



**“POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGA UNA FUNCIÓN, RELACIONADA CON LA OBLIGACIÓN DE RENDIR INFORMACIÓN - CUENTA EN LÍNEA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

El Alcalde del Municipio de Pereira, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política y el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y Ley 489 de 1998 y,

**CONSIDERANDO**

- A. Que el Municipio de Pereira es sujeto de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría Municipal de Pereira y para dar cumplimiento a la Resolución No. 249 del 30 de noviembre de 2016, *“Por medio de la cual se reglamenta la rendición de la cuenta en línea y se unifica la información”*, la cual señala la actualización de la estructura de rendición de la cuenta en línea en las plataformas SIA\_CONTRALORIAS y SIA\_OBSERVA, con el objeto de prescribir los métodos y la forma de rendir la cuenta de los responsables del manejo de fondos, bienes y/o recursos públicos, expedida por la Contraloría Municipal de Pereira, en consecuencia de lo anterior, el Municipio de Pereira expidió el Decreto No. 531 del 19 de julio de 2018 *“POR MEDIO DE LA CUAL SE DELI GA UNA FUNCIÓN, RELACIONADA CON LA OBLIGACIÓN DE RENDIR NFORMACIÓN A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA A TRÁVES DE LAS PLATAFORMAS SIA\_CONTRALORIAS Y SIA\_CBSERVA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”* adaptando dicha actualización con las funciones y competencias correspondientes dentro del organigrama de la administración municipal.
- B. Que la Contraloría Municipal de Pereira expidió la Resolución No. 393 del 30 de noviembre de 2018, *“Por la cual se unifica la información que se presenta a la Contraloría Municipal de Pereira en la rendición de cuenta en línea”*, y adopta el *“Manual para la Rendición de la Cuenta”*.
- C. Que de acuerdo con lo reseñado, ante la derogatoria de la Resolución No. 249 del 30 de noviembre de 2016, que dio origen a la expedición del Decreto No. 531 del 19 de julio de 2018, se hace necesario establecer de forma clara, los responsables de rendir la cuenta e información en virtud de las delegaciones que con la misma se efectúan y señalar la obligatoriedad de aplicar lo definido por la Contraloría Municipal de Pereira en la Resolución No. 393 del 30 de noviembre de 2018, en especial en el *“Manual para la Rendición de la Cuenta”* en la versión que se encuentre vigente, el cual está sujeto a modificaciones permanentes, es actualizado y publicado en la página web institucional [www.contraloriapereira.gov.co](http://www.contraloriapereira.gov.co), en los términos y condiciones en que se expiden en la parte resolutive de este Decreto.

Por lo anteriormente expuesto,



**“POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGA UNA FUNCIÓN, RELACIONADA CON LA OBLIGACIÓN DE RENDIR INFORMACIÓN - CUENTA EN LÍNEA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**DECRETA:**

**ARTICULO 1°:** Delegar en los servidores públicos que ocupen los cargos de Asesor(a) de Control Interno, Secretario(a) de Hacienda, Secretario(a) de Gestión Administrativa, Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, Secretario(a) de Planeación, Secretario(a) de Infraestructura, Secretario(a) Privado y Secretario(a) Jurídico, las funciones relacionadas con la obligación de rendición de cuentas e informes a la Contraloría Municipal de Pereira, en línea en la plataforma SIA\_CONTRALORIAS según las reglas establecidas en la Resolución de la Contraloría Municipal de Pereira No. 393 del 30 de noviembre de 2018, en especial en el “Manual para la Rendición de la Cuenta” y las actualizaciones que le realicen, efectuando la consolidación, validación (Verificando CSV VALORES DE CHEQUEO), rendición, cierre y presentación de las modalidades señaladas por la Contraloría Municipal de Pereira, en los términos, condiciones y plazos establecidos, en línea en la plataforma SIA\_CONTRALORIAS, de conformidad con los formatos establecidos y según se señala en la tabla anexa, que hace parte integral del presente acto administrativo.

**PARAGRAFO:** Para tal efecto cada uno de los delegados señalados en el presente artículo deberán efectuar la consolidación, presentación, validación, rendición y cierre de la cuenta e informes en las modalidades señaladas por la Contraloría Municipal de Pereira, en las condiciones, términos y plazos establecidos en línea en la plataforma SIA\_CONTRALORIAS y todas las dependencias del Municipio, deberán suministrar y responder por la información entregada.

**ARTICULO 2°:** Delegar en los servidores públicos que ocupen el cargo de Secretarios de Despacho, Directores, Jefes de Oficina, Asesores y Directores adscritos al Despacho del Alcalde, de acuerdo a lo de su competencia según las funciones o procesos asignados a la dependencia o unidad, las funciones relacionadas con la obligación de rendición de cuentas e informes a la Contraloría Municipal de Pereira, en línea en la plataforma SIA\_OBSERVA, para lo cual deberán tener en cuenta la Resolución de la Contraloría Municipal de Pereira



**“POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGA UNA FUNCIÓN, RELACIONADA CON LA OBLIGACIÓN DE RENDIR INFORMACIÓN - CUENTA EN LÍNEA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

No. 393 del 30 de noviembre de 2018, el “Manual para la Rendición de la Cuenta” y las actualizaciones que le realicen, y la matriz del proceso anexa que hace parte integral del presente acto administrativo.

La información concerniente a los contratos que afecten el egreso en todas sus modalidades, sin importar la cuantía o modalidad, incluidas las novedades (condiciones, prórroga, reducciones, suspensiones, cesiones, reinicios y terminaciones), teniendo en cuenta la fecha del acta de inicio del contrato, será rendida por los servidores públicos relacionados en la matriz, en el sistema de información en línea SIA OBSERVA; cada usuario responsable en las dependencias ejecutoras, deberá diligenciar las fichas sus contratos, con los documentos anexos de legalidad, verificar los contratos del periodo a rendir y marcarlos para que sean rendidos finalmente en la plataforma por el delegado en el artículo tercero del presente Decreto. Esta acción se deberá realizar a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente del periodo a rendir.

**PARAGRAFO:** La información que será cargada en la plataforma SIA OBSERVA deberá ser la que dicho portal requiera, en las etapas pre contractual, contractual, y post contractual conforme lo define el Ente de control. Todos los anexos deben estar firmados por las partes y funcionarios correspondientes, en formato PDF, sino se entenderá que no posee la información.

**ARTÍCULO 3º:**

Delegar en el servidor público que ocupe el cargo de Secretario(a) Privado, la función asignada al Representante Legal del Municipio de Pereira de rendir LA CUENTA en el sistema de información SIA OBSERVA, una vez cada delegado citado en el artículo 2 del presente Decreto haya ejecutado las actividades previas.

**ARTÍCULO 4º:**

En cumplimiento de las funciones delegadas mediante el presente Decreto, se faculta a los Secretarios de Despacho, Directores, Jefes de Oficina, Asesores y Directores adscritos al Despacho del Alcalde, para asignar, controlar y supervisar al interior de las dependencias a su cargo las actividades necesarias para rendir y presentar las cuentas e informes en los términos establecidos en los aplicativos SIA\_CONTRALORIAS y SIA OBSERVA o aquellos que los modifiquen o sustituyan.



**“POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGA UNA FUNCIÓN, RELACIONADA CON LA OBLIGACIÓN DE RENDIR INFORMACIÓN - CUENTA EN LÍNEA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**ARTÍCULO 5°:** Obligación transitoria para los delegados: La información referente a la Contratación del Municipio de Pereira deberá ser rendida simultáneamente en los dos aplicativos SIA\_CONTRALORIAS y SIA OBSERVA, hasta que el Ente de Control así lo defina.

**ARTICULO 6°:** El Asesor(a) de Control Interno del Municipio de Pereira, verificará que la cuenta anual, bimestral y mensual, sean ingresadas en el aplicativo SIA\_CONTRALORIAS y SIA OBSERVA, en los términos y condiciones establecidas en la Resolución de la Contraloría Municipal de Pereira No. 393 del 30 de noviembre de 2018, en especial en el “Manual para la Rendición de la Cuenta” y las actualizaciones que le realicen.

**ARTICULO 7°:** El presente Decreto rige a partir de su comunicación y deroga los actos administrativos que sean contrarios, en especial el Decreto No. 531 del 19 de julio de 2018 “POR MEDIO DE LA CUAL SE DELEGA UNA FUNCIÓN, RELACIONADA CON LA OBLIGACIÓN DE RENDIR INFORMACIÓN A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA A TRÁVES DE LAS PLATAFORMAS SIA\_CONTRALORIAS Y SIA\_OBSERVA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

**ARTICULO 8°:** Remítase copia del presente acto a la Secretaría de Gestión Administrativa, para que surtan los procesos de comunicación del mismo.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**JUAN PABLO GALLO MAYA**  
Alcalde de Pereira

**LILIANA GIRALDO GÓMEZ**  
Secretaria Jurídica

Revisó: Janeth Hincapié Noreña  
Directora de Asuntos Legales

Proyectó: Sandra Patricia Koremblum Restrepo

CUADRO ANEXO RENDICION CUENTA SIA_CONTRALORIAS			
ENTIDAD: ALCALDIA DE PERERIA			
ANEXO No.	DESCRIPCION	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Observaciones
<b>INFORMACION ANUAL</b>			
F0_AGR	Carta de Salvaguarda (con 1 anexo): carta de salvaguarda	Oficina Asesora de Control Interno	
F01_AGR	Relación de información de la CGN que rinden las entidades y empresas (con 8 anexos)	Secretaría de Hacienda	Direccion Operativa de Asuntos Contables
ANEXOS	CGN2005_001_saldos_y_movimientos		
	CGN2005_002_operaciones_recíprocas		
	CGN2016_01_variaciones_trimestrales_significativas		
	Estado de situación financiera		
	Estado del Resultado Integral		
	Estado de Cambios en el Patrimonio		
	Estado de Flujo de Efectivo		
	Notas a los Estados Financieros en Forma Comparativa (PDF editable)		
F02A_CMP	Austeridad en el Gasto- Gastos del personal (con 1 anexo)	Secretaría Gestion Administrativa	Talento Humano
F02B_CMP	Austeridad en el Gasto- Impresos Publicidad y Publicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones	
F02C_CMP	Informe anual austeridad en el Gasto- Uso de Telefonía celular	Secretaría Gestion Administrativa	Servicios Generales
F02D_CMP	Austeridad en el Gasto- Uso de Telefonos Fijos	Secretaría Gestion Administrativa	Servicios Generales
F02E_CMP	Austeridad en el Gasto- Asignación y uso de vehiculos oficiales	Secretaría Gestion Administrativa	
F02F_CMP	Austeridad en el Gasto- Adquisición de Inmuebles Mejoras y Mantenimientos	Secretaría de Hacienda	Bienes Inmuebles
F03A_CMP	Créditos de Tesorería	Secretaría de Hacienda	Tesorería
F03B_CMP	Inversiones de Renta Fija y Variable	Secretaría de Hacienda	Tesorería
F04_CMP	Rendición del Informe de Control Interno Contable para el 28 de febrero de cada año (con 1 anexo): Informe de Control Interno Contable	Oficina Asesora de Control Interno	
F05A_AGR	Propiedad Planta y Equipo- Adquisición y Bajas	Secretaría Gestion Administrativa	Recursos Fisicos
F05B_AGR	Propiedad Planta y Equipo- Inventario General	Secretaría Gestion Administrativa	Recursos Fisicos
F06_AGR	Ejecución Presupuestal del Ingreso	Secretaría de Hacienda	Presupuesto
F06A_CMP	Contratación por Ingreso	Secretaría de Hacienda	Presupuesto
F07_AGR	Ejecución Presupuestal del Gasto	Secretaría de Hacienda	Bienes Inmuebles
F07A_AGR	Registros Presupuestales	Secretaría de Hacienda	Presupuesto
F08A_AGR	Modificaciones Presupuestales del Ingreso (con 1 anexo): Actos administrativos de modificación del presupuesto	Secretaría de Hacienda	Presupuesto
F08B_AGR	Modificaciones Presupuestales del Gasto	Secretaría de Hacienda	Presupuesto
F09_AGR	Ejecución PAC de la Vigencia (con 1 anexo): Acto Administrativo de aprobación de PAC	Secretaría de Hacienda	Tesorería

**CUADRO ANEXO RENDICION CUENTA SIA\_CONTRALORIAS**

**ENTIDAD: ALCALDIA DE PERERIA**

<b>ANEXO No.</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>Observaciones</b>
F10_AGR	Ejecución Reservas Presupuestales (con 1 anexo): Acto administrativo de aprobación de las reservas presupuestales	Secretaría de Hacienda	Presupuesto
F11_AGR	Ejecución Presupuestal Cuentas por Pagar (con 1 anexo): Acto administrativo de aprobación de cuentas por pagar	Secretaría de Hacienda	Presupuesto
F12_AGR	Proyectos de Inversion	Secretaría de Planeacion	Planificacion Socioeconomica
F14A1_AGR	Talento Humano Recursos Propios- Funcionarios por nivel	Secretaría Gestion Administrativa	Talento Humano
F14A2_AGR	Talento Humano Recursos Propios- Nombramientos	Secretaría Gestion Administrativa	Talento Humano
F14A3_AGR	Talento Humano Recursos Propios- Pagos por nivel	Secretaría Gestion Administrativa	Talento Humano
F14A4_AGR	Talento Humano Recursos Propios- Cesantias	Secretaría Gestion Administrativa	Talento Humano
F14A5_AGR	Talento Humano Recursos Propios - Cantidad de Funcionarios por Área (con 1 anexo): Listado de funcionarios de planta por área o dependencia	Secretaría Gestion Administrativa	Talento Humano
F15A_AGR	Evaluación de Controversias Judiciales	Secretaría Juridica	
F15B_AGR	Acciones de Repetición	Secretaría Juridica	
F16	Gestion Ambiental	Secretaría de Planeacion	Gestion Ambiental
F16A_CMP	Informe Gestión Ambiental - Ejecución Presupuestal destinada al medio ambiente	Secretaría de Planeacion	Gestion Ambiental
F16B_CMP	Informe Gestión Ambiental - Actividades Ambientales registradas en el presupuesto de la entidad	Secretaría de Planeacion	Gestion Ambiental
F16C_CMP	Informe Gestión Ambiental - Actividades Ambientales no registradas en el presupuesto de la entidad.	Secretaría de Planeacion	Gestion Ambiental
F16D_CMP	Informe Gestión Ambiental - Matriz de Indicadores	Secretaría de Planeacion	Gestion Ambiental
F16E_CMP	Informe Gestión Ambiental - Acciones que requieren licencias, plan manejo o permiso	Secretaría de Planeacion	Gestion Ambiental
F16F_CMP	Informe Gestión Ambiental - Metas e Indicadores	Secretaría de Planeacion	Gestion Ambiental
<b>RENDICION CON PERIODICIDAD MENSUAL</b>			
F18	Rendición SEUD - Deuda Pública	Secretaría de Hacienda	Encargados de la Rendicion y Cierre
F19	Comportamiento de Ingresos del Municipio	Secretaría de Hacienda	Tesoreria
F19A_CMP	Regalías	Secretaría de Hacienda	Presupuesto
F19B_CMP	Sistema General de Participaciones (Cambió)	Secretaría de Hacienda	Presupuesto

CUADRO ANEXO RENDICION CUENTA SIA_CONTRALORIAS			
ENTIDAD: ALCALDIA DE PERERIA			
ANEXO No.	DESCRIPCION	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Observaciones
F19C_CMP	Vigencias Futuras	Secretaría de Hacienda	Presupuesto
F19D_CMP	Plan anual de Alumbrado Público Nuevo (Nuevo)	Secretaría de Infraestructura	
RENDICION CON PERIODICIDAD BIMESTRAL			
F20_1A_AGR	Acciones de Control a la Contratación	Todas las dependencias	Consolida y Cierra Secretaría Jurídica  En los términos definidos en el artículo 5.1.1 del Decreto No. 559 del 25 de julio de 2014, la dependencia Ejecutora: Secretarios de Despacho, Directores, Jefes de Oficina, Asesores y Directores adscritos al Despacho del Alcalde, deberán hacer seguimiento y coordinar el trámite de perfeccionamiento y legalización de los contratos, ingresar completa y oportunamente la información relacionada con la contratación en el SIIF para la rendición de los informes pertinentes.  La Secretaría de Hacienda del Municipio de Pereira es la encargada de realizar la revisión y validación de las ordenes de gastos elaboradas por cada dependencia ejecutora, para lo cual deberá rectificar que la orden de gasto se encuentre bien diligenciada con el fin de que en el momento de descargar esta información del SIIF no se presenten errores o vacíos.
F20_1B_AGR	Prórrogas y Adiciones a los Contratos	Todas las dependencias	
F20_1C_AGR	Información de Uniones Temporales y Consorcios	Todas las dependencias	
F20_2_AGR	Negocios Fiduciarios	Secretaría de Hacienda	
F21_CMP	Informes cierre de vigencia 2 anexos (Cierre fiscal y Cierre de tesorería)	Secretaría de Hacienda	
F22_CMP	Planes de Mejoramiento (Consolidado con 1 anexo)	Oficina Asesora de Control Interno	

**CUADRO ANEXO RENDICION CUENTA SIA\_CONTRALORIAS**

**ENTIDAD: ALCALDIA DE PERERIA**

<b>ANEXO No.</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>Observaciones</b>
F23_CMP ANEXOS	<b>INFORMACION ADICIONAL (CON 10 ANEXOS)</b>		
	Informe de Gestión Anual y/o Salida del Representante Legal	Secretaría de Planeación	
	Informe de composicion accionaria.	Secretaría de Hacienda	
	Informe Integro de revisoria fiscal	Secretaría de Hacienda	
	Informe Integro de auditoria externa	Oficina Asesora de Control Interno	
	Informe Estadístico	Todas las dependencias	Consolida y rinde Secretaría Privada
	Informe de control interno	Oficina Asesora de Control Interno	
	Estado de la Cartera Informe Completo	Secretaría de Hacienda	
	Informe sobre manejo y conservación de archivos	Secretaría Gestion Administrativa	
	Relacion de enajenación de activos	Secretaría Gestion Administrativa y Secretaría de Hacienda	
Relación de los Bienes Corporales cuya tenencia esté en poder de terceros	Secretaría de Hacienda	Bienes Inmuebles	
F24_CMP ANEXOS	<b>INFORMACION ADICIONAL- PLANES Y PROGRAMAS (con 8 ANEXOS)</b>		
	Plan anual de inversiones	Secretaría de Planeación	Planificacion Socioeconomica
	Plan Anual de Adquisiciones - Programado	Secretaría Gestion Administrativa	Recursos Fisicos
	Plan Anual de Adquisidores - Ejecutado	Secretaría Gestion Administrativa	Recursos Fisicos
	Plan estratégico institucional	Secretaría de Planeación	Planificacion Socioeconomica
	Presupuesto Aprobado, para la siguiente vigencia	Secretaría de Hacienda	Presupuesto
	Plan de Acción Institucional Programado y Consolidado (debe incluir todas las áreas o dependencias de la entidad),	Secretaría de Planeación	Planificacion Socioeconomica
	Plan anual mensualizado de caja estimado	Secretaría de Hacienda	Tesoreria
	Programación de pagos de la deuda publica	Secretaría de Hacienda	Presupuesto
F24A_CMP	Relación Comodatos y/o convenios que no afecten el presupuesto	Secretaría de Hacienda	Bienes Inmuebles
F26_CMP	<b>INFORMACION ADICIONAL (CON 4 ANEXOS)</b>		
	Póliza Global ampara procesos de Responsabilidad Fiscal de las últimas dos vigencias, adiciones o fracciones de tiempo	Secretaría Gestion Administrativa	Recursos Fisicos
	Manual de Contratación y Supervisión con los Actos administrativos de adopción vigente en el periodo a rendir	Secretaría Juridica	
	Circular o Resolución de Cuantías de Contratación Anual	Secretaría Juridica	

## SIA OBSERVA - MATRIZ DEL PROCESO

### GENERALIDADES

¿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	
Usuario FUNCIONARIO (De cada dependencia)	Denominación	Usuario con privilegios para realizar las actividades de orden operativo dentro del aplicativo, por ende es el encargado de crear, editar y eliminar fichas de contratos de acuerdo a su acta de inicio, así como de cargar los documentos anexos de legalidad en cada una de las etapas (precontractual, contractual y pos contractual) y es el encargado de marcar los contratos para luego ser rendidos por el Representante Legal de la entidad.
	Dependencia	Cada dependencia de la Alcaldía puede tener uno o varios usuarios con el perfil descrito. Perfil generado por la Contraloría Municipal.
	Permisos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestionar CDPs y RPs</li> <li>-Gestionar contratos</li> <li>-Marcar contratos para posterior rendición de acuerdo a su acta de inicio y el período habilitado para tal fin</li> </ul>
Usuario FUNCIONARIO DE PRESUPUESTO SECRETARIA DE HACIENDA	Denominación	Usuario con privilegios para modificar y ajustar lo concerniente al presupuesto y la cascada de recursos de la Alcaldía de Pereira
	Dependencia	Secretaria de Hacienda de Pereira. Perfil generado por la Contraloría Municipal.
	Permisos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargar presupuesto inicial.</li> <li>- Cargar Rubros.</li> <li>- Liberar CDP y Registros presupuestales.</li> <li>- Alimentar el presupuesto de acuerdo a los cambios como adiciones, reducciones o traslados.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>IMPORTANTE:</b> <b>LOS DEMÁS USUARIOS FUNCIONARIOS NO DEBERÁN INGRESAR RUBROS ADICIONALES A LOS EXISTENTES.</b></p>
Usuario REPRESENTANTE LEGAL (Usuario del Alcalde)	Denominación	Usuario con privilegios para rendir contratos en el módulo de rendiciones y para solicitar prorrogas de rendición de su entidad a su ente de control
	Dependencia	Cada entidad vigilada tiene un usuario con el perfil descrito. Perfil del Alcalde del Municipio de Pereira. Perfil generado por la Contraloría Municipal.
	Permisos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Consultar contratos en la ficha de resumen</li> <li>-Generar todos los informes</li> <li>-Rendir Contratos.</li> <li>-Solicitar Prorrogas de rendición de su entidad</li> <li>-Autorizar solicitudes de prórrogas de sus sujetos vigilados</li> </ul>

*Handwritten signature*

## PROCEDIMIENTO PARA USUARIO FUNCIONARIO DE CADA DEPENDENCIA

<b>REGISTRAR UN CONTRATO</b>		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	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 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 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 Presupuesto 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 "Agregar CDP" donde luego de creado el CDP nos presenta el mensaje confirmando el proceso exitoso.
	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 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
	consulta de CDPs para una vigencia	Al hacer clic sobre el campo Vigencia se despliega la lista de años 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
	consulta por número específico de CDP	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.
		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
	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
		Los campos Vigencia y Rubros Presupuestales y Valor Disponible Descontando CDPs se encuentran bloqueados para edición, mientras que los campos: Número CDP, Fecha CDP y Valor C.D.P para la edición de estos campos se debe tener en cuenta lo expresado en Ingresar un nuevo CDP
		Una vez hayan sido editados los campos requeridos, pulsar el botón editar C.D.P para actualizar los datos modificados, donde luego nos presenta el mensaje confirmando el proceso exitoso
	Eliminar un CDP	Si se desea Eliminar un CDP, hacer clic sobre el icono  donde nos presenta el 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 mensaje de error
Contratación	Registrar un Nuevo Contrato	Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal: Contratación. → Registro Contrato → Registrar Contrato

	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 o 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
	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?

		<p>Al hacer clic en el campo País 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. Como 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</p>
		<p>Una vez hayan sido cargados los datos dar clic en el botón "Validar información" donde se valida que todos los campos requeridos hayan sido cargados. Si todos los campos son validados correctamente se habilita el botón "Registrar contrato" para que quede registrado en el sistema</p>
		<p>Inmediatamente se presenta una nueva ventana donde se resume la información básica del contrato en un formato denominado Ficha del Contrato</p>
	<p>Vincular Rubros al Contrato</p>	<p>En el ítem Rubros Asociados al Contrato de la ficha del contrato, dar clic sobre el botón Agregar/Editar Rubros</p>
		<p>Al ingresar a la opción nos presenta el formulario que contiene la información básica del contrato con los campos bloqueados para edición y los demás campos editables para vincular el rubro</p>
		<p>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</p>
		<p>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</p>
		<p>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</p>
		<p>Una vez cargados los datos, dar clic en el botón "vincular" donde se valida que todos los campos requeridos hayan sido cargados correctamente y genera el mensaje de confirmación de proceso exitoso.</p>
		<p>Inmediatamente el Rubro vinculado es incluido en la tabla de rubros vinculados al contrato, ubicada al final del formulario</p>
		<p>Si desea eliminar la vinculación presenta 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.</p>

		<b><u>IMPORTANTE.</u></b>
		En este punto es necesario marcar uno de los rubros como PRINCIPAL. Para ello se debe dar clic en el icono <input checked="" type="checkbox"/> en el rubro deseado. Sin embargo nos presenta el mensaje solicitando confirmación
		Al dar clic sobre el botón Aceptar se genera el mensaje confirmando el proceso exitoso y la línea del rubro es resaltada con color Verde
		Si desea regresar a la ficha del Contrato, dar click en el botón "ficha contrato"
	Vincular CDPs al Contrato	En el ítem Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP) de la ficha del contrato, dar clic sobre el botón Vincular 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 escogida la que corresponda.
		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 "Vincular CDP" para registrar la vinculación. Si todos los campos son validados correctamente se presenta el mensaje confirmando el proceso exitoso
		El CDP vinculado es incluido en la tabla de CDPs vinculados al contrato, ubicada al final del formulario
	Desvincular CDPs del contrato	Para desvincular un CDP se debe dar clic en el icono <input type="checkbox"/> donde nos presenta el mensaje de confirmación. Al dar clic en el botón Aceptar se elimina el CDP de la lista de CDPs vinculados al contrato. La desvinculación del CDP al contrato no implica de modo alguno la eliminación del CDP dentro del Sistema
	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 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 Fase Contratación se presenta la lista desplegable de fases de acuerdo a la etapa de contratación seleccionada, para que sea escogida la que corresponda.

	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>En el campo Número R.P. digite el número o código interno con el que la entidad identifica al RP a registrar</p> <p>Al dar clic en el campo Fecha R.P. presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar</p> <p>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</p> <p>Una vez los datos hayan sido cargados se debe dar clic en el botón "Vincular RP" para crear el RP y a la vez vincularlo al contrato. Si los datos son correctos se genera el mensaje confirmando el proceso exitoso</p>
Eliminar Registro Presupuestal	<p>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 eliminar, dar clic en el icono  donde nos presenta el mensaje solicitando confirmación</p> <p>Al dar clic en el botón Aceptar, valida si el RP tiene contratos asociados. Si los tiene no permite eliminar el RP y genera el mensaje de error</p>
Vincular Contratistas al Contrato	<p>En el ítem Contratistas de la ficha del contrato, dar clic sobre el botón Agregar/Editar Contratistas</p> <p>Al ingresar a la opción nos presenta el formulario que contiene la información básica del contrato con los campos bloqueados para edición y los demás campos editables para vincular el Contratista</p> <p>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</p>

	<p>Si se digita una serie de dígitos, el aplicativo buscará todos los documentos que contengan esta serie de dígitos y presenta mensaje de cuantos 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</p> <p>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</p> <p>Si el contratista que deseamos vincular ya se encuentra asociado al contrato, el aplicativo lo verifica y genera el mensaje de error.</p> <p>Si el contratista tiene todos sus datos validados, al momento de dar clic en el botón Vincular Contratista, aparece el mensaje confirmando que el proceso fue exitoso y el nuevo contratista es relacionado en la tabla inferior de contratistas vinculados</p> <p>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</p>
Vincular Supervisores al Contrato	<p>En el ítem Supervisores - Interventores de la ficha del contrato, dar clic sobre el botón Agregar/Editar RP</p> <p>Al ingresar a la opción nos presenta el formulario que contiene la información básica del contrato con los campos bloqueados para edición y los demás campos editables para vincular el Supervisor</p> <p>Al hacer clic en el icono  en el campo Supervisor nos presenta la ventana emergente con el listado de los supervisores definidos en el sistema para que sea ubicado y seleccionado el requerido</p> <p>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 "Actualizar datos"</p> <p>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</p> <p>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%</p>

	<p>Cuando se hayan cargado los datos, dar clic en el botón "Vincular" para registrar la vinculación del supervisor y se genera el 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</p> <p>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%</p> <p>Para Desvincular al supervisor del contrato, hacer clic en el icono  donde nos presenta el 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</p>
Registrar Fechas al Contrato	<p>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</p> <p>Al ingresar a la opción nos presenta el formulario donde solicita los datos para el registro de la fecha de publicación en el SECOP. Al hacer clic en el campo Fecha de Publicación en el SECOP presenta el calendario con las fechas disponibles para seleccionar.</p> <p>Digitar la dirección WEB donde quedó publicado el contrato dentro del aplicativo SECOP.</p> <p>Una vez cargados los datos dar clic en el botón "Vincular fechas" para la vinculación de la fecha al contrato</p>
Anexar documentos de legalidad del Contrato (en formato PDF)	<p>En el ítem Documentos de Legalidad Anexados de la ficha del contrato, dar clic sobre el botón Anexar Documentos</p> <p>Al ingresar a la opción nos presenta el 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.</p> <p>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.</p> <p>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 escogida la que corresponda.</p> <p>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.</p> <p>Para cargar el documento en formato PDF con el acto administrativo que soporta la novedad, hacer clic en el botón "Examinar" 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 "Quitar" para que limpie la ruta actual y permita cargar una nueva.</p>



	<p>En el campo Nombre del Anexo se debe digitar el nombre que identifique de mejor forma el contenido del archivo a adjuntar.</p> <p>Si se requiere hacer comentarios aclaratorios con respecto al documento, se deben realizar en el campo Observaciones del Documento</p> <p>Cuando los comentarios hayan sido introducidos se da clic en el botón "Insertar anexo" para que el archivo quede vinculado al contrato</p>
Registrar Novedad de Adición / Prórroga al Contrato	<p>En el ítem Documentos de Legalidad Anexados de la ficha del contrato, dar clic sobre el botón Agregar Adiciones y/o Prórrogas</p> <p>Después de comprobar que el contrato esta rendido, se puede empezar a registrar las novedades.</p> <p>Al ingresar a la ficha del contrato, en la opción agregar Adiciones, el sistema abre una nueva pantalla con tres botones llamados: -Adiciones- Archivo observaciones -Novedades creadas</p> <p>Al dar clic en este botón, aparece una nueva pantalla. Donde se ingresa Valor de la adición y Fecha de la adición. Estos campos son obligatorios, por tal motivo no se pueden dejar vacíos, o el sistema no registra la adición</p> <p>Al continuar con el registro, se debe seleccionar el rubro con presupuesto disponible, esta es una pestaña que despliega los rubros, asociados al contrato antes de rendir, según la modalidad de su creación y vigencia. Al escoger el rubro, inmediatamente se carga el valor disponible en el rubro</p> <p>Al continuar con el registro de la adición, en la parte del CDP, aparecen tres botones para escoger la opción según corresponda: Seleccionar CDP, Crear CDP y Gestionar Adición a CDP.</p> <p>Y, por último, para culminar el registro de esta pantalla, es necesario la información del RP, en esta opción aparecen los siguientes botones: Número de RP, Fecha de RP y Archivo PDF soporte RP adición.</p> <p>Se ingresa el nuevo número de RP vinculado a la adición, la fecha y por último el documento adjunto. Estos campos son obligatorios, por tal motivo no se pueden dejar vacíos, o el sistema no registra la adición</p> <p>Al terminar de ingresar toda la información de esta pantalla, pero en esta no se puede realizar el registro, se debe ingresar a la pestaña de Archivo -Observaciones</p> <p>Al ingresar a Observaciones esta pestaña, aparece una nueva pantalla con los siguientes botones: Año de la vigencia, Archivo PDF documento, Observaciones, Registrar Adición y/o Prórroga. Se termina el registro, escogiendo la vigencia y adjuntando el archivo soporte, el campo de observaciones es opcional.</p>

		Al terminar de diligenciar todos los campos, se da clic en la opción "Registrar adición y/o prórroga" y si toda la información está completa y acorde a lo requerido por el sistema, esta muestra mediante un mensaje, que la adición se creó correctamente
		Al dar clic en continuar, en la pantalla aparece de una el registro de la adición creada
Registrar Novedad de Cesión de Contrato		En el ítem Novedades – Cesión de la ficha del contrato, dar clic sobre el botón Agregar Novedad Cesión
		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
		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 "Examinar" 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 "Registrar cesión" para registrar la novedad, la cual quedará incluida en el listado de novedades de cesión vinculadas, ubicado al final del formulario. Adicionalmente genera el mensaje confirmando el proceso exitoso
		Ingresamos por la ruta: Contratación → Registro Contrato → Consultar Contrato

	<p>Consultar/Editar un Contrato Existente</p>	<p>Al ingresar a la opción nos presenta el formulario con dos (2) opciones de consulta de contratos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consulta de contratos en un periodo de rendición determinado. 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 se 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.</li> <li>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</li> </ol> <p>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</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Significa que el contrato se encuentra <b>RENDIDO</b> y no se puede editar en sus datos básicos</li> <li> Significa que se puede consultar y/o editar la ficha del contrato <b>SIN RENDIR</b></li> <li> Significa que el contrato se encuentra <b>SIN RENDIR</b> y sus datos básicos de pueden editar y actualizar.</li> <li> Significa que el contrato se encuentra <b>SIN RENDIR</b> y es posible someterlo a una verificación de requisitos previa a su rendición.</li> <li> Significa que el contrato se encuentra <b>SIN RENDIR</b> y podría ser eliminado, siempre y cuando no tenga ningún ítem complementario vinculado.</li> </ul> <p>Al hacer clic en el icono  nos carga la ficha del contrato con el resumen de los datos básicos</p> <p>Adicionalmente deja disponible para consulta y edición todos los ítems complementarios al contrato, al hacer clic en el icono  nos presenta el formulario con los datos básicos del contrato disponibles para editar, a excepción de la vigencia definida para el contrato</p>
--	---	--

	<p>Validar contrato – <b>PASO OBLIGATORIO</b> para proceder a rendir el contrato</p>	<p>Una vez que se hayan editado y modificado los datos básicos del contrato requeridos, dar clic en el botón “Validar contrato” donde se valida la completitud y consistencia de los datos digitados. Una vez sean validados hacer clic en el botón “Actualizar contrato” para que los cambios sean actualizados en la base de datos</p> <p>Al hacer clic en el icono <input checked="" type="checkbox"/> 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</p> <p>El diagnóstico es presentado en el formulario donde los ítems que superan la validación correctamente se presentan en color verde y con el icono <input checked="" type="checkbox"/> Mientras que los ítems que no superan la validación o no se encuentran cargados se presentan en color rojo y con el icono <input type="checkbox"/></p>
<p>Marcar contratos previamente a rendición de la cuenta.</p>	<p>Marcar Contratos a cargo del usuario <b>FUNCIONARIO</b> de cada dependencia</p>	<p>Se pueden marcar los contratos correspondientes al periodo habilitado y que tengan acta de inicio que pertenezca al periodo rendido, teniendo como soporte el acta de inicio anexa en los documentos de legalidad adjuntos.</p> <p>Ingresamos a la opción por la ruta desde el Menú Principal: Rendición Cuentas. → Rendir → Rendir contratos</p> <p>Al ingresar a la opción nos presenta el listado de los periodos de rendición definidos para la entidad</p> <p>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 límite definida inicialmente para el periodo sin prórroga</p> <p>Al hacer clic en el icono <input checked="" type="checkbox"/> nos presenta el formulario donde se resaltan algunos avisos que es importante leerlos y tenerlos en cuenta</p>

		<p>El formulario está compuesto por tres (3) pestañas con la siguiente funcionalidad:</p> <p>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 diagnóstico de que 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</p> <p>Si desea reversar la selección pulse nuevamente clic sobre el recuadro para dejarlo en blanco</p> <p>Una vez se han seleccionado los contratos, hacer clic en el botón "Marcar contratos" donde aparece el mensaje solicitando confirmación</p> <p>Al dar clic en el botón SI los contratos son cambiados a estado Marcado avisando cuantos contratos fueron marcados</p> <p>A nivel del formulario los contratos marcados desaparecen de esta pestaña y deben aparecer en la siguiente pestaña</p> <p>2. Al hacer clic en la pestaña Contratos Marcados nos presenta el listado de los contratos marcados para el periodo consultado. Recordar que se verá toda la contratación de todas las dependencias correspondiente a ese período que aún no haya sido rendido por el usuario REPRESENTANTE LEGAL, una vez que este lo rinda desaparecerá y no podrá ser modificada.</p> <p>3. Al hacer clic en la pestaña Desmarcar Contratos Marcados se presenta el formulario con el listado de los contratos marcados que aún no han sido rendidos, y que si se requiere se pueden desmarcar, teniendo en cuenta que no podrá desmarcarse lo correspondiente a otra dependencia.</p>
--	--	---

		<p>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" donde deja nuevamente el contrato para marcar y nos presenta el mensaje de confirmación</p>

**PROCEDIMIENTO PARA USUARIO REPRESENTANTE LEGAL - ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA**

<p>Rendir Contrato Marcado</p>	<p>Esta funcionalidad está definida para el perfil usuario REPRESENTANTE LEGAL de la entidad, es decir, desde la cuenta del Alcalde quien es la persona responsable de Rendir los contratos a su Ente de Control después de que el usuario FUNCIONARIO los haya marcado para rendición</p>
	<p>Se ingresa a la opción por la ruta desde el Menú Principal: Rendición Cuentas. → Rendir</p>
	<p>Al ingresar a la opción nos presenta el listado de los periodos de rendición definidos para la entidad. 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</p>
	<p><b>IMPORTANTE.</b> Solamente se podrán Rendir contratos de aquel periodo que figure con estado "En Proceso" que en la columna "Estado Rendición Ente Control"</p>
	<p>Al hacer clic en el icono  nos presenta el siguiente formulario para administrar la rendición de contratos marcados</p>

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 usuario Funcionario. Si el contrato no aparece en esta relación se recomienda validar 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. 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 "Rendir cuenta de contratación" donde aparece el mensaje solicitando confirmación. Al dar clic en el botón SI los contratos son cambiados a estado Rendido avisando cuantos contratos fueron marcados. 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

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 Republica, y que si se requiere se pueden desrendir. 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 "Descarmar contratos rendidos" donde deja nuevamente el contrato para marcar y presenta el mensaje confirmando el proceso exitoso. 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 "Examinar" 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 "Quitar" para que limpie la ruta actual y permita cargar una nueva. Por ultimo dar clic en el botón "Rendir certificado" con lo cual el periodo cambia a estado finalizado del proceso de rendición al Ente de Control.