



AUDITORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA

SIA-OBSERVA

MANUAL DE USUARIO

CARLOS AUGUSTO GUZMÁN SEGURA // CO-07-2017

AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA / CRA 57C 64º29 BARRIO MODELO NORTE

FICHA DEL DOCUMENTO

Fecha	Revisión	Autor	Verificado
13-OCT-2017	Revisión 1.0	Carlos Augusto Guzmán Segura Ingeniero de Sistemas Especialista en Administración de Empresas Certificado ITIL Foundation V3	<i>Firma o Sello</i>

Documento validado por las partes: 13-OCT-2017

Por el cliente que valida y recibe	Por quien suministra el documento
Firmas Diana Jaramillo Montoya Directora Oficina de Planeación Supervisora del Contrato 07-2017	Firma
	Contratista Carlos Augusto Guzmán Segura Ingeniero de Sistemas Especialista en Administración de Empresas Certificado ITIL Foundation V3

TABLA DE CONTENIDO
Contenido

INTRODUCCIÓN	1
1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	2
1.1. ¿Qué es el SIA Observa?.....	2
1.2. ¿Quiénes son los responsables de registrar la información presupuestal y contractual en el SIA Observa?.....	2
1.3. Términos establecidos para la rendición de la cuenta.	2
1.4. Normas que rigen la contratación pública en Colombia.....	3
1.5. Definiciones, acrónimos y abreviaturas.....	4
1.6. Visión general del documento	4
1.7. Funcionalidad del producto	5
2. PERFILES DE USUARIO.....	6
2.1. Usuario AUDITOR	6
2.2. Usuario REPRESENTANTE LEGAL	6
2.3. Usuario FUNCIONARIO.....	7
2.4. Usuario ADMINISTRADOR	7
2.5. Usuario CIUDADANO.....	8
2.6. Restricciones.....	8
2.6.1. De idioma	8
2.6.2. De Software.....	8
2.6.3. De Hardware.....	9
2.7. Suposiciones y dependencias.....	9
2.8. Evolución previsible del sistema.....	10
3. REQUISITOS ESPECÍFICOS	11
3.1. Definición de los Actores Roles y Permisos.....	11
Perfil SUPERADMIN-AGR.....	¡Error! Marcador no definido.
Perfil SUPERADMIN-CONTRALORIA	¡Error! Marcador no definido.
Perfil FUNCIONARIO	¡Error! Marcador no definido.
Perfil REPRESENTANTE LEGAL de la AGR.....	¡Error! Marcador no definido.
Perfil REPRESENTANTE LEGAL – Contraloría	¡Error! Marcador no definido.
Perfil REPRESENTANTE LEGAL – Sujeto Vigilado.....	¡Error! Marcador no definido.
Perfil FUNCIONARIO - REPRESENTANTE LEGAL.....	¡Error! Marcador no definido.
Perfil AUDITOR	¡Error! Marcador no definido.
Perfil CIUDADANO.....	¡Error! Marcador no definido.
3.2. Que se requiere para usar el SIA Observa.	11
3.2.1. Pasos para Contar con Usuario en el SIA Observa.....	11
3.2.2. Cómo Ingresar al aplicativo SIA Observa.	14
3.2.3. Estructura de la página WEB.	16
4. DESCRIPCION FUNCIONAL DE LOS MODULOS.....	17
4.1. Planes de Gobierno	17
4.1.1. Ingresar un nuevo Plan de Gobierno.	17
4.1.2. Consultar un Plan de Gobierno Existente	19
4.2. Rubros Presupuestales.	21
4.2.1. Ingresar un nuevo Rubro Presupuestal.	22
4.2.2. Consultar un Rubro Presupuestal.	25
4.2.3. Registrar Novedades a un Rubro Presupuestal.	27
4.2.4. Eliminar un Rubro Presupuestal.	32

4.3.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.....	32
4.3.1.	Ingresar un nuevo C.D.P.....	32
4.3.2.	Consultar un C.D.P. Existente	34
4.3.3.	Editar un CDP.....	37
4.3.4.	Eliminar un CDP.....	38
4.3.5.	Liberar valor de un CDP.....	38
4.4.	Contratación.....	40
4.4.1.	Registrar un Nuevo Contrato.....	40
4.4.2.	Vincular Rubros al Contrato.....	44
4.4.3.	Vincular Vigencias al Contrato.....	46
4.4.4.	Vincular CDPs al Contrato.....	49
4.4.5.	Vincular Registro Presupuestal (RP) al Contrato.....	51
4.4.5.1.	Liberar valor del Registro Presupuestal.....	52
4.4.5.2.	Eliminar Registro Presupuestal.....	53
4.4.6.	Vincular Contratistas al Contrato.....	54
4.4.7.	Vincular Supervisores al Contrato.....	59
4.4.8.	Registrar Fechas al Contrato.....	62
4.4.9.	Anexar documentos al Contrato.....	63
4.4.10.	Registrar Novedad de Adición / Prórroga al Contrato.....	64
4.4.11.	Registrar Novedad de Cesión de Contrato.....	66
4.4.12.	Registrar Novedad de Otrosi al Contrato.....	69
4.4.13.	Registrar Novedad de Suspensión del Contrato.....	70
4.4.14.	Registrar Novedad de Reinicio del Contrato.....	72
4.4.15.	Registrar Novedad de Terminación del Contrato.....	73
4.4.16.	Consultar/Editar un Contrato Existente.....	75
4.4.17.	Consultar Control de Legalidad del Contrato.....	81
4.5.	Rendición de Cuentas.....	83
4.5.1.	Marcar Contrato antes de Rendirlo.....	83
4.5.2.	Rendir Contrato Marcado.....	87
4.5.3.	Consolidar contratación para la AGR.....	92
4.6.	Cascada de Recursos Públicos.....	98
4.6.1.	Cargar Apropiación Inicial Cascada de Recursos.....	98
4.6.2.	Editar Apropiación Inicial Cascada de Recursos.....	100
4.6.3.	Registrar Ejecución Mensual Cascada de Recursos.....	100
4.6.4.	Editar Ejecución Mensual Cascada de Recursos.....	102
4.7.	Informes & Reportes.....	104
4.7.1.	Generar Informe de Contratos.....	104
4.7.2.	Generar Informe de Contratos Extendido.....	106
4.7.3.	Generar Informe de Contratos con Anticipo.....	109
4.7.4.	Generar Informe Sujetos con Nit Repetido.....	112
4.7.5.	Generar Informe por Contratistas.....	114
4.7.6.	Generar Informe por Supervisores.....	117
4.7.7.	Informes Consolidados.....	120
4.7.7.1.	Generar Informe Consolidados de Contratos Rendidos.....	120
4.7.7.2.	Generar Informe Consolidado de Contratos NO Rendidos.....	122
4.7.7.3.	Generar Informe Consolidado de Sujetos Inactivos.....	125
4.7.7.4.	Generar Informe Consolidado de Cascada de Recursos.....	127
4.7.7.5.	Generar Informe Consolidado de Adiciones / Prórrogas.....	129
4.7.7.6.	Generar Informe Consolidado de Suspensiones / Reinicios.....	132

INDICE DE FIGURAS

No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones.

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se dan a conocer los elementos necesarios para que los diferentes perfiles de usuario puedan hacer uso y aprovechar al máximo las funcionalidades del aplicativo SIA Observa, desarrollado y soportado por la Auditoria General de la Republica.

1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

1.1. ¿Qué es el SIA Observa?

Es una herramienta informática en ambiente WEB diseñada para facilitar la rendición de cuenta en línea sobre la ejecución presupuestal y contractual que realizan las entidades públicas del país, la cual le permite a las Contralorías realizar control y seguimiento continuo en tiempo real sobre la ejecución de los dineros públicos de todas sus entidades vigiladas.

1.2. ¿Quiénes son los responsables de registrar la información presupuestal y contractual en el SIA Observa?

La Resolución Orgánica 008 del 30 de octubre de 2015, en su capítulo II artículo 5°. Responsables de rendir cuenta, establece que son responsables de rendir la cuenta a la Auditoría General de la Republica, El Contralor General de la República, los Contralores territoriales y el Gerente del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, los cuales deben informar y responder a la Auditoría General de la República por la administración, manejo, rendimiento de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados a la Entidad de la que son titulares.

En consecuencia, son los Contralores y el Gerente del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, los encargados de registrar en el aplicativo SiaObserva la información relacionada con el formato F-13 (contratación de su Entidad) y los responsables de asegurar el cargue y la validación de la información de sus sujetos vigilados en lo referente al formato F-20.1 (Control a la Contratación de los Sujetos vigilados).

1.3. Términos establecidos para la rendición de la cuenta.

La Resolución Orgánica 008 del 30 de octubre de 2015, en su capítulo II Parágrafo 4°. Establece que a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución, la información que se rendía en los formatos F-13 (contratación) y F-20.1 (Control a la Contratación de los Sujetos), deberá presentarse mes a mes, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente,

(Tener en cuenta la nueva resolución) a través del link <http://siaobserva.auditoria.gov.co>

1.4. Normas que rigen la contratación pública en Colombia

1. Ley 80 de 1993 (versión de la Secretaría del Senado):
 - a. [Artículos 1 al 46](#)
 - b. [Artículos 47 al 81](#)

1. [Ley 80 de 1993](#) (versión de la Alcaldía de Bogotá, con una completa referencia de normas reglamentarias y sentencias de constitucionalidad).
2. [Ley 1150 de 2007](#) (Versión de la Secretaría del Senado).
3. [Ley 1474 de 2011](#) (Versión de la Alcaldía de Bogotá), por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4. [Ley 1450 de 2011](#) (Versión de la Alcaldía de Bogotá), por la cual se expide el plan de desarrollo 2010 -2014.
5. [Decreto ley 19 de 2012](#) (Versión de la Alcaldía de Bogotá), por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
6. [Ley 1508 de 2012](#), por medio de la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
7. [Ley 1682 de 2003](#). Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.

8. [Ley 1697 de 2013](#). Por la cual se crea la estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia.
9. [Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015](#). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional (Extracto que contiene la recopilación de los decretos reglamentarios en materia de contratación estatal y asociaciones público privada).

1.5. Definiciones, acrónimos y abreviaturas

SIA: SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA. Esta sigla es marca registrada de los productos software que maneja actualmente la Auditoria General de la República.

1.6. Visión general del documento

Sección 1: Descripción general del aplicativo y marco legal.

Sección 2: Definición de los perfiles de usuario.

Sección 3: Descripción de las funcionalidades del aplicativo

1.7. Funcionalidad del producto

El aplicativo consta de los siguientes módulos principales:



ADMINISTRACIÓN

Este módulo maneja las tablas tipo estáticas del aplicativo. Un apartado llamado Matriz de legalidad que permite ingresar tipos de documentos al sistema. Un apartado asociado a las entidades y usuarios autorizados de acceder a la



PRESUPUESTO

Este módulo administra los planes de gobierno, rubros y CDPs mediante los cuales el contrato nutre su ejecución por medio de registros presupuestales, los cuales provienen de la previa apropiación de recursos de la nación o de otro origen



CONTRATACIÓN

Esta funcionalidad permite crear, editar y borrar registros de contratación de las entidades vigiladas por contralorías y por la AGR.



RENDICION DE CUENTA

Esta funcionalidad permite Marcar, Rendir y Consolidar los contratos, como mecanismo de reporte de los sujetos vigilados hacia las Contralorías y hacia la AGR

2. PERFILES DE USUARIO.

A continuación se describen las características generales de los usuarios del SIA Observa, incluyendo nivel educacional, experiencia y experiencia técnica.

2.1. Usuario AUDITOR

Nivel: Profesional

Denominación: Usuario con privilegios para consultar información consolidada necesaria ejercer auditoria al proceso de contratación del sujeto vigilado respectivo.

Dependencia: Despacho del auditor general – Gerencias regionales de la AGR

Cargo del Jefe Inmediato: N/A

Permisos:

- Consultar contratos en la ficha de resumen.
- Generar todos los informes

2.2. Usuario REPRESENTANTE LEGAL

Nivel: Profesional

Denominación: Usuario con privilegios para rendir contratos en el módulo de rendiciones y para solicitar prórrogas de rendición de su entidad a su ente de control.

Dependencia: Cada entidad vigilada y cada ente de control deben tener un usuario con el perfil descrito.

Permisos:

- Consultar contratos en la ficha de resumen.
- Generar todos los informes.
- Rendir Contratos.
- Solicitar Prórrogas de rendición de su entidad.
- Autorizar solicitudes de prórrogas de sus sujetos vigilados.

2.3. Usuario FUNCIONARIO.

Nivel: No requerido.

Denominación: Usuario con privilegios para realizar las actividades de orden operativo dentro del aplicativo, por ende es el encargado de crear, editar y eliminar contratos; encargado de marcar los contratos para luego ser rendidos por el Representante Legal de la entidad y puede tener acceso a un limitado número de reportes.

Dependencia: Cada entidad vigilada y cada ente de control pueden tener uno o varios usuarios con el perfil descrito.

Permisos:

- Carga presupuesto
- Gestionar CDPs y RPs
- Gestionar contratos.
- Marcar Contratos para posterior rendición
- Ver algunos informes.

2.4. Usuario ADMINISTRADOR

Nivel: Profesional.

Denominación: Usuario que puede acceder a funciones administrativas del sistema pero solo puede modificar información concerniente a la entidad a la cual pertenecen. Pueden crear, editar y borrar usuarios de la entidad. Dentro de la Contraloría tiene la posibilidad de generar los reportes consolidados de sus sujetos vigilados.

Dependencia: Cada entidad vigilada y cada ente de control deben tener un usuario con el perfil descrito.

Permisos:

- Gestionar usuarios
- Gestionar matriz de legalidad de la entidad
- Ver algunos informes – Gestionar contratos.

2.5. Usuario CIUDADANO

Nivel: No requerido.

Denominación: Usuario que no requiere credenciales de seguridad para acceder al aplicativo. Se define como el perfil de usuario que puede usar cualquier ciudadano para ejercer veeduría en relación a los contratos celebrados por las entidades y personas naturales que contraten con el estado.

Dependencia: N/A

Permisos:

- Generar el informe detallado de contratación.
- Generar el informe consolidado de contratación.
- Consultar informe georeferenciado de gasto/apropiación para inversión por Departamento y Municipio.

2.6. Restricciones.

2.6.1. De idioma

El idioma español fue seleccionado para la implementación del aplicativo en virtud del volumen de usuarios que manejan el idioma castellano como lengua nativa.

2.6.2. De Software

- El licenciamiento del aplicativo SIA-Observa está autorizado para desarrollos en el IDE Visual Studio 2013 Professional.
- El sistema fue desarrollado bajo la arquitectura WEB-Forms en lenguaje C#
- La base de datos licenciada por la AGR es SQL-Server 2016 así que todos los desarrollos a nivel de procedimientos estructurados deben ser compatibles con la versión descrita.

- El servidor de aplicaciones WEB sobre el cual se publica el aplicativo desarrollado es Internet Information Services (IIS) el cual está debidamente licenciado por la AGR.
- El sistema operativo sobre el cual el aplicativo denota mejor rendimiento es un servidor con Windows Server preferiblemente versión 2012 o superior.

2.6.3. De Hardware.

Se requiere un servidor para la base de datos y otro servidor para gestionar las solicitudes de usuarios que utilicen el aplicativo WEB. Un tercer servidor con suficiente espacio disponible para la gestión de archivos. Aunque los tres componentes del aplicativo podrían coexistir en un solo servidor, no se recomienda pues la maquina podría retrasar solicitudes en momento que el servidor de base de datos esté procesando solicitudes largas como los reportes GIA que más adelante se describirán.

2.7. Suposiciones y dependencias.

- Los usuarios del aplicativo cuentan con los conocimientos básicos de uso de herramientas ofimáticas.
- Los usuarios cuentan con acceso a internet y disponen de un navegador.
- El administrador o administradores del sistema conocen los procesos y procedimientos que apoya el aplicativo.
- El envío de correo electrónico automático depende del servicio de Exchange puesto a disposición por la Auditoría General de la República.
- Para abrir los reportes exportados se requiere una herramienta de ofimática que permita el acceso a archivos con extensión .xlsx, recomendación Microsoft Excel.

2.8. Evolución previsible del sistema.

La aplicación ha crecido en número de usuarios que la utilizan como elemento de control en el caso de contralorías y como herramienta de gestión para los sujetos vigilados para consolidar su información de contratación.

El norte del aplicativo es el volcamiento del código fuente a una arquitectura MVC tal que se puedan implementar cambios con el mínimo de afectación al código preexistente.

Sin hacer cambios de arquitectura es posible mantener el aplicativo bajo la arquitectura WEB-Forms, no obstante se está modelando información que está ligada a un marco de ley estricto que puede alterarse en cualquier momento.

Por otra parte el sistema está proyectado para administrar la información de pagos que las entidades vigiladas realicen y esto también está íntimamente ligado a las modificaciones que entidades financieras y legislativas impartan de manera regular, por tanto será necesario efectuar un mantenimiento continua de la funcionalidad para que no se vuelva una herramienta obsoleta.

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS

3.1. Definición de los Actores Roles y Permisos

Este apartado contiene una lista con los actores que se identificaron, especificados mediante la plantilla para actores de casos de uso.

- ✓ Superadmin de la Contraloría
- ✓ Administrador
- ✓ Funcionario
- ✓ Representante legal
- ✓ Auditor

3.2. Que se requiere para usar el SIA Observa.

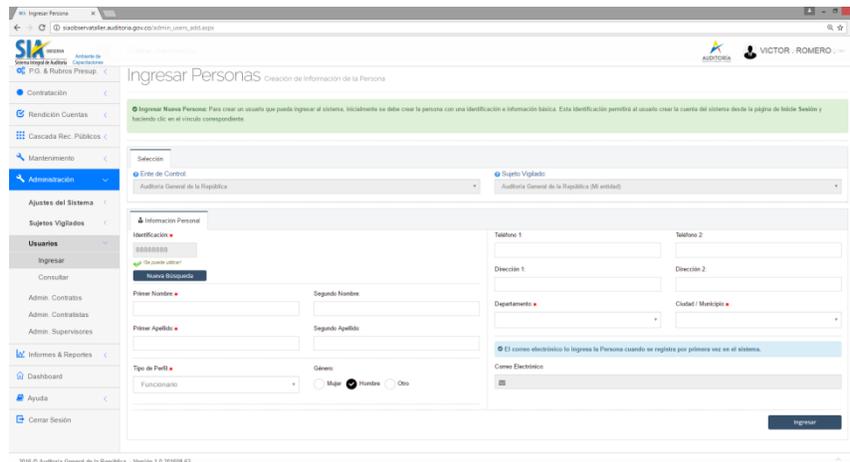
3.2.1. Pasos para Contar con Usuario en el SIA Observa

1. Solicitar a su ente de control la creación del usuario, para lo cual deberá informar a través de oficio firmado por el Contralor o Director de la Entidad el nombre completo, documento de identidad, información de contacto (teléfonos, dirección departamento y ciudad y/o municipio) y el tipo de perfil que solicita, en este último es importante tener en cuenta que existen los siguientes tipos de perfiles, de los cuales el perfil Auditor es de solo consulta:
 - Representante Legal de Sujeto Vigilado o de la Contraloría
 - SuperAdmin Contraloría.
 - Funcionario
 - Funcionario – Rep. Legal. (Cuando por estructura de la entidad la misma persona ejerce los dos roles)
 - Auditor.

IMPORTANTE.

El perfil de usuario INVITADO no requiere nombre de usuario ni contraseña, ya que se encuentra definido para uso de la ciudadanía.

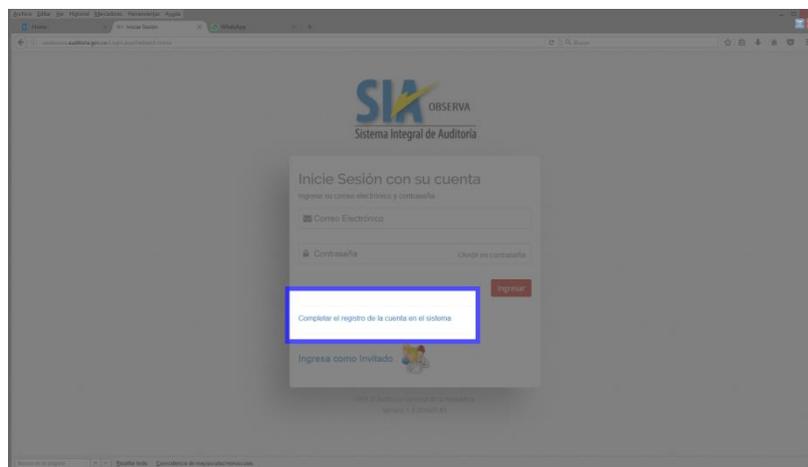
2. El ente de Control crea el usuario en su primera parte ingresando la información que se muestra en la siguiente imagen, teniendo en cuenta que los campos con asteriscos (*) en rojo son obligados:



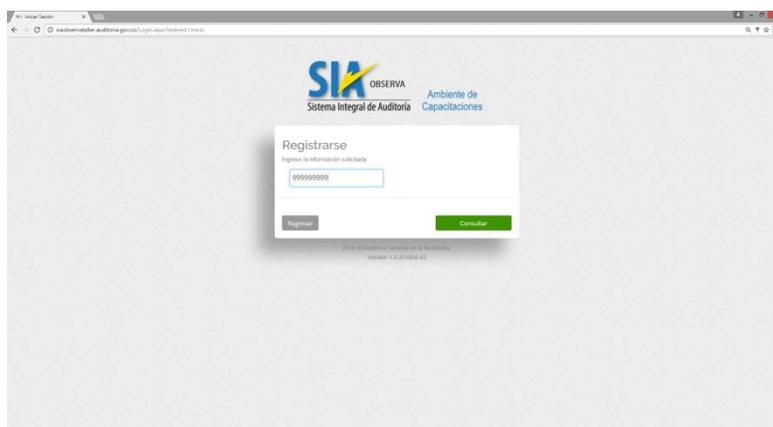
Hay que tener muy en cuenta que el usuario creado solo puede desempeñar sus funciones en el Sujeto Vigilado que sea asignado, **hay que tener mucho cuidado para que no sea asignado a una entidad equivocada.**

3. Se debe informar al sujeto vigilado que su usuario ya se encuentra creado y que debe ser complementado para que pueda ser usado.

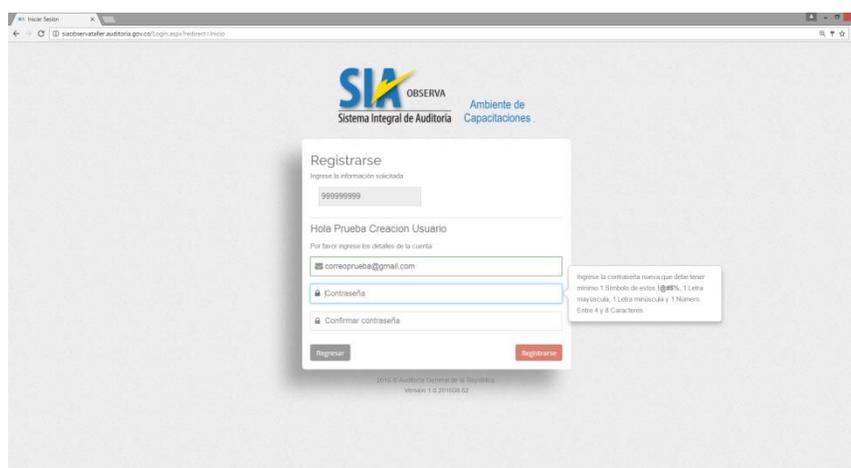
El usuario debe Ingresar a la URL <http://siaobserva.auditoria.gov.co>, y seleccionar la opción **“Completar el registro de la cuenta en el Sistema”** y con el número de documento de identidad se procede a diligenciar la información requerida para completar la creación del nuevo usuario.



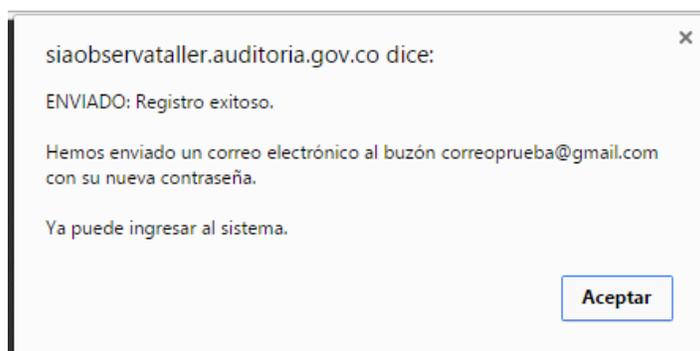
Se despliega la ventana de la siguiente imagen y se ingresa el número de identidad del usuario.



Seguidamente se debe ingresar la información solicitada en el siguiente formulario.



Después de confirmar la Contraseña se presiona el botón “Registrar” y debe desplegarse en siguiente mensaje.

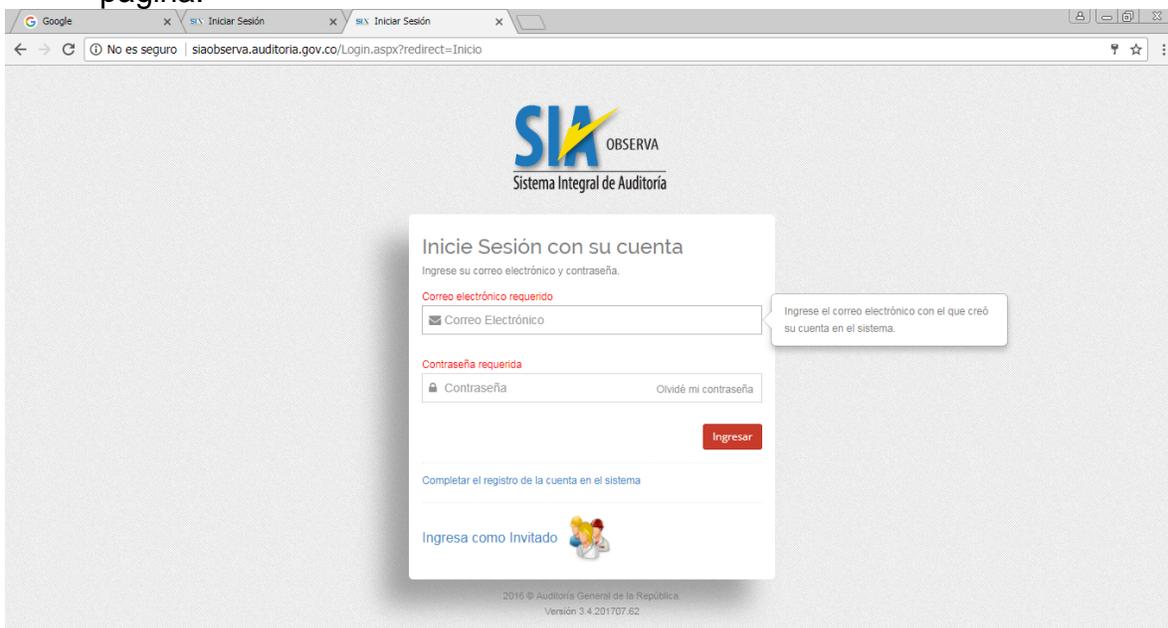


3.2.2. Cómo Ingresar al aplicativo SIA Observa.

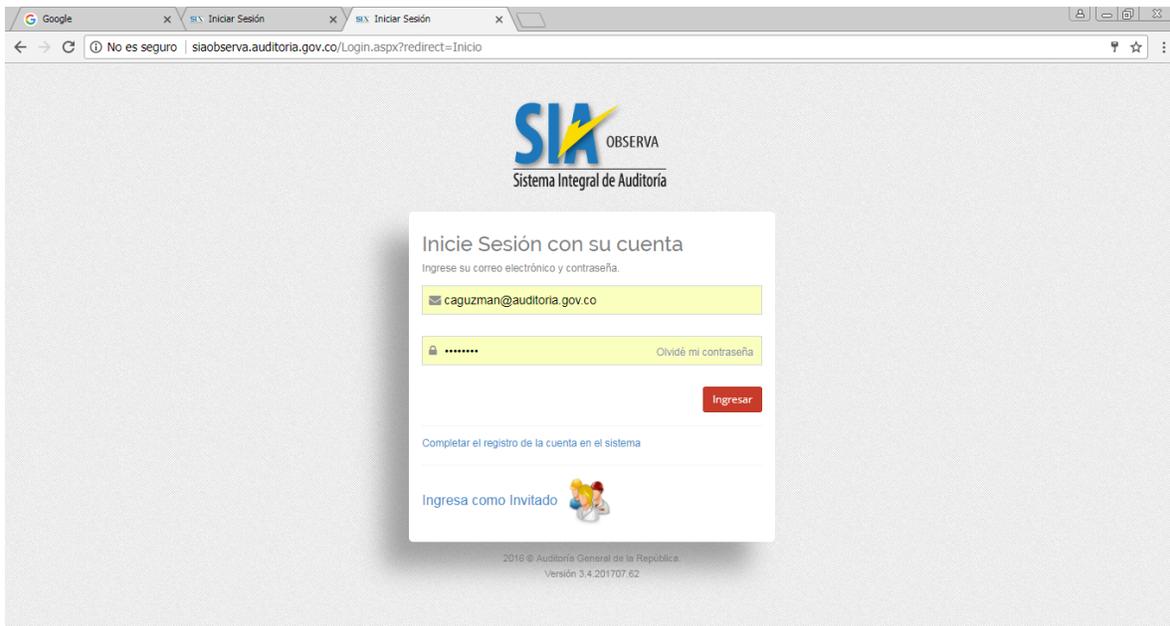
El ingreso al aplicativo SIA Observa se realiza a través de los exploradores Mozilla Firefox y/o Google Chrome preferiblemente y digitando la siguiente dirección:

<http://siaobserva.auditoria.gov.co>

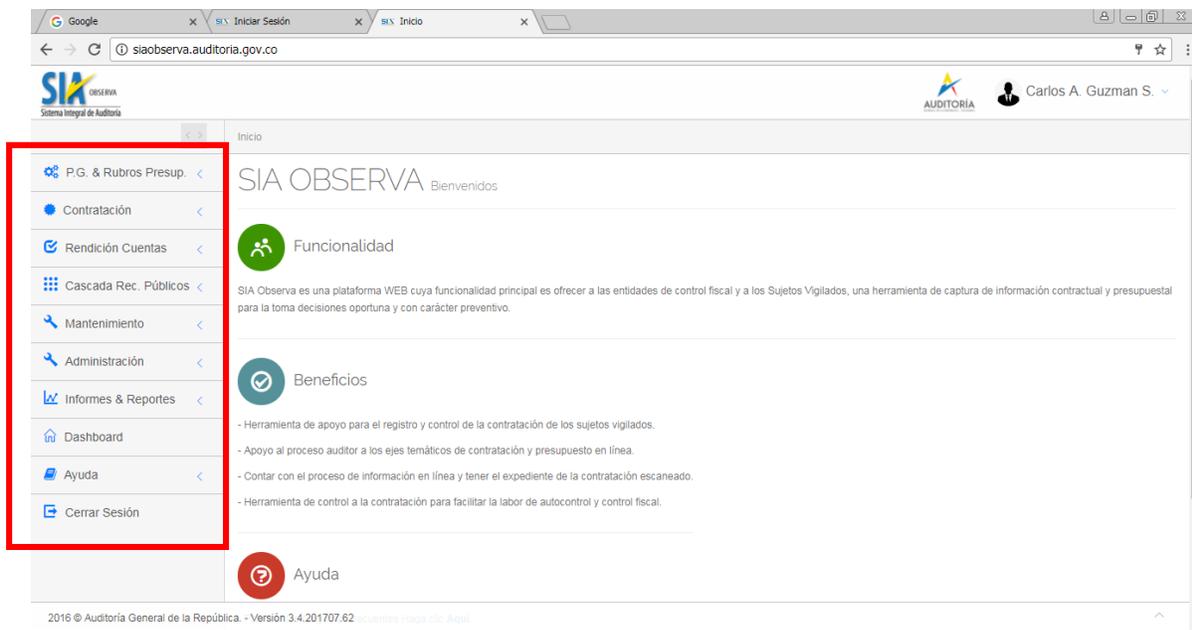
Al ingresar al **SIA Observa**, el navegador de Internet le muestra la siguiente página:



Para continuar con el ingreso al aplicativo, debe digitar el correo electrónico y la contraseña que registró en el sistema.

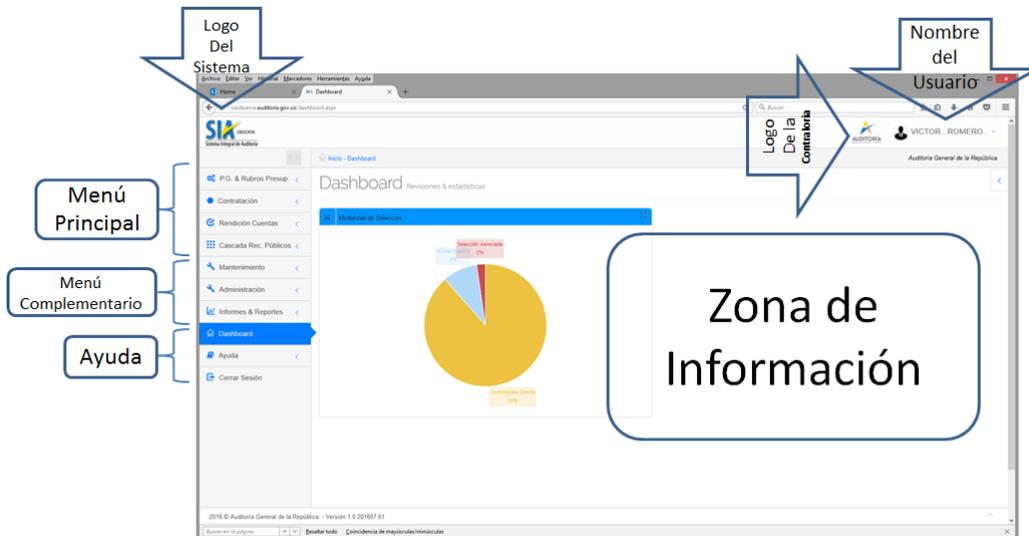


Una vez que el aplicativo valide exitosamente los datos de nombre de la cuenta y contraseña asociada, el sistema le presentará el menú y las diferentes opciones para el cargue de información presupuestal y contractual, las cuales encontrará al lado izquierdo de la pantalla como se muestra en la siguiente imagen:



3.2.3. Estructura de la página WEB.

Al ingresar al SIA Observa el navegador le muestra la página Web principal del aplicativo, estructurada de la siguiente manera:



Con el fin de facilitar el uso y comprensión del aplicativo, el SIA Observa contiene ayudas en cada uno de los campos en que se requiere información, adicionalmente, las páginas contienen funcionalidades de Office que le permiten Exportar archivos en formatos CSV, EXCEL y PDF, copiar al portapapeles e imprimir informes, reportes y listados.

4. DESCRIPCION FUNCIONAL DE LOS MODULOS.

4.1. Planes de Gobierno

4.1.1. Ingresar un nuevo Plan de Gobierno.

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

P.G. & Rubros Presup.
Plan de Gobierno
Ingresar



Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario donde solicita la información asociada al Plan de Gobierno.

Plan de Gobierno Planes de Desarrollo, Inversión y otros

Consultar Planes de Gobierno existentes Consultar Planes de Gobierno

Registrar Plan de Gobierno

Fecha Inicio Periodo Fecha Fin Periodo

Código Plan Nombre del Plan de Gobierno

NOTA! Debe verificar primero que no exista el periodo que se está registrando.

Verificar existencia

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Al hacer clic sobre el campo *Fecha Inicio Periodo* se presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha inicial del Plan de Gobierno.

Al hacer clic sobre el campo *Fecha Fin Periodo* se presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha final del Plan de Gobierno.

Digitar en el campo *Código Plan* el código interno con el que la entidad identifica el Plan de Gobierno.

Digitar el nombre dado al plan por la entidad en el campo *Nombre del Plan de Gobierno*.

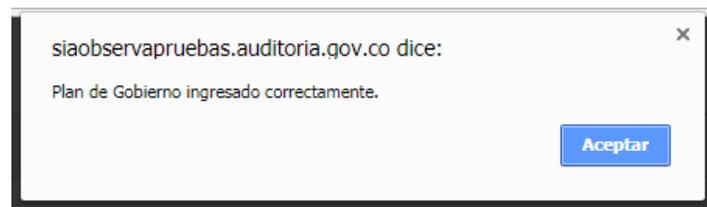
Una vez se hayan digitado los campos se debe dar clic en el botón

Verificar existencia

y luego dar clic en el botón

Ingresar

Una vez que los datos sean validados se genera el siguiente mensaje confirmando el proceso de ingreso exitoso.



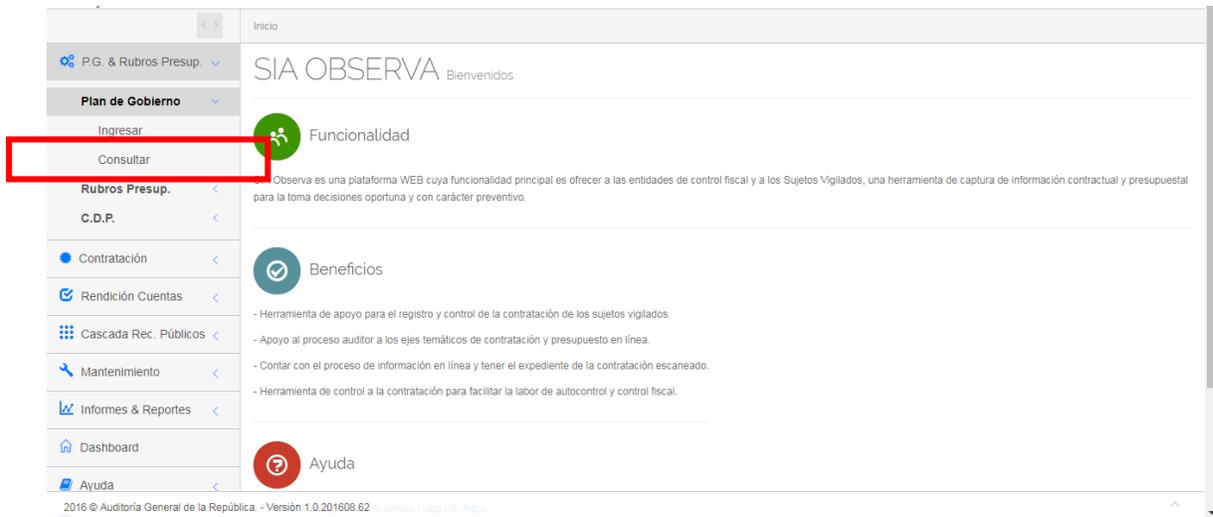
Si el plan de gobierno ya existe nos presenta el siguiente mensaje de error:



4.1.2. Consultar un Plan de Gobierno Existente

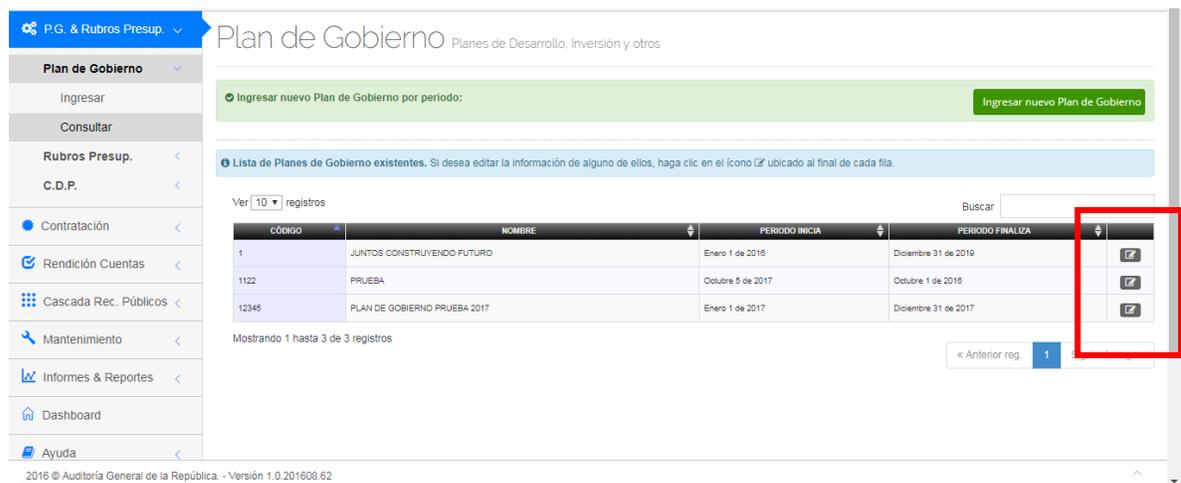
Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

P.G. & Rubros Presup.
Plan de Gobierno
Consultar



Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario donde se listan los planes de gobierno que tiene definidos la entidad.

Al final de la línea de cada uno de los planes se encuentra habilitado el icono para editar el rubro seleccionado.



Al dar clic sobre el icono de *Editar* nos presenta el siguiente formulario con la información de plan para editar excepto el campo *Código Plan* que se encuentra bloqueado. Adicionalmente presenta la lista de rubros que se encuentran vinculados al Plan de Gobierno.

VIGENCIA	CODIGO RUBRO P.	NOMBRE RUBRO P.	RESPONSABLE RUBRO P.	SECTOR	TIPO DAFO	ORDEN P.	ORDEN P. MOTOS EMPRESTITO S	ORDEN P. MOTOS DEPARTAMENTALES	ORDEN P. MOTOS MUNICIPALES	ORDEN P. MOTOS NACION	ORDEN P. MOTOS NACION RUP	ORDEN P. MOTOS NACION RUP	ORDEN P. MOTOS RECURSOS PROPIOS	MONTO REAL
2016	013	Sena	0	Fortalecimiento institucional	Funcionamiento	Recursos Propios	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$55.125
2016	04	Prima De Servicios	0	Fortalecimiento institucional	Funcionamiento	Recursos Propios	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$748.783
2016	04	Prima De Servicios	(048000) GILDARDO ANSICAR MELO GARNICA	Agricultura	Deuda	Empleados	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$150.000.000
2016	1.2	RECURSOS DE CAPITAL	0				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0

Al da clic sobre el campo *Fecha Inicio Periodo* se presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha inicial del Plan de Gobierno.

Al da clic sobre el campo *Fecha Fin Periodo* se presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha final del Plan de Gobierno.

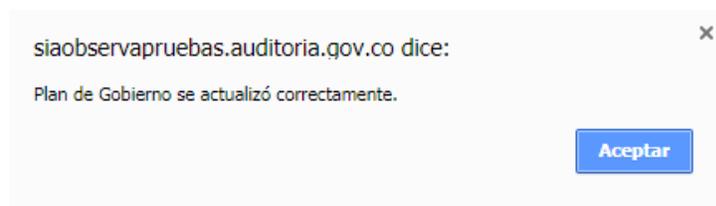
Digitar el nombre dado al plan por la entidad en el campo *Nombre del Plan de Gobierno*.

Una vez se hayan digitado los campos se debe dar clic en el botón



y luego dar clic en el botón

Si los datos son válidos, genera el siguiente mensaje de confirmación de actualización exitosa.

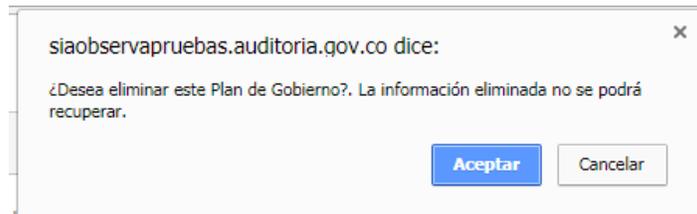


4.1.3. Eliminar un Plan de Gobierno Existente.

Ingresamos por la opción de *Consultar* un plan de gobierno descrita en el numeral anterior, donde dentro del formulario se encuentra el botón



Al dar clic sobre el botón nos presenta el siguiente mensaje solicitando confirmación para eliminar el plan.



Al dar clic sobre el botón *Aceptar* nos presenta el siguiente mensaje de proceso de eliminación exitoso y actualiza la lista de planes retirando el plan recién eliminado.

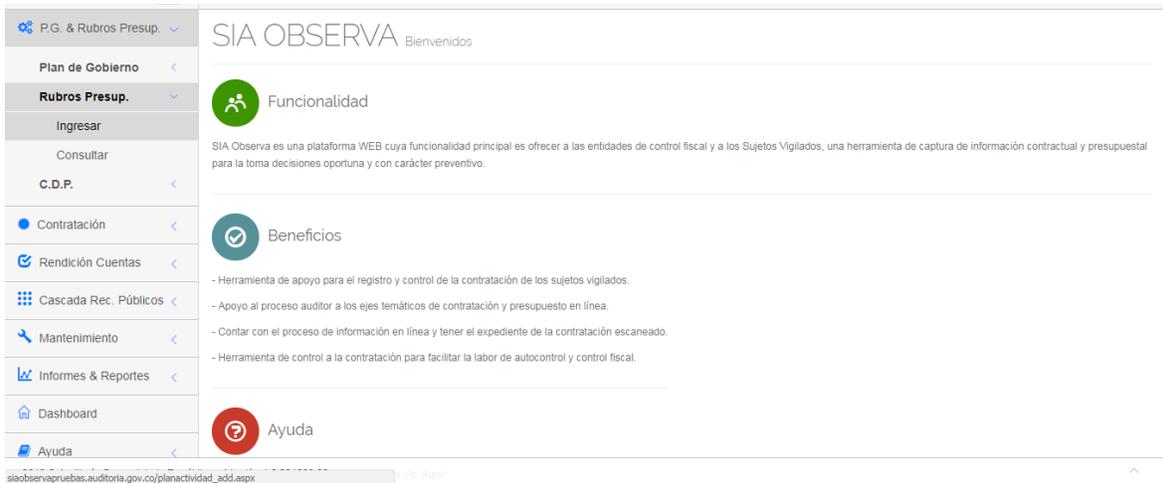


4.2. Rubros Presupuestales.

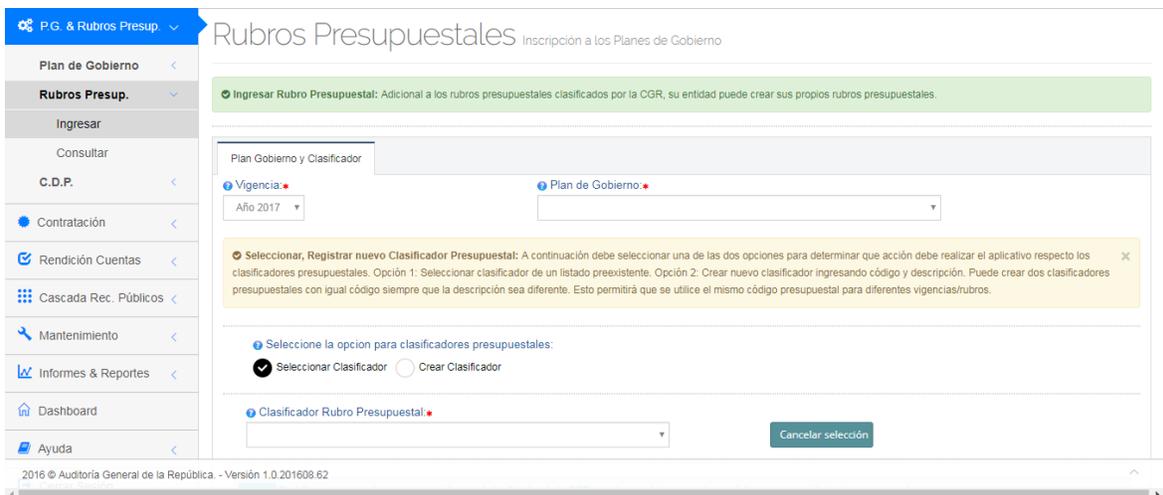
4.2.1. Ingresar un nuevo Rubro Presupuestal.

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

P.G. & Rubros Presup.
Rubros Presup.
Ingresar



Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario donde se solicitan los datos asociados al nuevo rubro presupuestal.



Al hacer clic sobre el campo *Vigencia* se despliega la lista de años desde 2010 hasta 2014 para seleccionar el año de la vigencia a la que pertenece el nuevo rubro.

Al hacer clic sobre el campo *Plan de Gobierno* se despliega la lista de los Planes de Gobierno definidos por la entidad para seleccionar.

IMPORTANTE.

Antes de seleccionar el clasificador presupuestal leer detenidamente el mensaje informativo que aparece en la pantalla con el título *Seleccionar, Registrar nuevo clasificador presupuestal*.

Si desea utilizar un clasificador presupuestal que ya existe en el sistema basado en la codificación de la CGR, haga clic sobre el botón *Seleccionar Clasificador*. Al hacer clic sobre el campo *Clasificador Rubro Presupuestal* se despliega la lista de clasificadores definidos para seleccionar uno de ellos.

Si desea cancelar el clasificador seleccionado pulse el botón

Cancelar selección

Ahora bien, si desea crear un clasificador presupuestal que no existe en el sistema, haga clic en el botón *Crear Clasificador*. Note que se habilitan los siguientes campos:

Código Clasificador Rubro Presupuestal donde se digita el código del clasificador presupuestal que desea crear.

Digite el nombre del nuevo clasificador en el campo *Nombre Clasificador Rubro Presupuestal*. Es posible crear un nuevo clasificador utilizando un código que ya existe pero con un nombre **diferente** al que ya existe.

Una vez cargados los datos damos clic en el botón

Insertar

. Si los datos son validados correctamente se presenta el siguiente mensaje de proceso de creación exitoso.



Bien sea que hayamos seleccionado un clasificador existente o que lo hayamos creado, debemos dar clic en el botón

Verificar existencia

con el fin de validar

que no existe un rubro que utilice el clasificador presupuestal en la entidad para la misma vigencia.

Si no existe el rubro, se habilita la segunda parte del formulario donde solicita los datos propiamente dichos del nuevo rubro presupuestal.

The screenshot shows a web browser window with the URL siaobservapruebas.auditoria.gov.co/planactividad_add.aspx#dialogMensaje. The page title is 'Registro Rubro Presupuestal'. The form contains the following sections:

- Monto Recursos:** A text input field.
- Responsable del Rubro Presupuestal:** A dropdown menu for 'Responsable(s) registrados'. Below it are five text input fields: 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', and 'Identificación'.
- Sector del Gasto, Tipo y Origen del Presupuesto:** Three dropdown menus: 'Sector de incidencia', 'Tipo de Gasto', and 'Origen del Presupuesto'.
- Validar información:** A blue button at the bottom of the form.

At the bottom of the browser window, the footer text reads: '2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.02'.

En el campo *Monto Recursos* digitar la apropiación inicial del rubro para la vigencia dada.

Al dar clic sobre el campo *Responsable(s) registrados* nos despliega el nombre del Representante Legal de la entidad para ser seleccionado. Note que los nombres y apellidos del responsable seleccionado son cargados en los campos respectivos, sin embargo estos campos se pueden editar.

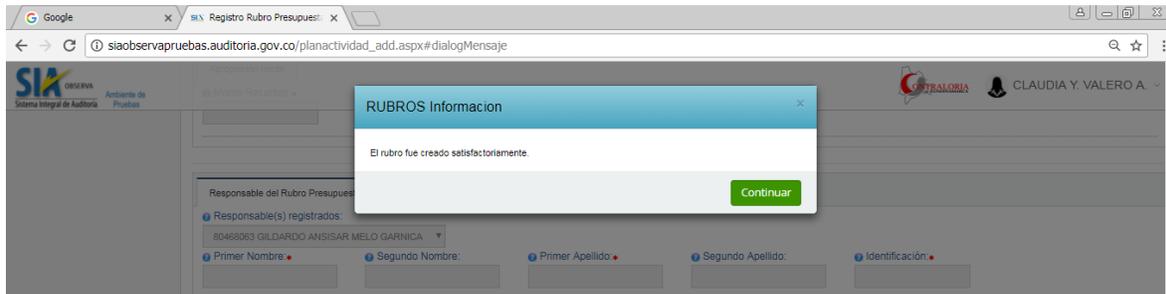
Al dar clic en el campo *Sector de Incidencia* se despliega la lista de sectores económicos definidos en el sistema para seleccionar el que le corresponda al rubro.

Al dar clic en el campo *Tipo de Gasto* se despliega la lista de los tipos de gasto definidos en el sistema para seleccionar el que corresponda.

Al dar clic en el campo *Origen del Presupuesto* se despliega la lista de los orígenes definidos en el sistema para seleccionar el que corresponda.

IMPORTANTE. Si selecciona origen *Mixto*, debe tener a la mano el valor de cada uno de los orígenes para ser cargado en su campo respectivo. La suma de los valores parciales debe ser igual al monto inicial digitado.

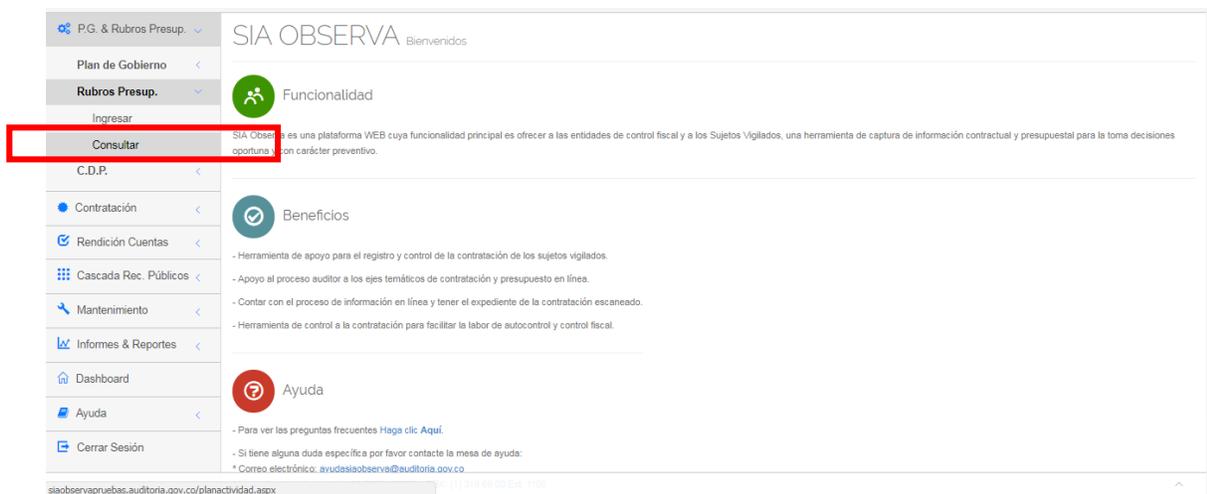
Una vez se tengan cargados todos los campos, dar clic en el botón **Validar información**. Si todos los datos fueron correctamente validados dar clic sobre el botón **Ingresar**. Si el registro es creado correctamente presenta el siguiente mensaje de proceso de creación exitoso.



4.2.2. Consultar un Rubro Presupuestal.

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

P.G. & Rubros Presup.
Rubros Presup.
Consultar



Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario donde toma por defecto el año actual en el campo *Vigencia* y relaciona los rubros que se encuentran definidos para dicha vigencia. Sin embargo si se desea consultar los rubros de una

vigencia diferente debe hacer clic en el campo *Vigencia* para seleccionar el año deseado.

Rubros Presupuestales Edición, Adiciones, Reducciones

Ingresar nuevo Rubro Presupuestal

Lista de Rubros Presupuestales existentes. Si desea editar la información de alguno de ellos, haga clic en el ícono ubicado al final de cada fila. Si desea editar la información de alguno de ellos, haga clic en el ícono ubicado al final de cada fila.

Vigencia: Año 2017

Exportar Copiar al Portapapeles Imprimir

Ver 10 registros

VIGENCIA	CÓDIGO RUBRO P.	NOMBRE RUBRO P.	RESPONSABLE RUBRO P.	SECTOR	TIPO GASTO	ORIGEN P. MIXTOS EMPRÉSTITOS	ORIGEN P. MIXTOS DEPARTAMENTALES	ORIGEN P. MIXTOS MUNICIPALES	ORIGEN P. MIXTOS NACIÓN	ORIGEN P. MIXTOS NACIÓN SCP	ORIGEN P. MIXTOS NACIÓN FOR	ORIGEN P. MIXTOS RECURSOS PROPIOS	MONTO INICIAL
2017	108	Prima De Servicios	(04480203) GILDARDO ANSÍGAR MELO GARNICA	Deporte y Recreación	Deuda	Departamentales	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$152,084,974
2017	11	Honorarios De Los Concejales	()	Fortalecimiento Institucional	Funcionamiento	Recursos Propios	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$17,811,770
2017	104	Dotación De	(04480203) GILDARDO	Infraestructura	Deuda	Departamentales	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$14,000,000

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Por defecto la tabla con los rubros se presenta organizada en orden ascendente por la columna *Código Rubro P.* Sin embargo en la línea de títulos se encuentra en cada columna un par de flechas para que usted pueda organizar la tabla en forma descendente o ascendente por cualquiera de las columnas. La fecha con color azul indicara por cual columna se encuentra organizada.



Para *Consultar* el rubro haga clic en el icono que encontrará al inicio de la línea del rubro donde nos presenta el siguiente formulario con la información básica del rubro, el detalle de lo comprometido en CDPs, el detalle de lo comprometido en RPs, las novedades del rubro y los datos editables, que son:

- Nombres y apellidos del responsable del rubro
- Sector de Incidencia
- Tipo de Gasto
- Origen del Presupuesto.

Para su edición por favor tener en cuenta lo expresado en el número 3.2.2.1. Ingresar un nuevo rubro presupuestal.

Cuando se hayan editado los campos requeridos se debe dar clic en el botón **Validar información** donde se valida que todos los datos requeridos hayan sido cargados.

Si todos los datos son correctos aparecerá el botón **Actualizar Rubro Presupuestal** en el cual se debe dar clic para que los cambios sean realizados.

4.2.3. Registrar Novedades a un Rubro Presupuestal.

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:
P.G. & Rubros Presup.
Rubros Presup.
Consultar

Para acceder al módulo de novedades se debe dar clic en el icono  ubicado al inicio de la línea del rubro para que nos presente el siguiente formulario con las tres pestañas:

- *Novedad Adiciones*
- *Novedad Reducciones*
- *Novedad Traslados*

Para incluir una novedad de **Adición** dar clic en la pestaña *Novedad Adiciones* donde nos presenta el formulario habilitando los campos asociados a la novedad para su registro.

Al hacer clic en el campo *Valor Adición* permite capturar el valor a adicionar al rubro presupuestal seleccionado, el cual debe ser mayor de cero (0)

Al hacer clic en el campo *Fecha Adición* nos presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha asociada a la novedad.

Para cargar el documento en formato PDF con el acto administrativo que soporta la novedad, hacer clic en el botón  para que se habilite

el explorador de Windows pudiendo ubicar la ruta y el nombre del archivo. La ruta será mostrada en el campo *Archivo PDF Acto Administrativo*. Si se desea cambiar el documento seleccionado hacer clic en el icono  para que limpie la ruta actual y permita cargar una nueva.

Cuando los datos se encuentren completos se dar clic en el botón 

Si se presenta inconsistencia en algún campo se presentará el siguiente mensaje de error y la palabra **Requerido** al frente del campo.



Note que la novedad recién registrada es inmediatamente incluida en la tabla con el título *Novedades Presupuestales Registradas* ubicada en la parte intermedia de la pantalla

TIPO NOVEDAD	MONTO NOVEDAD	FECHA NOVEDAD	RUBRO ORIGEN TRASLADO	RUBRO DESTINO TRASLADO	ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA REGISTRO NOVEDAD
Traslados	-1 000.000	2017/08/01	RUBRO: 108 Prima De Servicios	RUBRO: 138 Dotación De Personal	Acto Administrativo, Traslado, Presupuesto Novedades	2017/10/13
Adiciones	\$45 000.000	2016/08/01			Acto Administrativo, Adición, Presupuesto Novedades	2017/10/23

Si desea consultar el documento soporte de una novedad dar clic sobre el botón ubicado en la columna *Acto Administrativo*.

Si desea *Eliminar* una novedad, dar clic sobre el icono  donde nos presenta el siguiente mensaje solicitando confirmación:



Al dar clic en el botón *Aceptar* la novedad es retirada inmediatamente de la tabla de novedades registradas.

Para incluir una novedad de **Reducción** dar clic en la pestaña *Novedad Reducciones* donde nos presenta el formulario habilitando los campos asociados a la novedad para su registro



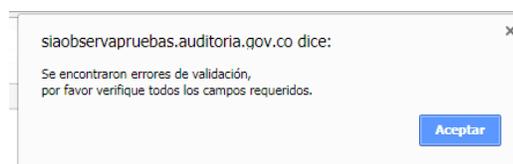
Al hacer clic en el campo *Valor Reducción* permite capturar el valor a reducir al rubro presupuestal seleccionado, el cual debe ser menor que el monto inicial.

Al hacer clic en el campo *Fecha Reducción* nos presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha asociada a la novedad.

Para cargar el documento en formato PDF con el acto administrativo que soporta la novedad, hacer clic en el botón  para que se habilite

el explorador de Windows pudiendo ubicar la ruta y el nombre del archivo. La ruta será mostrada en el campo *Archivo PDF Acto Administrativo*. Si se desea cambiar el documento seleccionado hacer clic en el icono  **Quitar** para que limpie la ruta actual y permita cargar una nueva.

Cuando los datos se encuentren completos se dar clic en el botón . Si se presenta inconsistencia en algún campo se presentará el siguiente mensaje de error y la palabra **Requerido** al frente del campo.



Note que la novedad recién registrada es inmediatamente incluida en la tabla con el título *Novedades Presupuestales Registradas* ubicada en la parte intermedia de la pantalla

TIPO NOVEDAD	MONTO NOVEDAD	FECHA NOVEDAD	RUBRO ORIGEN TRASLADO	RUBRO DESTINO TRASLADO	ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA REGISTRO NOVEDAD
Traslados	-\$1.000.000	2017/08/01	RUBRO: (108) Prima De Servicios	RUBRO: (105) Dotacion De Personal	Acto Administrativo, Traslado, Presupuesto Novedades	2017/10/13
Reducciones	-\$300.000.000	2016/08/01			Acto Administrativo, Reducción, Presupuesto Novedades	2017/10/23

Si desea consultar el documento soporte de una novedad dar clic sobre el botón ubicado en la columna *Acto Administrativo*.

Si desea *Eliminar* una novedad, dar clic sobre el icono  donde nos presenta el siguiente mensaje solicitando confirmación:

Al dar clic en el botón *Aceptar* la novedad es retirada inmediatamente de la tabla de novedades registradas.

Para incluir una novedad de **Traslados** dar clic en la pestaña *Novedad Traslados* donde nos presenta el formulario habilitando los campos asociados a la novedad para su registro

Al hacer clic en el campo *Rubro Presupuestal – Traslado* nos presenta la lista desplegable de los rubros definidos, para que sea seleccionado el rubro destino al

cual se le va a trasladar el valor digitado. El rubro origen será el rubro por el cual se ingresó a la consulta.

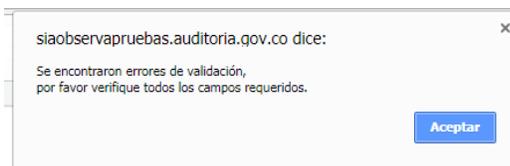
Al hacer clic en el campo *Valor Traslado* permite capturar el valor a trasladar desde el rubro origen al rubro destino seleccionado, el cual debe ser menor que el monto inicial.

Al hacer clic en el campo *Fecha Traslado* nos presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha asociada a la novedad.

Para cargar el documento en formato PDF con el acto administrativo que soporta la novedad, hacer clic en el botón  para que se habilite

el explorador de Windows pudiendo ubicar la ruta y el nombre del archivo. La ruta será mostrada en el campo *Archivo PDF Acto Administrativo*. Si se desea cambiar el documento seleccionado hacer clic en el icono  para que limpie la ruta actual y permita cargar una nueva.

Cuando los datos se encuentren completos se dar clic en el botón . Si se presenta inconsistencia en algún campo se presentará el siguiente mensaje de error y la palabra **Requerido** al frente del campo.



Note que la novedad recién registrada es inmediatamente incluida en la tabla con el título *Novedades Presupuestales Registradas* ubicada en la parte intermedia de la pantalla

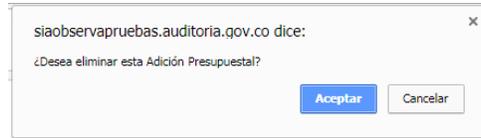


TIPO NOVEDAD	MONTO NOVEDAD	FECHA NOVEDAD	RUBRO ORIGEN TRASLADO	RUBRO DESTINO TRASLADO	ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA REGISTRO NOVEDAD
Traslados	-\$1.000.000	2017/08/01	RUBRO: (108) Prima De Servicios	RUBRO: (138) Dotacion De Personal	Acto Administrativo, Traslado, Presupuesto Novedades	2017/10/13
Reducciones	-\$300.000.000	2016/08/01			Acto Administrativo, Reducción, Presupuesto Novedades	2017/10/23
Traslados	-\$5.000.000	2017/08/08	RUBRO: (108) Prima De Servicios	RUBRO: (211104) Prima De Servicios	Acto Administrativo, Traslado, Presupuesto Novedades	2017/10/23

Note que a diferencia de las dos novedades anteriores, para esta novedad en la tabla se relacionan los rubros Origen y Destino

Si desea consultar el documento soporte de una novedad dar clic sobre el botón ubicado en la columna *Acto Administrativo*.

Si desea *Eliminar* una novedad, dar clic sobre el icono  donde nos presenta el siguiente mensaje solicitando confirmación:



Al dar clic en el botón *Aceptar* la novedad es retirada inmediatamente de la tabla de novedades registradas.

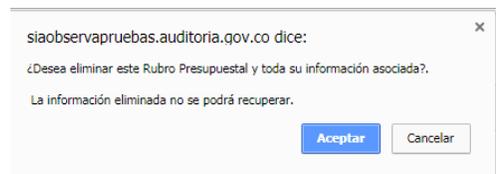
4.2.4. Eliminar un Rubro Presupuestal.

Inicialmente ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

P.G. & Rubros Presup.
Rubros Presup.
Consultar

Dar clic en el icono  ubicado al inicio de la línea del rubro que deseamos *Eliminar* para que nos presente el siguiente formulario con el botón  Ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Al dar clic en el botón  nos presenta el siguiente mensaje solicitando confirmación:



Al dar clic en el botón aceptar el rubro será eliminado del sistema, siempre y cuando no tenga ningún concepto vinculado (Novedad, Contrato, CDP y RP).

4.3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

4.3.1. Ingresar un nuevo C.D.P.

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

P.G. & Rubros Presup.
C.D.P.
Ingresar



Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario donde se solicitan los datos asociados al nuevo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).



Al hacer clic sobre el campo *Vigencia* se despliega la lista de años desde 2010 hasta 2024 para seleccionar el año de la vigencia a la que pertenece el nuevo CDP.

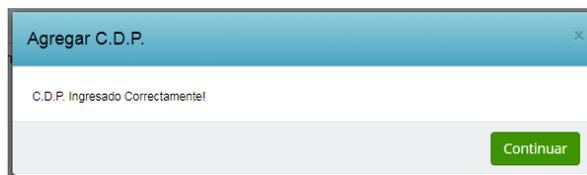
Al hacer clic sobre el campo *Rubros Presupuestales* se despliega la lista de los Rubros presupuestales definidos por la entidad para seleccionar aquel del cual se va a generar el nuevo CDP. Una vez se seleccione, inmediatamente se presenta en el campo *Aprop. Disponible descontando CDPs* el valor disponible del Rubro para generar CDPs.

Digite en el campo *Número C.D.P.* el número interno con el cual la entidad identifica el CDP a crear.

Al dar clic en el campo *Fecha C.D.P.* se presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha del CDP. El año de la fecha debe corresponder a la vigencia seleccionada.

Digite en el campo *Valor C.D.P.* el valor del nuevo CDP que no puede ser mayor que el valor disponible del Rubro vinculante.

Una vez cargados los datos dar clic en el botón  donde luego de creado el CDP nos presenta el siguiente mensaje confirmando el proceso exitoso.



4.3.2. Consultar un C.D.P. Existente

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

P.G. & Rubros Presup.
C.D.P.
Consultar



Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario donde se solicitan los datos asociados al nuevo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

Se tienen disponibles dos (2) opciones de consulta:

La primera modalidad es la consulta de CDPs para una vigencia y rubro dados:

Al hacer clic sobre el campo *Vigencia* se despliega la lista de años desde 2007 hasta 2027 para seleccionar el año de la vigencia que se desea consultar. Por defecto el sistema mostrara inicial el año actual.

Al hacer clic en el campo *Rubros Presupuestales* nos presenta lista desplegable de los rubros presupuestales definidos por la entidad para que sea seleccionado el que se desea consultar.

Al seleccionar el rubro inmediatamente se listan los CDPs que la entidad haya definido para el rubro y vigencia dados.

Filtro Consulta C.D.P. por Rubro:
 Vigencia: 2017
 Rubros Presupuestales: 144 - Aportes Sena - 2017

Filtro Consulta C.D.P. por Número:
 Número de C.D.P.:

Consultar

Exportar Copiar al Portapapeles Imprimir

Ver 10 registros

C.D.P.	VIGENCIA	RUBRO	FECHA C.D.P.	VALOR C.D.P.	FECHA REGISTRO C.D.P.
CDP-OCT-23	2017	144 - Aportes Sena	2017/10/04	\$25.000.000	2017/10/23

Mostrando 1 hasta 1 de 1 registros

« Anterior reg. 1 Siguiente reg. »

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

La segunda modalidad es la consulta por número específico de CDP, donde el usuario debe conocer el número o parte de el para que el sistema lo busque.

Digite el número del CDP a consultar en el campo *Número de C.D.P.* Enseguida de clic sobre el botón *Consultar* para que sean listados los CDPs que coinciden con la cadena de caracteres digitada.

Filtro Consulta C.D.P. por Rubro:
 Vigencia: 2017
 Rubros Presupuestales: Seleccione...

Filtro Consulta C.D.P. por Número:
 Número de C.D.P.: CDP-OCT

Consultar

Exportar Copiar al Portapapeles Imprimir

Ver 10 registros

C.D.P.	VIGENCIA	RUBRO	FECHA C.D.P.	VALOR C.D.P.	FECHA REGISTRO C.D.P.
CDP-OCT-23	2017	144 - Aportes Sena	2017/10/04	\$25.000.000	2017/10/23

Mostrando 1 hasta 1 de 1 registros

« Anterior reg. 1 Siguiente reg. »

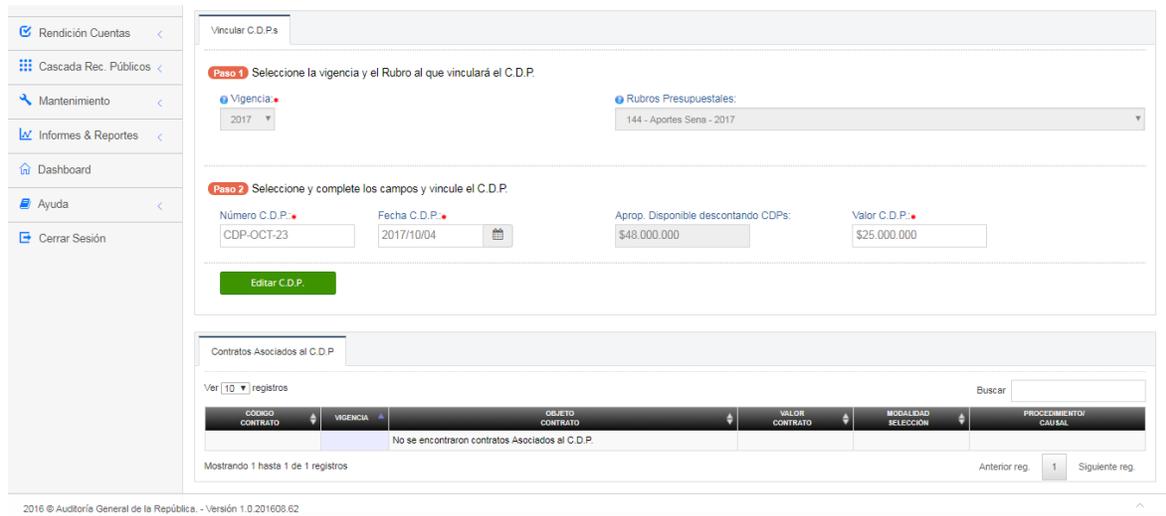
2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Por ambas vías llegamos a la lista de los CDPs que coinciden con los criterios dados, donde por cada uno se tienen las siguientes tres (3) operaciones posibles:

- Editar
- Eliminar
- Liberar valor del CDP

4.3.3. Editar un CDP.

Al final de la línea del CDP que se desea editar, dar clic sobre el icono  donde nos presenta los datos del CDP y la final del formulario la lista de los contratos vinculados al CDP seleccionado.



2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Los campos *Vigencia* y *Rubros Presupuestales* y *Valor Disponible Descontando CDPs* se encuentran bloqueados para edición, mientras que los campos:

- Número CDP
- Fecha CDP
- Valor C.D.P.

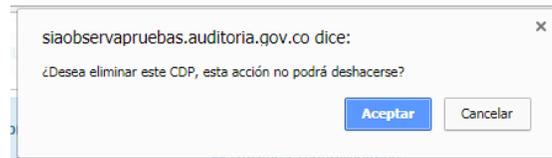
Para la edición de estos campos se debe tener en cuenta lo expresado en el numeral 3.3.3.1. Ingresar un nuevo CDP.

Una vez hayan sido editados los campos requeridos, pulsar el botón  para actualizar los datos modificados, donde luego nos presenta el siguiente mensaje confirmando el proceso exitoso.



4.3.4. Eliminar un CDP.

Si se desea *Eliminar* un CDP, hacer clic sobre el icono  donde nos presenta el siguiente mensaje solicitando confirmación:

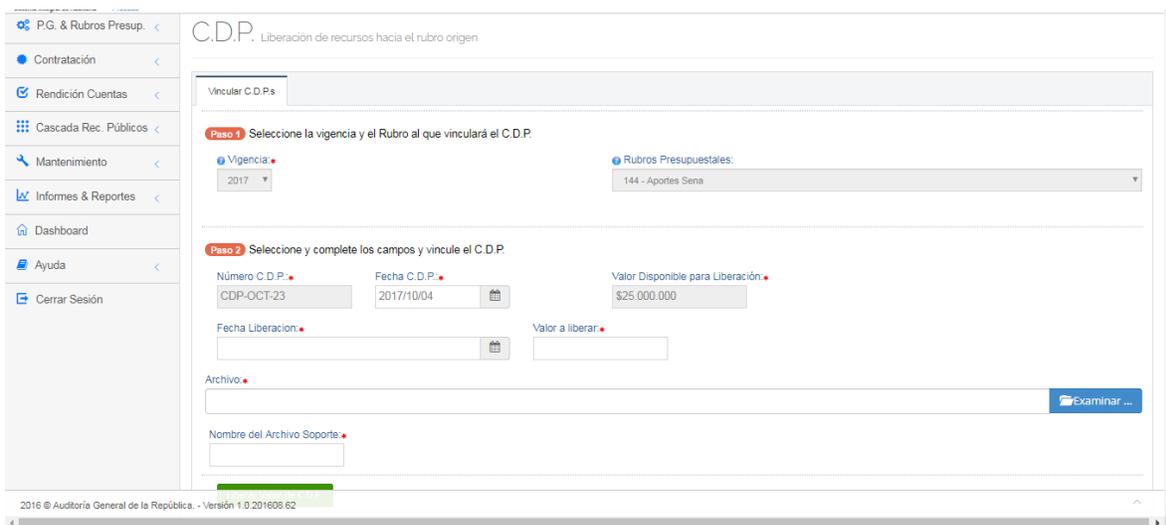


Al dar clic en *Aceptar* verifica que el CDP no tenga contratos vinculados para poderlo eliminar. Si tiene contratos vinculados no lo elimina y presente el siguiente mensaje de error.



4.3.5. Liberar valor de un CDP.

Si desea *Liberar* valor de un CDP, hacer clic sobre el icono  donde nos presenta el siguiente formulario con los datos básicos del CDP bloqueados para edición y los siguientes campos para registrar la liberación:



El formulario muestra un menú lateral con opciones como "PG. & Rubros Presup.", "Contratación", "Rendición Cuentas", etc. El título principal es "C.D.P. Liberación de recursos hacia el rubro origen".

Vincular C.D.P.s

Paso 1 Seleccione la vigencia y el Rubro al que vinculará el C.D.P.

Vigencia: 2017 (seleccionado)
Rubros Presupuestales: 144 - Aportes Sena (seleccionado)

Paso 2 Seleccione y complete los campos y vincule el C.D.P.

Número C.D.P.: GDP-OCT-23
Fecha C.D.P.: 2017/10/04
Valor Disponible para Liberación: \$25.000.000

Fecha Liberación: [campo vacío]
Valor a liberar: [campo vacío]

Archivo: [campo vacío] Examinar ...

Nombre del Archivo Soporte: [campo vacío]

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Al hacer clic en el campo *Fecha Liberación* se presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar.

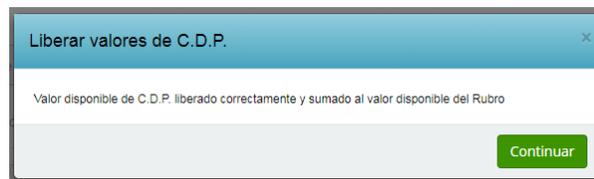
Digitar el valor a liberar en el campo *Valor a Liberar*, el cual debe ser mayor de cero (0) y menor que el valor presentado en el campo *Valor Disponible para Liberación*.

Para cargar el documento en formato PDF con el acto administrativo que soporta la novedad, hacer clic en el botón  para que se habilite

el explorador de Windows pudiendo ubicar la ruta y el nombre del archivo. La ruta será mostrada en el campo *Archivo*. Si se desea cambiar el documento seleccionado hacer clic en el icono  para que limpie la ruta actual y permita cargar una nueva.

En el campo *Nombre de Archivo Soporte* digite un nombre de identifique apropiadamente el contenido del documento cargado.

Una vez sean cargados todos los datos dar clic en el botón  para que sea registrado el movimiento y enseguida se presenta el siguiente mensaje confirmando el proceso exitoso.



Adicionalmente la nueva liberación es registrada en la tabla con título *Listado de liberación de recursos* ubicada al final del formulario.

Nombre del Archivo Soporte

Liberar Valor de C.D.P.

Listado de liberación de recursos Contratos asociados al C.D.P. seleccionado

Ver 10 registros Buscar

ID	VALOR LIBERADO	FECHA CREACION	USUARIO	DOCUMENTO SOPORTE
9727	\$0	01/01/1900 12:00:00 a. m.	CLAUDIA VALERO	
9728	\$10.000.000	01/08/2017 12:00:00 a. m.	CLAUDIA VALERO	
9729	\$5.000.000	01/08/2017 12:00:00 a. m.	CLAUDIA VALERO	 

Mostrando 1 hasta 3 de 3 registros Anterior reg. 1 Siguinte reg.

Listado C.D.P.

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Si se desea consultar el contenido del documento soporte de la Liberación, dar clic sobre el botón con el nombre del documento ubicado en la columna *Documento Soporte*.

Si se desea eliminar alguna liberación de recursos, dar clic en el icono  donde se presenta el siguiente mensaje solicitando confirmación:



Al dar clic sobre el botón *Aceptar* el registro es eliminado de la tabla Listado de Liberación de Recursos ubicada al final del formulario y se actualiza el dato presentado en el campo *Valor Disponible para Liberación*.

En este formulario también es posible visualizar el listado de contratos vinculados al CDP dando clic en la pestaña *Contratos Asociados al CDP Seleccionado*.

4.4. Contratación.

4.4.1. Registrar un Nuevo Contrato.

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

Contratación.
Registro Contrato.
Registrar Contrato



Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario, que inicialmente contiene dos (2) mensajes informativos los cuales se recomienda sean leídos detenidamente y comprendidos.

Digite en el campo *Número o Código* la referencia con la cual la entidad identifica el contrato que se desea registrar. Lo recomendable es que este nombre ó código sea único dentro de la vigencia.

Al hacer clic en el campo *Vigencia* se presenta la lista de los años desde el 2016 hasta el actual para que sea seleccionado el año al cual pertenece el contrato. Si el contrato tiene *Varias Vigencias* es decir que utiliza recursos de varios años incluyendo el actual, se debe seleccionar la palabra **Varias**.

Al hacer clic en el campo *Modalidad de Selección* se presenta la lista desplegable de modalidades definidas en el sistema para que sea seleccionada una.

Al hacer clic en el campo *Procedimiento/Causal* se presentan las causales de acuerdo a la modalidad seleccionada.

Al hacer clic en el campo *Tipos de Contrato* se presenta la lista desplegable con los tipos de contrato definidos en el sistema.

Una vez cargados estos datos, dar clic en el botón *Buscar* con el fin de determinar si existe algún contrato creado exactamente con los mismos parámetros anteriores.

Si el contrato NO existe se habilitan los campos de la pestaña *Registrar/Editar Contrato* que contiene los datos básicos del contrato.

Al hacer clic en el campo *Fecha de Publicación SECOP* nos presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar.

Digite la dirección en Internet donde quedó publicado el contrato en el aplicativo SECOP en el campo *Dirección WEB del contrato en el SECOP*.

Digite el *Objeto del Contrato* de manera exacta y completa como figura en el documento de contrato. No use abreviaturas ni caracteres especiales.

Al hacer clic en el campo *Fecha de Susc. (Firma)* se presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha de firma del contrato.

Al hacer clic en el campo *Fecha Inicio (Acta Inicio)* se presenta el calendario con las fechas disponibles a partir de la fecha de firma.

Al hacer clic en el campo *Fecha Terminación* se presenta el calendario con las fechas disponibles a partir de la fecha del acta de inicio.

El campo *Plazo de Ejecución* es calculado automáticamente con base en las fechas digitadas.

Digite el *Valor del Contrato* en pesos colombianos y sin centavos. Debe ser un valor mayor de cero (0).

Si se pactó anticipo dar clic en el valor *SI* del campo *¿Pactó Anticipo?* Y el valor del Anticipo. Si no se pactó dar clic en el valor *NO*.

Dar clic en el valor *SI* o *NO* si se constituyó o no fiducia en el campo *¿Constituyó Fiducia?*

Al hacer clic en el campo *Pais* se presenta lista desplegable con los nombres de los países definidos en el sistema para que sea seleccionado el país donde se ejecuta el contrato.

Si el país seleccionado es diferente de *Colombia* se habilita el campo *Ciudad en el Exterior* para que sea digitado el nombre de la ciudad.

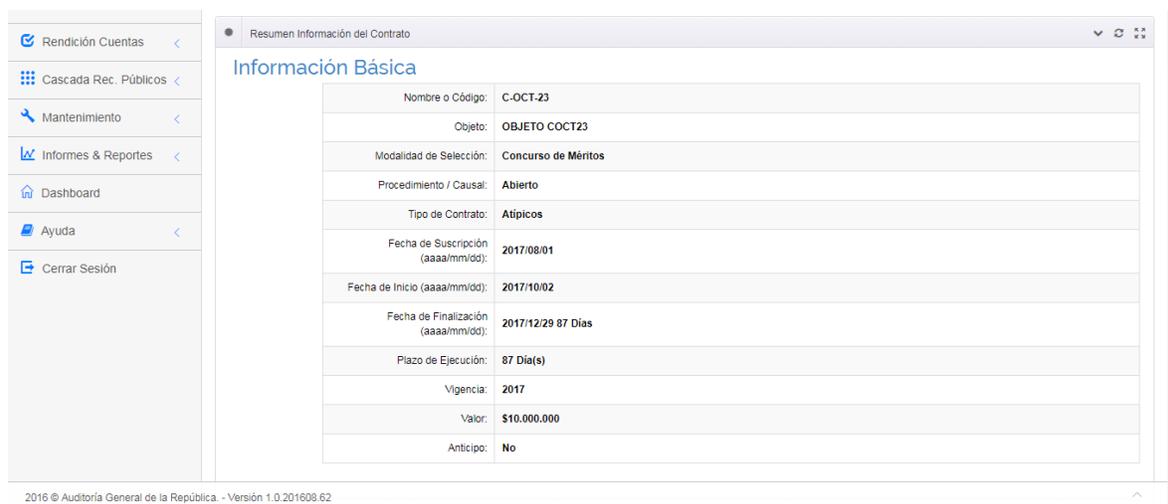
Si el país seleccionado es *Colombia*, se habilitan los campos Departamento y Ciudad.

Al hacer clic en el campo *Departamento* se presenta la lista desplegable con los Departamentos definidos en el sistema.

Al hacer clic en el campo *Ciudad* se presenta la lista desplegable con las ciudades ubicadas en el Departamento seleccionado.

Una vez hayan sido cargados los datos dar clic en el botón  donde se valida que todos los campos requeridos hayan sido cargados. Si todos los campos son validados correctamente se habilita el botón  para que quede registrado en el sistema.

Inmediatamente se presenta una nueva ventana donde se resume la información básica del contrato en un formato que para el presente documento se denominará **Ficha del Contrato**.



The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing navigation items: Rendición Cuentas, Cascada Rec. Públicos, Mantenimiento, Informes & Reportes, Dashboard, Ayuda, and Cerrar Sesión. The main content area is titled 'Resumen Información del Contrato' and displays 'Información Básica' in a table format.

Nombre o Código:	C-OCT-23
Objeto:	OBJETO COCT23
Modalidad de Selección:	Concurso de Méritos
Procedimiento / Causal:	Abierto
Tipo de Contrato:	Atípicos
Fecha de Suscripción (aaaa/mm/ddd):	2017/08/01
Fecha de Inicio (aaaa/mm/ddd):	2017/10/02
Fecha de Finalización (aaaa/mm/ddd):	2017/12/29 87 Días
Plazo de Ejecución:	87 Día(s)
Vigencia:	2017
Valor:	\$10.000.000
Anticipo:	No

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

4.4.2. Vincular Rubros al Contrato.

En el ítem *Rubros Asociados al Contrato* de la ficha del contrato, dar clic sobre el botón *Agregar/Editar Rubros*



Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario que contiene la información básica del contrato con los campos bloqueados para edición y los demás campos editables para vincular el rubro.

Al dar clic en el campo *Vigencia* se presenta el año al que pertenece el contrato si es de vigencia única. Si el contrato quedó registrado como vigencias varias se presenta lista desplegable de los años de 2016 en adelante para que sea seleccionado el año al cual pertenecen los rubros a vincular.

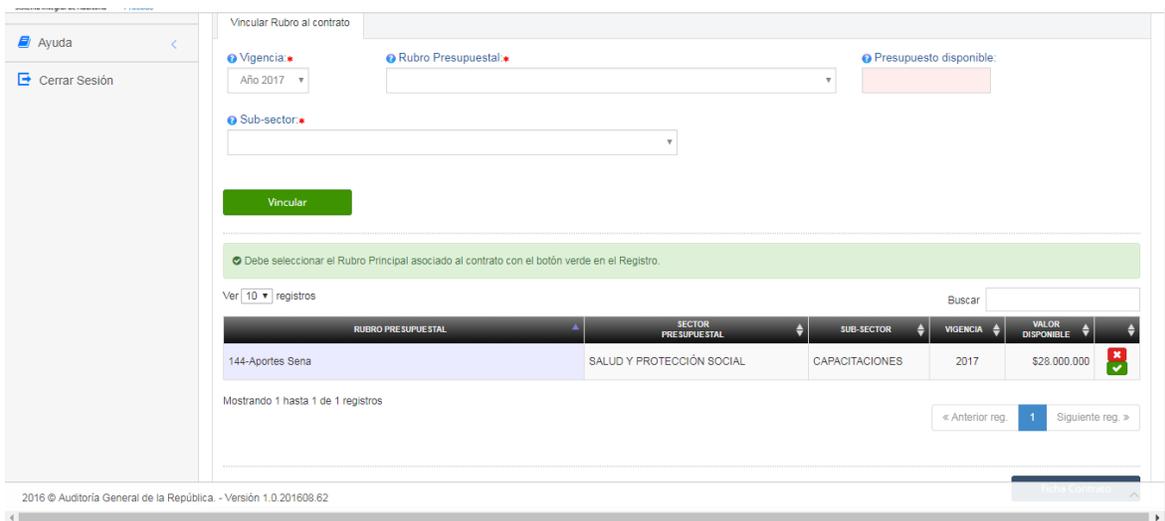
Al hacer clic en el campo *Rubro Presupuestal* presenta la lista desplegable con los rubros presupuestales definidos por la entidad en la vigencia seleccionada, para que sea seleccionado el rubro a vincular. Inmediatamente se selecciona el rubro, el sistema calcula y carga el valor disponible del rubro en el campo *Presupuesto Disponible*, campo que permanece bloqueado.

Al hacer clic en el campo *Sub-sector* se presenta la lista desplegable con los subsectores asociados al Sector con el cual se creó el rubro en su momento. SE debe seleccionar el Subsector que mejor identifique el objeto del contrato.

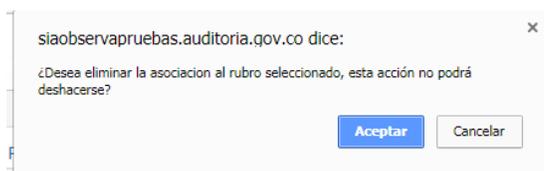
Una vez cargados los datos, dar clic en el botón  donde se valida que todos los campos requeridos hayan sido cargados correctamente y genera el siguiente mensaje de confirmación de proceso exitoso.



Inmediatamente el Rubro vinculado es incluido en la tabla de rubros vinculados al contrato, ubicada al final del formulario.



Si desea eliminar la vinculación del rubro dar clic en el icono  donde se presenta el siguiente mensaje solicitando confirmación.

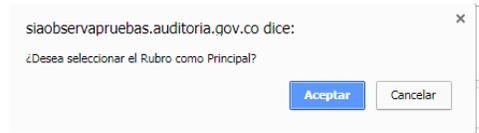


Al dar clic en *Aceptar* el sistema valida que el contrato no se quede sin rubros vinculados. Luego si desea cambiar el rubro, primero debe vincular el nuevo rubro y luego si eliminar el que quedó vinculado por error.

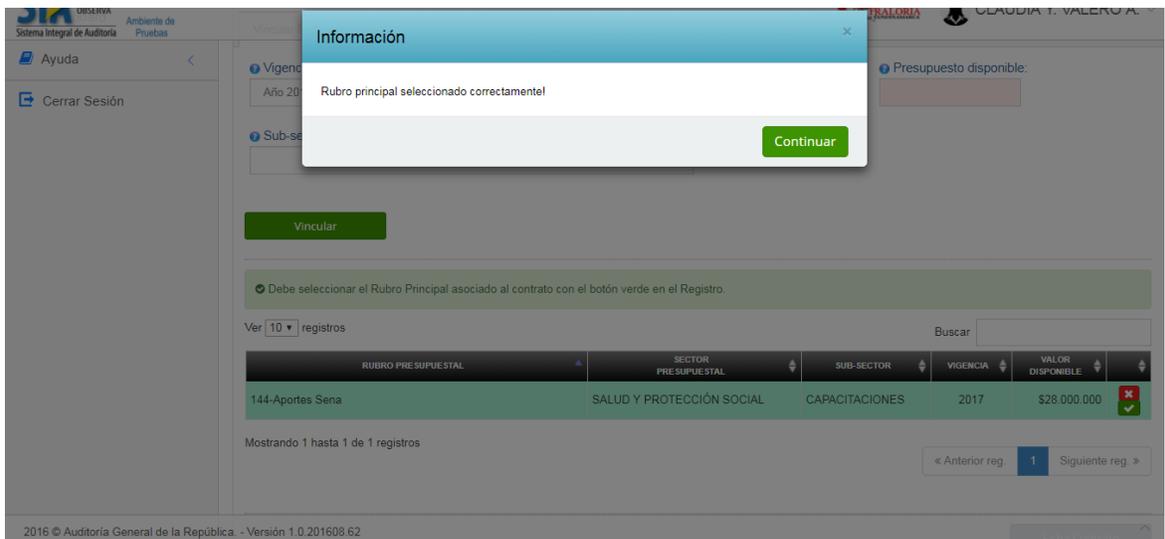


IMPORTANTE.

En este punto es necesario marcar uno de los rubros como PRINCIPAL. Para ello se debe dar clic en el icono  en el rubro deseado. Sin embargo nos presenta el siguiente mensaje solicitando confirmación.



Al dar clic sobre el botón *Aceptar* se genera el siguiente mensaje confirmando el proceso exitoso y al línea del rubro es resaltada con color Verde.



Si desea regresar a la ficha del Contrato, dar clic sobre el botón

[Ficha Contrato](#)

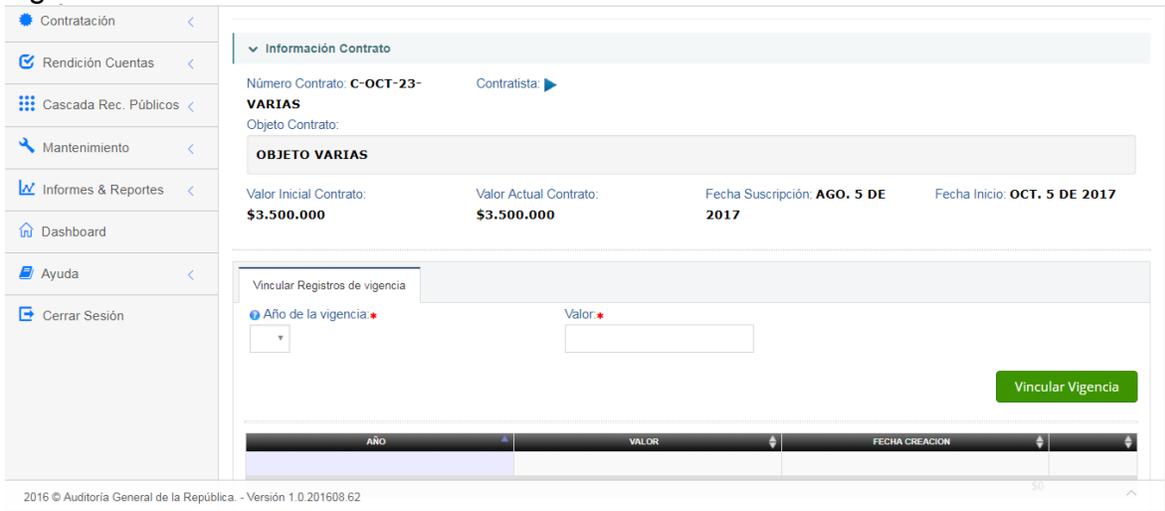
4.4.3. Vincular Vigencias al Contrato.

Esta opción únicamente se habilita para aquellos contratos que se encuentran definido como de **Vigencias Varias**.

En el ítem *Vigencias par el contrato actual* de la ficha del contrato, dar clic sobre el botón *Agregar/Editar Vigencias*



Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario con los datos básicos del contrato bloqueados para editar y los campos editables para registrar las vigencias.

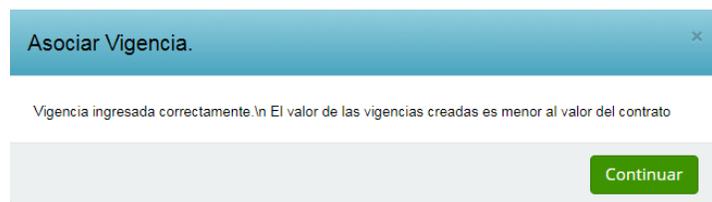


Al hacer clic en el campo *Año de la Vigencia* nos presenta la lista de los años a los que pertenecen los Rubros vinculados anteriormente al contrato. En otras palabras es necesario vincular primero los rubros para luego poder definir las vigencias.

IMPORTANTE.

En el campo *Valor* se digita la parte del valor inicial del contrato (Sin Adiciones) que le corresponde a la vigencia seleccionada. Si el valor a gastar en una vigencia corresponde exclusivamente a recursos por *Adición*, NO se le define registro en este capítulo para la vigencia dada. En todo caso la sumatoria de las vigencias aquí definidas debe ser igual al valor base del contrato sin adiciones.

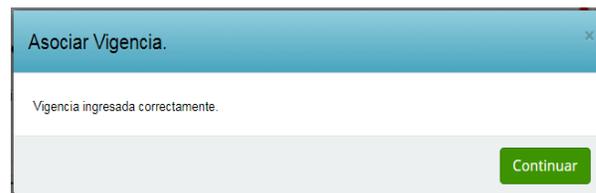
Si la sumatoria no corresponde, al momento de vincular la vigencia se presenta el siguiente mensaje. Sin embargo, el aplicativo permite registrarlo en espera que más adelante sean incluidas más vigencias para completar el valor.



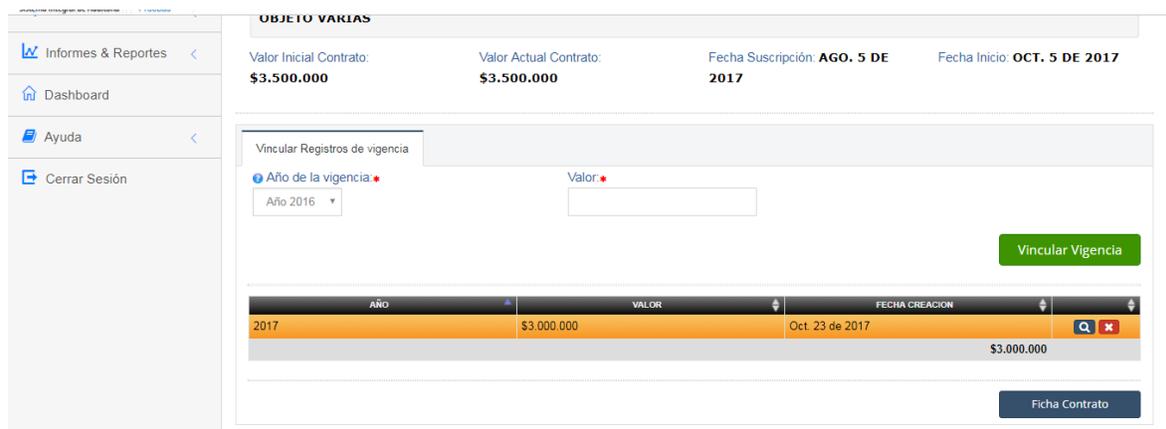
Si la sumatoria de las vigencias supera el valor total del contrato, se presenta el siguiente mensaje de error:



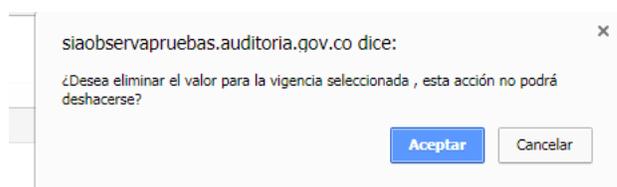
Cuando la sumatoria de las vigencias corresponde al total del contrato, confirma el correcto registro de las vigencias.



Siempre que se vincula una nueva vigencia, el registro es incluido en la tabla de vigencias definidas, ubicada al final del formulario



Si se desea eliminar una vigencia se debe dar clic en el icono  donde nos presenta el siguiente mensaje solicitando confirmación.



Al dar clic en el botón *Aceptar* presenta el siguiente mensaje confirmando el proceso exitoso y elimina el registro de la tabla con las vigencias definidas, ubicada al final del formulario

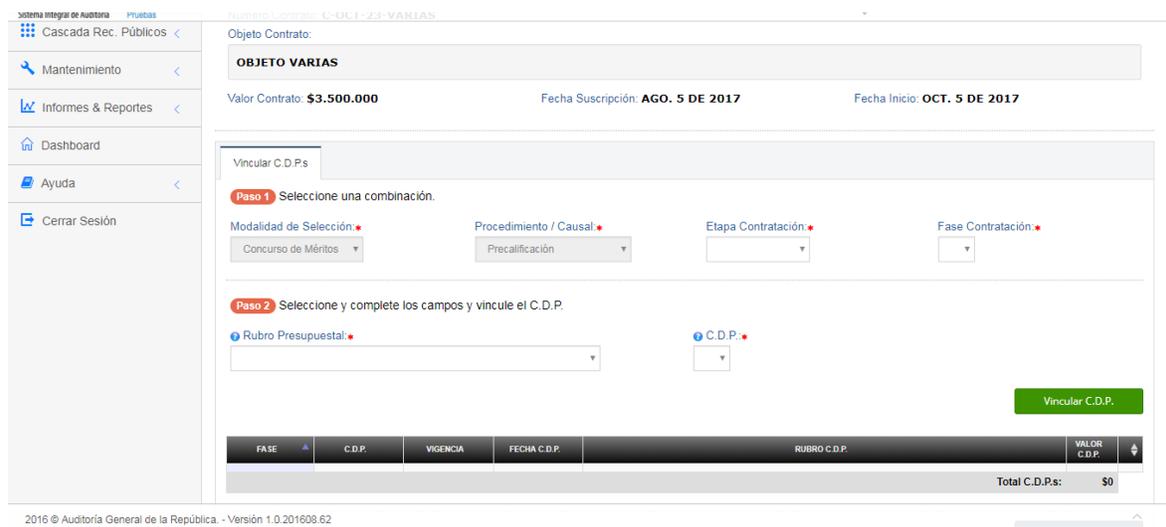


4.4.4. Vincular CDPs al Contrato.

En el ítem *Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP)* de la ficha del contrato, dar clic sobre el botón *Vincular CDP*.



Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario que contiene la información básica del contrato con los campos bloqueados para edición y los demás campos editables para vincular el CDP.



Al dar clic en el campo *Etapa Contratación* se presenta la lista desplegable con las etapas de contratación definidas en el sistema para que sea seleccionada la etapa a la cual pertenece el CDP.

Al dar clic en el campo *Fase Contratación* se presenta la lista desplegable de fases de acuerdo a la etapa de contratación seleccionada, para que sea seleccionada una.

Al dar clic en el campo *Rubro Presupuestal* se presenta la lista desplegable de los rubros vinculados para el contrato, mostrando por cada uno código, Nombre y vigencia, para que sea seleccionado el rubro al cual pertenece el CDP a vincular.

Al dar clic en el campo *C.D.P.* se presenta la lista desplegable con los CDPs definidos para el rubro seleccionado, mostrando por cada uno número, fecha y valor, para que se seleccione el CDP a vincular.

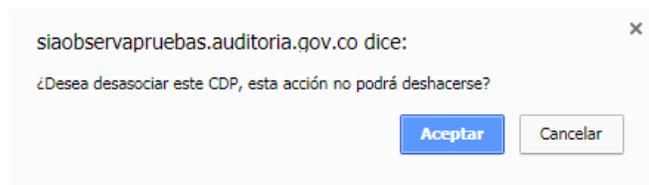
Una vez definidos los campos dar clic en el botón  para registrar la vinculación. Si todos los campos son validados correctamente se presenta el siguiente mensaje confirmando el proceso exitoso.



El CDP vinculado es incluido en la tabla de CDPs vinculados al contrato, ubicada al final del formulario.



Para desvincular un CDP se debe dar clic en el icono  donde nos presenta el siguiente mensaje solicitando confirmación.



Al dar clic en el botón *Aceptar* se elimina el CDP de la lista de CDPs vinculados al contrato.

IMPORTANTE.

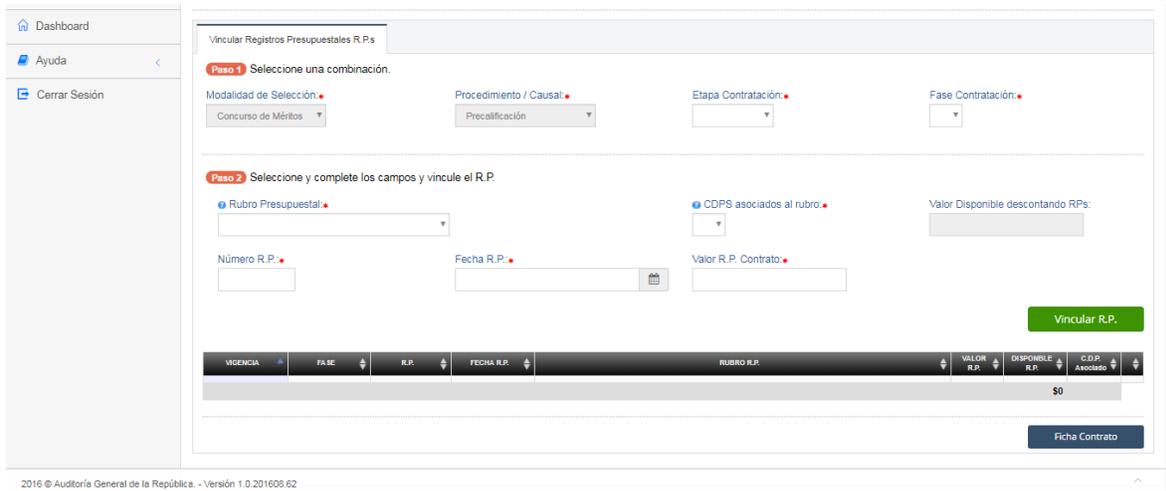
La desvinculación del CDP al contrato no implica de modo alguno la eliminación del CDP dentro del Sistema.

4.4.5. Vincular Registro Presupuestal (RP) al Contrato.

En el ítem *Registro Presupuestal (RP)* de la ficha del contrato, dar clic sobre el botón *Agregar/Editar RP*.



Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario que contiene la información básica del contrato con los campos bloqueados para edición y los demás campos editables para vincular el RP.



Al dar clic en el campo *Etapa Contratación* se presenta la lista desplegable con las etapas de contratación definidas en el sistema para que sea seleccionada la etapa a la cual pertenece el CDP.

Al dar clic en el campo *Fase Contratación* se presenta la lista desplegable de fases de acuerdo a la etapa de contratación seleccionada, para que sea seleccionada una.

Al dar clic en el campo *Rubro Presupuestal* se presenta la lista desplegable de los rubros vinculados para el contrato, mostrando por cada uno código, Nombre y vigencia, para que sea seleccionado el rubro al cual pertenece el CDP a vincular.

Al dar clic en el campo *CDPS Asociados al Rubro* nos presenta la lista de los números de CDP asociados para que sea seleccionado aquel de donde se genera el RP a registrar.

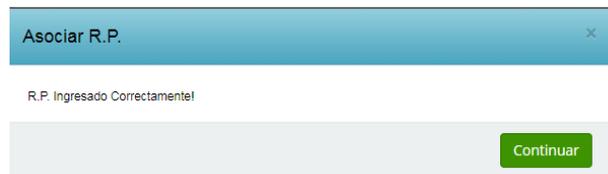
Una vez se selecciona el CDP automáticamente calcula y presenta en el campo *Valor disponible descontando RPs* el valor disponible del CDP descontando los RP vinculados al mismo. El campo permanece bloqueado para editar.

En el campo *Número R.P.* digite el número o código interno con el que la entidad identifica al RP a registrar.

Al dar clic en el campo *Fecha R.P.* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar.

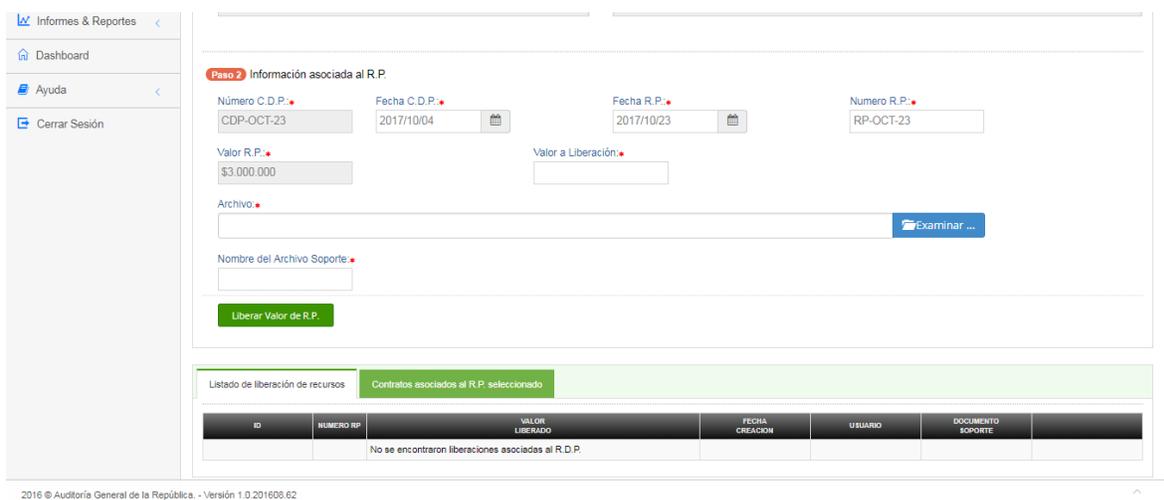
Digite el valor del RP en el campo *Valor R.P. Contrato*, el cual no puede ser mayor que el valor disponible del CDP calculado y la suma de los RPs vinculados no puede ser mayor que el valor del contrato para la vigencia del Rubro seleccionado.

Una vez los datos hayan sido cargados se debe dar clic en el botón **Vincular R.P.** para crear el RP y a la vez vincularlo al contrato. Si los datos son correctos se genera el siguiente mensaje confirmando el proceso exitoso.



4.4.5.1. Liberar valor del Registro Presupuestal.

Por la ficha del contrato ingresamos a la opción *Agregar/Editar RP* donde nos presenta los RPs vinculados al contrato. En la línea del RP a liberar, dar clic en el icono  donde nos presenta el siguiente formulario:



Paso 2 Información asociada al R.P.

Número C.D.P.: CDP-OCT-23 Fecha C.D.P.: 2017/10/04 Fecha R.P.: 2017/10/23 Numero R.P.: RP-OCT-23

Valor R.P.: \$3.000.000 Valor a Liberación:

Archivo: **Examinar ...**

Nombre del Archivo Soporte:

Liberar Valor de R.P.

Listado de liberación de recursos Contratos asociados al R.P. seleccionado

ID	NUMERO RP	VALOR LIBERADO	FECHA CREACION	USUARIO	DOCUMENTO SOPORTE
No se encontraron liberaciones asociadas al R.D.P.					

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Presenta los datos del Registro Presupuestal bloqueados para editar y el campo *Valor a Liberación* donde se debe registrar el valor que se desea liberar del RP, el cual debe ser menor que el valor presentado en el campo *Valor R.P.*

Para cargar el documento en formato PDF con el acto administrativo que soporta la liberación, hacer clic en el botón  para que se

habilite el explorador de Windows pudiendo ubicar la ruta y el nombre del archivo. La ruta será mostrada en el campo *Archivo*. Si se desea cambiar el documento seleccionado hacer clic en el icono  para que limpie la ruta actual y permita cargar una nueva.

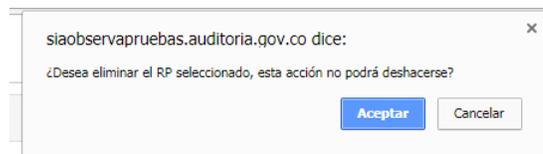
En el campo *Nombre del Archivo Soporte* digitar un nombre que identifique el contenido del documento cargado.

Una vez cargados los datos, dar clic en el botón  para registrar el movimiento y actualizar el listado de liberaciones registradas ubicado al final del formulario.

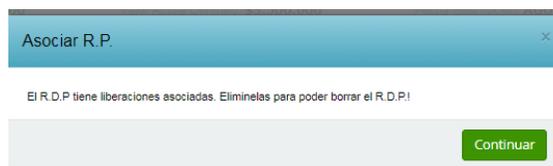
Para consultar el contenido del documento de soporte, dar clic en el botón ubicado en la columna *Documento Soporte*.

4.4.5.2. Eliminar Registro Presupuestal.

Por la ficha del contrato ingresamos a la opción *Agregar/Editar RP* donde nos presenta los RPs vinculados al contrato. En la línea del RP a liberar, dar clic en el icono  donde nos presenta el siguiente mensaje solicitando confirmación:



Al dar clic en el botón *Aceptar*, valida si el RP tiene liberaciones asociadas. Si las tiene no permite eliminar el RP y genera el siguiente mensaje de error.



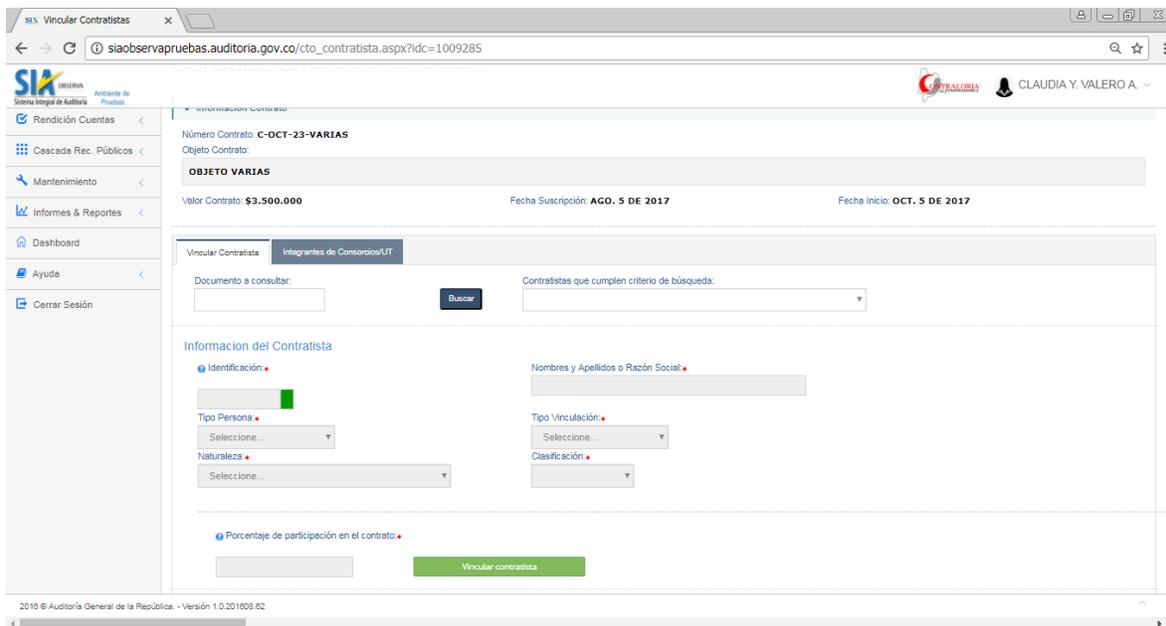
Si no presenta liberaciones, elimina la vinculación del RP al contrato y suprime el registro de la lista de RPs vinculados, ubicado al final del formulario.

4.4.6. Vincular Contratistas al Contrato.

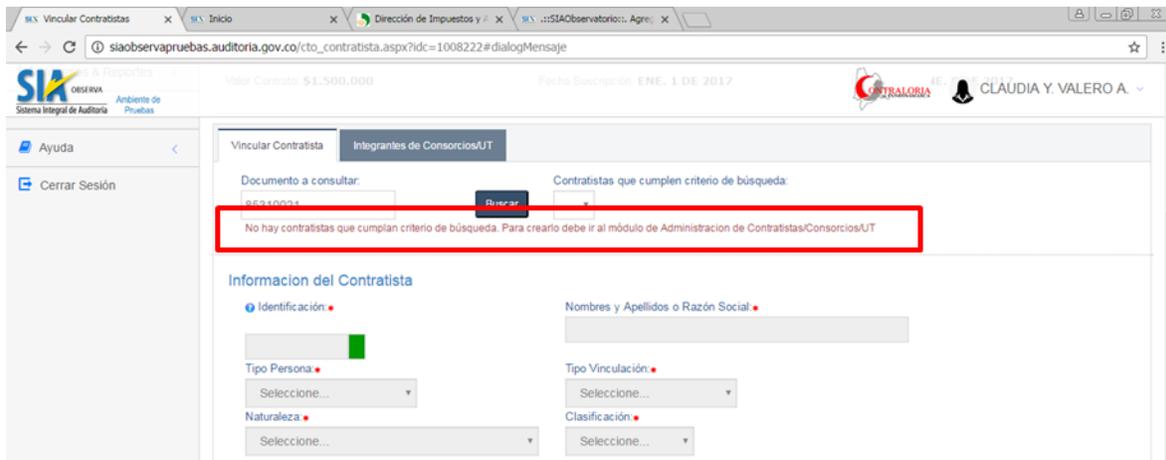
En el ítem *Registro Presupuestal (RP)* de la ficha del contrato, dar clic sobre el botón *Agregar/Editar RP*.



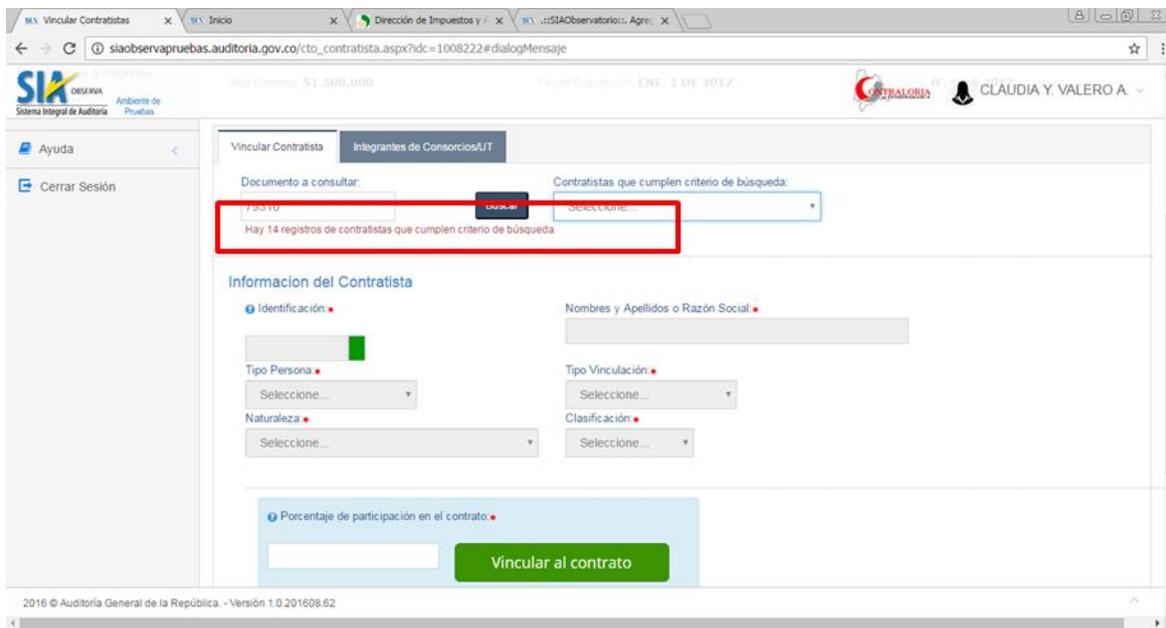
Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario que contiene la información básica del contrato con los campos bloqueados para edición y los demás campos editables para vincular el Contratista.



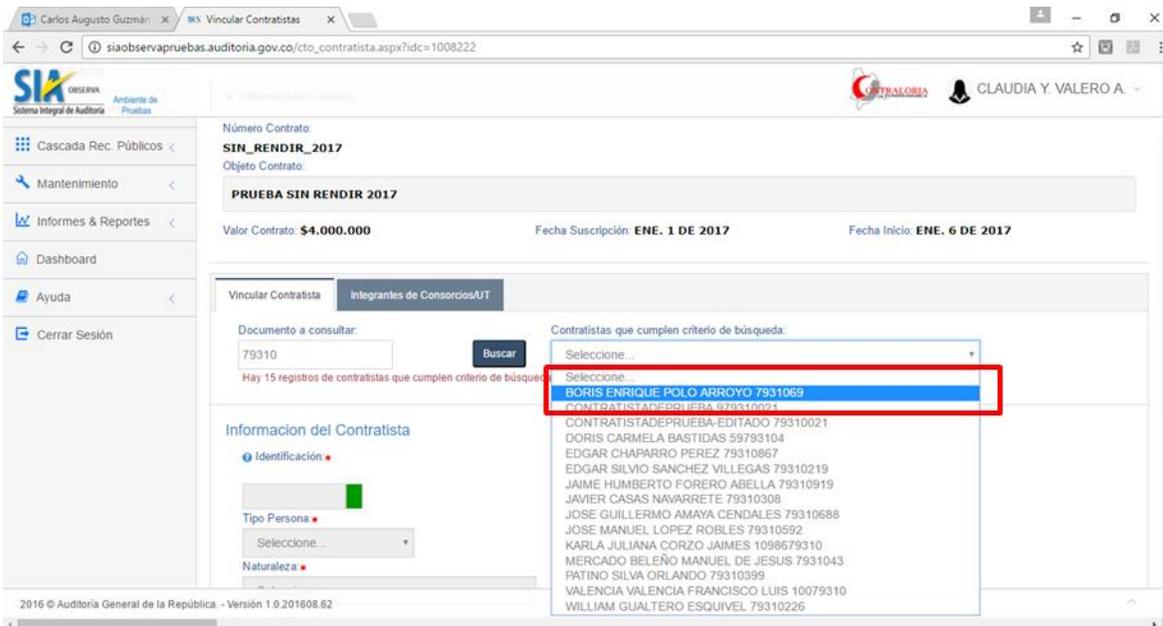
En el campo *Documento a Consultar* digitamos el número del documento del contratista o consorcio a buscar en el aplicativo y que deseamos vincular al contrato. Luego damos clic en el botón *Buscar*. Si el documento del contratista que deseamos no existe en la base de datos, el aplicativo lo valida y presenta un mensaje indicando la situación



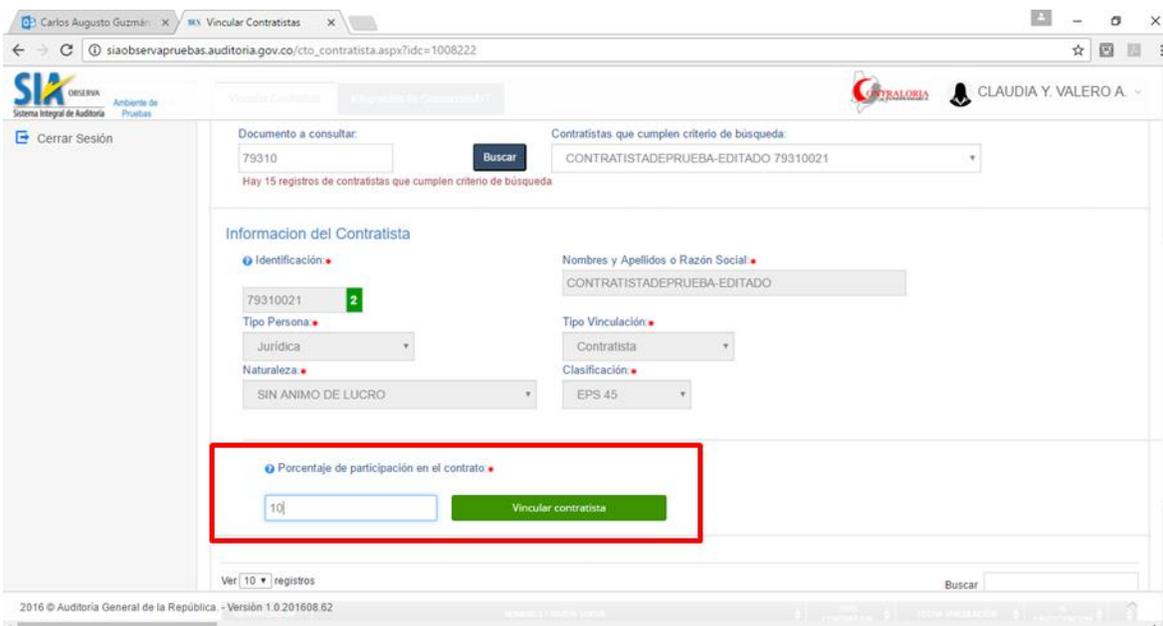
Si se digita una serie de dígitos (Ejemplo 5 dígitos : 79310), el aplicativo buscará todos los documentos que contengan esta serie de dígitos y presenta mensaje de cuantas registros coincidentes encontró.



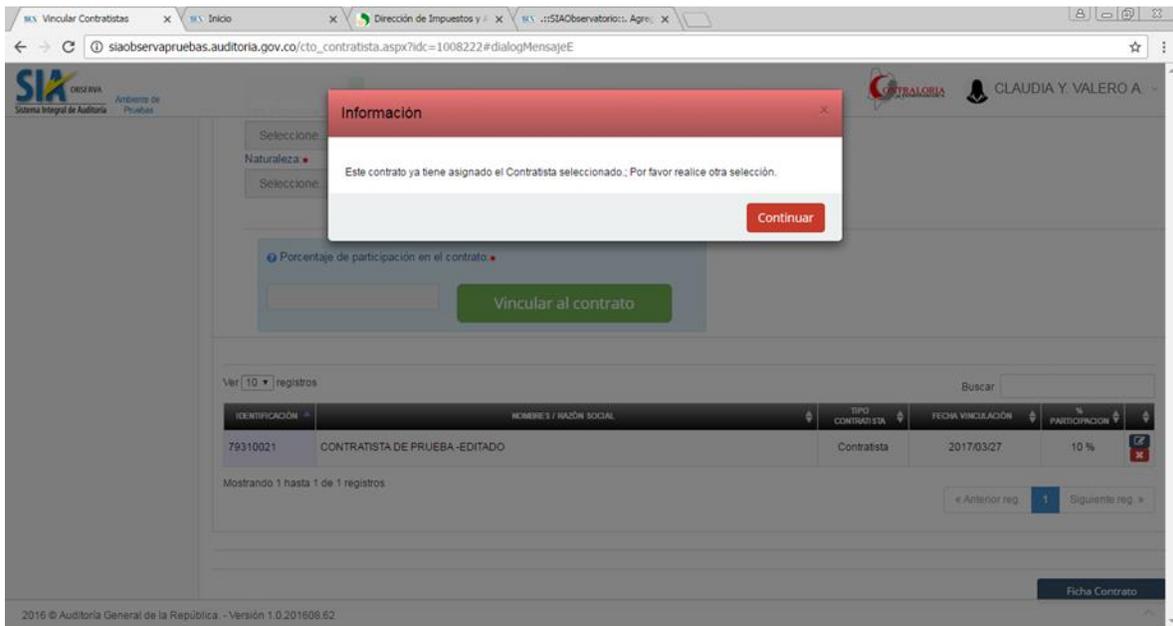
El aplicativo carga en la caja de selección el nombre y documento de los contratistas, para que el usuario pueda escoger alguno de ellos



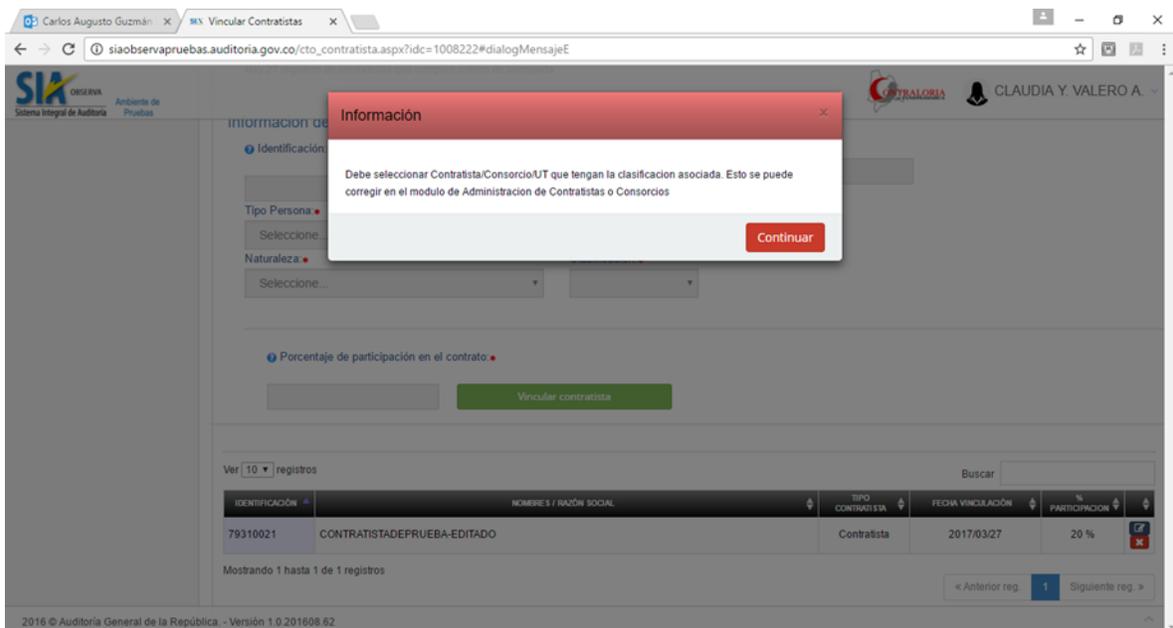
Seleccionamos un contratista y los datos correspondientes son cargados en la información del Contratista. Al igual se habilita el campo de porcentaje de participación y el botón *Vincular al Contrato*. Digitamos el porcentaje de participación del contratista dentro del valor total del contrato y luego damos clic en el botón *Vincular Contratista*.



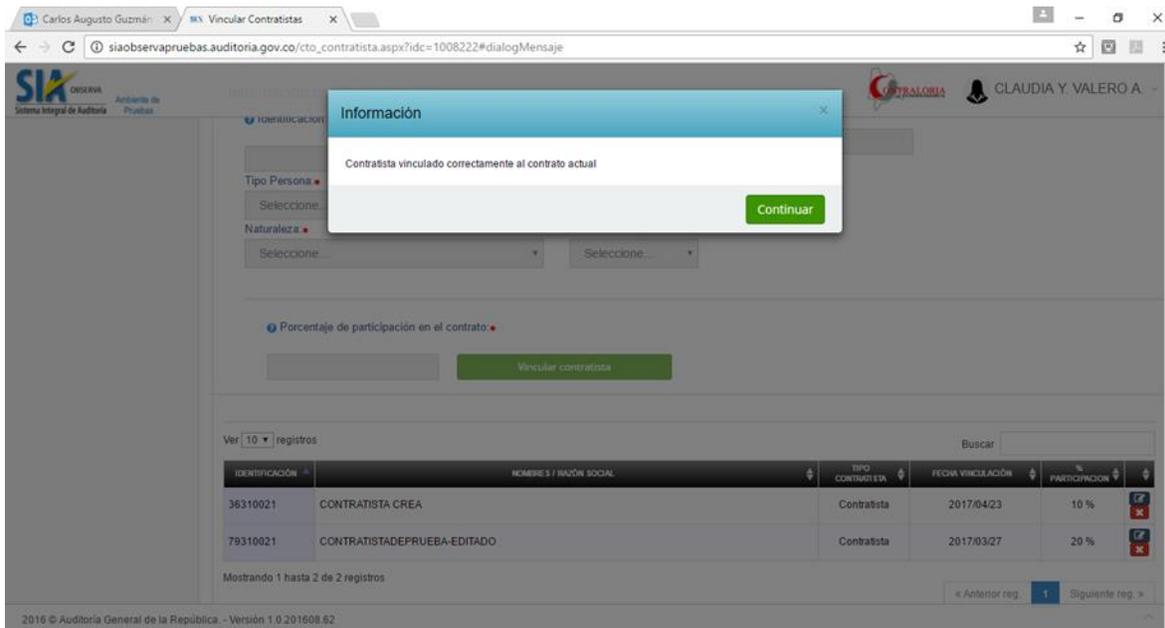
Si el contratista que deseamos vincular ya se encuentra asociado al contrato, el aplicativo lo valida y genera el mensaje de error.



Si el contratista que deseamos vincular no tiene definida su clasificación, el aplicativo lo valida, no lo permite vincular y genera el siguiente mensaje de error. Para cargar la clasificación se debe usar la opción Administración Contratista ó Administración Consorcios, según sea el caso.



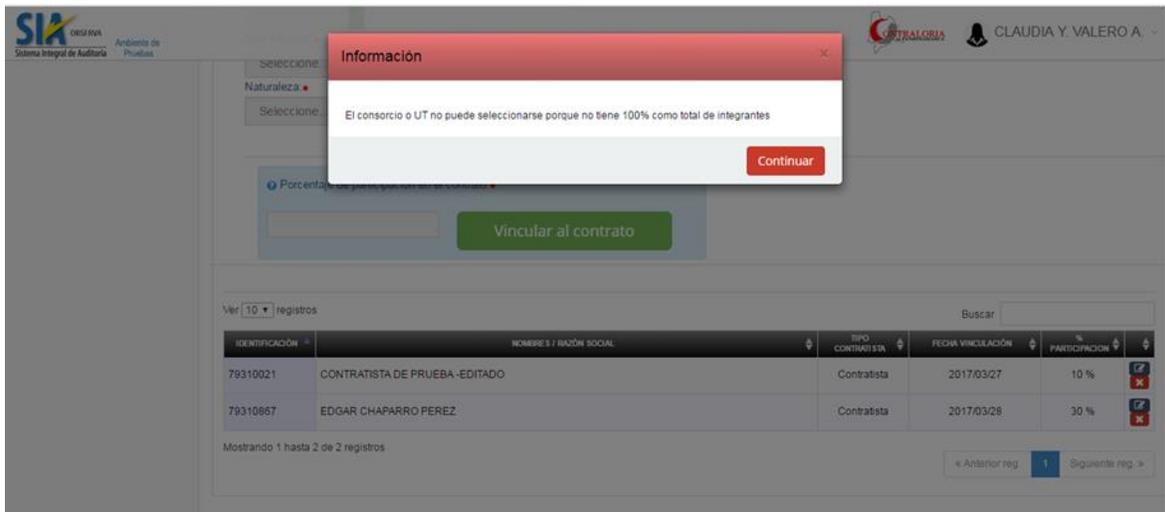
Si el contratista tiene todos sus datos validados, al momento de dar clic en el botón *Vincular Contratista*, aparece el siguiente mensaje confirmando que el proceso fue exitoso y el nuevo contratista es relacionado en la tabla inferior de contratistas vinculados.



Si el contratista consultado y seleccionado es un Consorcio ó Unión Temporal, el aplicativo carga sus integrantes y se pueden visualizar al dar clic sobre la pestaña *Integrantes de Consorcios/UT*.



Si el contratista consultado y seleccionado es un Consorcio o Unión Temporal, el aplicativo valida que tenga vinculado sus integrantes previamente, con un porcentaje total de participación del 100%, para poderlo vincular al contrato, y presenta el siguiente mensaje de error. Para cargar los integrantes se debe hacer uso de la opción Administración de Consorcios.

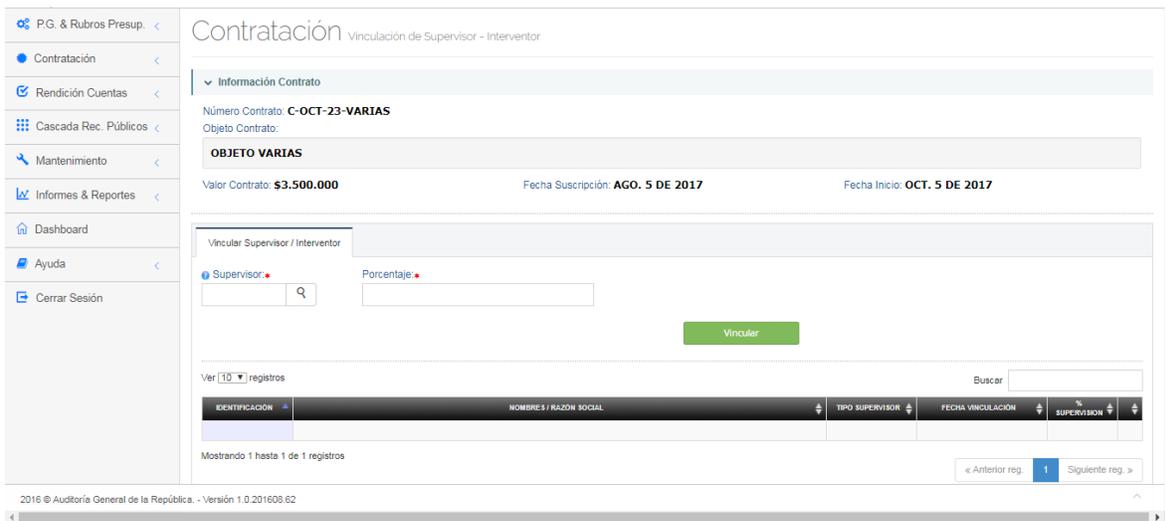


4.4.7. Vincular Supervisores al Contrato.

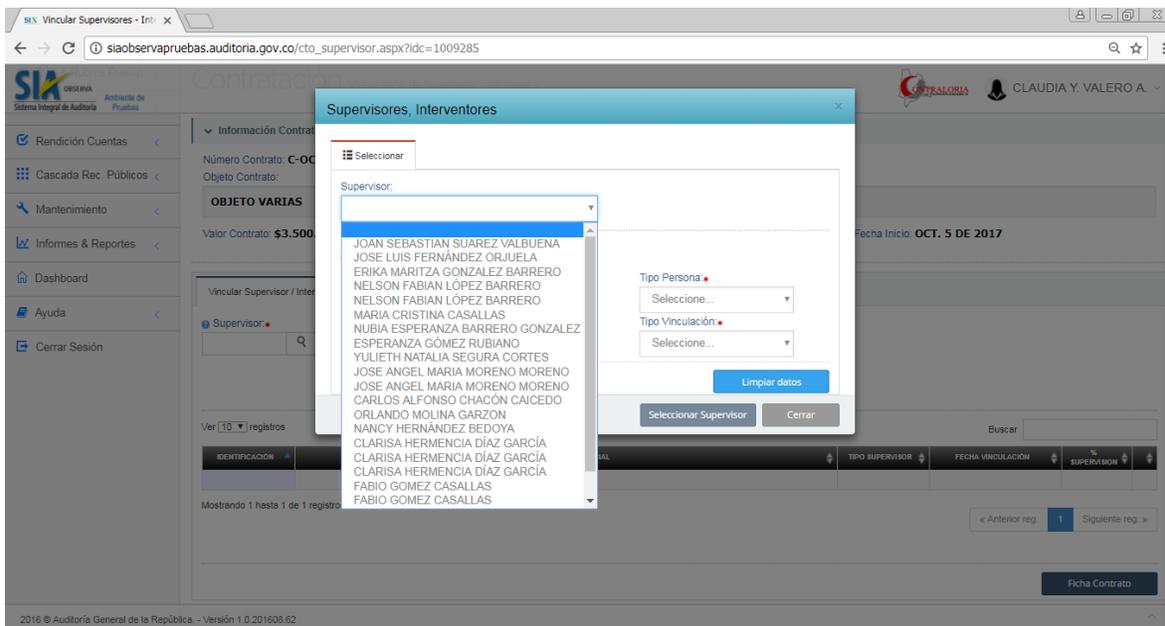
En el ítem *Supervisores - Interventores* de la ficha del contrato, dar clic sobre el botón *Agregar/Editar RP*.



Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario que contiene la información básica del contrato con los campos bloqueados para edición y los demás campos editables para vincular el Supervisor.



Al hacer clic en el icono  en el campo *Supervisor* nos presenta la siguiente ventana emergente con el listado de los supervisores definidos en el sistema para que sea ubicado y seleccionado el requerido.



Una vez seleccionado el supervisor carga los datos básicos registrados en el sistema manteniendo bloqueados para editar el número de documento y el tipo de persona. Los nombres y tipo de vinculación se pueden editar y actualizar haciendo clic en el botón .

Luego hacer clic en el botón **Seleccionar Supervisor** para retornar al formulario de vinculación del Supervisor donde se cargan los datos de documento y nombre del supervisor seleccionado.

En el campo *Porcentaje* se debe digitar el valor porcentual de la participación del Supervisor dentro del contrato. La suma del porcentaje de participación de los supervisores vinculados al contrato debe ser igual al 100%.

Cuando se hayan cargado los datos, dar clic en el botón **Vincular** para registrar la vinculación del supervisor y se genera el siguiente mensaje confirmando el proceso exitoso.



Inmediatamente los datos del supervisor son incluidos en el listado de supervisores vinculados al contrato ubicado al final del formulario.



Para modificar el valor del porcentaje de participación del Supervisor, hacer clic en el icono para que aparezca en la parte superior de la pantalla un cuadro de texto donde se debe digitar el nuevo valor del porcentaje, seguido del botón *Aceptar*. Tenga en cuenta que la sumatoria de porcentajes debe sumar 100%

Para *Desvincular* al supervisor del contrato, hacer clic en el icono donde nos presenta el siguiente mensaje solicitando confirmación



Al hacer clic en el botón *Aceptar* el supervisor es desvinculado del contrato y es retirado del listado de contratistas vinculados, ubicado al final del formulario.

4.4.8. Registrar Fechas al Contrato.

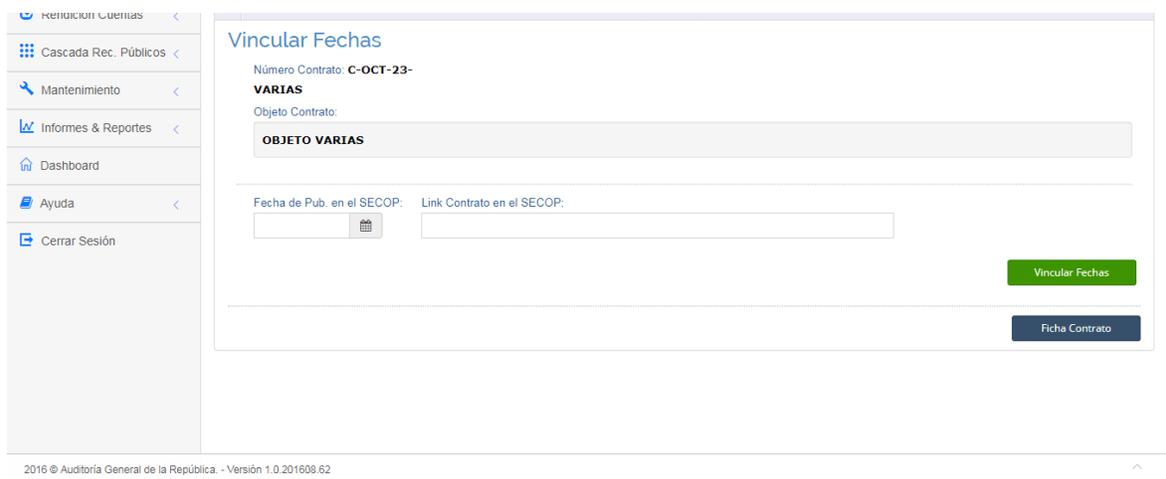
En el ítem *Fechas Registradas* de la ficha del contrato, dar clic sobre el botón *Agregar/Editar Fechas*. Inicialmente serán presentadas las fechas dadas cuando se registró el contrato.



FECHA	DESCRIPCIÓN	FECHA REGISTRO
2017/08/05	Fecha de Suscripción (Firma Contrato)	2017/10/23
2017/10/05	Fecha de Inicio (Acta de Inicio)	2017/10/23
2017/12/31	Fecha de Finalización (Proceso Inicio)	2017/10/23
2017/08/01	Fecha de Publicación en el SECOP Ver Publicación	2017/10/23

[Agregar / Editar Fechas](#)

Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario donde solicita los datos para el registro de la fecha de publicación en el SECOP.



Vincular Fechas

Número Contrato: **C-OCT-23-VARIAS**

Objeto Contrato:
OBJETO VARIAS

Fecha de Pub. en el SECOP: Link Contrato en el SECOP:

[Vincular Fechas](#)

[Ficha Contrato](#)

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Al hacer clic en el campo *Fecha de Pub. En el SECOP* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar.

Digitar la dirección WEB donde quedó publicado el contrato dentro del aplicativo SECOP

Una vez cargados los datos dar clic en el botón



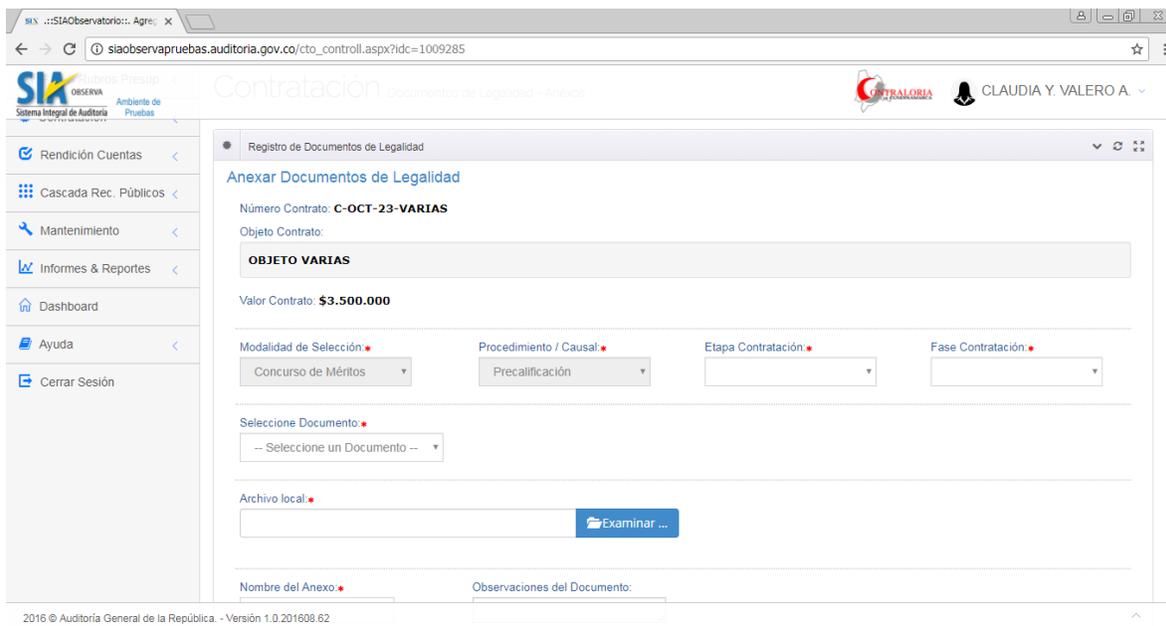
para la vinculación de la fecha al contrato.

4.4.9. Anexar documentos al Contrato.

En el ítem *Documentos de Legalidad Anexados* de la ficha del contrato, dar clic sobre el botón *Anexar Documentos*.



Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario que contiene la información básica del contrato con los campos bloqueados para edición y los demás campos editables para vincular los documentos anexos al contrato.



Al dar clic en el campo *Etapa Contratación* se presenta la lista desplegable con las etapas de contratación definidas en el sistema para que sea seleccionada la etapa a la cual pertenece el documento.

Al dar clic en el campo *Fase Contratación* se presenta la lista desplegable de fases de acuerdo a la etapa de contratación seleccionada, para que sea seleccionada una.

Al hacer clic en el campo *Seleccione Documento* se presenta lista desplegable con los documentos definidos en el sistema para seleccionar el que corresponde al documento que se va a subir.

Para cargar el documento en formato PDF con el acto administrativo que soporta la novedad, hacer clic en el botón  para que se habilite

el explorador de Windows pudiendo ubicar la ruta y el nombre del archivo. La ruta será mostrada en el campo *Archivo Local*. Si se desea cambiar el documento seleccionado hacer clic en el icono  para que limpie la ruta actual y permita cargar una nueva.

En el campo *Nombre del Anexo* se debe digitar el nombre que identifique de mejor forma el contenido del archivo a adjuntar.

Si se requiere hacer comentarios aclaratorios con respecto al documento, se deben carga en el campo *Observaciones del Documento*.

Cuando los datos hayan sido cargados se da clic en el botón  para que el archivo quede vinculado al contrato.

4.4.10. Registrar Novedad de Adición / Prórroga al Contrato.

En el ítem *Documentos de Legalidad Anexados* de la ficha del contrato, dar clic sobre el botón *Agregar Adiciones y/o Prórrogas*.



TIPO	CÓDIGO CONTRATO	MODALIDAD CONTRATO	TIPOLOGÍA CONTRATO	FECHA APROB. PRÓRROGA	FECHA INICIO PRÓRROGA	FECHA TERMINACIÓN PRÓRROGA	DOCUMENTO SOPORTE	FECHA ADICIÓN	VALOR ADICIÓN
Total Adiciones:									\$0

[Agregar Adiciones y/o Prórrogas](#)

Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario que contiene la información básica del contrato con los campos bloqueados para edición y los demás campos editables para registrar la novedad de Adicion/Prórroga al contrato.

The screenshot displays the 'Contratación' module in the SIA Observa system. The left sidebar contains navigation options: 'Registro Contrato', 'Registro Novedad', 'Adiciones y/o Prórrogas' (with sub-options: Cesión, OtroSí, Suspensión, Reinicio, Terminación, Control de Legalidad, Control de Ejecución), 'Rendición Cuentas', 'Cascada Rec. Públicos', 'Mantenimiento', and 'Informes & Reportes'. The main content area is titled 'Información Contrato' and shows the following details:

- Número Contrato: C-OCT-23-VARIAS
- Objeto Contrato: OBJETO VARIAS
- Valor Contrato: \$3.500.000
- F. Suscripción: AGO. 5 DE 2017
- F. Inicio: OCT. 5 DE 2017
- F. Terminación: DIC. 31 DE 2017
- Num. días de Suspensión: 0
- Estado actual del contrato: VIGENTE

Below this, the 'Control de Legalidad' section contains an information message: 'Información: El documento soporte de la novedad que va a ingresar será incluido en el registro de documentos anexos bajo el esquema preseleccionado: MODALIDAD-TIPOLOGIA-ETAPA- X FASE con la clasificación descrita en el Documento Tipo indicado.'

The bottom section shows selection criteria:

- Modalidad de Selección: Concurso de Méritos
- Procedimiento / Causal: Precalificación
- Etapas Contratación: Contractual
- Fase Contratación: Adición
- Documento Tipo: ACTA DE ADICIÓN

At the bottom left, the footer reads: '2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62'.

Al hacer clic en el campo *Fecha de Publicación* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha de publicación de la adición en el SECOP.

Digitar en el campo *Dirección WEB del contrato en el SECOP* la ubicación del documento de la adición en el SECOP.

Al hacer clic en el campo *Año de la Vigencia* se presenta la lista desplegable con los años de acuerdo a la vigencia de los rubros vinculados al contrato, para seleccionar al que pertenece la novedad.

Al hacer clic en el campo *Fecha de la Adición* se presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha de la adición, cuyo año debe ser igual a la vigencia seleccionada.

En el campo *Valor de la Adición* se debe digitar el valor de la adición aprobada, que no debe ser mayor al 50% del valor del contrato.

Si la novedad incluye Prórroga del contrato se carga la fecha de aprobación en el campo *Fecha Aprob. Prórroga* donde se presenta el calendario para seleccionar la fecha cuyo año debe ser igual a la vigencia seleccionada.

Al hacer clic en el campo *Fecha Inicio Prórroga* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha cuyo año debe ser igual a la vigencia seleccionada.

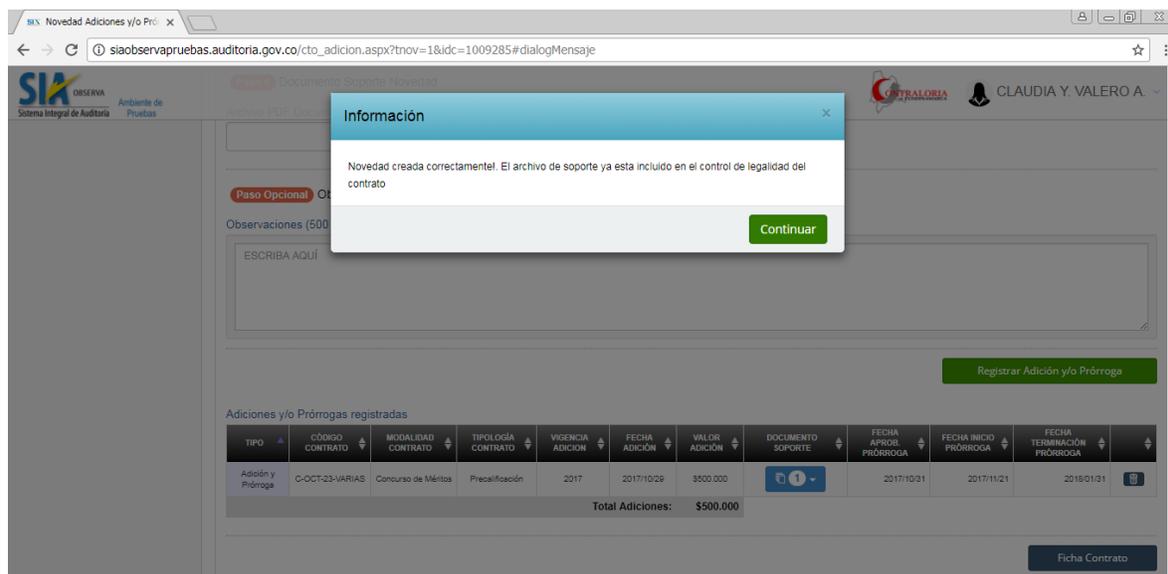
Al hacer clic en el campo *Fecha Fin Prórroga* presenta el calendario con las fechas disponibles a partir de la Fecha Inicio Prórroga cargada, para seleccionar la fecha cuyo año debe ser igual a la vigencia seleccionada.

Para cargar el documento en formato PDF con el acto administrativo que soporta la novedad, hacer clic en el botón  para que se habilite

el explorador de Windows pudiendo ubicar la ruta y el nombre del archivo. La ruta será mostrada en el campo *Archivo PDF Documento Soporte Novedad*. Si se desea cambiar el documento seleccionado hacer clic en el icono  para que limpie la ruta actual y permita cargar una nueva.

Las observaciones adicionales se pueden digitar en el campo *Observaciones*.

Una vez que los datos estén completos dar clic en el botón  para registrar la novedad, la cual quedará incluida en el listado de novedades de adición / prórroga vinculadas, ubicado al final del formulario. Adicionalmente genera el siguiente mensaje confirmando el proceso exitoso.



Para consultar el contenido del documento soporte de la novedad, dar clic en el botón ubicado en la columna *Documento Soporte*.

4.4.11. Registrar Novedad de Cesión de Contrato.

En el ítem *Novedades – Cesión* de la ficha del contrato, dar clic sobre el botón *Agregar Novedad Cesión*.



Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario que contiene la información básica del contrato con los campos bloqueados para edición, los datos básicos del contratista cedente y los demás campos editables para registrar la novedad de cesión del contrato.

Sistema Integral de Auditoría Pruebas

79310021 ▶ CONTRATISTA DE PRUEBA - EDITADO - MODIFICADO ▶ 100 %

Contratista Cesionario:

Documento a consultar: Contratistas que cumplen criterio de búsqueda:

Información del Contratista

Identificación:

Nombres y Apellidos o Razón Social:

Tipo Persona: Seleccione...
Naturaleza: Seleccione...
Tipo Vinculación: Seleccione...
Clasificación: Seleccione...

Paso 2 Fecha Aprobación Cesión

Fecha Aprob. Cesión:

Paso 3 Documento Soporte Novedad

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Inicialmente se deben registrar los datos del contratista cesionario, por eso al hacer clic en el campo *Documento a Consultar* se digita el documento del contratista seguido del botón **Buscar** para que el sistema cargue en el campo *Contratistas que cumplen criterio de búsqueda* aquellos cuyo número de documento coincide con el digitado.

Al hacer clic en el campo *Contratistas que cumplen con el criterio de búsqueda* se presenta la lista desplegable con los nombres y documentos de los contratistas coincidentes para que sea seleccionado el contratista cesionario.

Sistema Integral de Auditoría Pruebas

79310021 ▶ CONTRATISTA DE PRUEBA - EDITADO - MODIFICADO ▶ 100 %

Contratista Cesionario:

Documento a consultar: Contratistas que cumplen criterio de búsqueda:

Hay 23 registros de contratistas que cumplen criterio de búsqueda

Información del Contratista

Identificación:

1098679310 0

Tipo Persona: Natural
Naturaleza: PRIVADA

Paso 2 Fecha Aprobación Cesión

Fecha Aprob. Cesión:

Paso 3 Documento Soporte Novedad

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Lista de Contratistas que cumplen criterio de búsqueda:

- Seleccione...
- BORIS ENRIQUE POLO ARROYO 7931069
- CONSORCIO GSM 900579310
- CONSORCIO PARQUES DEL CALDAS 900793103
- CONSORCIO PAVIMENTO CAMPO DE LA CRUZ SIGLO XXI 900793102
- CONTRATISTA 79310 79310
- CONTRATISTA DE PRUEBA - EDITADO - MODIFICADO 79310021
- CONTRATISTADEPRUEBA 979310021
- DORIS CARMELA BASTIDAS 59793104
- EDGAR CHAPARRO PEREZ 79310867
- EDGAR SILVIO SANCHEZ VILLEGAS 79310219
- error 79310021. +
- ERROR CREACION 79310021. +
- JAIME HUMBERTO FORERO ABELLA 79310919
- JAVIER CASAS NAVARRETE 79310308
- JOSE GUILLERMO AMAYA CENDALES 79310688
- JOSE MANUEL LOPEZ ROBLES 79310592
- KARLA JULIANA CORZO JAIMES 1098679310**
- MERCADO BELENO MANUEL DE JESUS 7931043
- NUEVO 793100 793100

Una vez seleccionado el contratista se cargan sus datos básicos bloqueados para edición.

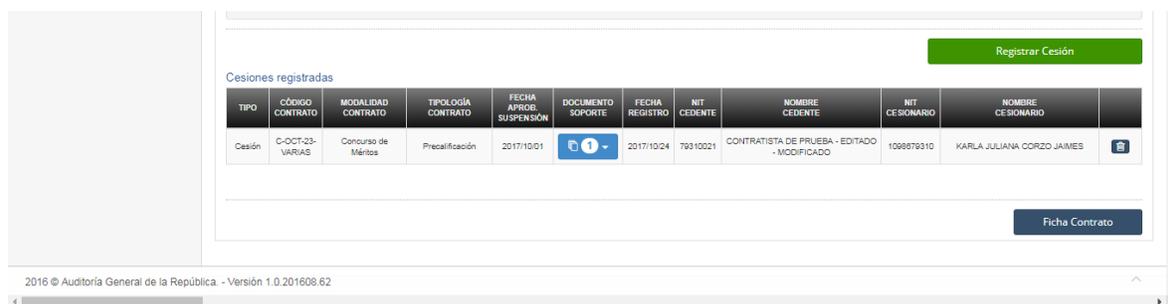
Al hacer clic en el campo *Fecha Aprob. Cesión* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha de aprobación de la cesión.

Para cargar el documento en formato PDF con el acto administrativo que soporta la novedad, hacer clic en el botón  para que se habilite

el explorador de Windows pudiendo ubicar la ruta y el nombre del archivo. La ruta será mostrada en el campo *Archivo PDF Documento Soporte Novedad*. Si se desea cambiar el documento seleccionado hacer clic en el icono  **Quitar** para que limpie la ruta actual y permita cargar una nueva.

Las observaciones adicionales se pueden digitar en el campo *Observaciones*.

Una vez que los datos estén completos dar clic en el botón  para registrar la novedad, la cual quedará incluida en el listado de novedades de cesion vinculadas, ubicado al final del formulario. Adicionalmente genera el siguiente mensaje confirmando el proceso exitoso.



4.4.12. Registrar Novedad de OtroSi al Contrato.

En el ítem *Novedades – OtroSi* de la ficha del contrato, dar clic sobre el botón *Agregar Novedad OtroSi*.

TIPO NOVEDAD	FECHA APROB. OTROSI	CÓDIGO OTROSI	OBSERVACIONES	SOPORTE
OtroSi	2017/10/27	OTROSI -23	NINGUNA	cto_1009285_02_Documento_Prueba_Cargue_Generico.pdf

Agregar Novedad OtroSi

Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario que contiene la información básica del contrato con los campos bloqueados para edición y los demás campos editables para registrar la novedad de OtroSi del contrato.

Control de Legalidad
Control de Ejecución

Rendición Cuentas <
Casca Rec. Públicos <
Mantenimiento <
Informes & Reportes <
Dashboard
Ayuda <
Cerrar Sesión

Información: El documento soporte de la novedad que va a ingresar será incluido en el registro de documentos anexos bajo el esquema preseleccionado: MODALIDAD-TIPOLOGIA-ETAPA-FASE con la clasificación descrita en el Documento Tipo indicado.

Modalidad de Selección: Concurso de Méritos
Procedimiento / Causal: Precalificación
Etapa Contratación: Contractual
Fase Contratación: OtroSi
Documento Tipo: ACTA DE OTROSI

Novedades - OtroSi

Paso 1 Código / Número OtroSi
Código o Número OtroSi:

Paso 2 Fecha Aprobación OtroSi
Fecha Aprob. OtroSi:

Paso 3 Documento Soporte Novedad

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Cargue el número ó código interno con el cual se identifica el OtroSi en el campo *Código ó Número Otrosi*.

Al hacer clic en el campo *Fecha Aprob. Otrosi* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha de aprobación del OtroSi.

Para cargar el documento en formato PDF con el acto administrativo que soporta la novedad, hacer clic en el botón  para que se habilite

el explorador de Windows pudiendo ubicar la ruta y el nombre del archivo. La ruta será mostrada en el campo *Archivo PDF Documento Soporte Novedad*. Si se desea cambiar el documento seleccionado hacer clic en el icono para que limpie la ruta actual y permita cargar una nueva.

Las observaciones adicionales se pueden digitar en el campo *Observaciones*.

Una vez que los datos estén completos dar clic en el botón  para registrar la novedad, la cual quedará incluida en el listado de novedades de OtroSi vinculadas, ubicado al final del formulario. Adicionalmente genera el siguiente mensaje confirmando el proceso exitoso.



Para consultar el contenido del documento soporte de la novedad, dar clic en el botón ubicado en la columna *Documento Soporte*.

4.4.13. Registrar Novedad de Suspensión del Contrato.

En el ítem *Novedades – Suspensión* de la ficha del contrato, dar clic sobre el botón *Agregar Novedad Suspensión*.



Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario que contiene la información básica del contrato con los campos bloqueados para edición y los demás campos editables para registrar la novedad de Suspensión del contrato.

Al hacer clic en el campo *Fecha Aprob. Suspensión* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha de aprobación de la suspensión.

Para cargar el documento en formato PDF con el acto administrativo que soporta la novedad, hacer clic en el botón  para que se habilite

el explorador de Windows pudiendo ubicar la ruta y el nombre del archivo. La ruta será mostrada en el campo *Archivo PDF Documento Soporte Novedad*. Si se desea cambiar el documento seleccionado hacer clic en el icono  para que limpie la ruta actual y permita cargar una nueva.

Las observaciones adicionales se pueden digitar en el campo *Observaciones*.

Una vez que los datos estén completos dar clic en el botón  para registrar la novedad, la cual quedará incluida en el listado de novedades de Suspensiones vinculadas, ubicado al final del formulario. Adicionalmente genera el siguiente mensaje confirmando el proceso exitoso.



Archivo PDF Documento Soporte Novedad

Examinar ...

Paso Opcional Observaciones de la Novedad

Observaciones (500 caracteres):

ESCRIBA AQUÍ

Registrar Suspensión

Suspensiones registradas

TIPO	CÓDIGO CONTRATO	MODALIDAD CONTRATO	TIPOLOGÍA CONTRATO	CÓDIGO SUSPENSIÓN	FECHA APROB. SUSPENSIÓN	DOCUMENTO SOPORTE	FECHA REGISTRO
Suspensión	C-OCT-23-VARIAS	Concurso de Méritos	Precalificación		2017/10/07		2017/10/24

Ficha Contrato

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Para consultar el contenido del documento soporte de la novedad, dar clic en el botón ubicado en la columna *Documento Soporte*.

4.4.14. Registrar Novedad de Reinicio del Contrato.

En el ítem *Novedades – Reinicio* de la ficha del contrato, dar clic sobre el botón *Agregar Novedad Suspensión*.

Novedades - Reinicio

TIPO NOVEDAD	FECHA APROB. REINICIO	OBSERVACIONES	SOPORTE
NO SE ENCONTRARON NOVEDADES DE REINICIO			

Agregar Novedad Reinicio

Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario que contiene la información básica del contrato con los campos bloqueados para edición y los demás campos editables para registrar la novedad de Reinicio del contrato.

Renovación Cuentas

Cascada Rec. Públicos

Mantenimiento

Informes & Reportes

Dashboard

Ayuda

Cerrar Sesión

Modalidad de Selección: Concurso de Méritos

Procedimiento / Causal: Precalificación

Etapas Contratación: Contractual

Fase Contratación: Reinicio

Documento Tipo: ACTA DE REINICIO

Novedades - Reinicio

Paso 1 Fecha Aprobación Reinicio

Fecha Aprob. Reinicio:

Paso 3 Documento Soporte Novedad

Archivo PDF Documento Soporte Novedad:

Examinar ...

Paso Opcional Observaciones de la Novedad

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Al hacer clic en el campo *Fecha Aprob. Reinicio* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha de aprobación del Reinicio.

Para cargar el documento en formato PDF con el acto administrativo que soporta la novedad, hacer clic en el botón  para que se habilite

el explorador de Windows pudiendo ubicar la ruta y el nombre del archivo. La ruta será mostrada en el campo *Archivo PDF Documento Soporte Novedad*. Si se desea cambiar el documento seleccionado hacer clic en el icono  para que limpie la ruta actual y permita cargar una nueva.

Las observaciones adicionales se pueden digitar en el campo *Observaciones*.

Una vez que los datos estén completos dar clic en el botón  para registrar la novedad, la cual quedará incluida en el listado de novedades de Reinicio vinculadas, ubicado al final del formulario.

4.4.15. Registrar Novedad de Terminación del Contrato.

En el ítem *Novedades – Terminación* de la ficha del contrato, dar clic sobre el botón *Agregar Novedad Terminación*.

Novedades - Terminación

TIPO NOVEDAD	TIPO TERMINACIÓN	FECHA APROB. TERMINACIÓN	VALOR RECURSOS LIBERADOS
NO SE ENCONTRARON NOVEDADES DE TERMINACIÓN			

Agregar Novedad Terminación

Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario que contiene la información básica del contrato con los campos bloqueados para edición y los demás campos editables para registrar la novedad de Terminación del contrato.

Al hacer clic en el campo *Tipo Terminación* presenta lista desplegable con los tipos de terminación de contrato definidos en el sistema para que sea seleccionado el que corresponde.

Al hacer clic en el campo *Fecha Aprob. Terminación* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha de aprobación de la Terminación.

Dar clic sobre el título *Liberación de Recursos* para que se habiliten los campos del Registro Presupuestal a liberar.

Al hacer clic sobre el campo *RP* presenta lista desplegable de los Registros Presupuestales vinculados al contrato para seleccionar aquel del que se libera. Cuando se selecciona el RP calcula y presenta el valor del RP en el campo *Valor RP* el cual permanece bloqueado para edición.

Digitar el valor del recurso a liberar por la terminación del contrato en el campo *Valor Recursos Liberados*, cuyo dato debe ser menor que el valor del RP mostrado.

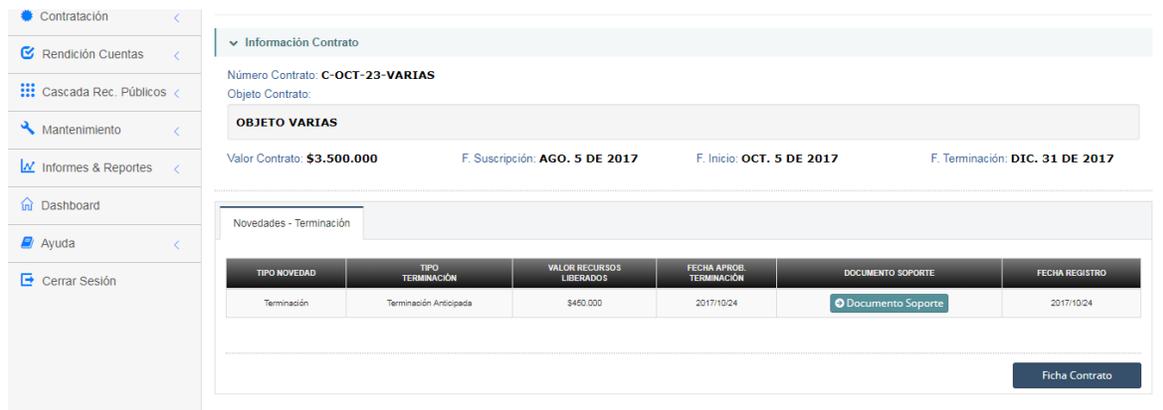
Luego dar clic sobre el botón  para incluir el RP en el listado de RPs a liberar. Repitiendo los paso anteriores se pueden incluir los RPs que sean necesarios, sin salir de la sesión. Los RP seleccionados se incluyen en el listado de RPs a liberar ubicado en la parte media del formulario.

Para cargar el documento en formato PDF con el acto administrativo que soporta la novedad, hacer clic en el botón  para que se habilite

el explorador de Windows pudiendo ubicar la ruta y el nombre del archivo. La ruta será mostrada en el campo *Archivo PDF Documento Soporte Novedad*. Si se desea cambiar el documento seleccionado hacer clic en el icono  **Quitar** para que limpie la ruta actual y permita cargar una nueva.

Las observaciones adicionales se pueden digitar en el campo *Observaciones*.

Una vez que los datos estén completos dar clic en el botón  para registrar la novedad, la cual quedará incluida en el listado de novedades de Terminación vinculadas, ubicado al final del formulario.



The screenshot displays the 'Información Contrato' section. It includes the contract number 'C-OCT-23-VARIAS', the object 'OBJETO VARIAS', and the contract value '\$3.500.000'. Key dates are listed: 'F. Suscripción: AGO. 5 DE 2017', 'F. Inicio: OCT. 5 DE 2017', and 'F. Terminación: DIC. 31 DE 2017'. Below this is a table titled 'Novedades - Terminación' with the following data:

TIPO NOVEDAD	TIPO TERMINACIÓN	VALOR RECURSOS LIBERADOS	FECHA APROB. TERMINACIÓN	DOCUMENTO SOPORTE	FECHA REGISTRO
Terminación	Terminación Anticipada	\$480.000	2017/10/24	Documento Soporte	2017/10/24

A 'Ficha Contrato' button is located at the bottom right of the table area.

Para consultar el contenido del documento soporte de la novedad, dar clic en el botón ubicado en la columna *Documento Soporte*.

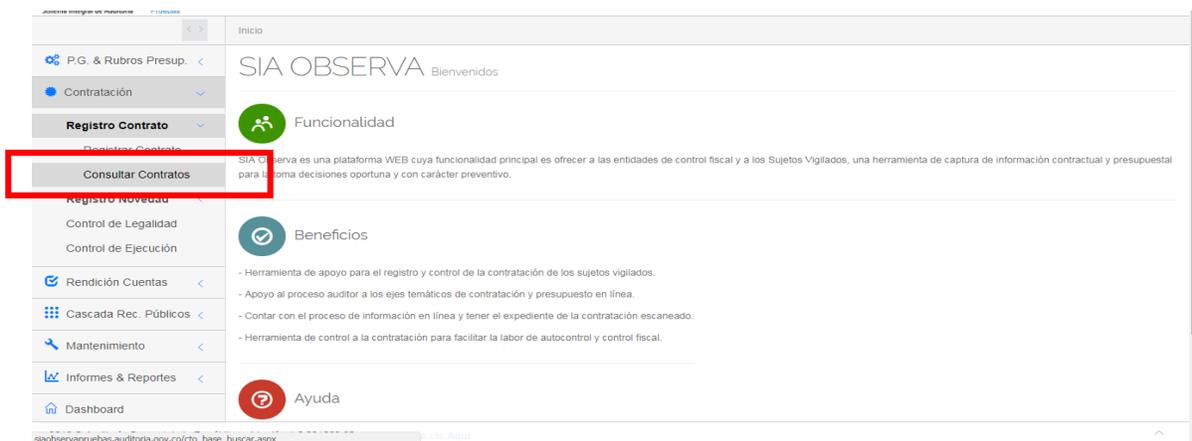
4.4.16. Consultar/Editar un Contrato Existente.

Ingresamos por la ruta:

Contratación

Registro Contrato

Consultar Contrato



The screenshot shows the main menu of SIA OBSERVA. The 'Registro Contrato' dropdown menu is expanded, and the 'Consultar Contratos' option is highlighted with a red box. The menu items are: 'Registro Contrato', 'Consultar Contratos', 'Registro Novedad', 'Control de Legalidad', and 'Control de Ejecución'. The main content area displays 'SIA OBSERVA Bienvenidos' and a 'Funcionalidad' section with a description of the platform's purpose.

Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario con dos (2) opciones de consulta de contratos:

1. Consulta de contratos en un periodo de rendición dado.

Hace clic en el campo *Consulta Total Periodos* presenta la lista desplegable con los periodos de rendición definidos para la entidad, de los cuales se debe seleccionar el que desea consultar.

Hacer clic en el botón **Consultar** para que sean cargados los diferentes contratos **Rendidos** durante el periodo de rendición seleccionado, en el listado de contratos ubicado al final del formulario.

The screenshot displays the 'Consultar Contratos' interface. It features a sidebar with navigation options like 'Registro Novedad', 'Control de Legalidad', and 'Rendición Cuentas'. The main area contains two filter sections: 'Filtro Consulta de Contratos' with a dropdown for 'Consulta Total Periodos' (set to 'FINALIZADO - 201605 Periodo Mayo2016 Sujeto a CDC') and a 'Consultar' button; and 'Filtro Consulta de Contratos' with a text input for 'Código de contrato' and another 'Consultar' button. Below the filters are buttons for 'Exportar', 'Copiar al Portapapeles', and 'Imprimir', along with a 'Ver 10 registros' indicator and a search box. A table of results is shown with columns for 'CÓDIGO CONTRATO', 'OBJETO CONTRATO', 'VALOR INC. CONTRATO', 'VALOR INC. HIRE CONTRATO', 'TIEMPO EJECUCIÓN', 'CONTRATISTAS', 'MODALIDAD SELECCIÓN', 'PROCEDIMIENTO CAUSAL', 'FECHA REGISTRO CONTRATO', and 'FECHA ACTA INICIO'. One record is visible with details for contract OC-C-009-2016, including the object 'UNIR ESFUERZOS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ARTÍSTICOS DE LOS HERMANOS TEJADA, ARTISTAS DE GRAN RECONOCIMIENTO (DIGNIDAD Y EXPERIENCIA EN GÉNEROS COLOMBIANOS PARA LA PRESENTACIÓN DE UN CONCIERTO MUSICAL EN HOMENAJE AL DÍA DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE VILLAPINZÓN AÑO 2016 A DESARROLLARSE EL DÍA 14 DE MAYO DE 2016 CON ENTRADA LIBRE AL PÚBLICO)', a value of \$3,750,000, and contractor 'FUNDAION DE FORMACION Y APOYO MUSICAL DE COLOMBIA'. The footer shows '2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62'.

2. Consulta por código de contrato.

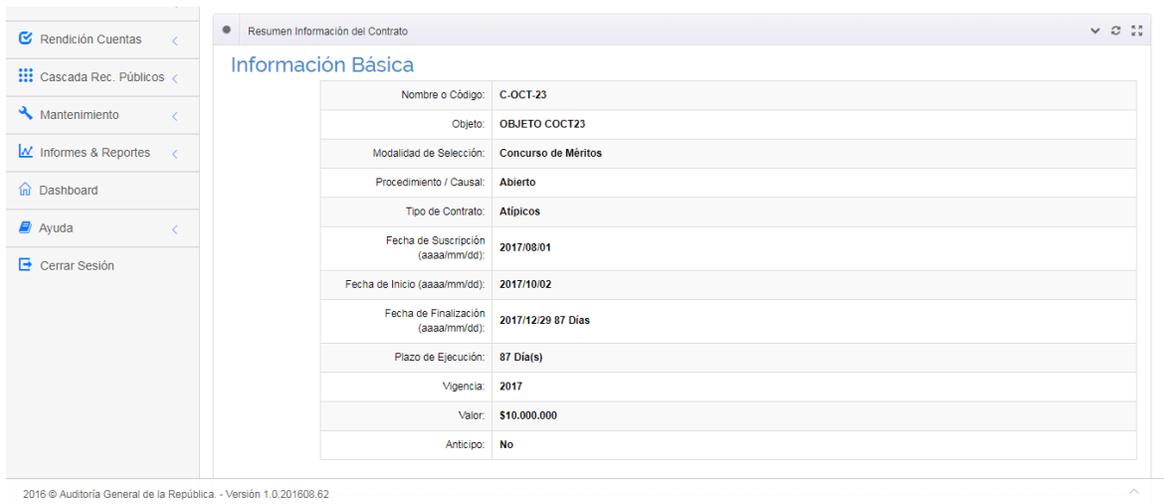
Al hacer clic en el campo *Código de Contrato* le permite digitar el código ó parte del código del contrato que desea consultar.

Hacer clic en el botón **Consultar** para que consulte y cargue los contratos cuyo código contenga la cadena de caracteres digitada en el campo *Código de Contrato*.

Por ambas vías el resultado será el listado de los contratos que cumplan con los criterios de selección dados, los cuales, adicional a su información básica pueden presentar uno o varios de los siguientes iconos al final de la línea respectiva:

-  Significa que el contrato se encuentra *RENDIDO* y no se puede editar en sus datos básicos, solamente se puede editar los datos de la ficha.
-  Significa que se puede consultar y/o editar la ficha del contrato.
-  Significa que el contrato se encuentra SIN RENDIR y sus datos básicos de pueden editar y actualizar.
-  Significa que el contrato se encuentra SIN RENDIR y es posible someterlo a una verificación de requisitos previa a su rendición.
-  Significa que el contrato se encuentra SIN RENDIR y podría ser eliminado, siempre y cuando no tenga ningún ítem complementario vinculado.

Al hacer clic en el icono  nos carga la ficha del contrato con el resumen de los datos básicos.



The screenshot displays a web application interface for contract management. On the left is a navigation menu with options: Rendición Cuentas, Cascada Rec. Públicos, Mantenimiento, Informes & Reportes, Dashboard, Ayuda, and Cerrar Sesión. The main content area is titled 'Resumen Información del Contrato' and 'Información Básica'. It contains a table with the following data:

Nombre o Código:	C-OCT-23
Objeto:	OBJETO COCT23
Modalidad de Selección:	Concurso de Méritos
Procedimiento / Causal:	Abierto
Tipo de Contrato:	Atípicos
Fecha de Suscripción (aaaa/mm/dd):	2017/08/01
Fecha de Inicio (aaaa/mm/dd):	2017/10/02
Fecha de Finalización (aaaa/mm/dd):	2017/12/29 87 Dias
Plazo de Ejecución:	87 Día(s)
Vigencia:	2017
Valor:	\$10.000.000
Anticipo:	No

At the bottom of the interface, there is a footer: '2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62'.

IMPORTANTE.

Adicionalmente deja disponible para consulta y edición todos los ítems complementarios al contrato, cuya funcionalidad y operación se encuentran descritas desde el numeral 3.3.4.2. hasta el numeral 3.3.4.15 del presente manual.

Al hacer clic en el icono  nos presenta el siguiente formulario con los datos básicos del contrato disponibles para editar, a excepción de la vigencia definida para el contrato.

IMPORTANTE.

Si el dato a cambiar es la vigencia, en principio lo recomendable sería eliminar el contrato para volverlo a registrar con la vigencia correcta. Sin embargo si el proceso de registro de la información complementaria al contrato se encuentra muy avanzado, la recomendación sería consultar el caso con la mesa de ayuda para evaluar el impacto de este cambio.

Para la edición de los campos y sus características se debe tener en cuenta las indicaciones contenidas en el numeral 3.3.4.1. - Registrar un nuevo contrato.

Una vez que se hayan editado y modificado los datos básicos del contrato requeridos, dar clic en el botón **Validar información** donde se valida la completéz y consistencia de los datos digitados. Una vez sean validados hacer clic en e el botón **Actualizar Contrato** para que los cambios sea actualizados en la base de datos.

Al hacer clic en el icono  el aplicativo realiza una serie de validaciones sobre la información básica y complementaria del contrato con el fin de determinar si cumple con todos los requisitos documentales para ser marcado y posteriormente rendido.

El diagnóstico es presentado en el siguiente formulario donde los ítems que superan la validación correctamente se presentan en color **verde** y con el icono . Mientras que los ítems que no superan la validación o no se encuentran cargados se presentan en color **rojo** y con el icono .

Estado Validaciones

Si la validación es incorrecta, haga clic en el icono para realizar la corrección.

VALIDACION	ESTADO
MODALIDAD	
PROCEDIMIENTO CAUSAL	
TIPOLOGIA	
VALOR CONTRATO	
FECHA FIRMA	
FECHA INICIO	
CONTRATISTA(S) ASOCIADO(S)	
SUMA PORCENTAJE CONTRATISTA(S) ASOCIADO(S) IGUAL A 100%	
SUPERVISOR(ES) ASOCIADO(S)	
SUMA PORCENTAJE SUPERVISOR(ES) ASOCIADO(S) IGUAL A 100%	
RUBRO(S) ASOCIADO(S)	
RUBRO PRINCIPAL SELECCIONADO	
CDP(S) ASOCIADO(S)	
RP(S) ASOCIADO(S) A CDP(S)	
VALOR RP(S) IGUAL AL VALOR TOTAL (INCLUYE ADICIONES)	

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.02

Si en este punto se desea corregir la validación, haga clic sobre el icono del ítem que se desea corregir, para que el aplicativo lo lleve hacia el formulario donde puede corregir o cargar los datos respectivos.

Al hacer clic en el icono en la línea del contrato nos presenta el siguiente mensaje solicitando confirmación

Contratación

siaobservapruebas.auditoria.gov.co dice:

¿Desea eliminar este Contrato?, Esta acción no podrá deshacerse! Una vez eliminado el contrato no podrá recuperarse.

Registrar nuevo Contrato

Registrar Contrato: Haga clic en Registrar nu

Registrar Contrato

Consultar Contratos

Registro Novedad

Control de Legalidad

Control de Ejecución

Rendición Cuentas

Cascada Rec. Públicos

Mantenimiento

Informes & Reportes

Dashboard

Ayuda

Cerrar Sesión

Exportar Copiar al Portapeques Imprimir

Ver 10 registros

CODIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	VALOR BRUTO CONTRATO	TIEMPO EJECUCION	CONTRATISTA	MODALIDAD SELECCION	PROCEDIMIENTO CAUSAL	FECHA REGISTRO CONTRATO	FECHA ACTA INICIO	Eliminar Contrato
C-OCT-23	OBJETO COCT23	\$10.000.000	87		Concurso de Méritos	Abierto	23/10/2017 2:58:52 p. m.	2017/10/02	
C-OCT-23-VARIAS	OBJETO VARIAS	\$3.500.000	80	791/0021 CONTRATISTA DE PRUEBA - EDITADO - MODIFICADO	Concurso de Méritos	Precalificación	23/10/2017 4:12:41 p. m.	2017/10/05	

Mostrando 1 hasta 2 de 2 registros

« Anterior reg. 1 Siguiente reg. »

Al dar clic en el botón *Aceptar* el aplicativo permite eliminar el contrato si no tiene ningún concepto vinculado tales como rubro, contratistas, CDP, RPs y demás.

Si aun teniendo ítems complementarios vinculados se desea eliminar el contrato del sistema, es necesario primero eliminar o desvincular estos ítems del contrato por el modulo respectivo y luego si solicitar le eliminación por este módulo que estamos describiendo.

4.4.17. Consultar Control de Legalidad del Contrato.

Ingresamos por la ruta:

Contratación
 Control de Legalidad

Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario donde solicita los parámetros de la Consulta

CÓDIGO CONTRATO	VIGENCIA	CONTRATISTAS	MODALIDAD CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO CAUSAL	CONTRATO VALOR	FECHA TERMINACIÓN	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS REPORTADOS	CUMPLIMIENTO (%)
OSP-SAMC-COP-033-2015	2015	(79421705) LUIS GUILLERMO CARDENAS SANDOVAL (Contratista)	Selección Abreviada	Contratación de Menor Cuantía	\$14.352.254	2015/12/24	30	24	80,0%
SOEAS-C-002-2016	2016	(900749649) FERTISOLUCIONES SAS (Contratista)	Contratación Directa	Aquellos de los que trata el Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia	\$7.348.800	2016/08/02	8	7	87,5%
SOEAS-C-011-2016	2016	(83201674) ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL DE CHASQUEZ (Contratista)	Contratación Directa	Aquellos de los que trata el Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia	\$3.000.000	2016/09/26	8	5	62,5%
SOEAS-C-024-2016	2016	(900973723) ASOCIACION DE FAENADORES DE VILLAPINZON (Contratista)	Contratación Directa	Convenios Interadministrativos	\$44.100.000	2016/12/31	17	9	52,9%
SOEAS-C-025-2016	2016	(900727577) FUNDACION DEPORTIVA Y RECREATIVA DEL FUTURO (Contratista)	Contratación Directa	Convenios Interadministrativos	\$13.000.000	2016/12/07	17	0	0,0%

Mostrando 81 hasta 85 de 309 registros

Anterior reg. 1 ... 16 17 18 ... 62 Siguiente reg.

Al hacer clic en el campo *Entidad* nos presenta la lista desplegable con los entes de control de acuerdo al siguiente criterio:

- Si se consulta desde el perfil Funcionario o Superadministrador de una Contraloría únicamente presentara el Ente de Control al cual pertenece el sujeto vigilado o la Contraloria según sea el caso.
- Si se consulta desde el perfil de SuperAdmin de la AGR s presentará la lista desplegable de las entidades que le reportan a la AGR.

Al hacer clic en el campo *Sujeto Vigilado* nos presenta la lista de entidades de acuerdo al siguiente criterio:

- Si se consulta desde el perfil Funcionario presenta unicamente el nombre del sujeto vigilado al que pertenece.
- Si se consulta desde el perfil Superadministrador de una Contraloría se presenta la lista desplegable de los sujetos vigilados que le reportan a la Contraloría.
- Si se consulta desde el perfil Superadministrador de la AGR presenta la lista de sujetos vigilados que le reportan al Ente de Control seleccionado.

Una vez se selecciona el sujeto vigilado nos presenta un listado con los contratos rendidos por el sujeto vigilado con la información básica por cada uno junto con el dato de los documentos requeridos y documentos reportados. Con base en la relación de estas dos columnas se representa gráficamente el nivel de cumplimiento de los documentos reportados versus los documentos requeridos según la matriz de legalidad para el tipo de contrato y modalidad. Para facilitar la referencia visual se manejan los siguientes colores de acuerdo al nivel de cumplimiento:

- Color blanco para cumplimiento (0 %)
- Color rojo para cumplimiento menores al 80%
- Color Naranja para cumplimientos entre el 80% al 99%.
- Color Verde para cumplimientos del 100%

Este formulario contiene una funcionalidad adicional, que se da al dar clic sobre cualquier contrato relacionado en la tabla anterior. El resultado es que para el contrato seleccionado presenta un listado de título *Control Legalidad – Etapas Contratación* donde presenta el resumen por etapa de los documentos requeridos, documentos registrados y porcentaje de cumplimiento.

Al dar clic en cualquier etapa nos presenta un listado de título *Control Legalidad – Fases Contratación* que contiene los nombres de los documentos que han sido registrados pertenecientes a la etapa seleccionada.

Eventos: Haga clic en la etapa contractual de la siguiente tabla para que se muestren los Documentos correspondientes.

CÓDIGO CONTRATO	ETAPA	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS REPORTADOS	CUMPLIMIENTO (%)
C-PRUEBA-2017	Precontractual	21	0	0.0%
C-PRUEBA-2017	Contractual	11	0	0.0%
C-PRUEBA-2017	Poscontractual	1	0	0.0%

Control Legalidad - Fases Contratación

Documentos: Muestra el listado de documentos del control de legalidad rendido y no rendidos.

FASE	DOCUMENTO	ARCHIVO	REQUISITO
Precontractual	ACTA AUDIENCIA DE PRECALIFICACIÓN (AGR)		Requerido
Precontractual	ACTA DE CIERRE DEL PROCESO Y DE RECIBO DE LAS OFERTAS (AGR)		Requerido
Precontractual	ACTA DE RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR (AGR)		Requerido
Precontractual	Acto administrativo de adjudicación (AGR)		Requerido
Precontractual	ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN (AGR)		Requerido
Precontractual	ANÁLISIS DEL SECTOR (AGR)		Requerido
	Audiencia revisión Entidad - oferente coherencia y consistencia entre: (i) la necesidad identificada por la Entidad Estatal y el alcance de la oferta, (ii)		Requerido

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62. © 2016 Auditoría General de la República y la Presidencia del Poder Judicial y el Poder Ejecutivo de la Administración Presupuestal del Respectivo Proceso de Contratación. (en UAGRP)

4.5. Rendición de Cuentas.

4.5.1. Marcar Contrato antes de Rendirlo.

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

Rendición Cuentas.
Rendir
Rendir Contratos



Esta funcionalidad está definida para el perfil FUNCIONARIO de la entidad, quien es la persona responsable de asegurar que el contrato se encuentra con la información necesaria para ser marcado como paso previo a la rendición por parte del Representante Legal.

Al ingresar a la opción nos presenta el listado de los periodos de rendición definidos para la entidad

Rendir							
NOMBRE	FECHA INICIA	FECHA FINALIZA	FECHA LÍMITE	ESTADO RENDICIÓN ENTE CONTROL	ESTADO RENDICIÓN EN ENTIDAD	PRÓRROGAS	
201611 Rendición Noviembre 2016 Sujeto a CDC	Nov. 1 de 2016	Nov. 30 de 2016	Ene. 27 de 2017	Finalizado	Finalizado	Prórroga en Periodo 17/03/2017 11:59:59 p. m.	
201612 Rendición Diciembre 2016 Sujeto a CDC	Dic. 1 de 2016	Dic. 31 de 2016	Ene. 27 de 2017	Finalizado	Finalizado	Prórroga en Periodo 31/03/2017 11:59:59 p. m.	
201701 Rendición Enero 2017 Sujeto a CDC	Ene. 1 de 2017	Ene. 31 de 2017	Jul. 31 de 2017	Finalizado	En Proceso...		
Abril 2017 - Contraloría Cundinamarca	Abr. 1 de 2017	Abr. 30 de 2017	May. 8 de 2017	En Proceso...	En Proceso...	Prórroga en Periodo 31/10/2017 11:59:59 p. m.	

Mostrando 11 hasta 14 de 14 registros

« Anterior reg. 1 2 Siguiente reg. »

Por cada periodo nos presenta si se encuentra *En Proceso* o *Finalizado* de acuerdo a la fecha límite del periodo o a la fecha límite de la prórroga aprobada, si existe. Si la fecha límite de la prórroga esta vencida, toma como referencia la fecha limite definida inicialmente para el periodo sin prórroga.

IMPORTANTE.

Solamente se podrán marcar contratos de aquel periodo que figure con estado *En Proceso* que en la columna *Estado Rendición Ente Control*.

Al hacer clic en el icono nos presenta el siguiente formulario donde se resaltan algunos avisos que es importante leerlos y tenerlos en cuenta.

P.G. & Rubros Presup. <

Contratación <

Rendición Cuentas >

Rendir >

Rendir Contratos

Prórrogas

Cascada Rec. Públicos <

Mantenimiento <

Informes & Reportes <

Dashboard

Ayuda <

Cerrar Sesión

Rendir Contratos

Chequeo o marcado de Contratos

> Información de la Rendición: Abril 2017 - Contraloría Cundinamarca (En prórroga hasta: Oct. 31 de 2017)

Marcar Contratos | Contratos Marcados | Desmarcar Contratos Marcados

La opción Marcar Contratos... permite confirmar ante el Representante de su Entidad que la Información de un contrato está completa y correcta.

Si el contrato NO se encuentra en el listado, verifique la información básica del Contrato y la vinculación de contratistas, supervisores, rubros, CDPs y RPS.

Marcar Contratos... Buscar

FECHA ACTA INICIO	CONTRATO CÓDIGO	CONTRATO VALOR	CONTRATISTA NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	CONTRATO MODALIDAD	CONTRATO CAUSALIDAD	FECHA REGISTRADO
2017/04/18	C-OCT-23-VARIAS	\$3.000.000	79310021 CONTRATISTA DE PRUEBA - EDITADO - MODIFICADO	Contralista	Concurso de Méritos	Precalificación 2017/10/23

Mostrando 1 hasta 1 de 1 filas

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

El formulario está compuesto por tres (3) pestañas con la siguiente funcionalidad:

1. En la pestaña *Marcar Contratos* se relacionan los contratos sin rendir que tienen fecha de inicio en el periodo seleccionado y que cumplen con todos los requerimientos de información establecidos para poder ser marcado.

Si el contrato no aparece en esta relación se recomienda realizar el diagnostico de que trata el numeral 3.3.4.16 – Consultar Editar un Contrato Existente para determinar el estado de la documentación y pasos a seguir.

Para seleccionar el contrato hacer clic en el recuadro de chequeo que se encuentra al inicio del registro

Marcar Contratos Contratos Marcados Desmarcar Contratos Marcados

✔ La opción Marcar Contratos... permite confirmar ante el Representante de su Entidad que la Información de un contrato está completa y correcta.

✔ Si el contrato NO se encuentra en el listado, verifique la información básica del Contrato y la vinculación de contratistas, supervisores, rubros, CDPs y RPS.

Marcar Contratos... Buscar

<input checked="" type="checkbox"/>	FECHA AC A INICIO	CONTRATO CÓDIGO	CONTRATO VALOR	CONTRATISTA NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	CONTRATO MODALIDAD	CONTRATO CAUSALIDAD	FECHA REGISTRADO	
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/04/18	C-OCT-23-VARIAS	\$3.000.000	79310021 CONTRATISTA DE PRUEBA - EDITADO - MODIFICADO	Contratista	Concurso de Méritos	Precalificación	2017/10/23

Si desea revertir la selección pulse nuevamente clic sobre el recuadro para dejarlo en blanco.

Una vez se han seleccionado los contratos, hacer clic en el botón **Marcar Contratos...** donde aparece el siguiente mensaje solicitando confirmación

Marcar Contratos

Los contratos rendidos no podrán ser marcados nuevamente y pueden ser consultados en la pestaña contratos marcados, estos quedarán disponibles para el Representante Legal de su Entidad.

¿Desea marcar los contratos seleccionados?

No Si

Al dar clic en el botón **SI** los contratos son cambiados a estado *Marcado* avisando cuantos contratos fueron marcados.

siaobservapruebas.auditoria.gov.co dice:

Se marcó 1 contrato correctamente.

Aceptar

A nivel del formulario los contratos marcados desaparecen de esta pestaña y deben aparecer en la siguiente pestaña.

- Al hacer clic en la pestaña *Contratos Marcados* nos presenta el listado de los contratos marcados para el periodo consultado

The screenshot shows the 'Rendir Contratos' interface. The 'Contratos Marcados' tab is selected, and a table displays the following contract information:

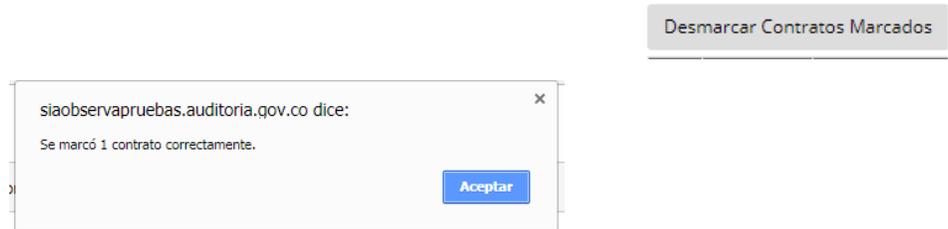
FECHA ACTA INICIO	CONTRATO CÓDIGO	CONTRATO VALOR	CONTRATISTA NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	CONTRATO MODALIDAD	CONTRATO CAUSALIDAD	FECHA REGISTRADO	
2017/04/18	C-OCT-23-VARIAS	\$3.500.000	79310021 CONTRATISTA DE PRUEBA - EDITADO - MODIFICADO	Contratista	Concurso de Méritos	Precalificación	2017/10/23

- Al hacer clic en la pestaña *Desmarcar Contratos Marcados* se presenta el siguiente formulario con el listado de los contratos marcados que aún no han sido rendidos, y que si se requiere se pueden desmarcar.

The screenshot shows the 'Rendir Contratos' interface with the 'Desmarcar Contratos Marcados' tab selected. A table displays the following contract information:

FECHA ACTA INICIO	CONTRATO CÓDIGO	CONTRATO VALOR	CONTRATISTA NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	CONTRATO MODALIDAD	CONTRATO CAUSALIDAD	FECHA REGISTRADO		
<input type="checkbox"/>	2017/04/18	C-OCT-23-VARIAS	\$3.500.000	79310021 CONTRATISTA DE PRUEBA - EDITADO - MODIFICADO	Contratista	Concurso de Méritos	Precalificación	2017/10/23

Para desmarcar el contrato, hacer clic en el recuadro ubicado al inicio de la línea del contrato para que aparezca con un signo de *Visto Bueno* y luego dar clic en el botón **Desmarcar Contratos Marcados** donde deja nuevamente el contrato para marcar y nos presenta el siguiente mensaje de confirmación :



Note que los contratos desmarcados desaparecen de la pestaña *Desmarcar Contratos Marcados* y aparecen en la pestaña *Marcar Contratos*.

4.5.2. Rendir Contrato Marcado.

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

Rendición Cuentas.
Rendir
Rendir Contratos



Esta funcionalidad está definida para el perfil REPRESENTANTE LEGAL de la entidad, quien es la persona responsable de Rendir los contratos a su Ente de Control después de que el Funcionario los haya marcado para rendición.

Al ingresar a la opción nos presenta el listado de los periodos de rendición definidos para la entidad

NOMBRE	FECHA INICIA	FECHA FINALIZA	FECHA LÍMITE	ESTADO RENDICIÓN ENTE CONTROL	ESTADO RENDICIÓN MI ENTIDAD	PRÓRROGAS	
201611 Rendición Noviembre2016 Sujeto a CDC	Nov. 1 de 2016	Nov. 30 de 2016	Ene. 27 de 2017	Finalizado	Finalizado	Prórroga en Período 17/03/2017 11:59:59 p. m.	
201612 Rendición Diciembre2016 Sujeto a CDC	Dic. 1 de 2016	Dic. 31 de 2016	Ene. 27 de 2017	Finalizado	Finalizado	Prórroga en Período 21/03/2017 11:59:59 p. m.	
201701 Rendición Enero2017 Sujeto a CDC	Ene. 1 de 2017	Ene. 31 de 2017	Jul. 31 de 2017	Finalizado	En Proceso...		
Abril 2017 - Contraloría Cundinamarca	Abr. 1 de 2017	Abr. 30 de 2017	May. 6 de 2017	En Proceso...	En Proceso...	Prórroga en Período 31/10/2017 11:59:59 p. m.	

Mostrando 11 hasta 14 de 14 registros

« Anterior reg. 1 2 Siguiete reg. »

Por cada periodo nos presenta si se encuentra *En Proceso* o *Finalizado* de acuerdo a la fecha límite del periodo o a la fecha límite de la prórroga aprobada, si existe. Si la fecha límite de la prórroga esta vencida, toma como referencia la fecha limite definida inicialmente para el periodo sin prórroga.

IMPORTANTE.

Solamente se podrán Rendir contratos de aquel periodo que figure con estado *En Proceso* que en la columna *Estado Rendición Ente Control*.

Al hacer clic en el icono nos presenta el siguiente formulario para administrar la rendición de contratos marcados.

FECHA ACTA INICIO	CONTRATO CÓDIGO	CONTRATO VALOR	CONTRATISTA NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	CONTRATO MODALIDAD	CONTRATO CAUSALIDAD	FECHA REGISTRADO
2017/04/18	C-OCT-23-VARIAS	\$3.500.000	79310021 CONTRATISTA DE PRUEBA - EDITADO - MODIFICADO	Contratista	Concurso de Méritos	2017/10/23

Mostrando 1 hasta 1 de 1 filas

El formulario está compuesto por cuatro (4) pestañas con la siguiente funcionalidad:

1. En la pestaña *Rendir Contratos* se relacionan los contratos sin rendir previamente marcados por el Funcionario.

Si el contrato no aparece en esta relación se recomienda validar con su Funcionario si el contrato fue marcado o si tiene algún inconveniente para su marcación.

Para seleccionar el contrato hacer clic en el recuadro de chequeo que se encuentra al inicio del registro

<input checked="" type="checkbox"/>	FECHA ACTA INICIO	CONTRATO CÓDIGO	CONTRATO VALOR	CONTRATISTA NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	CONTRATO MODALIDAD	CONTRATO CAUSALIDAD	FECHA REGISTRADO
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/04/18	C-OCT-23-VARIAS	\$3.500.000	79310021 CONTRATISTA DE PRUEBA - EDITADO - MODIFICADO	Contratista	Concurso de Méritos	2017/10/23

Si desea reversar la selección pulse nuevamente clic sobre el recuadro para dejarlo en blanco.

Una vez se han seleccionado los contratos, hacer clic en el botón **RENDER CUENTA DE CONTRATACIÓN...** donde aparece el siguiente mensaje solicitando confirmación

Rendir Cuenta de Contratación

Si Usted diligenció toda la información contractual de su entidad y adjuntó los soportes correspondiente, ACEPTE la rendición, dando click en el botón **RENDER CUENTA DE CONTRATACIÓN**.
(Artículo 272 Constitución Política.; artículos 3,4,8,9 y 65 Ley 42 de 1993; y artículo 159 Ley 1753 de 2015; Resolución Orgánica No. 008 de 2015 AGR.)

Los contratos rendidos no podrán ser marcados nuevamente y pueden ser consultados en la pestaña contratos rendidos, estos quedarán disponibles para el Ente de Control que lo vigila.

¿Desea rendir los contratos seleccionados?

No Si

Al dar clic en el botón **SI** los contratos son cambiados a estado *Rendido* avisando cuantos contratos fueron marcados.

siaobservapruebas.auditoria.gov.co dice:

Se rindió 1 contrato correctamente.

Aceptar

A nivel del formulario los contratos rendidos desaparecen de esta pestaña y deben aparecer en la siguiente pestaña.

2. Al hacer clic en la pestaña *Contratos Rendidos* nos presenta el listado de los contratos rendidos al ente de control para el periodo consultado

Rendir Contratos Rendir Contratos

> Información de la Rendición: Abril 2017 - Contraloría Cundinamarca (En prórroga hasta: Oct. 31 de 2017)

Rendir Contratos **Contratos Rendidos** Certificación No Rendición Desmarcar Contratos Rendidos

CONTRATOS RENDIDOS EN EL PERIODO: 1 contratos

Buscar

FECHA ACTA INICIO	CONTRATO CÓDIGO	CONTRATO VALOR	CONTRATISTA NOMBRES O RAZÓN SOCIAL			CONTRATO MODALIDAD	CONTRATO CAUSALIDAD	FECHA REGISTRADO
2017/04/18	C-OCT-23-VARIAS	\$3.500.000	79310021	CONTRATISTA DE PRUEBA - EDITADO - MODIFICADO	Contratista	Concurso de Méritos	Precalificación	2017/10/23

Mostrando 1 hasta 1 de 1 filas

3. Al hacer clic en la pestaña *Desmarcar Contratos Rendidos* se presenta el siguiente formulario con el listado de los contratos rendidos que aún no han sido consolidados o reportados a la Auditoría General de la República, y que si se requiere se pueden desrendir.

Rendir Contratos Rendir Contratos

> Información de la Rendición: Abril 2017 - Contraloría Cundinamarca (En prórroga hasta: Oct. 31 de 2017)

Rendir Contratos Contratos Rendidos Certificación No Rendición **Desmarcar Contratos Rendidos**

CONTRATOS RENDIDOS EN EL PERIODO: 1 contratos

En esta sección puede desmarcar los contratos que previamente rindió, esto es siempre y cuando el Representante Legal o Contralor(a) de su Ente de Control no los haya reportado a la AGR.

Desmarcar Contratos Rendidos

Buscar

<input type="checkbox"/>	FECHA ACTA INICIO	CONTRATO CÓDIGO	CONTRATO VALOR	CONTRATISTA NOMBRES O RAZÓN SOCIAL			CONTRATO MODALIDAD	CONTRATO CAUSALIDAD	FECHA REGISTRADO
<input type="checkbox"/>	2017/04/18	C-OCT-23-VARIAS	\$3.500.000	79310021	CONTRATISTA DE PRUEBA - EDITADO - MODIFICADO	Contratista	Concurso de Méritos	Precalificación	2017/10/23

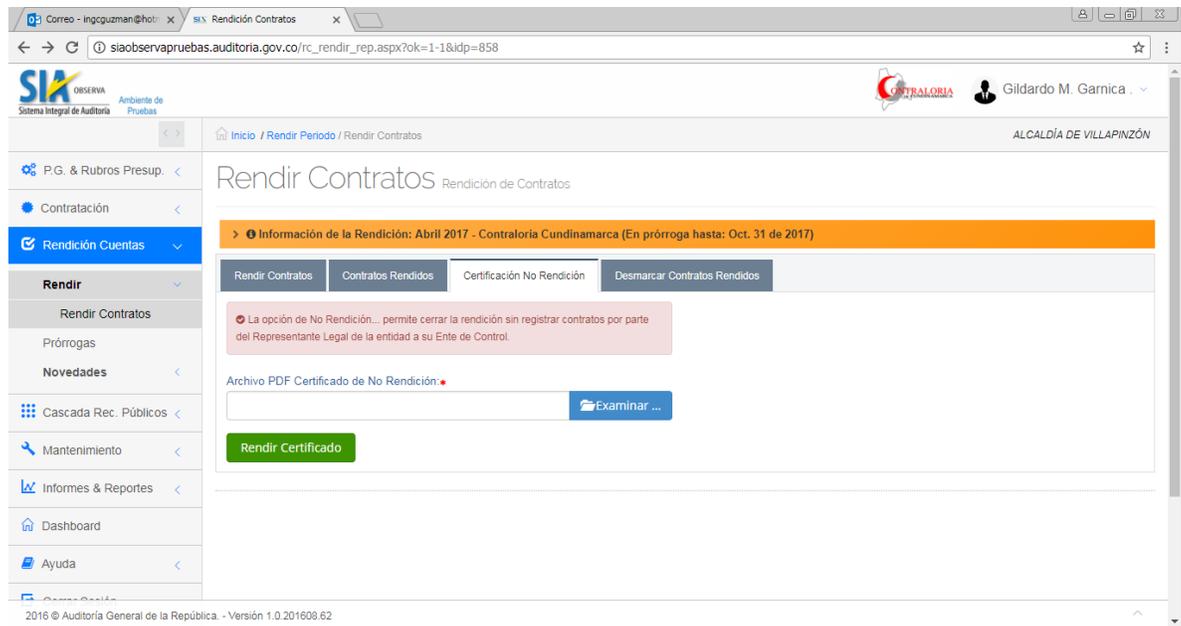
Mostrando 1 hasta 1 de 1 filas

Para desrendir el contrato, hacer clic en el recuadro ubicado al inicio de la línea del contrato para que aparezca con un signo de *Visto Bueno* y luego dar clic en el botón *Desmarcar Contratos Rendidos* donde deja nuevamente el contrato para marcar y nos presenta el siguiente mensaje confirmando el proceso exitoso:



Note que los contratos desmarcados desaparecen de la pestaña *Desmarcar Contratos Rendidos* y aparecen en la pestaña *Rendir Contratos*.

4. En caso que la entidad no haya reportado contratación en el periodo consultado, puede dar clic en la pestaña *Certificado No Rendición* donde le presenta el siguiente formulario que le permitirá cargar el certificado.



Para cargar el documento en formato PDF con el acto administrativo que soporta la novedad, hacer clic en el botón  para que se habilite

el explorador de Windows pudiendo ubicar la ruta y el nombre del archivo. La ruta será mostrada en el campo *Archivo PDF Certificado No Rendición*. Si se desea cambiar el documento seleccionado hacer clic en el icono  para que limpie la ruta actual y permita cargar una nueva.

Por ultimo dar clic en el botón  con lo cual el periodo cambia a estado finalizado haciendo a veces del proceso de rendición al Ente de Control.

Nótese que en el resumen del estado de los periodos de rendición al inicio de la opción el periodo figura como *Finalizado Carta NO Contratación*.

NOMBRE	FECHA INICIA	FECHA FINALIZA	FECHA LIMITE	ESTADO RENDICIÓN ENTE CONTROL	ESTADO RENDICIÓN MI ENTIDAD	PRÓRROGAS
201011 Rendición Noviembre 2016 Sujeto a CDC	Nov. 1 de 2016	Nov. 30 de 2016	Ene. 27 de 2017	Finalizado	Finalizado	Prórroga en Periodo 17/03/2017 11:59:59 p. m.
201612 Rendición Diciembre 2016 Sujeto a CDC	Dic. 1 de 2016	Dic. 31 de 2016	Ene. 27 de 2017	Finalizado	Finalizado	Prórroga en Periodo 31/03/2017 11:59:59 p. m.
201701 Rendición Enero 2017 Sujeto a CDC	Ene. 1 de 2017	Ene. 31 de 2017	Jul. 31 de 2017	Finalizado	Finalizado	Prórroga en Periodo 31/03/2017 11:59:59 p. m.
Abril 2017 - Contraloría Cundinamarca	Abr. 1 de 2017	Abr. 30 de 2017	May. 8 de 2017	En Proceso...	Finalizado Carta No Contratación	Prórroga en Periodo 10/2017 11:59:59 p. m.

4.5.3. Consolidar contratación para la AGR.

Se debe ingresar con el usuario con perfil de Contralor o Representante Legal de la Contraloría y entrar por la siguiente ruta:

Rendición Cuentas
Rendir
Consolidar Rendición

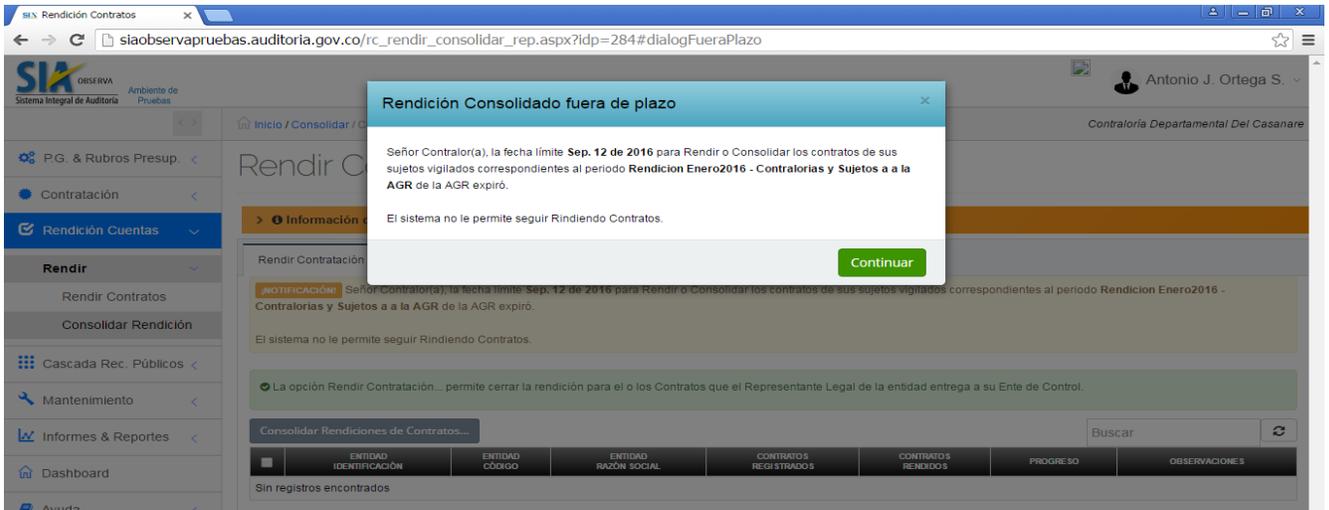
NOMBRE	FECHA INICIA	FECHA FINALIZA	FECHA LÍMITE	ESTADO
Rendición Agosto-2016	Agosto 1 de 2016	Agosto 31 de 2016	Septiembre 25 de 2016	En Proceso
Rendición Enero-2016	Enero 1 de 2016	Enero 31 de 2016	Agosto 23 de 2016	Finalizado
Rendición Abril-2016	Abril 1 de 2016	Abril 30 de 2016	Agosto 23 de 2016	Finalizado
Rendición Febrero-2016	Febrero 1 de 2016	Febrero 29 de 2016	Agosto 23 de 2016	Finalizado
Rendición Marzo-2016	Marzo 1 de 2016	Marzo 31 de 2016	Agosto 23 de 2016	Finalizado
Rendición Mayo-2016	Mayo 1 de 2016	Mayo 31 de 2016	Agosto 23 de 2016	Finalizado
Rendición Junio-2016	Junio 1 de 2016	Junio 30 de 2016	Agosto 23 de 2016	Finalizado
Rendición Julio-2016	Julio 1 de 2016	Julio 31 de 2016	Agosto 23 de 2016	Finalizado

Seleccionar el periodo al que se desea desmarcar las contrataciones rendidas, ubicándose en la línea correspondiente y darle click en el icono al final de la misma.

NOMBRE	FECHA INICIA	FECHA FINALIZA	FECHA LÍMITE	ESTADO
Rendición Agosto-2016	Agosto 1 de 2016	Agosto 31 de 2016	Septiembre 25 de 2016	En Proceso
Rendición Enero-2016	Enero 1 de 2016	Enero 31 de 2016	Agosto 23 de 2016	Finalizado
Rendición Abril-2016	Abril 1 de 2016	Abril 30 de 2016	Agosto 23 de 2016	Finalizado
Rendición Febrero-2016	Febrero 1 de 2016	Febrero 29 de 2016	Agosto 23 de 2016	Finalizado
Rendición Marzo-2016	Marzo 1 de 2016	Marzo 31 de 2016	Agosto 23 de 2016	Finalizado
Rendición Mayo-2016	Mayo 1 de 2016	Mayo 31 de 2016	Agosto 23 de 2016	Finalizado
Rendición Junio-2016	Junio 1 de 2016	Junio 30 de 2016	Agosto 23 de 2016	Finalizado
Rendición Julio-2016	Julio 1 de 2016	Julio 31 de 2016	Agosto 23 de 2016	Finalizado

Tener en cuenta que la columna ESTADO refleja si el periodo se encuentra FINALIZADO o EN PROCESO, dependiendo si la fecha límite es posterior o no a la fecha calendario del día en que se realiza la sesión.

Sin embargo, para poder ingresar al periodo, es requisito que la fecha límite dada por la Auditoria General de la Republica para el periodo deseado, sea menor o igual a la fecha calendario del día en que se realiza la sesión. En caso contrario, aparecerá un mensaje de error, así:



Una vez que se ha ingresado al periodo validado, dar click en la pestaña DESMARCAR CONTRATACIONES RENDIDAS.



El aplicativo despliega la lista de los sujetos de control con el resumen del periodo para cada uno.

Se debe seleccionar los sujetos de control a los que se les desea desmarcar la rendición, teniendo las siguientes opciones:

1. Para seleccionar de forma individual uno o varios sujetos de control, darle click en la Caja de selección ubicada al inicio de la línea correspondiente al sujeto.

Los sujetos seleccionados aparecerán con el signo



Rendir Contratos Consolidado Rendición de Contratos

> Información de la Rendición: Rendición Febrero-2016

Rendir Contratación Contrataciones Rendidas Desmarcar Contrataciones Rendidas

CONTRATOS RENDIDOS EN EL PERIODO
En esta sección puede desmarcar los contratos que previamente rindió, esto es siempre y cuando el Representante Legal o Contralor(a) de su Ente de Control no los haya reportado a la AGR.

Desmarcar Contrataciones Rendidas

<input type="checkbox"/>	ENTIDAD IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD CÓDIGO	ENTIDAD RAZÓN SOCIAL	CONTRATOS REGISTRADOS	CONTRATOS RENDIDOS	PROGRESO	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/>	892099216	323	Gobernación De Casanare	188	188	100,0%	-
<input checked="" type="checkbox"/>	844004576	409	Empresa De Energia De Casanare	93	93		Certificación Sin Contratación
<input type="checkbox"/>	844004197	NIT	RED SALUD CASANARE E.S.E.	84	84	100,0%	-
<input type="checkbox"/>	891855200	324	Alcaldía De Aguazul	78	78	100,0%	-
<input checked="" type="checkbox"/>	844003225	408	Ese Salud Yopal	70	69	98,6%	-
<input type="checkbox"/>	800012638	326	Alcaldía De Hato Corozal	56	56		Certificación Sin Contratación

Íblica. - Versión 1.0.201608.62

Si desea desmarcar un sujeto de control seleccionado, pulse nuevamente click sobre la caja de selección y el símbolo de visado desaparecerá.

- Para seleccionar TODOS los sujetos de control relacionados en la vista que tiene en pantalla, pulse click en la Caja de Selección ubicada en el extremo izquierdo de la línea de títulos de la vista. Note, que automáticamente todos los sujetos de control relacionados en la vista quedan seleccionados. Sin embargo tenga si requiere seleccionar todos los sujetos de control de la Contraloría, deberá cargar y marcar tantas vistas como sea necesario.

En esta sección puede desmarcar los contratos que previamente rindió, esto es siempre y cuando el Representante Legal o Contralor(a) de su Ente de Control no los haya reportado a la AGR.

Desmarcar Contrataciones Rendidas

<input checked="" type="checkbox"/>	ENTIDAD IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD CÓDIGO	ENTIDAD RAZÓN SOCIAL	CONTRATOS REGISTRADOS	CONTRATOS RENDIDOS	PROGRESO	OBSERVACIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	892099216	323	Gobernación De Casanare	188	188	100,0%	-
<input checked="" type="checkbox"/>	844004576	409	Empresa De Energia De Casanare	93	93		Certificación Sin Contratación
<input checked="" type="checkbox"/>	844004197	NIT	RED SALUD CASANARE E.S.E.	84	84	100,0%	-
<input checked="" type="checkbox"/>	891855200	324	Alcaldía De Aguazul	78	78	100,0%	-
<input checked="" type="checkbox"/>	844003225	408	Ese Salud Yopal	70	69	98,6%	-
<input checked="" type="checkbox"/>	800012638	326	Alcaldía De Hato Corozal	56	56		Certificación Sin Contratación
<input checked="" type="checkbox"/>	800117801	406	Instituto Para El Deporte Y La Recreación De Yopal	49	49	100,0%	-
<input checked="" type="checkbox"/>	800103657	341	MUNICIPIO DE LA SALINA	47	47		Certificación Sin Contratación
<input checked="" type="checkbox"/>	891855000	443	Capresoca	46	45	97,8%	-
<input checked="" type="checkbox"/>	800221777	404	Instituto Financiero De Casanare	43	43	100,0%	-

IMPORTANTE.

Usted tiene la posibilidad de ampliar la cantidad de registros a mostrar en una sola vista, dando click en la caja de selección ubicada en la parte final de la pantalla, donde podrá seleccionar, 10, 25, 50 o 100 registros.

<input checked="" type="checkbox"/>	892099216	323	Gobernación De Casanare	188	188	100,0%	-
<input checked="" type="checkbox"/>	844004576	409	Empresa De Energia De Casanare	93	93		Certificación Sin Contratación
<input checked="" type="checkbox"/>	844004197	NIT	RED SALUD CASANARE E.S.E.	84	84	100,0%	-
<input checked="" type="checkbox"/>	891855200	324	Alcaldía De Aguazul	78	78	100,0%	-
<input checked="" type="checkbox"/>	844003225	408	Ese Salud Yopal	70	69	98,6%	-
<input checked="" type="checkbox"/>	800012638	326	Alcaldía De Hato Corozal	56	56		Certificación Sin Contratación
<input checked="" type="checkbox"/>	800117801	406	Instituto Para El Deporte Y La Recreación De Yopal	49	49	100,0%	-
<input checked="" type="checkbox"/>	800103657	341	MI MUNICIPIO DE LA SALINA	47	47		Certificación Sin Contratación
<input checked="" type="checkbox"/>	891855000	443		46	45	97,8%	-
<input checked="" type="checkbox"/>	800221777	404		43	43	100,0%	-

Mostrando 1 hasta 10 de 197 filas registros por página

« < 1 2 3 4 5 > »

Si desea desmarcar todos los sujetos seleccionados, pulse nuevamente click sobre la caja de selección a la izquierda de la línea de títulos y el símbolo de visado desaparecerá para todos.

Para iniciar el proceso de Desmarcar las contrataciones rendidas de los sujetos seleccionados, pulse click en la pestaña DESMARCAR CONTRATACIONES RENDIDAS.

CONTRATOS RENDIDOS EN EL PERIODO
 En esta sección puede desmarcar los contratos que previamente rindió, esto es siempre y cuando el Representante Legal o Contralor(a) de su Ente de Control no los haya reportado a la AGR.

Desmarcar Contrataciones Rendidas

<input type="checkbox"/>	ENTIDAD IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD CÓDIGO	ENTIDAD RAZÓN SOCIAL	CONTRATOS REGISTRADOS	CONTRATOS RENDIDOS	PROGRESO	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/>	892099216	323	Gobernación De Casanare	188	188	100,0%	-
<input checked="" type="checkbox"/>	844004576	409	Empresa De Energia De Casanare	93	93		Certificación Sin Contratación
<input type="checkbox"/>	844004197	NIT	RED SALUD CASANARE E.S.E.	84	84	100,0%	-
<input checked="" type="checkbox"/>	891855200	324	Alcaldía De Aguazul	78	78	100,0%	-
<input type="checkbox"/>	844003225	408	Ese Salud Yopal	70	69	98,6%	-
<input type="checkbox"/>	800012638	326	Alcaldía De Hato Corozal	56	56		Certificación Sin Contratación
<input type="checkbox"/>	800117801	406	Instituto Para El Deporte Y La Recreación De Yopal	49	49	100,0%	-

Una vez terminado el proceso, los sujetos de control a quienes se les desmarcó las contrataciones rendidas, aparecen relacionados en la pestaña de RENDIR CONTRATACION.

Adicionalmente, queda habilitada la opción para eliminar el DOCUMENTO SIN RENDICIÓN de aquellos sujetos de control que la cargaron en su momento, identificado con el icono 



Rendir Contratos Consolidado Rendición de Contratos

> Información de la Rendición: Rendición Abril-2016

Rendir Contratación Contrataciones Rendidas Desmarcar Contrataciones Rendidas

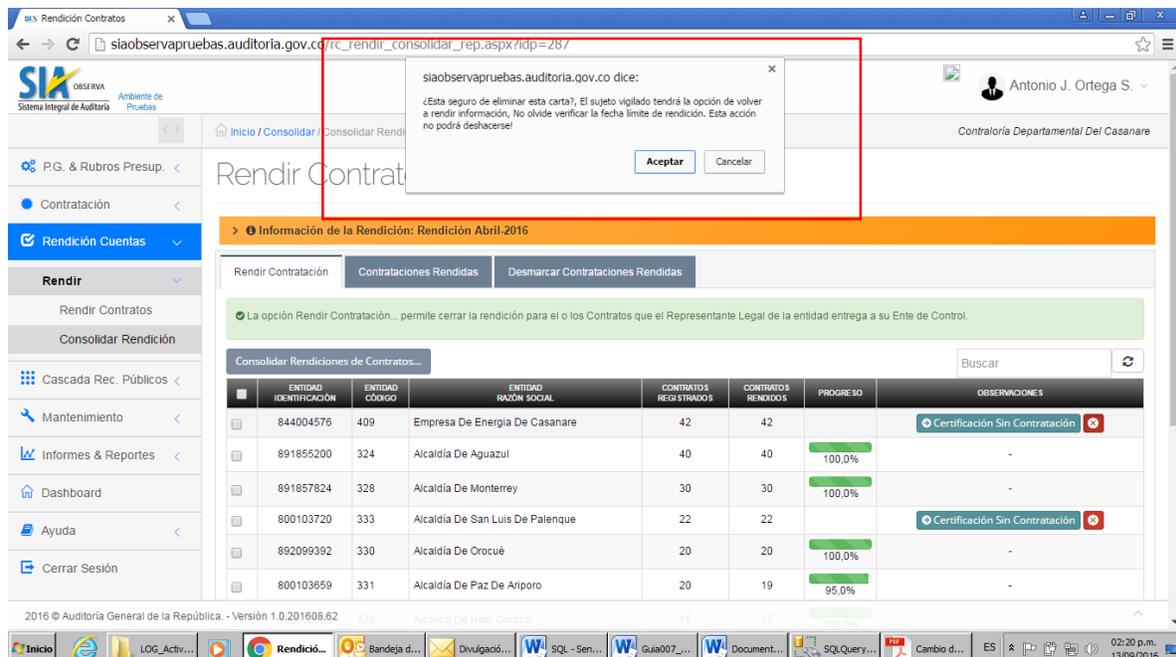
La opción Rendir Contratación... permite cerrar la rendición para el o los Contratos que el Representante Legal de la entidad entrega a su Ente de Control.

Consolidar Rendiciones de Contratos... Buscar

	ENTIDAD IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD CÓDIGO	ENTIDAD RAZÓN SOCIAL	CONTRATOS REGISTRADOS	CONTRATOS RENDIDOS	PROGRESO	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/>	844004576	409	Empresa De Energia De Casanare	42	42		Certificación Sin Contratación 
<input type="checkbox"/>	891855200	324	Alcaldía De Aguazul	40	40	100,0%	-
<input type="checkbox"/>	891857824	328	Alcaldía De Monterrey	30	30	100,0%	-
<input type="checkbox"/>	800103720	333	Alcaldía De San Luis De Palenque	22	22		Certificación Sin Contratación 
<input type="checkbox"/>	892099392	330	Alcaldía De Orocué	20	20	100,0%	-
<input type="checkbox"/>	800103659	331	Alcaldía De Paz De Ariporo	20	19	95,0%	-

lira - Versión 1.0.201608.R2

Para ELIMINAR el documento de CERTIFICACION SIN RENDICION pulse click en el icono  y se mostrará un mensaje de advertencia, con la opción de Aceptar o Cancelar la acción.



Rendir Contratos

siaobservapuebas.auditoria.gov.co/rc_rendir_consolidar_rep.aspx?idp=287

SIA Observa Ambiente de Pruebas

Inicio / Consolidar / Consolidar Rendición

P.G. & Rubros Presup. <

Contratación <

Rendición Cuentas >

Rendir

Rendir Contratos

Consolidar Rendición

Cascada Rec. Públicos <

Mantenimiento <

Informes & Reportes <

Dashboard

Ayuda <

Cerrar Sesión

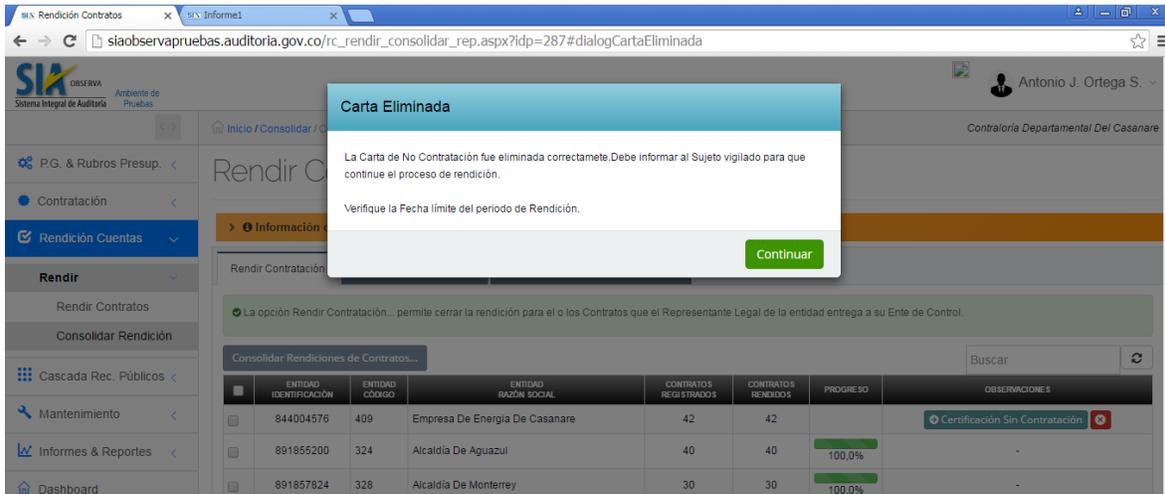
2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Alcaldía De Hato Corozal

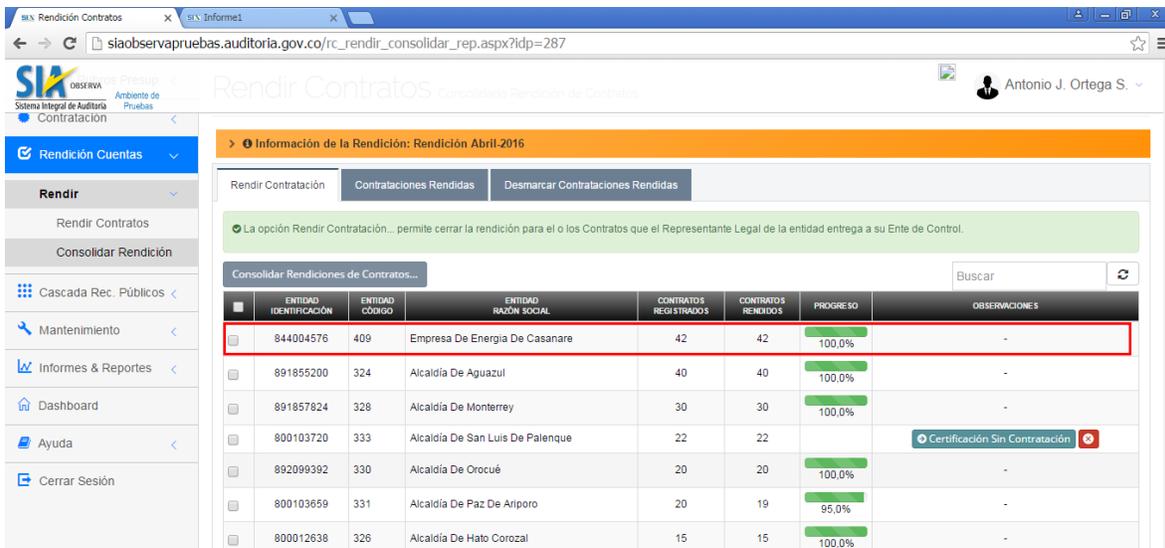
15 15 100,0%

Inicio LOG_Activ... Rendición... Bandeja d... Divulgacó... SQL - Sen... Gua007... Document... SQLQuery... Cambio d... ES 02:20 p.m. 13/09/2016

Al pulsar ACEPTAR aparece el siguiente mensaje confirmando la eliminación del documento.



El sujeto de control aparece sin el documento adjunto.



IMPORTANTE.

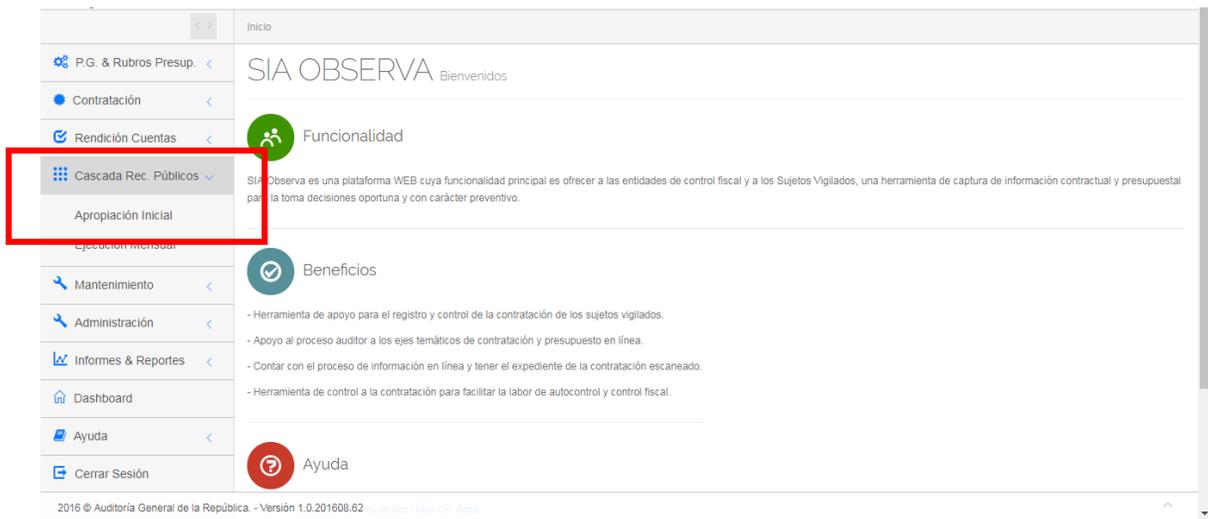
Si la fecha límite para que los sujetos de control puedan registrar información en el periodo desmarcado se encuentra vencida, la Contraloría debe ampliarle la fecha para que pueda cargar la información.

4.6. Cascada de Recursos Públicos.

4.6.1. Cargar Apropiación Inicial Cascada de Recursos.

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

Cascada Rec. Públicos.
Apropiación Inicial



Al ingresar a la opción presenta el siguiente formulario donde solicita los campos para registrar la apropiación inicial de la cascada de recursos.

	Inversión:	Funcionamiento:	Operación:	Deuda:	TOTAL:
Apropiación:					
Cuentas por Pagar:					
Reservas Presupuestales:					
Saldo Total:					

Al hacer clic en el campo *Vigencia* presenta la lista desplegable con los últimos cinco (5) años para seleccionar la vigencia de la cascada que deseamos cargar.

Si no existe la cascada para esa vigencia presenta el mensaje *No existe, se puede utilizar. Por favor cargue la información.* Así mismo, quedan disponibles los siguientes campos para que sea digitado su valor, que deben ser valores positivos:

- Apropriación
- Cuentas por Pagar
- Reservas Presupuestales

Por cada uno de los siguientes ítems

- Inversión
- Funcionamiento
- Operación
- Deuda

En la medida que los datos son digitados automáticamente son calculados y presentados los valores totales por fila y columna.

Registro Recursos Públicos Apropriación Inicial

Vigencia: 2015 !No existe, se puede utilizar!, Por favor cargue la información

Vigencia 2015

	Inversión:	Funcionamiento:	Operación:	Deuda:	TOTAL:
Apropriación:	\$ 15.000.000				\$ 15.000.000
Cuentas por Pagar:					\$ 0
Reservas Presupuestales:			\$ 45.000.000		\$ 45.000.000
Saldo Total:	\$ 15.000.000	\$ 0	\$ 45.000.000	\$ 0	\$ 60.000.000

Acto Administrativo Aprobación Presupuesto: [Examinar ...](#)

Para cargar el documento en formato PDF con el acto administrativo que soporta la novedad, hacer clic en el botón  para que se habilite

el explorador de Windows pudiendo ubicar la ruta y el nombre del archivo. La ruta será mostrada en el campo *Acto Administrativo Aprobación Presupuesto*. Si se desea cambiar el documento seleccionado hacer clic en el icono  para que limpie la ruta actual y permita cargar una nueva.

Una vez cargados los datos, dar clic en el botón  para que sea registrada la cascada en la base de datos.

4.6.2. Editar Apropiación Inicial Cascada de Recursos.

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

Cascada Rec. Públicos.
Ejecución Mensual



Al hacer clic en el campo *Vigencia* presenta la lista desplegable con los últimos cinco (5) años para seleccionar la vigencia de la cascada que deseamos cargar.

Si ya se encuentra cargada la cascada para la vigencia seleccionada, presenta los valores registrados en la matriz acompañada del mensaje *Ya existe. Por favor actualice la información.* El campo *Vigencia* queda bloqueado para editar y quedan disponibles para edición los campos de la matriz.

Una vez modificados los datos necesarios, dar clic en el botón
Para actualizar los nuevos valores en la base de datos.

Actualizar datos

4.6.3. Registrar Ejecución Mensual Cascada de Recursos.

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

Cascada Rec. Públicos. Ejecución Mensual



Al hacer clic en el campo *Vigencia* presenta la lista de los años que tiene cargada la apropiación inicial.

Al hacer clic en el campo *Mes de Ejecución* nos presenta la lista desplegable con los meses del año para seleccionar el mes que deseo cargar.

Si no ha sido cargada la ejecución para el mes seleccionado presenta el mensaje *No existe, se puede utilizar. Por favor cargue la información.* A nivel informativo se muestra la matriz con la apropiación inicial bloqueada para edición. Así mismo quedan disponibles para cargar los siguientes campos:

- C.D.P.s.
- RPs / Compromisos
- Obligaciones
- Pagos

Para los ítems:

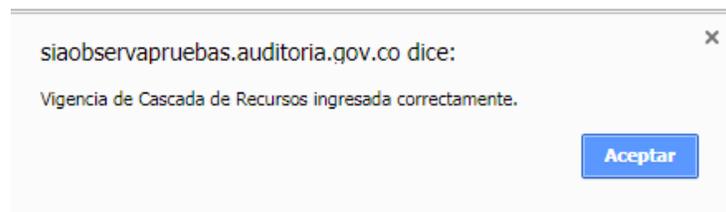
- Inversión
- Funcionamiento
- Operación
- Deuda

El aplicativo acepta valores negativos para los conceptos de CDPs y RPs los cuales serán mostrados con caracteres en color rojo.

El valor digitado debe ser menor que el valor de la apropiación correspondiente. Si el valor digitado es mayor que la apropiación inicial correspondiente, el recuadro se muestra con fondo de color rojo y caracteres en blanco. Este dato se debe corregir para que el sistema le permita grabar la información.

En la medida que se cargan los valores automáticamente calcula y presenta el valor total por fila.

Una vez los datos han sido cargados correctamente, dar clic en el botón **Ingresar Vigencia** para que sean registrados los valores en la base de datos. Adicionalmente nos presenta el siguiente mensaje confirmando el proceso exitoso.



4.6.4. Editar Ejecución Mensual Cascada de Recursos.

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

Cascada Rec. Públicos.
Ejecución Mensual



Al hacer clic en el campo *Vigencia* presenta la lista de los años que tiene cargada la apropiación inicial.

Al hacer clic en el campo *Mes de Ejecución* nos presenta la lista desplegable con los meses del año para seleccionar el mes que deseo cargar.

Si ya sido cargada la ejecución para el mes seleccionado presenta el mensaje *Ya existe. Por favor actualice la información.* A nivel informativo se muestra la matriz con la apropiación inicial bloqueada para edición. Así mismo quedan disponibles para editar los siguientes campos:

- C.D.P.s.
- RPs / Compromisos
- Obligaciones
- Pagos

Para los ítems:

- Inversión
- Funcionamiento
- Operación
- Deuda

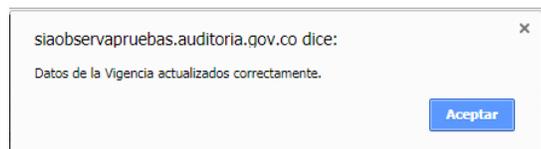
El aplicativo acepta valores negativos para los conceptos de CDPs y RPs los cuales serán mostrados con caracteres en color rojo.

El valor digitado debe ser menor que el valor de la apropiación correspondiente. Si el valor digitado es mayor que la apropiación inicial correspondiente, el recuadro se muestra con fondo de color rojo y caracteres en blanco. Este dato se debe corregir para que el sistema le permita grabar la información.

En la medida que se cargan los valores automáticamente calcula y presenta el valor total por fila.

Una vez los datos han sido cargados correctamente, dar clic en el botón para que sean actualizados los valores en la base de datos. Adicionalmente presenta el siguiente mensaje confirmando el proceso exitoso.

Actualizar Valores



4.7. Informes & Reportes.

4.7.1. Generar Informe de Contratos.

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

Informes & Reportes.
Informe Contratos

Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario donde solicita los parámetros para generar el informe

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Al hace clic en el campo *Ente de Control* presenta la lista desplegable con las entidades disponibles de acuerdo al perfil que lo genere. Si es Funcionario del sujeto vigilado presentará únicamente el ente de control al que reporta el sujeto vigilado. Si es funcionario de una Contraloría le presentará la misma Contraloría. Si es Superadministrador de la AGR le presentará la lista de sujetos vigilados de la AGR.

Al hacer clic en el campo *Sujeto Vigilado* le presentará la lista de sujetos vigilados disponibles de acuerdo al perfil que lo genere. Si es Funcionario del sujeto vigilado presentará únicamente el mismo sujeto vigilado. Si es SuperAdministrador de una Contraloría le presentará los sujetos vigilados de la Contraloría. Si es Superadministrador de la AGR le presentará la lista de sujetos vigilados del Ente de Control seleccionado.

Al hacer clic en el campo *Fecha Desde* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha desde la cual se desea generar el informe. Al hacer clic en el campo *Fecha Hasta* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha hasta la cual se desea generar el informe.

Una vez cargados los datos dar clic en el botón para generar el reporte, donde nos presenta el listado con la información básica de de los contratos rendidos dentro del periodo solicitado.

FECHA ACTA DE INICIO	NIT	ENTIDAD	CÓDIGO CONTRATO	VALOR INIC CONTRATO	TIEMPO EJECUCIÓN	CONTRATISTAS	MODALIDAD CONTRATACIÓN	CAUSAL CONTRATO	FECHA CREACIÓN
2016/01/06	899999445	ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	OSP-CD-04-2016	\$3.624.000	89	80487842 NELSON CONTRERAS OTALORA Contratista	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	23/05/2016 8:25:00 a. m.
2016/01/06	899999445	ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	OSP-CD-05-2016	\$3.624.000	89	1077144917 HERNAN GUILLERMO GARCIA ABRIL Contratista	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	23/05/2016 8:46:24 a. m.
2016/01/06	899999445	ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	SOEAS-CD-01-2016	\$2.936.980	89	3241493 GONZALO GORDILLO ROA Contratista	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	13/05/2016 8:40:50 a. m.
2016/01/06	899999445	ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	SOEAS-CD-02-2016	\$2.936.980	89	3241112 JOSE DEL CARMEN ZAMUDIO PEDRAZA Contratista	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	18/05/2016 9:30:13 a. m.
2016/01/07	899999445	ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	SG-CD-06-2016	\$5.985.000	179	21103148 MARIA ROCIO GOMEZ ROMERO Contratista	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	23/05/2016 8:48:34 a. m.

Al final de la línea de cada contrato se encuentra disponible el icono para que al dar clic sobre él nos cargue la ficha del contrato en modo de consulta.

Enseguida de los títulos cabecera del informe encontrará tres (3) pestañas con la siguiente funcionalidad:

Dar clic en el botón *Imprimir* si desea enviar los resultados del informe a la impresora.

Dar clic en el botón *Copiar al Portapapeles* si desea enviar los resultados del informe a este repositorio.

Dar clic en el botón *Exportar* si desea enviar los resultados del informe para ser guardados en formato:

- Excel
- PDF
- CSV

El aplicativo presentará el explorador de Windows para indicar la ubicación y nombre para guardar el archivo respectivo.

4.7.2. Generar Informe de Contratos Extendido.

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

Informes & Reportes.
Informe Contratos Ext.

Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario donde solicita los parámetros para generar el informe

Al hacer clic en el campo *Ente de Control* presenta la lista desplegable con las entidades disponibles de acuerdo al perfil que lo genere. Si es Funcionario del sujeto vigilado presentará únicamente el ente de control al que reporta el sujeto vigilado. Si es funcionario de una Contraloría le presentará la misma Contraloría. Si es Superadministrador de la AGR le presentará la lista de sujetos vigilados de la AGR.

Al hacer clic en el campo *Sujeto Vigilado* le presentará la lista de sujetos vigilados disponibles de acuerdo al perfil que lo genere. Si es Funcionario del sujeto vigilado presentará únicamente el mismo sujeto vigilado. Si es SuperAdministrador de una Contraloría le presentará los sujetos vigilados de la Contraloría. Si es Superadministrador de la AGR le presentará la lista de sujetos vigilados del Ente de Control seleccionado.

Al hacer clic en el campo *Fecha Desde* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha desde la cual se desea generar el informe. Al hacer clic en el campo *Fecha Hasta* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha hasta la cual se desea generar el informe.

Una vez cargados los datos dar clic en el botón  para generar el reporte, donde nos presenta el listado con la información básica de los contratos rendidos dentro del periodo solicitado.

Al final de la línea de cada contrato se encuentra disponible el icono  para que al dar clic sobre él nos cargue la ficha del contrato en modo de consulta.

Enseguida de los títulos cabecera del informe encontrará tres (3) pestañas con la siguiente funcionalidad:

Dar clic en el botón *Imprimir* si desea enviar los resultados del informe a la impresora.

Dar clic en el botón *Copiar al Portapapeles* si desea enviar los resultados del informe a este repositorio.

Dar clic en el botón *Exportar* si desea enviar los resultados del informe para ser guardados en formato:

- Excel
- PDF
- CSV

El aplicativo presentará el explorador de Windows para indicar la ubicación y nombre para guardar el archivo respectivo.

4.7.3. Generar Informe de Contratos con Anticipo.

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

Informes & Reportes.
Informe Contratos Anticipo

Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario donde solicita los parámetros para generar el informe

The screenshot shows the 'Informe Contratos con Anticipo' web application interface. On the left is a navigation menu with options like 'P.G. & Rubros Presup.', 'Contratación', 'Rendición Cuentas', 'Cascada Rec. Públicos', 'Mantenimiento', and 'Informes & Reportes'. The 'Informes & Reportes' menu is expanded, showing sub-options: 'Informe Contratos', 'Informe Contratos Ext.', 'Informe Contratos Anticipo' (which is highlighted), 'Informe Sujetos con Nit repetido', 'Informe por Contratistas', and 'Informe por Supervisores'. The main content area is titled 'Informe Contratos con Anticipo' and contains a form for selecting parameters. The form includes a 'Seleccione Entidad / Sujeto Vigilado' section with 'Ente de Control' set to 'Contraloría Departamental De Cundinamarca' and 'Sujeto Vigilado' set to 'ALCALDIA DE VILLAPINZÓN (Mi entidad)'. Below this is a 'Realice su selección' section with four fields: 'Modalidad de Selección' (set to 'Todas'), 'Procedimiento / Causal' (set to 'Todas'), 'Fecha Desde' (with a calendar icon), and 'Fecha Hasta' (with a calendar icon). A green 'Consultar' button is located below these fields. At the bottom of the page, there is a footer: '2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62'.

Al hacer clic en el campo *Ente de Control* presenta la lista desplegable con las entidades disponibles de acuerdo al perfil que lo genere. Si es Funcionario del sujeto vigilado presentará únicamente el ente de control al que reporta el sujeto vigilado. Si es funcionario de una Contraloría le presentará la misma Contraloría. Si es Superadministrador de la AGR le presentará la lista de sujetos vigilados de la AGR.

Al hacer clic en el campo *Sujeto Vigilado* le presentará la lista de sujetos vigilados disponibles de acuerdo al perfil que lo genere. Si es Funcionario del sujeto vigilado presentará únicamente el mismo sujeto vigilado. Si es SuperAdministrador de una Contraloría le presentará los sujetos vigilados de la Contraloría. Si es Superadministrador de la AGR le presentará la lista de sujetos vigilados del Ente de Control seleccionado.

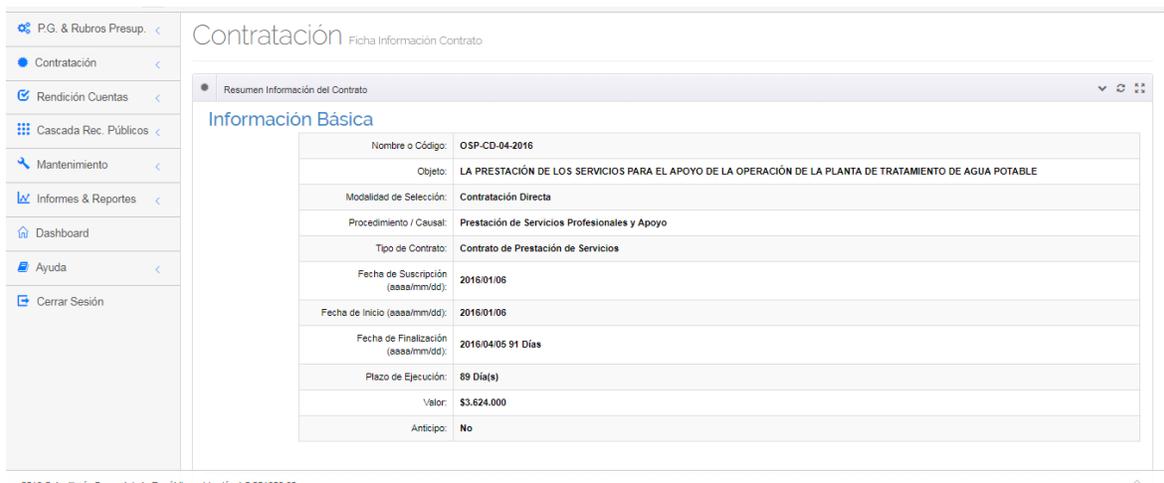
Al hacer clic en el campo *Fecha Desde* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha desde la cual se desea generar el informe. Al hacer clic en el campo *Fecha Hasta* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha hasta la cual se desea generar el informe.

Una vez cargados los datos dar clic en el botón  para generar el reporte, donde nos presenta el listado con la información básica de los contratos rendidos dentro del periodo solicitado.



CÓDIGO CONTRATO	FECHA ACTA DE INICIO	OBJETO CONTRATO	VALOR INICIAL CONTRATO	VALOR ANTICIPO CONTRATO	CONTRATISTAS	MODALIDAD CONTRATACIÓN	CAUSAL CONTRATO	FECHA CREACIÓN	
OC-C-019-2016	2016/10/10	AJUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ORIENTADOS A LA CELEBRACIÓN DE LA SEMANA CULTURAL Y DÍA DEL CAMPESINO EN EL MARCO DEL CUMPLEAÑOS NO 240 DEL MUNICIPIO ORIENTADO A LA JUVENTUD Y A LA POBLACIÓN EN GENERAL DE VILLAPINZÓN CUNDINAMARCA	\$66.000.000	\$34.000.000	900035543 FUNDACION SOCIAL PARA COLOMBIA	Contratista	Contratación Directa	Convenios Interadministrativos	18/10/2016 2:49:47 p. m.
OC-C-023-2016	2016/11/11	AJUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ORIENTADOS A LA REALIZACIÓN DEL FESTIVAL TURISTICO Y ARTESANAL "VILLAPINZÓN, UN PARAÍSO PARA CONOCER Y DELEITARSE" EN LA VIGENCIA 2016	\$66.141.590	\$34.000.000	830137095 FUNDACION DE FORMACION Y APOYO MUSICAL DE COLOMBIA	Contratista	Contratación Directa	Convenios Interadministrativos	17/11/2016 11:39:05 a. m.
OSP-SAMC-	2016/12/30	EJECUTAR LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN AMPLIACIÓN, OPTIMIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTO...	\$104.606.103	\$41.810.077	900091470 INGEVIALES	Consortio	Selección Abierta	Contratación de	04/01/2017

Al final de la línea de cada contrato se encuentra disponible el icono  para que al dar clic sobre él nos cargue la ficha del contrato en modo de consulta.



Enseguida de los títulos cabecera del informe encontrará tres (3) pestañas con la siguiente funcionalidad:



Dar clic en el botón *Imprimir* si desea enviar los resultados del informe a la impresora.

Dar clic en el botón *Copiar al Portapapeles* si desea enviar los resultados del informe a este repositorio.

Dar clic en el botón *Exportar* si desea enviar los resultados del informe para ser guardados en formato:

- Excel
- PDF
- CSV

El aplicativo presentará el explorador de Windows para indicar la ubicación y nombre para guardar el archivo respectivo.

4.7.4. Generar Informe Sujetos con Nit Repetido.

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

Informes & Reportes.
Informe Sujetos con Nit repetido

Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario donde solicita los parámetros para generar el informe

2016 © Auditoría General de la República - Versión 1.0.201608.62

Al hacer clic en el campo *Ente de Control* presenta la lista desplegable con las entidades disponibles de acuerdo al perfil que lo genere. Si es Funcionario del sujeto vigilado presentará únicamente el ente de control al que reporta el sujeto vigilado. Si es funcionario de una Contraloría le presentará la misma Contraloría. Si es Superadministrador de la AGR le presentará la lista de sujetos vigilados de la AGR.

Al hacer clic en el campo *Sujeto Vigilado* le presentará la lista de sujetos vigilados disponibles de acuerdo al perfil que lo genere. Si es Funcionario del sujeto vigilado presentará únicamente el mismo sujeto vigilado. Si es SuperAdministrador de una Contraloría le presentará los sujetos vigilados de la Contraloría. Si es Superadministrador de la AGR le presentará la lista de sujetos vigilados del Ente de Control seleccionado.

Una vez cargados los datos dar clic en el botón  para generar el reporte, donde nos presenta el listado de las entidades que tienen el mismo Nit dentro de la Contraloría consultada.

Contraloría Departamental De Cundinamarca - Todos

LISTADO DE ENTIDADES/SUJETOS VIGILADOS CUYO NIT NO ES UNICO

Exportar Copiar al Portapapeles Imprimir

Ver 10 registros

CODIGO	NIT	SUJETO VIGILADO	TIPO DE ENTIDAD
0185ab05-0234-433b-a45d-5797a1148be4	899999147	PERSONERIA MUNICIPAL VILLAGOMEZ (INACTIVO)	Salud
06324996-0702-46e4-36d2-214b0c30bb04	899999114	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	Salud
18c29872-39e1-460d-aa9d-8e7e23398682	899999114	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	Salud
21891e42-8585-42b6-0fa2-4d820de8337e	899999114	SECRETARIA JURIDICA	Salud
221e4cee-1011-4c95-ba20-0d99899271fe	899999104	E.S.E. HOSPITAL SAN FRANCISCO - VIOTÁ	Sin Asignar
56c2070e-fac3-46c1-ae1a-50c8ab47c857	800003439	ALCALDÍA DE TOCAIMA	Sin Asignar
5a2b9202-2b59-454b-995a-41ba9218983	899999114	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE VIVIENDA SOCIAL	Salud
020292c0-3951-4eaa-4052-155a9377c1e9	899999114	SECRETARIA DETECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC	Salud
64ad1d87-580a-4877-9878-c45678ed355b	899999114	SECRETARIA DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN	Salud
6b7e71e4-c2bc-4577-ba4b-7d5018974b4	899999114	SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	Salud

Mostrando 1 hasta 10 de 26 registros

« Anterior reg. 1 2 3 Siguiente reg. »

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

En caso que no existan entidades con el mismo Nit que el del sujeto vigilado seleccionado, presenta el siguiente mensaje de error:

ERROR

No existen sujetos vigilados con informacion duplicada del NIT: 890680149

Continuar

Enseguida de los títulos cabecera del informe encontrará tres (3) pestañas con la siguiente funcionalidad:

Contraloría Departamental De Cundinamarca - ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN (Mi entidad)

Desde 2016/01/01 Hasta 2016/07/31, se encontraron (153) Contratos por valor total de \$2.883.751.348

Exportar Copiar al Portapapeles Imprimir

Ver 10 registros

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	TIPO CONTRATO	FECHA SUSCRIPCION	FECHA FINALIZACION	PLAZO DIAS	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACION
08-2016	AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL MUNICIPIO DE CHOCONTA Y LOS MUNICIPIOS DE GUASCA, MACHETA, MANTA, TIBITRITA, SESQUILE, SUESCA, GUATAVITA, Y VILLAPINZÓN, PARA LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO TRANSITORIO DE MENORES INFRACTORES DE LA PROVINCIA DE ALMEYDAS, GUASCA Y GUATAVITA, EN EL MUNICIPIO DE CHOCONTA.	Contrato de Prestación de Servicios	2016/03/05	2017/04/01	303	2016/06/02	2017/03/31

Dar clic en el botón *Imprimir* si desea enviar los resultados del informe a la impresora.

Dar clic en el botón *Copiar al Portapapeles* si desea enviar los resultados del informe a este repositorio.

Dar clic en el botón *Exportar* si desea enviar los resultados del informe para ser guardados en formato:

- Excel
- PDF
- CSV

El aplicativo presentará el explorador de Windows para indicar la ubicación y nombre para guardar el archivo respectivo.

4.7.5. Generar Informe por Contratistas.

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

Informes & Reportes.
Informe por Contratistas

Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario donde solicita los parámetros para generar el informe

The screenshot displays the 'Informe de Contratistas' web application. The interface features a sidebar menu on the left with the following items: 'P.G. & Rubros Presup.', 'Contratación', 'Rendición Cuentas', 'Cascada Rec. Públicos', 'Mantenimiento', 'Administración', 'Informes & Reportes' (highlighted), and 'Informe por Contratistas'. The main content area is titled 'Informe de Contratistas' and includes a search bar for 'Ente de Control' (set to 'Contraloría Departamental De Cundinamarca') and 'Sujeto Vigilado' (set to 'Todos'). Below these are date range fields for 'Intervalos de fechas para Consulta de Actividad de Contratistas' with 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta' inputs. A green 'Consultar' button is at the bottom of the form. The footer shows '2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62'.

Al hacer clic en el campo *Ente de Control* presenta la lista desplegable con las entidades disponibles de acuerdo al perfil que lo genere. Si es Funcionario del sujeto vigilado presentará únicamente el ente de control al que reporta el sujeto vigilado. Si es funcionario de una Contraloría le presentará la misma Contraloría. Si es Superadministrador de la AGR le presentará la lista de sujetos vigilados de la AGR.

Al hacer clic en el campo *Sujeto Vigilado* le presentará la lista de sujetos vigilados disponibles de acuerdo al perfil que lo genere. Si es Funcionario del sujeto vigilado presentará únicamente el mismo sujeto vigilado. Si es SuperAdministrador de una Contraloría le presentará los sujetos vigilados de la Contraloría. Si es Superadministrador de la AGR le presentará la lista de sujetos vigilados del Ente de Control seleccionado.

Al hacer clic en el campo *Fecha Desde* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha desde la cual se desea generar el informe. Al hacer clic en el campo *Fecha Hasta* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha hasta la cual se desea generar el informe.

Una vez cargados los datos dar clic en el botón  para generar el reporte, donde nos presenta el listado con la información básica de los contratos rendidos dentro del periodo solicitado.

Informe Sujetos con Nit repetido 

Informe por Contratistas

Informe por Supervisores

Dashboard

Ayuda

Cerrar Sesión

Listado de Contratistas

Desde 2016/01/01 Hasta 2016/07/31, El sujeto vigilado **ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN** celebró contratos por valor total de **\$2.859.359.518** por medio de (**122**) contratistas

SUJETO VIGILADO	DOCUMENTO IDENTIFICACION	NOMBRES DEL CONTRATISTA	CANTIDAD CONTRATOS CELEBRADOS	VALOR CONTRATOS CELEBRADOS
ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	9005540596	GLOBAL COMBUSTIBLES S.A.S	2	\$317.479.973
ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	900986446	CONSORCIO VILLA 2016	1	\$299.999.898
ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	80466581	ALVARO FERNANDO MARTINEZ LOPEZ	2	\$262.488.075
ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	900988705	UNIÓN TEMPORAL MANTENIMIENTO VILLA 2016	1	\$190.858.859
ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	8300789279	HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS SISTEMATIZADAS LTDA -HAS SOL LTDA.	1	\$120.000.000
ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	8600095786	SEGUROS DEL ESTADO	1	\$87.837.378
ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	832001773	ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA USUARIOS DE HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR FAMILIAR QUE FUNCIONAN EN EL MUNICIPIO "HOGAR FELIZ"	1	\$80.000.000
ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	8600247667	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN MARTIN DE PORRES CHOCONTA	1	\$73.150.000

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Al final de la línea de cada contratista se encuentra disponible el icono  para que al dar clic sobre él nos cargue el listado de contratos vinculados al contratista seleccionado, en el siguiente formulario:

Informe Contratos Anticipo

Informe Sujetos con Nit repetido 

Informe por Contratistas

Informe por Supervisores

Dashboard

Ayuda

Cerrar Sesión

Contratos para el contratista: GLOBAL COMBUSTIBLES S.A.S

Exportar Copiar al Portapepales Imprimir

Ver 10 registros

Buscar

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	VALOR INIC. CONTRATO	TIEMPO EJECUCIÓN	ENTIDAD CONTRATANTE	MODALIDAD SELECCIÓN	PROCEDIMIENTO CAUSAL	FECHA REGISTRO CONTRATO	FECHA ACTA INICIO
SP-MC-CSU-002-2016	EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, LAVADO, ENGRASE Y PARQUEO PARA LOS VEHICULOS Y MAQUINARIA PESADA DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, ASI MISMO PARA LOS VEHICULOS DE LA FUERZA PÚBLICA Y DE LA POLICIA QUE PRESTEN SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE VILLAPINZÓN.	\$19.295.000	80	ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	Mínima Cuantía	Porcentaje Mínima Cuantía	27/05/2016 9:34:42 a. m.	2016/01/08
SP-SAMC-CSU-007-2016	EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, LAVADO, ENGRASE Y PARQUEO PARA LOS VEHICULOS Y MAQUINARIA PESADA DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, ASI MISMO PARA LOS VEHICULOS DE LA FUERZA PÚBLICA Y DE LA POLICIA QUE PRESTEN SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE VILLAPINZÓN.	\$298.184.073	283	ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	Licitaciones Públicas	Licitación Pública	01/09/2016 4:31:17 p. m.	2016/03/17

Mostrando 1 hasta 2 de 2 registros

« Anterior reg. 1 Siguiente reg. »

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Al final de la línea de cada contrato se encuentra disponible el icono  para que al dar clic sobre él nos cargue la ficha del contrato en modo consulta:

Contratación Ficha Información Contrato

Resumen Información del Contrato

Información Básica

Nombre o Código:	OSP-CD-04-2016
Objeto:	LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA EL APOYO DE LA OPERACIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE
Modalidad de Selección:	Contratación Directa
Procedimiento / Causal:	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo
Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios
Fecha de Suscripción (aaaa/mm/dd):	2016/01/06
Fecha de Inicio (aaaa/mm/dd):	2016/01/06
Fecha de Finalización (aaaa/mm/dd):	2016/04/05 91 Días
Plazo de Ejecución:	89 Día(s)
Valor:	\$3.624.000
Anticipo:	No

2016 © Auditoría General de la República - Versión 1.0 2016/06/02

Enseguida de los títulos cabecera del informe encontrará tres (3) pestañas con la siguiente funcionalidad:

Contraloría Departamental De Cundinamarca - ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN (Mi entidad)

Desde 2016/01/01 Hasta 2016/07/31, se encontraron (153) Contratos por valor total de \$2.883.751.348

Exportar Copiar al Portapapeles Imprimir

Buscar

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	TIPO CONTRATO	FECHA SUSCRIPCION	FECHA FINALIZACION	PLAZO DIAS	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACION
08-2016	AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL MUNICIPIO DE CHOCONTA Y LOS MUNICIPIOS DE GUASCA, MACHETA, MANTA, TIBITRITA, SESQUILE, SUESCA, GUATAVITA, Y VILLAPINZON, PARA LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO TRANSITORIO DE MENORES INFRACTORES DE LA PROVINCIA DE ALMEYDAS, GUASCA Y GUATAVITA, EN EL MUNICIPIO DE CHOCONTA.	Contrato de Prestación de Servicios	2016/03/05	2017/04/01	303	2016/05/02	2017/03/31

Dar clic en el botón *Imprimir* si desea enviar los resultados del informe a la impresora.

Dar clic en el botón *Copiar al Portapapeles* si desea enviar los resultados del informe a este repositorio.

Dar clic en el botón *Exportar* si desea enviar los resultados del informe para ser guardados en formato:

- Excel
- PDF
- CSV

El aplicativo presentará el explorador de Windows para indicar la ubicación y nombre para guardar el archivo respectivo.

4.7.6. Generar Informe por Supervisores.

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

Informes & Reportes.
Informe por Supervisores

Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario donde solicita los parámetros para generar el informe

The screenshot displays the 'Informe de Supervisores' web application. On the left, a sidebar menu lists various report options, with 'Informe por Supervisores' highlighted. The main content area features a search bar for 'Ente de Control' (currently set to 'ALCALDÍA DE VILLAPINZON') and two date range fields labeled 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta'. A green 'Consultar' button is positioned below these fields. The footer of the page indicates the version: '2016 © Auditoría General de la República - Versión 1.0.201608.62'.

Al hacer clic en el campo *Ente de Control* presenta la lista desplegable con las entidades disponibles de acuerdo al perfil que lo genere. Si es Funcionario del sujeto vigilado presentará únicamente el ente de control al que reporta el sujeto vigilado. Si es funcionario de una Contraloría le presentará la misma Contraloría. Si es Superadministrador de la AGR le presentará la lista de sujetos vigilados de la AGR.

Al hacer clic en el campo *Sujeto Vigilado* le presentará la lista de sujetos vigilados disponibles de acuerdo al perfil que lo genere. Si es Funcionario del sujeto vigilado presentará únicamente el mismo sujeto vigilado. Si es SuperAdministrador de una Contraloría le presentará los sujetos vigilados de la Contraloría. Si es Superadministrador de la AGR le presentará la lista de sujetos vigilados del Ente de Control seleccionado.

Al hacer clic en el campo *Fecha Desde* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha desde la cual se desea generar el informe. Al hacer clic en el campo *Fecha Hasta* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha hasta la cual se desea generar el informe.

Una vez cargados los datos dar clic en el botón  para generar el reporte, donde nos presenta el listado con la información básica de los contratos rendidos dentro del periodo solicitado.

Informe Sujetos con Nit repetido

Informe por Contratistas

Informe por Supervisores

Consultar

Listado de Supervisores

Desde 2016/01/01 Hasta 2016/07/31, El sujeto vigilado **ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN** celebró contratos por valor total de **\$2.859.359.518** por medio de (15) supervisores

SUJETO VIGILADO	DOCUMENTO IDENTIFICACION	NOMBRES DEL SUPERVISOR	CANTIDAD CONTRATOS SUPERVISADOS	VALOR CONTRATOS SUPERVISADOS
ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	1032443646	JOAN SEBASTIAN SUAREZ VALBUENA	10	\$880.388.283
ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	21104469	ESPERANZA GÓMEZ RUBIANO	31	\$438.433.996
ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	1077146335	NELSON FABIAN LÓPEZ BARRERO	36	\$337.270.312
ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	51934041	CLARISA HERMENIA DÍAZ GARCÍA	1	\$299.999.898
ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	21103701	NUBIA ESPERANZA BARRERO GONZALEZ	7	\$271.124.921
ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	80466122	CARLOS HUMBERTO CAMPOS FORERO	17	\$165.687.000
ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	1077144183	JOSE LUIS FERNÁNDEZ ORJUELA	17	\$133.114.503
ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	21148473	YULIETH NATALIA SEGURA CORTES	12	\$112.805.408
ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	51934041	CLARISA HERMENIA DÍAZ GARCÍA	8	\$98.189.689
ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	51771196	NANCY HERNÁNDEZ BEDOYA	5	\$43.906.000
ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	51934041	CLARISA HERMENIA DÍAZ GARCÍA	2	\$31.990.828
ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	1077146335	NELSON FABIAN LÓPEZ BARRERO	4	\$23.239.680

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Al final de la línea de cada supervisor se encuentra disponible el icono  para que al dar clic sobre él nos cargue el listado de contratos vinculados al supervisor seleccionado, en el siguiente formulario:

Informe Sujetos con Nit repetido

Informe por Contratistas

Informe por Supervisores

Consultar

Contratos para el supervisor: ESPERANZA GÓMEZ RUBIANO

Exportar Copiar al Portapeles Imprimir

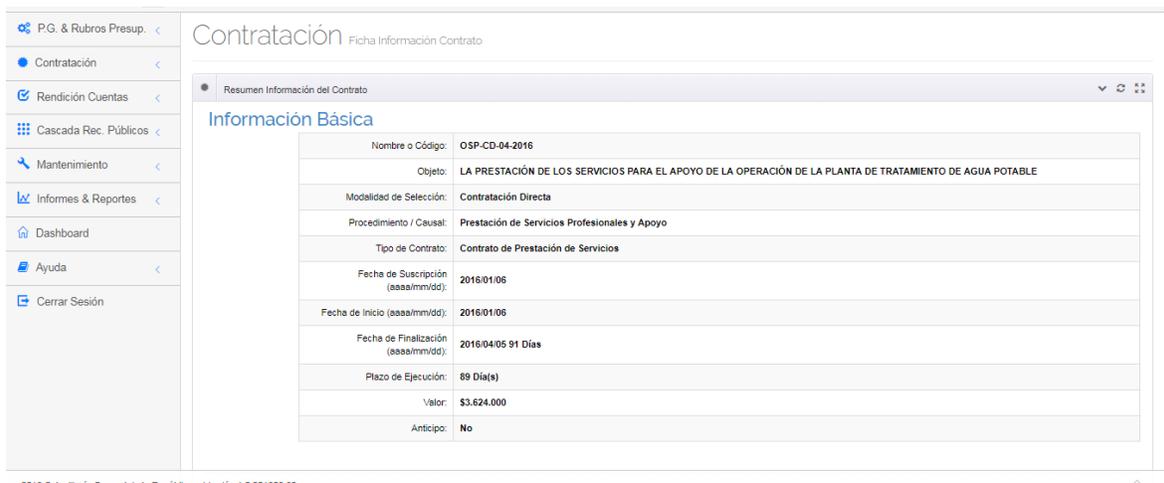
Ver 10 registros

Buscar

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	VALOR INIC. CONTRATO	TIEMPO EJECUCIÓN	ENTIDAD CONTRATANTE	MODALIDAD SELECCIÓN	PROCEDIMIENTO CAUSAL	FECHA REGISTRO CONTRATO	FECHA ACTA INICIO
SDS-CD-16-2016	LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO DIGITADOR DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) EN EL MUNICIPIO DE VILLAPINZÓN	\$14.490.000	348	ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	23/05/2016 3:51:42 p. m.	2016/01/14
SDS-CD-30-2016	LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA - OPERATIVA DEL MUNICIPIO EN LAS COMPETENCIAS TERRITORIALES EN LO REFERENTE A LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD Y LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE VILLAPINZÓN	\$5.181.000	77	ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	27/05/2016 8:34:21 a. m.	2016/02/16
SDS-CD-19-2016	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO AL ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN Y APOYO EN LA ESTRATEGIA DE TRANSPORTE ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE VILLAPINZÓN	\$13.200.000	329	ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	25/05/2016 11:43:59 a. m.	2016/01/18
SDS-CD-19-2016	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROGRAMA DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD, MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y COMO ENLACE DE VICTIMAS	\$13.200.000	329	ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	25/05/2016 11:55:41 a. m.	2016/01/18
SDS-CD-12-2016	COORDINADOR PIC Y APOYO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN TODO EL TEMA DE LA SALUD EN EL MUNICIPIO DE VILLAPINZÓN (SALUD PÚBLICA, ASEGURAMIENTO, VIGILANCIA, Y CONTROL, Y PRESTACIÓN DEL	\$26.270.000	348	ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN	Contratación Directa	Prestación de Servicios	23/05/2016 12:30:02 p. m.	2016/01/14

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Al final de la línea de cada contrato se encuentra disponible el icono  para que al dar clic sobre él nos cargue la ficha del contrato en modo consulta:



Enseguida de los títulos cabecera del informe encontrará tres (3) pestañas con la siguiente funcionalidad:



Dar clic en el botón *Imprimir* si desea enviar los resultados del informe a la impresora.

Dar clic en el botón *Copiar al Portapapeles* si desea enviar los resultados del informe a este repositorio.

Dar clic en el botón *Exportar* si desea enviar los resultados del informe para ser guardados en formato:

- Excel
- PDF
- CSV

El aplicativo presentará el explorador de Windows para indicar la ubicación y nombre para guardar el archivo respectivo.

4.7.7. Informes Consolidados

IMPORTANTE.

Estos informes se encuentran disponibles únicamente para el perfil Superadministrador de la Contraloría.

4.7.7.1. Generar Informe Consolidados de Contratos Rendidos.

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

Informes & Reportes.
Consolidados
Rendidos

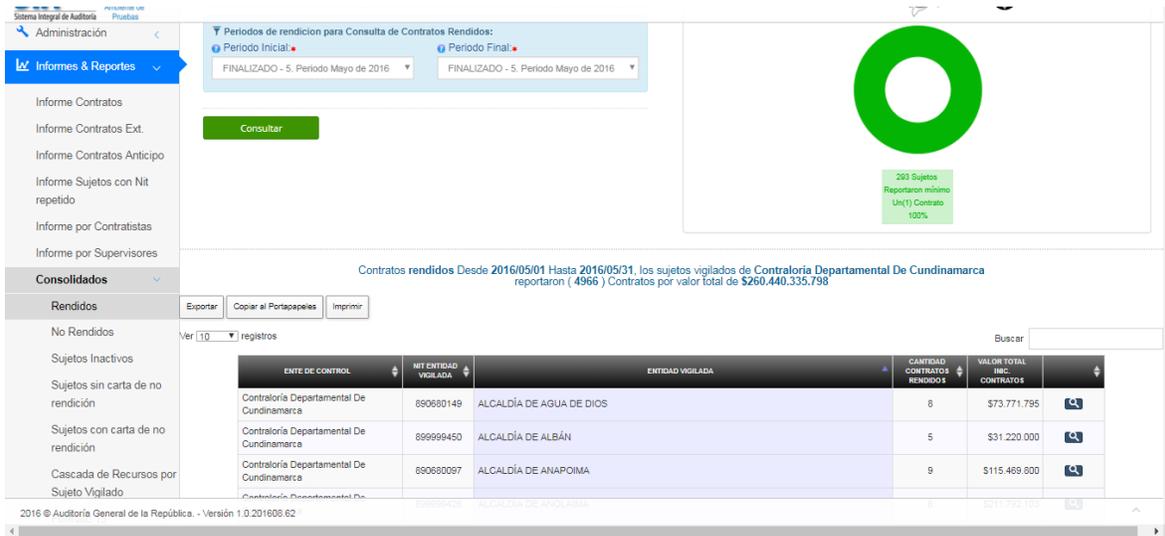
Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario donde solicita los parámetros para generar el informe

Al hacer clic en el campo *Ente de Control* presenta la lista desplegable con las entidades disponibles de acuerdo al perfil que lo genere. Si es Superadmin de una Contraloría le presentará la misma Contraloría. Si es Superadministrador de la AGR le presentará la lista de sujetos vigilados de la AGR.

Al hacer clic en el campo *Periodo Inicial* presenta lista desplegable de los periodos de rendición definidos para la entidad disponibles para seleccionar el periodo desde la cual se desea generar el informe.

Al hacer clic en el campo *Periodo Final* presenta lista desplegable de los periodos de rendición definidos para la entidad disponibles para seleccionar el periodo hasta el cual se desea generar el informe.

Una vez cargados los datos dar clic en el botón  para generar el reporte, donde nos presenta el listado con los sujetos vigilados del Ente de Control con el dato consolidado de contratos rendidos y valor total de los mismos.



Períodos de rendición para Consulta de Contratos Rendidos:
 Período Inicial: FINALIZADO - 5. Período Mayo de 2016
 Período Final: FINALIZADO - 5. Período Mayo de 2016

203 Sujetos
 Reportación mínima
 Un(1) Contrato
 100%

Contratos rendidos Desde 2016/05/01 Hasta 2016/05/31, los sujetos vigilados de Contraloría Departamental De Cundinamarca reportaron (4966) Contratos por valor total de \$260.440.335.798

ENTE DE CONTROL	NIT ENTIDAD VIGILADA	ENTIDAD VIGILADA	CANTIDAD CONTRATOS RENDIDOS	VALOR TOTAL INC. CONTRATOS
Contraloría Departamental De Cundinamarca	890680149	ALCALDÍA DE AGUA DE DIOS	8	\$73.771.795
Contraloría Departamental De Cundinamarca	899999450	ALCALDÍA DE ALBÁN	5	\$31.220.000
Contraloría Departamental De Cundinamarca	890680097	ALCALDÍA DE ANAPOIMA	9	\$115.469.800

Al final de la línea de cada sujeto vigilado se encuentra disponible el icono  para que al dar clic sobre él nos cargue el listado de los contratos del sujeto vigilado que corresponden al dato consolidado.

Contratos para la entidad:
ALCALDÍA DE AGUA DE DIOS

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	VALOR INC. CONTRATO	VALOR INC. HIDE CONTRATO	CONTRATISTA IDENTIFICACION	CONTRATISTA NOMBRE Y O RACION SOCIAL	MODALIDAD ELECCION	PROCEDIMIENTO CASUAL	FECHA REGISTRO CONTRATO	FECHA ACTA INICIO
01-095-2016	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS DEL ANCIANATO DEL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS	\$1.500.000	1500000	32001908	FLOR ESTELLA AGUILAR	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	03/09/2016 11:26:22 p. m.	2016/05/03
09-001-2016	LA ADECUACIÓN FÍSICA DE LAS OFICINAS DE LA TESORERÍA Y VENTANILLA ÚNICA DEL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS CUNDINAMARCA	\$19.021.795	19021795	79500980	JOSE BELISARIO ASTUDILLO PIZO	Mínima Cuantía	Porcentaje Mínima Cuantía	02/09/2016 11:22:01 p. m.	2016/05/17
05-003-2016	ENTREGA A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUA DE DIOS	\$25.800.000	25800000	20808312	HELIA ATHALA CASTAÑEDA DE GUTIERREZ	Contratación Directa	Arrendamientos y Adquisición de Inmuebles	02/09/2016 12:59:32 a. m.	2016/05/08
01-093-2016	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DIARIO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES - PTAR- DEL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS, CUNDINAMARCA	\$3.800.000	3800000	51984543	ANA FLOR CARO YELA	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	03/09/2016 5:29:27 p. m.	2016/05/10
01-094-2016	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DIARIO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES - PTAR- DEL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS, CUNDINAMARCA	\$3.800.000	3800000	8002029	JUAN PABLO AMAYA MALDONADO	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	03/09/2016 10:42:15 p. m.	2016/05/10
054-2016	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DIARIO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES - PTAR- DEL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS, CUNDINAMARCA	\$3.800.000	3800000	8002029	JUAN PABLO AMAYA MALDONADO	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	03/09/2016 6:21:25 p. m.	2016/05/10
01-092-2016	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL, SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCCUPACIONAL EN LAS OBRAS Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL TRAMITE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA	\$7.800.000	7800000	107059796	CESAR MAURICIO UBAQUE TELLEZ	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	03/09/2016 4:59:21 p. m.	2016/05/03
	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO EN EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE				KEVIN ANDRES		Prestación de		

Enseguida de los títulos cabecera del informe encontrará tres (3) pestañas con la siguiente funcionalidad:

Contraloría Departamental De Cundinamarca - ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN (Mi entidad)
Desde 2016/01/01 Hasta 2016/07/31, se encontraron (153) Contratos por valor total de \$2.883.751.348

Exportar Copiar al Portapapeles Imprimir

Buscar

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	TIPO CONTRATO	FECHA SUSCRIPCION	FECHA FINALIZACION	PLAZO DIAS	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACION
08-2016	AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL MUNICIPIO DE CHOCONTA Y LOS MUNICIPIOS DE GUASCA, MACHETA, MANTA, TIBITRITA, SESQUILE, SUESCA, GUATAVITA, Y VILLAPINZÓN, PARA LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO TRANSITORIO DE MENORES INFRACTORES DE LA PROVINCIA DE ALMEYDAS, GUASCA Y GUATAVITA, EN EL MUNICIPIO DE CHOCONTA.	Contrato de Prestación de Servicios	2016/03/05	2017/04/01	303	2016/08/02	2017/03/31

Dar clic en el botón *Imprimir* si desea enviar los resultados del informe a la impresora.

Dar clic en el botón *Copiar al Portapapeles* si desea enviar los resultados del informe a este repositorio.

Dar clic en el botón *Exportar* si desea enviar los resultados del informe para ser guardados en formato:

- Excel
- PDF
- CSV

El aplicativo presentará el explorador de Windows para indicar la ubicación y nombre para guardar el archivo respectivo.

4.7.7.2. Generar Informe Consolidado de Contratos NO Rendidos.

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

Informes & Reportes.
Consolidados
No Rendidos

Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario donde solicita los parámetros para generar el informe

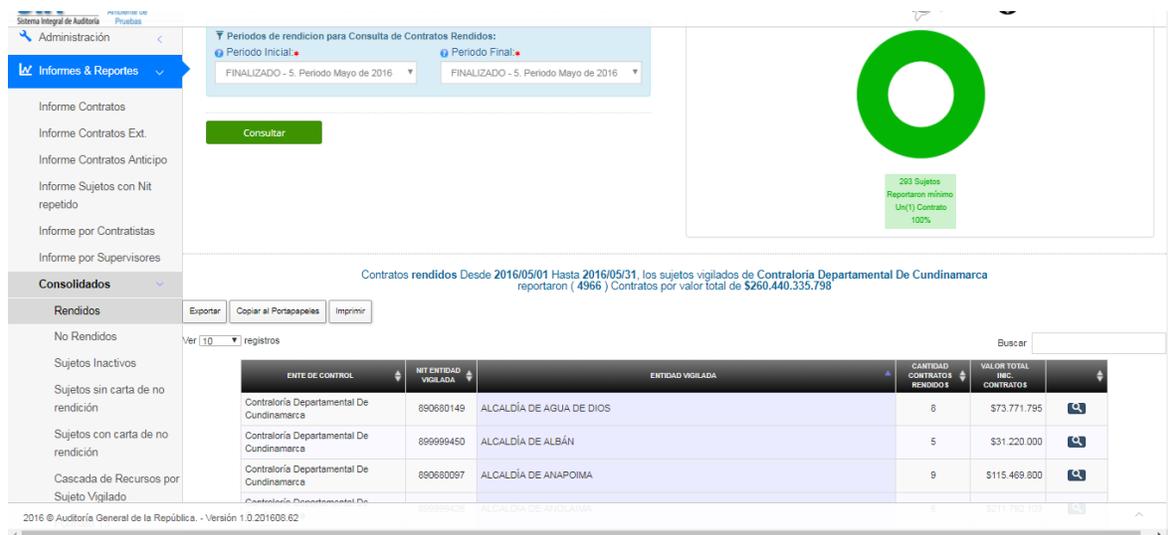


Al hacer clic en el campo *Ente de Control* presenta la lista desplegable con las entidades disponibles de acuerdo al perfil que lo genere. Si es Superadmin de una Contraloría le presentará la misma Contraloría. Si es Superadministrador de la AGR le presentará la lista de sujetos vigilados de la AGR.

Al hacer clic en el campo *Fecha Desde* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha desde la cual se desea generar el informe.

Al hacer clic en el campo *Fecha Hasta* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha hasta la cual se desea generar el informe.

Una vez cargados los datos dar clic en el botón **Consultar** para generar el reporte, donde nos presenta el listado con los sujetos vigilados del Ente de Control con el dato consolidado de contratos NO rendidos y valor total de los mismos.



Al final de la línea de cada sujeto vigilado se encuentra disponible el icono  para que al dar clic sobre él nos cargue el listado de los contratos del sujeto vigilado que corresponden al dato consolidado.

**Contratos para la entidad:
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

Exportar Copiar al Portapapeles Imprimir

Ver 10 registros Buscar

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	VALOR INIC. CONTRATO	VALOR INIC. HIDE CONTRATO	TIEMPO EJECUCIÓN	CONTRATISTA NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	MODALIDAD SELECCIÓN	PROCEDIMIENTO CAUSAL	FECHA REGISTRO CONTRATO	FECHA ACTA INICIO
CTF-381-2016	DESEMPEÑAR LABORES DE SECRETARIA EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, UOEC, SEDE FUSAGASUGÁ, DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	\$12.224.480	12224480	218	CLAUDIA LILIANA JARAMILLO HOYOS	Invitación Directa	Manual de Contratación	03/09/2016 9:37:46 p. m.	2016/05/01
CTF-383-2016	DESEMPEÑAR LABORES DE AUXILIAR DE ENFERMERIA EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, UOEC, SEDE FUSAGASUGÁ, DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	\$12.752.006	12752006	218	GINNA PAOLA GONZALEZ RUIZ	Invitación Directa	Manual de Contratación	03/09/2016 9:41:15 p. m.	2016/05/01
CTF-384-2016	DESEMPEÑAR LABORES DE AUXILIAR DE ENFERMERIA EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, UOEC, SEDE FUSAGASUGÁ, DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	\$12.752.006	12752006	218	LAURA CAMILA TOVAR ZAPATA	Invitación Directa	Manual de Contratación	03/09/2016 9:42:57 p. m.	2016/05/01
CTF-392-2016	DESEMPEÑAR LABORES DE PROFESIONAL DIRECTOR DE AREA I EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, UOEC, SEDE FUSAGASUGÁ, DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	\$28.374.889	28374889	218	LUZ DARY PRIETO BALLESTEROS	Invitación Directa	Manual de Contratación	03/09/2016 9:56:41 p. m.	2016/05/01
CTF-377-2016	DESEMPEÑAR LABORES DE SERVICIOS DE ASEO EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, UOEC, SEDE FUSAGASUGÁ, DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	\$7.125.562	7125562	218	GLORIA PATRICIA RODRIGUEZ MARROQUIN	Invitación Directa	Manual de Contratación	03/09/2016 9:29:21 p. m.	2016/05/01

© 2016 Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Enseguida de los títulos cabecera del informe encontrará tres (3) pestañas con la siguiente funcionalidad:

Contraloría Departamental De Cundinamarca - ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN (Mi entidad)

Desde 2016/01/01 Hasta 2016/07/31, se encontraron (153) Contratos por valor total de \$2.883.751.348

Exportar Copiar al Portapapeles Imprimir

Ver 10 registros Buscar

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	TIPO CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA FINALIZACIÓN	PLAZO DIAS	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN
08-2016	AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL MUNICIPIO DE CHOCONTA Y LOS MUNICIPIOS DE GUASCA, MACHETA, MANTA, TIBITRITA, SESQUILE, SUESCA, GUATAVITA, Y VILLAPINZON, PARA LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO TRANSITORIO DE MENORES INFRACTORES DE LA PROVINCIA DE ALMEYDAS, GUASCA Y GUATAVITA , EN EL MUNICIPIO DE CHOCONTA.	Contrato de Prestación de Servicios	2016/03/05	2017/04/01	303	2016/06/02	2017/03/31

Dar clic en el botón *Imprimir* si desea enviar los resultados del informe a la impresora.

Dar clic en el botón *Copiar al Portapapeles* si desea enviar los resultados del informe a este repositorio.

Dar clic en el botón *Exportar* si desea enviar los resultados del informe para ser guardados en formato:

- Excel
- PDF
- CSV

El aplicativo presentará el explorador de Windows para indicar la ubicación y nombre para guardar el archivo respectivo.

4.7.7.3. Generar Informe Consolidado de Sujetos Inactivos.

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

Informes & Reportes.
Consolidados
Sujetos Inactivos

Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario donde solicita los parámetros para generar el informe

Al hacer clic en el campo *Ente de Control* presenta la lista desplegable con las entidades disponibles de acuerdo al perfil que lo genere. Si es Superadmin de una Contraloría le presentará la misma Contraloría. Si es Superadministrador de la AGR le presentará la lista de sujetos vigilados de la AGR.

Al hacer clic en el campo *Periodo Inicial* presenta lista desplegable de los periodos de rendición definidos para la entidad disponibles para seleccionar el periodo desde la cual se desea generar el informe.

Al hacer clic en el campo *Periodo Final* presenta lista desplegable de los periodos de rendición definidos para la entidad disponibles para seleccionar el periodo hasta el cual se desea generar el informe.

Una vez cargados los datos dar clic en el botón  para generar el reporte, donde nos presenta el listado con los sujetos vigilados del Ente de Control con el dato consolidado de sujetos inactivos de la Contraloría.



Entidades Vigiladas de la entidad
Contraloría Departamental De Cundinamarca
Sin contratación celebrada y sin carta de no rendición para el intervalo de tiempo
Desde 2016/01/01 Hasta 2016/12/31

Exportar Copiar al Portapapeles Imprimir

Ver 10 registros

SUJETO VIGILADO	DOCUMENTO IDENTIFICACION	RENDICION	CARTA NO RENDICION
PERSONERÍA MUNICIPAL DE UBALÁ	832006627	201601 Rendición Enero2016 Sujeto a CDC1	Certificación Sin Contratación - Archivo no existe
PERSONERÍA MUNICIPAL DE UBALÁ	832006627	201602 Rendición Febrero2016 Sujeto a CDC	Certificación Sin Contratación - Archivo no existe
PERSONERÍA MUNICIPAL DE UBALÁ	832006627	201603 Rendición Marzo2016 Sujeto a CDC	Certificación Sin Contratación - Archivo no existe
PERSONERÍA MUNICIPAL DE UBALÁ	832006627	201604 Rendición Abril2016 Sujeto a CDC	Certificación Sin Contratación - Archivo no existe
PERSONERÍA MUNICIPAL DE UBALÁ	832006627	201605 Rendición Mayo2016 Sujeto a CDC	Certificación Sin Contratación - Archivo no existe
PERSONERÍA MUNICIPAL DE UBALÁ	832006627	201606 Rendición Junio2016 Sujeto a CDC	Certificación Sin Contratación

Enseguida de los títulos cabecera del informe encontrará tres (3) pestañas con la siguiente funcionalidad:



Contraloría Departamental De Cundinamarca - ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN (Mi entidad)
Desde 2016/01/01 Hasta 2016/07/31, se encontraron (153) Contratos por valor total de \$2.883.751.348

Exportar Copiar al Portapapeles Imprimir

Ver 10 registros

Buscar

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	TIPO CONTRATO	FECHA SUSCRIPCION	FECHA FINALIZACION	PLAZO DIAS	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACION
08-2016	AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL MUNICIPIO DE CHOCONTA Y LOS MUNICIPIOS DE GUASCA, MACHETA, MANTA, TIBITRITA, SESQUILE, SUESCA, GUATAVITA, Y VILLAPINZÓN, PARA LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO TRANSITORIO DE MENORES INFRACTORES DE LA PROVINCIA DE ALMEYDAS, GUASCA Y GUATAVITA, EN EL MUNICIPIO DE CHOCONTA.	Contrato de Prestación de Servicios	2016/03/05	2017/04/01	303	2016/06/02	2017/03/31

Dar clic en el botón *Imprimir* si desea enviar los resultados del informe a la impresora.

Dar clic en el botón *Copiar al Portapapeles* si desea enviar los resultados del informe a este repositorio.

Dar clic en el botón *Exportar* si desea enviar los resultados del informe para ser guardados en formato:

- Excel
- PDF
- CSV

El aplicativo presentará el explorador de Windows para indicar la ubicación y nombre para guardar el archivo respectivo.

4.7.7.4. Generar Informe Consolidado de Cascada de Recursos.

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

Informes & Reportes.
Consolidados
Cascada de Recursos por Sujeto Vigilado

Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario donde solicita los parámetros para generar el informe

Informe Consolidado Cascada de Recursos por Sujeto Vigilado

Seleccione el Ente de Control

Ente de Control: Contraloría Departamental De Cundinamarca

Vigencia: 2017

Consultar

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Al hacer clic en el campo *Ente de Control* presenta la lista desplegable con las entidades disponibles de acuerdo al perfil que lo genere. Si es Superadmin de una Contraloría le presentará la misma Contraloría. Si es Superadministrador de la AGR le presentará la lista de sujetos vigilados de la AGR.

Al hacer clic en el campo *Vigencia* presenta la lista de años para seleccionar el año que se desee consultar.

Una vez cargados los datos dar clic en el botón  para generar el reporte, donde nos presenta el listado con los sujetos vigilados del Ente de Control con el dato de la cascada de recursos por apropiación para la vigencia dada.

Administración < | Informes & Reportes < | Dashboard | Ayuda < | Cerrar Sesión

Consultar

Entidades Vigiladas de la entidad

Contraloría Departamental De Cundinamarca

Con registros de cascada de recursos APROPIACION/EJECUCION para la vigencia 2017

Exportar | Copiar al Portapapeles | Imprimir

Ver 10 registros | Buscar

SUJETO VIGILADO	APROPACION OPERACION	APROPACION INVERSION	APROPACION FUNCIONAMIENTO	APROPACION DEUDA	REGISTROS EJECUCION	
SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA	\$0	\$4.444.790.742	\$0	\$0	0	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	\$0	\$739.570.040.078	\$0	\$0	1	
PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ	\$0	\$0	\$259.420.000	\$0	0	
PERSONERÍA MUNICIPAL DE NIMAIMA	\$0	\$0	\$103.415.250	\$0	1	
PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELTRÁN	\$0	\$0	\$103.416.000	\$0	1	
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SESQUILE	\$0	\$253.552.179	\$124.042.058	\$0	0	
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - IDERF - FUSAGASUGA	\$0	\$845.291.120	\$812.721.446	\$0	0	
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACIÓN Y LA CULTURA DE SILVANIA	\$0	\$192.722.312	\$137.704.220	\$0	0	
INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE ANAPOIMA	\$0	\$449.650.317	\$153.500.000	\$0	1	
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ZIPAQUIRA	\$0	\$2.714.977.143	\$734.400.000	\$0	0	

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Al final de la línea de cada sujeto vigilado se encuentra disponible el icono para que al dar clic sobre él nos cargue el listado de la ejecución cargada para los meses del año hasta la fecha.

Sistema Integrado de Autonomía - FUSAGASUGA

PERSONERÍA MUNICIPAL DE NIMAIMA	\$0	\$0	\$103.415.250	\$0	1	
PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELTRÁN	\$0	\$0	\$103.416.000	\$0	1	
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SESQUILE	\$0	\$253.552.179	\$124.042.058	\$0	0	
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - IDERF - FUSAGASUGA	\$0	\$845.291.120	\$812.721.446	\$0	0	
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACIÓN Y LA CULTURA DE SILVANIA	\$0	\$192.722.312	\$137.704.220	\$0	0	
INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE ANAPOIMA	\$0	\$449.650.317	\$153.500.000	\$0	1	
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ZIPAQUIRA	\$0	\$2.714.977.143	\$734.400.000	\$0	0	

Mostrando 1 hasta 10 de 80 registros

« Anterior reg. 1 2 3 4 5 Siguiete reg. »

Detalle de Cascada de Recursos Mensuales para la entidad

ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN

para la vigencia 2017

MES EJECUCION	CDPS				RPS				OBLIGACIONES			
	OPERACION	INVERSION	FUNCIONAMIENTO	DEUDA	OPERACION	INVERSION	FUNCIONAMIENTO	DEUDA	OPERACION	INVERSION	FUNCIONAMIENTO	DEUDA
ENERO	\$0	-\$150.000	\$0	\$0	-\$480.000	\$100.000	\$120.000	\$0	\$0	\$190.000	\$0	\$0

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Enseguida de los títulos cabecera del informe encontrará tres (3) pestañas con la siguiente funcionalidad:

Contraloría Departamental De Cundinamarca - ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN (Mi entidad)

Desde 2016/01/01 Hasta 2016/07/31, se encontraron (153) Contratos por valor total de \$2.883.751.348

Exportar | Copiar al Portapapeles | Imprimir

Ver 50 registros | Buscar

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	TIPO CONTRATO	FECHA SUSCRIPCION	FECHA FINALIZACION	PLAZO DIAS	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACION
09-2016	ALIJAR ESFUERZOS ENTRE EL MUNICIPIO DE CHOCONTA Y LOS MUNICIPIOS DE GUASCA, MACHETA, MANTA, TIBITRITA, SESQUILE, SUESCA, GUATAVITA, Y VILLAPINZON, PARA LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO TRANSITORIO DE MENORES INFRACTORES DE LA PROVINCIA DE ALMEYDAS, GUASCA Y GUATAVITA, EN EL MUNICIPIO DE CHOCONTA.	Contrato de Prestación de Servicios	2016/03/05	2017/04/01	303	2016/06/02	2017/03/31

Dar clic en el botón *Imprimir* si desea enviar los resultados del informe a la impresora.

Dar clic en el botón *Copiar al Portapapeles* si desea enviar los resultados del informe a este repositorio.

Dar clic en el botón *Exportar* si desea enviar los resultados del informe para ser guardados en formato:

- Excel
- PDF
- CSV

El aplicativo presentará el explorador de Windows para indicar la ubicación y nombre para guardar el archivo respectivo.

4.7.7.5. Generar Informe Consolidado de Adiciones / Prórrogas.

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

Informes & Reportes.
Consolidados
Resumen Adiciones / Prórrogas

Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario donde solicita los parámetros para generar el informe

The screenshot shows a web application interface for generating a consolidated report. On the left is a navigation menu with options like 'P.G. & Rubros Presup.', 'Contratación', 'Rendición Cuentas', 'Cascada Rec. Públicos', 'Mantenimiento', 'Administración', 'Informes & Reportes', 'Dashboard', 'Ayuda', and 'Cerrar Sesión'. The main content area is titled 'INFORME CONSOLIDADO Adiciones y Prórrogas' and contains the following fields and controls:

- Defina los parámetros para realizar el reporte**
- Ente de Control:** A dropdown menu with 'Contraloría Departamental De Cundinamarca' selected.
- Selección de intervalo temporal:** Two radio buttons: 'Seleccionar Rango' (checked) and 'Elegir año'.
- Fecha Desde:** A date input field with a calendar icon.
- Fecha Hasta:** A date input field with a calendar icon.
- Vigencia:** A dropdown menu with 'Año 2017' selected.
- Generar Informe:** A green button to submit the form.

At the bottom left, there is a footer: '2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62'.

Al hacer clic en el campo *Ente de Control* presenta la lista desplegable con las entidades disponibles de acuerdo al perfil que lo genere. Si es Superadmin de una Contraloría le presentará la misma Contraloría. Si es Superadministrador de la AGR le presentará la lista de sujetos vigilados de la AGR.

El informe presenta dos (2) opciones: La primera por rango de fechas y la segunda por un año específico completo.

Al hacer clic en el botón *Seleccionar Rango* se habilitan los campos *Fecha Desde* y *Fecha Hasta*.

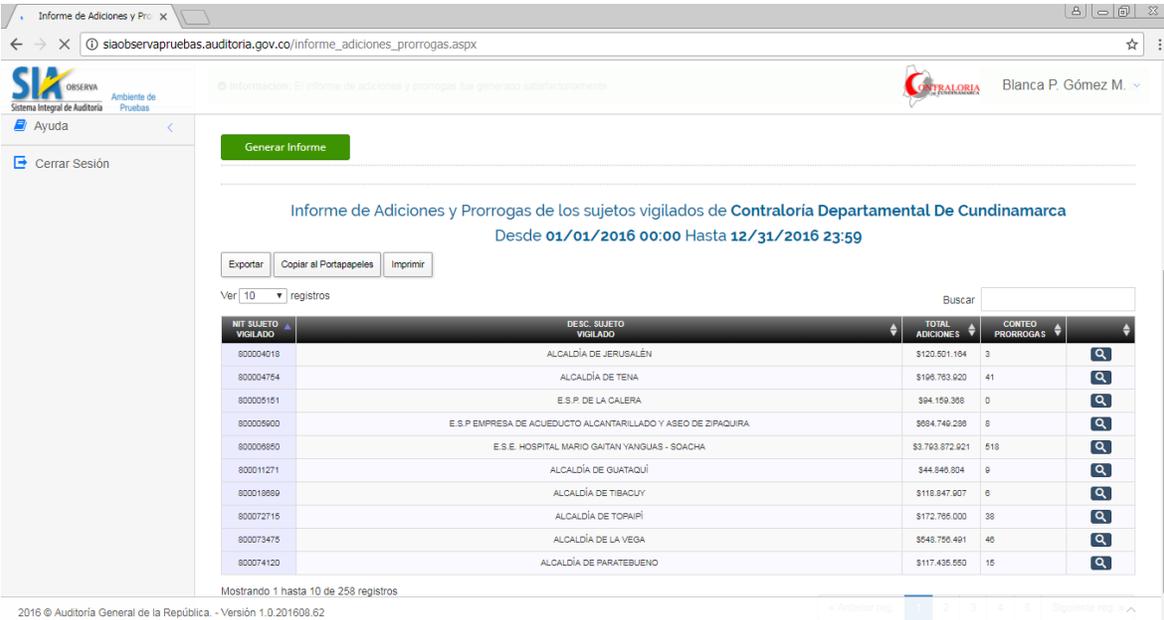
Al hacer clic en el campo *Fecha Desde* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha desde la cual se desea generar el informe.

Al hacer clic en el campo *Fecha Hasta* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha hasta la cual se desea generar el informe.

Al hacer clic en el botón *Elegir año* se activa el campo *Vigencia*

Al hacer clic en el campo *Vigencia* se presenta la lista desplegable de años para seleccionar el año deseado.

Por ambas vías, una vez cargados los datos dar clic en el botón  para generar el reporte, donde nos presenta el listado con los sujetos vigilados del Ente de Control con el dato del número de prórrogas y el valor total de las adiciones.



Informe de Adiciones y Prorrogas de los sujetos vigilados de Contraloría Departamental De Cundinamarca
 Desde 01/01/2016 00:00 Hasta 12/31/2016 23:59

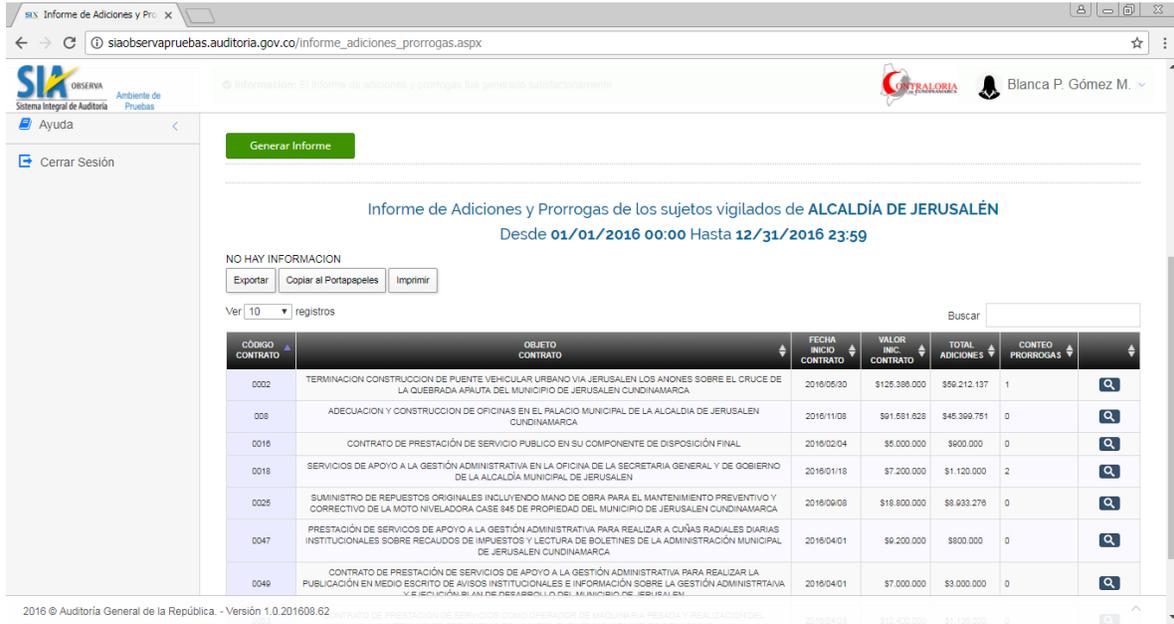
Exportar Copiar al Portapapeles Imprimir

Ver 10 registros

NIT SUJETO VIGILADO	DESC. SUJETO VIGILADO	TOTAL ADICIONES	COUNTED PRORROGAS
800004018	ALCALDÍA DE JERUSALEN	\$120.801.184	3
800004754	ALCALDÍA DE TENA	\$196.783.620	41
800005151	E.S.P. DE LA CALERA	\$94.159.368	0
800005600	E.S.P. EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE ZIPAQUIRA	\$684.740.288	8
800005650	E.S.E. HOSPITAL MARIO GAITAN YANGLAS - SOACHA	\$3.793.872.921	518
800011271	ALCALDÍA DE GUATAQUÍ	\$44.848.804	9
800019699	ALCALDÍA DE TIBACUY	\$118.847.907	6
800072715	ALCALDÍA DE TOPIAÍ	\$172.766.000	38
800073475	ALCALDÍA DE LA VEGA	\$548.796.491	46
800074120	ALCALDÍA DE PARATEBUENO	\$117.436.650	15

Mostrando 1 hasta 10 de 258 registros

Al final de la línea de cada sujeto vigilado se encuentra disponible el icono  para que al dar clic sobre él nos cargue el listado de los contratos que presentaron novedades de adiciones / Prórrogas en el periodo.



Informe de Adiciones y Prórrogas de los sujetos vigilados de **ALCALDÍA DE JERUSALÉN**
Desde 01/01/2016 00:00 Hasta 12/31/2016 23:59

NO HAY INFORMACION

Exportar Copiar al Portapapeles Imprimir

Ver 10 registros

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	FECHA INICIO CONTRATO	VALOR INIC. CONTRATO	TOTAL ADICIONES	CONTEO PRORROGAS	
0002	TERMINACION CONSTRUCCION DE PUENTE VEHICULAR URBANO VIA JERUSALEN LOS ANONES SOBRE EL CRUCE DE LA QUEBRADA ARAJTA DEL MUNICIPIO DE JERUSALEN CUNDINAMARCA	2016/05/30	\$125.388.000	\$59.212.137	1	
008	ADECUACION Y CONSTRUCCION DE OFICINAS EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE JERUSALEN CUNDINAMARCA	2016/11/08	\$91.581.828	\$45.399.751	0	
0016	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PUBLICO EN SU COMPONENTE DE DISPOSICION FINAL	2016/02/04	\$5.000.000	\$600.000	0	
0018	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE JERUSALEN	2016/01/18	\$7.200.000	\$1.120.000	2	
0025	SUMINISTRO DE REPUESTOS ORIGINALES INCLUYENDO MANO DE OBRA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA MOTO NIVELADORA CASE 845 DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE JERUSALEN CUNDINAMARCA	2016/09/08	\$18.800.000	\$9.933.276	0	
0047	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR A CUÑAS RADIALES DIARIAS INSTITUCIONALES SOBRE RECAUDOS DE IMPUESTOS Y LECTURA DE BOLETINES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE JERUSALEN CUNDINAMARCA	2016/04/01	\$9.200.000	\$800.000	0	
0049	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR LA PUBLICACION EN MEDIO ESCRITO DE AVISOS INSTITUCIONALES E INFORMACION SOBRE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y SELECCION DE AMPLIACIONES DEL MUNICIPIO DE JERUSALEN	2016/04/01	\$7.000.000	\$3.000.000	0	

Al final de la línea de cada contrato se encuentra disponible el icono  para que al dar clic sobre él nos cargue el listado de las novedades de adiciones y prórrogas del contrato seleccionado.



Contraloría Departamental De Cundinamarca

Seleccione la opción para intervalo temporal del reporte:
 Seleccionar Rango
 Elegir año

Fecha Desde: Fecha Hasta: 2016/12/31

Vigencia: Año 2017

Información: El informe de adiciones y prórrogas fue generado satisfactoriamente

Generar Informe

ALCALDÍA DE JERUSALÉN
Desde 01/01/2016 00:00 Hasta 12/31/2016 23:59

TIPO	CÓDIGO CONTRATO	MODALIDAD CONTRATO	TIPOLOGÍA CONTRATO	FECHA APROB. PRORROGA	FECHA INICIO PRORROGA	FECHA TERMINACIÓN PRORROGA	DOCUMENTO SOPORTE	FECHA ADICIÓN	VIGENCIA	VALOR ADICIÓN
Adición y Prórroga	0018	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	2016/07/18	2016/07/18	2016/08/01	Documento Soporte	2016/07/08	2016	\$500.000
Adición y Prórroga	0018	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	2016/07/18	2016/07/18	2016/08/01	Documento Soporte	2016/07/18	2016	\$500.000

Enseguida de los títulos cabecera del informe con el listado de contratos encontrará tres (3) pestañas con la siguiente funcionalidad:

Contraloría Departamental De Cundinamarca - ALCALDÍA DE VILLAPINZÓN (Mi entidad)
Desde 2016/01/01 Hasta 2016/07/31, se encontraron (153) Contratos por valor total de \$2.883.751.348

Exportar Copiar al Portapapeles Imprimir

Buscar

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	TIPO CONTRATO	FECHA SUSCRIPCION	FECHA FINALIZACION	PLAZO DIAS	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACION
08-2016	AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL MUNICIPIO DE CHOCONTA Y LOS MUNICIPIOS DE GUASCA, MACHETA, MANTA, TIBITRITA, SESQUILE, SUESCA, GUATAVITA, Y VILLAPINZON, PARA LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO TRANSITORIO DE MENORES INFRACTORES DE LA PROVINCIA DE ALMEYDAS, GUASCA Y GUATAVITA, EN EL MUNICIPIO DE CHOCONTA.	Contrato de Prestación de Servicios	2016/03/06	2017/04/01	303	2016/06/02	2017/03/31

Dar clic en el botón *Imprimir* si desea enviar los resultados del informe a la impresora.

Dar clic en el botón *Copiar al Portapapeles* si desea enviar los resultados del informe a este repositorio.

Dar clic en el botón *Exportar* si desea enviar los resultados del informe para ser guardados en formato:

- Excel
- PDF
- CSV

El aplicativo presentará el explorador de Windows para indicar la ubicación y nombre para guardar el archivo respectivo.

4.7.7.6. Generar Informe Consolidado de Suspensiones / Reinicios.

Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal:

Informes & Reportes.
Consolidados
Resumen Suspensiones / Reinicios

Al ingresar a la opción nos presenta el siguiente formulario donde solicita los parámetros para generar el informe

Al hacer clic en el campo *Ente de Control* presenta la lista desplegable con las entidades disponibles de acuerdo al perfil que lo genere. Si es Superadmin de una Contraloría le presentará la misma Contraloría. Si es Superadministrador de la AGR le presentará la lista de sujetos vigilados de la AGR.

El informe presenta dos (2) opciones: La primera por rango de fechas y la segunda por un año específico completo.

Al hacer clic en el botón *Seleccionar Rango* se habilitan los campos *Fecha Desde* y *Fecha Hasta*.

Al hacer clic en el campo *Fecha Desde* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha desde la cual se desea generar el informe.

Al hacer clic en el campo *Fecha Hasta* presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar la fecha hasta la cual se desea generar el informe.

Al hacer clic en el botón *Elegir año* se activa el campo *Vigencia*

Al hacer clic en el campo *Vigencia* se presenta la lista desplegable de años para seleccionar el año deseado.

Por ambas vías, una vez cargados los datos dar clic en el botón  para generar el reporte, donde nos presenta el listado con los sujetos vigilados del Ente de Control con el dato del número de prórrogas y el valor total de las adiciones.

Informe de Suspensiones y Reinicios de los sujetos vigilados de **Contraloría Departamental De Cundinamarca**

Para la vigencia 2016

[Volver](#)

Exportar Copiar al Portapapeles Imprimir

Ver 10 registros Buscar

NIT SUJETO VIGILADO	DESC. SUJETO VIGILADO	CONTEO Suspensiones	CONTEO Reinicios	
800093386	ALCALDÍA DE ARBELÁEZ	4	2	
800094624	ALCALDÍA DE BELTRÁN	1	1	
800094622	ALCALDÍA DE BOJACÁ	5	3	
899999465	ALCALDÍA DE CAJICA	1	1	
899999710	ALCALDÍA DE CAPARRAPÍ	2	0	
899999367	ALCALDÍA DE CARMEN DE CARUPA	1	1	
899999172	ALCALDÍA DE CHIA	14	4	
899999357	ALCALDÍA DE CHOCONTÁ	1	0	
899999466	ALCALDÍA DE COGUA	1	1	
	ALCALDÍA DE FACATATIVA	2	0	

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Al final de la línea de cada sujeto vigilado se encuentra disponible el icono para que al dar clic sobre él nos cargue el listado de los contratos que presentaron novedades de Suspensiones / Reinicios en el periodo.

Informe de Suspensiones y Reinicios de los sujetos vigilados de **Contraloría Departamental De Cundinamarca**

Para la vigencia 2016

[Volver](#)

Exportar Copiar al Portapapeles Imprimir

Ver 10 registros Buscar

SUJETO VIGILADO	CODIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	FECHA INICIO CONTRATO	VALOR INIC. CONTRATO	CONTEO SUSPENSIONES	CONTEO REINICIOS	
ALCALDIA DE BOJACÁ	080-2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG MECI-CALIDAD QUE CONLLEVEN A LA CERTIFICACION DE LA ALCALDIA BAJO LAS NORMAS NTC GP1000 E ISO 9000-2008 EN ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	2016/05/17	\$12.000.000	1	0	
ALCALDIA DE BOJACÁ	165-2016	COMPRA DE EQUIPOS DE LABORATORIO Y DE REACTIVOS PARA EL MANTENIMIENTO, CALIBRACIÓN PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE BOJACÁ	2016/10/31	\$6.500.000	1	1	
ALCALDIA DE BOJACÁ	194-2016	CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL Y SANITARIO DE LA VEREDA BOBACE SECTOR GAITÁN ALTO SUCESIÓN DE LOS RICO Y PREDIO DE SUCESIÓN DE ENRIQUE SANTOS DEL MUNICIPIO DE BOJACÁ, CUNDINAMARCA	2016/12/01	\$192.000.000	1	0	

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 1.0.201608.62

Al final de la línea de cada contrato se encuentra disponible el icono para que al dar clic sobre él nos cargue el listado de las novedades de suspensiones / reinicios del contrato seleccionado.

Enseguida de los títulos cabecera del informe con el listado de contratos encontrará tres (3) pestañas con la siguiente funcionalidad:

Dar clic en el botón *Imprimir* si desea enviar los resultados del informe a la impresora.

Dar clic en el botón *Copiar al Portapapeles* si desea enviar los resultados del informe a este repositorio.

Dar clic en el botón *Exportar* si desea enviar los resultados del informe para ser guardados en formato:

- Excel
- PDF
- CSV

El aplicativo presentará el explorador de Windows para indicar la ubicación y nombre para guardar el archivo respectivo.