

MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM DE CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"

Código: MA-GT-023

Fecha de aprobación: 19/12/23

Versión: 01

CIUDAD		GESTIÓN TIC		Página: 1 de 62
Elaboró: Jefe	Oficina de las TIC	Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital	Ca	lidad

Contenido

Con	tenido1
6.1	INTERFAZ DE INICIO DE SESIÓN
6.1.1	Interfaz de recuperar contraseña4
6.2	INTERFAZ DE INICIO
6.3	INTERFAZ DE METAS7
6.3.1	Interfaz de creación de metas8
6.3.2	Interfaz de registro de las metas de la dependencia10
6.3.3	Interfaz de editar meta de la dependencia12
6.3.4	Interfaz de ver más información de una meta12
Meta	cuantitativa13
6.4	INTERFAZ DE CONTRATISTAS ACTIVOS14
6.4.1	Interfaz de Creación de contratistas de la dependencia 17
6.4.2	Registro de contratistas de la dependencia21
6.4.3	Interfaz de Edición de Contratistas 22
6.5	INTERFAZ DE CONTRATISTAS PENDIENTES
6.5.1	Interfaz de editar contratista pendiente 29
6.5.2	Interfaz de revisión de información de contratista pendiente
6.6	INTERFAZ DE REVISIÓN DE CONTRATISTAS ACTIVOS
6.6.1	Interfaz para revisar informe por revisar42
6.6.2	Interfaz para revisar informe aprobado secop II45
6.6.3	Interfaz para revisar informe aprobado47
6.7	INTERFAZ DE CREACIÓN DE PRÓRROGA 49
6.7.1	Interfaz de ver prorroga pendiente o devuelta 50
6.7.2	Interfaz de editar prórroga pendiente52
6.7.3	Interfaz de revisión de prórroga Por Revisar52
6.7.4	Interfaz de revisar prórroga aprobada55
6.7.5	Interfaz para editar prórroga aprobada57
6.8	RECOMENDACIONES
7. C	ONTROL DE CAMBIOS

				Código: MA-GT-023
	MANUAL DE APLICATIVO WEI	ISUARIO SUPERVISOR DEL "CRM DE CUENTAS DECOBRO	Versión: 01	
PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA" GESTIÓN TIC		Fecha de aprobación: 19/12/23		
		GESTIÓN TIC		Página: 2 de 62
Elaboró: Jefe	Oficina de las TIC	Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital	Ca	idad

El objetivo del aplicativo web CRM de cuentas de cobro es el de ser una herramienta que permita la administración de información con respecto a los contratos y informes de actividades de contratistas de las dependencias y las metas del plan de desarrollo de las dependencias, con el fin de tener un repositorio de esta información dentro de la alcaldía, para así evitar tener más información en papel y así cumplir con la política de cero papel.

2. ALCANCE

Este manual va dirigido a aquellas personas que tengan la responsabilidad de hacer uso de la aplicación web, siendo usuario Supervisor.

3. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de hacer uso del aplicativo web como usuario supervisor, será de todos aquellos a quien se les designe hacer uso del software como herramienta para el seguimiento de los contratistas a su cargo y las metas de su dependencia, para esto deberán hacer uso de las funcionalidades de la aplicación.

4. AUTORIDAD

La autoridad del proyecto recae sobre el despacho de la alcaldía de Fusagasugá.

5. DEFINICIONES

- **Usuarios:** Son la representación de una persona dentro del sistema, esta puede tener acceso al sistema.
- **Dependencias:** Hace referencia a las diferentes oficinas y ramas que existen dentro dela organización de la alcaldía de Fusagasugá.
- **Supervisores**: Hace referencia a todas aquellas personas designadas en la alcaldía deFusagasugá a supervisar las actividades de los contratistas de las dependencias, cada supervisor pertenece a una dependencia.
- **Metas:** Hace referencia a todas aquellas metas que se propone la alcaldía alcanzar en su cuatrienio, estas metas se encuentran en el plan de desarrollo, en donde cada dependencia de la alcaldía presenta diferentes metas.
- Contratistas: Hace referencia a aquellas personas que son contratadas dentro de la alcaldía por ops (Orden de prestación de servicios), los contratistas destacan además por tener un contrato que se basa en presentar informes de actividades mensualmente, así como de pagar la planilla (Salud, Pensión, Arl) de su contrato, estos contratistas pueden estar por inversión, lo que significa que se contratan para cumplir con las actividades específicas de su contrato, así como para cumplir las metas de la



MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM DE CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"

CUDAD 2	GESTIÓN TIC	Página: 3 de 62
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC	Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Aprobó: Comité Técnico de
y Transformación Digital	y Transformación Digital	Calidad

Código: MA-GT-023

Fecha de aprobación:

Versión: 01

19/12/23

dependencia, o pueden estar por **funcionamiento**, lo que significa que solo deben cumplir las actividades específicas de su contrato y no tienen metas asociadas.

- **Vigencia:** Es el término que se refiere al periodo de 1 año de gestión administrativa de la alcaldía de Fusagasugá.
- **Tipos de riesgo:** Término que hace referencia a los niveles de riesgo que existen para un contrato, en donde cada tipo de riesgo debe realizar un aporte diferente al de la planilla.
- **Contratista Pendiente:** Es el contratista que fue creado por el supervisor en el sistema, más sin embargo aún no tiene la información de su contrato validada dentro del mismo.
- **Prórroga:** Es una extensión en tiempo y dinero que se realiza al contrato de un contratista.

6. DESARROLLO

6.1 INTERFAZ DE INICIO DE SESIÓN

Esta interfaz se usa para el inicio de sesión de usuarios dentro del sistema, en donde se hace uso de un email, que fue definido al momento de crear el usuario, y una contraseña, así mismo se cuenta con la opción para recuperar la contraseña en caso de que el usuario la olvide.

C		inicio de sesión
R	CRM Contratistas PLAN DE ACCIÓN ACTIVIDADES M E T A S C U E N T A S DE COBRO	Email Email Contraseña Olvido su contraseña?
		Recuerdame

En caso de usuario supervisor, este usuario debe ser generado por el usuario administrador, por lo que el supervisor debe de informar al administrador una solicitud con su información para que su usuario sea creado en el sistema.

	MANUAL DE APLICATIVO WEI	E USUARIO SUPERVISOR DEL EB "CRM DE CUENTAS DECOBRO		Código: MA-GT-023 Versión: 01	
<u> </u>	PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"		Fecha de aprobación: 19/12/23		
		GESTIÓN TIC		Página: 4 de 62	
Elaboró: Jefe	Oficina de las TIC	Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de	
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital Ca		Calidad	

En caso de que olvide o vea sus credenciales cambiadas, intente recordar el correo electrónico registrado a su usuario y recupere su contraseña, en caso de no lograr esto, contacte al administrador de la aplicación en busca de ayuda para restaurar su usuario y su contraseña en el sistema.

6.1.1 Interfaz de recuperar contraseña

Reestable tu c	ontraseña	
Email		
	Enviar enlace de recuperacion	

En esta interfaz se puede ver el campo para que el usuario ingrese el correo electrónico de su cuenta para que el sistema pueda verificar el correo y así enviar un correo con el que el usuario puede recuperar su contraseña

6.2 INTERFAZ DE INICIO

Esta es la interfaz a la que se ingresa luego de que el usuario supervisor inicie sesión, una vez ingrese el supervisor podrá ver toda la información de las dependencia a la que este pertenece.



MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM DE CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"

		19/12/23
GESTIÓN TIC		Página: 5 de 62
Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Арі	robó: Comité Técnico de
y Transformación Digital	Cal	idad
	GESTIÓN TIC Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	GESTIÓN TIC Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital Cal

Código: MA-GT-023

Fecha de aprobación:

Versión: 01

Inicio

Contratistas Activos	O Ver más	Contratistas Pendientes	1 Ver mås	Metas	O Ver más
Informes Pendientes	O Ver más	Informes Por Revisar	O Ver mås	Prorrogas Pendientes	O Vermás
Prorrogas Por Revisar	O Vermás				

En esta interfaz puede observar 7 tarjetas que indican datos como:

- El número de contratistas activos de la dependencia.
- El número de contratistas de la dependencia pendientes por completar lainformación de su contrato en el sistema.
- El número de metas de la dependencia creadas en el sistema.
- El número de contratistas que tienen informes pendientes y atrasados.
- El número de informes que tiene el supervisor por revisar.
- El número de prórrogas creadas, que aún no han sido completadas.
- El número de prórrogas que están listas para que el supervisor las revise.



MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM DE CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"

				19/12/23	
Star CUDAD		GESTIÓN TIC		Página: 6 de 62	
Elaboró: Jefe	Oficina de las TIC	Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de	
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital	Cal	idad	

Código: MA-GT-023

Fecha de aprobación:

Versión: 01



En la parte izquierda de la interfaz esta el menu principal, en el que están las opciones:

- Inicio: Botón de acceso a la interfaz de inicio.
- Metas: Botón de acceso a la interfaz de administración de las metas de ladependencia.
- Contratistas: Es un submenú que contiene las siguientes opciones:
 - Activos: Botón para acceder a la interfaz de administración de contratistasactivos de la dependencia.
 - Pendientes: Botón para acceder a la interfaz de administración decontratistas pendientes de la dependencia.

Dentro de la interfaz también existe un menú en la parte superior derecha.



Este menú posee la opción para cerrar la sesión del usuario en el sistema.

				Código: MA-GT-023		
	MANUAL DE APLICATIVO WEI	SUARIO SUPERVISOR DEL "CRM DE CUENTAS DECOBRO		E USUARIO SUPERVISOR DEL		Versión: 01
	PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"			Fecha de aprobación: 19/12/23		
		GESTIÓN TIC		Página: 7 de 62		
Elaboró: Jefe	Oficina de las TIC	Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de		
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital	Ca	idad		

6.3 INTERFAZ DE METAS

Esta es la interfaz en la cual se administran las metas de la dependencia a la que el supervisor pertenece.

Metas						
Numero de la meta						
Buscar						
						_
+Nueva	Marchar	Contra	0	P-1-1-		Registro
Numero	Nomore	Sector	Progreso	Estado		
1	Generar usuarios	ndsiofnosi	0 %	Activo	₽	•
2	Creacion de cosas	alndalsdn	0 %	Activo	B	•

Esta interfaz tiene los siguientes elementos:

- Barra de búsqueda: La cual filtra y muestra las metas por el número de la meta quetengan.
- Botón de Nueva: Es el botón para acceder a la interfaz de creación de meta.
- Botón de Registro: Es el botón para acceder a la interfaz de registro de las metas de la dependencia.
- Tabla de metas: Es la que lista las metas de la dependencia vigentes y que no hansido finalizadas, en cada fila de esta tabla se encuentran los siguientes elementos:
 - Número: Es el número asignado a la meta.
 - Nombre: Es el nombre de la meta.
 - Sector: Es el sector al que pertenece la meta.
 - Progreso: Es el porcentaje de cumplimiento de la meta, este posee unsemaforo que significa lo siguiente:



MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"

	Código:
C	Versión: 01
	Fecha de aprobación:
	Página: 8 de 62

Ciona	PRO	DCESO GESTION TIC		Página: 8 de 62
Elaboró: Jefe	e Oficina de las TIC	Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de
y Transformad	ción Digital	y Transformación Digital	Cal	idad
y mansionna	cion Digital	y mansionnación Digital	Cal	luau

- Rojo: La meta es inferior al 50% de completitud
- Amarillo: La meta es inferior al 90% de completitud de la meta, peroes superior al 50% de completitud
- Verde: La meta supera el 90% de completitud de la meta.
- Estado: El estado de la meta dentro del sistema, dichos estados son:
 - Activo: La meta está activa en el sistema.
 - Inhabilitado: Está inhabilitada por lo que no se puede asignar más a los contratistas, sin embargo puede ser activada de nuevo.
 - Finalizado:No se puede editar la información de la meta ni asignarla alos contratistas.
 - Botón de editar: Es el botón que permite acceder a la interfaz para editar lameta.
 - Botón de ver mas: Es el botón que permite acceder a la interfaz para ver másinformación de la meta.

6.3.1 Interfaz de creación de metas

Es la interfaz que contiene el formulario para crear una meta dentro del sistema.

#				Código:
	MANUAL DE APLICATIVO WE	USUARIO SUPERVISOR DEL B "CRM de CUENTAS DECOBI	RO	Versión: 01
	PARA LA AL	CALDIA DE FUSAGASUGA"		Fecha de aprobación:
CUDAD 7 3	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 9 de 62
Elaboró: Jefe	Oficina de las TIC	Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital	Ca	lidad

Crear meta

Numero de la meta	
Linea estrategica	
	h
Sector	
Programa	
r registrite	
Nombre de la meta	
Tipo de meta	
Cualitativa 🗸	
Guardar	

Este formulario posee los siguientes elementos:

- Número de la meta: Es el número de la meta que se encuentra en el plan dedesarrollo.
- Línea estratégica: Es la línea estratégica de la meta que se encuentra en el plan de desarrollo.
- Sector: Es el sector al que pertenece la meta en el plan de desarrollo.
- Programa: Es el programa al que pertenece la meta dentro del plan de desarrollo.
- Nombre de la meta: Es el nombre de la meta en el plan de desarrollo
- Tipo de meta: Es una característica de la meta, en donde se define la naturaleza dela meta:
 - Cualitativa: Es una meta cuyo progreso no se puede definir con números, ejemplo: la creación de un formato, el desarrollo de una aplicación o política, etc.
 - Cuantitativa: Es una meta cuyo progreso se ve reflejado en una cantidad numérica, ejemplo: Mantener un servicio un número x de horas, Capacitar xcantidad de personas, etc. En caso de que una meta sea descrita como cuantitativa se genera un nuevo campo:

	APLI	IANUAL DE U CATIVO WEE PARA LA ALO	JSUARIO SUPERVISOR DEL 3 "CRM de CUENTAS DECOB CALDIA DE FUSAGASUGA"	BRO	Código: Versión: 01 Fecha de aprobación:
CIUDAD 92 3		PRO	CESO GESTIÓN TIC		Página: 10 de 62
Elaboró: Jei y Transforma	e Oficina ación Dig	a de las TIC jital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Ap Ca	probó: Comité Técnico de alidad
		MANUAL I DEL APLI CUENTAS ALCALDIA	DE USUARIO SUPERVISO CATIVO WEB "CRM DE COBRO PARA I DE FUSAGASUGA"	DR de LA	CÓDIGO: MA-GT- XXX
		PRC	CESO DE GESTIÓN TIC		Versión :01
					Fecha de aprobación:
					Página 9 de 59
Elabo	oró: cina Tl	Profesion C	Revisó: Jefe Oficina TIC	Apro Téci	obó: Comité nicode Calidad

- Valor en la vigencia: Es el valor que refleja el valor numérico objetivoal que se desea llegar con esa meta en la vigencia.
- Botón de Guardar: Es el botón que almacena la información del formulario dentro del sistema.

El proceso de creación de metas se debe realizar en cada vigencia por cada meta que se quiera realizar dentro de la vigencia actual dentro de la dependencia.

6.3.2 Interfaz de registro de las metas de la dependencia

Esta es la interfaz en donde se muestran las metas de la dependencia en cada vigencia.

2022						
Numero	Nombre	Sector	Progreso	Estado		
1	Generar usuarios	ndsiofnosi	0 %	Activo	ß	

Esta interfaz contiene los siguientes elementos:

Metas

- Tabla de metas: Es la que lista las metas de la dependencia hay una tabla por cada vigencia, en cada fila de esta tabla se encuentran los siguientes elementos:
 - Número: Es el número asignado a la meta.
 - Nombre: Es el nombre de la meta.

				Código:
	MANUAL DE APLICATIVO WE	USUARIO SUPERVISOR DEL B "CRM de CUENTAS DECOBI	RO	Versión: 01
	PARA LA AL	CALDIA DE FUSAGASUGA"		Fecha de aprobación:
CIUDAD 2 3	PR	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 11 de 62
Elaboró: Jefe	oficina de las TIC	Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital	Ca	lidad
	Contory Foolo	actor al que portoposo la moto		

- Sector: Es el sector al que pertenece la meta.
- Progreso: Es el porcentaje de cumplimiento de la meta, este posee unsemaforo que significa lo siguiente:
 - Rojo: La meta es inferior al 50% de completitud
 - Amarillo: La meta es inferior al 90% de completitud de la meta, peroes superior al 50% de completitud
 - Verde: La meta supera el 90% de completitud de la meta.

	N APLI	IANUAL DE U CATIVO WEE PARA LA ALO	JSUARIO SUPERVISOR DEL 3 "CRM de CUENTAS DECOB CALDIA DE FUSAGASUGA"	BRO	Código: Versión: 01 Fecha de aprobación:
CODAD 23		PRC	CESO GESTIÓN TIC		Página: 12 de 62
Elaboró: Jef y Transforma	e Oficina Ición Dig	a de las TIC jital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aj Ca	probó: Comité Técnico de alidad
		MANUAL I DEL APLI CUENTAS ALCALDIA	DE USUARIO SUPERVISO CATIVO WEB "CRM O DE COBRO PARA L DE FUSAGASUGA"	DR de _A	CÓDIGO: MA-GT- XXX
		PRC	OCESO DE GESTIÓN TIC		Versión :01 Fecha de aprobación: Página 10 de 59
Elabo	oró: cina Tl	Profesion C	Revisó: Jefe Oficina TIC	Apr Téc	obó: Comité nicode Calidad

- Estado: El estado de la meta dentro del sistema, dichos estados son:
 - Activo: La meta está activa en el sistema.
 - Inhabilitado: Está inhabilitada por lo que no se puede asignar más a los contratistas, sin embargo puede ser activada de nuevo.
 - Finalizado:No se puede editar la información de la meta ni asignarla alos contratistas.
 - Botón de editar: Es el botón que permite acceder a la interfaz para editar lameta.
 - Botón de ver mas: Es el botón que permite acceder a la interfaz para ver másinformación de la meta.

Las metas de vigencias anteriores no pueden ser modificadas por motivos de seguridad solamente el supervisor puede modificar la información de metas activas dentro de la vigencia actual.

6.3.3 Interfaz de editar meta de la dependencia

Esta interfaz es la encargada de presentar el formulario con la información de la meta que se desea editar.

				Código:
	MANUAL DE APLICATIVO WE	USUARIO SUPERVISOR DEL B "CRM de CUENTAS DECOBI	RO	Versión: 01
	PARA LA AL	CALDIA DE FUSAGASUGA"		Fecha de aprobación:
Star CUDAD 1	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 11 de 62
Elaboró: Jefe	Oficina de las TIC	Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital	Ca	lidad

Editar Meta

1		
Linea estrategica		
dsadadxzczc		
Sector		
ndsiofnosi		
Programa		
dasd		
Nombre de la meta		
Generar usuarios		
Valor en la vigencia		
80		
Estado de la meta en el sist	tema	
Activo		

Este formulario posee los siguientes elementos:

- Número de la meta: Es el número de la meta que se encuentra en el plan dedesarrollo.
- Línea estratégica: Es la línea estratégica de la meta que se encuentra en el plan de desarrollo.
- Sector: Es el sector al que pertenece la meta en el plan de desarrollo.
- Programa: Es el programa al que pertenece la meta dentro del plan de desarrollo.
- Nombre de la meta: Es el nombre de la meta en el plan de desarrollo

				Código:
	MANUAL DE APLICATIVO WE	USUARIO SUPERVISOR DEL B "CRM de CUENTAS DECOBI	RO	Versión: 01
	PARA LA AL	CALDIA DE FUSAGASUGA"		Fecha de aprobación:
STOP CUDAD	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 12 de 62
Elaboró: Jefe	Oficina de las TIC	Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital	Ca	lidad

En caso de que la meta sea una meta cuantitativa aparecerá este campo extra:

- Valor en la vigencia: Es el valor que refleja el valor numérico objetivo al quese desea llegar con esa meta en la vigencia.
- Estado: El estado de la meta dentro del sistema, dichos estados son:
 - Activo: La meta está activa en el sistema.
 - Inhabilitado: Está inhabilitada por lo que no se puede asignar más a loscontratistas, sin embargo puede ser activada de nuevo.
 - Finalizado:No se puede editar la información de la meta ni asignarla a loscontratistas.
 - Botón de Guardar: Es el botón que almacena la información del formulario dentro del sistema.

El tipo de meta de una vigencia no puede ser modificado por motivos de seguridad.

6.3.4 Interfaz de ver más información de una meta

Esta interfaz muestra más información a detalle de la meta al supervisor.

2. Creacion de cosas

tor	
tor	
icdn	
DUI	
grama	
pfnadñ	

				Código:
	APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO		Versión: 01	
	PARA LA AL	ALCALDIA DE FUSAGASUGA"		Fecha de aprobación:
TUDAD 1 3	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 13 de 62
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital	Ca	lidad

Dentro de esta interfaz podemos ver los siguientes elementos:

- Número y nombre de la meta: En la esquina izquierda superior podemos ver tanto elnombre como el número de la meta.
- Línea estratégica: La línea estratégica de la meta que registramos en el sistema.
- Sector: El sector al que pertenece la meta que registramos en el sistema.
- Programa: El programa al que pertenece la meta que registramos en el sistema.

En la esquina superior derecha podremos ver un porcentaje, este valor cambia según el tipo de la meta, en caso de ser la meta cualitativa este valor será un porcentaje.

En caso de ser una meta cuantitativa este valor se verá de la siguiente manera:

0/82

En vez de ser un porcentaje es una proporción que compara el número de la meta quehemos cumplido hasta ese momento con el número objetivo.

Dentro de esta misma interfaz podremos observar un pequeño campo de texto en la parteinferior izquierda de la pantalla, este formulario solo será visible si la meta es cualitativa, este campo de texto permite al supervisor asignar un valor de completitud a la meta, dicho valor debe ser un porcentaje comprendido entre 0 y 100, y este valor queda a criterio del supervisor según los avances de sus contratistas en esa meta

En esta misma interfaz se muestra una tabla que muestra los avances de todos los contratistas que estén asociados a esta meta.

Meta cuantitativa

				Código:	
	APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO		Versión: 01		
	PARA LA AL	A LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"		Fecha de aprobación:	
PROCESO GESTIÓN TIC			Página: 14 de 62		
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de	
y Transformad	ción Digital	y Transformación Digital	Ca	lidad	

Avances de contratistas

Contratista	Avance	Cantidad	Evidencia	Periodo de avance
adsasd	fyvukj,kgbkj	2	Evidencia	2022-08-08/2022-09-07
🛿 Generar Informe				

Meta cualitativa

Avances de contratistas

Contratista	Avance	Evidencia	Periodo de avance
adsasd	sdavzzxczx	Evidencia	2022-08-08 / 2022-09-07
🗟 Generar Informe			

Dentro de esta tabla se encuentran los siguientes elementos:

- Contratista: Es el nombre del contratista.
- Avance: El avance que realizó el contratista.
- Cantidad: Es la cantidad de avance del contratista para la meta, eso solo en caso de que la meta sea cuantitativa.
- Evidencia: Es un link con el documento evidencia del avance del contratista en lameta.
- Periodo de avance: Son las fechas en las que el contratista realizó el avance.

Además se puede generar un informe de esta tabla, que genera un excel con la información de los y columnas de la tabla de avances de las metas.

Contratista Avance Evidencia Periodo de avance adsasd sdavzzxczx <u>Evidencia</u> 08-08-2022 / 07-09-2022

6.4 INTERFAZ DE CONTRATISTAS ACTIVOS

				Código:
	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO		Versión: 01	
	PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"		Fecha de aprobación:	
Star CUDAD	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 15 de 62
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital	Ca	lidad

Esta es la interfaz que se encarga de mostrar la información de los contratistas activos de una dependencia en vigencia.

uscar					
+ Nuevo					Registro
	Nombre	Titulo	Numero de documento	Numero de contrato	
	adsasd	INGENIERO DE SISTEMAS	1006206818	2022 - 0127	

Dentro de esta interfaz existen los siguientes elementos:

- Barra de búsqueda: Es la barra que filtra a los contratistas según su número dedocumento.
- Botón de Nuevo: Es el botón de acceso a la interfaz para la creación de contratistas en la dependencia.
- Botón de Registro: Es el botón de acceso a la interfaz para ver el registro de loscontratistas en la dependencia dentro del sistema.
- Tabla de contratistas activos: Una tabla que muestra la información de los contratistas activos en la dependencia, esta tabla contiene las siguientes columnas:
 - Semáforo: Un semáforo sobre el estado de los contratistas, dicho semáforotiene los siguientes elementos:
 - Verde: El contratista está bien y no tiene elementos pendientes o porrevisar.
 - Amarillo: El contratista tiene algun elemento que el supervisor necesita revisar, ya sea una cuenta o una prorroga.
 - Rojo: El contratista se encuentra atrasado en una cuenta, (5 días después de acabarse el plazo de la cuenta o 1 mes

				Código:
	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA" PROCESO GESTIÓN TIC		Versión: 01	
			Fecha de aprobación:	
SECTION CIUDAD			Página: 16 de 62	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital	Ca	idad

después de

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO		Código:	
			Versión: 01	
	PARA LA AL	RA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"		Fecha de aprobación:
Star CUDAD 2 3	PROCESO GESTIÓN TIC			Página: 17 de 62
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de
y Transformad	ción Digital	y Transformación Digital	Cal	idad

realizarla no ha subido el pantallazo de la cuenta en secop II), o estetiene una prórroga creada y aún no completa la información de una prórroga.

- Nombre: Es el nombre completo del contratista.
- Título: Es el título del contratista dentro de la alcaldía, por ejemplo Ingenierode sistemas, técnico en sistemas, etc.
- Número de documento: Es el número de documento del contratista.
- Número de contrato: Es el número de contrato del contratista.
- Botón de editar: Es el botón de acceso a la interfaz para editar la informaciónde un contratista.
- Botón de Ver mas: Es el botón de acceso a la interfaz para ver másinformación del contratista.
- Botón para generar informe: Este botón genera un informe en un excel con lasiguiente información:
 - Contratista: Es el nombre completo del contratista
 - Número de contrato: Es el número de contrato del contratista,
 - Fecha de Inicio: Es la fecha de inicio del contrato.
 - Fecha de Fin: Es la fecha de finalización del contrato, incluye prórrogas sieste tiene.
 - Informes: Muestra el número de informes aprobados que tiene el contratistaen el sistema, con respecto a los informes totales que debe presentar en el sistema.

6.4.1 Interfaz de Creación de contratistas de la dependencia.

Esta interfaz contiene el formulario para la creación del contratista en el sistema, En esta interfaz existen diferentes formularios como:

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO		Código:		
			E CRM de CUENTAS DECOBRO		
PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"			Fecha de aprobación:		
ALL CIUDAD	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 18 de 62	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de	
y Transformación Digital		y Transformación Digital	Cal	Calidad	

Datos del contratista	
Nombre Completo del contratista	
Tipo de documento del contratista	
Cedula de ciudadania	~
Numero de documento del contratista	
Ciudad de expedicion del documento del contratista	
Departamento	
Seleccione un departamento	~
Ciudad	
Seleccione un departamento antes	~
Titulo del contratista (Ej. TECNICO EN SISTEMAS, ABOGADO)	

- Formulario de los datos del contratista, este formulario contiene los siguientes campos:
 - Nombre completo del contratista: Es el nombre completo del contratista.
 - Tipo de documento del contratista: Es el tipo de documento de identidad que el contratista posee, en caso de que el contratista posea un tipo de documento que no aparezca en el sistema, debe contactar con el administrador del software para que este pueda agregar el tipo de documentodentro de este.
 - Número de documento del contratista: Es el número de documento deidentidad del contratista.
 - Ciudad de expedición del documento: Es la ciudad de expedición del documento del documento, para seleccionar la ciudad se debe de seleccionar el departamento de colombia en donde se encuentra la ciudad,para luego seleccionar la ciudad de la lista de ciudades del departamento.
 - Título del contratista: Es el campo que representa el título profesional o elnivel de estudios del contratista.

				Código:
	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO			Versión: 01
	PARA LA AL	PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA" PROCESO GESTIÓN TIC		Fecha de aprobación:
SEAL CIUDAD 22 3	PRO			Página: 19 de 62
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de
y Transformación Digital		y Transformación Digital	Cal	idad

Datos del contrato	
Objeto contractual	
	,
Valor del contrato (Ej. 30000000)	
Valor del pago parcial del contrato(Ej. 3000000)	
Tipo de riesgo	
I	~
Fecha de suscripcion del Contrato	
dd/mm/aaaa	0
Fecha finalizacion del Contrato	
dd/mm/aaaa	•

- Formulario de datos del contrato, este formulario contiene los siguientes campos:
 - Objeto contractual: Es el objeto o razón por la que se contrata al contratista en la dependencia de la Alcaldía de Fusagasugá, este objeto contractual debe ser el mismo que se encuentra en el contrato.
 - Valor del contrato: Es el valor monetario del contrato para el contratista.
 - Valor del pago parcial: Es el valor que se paga al contratista con cada informede actividades, pago mensual.
 - Tipo de riesgo: Representa el tipo de riesgo del contrato del contratista, en caso de no encontrar el tipo de riesgo del contrato, debe contactar con él conel administrador del software, para que este pueda añadirlo al sistema.
 - Fecha de inicio del contrato: Es la fecha en la que el contrato realmenteinicia,
 - Fecha de finalización del contrato: Es la fecha en la que el contrato finaliza, con estas 2 fechas se calcula el plazo de ejecución del contrato y con la fecha de finalización se calculará el informe de actividades final.

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"		Código:		
			Versión: 01		
			Fecha de aprobación:		
	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 20 de 62	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de	
y Transformación Digital		y Transformación Digital	Ca	alidad	

Metas del contratista	
Tipo de recurso	
Inversion	~
Asignar meta	
Generar usuarios	~
Asignar meta	
Generar usuarios	~
+Añadir meta -Eliminar meta	

- El formulario para asignar metas de la dependencia al contratista, este formulario funciona de la siguiente manera:
 - Tipo de recurso: Esta opción funciona de la siguiente manera, en las 2opciones:
 - Inversión: El contratista tiene que estar asignado a una meta de la dependencia como mínimo, las metas se asignan agregando en el formulario y seleccionando la meta que se quiere asociar al contratista, también se pueden eliminar metas del contratista, solo sepuede asignar una meta a un contratista una vez, las metas que aparecen son.
 - Funcionamiento: Los contratista por funcionamiento no tienen metas asociadas, por lo que no aportan al cumplimiento de estas

Actividades especificas del contrato
Asignar Actividad
+Añadir actividad

- El formulario de actividades específicas del contrato, consiste de los siguienteselementos:
 - Asignar actividad: Es un campo en donde debe ir una actividad específica delcontrato del contratista, se debe añadir una actividad por cada una que se encuentre en el contrato, también se pueden eliminar actividades del

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"		Código:		
			Versión: 01		
			Fecha de aprobación:		
	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 21 de 62	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de	
y Transformación Digital		y Transformación Digital	Ca	alidad	

contratista, estas son las actividades que aparecerán dentro del formato decuentas de cobro.

Usuario del contrat	sta		
email			
Password			
Guardar			

- Este es el formulario de usuario del contratista dentro del sistema, y contiene los siguientes elementos:
 - Email: Es el email con el que el contratista ingresara al sistema, así como elque usará para recibir notificaciones
 - Contraseña: Es la contraseña con la cual el contratista ingresa al sistema.

Una vez se ha creado el contratista, éste pasa a estar dentro de la categoría contratista pendiente y tendrá que realizar el proceso de subir sus documentos y que el supervisor los valide.

6.4.2 Registro de contratistas de la dependencia.

Esta interfaz es la que muestra el registro de los contratistas que han pertenecido a la dependencia dentro del sistema.

22					
Nombre	Titulo	Numero de documento	Numero de contrato	Estado	
adsasd	INGENIERO DE SISTEMAS	1006206818	2022 - 0127	Activo	6

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"			Código:	
			Versión: 01		
			Fecha de aprobación:		
	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 22 de 62	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de	
y Transformación Digital		y Transformación Digital	Ca	alidad	

Dentro de esta interfaz existen los siguientes elementos:

- Tabla de contratistas por vigencia: Una tabla que muestra la información de los contratistas de la dependencia en la vigencia, esta tabla contiene las siguientes columnas:
 - Nombre: Es el nombre completo del contratista.
 - Título: Es el título del contratista dentro de la alcaldía, por ejemplo, Ingenierodesistemas, técnico en sistemas, etc.
 - Número de documento: Es el número de documento del contratista.
 - Número de contrato: Es el número de contrato del contratista.
 - Estado: El estado del contratista dentro del sistema, dichos estados son:
 - Activo: El contratista está activo en el sistema.
 - Inhabilitado: Está inhabilitado por lo que no puede acceder al sistema pero este aún puede ser editado para activarlo de nuevo.
 - Finalizado: No se puede editar la información del contratista niingresar a este.
 - Botón de editar: Es el botón de acceso a la interfaz para editar la informaciónde un contratista.
 - Botón de Ver mas: Es el botón de acceso a la interfaz para ver másinformación del contratista.

Por razones de seguridad la información de los contratistas de vigencias cerradas no podrá ser modificada.

6.4.3 Interfaz de Edición de Contratistas

Esta es la interfaz para editar la información de contratistas activos de la dependencia, **aviso** por los pasos anteriores se entiende que la información del contratista fue revisada yes correcta, sin embargo es entendible que se puedan pasar por alto algunas cosas, es por eso que esta interfaz y función existe, sin embargo se recomienda extrema **precaución** al momento de hacer uso de esta, por eso se recomienda que se edite la información de un contratista solo al principio cuando este aún no completa su primera cuenta de cobro, aun así también recomendamos tener cuidado con los cambios que se realizan con la información, ya que existen datos en los que no existe cambio alguno al cambiarlos, pero otros se usan para calcular y hacer los informes de manera automática en el aplicativo

				Código:	
	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"		Versión: 01		
			Fecha de aprobación:		
	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 23 de 62	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de	
y Transformación Digital		y Transformación Digital	Ca	alidad	

como fechas, nivel de riesgo, valor de contrato y valor de pago parcial, estos datos son delicados, por lo que en general se recomienda hacer uso de esta función con cuidado y mesura, ya que el uso descuidado y el cambio constante de información puede generar conflictos dentro de la base de datos.

Esta interfaz contiene los siguientes formularios para editar la información de un contratista:

Datos del contratista	
Nombre completo del contratista	
bdsasd	
Tipo de documento del contratista	
Cedula de ciudadania	~
Numero de documento del contratista	
1006206818	
Ciudad de expedicion del documento del contratista	
Departamento	
Seleccione un departamento	~
Ciudad	
Anolaima	~
Titulo del contratista(Ej. TECNICO EN SISTEMAS, ABOGADO)	
INGENIERO DE SISTEMAS	
Tipo de cuenta bancaria del contratista(Ej. CUENTA DE AHORROS)	
CUENTA DE AHORROS	
Entidad bancaria de la cuenta del contratista	
BANCOLOMBIA	
Numero de cuenta bancaria del contratista	
615315	

- Datos del contratista, formulario que puede cambiar información del contratistacomo:
 - Nombre completo del contratista: Es el nombre completo del contratista.
 - Tipo de documento del contratista: Es el tipo de documento de identidad delcontratista.
 - Número de documento del contratista: Es el número de documento de identidad del contratista.
 - Ciudad de expedición del documento: Es la ciudad en la que el documentodel contratista fue expedido.
 - Título del contratista: Es el título del contratista o nivel de estudios de este.
 - Tipo de cuenta bancaria: Es el tipo de cuenta bancaria del contratista.

				Código:	
	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"		Versión: 01		
				Fecha de aprobación:	
	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 24 de 62	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de	
y Transformación Digital		y Transformación Digital	Ca	alidad	

- Entidad bancaria de la cuenta bancaria del contratista: Es el nombre de la entidad bancaria a la que pertenece la cuenta bancaria del contratista a la que recibirá los pagos.
- Número de cuenta bancaria: Es el número de la cuenta bancaria del contratista.

Datos del contrato

Objeto contractual	
dsadasxczc	
	//
Numero de contrato	
2022 - 0127	
Valor del contrato (Ej. 3000000)	
26240000	
Valor del pago parcial del contrato(Ej. 3000000)	
3280000	
Tipo de riesgo del contrato	
N1	~
Fecha de suscripcion del Contrato	
04/08/2022	
Fecha de finalizacion del Contrato	
04/11/2022	
Fecha de Acta de inicio del contrato	
08/08/2022	
Numero de Registro Presupuestal (RP) del contrato	
4856413	
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) del contrato	
4654231	

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"		Código:		
			Versión: 01		
				Fecha de aprobación:	
	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 25 de 62	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de	
y Transformación Digital		y Transformación Digital	Cal	alidad	

- Datos del contrato, es el formulario que contiene la información del contrato, este formulario contiene los siguientes elementos:
 - Objeto contractual: Es el objeto del contrato, este debe coincidir con el quese encuentra en el contrato.
 - Número de contrato: Es el número del contrato.
 - Valor del contrato: Es el valor monetario total del contrato.
 - Valor del pago parcial: Es el valor del pago parcial o mensual al contratista.
 - Tipo de riesgo del contrato: Es el nivel de riesgo que tiene el contrato.
 - Fecha de suscripción del contrato: Es la fecha en la que se inicia el contrato.
 - Fecha de finalización del contrato: Es la fecha en la que se estipula lafinalización del contrato.
 - Fecha de acta de inicio: Es la fecha en la que se firma el acta de inicio del contrato, desde esta fecha se iniciará el primer informe de actividades.
 - Número de registro presupuestal: Es el número de rp del contrato.
 - Número de certificado de disponibilidad presupuestal: Es el número de cdpdel contrato.

				Código:	
	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"		Versión: 01		
			Fecha de aprobación:		
	PR	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 26 de 62	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de	
y Transformación Digital		y Transformación Digital	Ca	alidad	

Documentos soporte del contrato

Todos los documentos que se deseen subir deben estar en formato pdf
RP
Ver
Cambiar
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
CDP
Ver
Cambiar
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Pantallazo Secop II
Ver
Cambiar
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Carpeta digitalizada
Ver
Cambiar
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Acta de inicio
Ver
Cambiar
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Arl
Ver
Cambiar
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Contrato
Ver
Cambiar
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Poliza
Ver
Cambiar
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

- Documentos soporte del contrato, es el formulario que permite ver los documentos ocambiarlos en caso de ser necesario, los documentos son los siguientes:

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"		20	Código: Versión: 01
			Fecha de aprobación:	
CUDAD -	PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 27 de 62	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital		Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Ap Ca	robó: Comité Técnico de idad

- Rp del contrato.
- Cdp del contrato.
- Pantallazo del contrato aprobado en secop II.
- Acta de inicio firmada del contrato.
- Arl del contrato.
- Carpeta digitalizada del contratista.
- Contrato.
- Póliza del contratista.

Metas del contratista

Tipo de recurso	
Inversión	~
Asignar meta	
generar la cosa de algo	~
- Añsdir mets	

 Es la lista de las metas del contratista, dentro de este formulario el contratista puedeañadir o eliminar metas al contratista, así como cambiar su tipo de recurso en el sistema, quitar una meta no borra el registro del avance de la meta del contratista en los avances aprobados, importante no realizar cambios seguidos en este apartado de metas de contratistas, esto con el fin de mantener una coherencia en los avances de contratistas con respecto a las metas dentro del sistema.

Actividades especificas del contrato

Asignar Actividad

faczxczxc

+Añadir actividad

- Es el formulario que lista las actividades específicas del contrato del contratista, estas son las actividades que aparecerán en su informe, **importante** se recomienda no cambiar las actividades por motivos de coherencia entre el contrato físico del contratista y los registros del sistema.

			Código:		
	APLICATIVO WE	PLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO		Versión: 01	
PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"	Fecha de aprobación:				
TUDAD 2 3	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 28 de 62	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de	
y Transformación Digital		y Transformación Digital	Cal	alidad	

Usuario del contratista

Email
esantiago10325@gmail.com
Password

- Formulario de usuario del contratista, es el formulario que permite cambiar las credenciales de acceso al formulario como email y contraseña, se recomienda cambiar estas solo en caso de que el contratista lo pida.

Informacion del sistema

Estado del contratista dentro del sistema	
Activo	~
Guardar	

- Este formulario permite cambiar el estado del contratista dentro del sistema, los estados que existen son:
 - Activo: El contratista está activo en el sistema.
 - Inhabilitado: Está inhabilitado por lo que no puede acceder al sistema peroeste aún puede ser editado para activarlo de nuevo.
 - Finalizado:No se puede editar la información del contratista ni ingresar aeste.

6.5 INTERFAZ DE CONTRATISTAS PENDIENTES

Esta es la interfaz que se encarga de administrar y ver aquellos contratistas pendientes en la dependencia.

ontratista	as pendientes			
Nombre	Titulo	Numero de documento	Estado	
adsasd	INGENIERO DE SISTEMAS	1006206818	Pendiente	

Dentro de esta interfaz existen los siguientes elementos:

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO		२०	Código: Versión: 01
	PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"			Fecha de aprobación:
	PROCESO GESTIÓN TIC			Página: 29 de 62
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital		Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Ap Ca	robó: Comité Técnico de idad

- Tabla de contratistas pendientes: Es la tabla que contiene la lista de todos los contratistas pendientes de la dependencia, las columnas de esta tabla son:
 - Nombre: Es el nombre del contratista
 - Título: Es el título del contratista dentro de la alcaldía, por ejemplo Ingenierode sistemas, técnico en sistemas, etc.
 - Número de documento: Es el número de documento del contratista.
 - Estado: Es el estado del contrato del contratista, los estados de contrato son:
 - Pendiente: El contratista no ha completado la información delcontrato.
 - Por revisar: El contratista ha completado o corregido la informacióndel contrato y está a la espera de que el supervisor revise esta información.
 - Devuelto: El supervisor ha devuelto la información del contrato debidoa un error en la información del contrato.
 - Botón de editar: Es el botón de acceso a la interfaz para editar la información de un contratista pendiente, este botón sólo aparece cuando el contrato del contratista esté en estado pendiente o devuelto.
 - Botón de eliminar: Es el botón que elimina al contratista del sistema, lo que hace que su usuario y los registros de este se eliminen de la base de datos, este botón sólo aparece cuando el contrato del contratista esté en estado pendiente o devuelto.
 - Botón de revisar: Es el botón de acceso a la interfaz para revisar lainformación del contrato del contratista pendiente.

6.5.1 Interfaz de editar contratista pendiente

Esta es la interfaz para editar la información de un contratista pendiente por parte del supervisor, dicha interfaz contiene los siguientes formularios:

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO		Código:	
MANUAL APLICATIVO PARA LA			Versión: 01	
	PARA LA AL	ALCALDIA DE FUSAGASUGA"		Fecha de aprobación:
SEAL CIUDAD	PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 30 de 62	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de
y Transformación Digital		y Transformación Digital	Cal	idad

Nombre completo del contratista	
adsasd	
Tipo de documento del contratista	
Cedula de ciudadania	~
Numero de documento del contratista	
1006206818	
Ciudad de expedicion del documento del contratista	
Departamento	
Seleccione un departamento	~
Ciudad	
Anolaima	~
Titulo del contratista(Ej. TECNICO EN SISTEMAS, ABOGADO)	
INGENIERO DE SISTEMAS	

- El formulario de datos del contratista, que contiene los siguientes elementos:
 - Nombre completo del contratista: Es el nombre completo del contratista.
 - Tipo de documento del contratista: Es el tipo de documento de identidad que el contratista posee, en caso de que el contratista posea un tipo de documento que no aparezca en el sistema, debe contactar con el administrador del software para que este pueda agregar el tipo de documentodentro de este.
 - Número de documento del contratista: Es el número de documento deidentidad del contratista.
 - Ciudad de expedición del documento: Es la ciudad de expedición del documento del documento, para seleccionar la ciudad se debe de seleccionar el departamento de colombia en donde se encuentra la ciudad, para luego seleccionar la ciudad de la lista de ciudades del departamento.
 - Título del contratista: Es el campo que representa el título profesional o elnivel de estudios del contratista.

			Código:	
MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO			Versión: 01
		Fecha de aprobación:		
SEAL CIUDAD 22 3	PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 31 de 62	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de
y Transformación Digital		y Transformación Digital	Ca	idad

Datos del contrato

Objeto contractual	
dsadasxczc	
Valor del contrato (Ej. 30000000)	
26240000	
Valor del pago parcial del contrato(Ej. 3000000)	
3280000	
Tipo de riesgo del contrato	
N1	~
Fecha de suscripcion del Contrato	
04/08/2022	•
Fecha de finalizacion del Contrato	
04/11/2022	

- Formulario de datos del contrato, este formulario contiene los siguientes campos:
 - Objeto contractual: Es el objeto o razón por la que se contrata al contratista en la dependencia de la Alcaldía de Fusagasugá, este objeto contractual debe ser el mismo que se encuentra en el contrato.
 - Valor del contrato: Es el valor monetario del contrato para el contratista.
 - Valor del pago parcial: Es el valor que se paga al contratista con cada informede actividades, pago mensual.
 - Tipo de riesgo: Representa el tipo de riesgo del contrato del contratista, en caso de no encontrar el tipo de riesgo del contrato, debe contactar con él conel administrador del software, para que este pueda añadirlo al sistema.
 - Fecha de inicio del contrato: Es la fecha en la que el contrato realmenteinicia,
 - Fecha de finalización del contrato: Es la fecha en la que el contrato finaliza, con estas 2 fechas se calcula el plazo de ejecución del contrato y con la fecha de finalización se calculará el informe de actividades final.

	MANUAL DE	USUARIO SUPERVISOR DEL		Código:	
	APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"			Versión: 01	
				Fecha de aprobación:	
	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 32 de 62	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital		Revisó: Jefe Oficina de las TICApy Transformación DigitalCa		robó: Comité Técnico de lidad	

Metas del contratista

	2	<u>_</u>	9	7	2	ŝ	2		2						
		F					12	1	i.	p	i	1			

Tino de recurso

- El formulario para asignar metas de la dependencia al contratista, este formulario funciona de la siguiente manera:
 - Tipo de recurso: Esta opción funciona de la siguiente manera, en las 20pciones:
 - Inversión: El contratista tiene que estar asignado a una meta de la dependencia como mínimo, las metas se asignan agregando en el formulario y seleccionando la meta que se quiere asociar al contratista, también se pueden eliminar metas del contratista, solo sepuede asignar una meta a un contratista una vez, las metas que aparecen son.
 - Funcionamiento: Los contratista por funcionamiento no tienen metas asociadas, por lo que no aportan al cumplimiento de estas

Actividades especificas del contrato

CZXCZXC		

- El formulario de actividades específicas del contrato, consiste de los siguienteselementos:
 - Asignar actividad: Es un campo en donde debe ir una actividad específica delcontrato del contratista, se debe añadir una actividad por cada una que se encuentre en el contrato, también se pueden eliminar actividades del contratista, estas son las actividades que aparecerán dentro del formato de cuentas de cobro.

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"			Código:		
				Versión: 01		
				Fecha de aprobación:		
	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 33 de 62		
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC Ap		probó: Comité Técnico de		
y I ransforma	ción Digital	y Transformación Digital Calidad		Idad		

Usuario del contratista

Email
esantiago10325@gmail.com
Password
Guardar

- Este es el formulario de usuario del contratista dentro del sistema, y contiene los siguientes elementos:
 - Email: Es el email con el que el contratista ingresara al sistema, así como elque usará para recibir notificaciones
 - Contraseña: Es la contraseña con la cual el contratista ingresa al sistema.

6.5.2 Interfaz de revisión de información de contratista pendiente

Es la interfaz en donde el supervisor revisa la información del contratista pendiente, para asíverificar la validez y que toda la información se encuentra correcta, Es muy **importante** que se realice una correcta revisión de esta información en busca de cualquier error para poder asegurar el correcto funcionamiento del software, en caso de identificar un error debe tener presente lo siguiente, si el error se encuentra en un campo que digite el supervisor al momento de crear al contratista, debe devolver la información del contratista informando que el error fue suyo y que lo va a corregir editando la información de este en el sistema, del caso contrario si el campo fue digitado por el contratista debe devolver la información indicando en el mensaje el campo y el error del mismo. Dentro de esta interfaz se puede encontrar la siguiente información:

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"			Código:		
				Versión: 01		
				Fecha de aprobación:		
	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 34 de 62		
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC Ap		probó: Comité Técnico de		
y Transformad	ción Digital	y Transformación Digital Calic		idad		

adsasd



- Datos de contratista: Contiene información como:
 - Nombre del contratista: está en la parte izquierda superior de la interfaz.
 - Número de documento del contratista: Es el número de documento deidentidad del contratista.
 - Ciudad de expedición del documento: Es la ciudad en la que el documentodel contratista fue expedido.
 - Título del contratista: Es el título del contratista o nivel de estudios de este.
 - Tipo de cuenta bancaria: Es el tipo de cuenta bancaria del contratista, esta esla cuenta a la que se va a ir el pago de su contrato.
 - Entidad bancaria de la cuenta bancaria del contratista: Es el nombre de la entidad bancaria a la que pertenece la cuenta bancaria del contratista a la que recibirá los pagos.
 - Número de cuenta bancaria: Es el número de la cuenta bancaria del contratista.

	MANUAL DE APLICATIVO WEI	USUARIO SUPERVISOR DEL 3 "CRM de CUENTAS DECOBR	0	Código: Versión: 01	
	PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"			Fecha de aprobación:	
	PRC	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 35 de 62	
Elaboró: Jefe y Transformad	Oficina de las TIC ción Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación DigitalAp Ca		'obó: Comité Técnico de idad	

D	Datos del contrato
N	umero de contrato
20	022 - 0127
0	bjeto contractual
	dsadasxczc
Fe	acha de suscripcion del contrato
04	//08/2022
Fe	echa fin del contrato
04	/11/2022
V	alor del contrato
26	240000
V	alor pago parcial del contrato
32	280000
N	umero de RP (Registro Presupuestal) del contrato
48	356413
N	umero de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) del contrato
46	54231
Fe	echa de acta de inicio del contrato
08	3/08/2022

- Datos del contrato, contiene la información del contrato como:
 - Número de contrato: Es el número del contrato.
 - Objeto contractual: Es el objeto del contrato, este debe coincidir con el quese encuentra en el contrato.
 - Fecha de suscripción del contrato: Es la fecha en la que se inicia el contrato.
 - Fecha de finalización del contrato: Es la fecha en la que se estipula lafinalización del contrato.
 - Valor del contrato: Es el valor monetario total del contrato
 - Valor del pago parcial: Es el valor del pago parcial o mensual al contratista
 - Número de registro presupuestal: Es el número de rp del contrato.
 - Número de certificado de disponibilidad presupuestal: Es el número de cdpdel contrato.
 - Fecha de acta de inicio: Es la fecha en la que se firma el acta de inicio delcontrato.

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"			Código:		
				Versión: 01		
				Fecha de aprobación:		
	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 36 de 62		
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC Ap		probó: Comité Técnico de		
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital Calidad		lidad		

Metas Asignadas al contratista

Meta

generar la cosa de algo

- Metas del contratista, es una lista que muestra las metas que el contratista tiene asociadas, en caso de que no vea ninguna meta para el contratista, esto significaque este no tiene asignada ninguna.

Actividades especificas del contrato
xctividad
faczxczxc

- Actividades específicas del contrato, es una lista de las actividades específicas del contrato del contratista.

Documentos sop
RP
Ver
CDP
Ver
Pantallazo Secop II
Ver
Carpeta digitalizada
Ver
Acta de inicio
Ver
Arl
Ver
Contrato
Ver
Poliza
Ver

Documentos soporte del contrato

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"			Código:		
				Versión: 01		
				Fecha de aprobación:		
	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 37 de 62		
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC Ap		robó: Comité Técnico de		
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital	Ca	idad		

- Documentos soporte del contrato, dentro de este apartado puede ver los documentoque el contratista subió al sistema, así como guiarse o usarlos de soporte para validar la información que está en la interfaz como lo son:
 - RP, Registro Presupuestal del contrato.
 - CDP, Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
 - Pantallazo Secop II, El pantallazo del contrato aprobado y subido a secop.
 - Carpeta digitalizada: Es la carpeta con los documentos soportes delcontratista en un pdf.
 - Acta de inicio: Es el acta de inicio del contrato firmada.
 - Arl: Es el arl del contratista.
 - Contrato: Es el contrato del contratista.
 - Póliza: Es el archivo de la póliza del contratista.

Razon			
			h
Devolver			

- Al final de la interfaz se encuentra el apartado para la validación o devolución de la información del contratista.
 - Para devolver la información debido a un error dentro de la información debeescribir un mensaje al contratista informando el error, y luego dar click en el botón rojo de devolver, luego de esto el contratista recibirá un email avisando de su decisión de devolver la información para que corrija la información y este pasará a estado Devuelto en el sistema.
 - Para validar la información del contratista al no encontrar ningún error, solo debe dar click en el botón validar, a partir de esto le llegara un email al contratista indicando que ya está activo en el sistema, lo que hará que este aparezca en la interfaz de contratistas activos y sea contado para el registrode la dependencia, además se generará su primera cuenta desde la fecha del acta de inicio registrada en el sistema hasta la fecha 30 días después.

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"			Código: Versión: 01		
				version. Ut		
				Fecha de aprobación:		
	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 38 de 62		
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC A		robó: Comité Técnico de		
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital Ca		idad		

6.6 INTERFAZ DE REVISIÓN DE CONTRATISTAS ACTIVOS

Esta es la interfaz que permite la revisión de cuentas e información de un contratista activo, esta interfaz es accesible desde la interfaz de contratistas activos o desde el registro de contratistas de la dependencia.

+ Nuevo							Registro
	Nombre	Titulo	Numero de documento	Numero de contrato			
•	adsasd	INGENIERO DE SISTEMAS	1006206818	2022 - 012	7	e.	
B.c							Ŭ
22							
Nombre	Titulo		Numero de documento	Numero de contrato	Estado		
adsasd	INGENI	ERO DE IAS	1006206818	2022 - 0127	Activo	ø	
							\sim

Al acceder a esta interfaz el supervisor verá lo siguiente:

adsasd





MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL Código: APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO Versión: 01 PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA" Fecha de aprobación:

CREAT CIUDAD	PRO	PROCESO GESTIÓN TIC		
Elaboró: Jefe	e Oficina de las TIC	Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Арі	robó: Comité Técnico de
y Transformación Digital		y Transformación Digital		idad

Dentro de esta interfaz se pueden observar los datos del contratista, información como:

- Nombre del contratista: está en la parte izquierda superior de la interfaz.
- Número de documento del contratista: Es el número de documento de identidad delcontratista.
- Ciudad de expedición del documento: Es la ciudad en la que el documento del contratista fue expedido.
- Título del contratista: Es el título del contratista o nivel de estudios de este.
- Tipo de cuenta bancaria: Es el tipo de cuenta bancaria del contratista, esta es la cuenta a la que se va a ir el pago de su contrato.
- Entidad bancaria de la cuenta bancaria del contratista: Es el nombre de la entidad bancaria a la que pertenece la cuenta bancaria del contratista a la que recibirá los pagos.
- Número de cuenta bancaria: Es el número de la cuenta bancaria del contratista.

Datos del contrato

Numero de contrato

2022 - 0127

Objeto contractual

dsadasxczc

Fecha de suscripcion del contrato

04/08/2022

Fecha fin del contrato

04/11/2022

Valor del contrato

26,240,000

Valor pago parcial del contrato

3,280,000

Numero de RP (Registro Presupuestal) del contrato

4856413

Numero de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) del contrato 4654231

Fecha de acta de inicio del contrato

08/08/2022

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"			Código:	
				Versión: 01	
				Fecha de aprobación:	
	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 40 de 62	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital		Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Ap Ca	robó: Comité Técnico de idad	

También se pueden observar los datos del contrato, datos como:

- Número de contrato: Es el número del contrato.
- Objeto contractual: Es el objeto del contrato, este debe coincidir con el quese encuentra en el contrato.
- Fecha de suscripción del contrato: Es la fecha en la que se inicia el contrato.
- Fecha de finalización del contrato: Es la fecha en la que se estipula lafinalización del contrato.
- Valor del contrato: Es el valor monetario total del contrato
- Valor del pago parcial: Es el valor del pago parcial o mensual al contratista
- Número de registro presupuestal: Es el número de rp del contrato.
- Número de certificado de disponibilidad presupuestal: Es el número de cdpdel contrato.
- Fecha de acta de inicio: Es la fecha en la que se firma el acta de inicio delcontrato.

Metas Asignadas al contratista

Meta

generar la cosa de algo

Meta

Creacion de cosas

Las metas asignadas del contratista, en caso de no ver este apartado, eso significa que el contratista no tiene metas asignadas.

Actividades especificas del contrato

Actividad

faczxczxc

Las actividades específicas del contrato del contratista.

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"			Código: Versión: 01	
				Fecha de aprobación:	
	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 41 de 62	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC Ap		robó: Comité Técnico de	
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital Ca		idad	

Documentos soporte del contrato

RP
Ver
CDP
Ver
Pantallazo Secop II
Ver
Carpeta digitalizada
Ver
Acta de inicio
Ver
Arl
Ver
Contrato
Ver
Poliza
Ver

Los documentos soporte del contrato como:

- RP, Registro Presupuestal del contrato.
- CDP, Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Pantallazo Secop II, El pantallazo del contrato aprobado y subido a secop.
- Carpeta digitalizada: Es la carpeta con los documentos soportes del contratista en un pdf.
- Acta de inicio: Es el acta de inicio del contrato firmada.
- Arl: Es el arl del contratista.
- Contrato: Es el contrato del contratista.
- Póliza: Es el archivo de la póliza del contratista.

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO			Código:	
				Versión: 01	
PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"		UGA" Fecha de aprobación:			
SEALES - CRUDAD	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 42 de 62	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC Ap		robó: Comité Técnico de	
y Transformad	ción Digital	y Transformación Digital Cal		lidad	



Dentro de esta interfaz también se encuentra el botón para crear una prórroga para el contrato.

Informes del contratista						
Informe	Fecha inicio	Fecha fin	Estado			
1	08/08/2022	07/09/2022	Por Revisar	0		

Dentro de esta interfaz también se encuentra la tabla para la creación de informes del contratista, en donde el supervisor puede ver la lista de todos los informes del contratista, en esta tabla puede ver la siguiente información:

- Informe: Es el número del informe.
- Fecha inicio: Es la fecha de inicio del informe.
- Fecha fin: Es la fecha de finalización del informe.
- Estado: Es el estado del informe, los estados de informes son los siguientes:
 - Pendiente: El contratista no ha diligenciado el informe.
 - Por Revisar: El contratista ya ha diligenciado el informe y está esperando quesu supervisor lo revise.
 - Devuelto: El supervisor revisa el informe pero encuentra un error, por lo cualdevuelve el informe al contratista para que lo corrija.
 - Aprobado secop II: El supervisor valida el informe del contratista, pero el contratista aún debe subir un pantallazo de su cuenta aprobada en secop II.
 - Aprobado: El contratista subió el pantallazo de su cuenta en secop II, por loque esta es aprobada en el sistema y se genera su siguiente informe en el sistema.
- Botón para ver más información del informe: Este es el botón para acceder a la interfaz para revisar la cuenta, esta interfaz cambia según el estado de la cuenta, este botón sólo es accesible a informes en estado: Por Revisar, Aprobado secop II, Aprobado.

6.6.1 Interfaz para revisar informe por revisar

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"			Código: Versión: 01	
				Fecha de aprobación:	
	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 43 de 62	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC A		robó: Comité Técnico de	
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital Ca		lidad	

En esta interfaz el supervisor puede observar la información del informe del contratista, información como:

Plan de pago			
Pago parcial	Valor contrato	Saldo	Pago minimo de planilla
3,280,000	26,240,000	22,960,000	380,769
		Ver soporte de pago	

Información general del informe, información como:

- Número de la cuenta.
- Plazo del reporte: son las fechas de inicio y finalización del reporte
- Plan de pagos, una tabla que contiene información como:
 - Pago parcial: Es el valor del pago parcial en esta cuenta.
 - Valor contrato: Es el valor total del contrato.
 - Saldo: Es el saldo del valor del contrato en la cuenta.
 - Pago mínimo de planilla: Es el valor del pago mínimo que debe realizar elcontratista a su planilla.
 - Botón para ver el soporte de pago de planilla que subió el contratista paraesta cuenta.

Si usted nota algún error en estos datos como las fechas de reporte o el pago parcial, le recomendamos tenga en cuenta estos errores, pero no devuelva la cuenta por estos errores en el informe, debido a que el sistema se basa en solo la información para realizar sus cálculos, a veces puede no realizar el cálculo de la mejor manera o no entender de lógica humana dentro de estos, por lo que le recomendamos que tenga en cuenta el informe que va a firmar y no aquel que se muestra en el sistema, esto debido a que el informe puede ser modificado al ser generado en un documento .docx, esta herramienta está planeada para ser eso una ayuda para el contratista y el supervisor en el proceso de la realización de sus cuentas de cobro y por lo mismo no debe ser tomado como un referente absoluto.

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"			Código: Versión: 01	
				PRO	DCESO GESTIÓN TIC
	Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC A		robó: Comité Técnico de
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital Ca		lidad	

a un error de digitacion en la información del valor del contrato o el tipo de riesgo del contrato, le recomendamos que en estos casos devuelva el informe indicando esta situación y corrija la información del contratista dentro del sistema, en caso de no ver corregido su error le recomendamos hacer caso a la recomendación anterior.

Avances de metas			
Meta	Avance	Cantidad	Evidencia
generar la cosa de algo	sdavzzxczx		Evidencia
Creacion de cosas	fyvukj,kgbkj	2	Evidencia

Dentro de la interfaz también puede observar una tabla con información referente a los avances de los contratista con respecto a las metas, información como:

- Meta: Es el nombre de la meta en la que el contratista realiza el avance.
- Avance: Es el texto que explica el avance del contratista con respecto a la meta enese informe.
- Cantidad: En caso de que la meta sea cuantitativa se debe mostrar la cantidad deelementos de la meta que el contratista realizó en este informe.
- Evidencia: Es un enlace al documento soporte del avance del contratista conrespecto a la meta.

En caso de que el contratista tenga metas faltantes o tenga metas asignadas equivocadas, debe devolver el informe al contratista explicando la situación, además debe corregir la información del contratista dentro del sistema.

Informe de actividades del contratista

Ver Informe de actividades

Dentro de esta interfaz está el botón que genera el documento del informe del contratista, este documento se genera con la información del informe, y se planea que dentro de este informe el supervisor revise la tabla de los avances de las actividades del contratista que aparecen dentro del informe.

(((~)))	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO			Código:
				Versión: 01
PARA LA ALCALDIA DE FUSA		CALDIA DE FUSAGASUGA"		Fecha de aprobación:
BERT CUDAD 1 3	PR	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 45 de 62
Elaboró: Jefe	Oficina de las TIC	Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de
v Transformación Digital		y Transformación Digital	Ca	lidad

En caso de que vea actividades faltantes, debe devolver el informe al contratista y explicar esta situación al contratista, para luego corregir la información del contratista dentro del sistema.

Devolver Razon			
			h
Devolver			

Por último dentro de esta interfaz existe el formulario para validar o devolver el informe del contratista, en caso de que encuentre un error dentro de la información de la planilla, los avances de las metas o actividades del contrato, debe especificar dentro del campo de texto los elementos que el contratista debe corregir y dar click en el botón rojo para devolver, lo que cambiará el estado del informe a devuelto y enviará un email al contratista avisando que su cuenta fue devuelta.

Si por el contrario el informe es correcto, debe dar click en el botón verde para así validar el informe, esto cambiará el estado del informe a aprobado secop II y enviara un email al contratista avisando que su cuenta fue aprobada, además una vez validada la cuenta, los avances de la meta del contratista se sumarán a la meta dentro del sistema.

Tenga en cuenta que una vez aprobado un informe este no puede ser modificado dentro del sistema por motivos de seguridad, sin embargo puede modificar la información dentro del documentos del informe.

6.6.2 Interfaz para revisar informe aprobado secop II

Esta es la interfaz para que el supervisor revise un informe de contratista en estado aprobado secop II.

				Código:
	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO		EUSUARIO SUPERVISOR DEL EB "CRM de CUENTAS DECOBRO	
	PARA LA AL	A ALCALDIA DE FUSAGASUGA"		Fecha de aprobación:
State Clubab 42 3	PROCESO GESTIÓN TIC			Página: 46 de 62
Elaboró: Jefe	Oficina de las TIC	Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital	Ca	idad

1		

Pago parcial Va	lor contrato	Saldo	Pago minimo de planilla
3,280,000 26	i,240,000	22,960,000	380,769
	Ver sop	porte de pago	

Dentro de esta interfaz se encuentran elementos como:

- Información general del informe, información como:
 - Número de la cuenta.
 - Plazo del reporte: son las fechas de inicio y finalización del reporte
 - Plan de pagos, una tabla que contiene información como:
 - Pago parcial: Es el valor del pago parcial en esta cuenta.
 - Valor contrato: Es el valor total del contrato.
 - Saldo: Es el saldo del valor del contrato en la cuenta.
 - Pago mínimo de planilla: Es el valor del pago mínimo que deberealizar el contratista a su planilla.
 - Botón para ver el soporte de pago de planilla que subió el contratistapara esta cuenta.

Avances de metas

Meta	Avance	Cantidad	Evidencia
generar la cosa de algo	sdavzzxczx		Evidencia
Creacion de cosas	fyvukj,kgbkj	2	Evidencia

- Tabla con información referente a los avances de los contratista con respecto a las metas, información como:



MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"

	PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA			Fecha de aprobación:
CUDAD 7 3	PROCESO GESTIÓN TIC			Página: 47 de 62
Elaboró: Jefe	Oficina de las TIC	Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de
y Transformad	ción Digital	y Transformación Digital	Cal	idad

- Meta: Es el nombre de la meta en la que el contratista realiza el avance.

Código:

Versión: 01

- Avance: Es el texto que explica el avance del contratista con respecto a lameta en ese informe.
- Cantidad: En caso de que la meta sea cuantitativa se debe mostrar la cantidad de elementos de la meta que el contratista realizó en este informe.
- Evidencia: Es un enlace al documento soporte del avance del contratista conrespecto a la meta.

Informe de actividades del contratista

Dentro de esta interfaz está el botón que genera el documento del informe del contratista, este documento se genera con la información del informe que fue aprobado.

6.6.3 Interfaz para revisar informe aprobado

Es la interfaz para que el supervisor revise la información de un informe con estado aprobado dentro del sistema.

1			
Plan de pago			
Pago parcial	Valor contrato	Saldo	Pago minimo de planilla
3,280,000	26,240,000	22,960,000	380,769

Dentro de esta interfaz se encuentran elementos como:

- Información general del informe, información como:
 - Número de la cuenta.
 - Plazo del reporte: son las fechas de inicio y finalización del reporte



MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL

	APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO			Versión: 01	
	PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"		Fecha de aprobación:		
CUDAD 7 3	PR	OCESO GESTIÓN TIC		Página: 48 de 62	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC Revisó: Jefe Oficina de las TIC Ar		Ар	robó: Comité Técnico de		
v Transformación Digital		y Transformación Digital	Ca	Calidad	

Código:

- Plan de pagos, una tabla que contiene información como:
 - Pago parcial: Es el valor del pago parcial en esta cuenta.
 - Valor contrato: Es el valor total del contrato.
 - Saldo: Es el saldo del valor del contrato en la cuenta.
 - Pago mínimo de planilla: Es el valor del pago mínimo que deberealizar el contratista a su planilla.
 - Botón para ver el soporte de pago de planilla que subió el contratistapara esta cuenta.

Avances de metas			
Meta	Avance	Cantidad	Evidencia
generar la cosa de algo	sdavzzxczx		Evidencia
Creacion de cosas	fyvukj,kgbkj	2	Evidencia

- Tabla con información referente a los avances de los contratista con respecto a lasmetas, información como:
 - Meta: Es el nombre de la meta en la que el contratista realiza el avance.
 - Avance: Es el texto que explica el avance del contratista con respecto a lameta en ese informe.
 - Cantidad: En caso de que la meta sea cuantitativa se debe mostrar la cantidad de elementos de la meta que el contratista realizó en este informe.
 - Evidencia: Es un enlace al documento soporte del avance del contratista conrespecto a la meta.

Informe de actividades del contratista

Dentro de esta interfaz está el botón que genera el documento del informe del contratista, este documento se genera con la información del informe que fue aprobado.

APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO		Versión: 01			
	PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"		Fecha de aprobación:		
CUDAD 2	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 49 de 62	
Elaboró: Jefe	Oficina de las TIC	Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de	
v Transformación Digital		y Transformación Digital	Ca	alidad	

Pantallazo de la cuenta en secop II

Ver Pantallazo de Secop II

También está el botón para ver el pantallazo que el contratista subió de la cuenta dentro de secop II, este archivo no puede ser cambiado, en caso de necesitarlo debe hablar con el administrador de la página para que haga el cambio dentro de la qnap de la alcaldia de Fusagasuga.

6.7 INTERFAZ DE CREACIÓN DE PRÓRROGA

Dentro de esta interfaz el supervisor podrá crear prórrogas para los contratos de los contratistas.

Para acceder a esta interfaz primero se debe ir a la interfaz de contratistas activos y seleccionar uno para dar click al botón de ver más.

+ Nuevo					Registro
	Nombre	Titulo	Numero de documento	Numero de contrato	
•	adsasd	INGENIERO DE SISTEMAS	1006206818	2022 - 0127	e o

Una vez dentro de esta interfaz, el supervisor debe buscar el botón de Crear prórroga:



Una vez se dé click en este botón se abrirá la siguiente interfaz:

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO			Código:	
				Versión: 01	
	PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"		Fecha de aprobación:		
	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 50 de 62	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC Ap		robó: Comité Técnico de	
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital	Ca	alidad	

Añadir prorroga

/alor de la adicion	
Nueva fecha de finalizacion del contrato	
dd/mm/aaaa	
Guardar	

Dentro de esta interfaz está el formulario para crear una prórroga a un contrato, este formulario posee los siguientes elementos:

- Valor de la adición: Es el valor monetario que se añade al contrato en la base dedatos.
- Nueva fecha de finalización del contrato: Es la nueva fecha en la que el contrato se finaliza.
- Botón de guardar: Es el botón que guarda la información de la prórroga.

Una vez se realice el registro de la prórroga, el sistema enviará un email al contratista para que éste realice el proceso de realizar su prórroga.

6.7.1 Interfaz de ver prorroga pendiente o devuelta

Una vez creada la prórroga, dentro de la interfaz de ver información del contratista se genera el siguiente segmento de información.

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO			Código: Versión: 01
	PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"			Fecha de aprobación:
	PR	OCESO GESTIÓN TIC		Página: 51 de 62
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de
y Transformación Digital		y Transformación Digital	Ca	lidad

Adición y/o Prorroga

Valor de la adición

20,000

Nueva fecha de finalizacion del contrato

11/12/2022

Tiempo de Prorroga

1 meses y 7 dias

Estado de la prorroga

Pendiente

Editar

Dentro de esta interfaz se ve información como:

- Valor de la adición: Es el valor de la adición al valor del contrato.
- Nueva fecha de finalización del contrato: Es la fecha en la que se finalizará elcontrato luego de aprobada la prórroga.
- Tiempo de prórroga: Es el tiempo en meses y días que se añadirán al contrato:
- Estado de la prórroga: Es el estado de la prórroga, los estados de prórroga son:
 - Pendiente: El contratista no ha completado la información de la prórroga.
 - Por revisar: El contratista ha completado o corregido la información de laprórroga y está a la espera de que el supervisor revise esta información.
 - Devuelto: El supervisor ha devuelto la información del contrato debido a unerror en la información del contrato.
 - Aprobado: El supervisor validó la prórroga y fue aplicada en el sistema.
- Botón de editar: botón para acceder a la interfaz de editar prórroga.

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO			Código:
				version: 01
	PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"			Fecha de aprobación:
	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 52 de 62
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de
y Transformación Digital		y Transformación Digital	Ca	lidad

6.7.2 Interfaz de editar prórroga pendiente

Dentro de esta interfaz el supervisor puede editar la información de una prórroga de contrato pendiente o devuelta.

Editar Prorroga

20000	
2000	
Nueva fecha de finalizacion	
11/12/2022	D

Dentro de este formulario están los siguientes elementos:

- Valor de la adición: Es el valor monetario que se añade al contrato en la base dedatos.
- Nueva fecha de finalización del contrato: Es la nueva fecha en la que el contrato se finaliza.
- Botón de guardar: Es el botón que actualiza la información de la prórroga.

6.7.3 Interfaz de revisión de prórroga Por Revisar

Una vez el contratista diligencia la prórroga usted recibirá un correo avisando esto, para realizarla debe ingresar a la interfaz para ver al contratista y ver la información de la prórroga.

APL

MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"

5				
STORE CTUDAD	PRO	Página: 53 de 62		
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Арі	robó: Comité Técnico de
y Transformación Digital		y Transformación Digital	Cal	idad

Código:

Versión: 01

Fecha de aprobación:

Adición y/o Prorroga

Valor de la adición

20,000

Nueva fecha de finalizacion del contrato

11/12/2022

Tiempo de Prorroga

1 meses y 7 dias

Numero de rp de la prorroga

64325432

Numero de cdp de la prorroga

141e321

Dentro de esta interfaz se ve información como:

- Valor de la adición: Es el valor de la adición al valor del contrato.
- Nueva fecha de finalización del contrato: Es la fecha en la que se finalizará elcontrato luego de aprobada la prórroga.
- Tiempo de prórroga: Es el tiempo en meses y días que se añadirán al contrato.
- Número de cdp de la prórroga: Es el número del certificado de disponibilidad presupuestal de la prórroga.
- Número de rp de la prórroga: Es el número del registro presupuestal de la prórroga.
- Fecha del acta de inicio de la prórroga: Es la fecha en la que se firmó el acta de inicio de la prórroga, a partir de esta fecha se genera el primer informe de laprórroga.

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO			Código: Versión: 01
	PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"			Fecha de aprobación:
	PR	OCESO GESTIÓN TIC		Página: 54 de 62
Elaboró: Jefe	Oficina de las TIC	Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de
y Transformación Digital		y Transformación Digital	Ca	lidad

Documentos soporte de la prorroga

RP de la prorroga
Ver
CDP
Ver
Pantallazo Secop II
Ver
Minuta
Ver
Arl
Ver
Poliza
Ver
Estado de la prorroga
Por revisar

También puede ver la información de los documentos de la prórroga como:

- CDP, certificado de disponibilidad presupuestal de la prórroga.
- RP: Registro presupuestal de la prórroga.
- Pantallazo de la prórroga en secop II: Es el pantallazo de la prórroga dentro desecop II.
- Minuta de la prórroga: Es la minuta de la prórroga.
- Arl de la prórroga: Es el arl del contratista en la prórroga.
- Póliza de la prórroga: Es la póliza del contratista para la prórroga.
- Estado de la prórroga: Es el estado de la prórroga, los estados de prórroga son:
 - Pendiente: El contratista no ha completado la información de la prórroga.
 - Por revisar: El contratista ha completado o corregido la información de laprórroga y está a la espera de que el supervisor revise esta información.
 - Devuelto: El supervisor ha devuelto la información del contrato debido a unerror en la información del contrato.
 - Aprobado: El supervisor validó la prórroga y fue aplicada en el sistema.

				Código:
	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"		Versión: 01	
			Fecha de aprobación:	
	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 55 de 62
Elaboró: Jefe	Oficina de las TIC	Revisó: Jefe Oficina de las TIC Ap		robó: Comité Técnico de
y Transformación Digital		y Transformación Digital	Ca	lidad

Razon

Luego está el formulario para validar o devolver la información de la prórroga en caso de haber un error en la información.

Para devolver la información al contratista debe diligenciar el mensaje explicando la razón de la devolución y dar click en el botón rojo para devolverla, lo que hará que la prórroga pase a estar en estado devuelto y enviará un email al contratista avisando esto.

Por el contrario si la información es válida debe dar click en el botón validar, lo que hará la prórroga pasar a estado aprobado y se aplicará el cambio al contrato en el sistema y se leavisará al contratista por medio de un email.

6.7.4 Interfaz de revisar prórroga aprobada

Una vez aprobada una prórroga, la interfaz para ver la información de esta cambia a esta:

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"		Código:	
			Versión: 01	
				Fecha de aprobación:
	PROCESO GESTIÓN TIC			Página: 56 de 62
Elaboró: Jefe	Oficina de las TIC	Revisó: Jefe Oficina de las TIC Api		robó: Comité Técnico de
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital	Cal	idad

Adición y/o Prorroga

Valor de la adición

20,000

Nueva fecha de finalizacion del contrato

11/12/2022

Tiempo de Prorroga

1 meses y 7 dias

Numero de rp de la prorroga

64325432

Numero de cdp de la prorroga

141e321

- Valor de la adición: Es el valor de la adición al valor del contrato.
- Nueva fecha de finalización del contrato: Es la fecha en la que se finalizará elcontrato luego de aprobada la prórroga.
- Tiempo de prórroga: Es el tiempo en meses y días que se añadirán al contrato.
- Número de cdp de la prórroga: Es el número del certificado de disponibilidad presupuestal de la prórroga.
- Número de rp de la prórroga: Es el número del registro presupuestal de la prórroga.
- Fecha del acta de inicio de la prórroga: Es la fecha en la que se firmó el acta de inicio de la prórroga, a partir de esta fecha se genera el primer informe de laprórroga.

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"		Código: Versión: 01		
			Fecha de aprobación:		
	PROCESO GESTIÓN TIC			Página: 57 de 62	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de	
y Transformación Digital		y Transformación Digital	Ca	Calidad	

Documentos soporte de la prorroga

RP de la prorroga Ver CDP Ver Pantallazo Secop II Ver Minuta Ver Arl Ver Poliza

- Editar
- CDP, certificado de disponibilidad presupuestal de la prórroga.
- RP: Registro presupuestal de la prórroga.
- Pantallazo de la prórroga en secop II: Es el pantallazo de la prórroga dentro desecop II.
- Minuta de la prórroga: Es la minuta de la prórroga.
- Arl de la prórroga: Es el arl del contratista en la prórroga.
- Póliza de la prórroga: Es la póliza del contratista para la prórroga.
- Botón de Editar: Es el botón para editar la información de la prórroga.

6.7.5 Interfaz para editar prórroga aprobada

Es la interfaz para editar la información de una prórroga aprobada, **precaución** usar esta interfaz con mesura, no realizar cambios de manera descuidada.

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"		Código:	
			Versión: 01	
			Fecha de aprobación:	
	PROCESO GESTIÓN TIC			Página: 58 de 62
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de
y Transformación Digital		y Transformación Digital	Ca	lidad

Editar Prorroga

Valor de prorroga	
20000	
Nueva fecha de finalizacion	
11/12/2022	
Fecha de acta de inicio de la prorroga	
05/11/2022	
Numero de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) de la prorroga	
141e321	
Numero de RP (Registro de Presupuestal) de la prorroga	
64325432	

Documentos soporte de la prorroga

Todos los documentos deben de estar en formato pdf				
CDP				
Ver				
Cambiar				
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados				
RP				
Ver				
Cambiar				
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados				
Pantallazo de la prorroga en secop II				
Ver				
Cambiar				
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados				
Minuta				
Ver				
Cambiar				
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados				

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"		Código: Versión: 01	
			Fecha de aprobación:	
	PROCESO GESTIÓN TIC			Página: 59 de 62
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital		Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Ap Ca	robó: Comité Técnico de lidad

ARL
Ver
Cambiar
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Poliza
Ver
Cambiar
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Guardar

Dentro de este formulario se encuentran los siguientes elementos:

- Valor de la adición: Es el valor de la adición al valor del contrato.
- Nueva fecha de finalización del contrato: Es la fecha en la que se finalizará elcontrato luego de aprobada la prórroga.
- Fecha del acta de inicio de la prórroga: Es la fecha en la que se firmó el acta de inicio de la prórroga, a partir de esta fecha se genera el primer informe de laprórroga.
- Número de cdp de la prórroga: Es el número del certificado de disponibilidadpresupuestal de la prórroga.
- Número de rp de la prórroga: Es el número del registro presupuestal de la prórroga.
- CDP, certificado de disponibilidad presupuestal de la prórroga.
- RP: Registro presupuestal de la prórroga.
- Pantallazo de la prórroga en secop II: Es el pantallazo de la prórroga dentro desecop II.
- Minuta de la prórroga: Es la minuta de la prórroga.
- Arl de la prórroga: Es el arl del contratista en la prórroga.
- Póliza de la prórroga: Es la póliza del contratista para la prórroga.

6.8 **RECOMENDACIONES**

- Se recomienda revisar siempre la información del contrato o prórroga cuando se encuentre en proceso de creación y validación, con el fin de evitar errores a futuro.
- Al momento de subir documentos o intentar abrirlos debe tener en cuenta la capacidad de los servidores con los que cuenta la alcaldía, por lo que le pedimos paciencia en estos momentos
- Le recomendamos siempre revisar la información completa de los informes y en caso de encontrar un error cuando su informe está validado corrijan dentro del .docx o en el sistema de gestión documental para usar esta versión en el sistema de gestión documental, esto está permitido y es recomendado para así agilizar el proceso de validación del sistema.

	MANUAL DE USUARIO SUPERVISOR DEL APLICATIVO WEB "CRM de CUENTAS DECOBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA"		Código:		
			Versión: 01		
			Fecha de aprobación:		
	PROCESO GESTIÓN TIC			Página: 60 de 62	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de	
y Transformación Digital		y Transformación Digital	Ca	Calidad	

- Tenga en cuenta que esto es una herramienta nada más para agilizar y administrar el proceso de cuentas de cobro, los medios oficiales de la alcaldía siguen siendo los mismos, por lo que recomendamos no dejarlos de lado.
- El software existe con el fin de acabar con el papel, por lo que los registros y procesos como la firma de cuentas de cobro se harán por el sistema de gestión documental de la alcaldía.
- El software no tiene en cuenta condiciones especiales, formatos de saldo a favor, o última cuenta con información de la última planilla, deberán hacerse a mano y presentarse de manera tradicional.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
01	19/12/23	Creación del documento