROCESO CONTRATACION

Subsistema: contratación\básico\estados proceso contratación

Editando en Mantenimiento de Estados de ...

Entrada de datos

Codigo: 004

Nombre: DECLARADO DESIERTO

Descripción: DECLARADO DESIERTO

- Código:** código alfanumérico que identifica un estado de contrato.
- Nombre:** Ingrese el nombre para el estado proceso contratación.
- Descripción:** muestra en detalle los datos del estado proceso contratación.

2.1.4 FUENTES DE FINANCIACION

Subsistema: contratación\básico\fuentes de financiación

Editando en Mantenimiento de Fuentes de Fin...

Entrada de datos

Codigo: RP

Nombre: RECURSOS PROPIOS

Descripción: RECURSOS PROPIOS

- Código:** código alfanumérico que identifica una fuente de financiación.
- Nombre:** Ingrese el nombre para la fuente de financiación.
- Descripción:** muestra en detalle los datos en la fuente de financiación.

2.1.5 INTERVENTORES

Subsistema: contratación\básico\interventores

Editar en Mantenimiento de Supervisores

Entrada de datos

[Save] [Print] [Refresh]

Tercero	[12984248] JUAN GUILLERMO HERRERA LUNA
Nombre	JUAN GUILLERMO HERRERA LUNA
Cargo	DIRECTOR JURÍDICO
Dependencia	DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesion	
Áreas de idoneidad	
Tipo Supervisor	Login de Usuario Registrado en SOLIN
<input checked="" type="radio"/> Interno <input type="radio"/> Externo	[SOLIN] SOPORTE SOLIN

- Terceros:** ingrese el tercero asociado al interventor
- Nombre:** ingrese el nombre del interventor.
- Cargo:** cargo del interventor.
- Dependencia:** dependencia a la que pertenece el interventor.
- Profesión:** profesión que acredita el interventor.
- Áreas de idoneidad:** descripción de las funciones que tendrá el interventor
- Tipo supervisor:** determina si la supervisión es de tipo interno o externo.
- Login de usuario registrado en Solin:** Es el usuario con el cual se ingresa al sistema.

2.1.6 ITEMS Y REFERENCIAS

2.1.6.1 ENTRADA DE DATOS

Subsistema: contratación\básico\ítems y referencias – entrada datos

Entrada de datos

Campos de usuario pag.1

Codigo: APOYOTECNICO

Nombre: APOYO TECNICO EN EL ARCHIVO

Descripcion: APOYO TECNICO EN EL ARCHIVO

Unidad de Medida: [1] UNIDAD

Codigo Fiscal:

TIPO: [001] TIPO

APLICACION:

Referencia de Inventarios:

- a. **Codigo:** código alfanumérico que identifica un ítem o referencia.
- b. **Nombre:** ingrese el nombre del ítem o referencia.
- c. **Descripcion:** ingrese una descripción del ítem.
- d. **Unidad de medida:** la unidad de medida que identifica el ítem.
- e. **Codigo fiscal:** impuesto fiscal previamente generado.
- f. **Tipo:** ingrese el tipo de referencia, previamente generada.

2.1.6.2 CAMPOS DE USUARIO PAG 1

Subsistema: contratación\básico\ítems y referencias – campos de usuario pag. 1

Editando en Referencia de Compras Inventarios

Entrada de datos

Campos de usuario pag.1

Cuenta Gasto

Cuenta por Pagar

- a. **Cuenta gasto:** seleccione la cuenta de gasto a la que se afectara.
- b. **Cuenta por pagar:** seleccione la cuenta por pagar a la que se afectara.

2.1.7 LISTA CHEQUEO DE LIQUIDACION

Subsistema: contratación\básico\lista chequeo de liquidación

Editando en Mantenimiento de Formatos L...

Entrada de datos

Tipo

Formato

- a. **Tipo:** ingrese el tipo de lista de chequeo.
- b. **Formato:** seleccione el formato para el tipo listas de chequeo.

 <p>Sistemas Integrales Ltda. SOLIN[®] ERP Generamos <i>Calidad</i></p>	<p>Manual de Contratación</p>	<p>Código MCO001</p>
		<p>Versión 1.0</p>

2.1.8 LUGARES EJECUCION

Subsistema: contratación\básico\lugares ejecución



Entrada de datos

Codigo INEPC

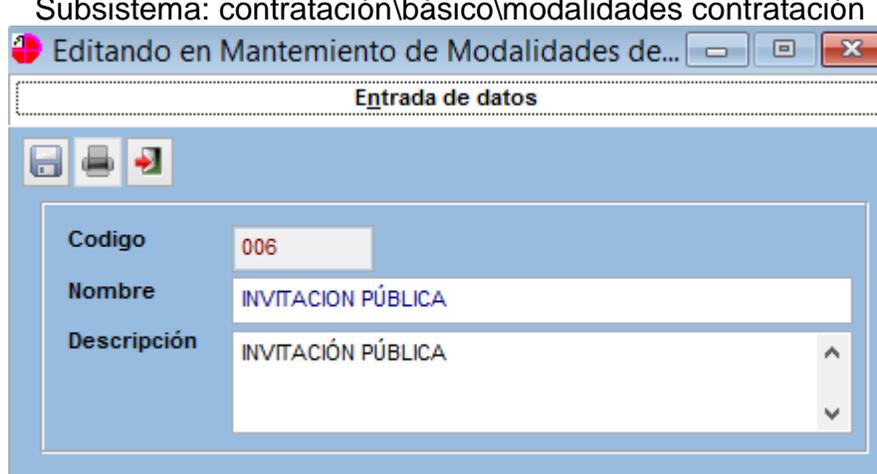
Nombre INSTALACIONES EPC

Municipio CUNDINAMARCA

- Codigo:** identificador alfanumerico para el lugar de ejecución.
- Nombre:** ingrese el nombre para el lugar de ejecución.
- Municipio:** ingrese el municio del lugar de ejecución.

2.1.9 MODALIDADES CONTRATACION

Subsistema: contratación\básico\modalidades contratación



Entrada de datos

Codigo 006

Nombre INVITACION PÚBLICA

Descripción INVITACIÓN PÚBLICA

- Código:** identificador alfanumérico para la modalidad de contratación.
- Nombre:** ingrese el nombre para la modalidad de contratación.
- Descripción:** ingrese una descripción para la modalidad de contratacion creada.

2.1.10 ORDENADORES

Subsistema: contratación\básico\ordenadores

Editar en Mantenimiento de Ordenadores

Entrada de datos

Estado

Empleado [79655729] JUAN PENAGOS LONDOÑO

Cargo SUBGERENTE GENERAL

Dependencia SUBGERENCIA GENERAL

Tipo cuantía
 SMLV
 Valor
 Cuantía 2,500

- Empleado:** nombres del tercro autorizado para ordenadores, solo muestra a los terceros que se crearon como empleados en el subsistema general\terceros.
- Cargo:** ingrese el cargo al que esta asignado el tercero.
- Dependencia:** ingrese la dependencia a la que pertenece el tercero.

2.1.11 PARAMETRO

2.1.11.1 ENTRADA DE DATOS

Subsistema: contratación\básico\parámetros – entrada de datos



Parametro	Valor
Documento Procesos	[PRO] PROCESO DE PRECONTRATA
Estado Proceso Contratacion en Curso	[003] ADJUDICADO
Estado Acta de Inicio	[AI] ACTA DE INICIO
Estado Acta Parcial	[AP] ACTA PARCIAL
Estado Suspendido	[AS] ACTA DE SUSPENSION
Estado Reinicio Contrato	[AR] ACTA DE REINICIO
Estado Mayores Cantidades	[AV] ADICION EN VALOR
Estado Acta Terminación	[AF] ACTA FINAL
Estado Liquidado	[AF] ACTA FINAL
Doc. Comprobante filtro	[26] CONTRATACION
Doc. Disponibilidad Contratos	[CDP] CERTIFICADO DISPONIBILIDA

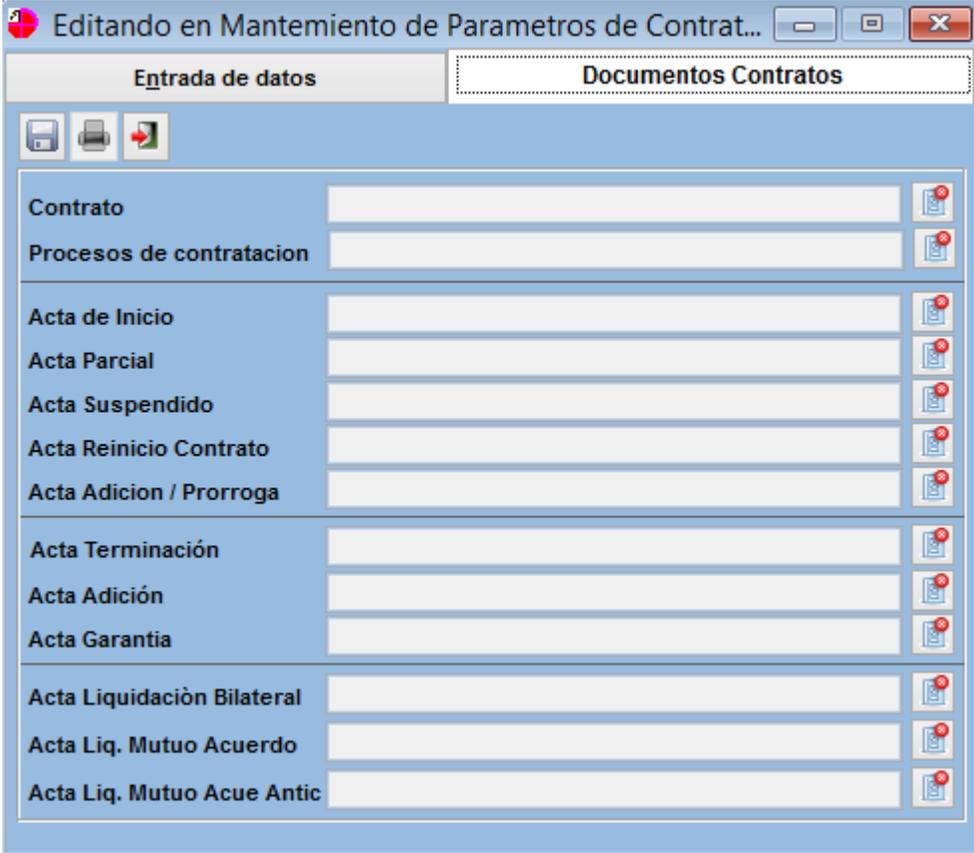
- a. **Documento procesos:** seleccione el documento de procesos para a parametrización del contrato.
- b. **Estado proceso contratación en curso:** seleccione el estado del proceso contratación en curso para el contrato.
- c. **Estado acta de inicio:** seleccione el acta de inicio del contrato.
- d. **Estado acta parcial:** seleccione el estado del acta parcial del contrato.
- e. **Estado suspendido:** seleccione el acta de suspensión del contrato.
- f. **Estado reinicio contrato:** seleccione el acta de reinicio del contrato.
- g. **Estado mayores cantidades:** seleccione el estado de mayores cantidades.
- h. **Estado acta de terminación:** seleccione el acta de finalización.
- i. **Estado liquidado:** seleccione el estado de liquidación, este hace referencia al acta final liquidación de contrato.

	Manual de Contratación	Código MCO001
		Versión 1.0

- j. **Doc. Comprobante filtro:** seleccione el documento correspondiente al módulo de contratación.
- k. **Doc. Disponibilidad contratos:** seleccione el documento de disponibilidad de contratos.

2.1.11.2 DOCUMENTOS CONTRATOS

Subsistema: contratación\básico\documentos contratos



Entrada de datos	Documentos Contratos
Contrato	<input type="text"/>
Procesos de contratacion	<input type="text"/>
Acta de Inicio	<input type="text"/>
Acta Parcial	<input type="text"/>
Acta Suspendido	<input type="text"/>
Acta Reinicio Contrato	<input type="text"/>
Acta Adicion / Prorroga	<input type="text"/>
Acta Terminación	<input type="text"/>
Acta Adición	<input type="text"/>
Acta Garantía	<input type="text"/>
Acta Liquidación Bilateral	<input type="text"/>
Acta Liq. Mutuo Acuerdo	<input type="text"/>
Acta Liq. Mutuo Acue Antic	<input type="text"/>

- a. **Contrato:** asigna la ruta correspondiente al documento de contrato.
- b. **Proceso de contratación:** asigna la ruta para los procesos de contratacion.
- c. **Acta de inicio:** asigna la ruta del acta de iniciacion del contrato
- d. **Acta parcial:** asigna la ruta del acta parcial del contrato
- e. **Acta suspendido:** asigna la ruta del acta de suspensión del contrato
- f. **Acta reinicio contrato:** asigna la ruta del acta de iniciacion del contrato
- g. **Acta adicion / prorrogaa:** asigna la ruta de adiciones o prorrogaa correspondiente al contrato.
- h. **Acta terminacion:** asigna la ruta acta de terminacion del contrato.

	Manual de Contratación	Código MCO001
		Versión 1.0

- i. **Acta adición:** si existen adiciones asigna del acta de adición de contrato.
- j. **Acta garantía:**
- k. **Acta liquidación bilateral:** asigna la ruta para las actas de liquidación bilateral del contrato.
- l. **Acta liq. Mutuo acuerdo:** asigna la ruta para las actas de liquidación mutuo acuerdo del contrato.
- m. **Acta liq. Mutuo acue antic:** asigna la ruta para las actas de liquidación mutuo acuerdo anticipado del contrato.

2.1.12 PROPONENTES

Subsistema: contratación\básico\proponentes

Adición de Mantenimiento de Proponentes

Entrada de datos

📄
🖨
➡

Código	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Observaciones	<input style="height: 40px;" type="text"/>

- a. **Código:** código alfanumérico que identifica a un proponente.
- b. **Nombre:** ingrese el nombre del proponente.
- c. **Teléfono:** teléfono de contacto del proponente.
- d. **Dirección:** dirección del proponente.
- e. **Email:** dirección de correo electrónico del proponente.
- f. **Observaciones:** ingrese algún tipo de información que considere pertinente en referencia al proponente.

2.1.13 TIPOS DE AMPAROS

Subsistema: contratación\básico\tipos de amparos



Entrada de datos

Código CUM
Nombre CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
Descripción CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

- Código:** identificador alfanumérico para el tipo de amparos (maximo 3 caracteres).
- Nombre:** ingrese el nombre para el tipo de amparos.
- Descripción:** ingrese una breve descripción el tipo de amparos.

2.1.14 TIPOS DE CONTRATO

Subsistema: contratación\básico\tipo de contrato



Entrada de datos

Código ARR
Nombre ARRENDAMIENTO
Descripción ARRENDAMIENTO

- Código:** identificador alfanumérico para el tipo de contrato (maximo 3 caracteres).
- Nombre:** ingrese el nombre para el tipo de contrato.
- Descripción:** ingrese una descripción para el tipo de contrato creado.

2.1.15 TIPOS DE PROCESOS CONTRATACION

Subsistema: contratación\básico\tipos procesos contratación

Editando en Mantenimiento de Tipos de procesos de contratación

Entrada de datos

Codigo
Nombre

Modalidad
Numero de Proponentes

ACTIVIDADES

Codigo	Nombre	Dias	Obliga?

REQUISITOS

Codigo	Nombre	Obliga?

DOCUMENTOS

Codigo	Nombre	Obliga?

- a. **Codigo:** identificador alfanumérico para el tipo de contrato (maximo 3 caracteres).
- d. **Nombre:** ingrese el nombre para el tipo de contrato.
- b. **Modalidad:** selecciones la modalidad de contratacion, esta se debe haber creado previamente.
- c. **Numero de proponentes:** ingrese el numero de proponentes habilitados para el tipo de proceso de contratacion.
- d. **Actividades:** ingrese las actividades correspondientes al tipo proceso de contratacion.
- e. **Requisitos:** ingrese los requisitos exigidos para el proceso de contratacion.
- f. **Documentos:** ingrese los documentos solicitados en el proceso de contratacion.

	Manual de Contratación	Código MCO001
		Versión 1.0

2.2 DOCUMENTOS

2.2.1 PROCESO DE CONTRATACION

2.2.1.1 ENTRADA DE DATOS

Subsistema: contratación\documentos\proceso de contratación\entrada de datos



Visualizando de Procesos de contratacion

Entrada de datos Lista de chequeo Proponentes

Cerrado Anulado

Proceso: [PRO] PROCESO DE PR / 20150003 Fecha Doc: 02/01/2015 Fecha Adjudicación: 02/01/2015

Nombre: PRESTACION DE SERVICIOS APOYO TECNICO Y COORDINACION DEL ARC

Tipo: [001] CONTRATACION MINIMA CUANTIA Estado: [003] ADJUDICADO

Ordenador: [79655729] SUBGERENTE GENERAL Dependencia: SUBGERENCIA GENERAL

Proyecto: Número: Sigla:

Nombre:

Objeto

PRESTAR EL APOYO TECNICO Y COORDINACION DEL ARCHIVO DE EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA , APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) Y LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TDR) EXIGIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Justificación

- a. **Proceso:** seleccione el proceso de contratacion que desea aplicar
- b. **Fecha Doc:** ingrese la fecha del documento de contratación.
- c. **Fecha adjudicación:** ingrese la fecha de adjudicacion del contrato.
- d. **Nombre:** ingrese el nombre que asignara al contrato.
- e. **Tipo:** se visualiza el tipo de contratación.
- f. **Estado:** se visualiza el estado de contratación.
- g. **Ordenador:** se visualiza el ordenador correspondiente al contrato.
- h. **Departamento:** el departamento al que corresponde el ordenador.
- i. **Proyecto:** proyecto que corresponde al contrato.
- j. **Número:** número del proyecto asignado al contrato.

- k. **Sigla:** Sigla del proyecto asignado.
- l. **Objeto:** describe el objeto del contrato.
- m. **Justificación:** si existiera se visualiza la justificación dl contrato.

2.2.1.2 LISTA DE CHEQUEO

Subsistema: contratación\documentos\proceso de contratación\lista de chequeo

Visualizando de Procesos de contratacion

Entrada de datos **Lista de chequeo** Proponentes

ACTIVIDADES

Codigo	Nombre	Dias	Obliga	Inicio	Fin	Finalizada	Observaciones

REQUISITOS

Codigo	Nombre	Obliga?	Cumplido	Fecha	Observaciones

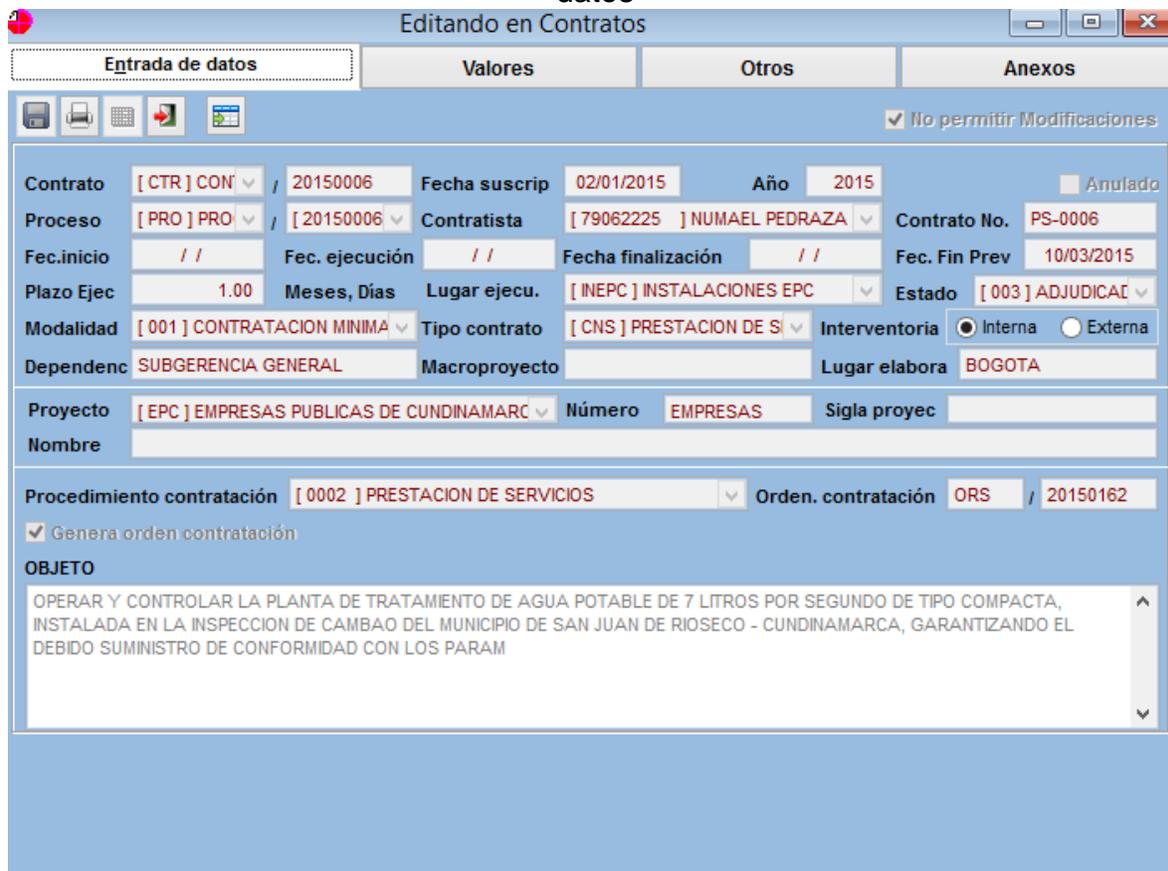
DOCUMENTOS

Codigo	Nombre	Obliga?	Archivo	Cumplido	Observaciones

- a. **Actividades:** actividades correspondientes al tipo proceso de contratacion.
- b. **Requisitos:** requisitos exigidos para el proceso de contratacion.
- c. **Documnetos:** documentos solicitados en el proceso de contratacion.

	Manual de Contratación	Código MCO001
		Versión 1.0

Subsistema: contratación\documentos\contratos\entrada de datos



The screenshot shows a software window titled 'Editando en Contratos' with a tab 'Entrada de datos'. The interface includes a toolbar with icons for save, print, and other functions. A checkbox 'No permitir Modificaciones' is checked. The main form contains the following fields:

- Contrato:** [CTR] CON / 20150006
- Fecha suscrip:** 02/01/2015
- Año:** 2015
- Anulado:**
- Proceso:** [PRO] PRO / [20150006]
- Contratista:** [79062225] NUMAEL PEDRAZA
- Contrato No.:** PS-0006
- Fec.inicio:** //
- Fec. ejecución:** //
- Fecha finalización:** //
- Fec. Fin Prev:** 10/03/2015
- Plazo Ejec:** 1.00
- Meses, Días:** (empty)
- Lugar ejecu.:** [INEPC] INSTALACIONES EPC
- Estado:** [003] ADJUDICAC
- Modalidad:** [001] CONTRATACION MINIMA
- Tipo contrato:** [CNS] PRESTACION DE SI
- Interventoria:** Interna Externa
- Dependenc:** SUBGERENCIA GENERAL
- Macroproyecto:** (empty)
- Lugar elabora:** BOGOTA
- Proyecto:** [EPC] EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARC
- Número:** EMPRESAS
- Sigla proyec:** (empty)
- Nombre:** (empty)
- Procedimiento contratación:** [0002] PRESTACION DE SERVICIOS
- Orden. contratación:** ORS / 20150162
- Genera orden contratación
- OBJETO:** OPERAR Y CONTROLAR LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE DE 7 LITROS POR SEGUNDO DE TIPO COMPACTA, INSTALADA EN LA INSPECCION DE CAMBAO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE RIOSECO - CUNDINAMARCA, GARANTIZANDO EL DEBIDO SUMINISTRO DE CONFORMIDAD CON LOS PARAM

- a. **Contrato:** contrato que se desea adicionar.
- b. **Fecha suscrip:** fecha de suscripción del contrato.
- c. **Año:** año del contrato.
- d. **Anulado:** si el documento se encuentra en estado de nulidad.
- e. **Proceso:** proceso de contratación que se asignara.
- f. **Contratista:** contratista asignado.
- g. **Contrato No:** número de contrato.
- h. **Fec.inicio:** fecha de inicio del contrato.
- i. **Fec.ejecucion:** fecha de ejecución del contrato.
- j. **Fecha finalizacion:** fecha de finalización del contrato.
- k. **Fec. Fin Prev:** especifica la fecha prevista para finalizar el contrato.
- l. **Plazo eje:** plazo de ejecución del contrato (meses, días)
- m. **Lugar ejecu:** especifica el lugar de ejecución del contrato.
- n. **Estado:** estado actual del contrato.
- ñ. **Modalidad:** especifica la modalidad de contratación, previamente generada.
- o. **Tipo de contrato:** tipo que contrato a ejecutar.
- p. **Interventoría:** especifica el tipo de interventoría del contrato.

- q. **Dependencia:** dependencia a la que se relaciona la interventoría.
- r. **Macroproyecto:** Se escribe el Macroproyecto del que se deriva el contrato, si lo tiene.
- s. **Lugar elabora:** especifica el lugar donde se elabora el contrato.
- t. **Proyecto:** relaciona un proyecto específico al contrato.
- u. **Número:** número del proyecto que se relaciona.
- v. **Sigla proyec:** siglas que identifican el proyecto.
- w. **Procedimiento contratación:** especifica el procedimiento de contratación vinculado al contrato.
- x. **Orden. Contratación:** identificador y número de orden de contratación.
- y. **Genera orden contratación:** identifica si se genera o no una orden de contratación.
- z. **Objeto:** describe el objeto del contrato que se está generando.

2.2.2.2 VALORES

Subsistema: contratación\documentos\contratos\valores



Editando en Contratos

Entrada de datos **Valores** Otros Anexos

Valor inicial: 1,957,000.00 Valor adiciones: 0.00 Valor total: 1,957,000.00
 Forma de pago: [FPG] FORMA DE PAGO GENERAL
 Anticipo: 0.00 % = 0.00 Pago mensual: 0.00 Fec. Anticipo: 10/03/2015
 Tipo moneda: [01] PESOS Tasa de cambio: 0.00 Val otr moneda: 0.00
 Disponibilidad Valor: 1,957,000.00 Valor Utilizado Disponibilidad: 1,957,000.00
 saldo Disponibilidad: 0.00

Observaciones

TOTALES: Item 1,957,000.00 General 1,957,000.00

ITEMS CONTRATO

Referencia	Descripcion
OPERARIO	OPERARIO DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA

- a. **Valor inicial:** valor inicial del contrato.
- b. **Valor adicional:** valor adicional, si existe del contrato.
- c. **Valor total:** valor total del contrato, incluye valor inicial y valor adicional del contrato.

- d. **Forma de pago:** especifica la forma de pago para el contrato generado.
- e. **Anticipo:** porcentaje y valor del anticipo del contrato.
- f. **Pago mensual:** valor del pago mensual que se pactara para el contrato.
- g. **Fec. Anticipo:** fecha del anticipo para el contrato (día, mes, año).
- h. **Tipo moneda:** tipo de moneda para manejar en el contrato.
- i. **Tasa de cambio:** tasa de cambio si existen diferentes tipos de moneda.
- j. **Val otr moneda:** valor de monedas diferentes si se están manejando.
- k. **Disponibilidad valor:** especifica el valor disponible para la ejecución del contrato.
- l. **Valor utilizado disponibilidad:** especifica la cantidad utilizada del valor disponible.
- m. **Saldo disponible:** especifica el saldo disponible del contrato.
- n. **Observaciones:** describe observaciones específicas para los valores del contrato.
- o. **Totales ítem:** Valor total de las referencias del contrato.
- p. **Totales general:** Valor General del contrato.

2.2.2.3 OTROS

Subsistema: contratación\documentos\contratos\otros

Editando en Contratos

Entrada de datos Valores Otros Anexos

FUENTES DE FINANCIACION

Codigo	Nombre	Porcentaje
RP	RECURSOS PROPIOS	100.00

INTERVENTORES

Interventor	Cargo	Dependencia
7176501	DIRECTORA DE OPERACIONES	SUBGERENCIA DE OPERACIONES

GARANTIAS

Poliza	Valor poliza	Compañia	Tipo amparo	Nombre	Inicio	Fin
11-44-10106	195,700.00	001	CUM	CUMPLIMIENTO DEL CC	02/01/2015	2/06/201

- a. **Fuentes de financiación:** especifica las fuentes de financiación del contrato.
- b. **Interventores:** relaciona los interventores para el contrato generado.

2.2.3 SUPERVISIONES

2.2.3.1 ENTRADA DE DATOS

Subsistema: contratación\documentos\supervisiones\entrada de datos

Visualizando de Supervisiones a contratos

Entrada de datos Lista de Chequeo Resumen de Valores Anexos

Anulado

Documento de Supervision

[INI] ACT / 20140010 Codigo y Numero de Contrato [CTR] CC [03 Fecha 12/08/2014

Interventor [93403777] JEFE GRUPO FISICO Y SERVI Nuevo Interventor

Actividad Acta de inicio Acta No. 1 Anexos

Fecha inicio 12/08/2014 Fecha fin 09/01/2015 Fecha fin prevista 08/06/2015 Dias Suspendido 0.0

Contratista [14243407] JOSE IGNACIO SUAREZ RODRIGUE Estado [AI] ACTA DE INICIACION

OBJETO

Contratar el servicio de fotocopiado, reducciones, ampliaciones, xerocopias, copias heliograficas y otros de los documentos de las diferentes dependencias del IBAL S.A E.S.P OFICIAL

Valor Contrato 18,000,000.00 Valor Total Contrato 24,000,000.00 Anticipo 0.00 % = 0.00

Avance presupuestado 0 % Avance real 0 % Valor Presente Acta 0.00

Valor Pendiente Amortización 0.00 Amortización Anticipo 0.00

Fecha de inicio de suspensión 24/03/2015 Fecha fin de suspensión 24/03/2015 Fecha de reinicio 24/03/2015

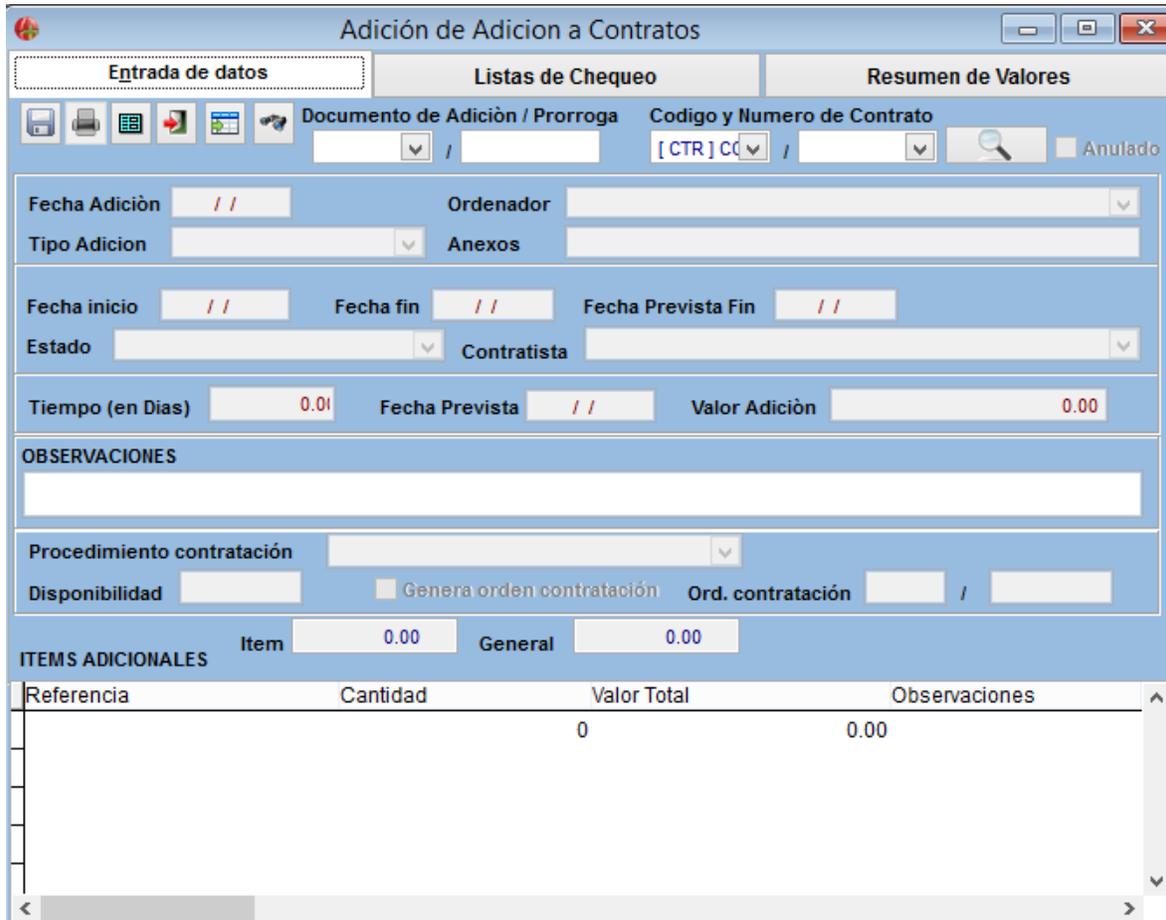
OBSERVACIONES

- a. **Documento de supervisión:** especifica el documento de supervisión.
- b. **Código y número de contrato:** relaciona el contrato a supervisar por código y número.
- c. **Fecha:** fecha en la que se genera el documento de supervisión.
- d. **Interventor:** relaciona el interventor para el contrato en supervisión.
- e. **Nuevo interventor:** si existe carga un nuevo interventor.
- f. **Actividad:** especifica la actividad de supervisión que se va a desarrollar.
- g. **Acta No:** número de acta para las actividades a desarrollar.

	Manual de Contratación	Código MCO001
		Versión 1.0

- h. Anexos:** especifica los anexos para requeridos en las actividades de supervisión.
- i. Fecha inicio:** especifica las fecha de inicio del contrato a supervisar.
- j. Fecha fin:** especifica la fecha de terminación del contrato a supervisar.
- k. Fecha fin prevista:** fecha prevista para la finalización del proyecto a supervisar.
- l. Días suspendido:** de existir se especifica los días de suspensión del contrato.
- m. Contratista:** especifica el contratista relacionado con el contrato a supervisar.
- n. Estado:** estado del contrato a supervisar.
- ñ. Objeto:** objeto del contrato en proceso de supervisión.
- o. Valor contrato:** valor del contrato en supervisión.
- p. Valor total contrato:** especifica el valor total del proyecto en supervisión.
- q. Anticipo:** valor del anticipo generado para el contrato en supervisión.
- r. Avance presupuestado:** porcentaje del avance presupuestado para el contrato.
- s. Avance real:** porcentaje del avance real generado para el contrato en supervisión.
- t. Valor presente acta:** valor del acta que se está realizando.
- u. Valor pendiente amortización:** Muestra el valor de amortización que tenga pendiente el contrato.
- v. Amortización anticipo:** Si el contrato tiene anticipo, ese mismo valor se amortiza.
- w. Fecha de inicio de suspensión:** si existiera, especifica la fecha de suspensión del contrato.
- x. Fecha fin de suspensión:** especifica la fecha de terminación de la suspensión del contrato.
- y. Fecha de reinicio:** especifica la fecha de reinicio del contrato en supervisión.
- z. Observaciones:** especifica las observaciones del documento de supervisión si existen.

Subsistema: contratación\documentos\adiciones\entrada de datos



- a. **Documento de adición / prorroga:** especifica el documento de adición y prorroga.
- b. **Código y número de contrato:** relaciona el código y número de contrato que requiere adición o prorroga.
- c. **Fecha adición:** fecha de generación de la adición o prórroga.
- d. **Ordenador:** relaciona el ordenador para el documento de adición o prorroga.
- e. **Tipo adición:** especifica el tipo de adición o prórroga para el contrato.
- f. **Anexos:** de existir, añade anexos al documento de adición o prorroga.
- g. **Fecha inicio:** fecha de inicio del documento de adición o prorroga.
- h. **Fecha fin:** fecha de fin del documento de adición o prorroga.
- i. **Fecha prevista fin:** especifica la fecha prevista para la finalización del documento de adición o prorroga.
- j. **Estado:** estado del documento de adición
- k. **Contratista:** relaciona el contratista para el documento de adición o prorroga.
- l. **Tiempo (en Días):** especifica el tiempo de adición o prorroga en días.
- m. **Fecha prevista:** fecha prevista de adición o prorroga.
- n. **Valor adición:** valor estipulado para la adición o prorroga.

2.2.4.3 RESUMEN DE VALORES

Subsistema: contratación\documentos\adiciones\resumen de valores

Adición de Adición a Contratos

Entrada de datos Listas de Chequeo **Resumen de Valores**

Código	Numero	Fecha	Actividad	Valor	Porcentaje	Dias

Valor Contrato Inicial (+)	<input type="text" value="0.00"/>	Valor Modificación (+)	<input type="text" value="0.00"/>
Valor Anticipo	<input type="text" value="0.00"/>	Valor Total No Ejecutado	<input type="text" value="0.00"/>
Valor Actas Parciales (-)	<input type="text" value="0.00"/>	Valor Total Ejecutado	<input type="text" value="0.00"/>

Referencia	Cantidad	Valor Total	Observaciones
		0	0.00

- a. **Valor contrato inicial:** ingrese el valor del contrato inicial.
- b. **Valor anticipo:** ingrese el anticipo del contrato.
- c. **Valor actas parciales:** ingrese el valor de actas parciales del contrato.
- d. **Valor modificaciones:** ingrese el valor de las modificaciones generadas en el contrato.
- e. **Valor total No ejecutado:** ingrese el valor total del no ejecutado del contrato.
- f. **Valor total ejecutado:** ingrese el valor total ejecutado en el contrato.

2.2.5 LIQUIDACIONES

2.2.5.1 ENTRADA DE DATOS

Subsistema: contratación\documentos\liquidaciones\entrada de datos



- a. **Documento liquidación:** especifica el documento de liquidación del contrato.
- b. **Código y número de contrato:** se relaciona el código y número de contrato a liquidar.
- c. **Fecha liquidación:** especifica la fecha de liquidación del contrato.
- d. **Tipo liquidación:** relaciona el tipo de liquidación que se generara para el contrato.
- e. **Vr. Presente acta:** especifica el valor del acta de liquidación que se esté generando.
- f. **Vr. Pendiente amortizar:** especifica el valor de amortización pendiente para la liquidación del contrato
- g. **Vr. a pagar:** valor a pagar en la liquidación generada.
- h. **Saldo a favor empresa:** si es que existe, especifica el saldo a favor para la empresa.

	Manual de Contratación	Código MCO001
		Versión 1.0

2.2.6 GARANTIAS

Subsistema: contratación\documentos\garantías

Adición de Garantías efectivas de contratos

Entrada de datos






Garantía / Fecha Contrato

Poliza Valor poliza Compañía

Tipo amparo Fecha inicio Fecha fin

Valor amparo

DETALLE

- a. **Garantía:** relaciona el código y número de garantía a generar.
- b. **Fecha:** especifica la fecha de garantía.
- c. **Contrato:** relaciona el código y número del contrato.
- d. **Poliza:** especifica la identificación de la póliza.
- e. **Valor póliza:** valor total de la póliza a generar.
- f. **Compañía:** compañía de seguros que respalda la póliza.
- g. **Tipo amparo:** relaciona el tipo de amparo que posee la póliza.
- h. **Fecha de inicio:** fecha de inicio de la póliza. Finalización
- i. **Fecha fin:** fecha de finalización de la póliza.
- j. **Valor amparo:** valor que ampara la póliza.
- k. **Detalle:** detalles de la póliza.

2.3 PROCESOS

2.3.1 PROCESOS PREDEFINIDOS

2.3.1.1 GARANTIAS

Subsistema: contratación\procesos\procesos predefinidos\garantías

	Código	Numero	Año	Fecha suscripción	Fecha inicio	Fecha final
▶	CTR	20150001	2015	02/01/2015	01/01/1980	01/01/1980
	CTR	20150002	2015	02/01/2015	01/01/1980	01/01/1980
	CTR	20150003	2015	02/01/2015	01/01/1980	01/01/1980
	CTR	20150004	2015	02/01/2015	01/01/1980	01/01/1980
	CTR	20150005	2015	02/01/2015	01/01/1980	01/01/1980
	CTR	20150006	2015	02/01/2015	01/01/1980	01/01/1980
	CTR	20150008	2015	02/01/2015	01/01/1980	01/01/1980
	CTR	20150009	2015	02/01/2015	01/01/1980	01/01/1980
	CTR	20150010	2015	05/01/2015	01/01/1980	01/01/1980



Buscar: permite buscar un documento de garantía.



Visualizar: genera una vista de un documento de garantía.



Adicionar: permite crear un nuevo documento de garantía.



Copiar: al seleccionar un documneto de garantía, permite hacer una copia del mismo en el portapapeles.



Editar: permite editar un documento de garantía seleccionado.



Salir: salir de la ventana actula y retomar procesos predefinidos.