

	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM DE CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”	Código: MA-GT-024
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 19/12/23
PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 1 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Contenido

Contenido	1
1. OBJETIVO.....	1
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABILIDAD.....	2
4. AUTORIDAD	2
5. DEFINICIONES.....	2
6. DESARROLLO.....	3
6.1 INTERFAZ DE INICIO DE SESIÓN	3
6.1.1 Interfaz de recuperar contraseña.....	4
6.2 VALIDACION DE INFORMACION DEL CONTRATO.....	4
6.3 INTERFAZ INICIO CONTRATISTA	11
6.4 INTERFAZ DE INFORMES DE ACTIVIDADES	12
6.4.1 Interfaz para diligenciar informes pendientes	14
6.4.2 Interfaz de informe devuelto.....	17
6.4.3 Interfaz de ver informes aprobados secop II	18
6.4.4 Interfaz para ver informe aprobado	21
6.5 DILIGENCIACIÓN DE PRÓRROGAS	22
6.5.1 Interfaz para corregir prórroga devuelta	25
6.5.2 Prórroga aprobada	25
6.6 RECOMENDACIONES.....	25
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	26

1. OBJETIVO

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.

	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM DE CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”		Código: MA-GT-024
			Versión: 01
			Fecha de aprobación: 19/12/23
	PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 2 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

2. ALCANCE

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

3. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de hacer uso del aplicativo web como usuario contratista, será de todos aquellos a los que se designe por los diferentes supervisores de dependencias, y deberá seguir los objetivos que se planteen haciendo 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 de la organización de la alcaldía de Fusagasugá.
- **Supervisores:** Hace referencia a todas aquellas personas designadas en la alcaldía de Fusagasugá 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 CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM de CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”	Código:
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN TIC	
		Página: 3 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

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.
- **Informes de actividades:** Son documentos con los que se comunica y valida el trabajo de un contratista en un periodo de tiempo, dichos informes son necesarios para el pago del contratista y deben estar validados por el supervisor del contrato.
- **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.



	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM de CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”	Código:
		Versión: 01
		Fecha de aprobación:
PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 4 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

En caso de usuario contratista, este usuario debe ser generado por el usuario supervisor, por lo que el supervisor debe de generar un usuario al contratista.

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 a su supervisor en busca de ayuda para restaurar su usuario y su contraseña en el sistema.

6.1.1 Interfaz de recuperar contraseña



Reestable tu contraseña

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 VALIDACION DE INFORMACION DEL CONTRATO

Una vez se cree su usuario contratista en el sistema, recibirá un email a la dirección de correo con la que el supervisor creó su usuario, dentro de este correo están las credenciales de acceso al sistema, en caso de no tener el correo, deberá pedir las credenciales al supervisor, tanto enlace a la página como email y contraseña del usuario que el registro para usted, una vez dentro del sistema deberá de completar la información de su contrato y subir los documentos soporte de su contrato, para esto debe llenar el formulario que aparece al ingresar al sistema, dicho formulario se compone de los siguientes elementos:

	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM de CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”		Código:
			Versión: 01
			Fecha de aprobación:
	PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 5 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

Datos del contratista

Nombre completo del contratista

Tipo de documento del contratista

Numero de documento del contratista

Ciudad de expedición del documento del contratista
 Departamento

Ciudad

Título del contratista(E), TECNICO EN SISTEMAS, ABOGADO)

Tipo de cuenta bancaria del contratista(E), CUENTA DE AHORROS)

Entidad bancaria de la cuenta del contratista

Numero de cuenta bancaria del contratista

- Datos del contratista, es el formulario que contiene la información personal del contratista como:
 - Nombre completo del contratista: Es el nombre completo del contratista, usted puede cambiarlo en caso de ver un error de escritura en él.
 - Tipo de documento del contratista: Es el tipo del documento de identidad del contratista, en caso de ver un error en este dato debe comunicárselo a su supervisor para que éste lo corrija antes de seguir completando el formulario.
 - Número de documento del contratista: Es el número de documento de identidad del contratista, en caso de ver un error usted puede cambiarlo.
 - Ciudad de expedición del documento: Es la ciudad en la que el documento del contratista fue expedido, el contratista puede cambiar la información en caso de ver un error.
 - Título del contratista: Es el título del contratista o nivel de estudios de este, en caso de ver un error el contratista puede cambiar la información en este campo.
 - 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, usted debe completar esta información.
 - 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, este campo lo debe completar el contratista.
 - Número de cuenta bancaria: Es el número de la cuenta bancaria del

	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM de CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”		Código:
			Versión: 01
			Fecha de aprobación:
	PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 6 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

contratista, este campo lo debe completar el contratsita.

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

26240000

Valor pago parcial del contrato

3280000

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

Datos del contrato

Objeto contractual

dsadasxczc

Numero de contrato

Valor del contrato (Ej. 30000000)

26240000

Valor del pago parcial del contrato(Ej. 30000000)

3280000

Tipo de riesgo del contrato

N1

Fecha de suscripcion del Contrato

04/08/2022

	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM de CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”		Código:
			Versión: 01
			Fecha de aprobación:
	PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 7 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

Fecha de suscripción del Contrato

04/08/2022

Fecha de finalización del Contrato

04/11/2022

Fecha de Acta de inicio del contrato

dd/mm/aaaa

Numero de Registro Presupuestal (RP) del contrato

Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) del contrato

- 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 que se encuentra en el contrato, en caso de ver un error en este, se debe informar al supervisor, para que este corrija la información antes de seguir llenando el formulario.
 - Número de contrato: Es el número del contrato, el contratista debe completar este campo.
 - Valor del contrato: Es el valor monetario total del contrato, en caso de ver un error en este, se debe informar al supervisor, para que este corrija la información antes de seguir llenando el formulario.
 - Valor del pago parcial: Es el valor del pago parcial o mensual al contratista, en caso de ver un error en este, se debe informar al supervisor, para que este corrija la información antes de seguir llenando el formulario.
 - Tipo de riesgo del contrato: Es el nivel de riesgo que tiene el contrato, en caso de ver un error en este, se debe informar al supervisor, para que este corrija la información antes de seguir llenando el formulario.
 - Fecha de suscripción del contrato: Es la fecha en la que se inicia el contrato, en caso de ver un error en este, se debe informar al supervisor, para que este corrija la información antes de seguir llenando el formulario.
 - Fecha de finalización del contrato: Es la fecha en la que se estipula la finalización del contrato, en caso de ver un error en este, se debe informar al supervisor, para que este corrija la información antes de seguir llenando el formulario.

	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM de CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”		Código:
			Versión: 01
			Fecha de aprobación:
	PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 8 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital			Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital

- 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, este debe ser completado por el contratista.
- Número de registro presupuestal: Es el número de rp del contrato, este campo debe ser completado por el contratista.
- Número de certificado de disponibilidad presupuestal: Es el número de cdp del contrato, este campo debe ser completado por el contratista.

Metas asignadas al contratista

Meta

generar la cosa de algo

- Formulario de metas, en este formulario el contratista ve cuáles metas tiene asignadas a su contrato, en caso de no ver este formulario eso significa que usted no tiene metas asignadas en el sistema, si ve que es un error se debe informar al supervisor, para que este corrija la información antes de seguir llenando el formulario.

Actividades específicas del contrato

Actividad

faezkczxc

- Formulario de actividades, en este formulario el contratista de las actividades que tiene asignadas a su contrato, si ve algún error se debe informar al supervisor, para que este corrija la información antes de seguir llenando el formulario.

	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM de CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”		Código:
			Versión: 01
			Fecha de aprobación:
	PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 9 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital		Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Soportes del contrato

Todos los documentos deben estar en formato pdf

RP (REGISTRO PRESUPUESTAL)

 Sin archivos seleccionados

CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)

 Sin archivos seleccionados

Pantallazo Secop II aprobado

 Sin archivos seleccionados

Acta de inicio

 Sin archivos seleccionados

ARL

 Sin archivos seleccionados

Carpeta digitalizada

 Sin archivos seleccionados

Contrato

 Sin archivos seleccionados

Poliza

 Sin archivos seleccionados

- Este es el formulario el contratista debe subir los siguientes documentos en formato pdf al sistema:
 - 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.

	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM de CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”		Código:
			Versión: 01
			Fecha de aprobación:
	PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 10 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

Usuario del contratista

email

esantiago10325@gmail.com

Password

Guardar

- El formulario de usuario del contratista, permite al contratista cambiar la información de acceso a su cuenta, ya sea el correo electrónico que está registrado en el sistema o la contraseña que el supervisor le asignó para ingresar al sistema.

Una vez se confirme que todos los datos son correctos y se encuentren dentro del sistema, se cambiará a una interfaz con un mensaje de que el supervisor está revisando la información.

Sus datos estan siendo revisados por su supervisor

Una vez el supervisor valide o devuelva la información en caso de error, llegara un email a la dirección de correo que el contratista haya registrado, en caso de que su información se devuelve tendrá un mensaje del supervisor, mensaje que indica que error tiene la información y que debe de corregir el contratista para que sus datos sean validados.

Completar informacion contratista

ARCHIVO DE CONTRATO EQUIVOCADO

Datos del contratista

Si la información es validada, le llegará un email indicando que fue validado en el

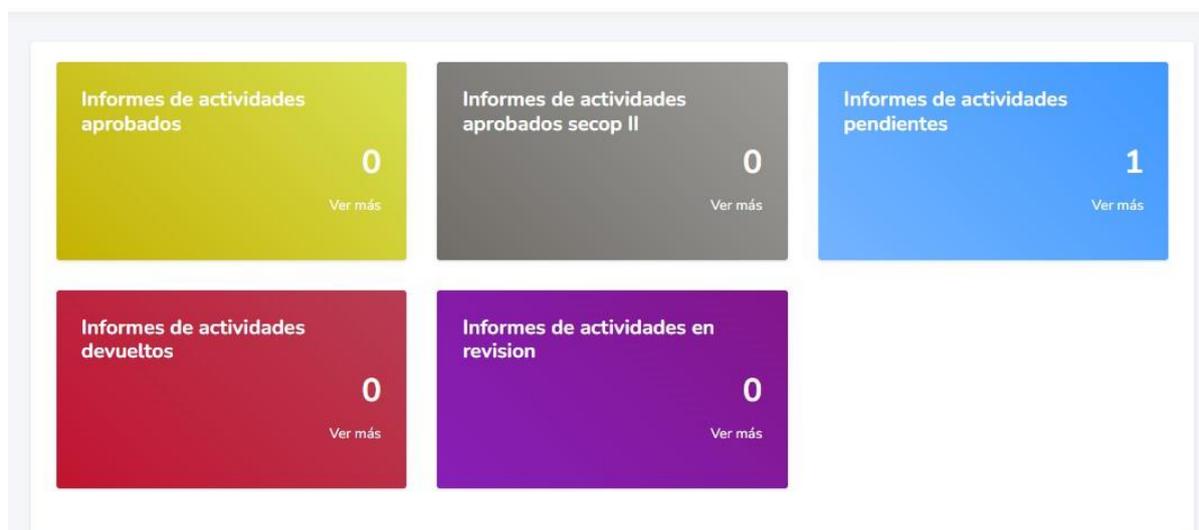
	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM de CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”		Código:
			Versión: 01
			Fecha de aprobación:
	PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 11 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

sistema, y la próxima vez que ingrese al sistema será como contratista activo.

6.3 INTERFAZ INICIO CONTRATISTA

Es la interfaz a la que tiene acceso el usuario contratista al iniciar sesión cuando está activo.

Inicio



Dentro de esta interfaz se pueden encontrar los siguientes elementos:

Tarjetas informativas con información sobre los informes de contratista como:

- Número de informes de actividades aprobados.
- Número de informes aprobados secop II, osea informe validado por el supervisor pero no se ha cargado el pantallazo de la cuenta en secop II.
- Número de informes pendientes, son aquellos que el contratista aún no ha diligenciado.
- Número de informes devueltos, Son aquellos que el supervisor no validó por un error, así que los devuelve para que el contratista los corrija.
- Número de informes en revisión, Son aquellos que el contratista diligencio, pero que el supervisor aún revisa.

	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM de CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”		Código:
			Versión: 01
			Fecha de aprobación:
	PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 12 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

Dentro de la interfaz de usuario contratista esta cuenta con el siguiente menú lateral:



En este menú lateral se pueden observar los siguientes elementos:

- Inicio: Es el botón de acceso a la interfaz de inicio-
- Informes de actividades: Es el botón de acceso a la interfaz para ver los informes de actividades del contratista.

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.

6.4 INTERFAZ DE INFORMES DE ACTIVIDADES

Esta es la interfaz en la que el contratista puede ver la lista de los informes de actividades que tiene en el sistema.

	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM de CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”		Código:
			Versión: 01
			Fecha de aprobación:
	PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 13 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

Informes de actividades

Informe	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	
1	08/08/2022	07/09/2022	Pendiente	

Dentro de esta interfaz podrá encontrar los siguientes elementos:

- Tabla de informes del contratista, es la tabla que lista todos los informes de actividades del contratista, las columnas de esta tabla son:
 - Informe: Es el número del informe del contratista.
 - Fecha inicio: Es la fecha de inicio del informe.
 - Fecha fin: Es la fecha de finalización del informe.
 - Estado: Es el estado del informe dentro del sistema, los diferentes estados de informes son:
 - Pendiente: El contratista no ha diligenciado el informe.
 - Por Revisar: El contratista ya ha diligenciado el informe y está esperando que su supervisor lo revise.
 - Devuelto: El supervisor revisa el informe pero encuentra un error, por lo cual devuelve 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 lo que esta es aprobada en el sistema y se genera su siguiente informe en el sistema.
- Botón para ver más: Es el botón de acceso a la interfaz para ver más información del informe, este botón y la interfaz cambian según el estado del informe dentro del sistema, este botón sólo es accesible a informes con estado: Pendiente, Devuelto, Aprobado secop II, Aprobado.

	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM de CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”	Código:
		Versión: 01
		Fecha de aprobación:
PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 14 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

6.4.1 Interfaz para diligenciar informes pendientes

Esta es la interfaz para diligenciar un informe pendiente.

Numero de cuenta 1

Plan de pago		Reporte de 08/08/2022 hasta 07/09/2022	
Pago parcial	Valor contrato	Saldo	Pago mínimo de planilla
3,280,000	26,240,000	22,960,000	380,769

La interfaz contiene un apartado con información general del informe 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 el contratista a su planilla.

Si usted nota algún error en estos datos como las fechas de reporte o el pago parcial, le recomendamos tenga en cuenta estos errores para corregirlos manualmente en el formato de actividades, ya que el sistema no está exento de cometer errores, al basarse en datos puros para calcular la información, le recomendamos verificar siempre la información en el sistema, para luego corregirla dentro de su documento de cuentas de cobro.

En datos como el valor del contrato o pago mínimo de planilla, esto se puede deber a un error de digitación en la información del valor del contrato o el tipo de riesgo del contrato, le recomendamos que en estos casos avise a su supervisor del error para que lo corrija antes de seguir completando su informe.

	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM de CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”	Código:
		Versión: 01
		Fecha de aprobación:
PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 15 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Avances de metas del contratista

Meta
 generar la cosa de algo
 Avance

Evidencia

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Luego está la interfaz para diligenciar los avances de las metas del contratista, en donde por cada meta que tenga el contratista se verá la siguiente interfaz para diligenciar, en caso de no ver esta pantalla eso significa que no tiene metas asignadas, en caso de ver un error en esto avise a su supervisor para corregir la información antes de seguir diligenciando la cuenta.

En caso de su meta ser cualitativa los elementos para diligenciar la información de esta meta serán:

- Avance: Es un texto indicando el avance que se hizo respecto a la meta en el periodo del informe.
- Evidencia: Es un documento en formato pdf que soporte el avance realizado en el informe con respecto a la meta.

En caso de que la meta sea cuantitativa los elementos para diligenciar la información de esta meta será:

Meta
 Creacion de cosas
 Avance

Cantidad

Evidencia

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

- Avance: Es un texto indicando el avance que se hizo respecto a la meta en el periodo del informe.

	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM de CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”		Código:
			Versión: 01
			Fecha de aprobación:
	PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 16 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

- Cantidad: Es el valor numérico que indica la cantidad de elementos que se alcanzaron en ese periodo de informe con respecto a la meta
- Evidencia: Es un documento en formato pdf que soporte el avance realizado en el informe con respecto a la meta.

Si el contratista tenía metas asociadas, una vez diligencie la información de estas, pasará a diligenciar la información de las actividades de su contrato para ese informe.

Avances de actividades específicas del contratista

Actividad

faczxczxc

Avance

Evidencia

Anterior

Siguiente

Por cada actividad el contratista deberá llenar los siguientes campos:

- Avance: El texto que indique la labor que se realizó en el periodo del informe con respecto a la actividad.
- Evidencia: Un documento pdf que soporte todo lo realizado con respecto a esta actividad.

Por último, el contratista debe diligenciar la información de su planilla para ese informe:

	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM de CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”	Código:
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN TIC	
		Página: 17 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Información de pago de planilla

Fecha de pago de la planilla

dd/mm/aaaa

Numero de la planilla

Mes de la planilla

Soporte pago de planilla

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Anterior

Guardar

Para completar la información de la planilla el contratista debe completar los siguientes campos:

- Fecha de pago de planilla: Es la fecha en la se realizó el pago de la planilla del informe.
- Número de planilla: Es el número identificador de la planilla que se pagó para el informe.
- Mes de la planilla: Es el mes que cubre el pago de la planilla.
- Soporte de pago de la planilla: Es el documento soporte del pago de la planilla.

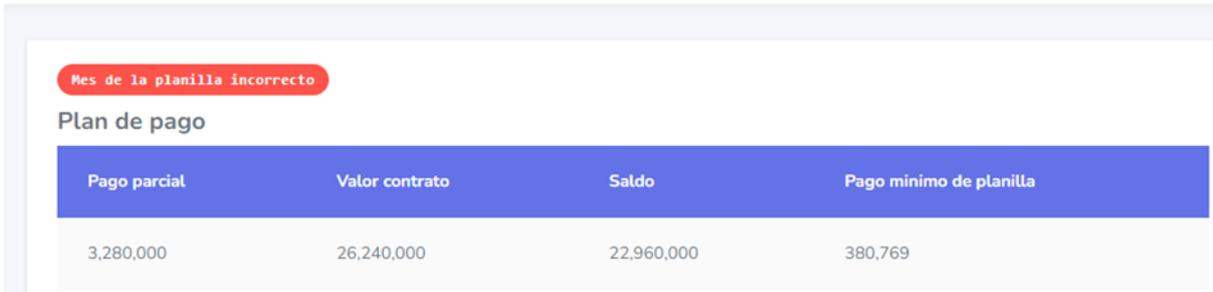
Después de completar y diligenciar la información de las metas, actividades y planilla del informe estas se guardan y el informe pasará a estar en estado por revisar, por lo que el contratista queda a la espera de que esta sea revisada por su supervisor, una vez este valide o devuelva el informe le llegar un email a su dirección de correo registrada avisando la decisión de su supervisor.

6.4.2 Interfaz de informe devuelto

Esta es la interfaz en la que el contratista corrige la información de su informe en base al mensaje que el supervisor le envió al momento de devolver el informe.

	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM de CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”	Código:
		Versión: 01
		Fecha de aprobación:
PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 18 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

1



Pago parcial	Valor contrato	Saldo	Pago mínimo de planilla
3,280,000	26,240,000	22,960,000	380,769

Dentro de esta interfaz aparecerá el mensaje del supervisor indicando el error del informe de actividades, esta interfaz contiene los mismos elementos de la interfaz para el diligenciamiento de un informe pendiente, dentro de esta interfaz el contratista podrá cambiar la información de los avances de sus metas y actividades, así como la información de la planilla.

Meta

Creacion de cosas

Avance

fyvukj,kgbkj

Cantidad

2

Evidencia

Ver

Cambiar

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Una vez el contratista corrija la información de su informe, enviará su informe corregido al supervisor y estará en estado por revisar y el proceso de revisión del informe volverá a iniciar.

6.4.3 Interfaz de ver informes aprobados secop II

Dentro de esta interfaz el contratista podrá ver la información de un informe que fue

	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM de CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”	Código:
		Versión: 01
		Fecha de aprobación:
PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 19 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

aprobado por el supervisor.

1

Plan de pago

Pago parcial	Valor contrato	Saldo	Pago mínimo de planilla
3,280,000	26,240,000	22,960,000	380,769

[Ver soporte 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 debe realizar el contratista a su planilla.
 - Botón para ver el soporte de pago de planilla que subió el contratista para esta cuenta.

Avances de metas

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

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

	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM de CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”		Código:
			Versión: 01
			Fecha de aprobación:
	PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 20 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

- 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 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 con respecto a la meta.

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 que fue aprobado. Este informe debe ser el que el contratista firme, en caso de ser necesario corrija el documento .docx, y con este documento el contratista seguirá el proceso de su cuenta de cobro por el sistema de gestión documental de la alcaldía.

Pantallazo de cuenta de cobro en secop II

El archivo debe ser en formato pdf, este archivo debe ser subido para habilitar su nueva cuenta de cobro

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

[Subir](#)

También está el formulario que permite al contratista una vez complete su proceso de cuenta de cobro por el sistema de gestión documental, y suba la información de su cuenta a secop II, este tome un pantallazo de esto y suba esa captura de pantalla al sistema, para que con esta acción el sistema cambie el estado de su cuenta a

	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM de CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”	Código:
		Versión: 01
		Fecha de aprobación:
PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 21 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

aprobado y genere la siguiente cuenta dentro del sistema.

6.4.4 Interfaz para ver informe aprobado

Es la interfaz que permite ver un informe aprobado en el sistema.

1



Pago parcial	Valor contrato	Saldo	Pago mínimo de planilla
3,280,000	26,240,000	22,960,000	380,769

[Ver soporte 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 debe realizar el contratista a su planilla.
 - Botón para ver el soporte de pago de planilla que subió el contratista para esta cuenta.

Avances de metas

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

	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM de CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”		Código:
			Versión: 01
			Fecha de aprobación:
	PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 22 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

- 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 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 con respecto a la meta.

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 que fue aprobado.

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 supervisor y contactar al administrador de la página para que haga el cambio dentro de la qnap.

6.5 DILIGENCIACIÓN DE PRÓRROGAS

Cuando el supervisor añada y crea una prórroga al contrato dentro del sistema, le llegara un email informando el cambio, por lo que deberá de ingresar al sistema y verá lo siguiente:

	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM de CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”		Código:
			Versión: 01
			Fecha de aprobación:
	PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 23 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital			Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital



En el menú lateral se agrega el campo de prórroga, dentro de este podremos observar los siguientes elementos:

Prorroga

Valor de la adición

Nueva fecha de finalización del contrato

Tiempo de Prorroga

1 meses y 7 días

Numero del cdp de la prórroga

Numero del rp de la prórroga

Fecha de acta de inicio de la prórroga

Los datos de la prórroga que el contratista debe completar:

- Valor de la adición: Es el valor de la adición al valor del contrato.

	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM de CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”		Código:
			Versión: 01
			Fecha de aprobación:
	PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 24 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

- Nueva fecha de finalización del contrato: Es la fecha en la que se finalizará el contrato 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 la prórroga.

Soportes de la prórroga

Todos los documentos deben estar en formato pdf

CDP

 Sin archivos seleccionados

RP

 Sin archivos seleccionados

Pantallazo de la prórroga en SECOP II

 Sin archivos seleccionados

Minuta de la prórroga

 Sin archivos seleccionados

Arl de la prórroga

 Sin archivos seleccionados

Poliza de la prórroga

 Sin archivos seleccionados

Dentro del formulario se encuentra un apartado para subir los documentos soportes de la prórroga, documentos 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 de secop II.

	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM de CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”		Código:
			Versión: 01
			Fecha de aprobación:
	PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 25 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

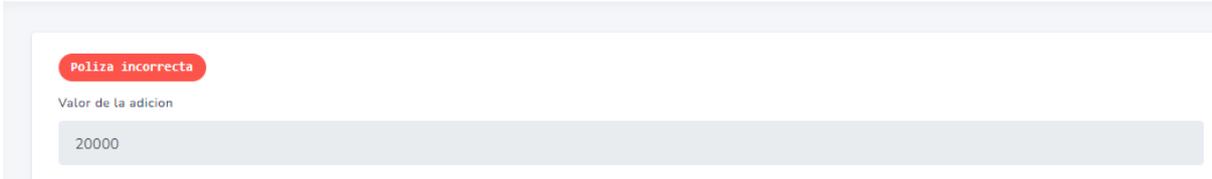
- Minuta de la prórroga: Es la minuta de la prórroga.
- Arl de la prórroga: Es el arl del contratista en la prórroga.
- Póliza de la prórroga: Es la póliza del contratista para la prórroga.

Una vez subidos los documentos y la información le llegará un correo al supervisor indicando que ya llenó la información de su prórroga en el sistema y la prórroga pasa a estar en estado por revisar, y usted pierde el acceso a la interfaz de prórroga.

6.5.1 Interfaz para corregir prórroga devuelta

Dentro de esta interfaz cuando el supervisor devuelve la información de la prórroga se muestra el mensaje de este dentro del sistema, y se le da la oportunidad al contratista para cambiar toda la información que digito anteriormente.

Prorroga



La imagen muestra una interfaz de usuario con un mensaje de error en un recuadro rojo que dice "Póliza incorrecta". Debajo del mensaje, se encuentra el texto "Valor de la adición" y un campo de entrada de texto que contiene el número "20000".

Una vez corregida la información, esta pasará a estado por revisar y se le avisará al supervisor por un email.

6.5.2 Prórroga aprobada

Una vez la prórroga sea aprobada le llegará un email para avisar que su prórroga fue aprobada, y se aplicarán los cambios a la generación de sus informes, en caso de estar al día con todos sus informes se le generará uno nuevo con la información de la prórroga, de lo contrario se generará otro una vez acabe las cuentas previstas en su contrato.

6.6 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.

	MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA DEL APLICATIVO WEB “CRM de CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”		Código:
			Versión: 01
			Fecha de aprobación:
	PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 26 de 26
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

- 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 sus informes y en caso de encontrar un error cuando su informe está validado corrijan dentro del .docx 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.
- 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 de cuenta 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