

Seven ERP

Guía De Referencia – Contratos

Digital WARE Ltda.
Calle 72 # 12-65 P.2
Bogotá, Colombia

© 2004 DigitalWare, Ltda. Todos Los Derechos Reservados

Toda la documentación utilizada en Seven ERP está protegida por las leyes de derechos de autor bajo las normas colombianas y otras leyes aplicables, y son propiedad de DigitalWare, Ltda.

Está prohibida toda copia, reproducción, distribución, publicación, ejecución, exhibición, modificación, transmisión, creación de obras derivadas y cualquier otro forma de explotar dichos contenidos, incluyendo bases de datos y "links" no autorizados previa y expresamente. Ningún aviso de reserva de derechos o "copyright" debe ser alterado o eliminado de las copias de los contenidos.

Contenido

Introducción	5
Cómo Usar Esta Guía	8
Conceptos Básicos	8
Parámetros	12
SCTCLABA – Cláusula Base	12
SCTCALCO – Calificación De Contratos	13
SCTPROCO – Productos Corporativos Por Contratos	14
SCTPORIN – Porcentaje Incumplimiento	15
SCTPARAM – Parámetros	15
SCTBLOME – Bloqueo De Meses	17
SCTTPCTR – Tipo De Contrato	18
SCTCAMAR – Cámaras De Comercio	19
SCTFSEYC – Formas De Selección Y Contratación	20
SCTTLIQU – Tipos De Liquidación	22
SGNITEMS – Lista De Ítems	22
SGNARBOL – Árboles	23
SCTTERBA – Términos De Referencia Base	25
SCTPROPO – Proponentes	25
SCTPUINP – Tabla De Publicación Imprenta Nacional	28
Transacciones	29
ETAPA PRE CONTRACTUAL	29
SCTACPTR – Aclaración Pliegos Y Términos De Referencia	29
SCTCYCPL – Consulta Y Compra De Pliegos	30
SCTCMCTR – Comité De Contratación	31
SCTPRPUE – Propuestas	34
SCTPRSYC – Procesos De Selección Y Contratación	36
SCTCLASI – Clasificación Proceso De Selección	41
SCTPUBLI – Publicaciones	42
SCTGARAN – Garantías De Propuestas	43
SCTNOYRE – Notificación Y Recursos Por Procesos	45
SCTSOLAJ – Solicitud Ajuste De Términos	47

SCTVIPOL – Vigencia De Pólizas	48
SCTAUDIE – Audiencias De Contratos.....	49
SCTTEREF – Términos De Referencia.....	52
SCTEVAXU – Evaluación Por Usuario.....	54
SCTADCTR – Adjudicación De Propuestas Al Proceso De Selección.....	55
SCTADSIN – Adjudicación Segunda Instancia.....	57
ETAPA CONTRACTUAL.....	58
SCTCLAUS – Cláusulas Contratos.....	58
SCTCONTR – Administración De Contratos	59
SCTFPAGO – Formas De Pago	63
SCTGARAN – Garantías De Contratos.....	64
SCTDESUP – Designación Supervisor	67
SCTPERFE – Perfeccionamiento De Contratos.....	67
SCTLEGAL – Legalizaciones De Contratos	69
SCTSOMOC – Solicitud De Adición A Contratos.....	70
SCTSANCI – Sanciones	72
SCTCECON – Cesión De Contratos.....	74
SCTRESCO – Resultados Esperados De Contratos.....	75
SCTSUSCO – Suspensión Y Reactivación De Contratos	76
SCTCERCO – Certificación Cumplimiento De Contrato	77
ETAPA POS CONTRACTUAL	78
SCTSOLIQ – Solicitud De Liquidación A Contratos	78
SCTLICON – Liquidación De Contratos	80
Procesos.....	81
SCTGECRO – Generación Del Cronograma.....	81
SCTRECRO – Recálculo De Cronograma.....	82
SCTMGCC1 – Magnéticos De Contratos Multados	82
SCTMGCC2 – Magnético Licitación Y /O Concurso.....	83
Consultas	84
SCTSECRO – Seguimiento A Cronograma	85

Introducción

Permite la administración de cualquier proceso de contratación: licitaciones, invitaciones directas etc.

Permite la selección de proveedores, el manejo de garantías y pólizas, flujo de pagos, adiciones contractuales, actas y tipos de liquidación contractual.

El módulo de contratos se integra con Work Flow y el manejo de documentos integrando así el módulo a través de documentos.

Características Generales

Etapa Pre-Contractual

Permite crear, modificar, consultar o imprimir:

- La clasificación de actividades de los proponentes.
- La clasificación de grupos de proponentes por especialidades.
- Termino de liquidación de contratos por defecto
- Clasificación de especialidades de una actividad de proponentes.
- Clasificación de grupos de las especialidades de proponentes.
- Información básica de proponentes. Administrando la siguiente información: Código del proponente, Nombre del proponente, Fecha de creación, Localización, Documentos legales, Información financiera, Actividades, Especialidades y Grupos.
- La lista de formas de contratación (convocatoria, licitación, invitación directa etc.).
- Los procesos de selección y contratación, Asignación presupuestal para el proceso de selección (No del CDP, Valor vigencia, rubro que va a ser asignado), fecha de apertura, fecha de cierre del proceso de selección
- Las propuestas entregadas por los proveedores.
- Permite administrar los documentos en un servidor central, de tal forma toda la documentación exigida a los proponentes estarán disponibles para las personas que tengan autorización de consultarlos en un lugar común.
- Control de publicaciones de os diferentes procesos de selección en los diarios.
- Almacena la información general de los proponentes tal como: Documento de identidad, localización, actividades, especialidades y grupos, dirección, teléfono, cámara de comercio, registro mercantil, información financiera (Activos, pasivos, capital, K de contratación.)
- Permite almacenar la información suministrada por los proponentes de cada una de las propuestas que participan en un proceso de selección determinado

Etapa Contractual

Una vez seleccionado el proponente o los proponentes con los cuales se va a trabajar se dan inicio a la etapa contractual, en la cual se hace una administración documental y de control de ejecución presupuestal de todos y cada uno de los contratos celebrados con los diferentes contratistas.

Permite crear, modificar, consultar o imprimir:

- Los diferentes tipos de contratos controlando la información sobre el valor, tipo de contrato, porcentajes de avance, plazos, valor, tiempos de ejecución, garantías, pólizas, tipos de amparo, tipos de liquidación etc.
- Por cada uno de los tipos de contratos celebrados se pueden definir diferentes etapas de ejecución de los contratos, a las cuales se les podrá asignar diferentes documentos que se involucren dentro del proceso, de tal forma que se almacenen en un servidor central para poder ser consultados por todas y cada una de las personas que tengan autorización sin necesidad de dirigirse al documento físico. Por cada tipo de contrato será posible definir un formato de acuerdo a los parámetros suministrados al programa, es decir, que los tipos de contratos, una vez se ingrese la información necesaria controlará el formato a utilizar en el momento de la impresión del contrato.
- Manejo de proyectos especiales para la ejecución de contratos
- Permite crear, consultar, e imprimir contratos. Asigna número de contrato, proceso de selección sobre el cual se trabajo para la adjudicación del contrato objeto del contrato, liquidación de IVA, control de pago de impuesto de timbre de acuerdo al valor del contrato.
- Control del estado del contrato (activo, inactivo, suspendido)
- Asignación de la reserva presupuestal para la ejecución del contrato, fecha de la reserva presupuestal, valor, rubro y número de la reserva
- Plazo de ejecución (días semanas, meses o años)
- Interventor del contrato, coordinador del contrato
- Valor ejecutado del contrato
- Adiciones y/o modificaciones a los contratos (otro si, valor del contrato, etc.).
- Cláusulas de un contrato. Que se adicionarán a los contratos, la cuales se podrán consultar, modificar o imprimir en el contrato.
- Permite crear, modificar, consultar o imprimir sanciones de un contrato
- Forma de pago de un contrato.
- Los registros de control de ejecución y pagos de un contrato.
- Consultas de contratos, en donde se podrá ver la información básica del contrato como: número del contrato, objeto del contrato, proceso de selección, tipo de contratación, valor inicial del contrato, fecha de perfección, fecha inicial de ejecución, fecha fina de ejecución, plazo de ejecución. Adicionalmente se podrá consultar los CDP asignados a el contrato que se este consultando, al momento de generar la orden de servicio o de compra genera un compromiso, el cual podrá ser consultado por contrato. A su vez se podrán visualizar todas las obligaciones generadas por la causación de las facturas de los proveedores; y una vez se comiencen a generar los pagos se podrá consultar por contrato los pagos realizados a éste. La consulta de contratos permite controlar todo

el proceso presupuestal desde la generación del contrato hasta el pago total del mismo.

Informes Y Consultas

El Módulo de Contratos se entrega con una serie de reportes que permiten manejar la información de la base de datos, adicionalmente se entrega el generador de reportes con el cual, el usuario final puede construir los reportes que requiera para suplir sus necesidades de información.

- Informe de gestión de Contratos: Reporta la lista y resultados de los indicadores de gestión correspondientes a la unidad
- Contratos propios del objeto de la entidad Generar una relación de los contratos suscritos por la empresa en un periodo dado y que correspondan al desarrollo del objeto de la entidad
- Contratos 50% menor cuantía Reportar los contratos perfeccionados durante un periodo, cuyo valor supere el 50% de la menor cuantía Relaciona los contratos cuya fecha de perfeccionamiento se encuentre entre los parámetros fecha inicial y final.
- Licitaciones y/o concursos
- Contratos ejecutados, multados y sancionados
- Información correspondiente a contratos ejecutados, multados y sancionados durante el semestre que se este terminando
- Contratos liquidados
- Contratos iniciados
- Contratos perfeccionados
- Certificaciones módulo de contratos Expide las certificaciones solicitadas por el contratista
- Reporte para la personería

Cómo Usar Esta Guía.

La forma de acceder a la información en esta guía es mediante la tabla de contenido, la cual se presenta en el mismo orden en que aparece en el menú del módulo de inventarios, para facilitar la consulta del mismo. De igual manera, presenta y define cada uno de los campos que conforman las pantallas de los programas del módulo, identificando mediante convenciones la forma de ingresar la información al sistema, la manera como se encuentran agrupados los campos en las pantallas y los diferentes estilos de presentación de la información que el sistema maneja. Además, cuenta con un hipertexto con el cual se relacionan los programas en donde se ingresan los datos que algunos campos requieren como información, básica para los programas de este módulo.

Conceptos Básicos

Este capítulo introduce los conceptos que el usuario requiere conocer para el manejo del módulo. La forma como este manual presenta el contenido de este capítulo es el siguiente:

SEVEN e-business es un sistema compuesto por pantallas, las cuales muestran el contenido de un programa en forma amigable para el usuario. Por medio de éstas, el usuario podrá ver e ingresar los datos que cada uno de estos programas requieren para cumplir con su funcionalidad. A continuación se presenta una de las pantallas que el sistema maneja:

The screenshot displays a software interface for the SAFINSPE program. At the top, there are two tabs: "Datos Básicos" (selected) and "Datos Adicionales". Below the tabs, there are four data entry fields, each with a magnifying glass icon to its right:

- Placa Activo
- Tercero Inspecciona
- Tercero Responsable
- Fecha Inspección (with a dropdown arrow)

At the bottom of the interface, there is a table with the following structure:

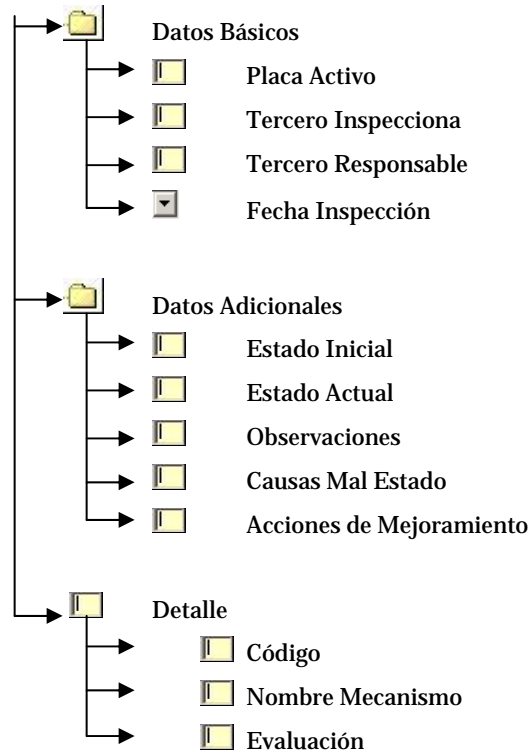
Código	Nombre mecanismo	Evaluación

Esta pantalla muestra el contenido del programa SAFINSPE del Módulo de Activos Fijos de la Gestión Administrativa del sistema. En la parte superior de esta pantalla se presenta la carpeta que agrupa la información que el programa requiere para cumplir con su funcionalidad, y en la parte inferior se muestran las carpetas requeridas para la parametrización de la información.

Esta pantalla contiene una serie de campos y paneles los cuales a su vez agrupan otros datos.















Una forma estructurada para organizar la información que esta pantalla presenta es la siguiente:





SAFINSPE – Inspección De Bienes



Este diagrama nos muestra, en forma de árbol, como se presenta la información en la pantalla anterior, es decir, qué información contiene cada uno de los paneles y carpetas del programa SCAPRINF del Módulo de Cartera de la Gestión de Comercial del sistema.

Mediante esta estructura de árbol serán presentadas las pantallas asociadas al módulo en este manual. Así mismo, este diagrama presenta mediante convenciones la forma de ingresar los datos en el sistema. A continuación se describe el significado de cada una de estas convenciones:

-  Programa: Identifica el código del programa en mención.
-  Carpeta: Identifica que la información que se encuentra en el siguiente nivel de información, pertenece a la carpeta en mención y que en la pantalla del sistema los campos que se mencionen estarán agrupados gráficamente por medio de una carpeta. (Ver Manual de navegación en el sistema: Carpetas)
-  Panel: Identifica que la información que se encuentra a continuación en el siguiente nivel de información, pertenece al panel en mención y que en la pantalla del sistema los campos que se mencionen estarán agrupados gráficamente por medio de un panel. (Ver Manual de navegación en el sistema: Paneles)
-  Campo abierto: Identifica que la información asociada a este icono tendrá que ser digitada por el usuario para ingresarla a la base de datos del sistema.
-  Lupa: Identifica que la información asociada a este icono ya esta almacenada en la base de datos del sistema y que fue ingresada por el programa entre paréntesis que se encuentra a continuación de este icono.
-  Selección excluyente: Identifica que existen varias opciones predefinidas para escoger la información a ingresar en este campo y que cada una es excluyente, es decir, solo se podrá escoger una.
-  Opción excluyente: Identifica cada una de las opciones predefinidas para la selección excluyente.
-  Grilla: Identifica que la información asociada a este icono se ve en pantalla en formato de tabla y debe ser digitada por el usuario para ingresarla a la base de datos del sistema.
-  Hipervínculo: Identifica el acceso a un programa maestro desde el programa donde se esta trabajando.
-  Campo imagen: Identifica que la información a ingresar en este campo es de formato imagen.
-  Campo consulta: Identifica que la información asociada a este campo se presenta a manera de consulta en el programa y que ésta ya fue ingresada en la base de datos del sistema anteriormente.
-  Botón: Icono que ejecuta una función específica al hacer click con el ratón sobre éste.
-  Check List: Identifica la opción seleccionada.
-  Campo de búsqueda por QBE: Identifica que para estos campos existe una información asociada que debe ser traída mediante consulta por el QBE.

-  **Grilla Consulta:** Identifica que la información asociada a este icono se ve en pantalla en formato de tabla a manera de consulta y que ésta ya fue ingresada en la base de datos del sistema anteriormente.
-  **Elipsis:** Identifica que la información asociada a este icono se ve en pantalla en formato de tabla, que para estos campos existe una información asociada y debe ser traída haciendo click sobre éste.
-  **Combo Box:** Identifica que para estos campos existe una información predefinida que debe ser traída haciendo clic sobre éste.
-  **Reportes:** Permite visualizar en forma de reporte la información requerida de acuerdo a unos parámetros de búsqueda definidos.

Parámetros.

Los parámetros corresponden a la información previa y necesaria que debe indicársele al sistema para el manejo correcto de los inventarios, son de vital importancia ya que en algunos casos activan o excluyen funciones y en otros eventos el sistema realiza procesos de forma diferente.

Algunos de los parámetros reciben funciones y se utilizan para realizar las operaciones del modulo. A la hora de definir la función, en la cabecera, se definen los parámetros que va a recibir. Es decir que dependiendo de la parametrización las operaciones tienen efectos diferentes en la ejecución de las transacciones.

En otros casos los parámetros nos permiten direccionar el sistema de manera adecuada con el fin de que los de reportes o el cálculo de indicadores sea el correcto o se utilicen para generar más procesos o para la presentación de los informes.




En las siguientes paginas encontraran la información correspondiente, mostrando la ruta de los programa y una descripción de su uso, antes de proceder con la aplicación de esta guía defina los conceptos que requiere parametrizar con el usuario líder del modulo.

SCTCLABA – Cláusula Base

En este proceso se crean las cláusulas base que se tendrán en cuenta al momento de generar la minuta del contrato

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Parámetros - Cláusula Base

Campos En Pantalla

-  Código: Código que identifica la cláusula base que se esta creando.
-  Nombre: Nombre de la cláusula que se esta creando
-  Descripción: Detalle de la cláusula que se esta creando

Requisitos

Esta es una pantalla de parametrización no necesita requisitos

Operación

Este programa se utiliza para parametrizar las cláusulas base que se tendrán en cuenta al momento de generar la minuta del contrato

Salidas

La salida de este programa son las cláusulas base.

SCTCALCO – Calificación De Contratos

En este proceso se califican los contratos liquidados para posteriores certificaciones

ruta: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Parámetros – Calificación De Contratos

Campos En Pantalla

- Código: Código que identificara la calificación que se asignará a un contrato determinado
- Nombre: Nombre relacionado al código de la calificación
- Descripción: Descripción relacionada al código y al nombre de la calificación

Detalle

- Valor Inicial: Valor inicial de la calificación
- Valor Final: Valor final de la calificación
- Puntaje: valor del puntaje asignado al rango de calificación

Requisitos

Este programa de parámetros no necesita requisitos.

Operación

En este programa se parametrizan los rangos y los puntajes que serán empleados para calificar los contratos para posteriores certificaciones.

Salidas







La salida de este programa es la parametrización de los rangos y puntajes base para la calificación de los contratos.

SCTPROCO – Productos Corporativos Por Contratos





En este programa se registran por contratos clase cliente los productos corporativos relacionados con el mismo

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Parámetros – Productos Corporativos Por Contratos

Campos En Pantalla

-  Contrato Número: Se filtran los contratos clase cliente que están activos en el sistema
-  Tipo Operación: Tipo de operación con el cual esta registrado el contrato en el sistema
-  Número Operación: Número relacionado con el tipo de operación con el cual se registro el contrato en el sistema
-  Fecha: Fecha en la que se registro el contrato en el sistema
-  Nit: Número de identificación tributaria del tercero contratante
-  Contratante: nombre del contratante asociado al contrato activo

Detalle

-  Código: Se asocia del Árbol de productos corporativos
-  Nombre Producto Corporativo
-  Cantidad del Producto Corporativo
-  Valor del Producto Corporativo

Requisitos

Los requisitos del programa son que estén registrados los contratos clientes y los productos del árbol de productos

Operación

En este programa se selecciona el contrato vigente este mostrara el tipo de operación, el número, la fecha, el nit y el nombre del contratante del mismo. En el detalle se relacionan los productos asociados a dicho contrato.

Salidas




La salida del programa es la asociación del los productos corporativos con el contrato cliente correspondiente

SCTPORIN – Porcentaje Incumplimiento

Este programa nos permite registrar los porcentajes de incumplimiento de los contratos

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Parámetros – Porcentaje De Incumplimiento

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Día inicial: Valor en días, Rango
-  Día Final: Valor en días, rango
-  Porcentaje Numérico: Valor numérico del porcentaje de incumplimiento de contratos

Requisitos

Este programa no tiene requisitos es un programa de parametrización

Operación

Se registra el rango de días Inicial y día Final y el valor numérico del porcentaje que será utilizado en el cálculo de sanciones contractuales por retrasos e incumplimiento en las fechas pactadas

Salidas


La salida de este programa es la base en días para el cálculo de las sanciones por incumplimiento en las fechas de entrega.









SCTPARAM – Parámetros



En este módulo se definen los consecutivos de los procesos de selección y contratos. El salario mínimo legal vigente, el presupuesto de gastos de la entidad, términos de liquidación de contratos y parámetros del impuesto de timbre. Variables definidas por el usuario y la ley para el perfecto funcionamiento del módulo de contratos.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Parámetros - Parámetros




Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos



-  Consecutivo Proceso Selección Y Contratación: Con la lupa seleccionamos el consecutivo definido para el proceso de selección y contratación.

-  Consecutivo Contratos: Con la lupa seleccionamos el consecutivo definido para contratos
-  Salario Mínimo Legal Vigente: Se digita el salario mínimo legal vigente
-  Presupuesto Anual: Digite el presupuesto total de gastos de la entidad asignado por el ministerio de hacienda.
-  Valor Menor Cuantía: Presionando el icono de la calculadora automáticamente se hace el cálculo del valor la menor cuantía
-  Término Liquidación Contratos: Se digita el plazo determinado por la ley para la liquidación de los contratos una vez terminada su ejecución.
-  Plazo Para Extraordinario Único Plazo único para ejecución extraordinaria
- Maneja Liquidación De Impuesto: Marque Si, en caso de que desde el módulo de contratos se genere la liquidación de impuestos pertinente. En caso contrario marque No.
 - Si
 - No
- Verifica Actos Administrativos: Marque Si, si desea que desde el módulo de contratos se haga la verificación de los actos administrativos. En caso contrario marque No
 - Si
 - No
-  Porcentaje Adición Contrato: valor que se aplica sobre el valor total del contrato para adiciones, este porcentaje esta establecido por la ley (50%).
- Crea Proveedor: Si se desea que una vez creado un proponente sea insertado en los proveedores maque Si. De lo contrario Marque no.
 - Si
 - No
-  Porcentaje Publicación: valor que se pagar por concepto de publicación de los procesos de selección y contratación y contratación.

- Genera Orden De Compra: Si se desea que al aplicar el contrato se genere la orden de compra.
 - Si
 - No
-  Valor Impuesto Timbre: Es el valor a partir del cual se liquida impuesto de timbre sobre el valor del contrato.
-  Porcentaje: Es el factor que se debe aplicar para el calculo del impuesto de timbre.

Carpeta Otros

-  Localización Empresa: Localización Geográfica de la empresa requerida para los informes que se deberán presentar a la cámara de comercio, con la lupa se selecciona la localización de las empresas
-  Tipo De Audiencia Para Venta De Pliegos: Seleccione el tipo de audiencia que será utilizado para realizar la venta de pliegos.
-  Tipo De Audiencia Para Sorteo: Seleccione el tipo de audiencia que será utilizado para realizar los sorteos

-  Tipo De Audiencia Para Adjudicación: Seleccione el tipo de audiencia que será utilizado para realizar las adjudicaciones.
-  Usuario Encargado De La WEB: Seleccione el usuario que se encarga de hacer las publicaciones de todos los procesos de contratación en la Web.

Requisitos

Los requisitos necesarios para la ejecución del programa se deben haber parametrizado con anterioridad los tipos de operación necesarios para proceso de selección y contratación, el tipo de operación para la generación de contratos, División política, tipos de audiencias para venta de pliegos, sorteo, adjudicaciones y usuario encargado de administrar la Pagina Web.

Operación

Este programa no realiza operaciones es un programa de parametrización del módulo de Contratos.

Salidas






La parametrización necesaria para la ejecución de transacciones del módulo de contratos

SCTBLOME – Bloqueo De Meses

Este programa permite realizar un bloqueo de los meses que se están trabajando, controlar la seguridad del módulo en cuanto a modificaciones y además de proteger alguna información o simplemente para trabajar en un periodo específico.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Parámetros – Bloqueo de Meses

Campos En Pantalla

-  Año: Campo numérico; determina el año del ejercicio del periodo a bloquear.
Ej. 1999
-  Mes: Especifica el mes o periodo que se quiere bloquear.
-  Estado: Determina el estado en el que se encuentra el mes.
 -  Bloqueado.
 -  No Bloqueado.

Requisitos

Este programa es de parámetros no necesita requisitos

Operación

Se selecciona el año y el mes que se quiere registrar y se marca la opción para permitir el ingreso de movimiento o no durante un mes determinado, bloqueado no permite el ingreso de movimiento de activos fijos para ese mes y No Bloqueado permite el ingreso de movimiento de activos fijos para ese mes.

Salidas

Permitir o no permitir el ingreso de movimiento de activos fijos para ese mes.

SCTTPCTR – Tipo De Contrato

Clasificación de los contratos digitando el nombre y el código (dados por el usuario).

Base para el control de documentos requeridos para cada tipo de contrato, requisitos que debe cumplir el contratista para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Parámetros – Tipo De Contrato

Campos En Pantalla

- Código: Corresponde a un número dado por el usuario para clasificar los contratos de acuerdo a la ley.
- Nombre: Descripción del tipo de contrato.
- Objeto Social: Se habilita el check (Si o NO) si el objeto del contrato esta relacionado con el objeto social de la entidad.
 - Si
 - No

Carpeta Documentación

- Consecutivo: Este campo es asignado de manera consecutiva por el sistema una vez se graba el registro.
- Nombre: Digite el nombre del documento requerido.
- Descripción: Este campo permite detallar más características de dicho documento

Carpeta Requisitos Proponentes

- Consecutivo: Este campo es asignado de manera consecutiva por el sistema una vez se graba el registro.

- Descripción: Digite la descripción del requisito que se esta creando. Este campo se utilizará posteriormente en la apertura administrativa del proceso de selección y en propuestas

Carpeta Requisitos Dependencia

- Consecutivo: Este campo es asignado de manera consecutiva por el sistema una vez se graba el registro.
- Descripción: Digite la descripción del requisito que se esta creando.

Requisitos

Ninguno este es un programa de Parametrización donde se crean los tipos de contratos

Operación

Se registra la información del tipo de contrato el código y el nombre del tipo de contrato , se selecciona el objeto social si el objeto del contrato esta relacionado con la actividad de la empresa, se registran los documentos requeridos para celebrar cada uno de los tipos de contratos, se registran por cada uno de los tipos de contratos los requisitos que se le exigirán a los proponentes y se registrara los requisitos de las dependencias solicitantes, estos requerimientos generalmente son técnicos.

Salidas

El objetivo de este programa es la de parametrizar los tipos de contratos que serán utilizados en los procesos de selección y contratación






SCTCAMAR – Cámaras De Comercio

Se digitan la información concerniente a las cámaras de comercio que existen en el país.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Parámetros – Cámara De Comercio

Campos En Pantalla

- Código: Digite el Código que identificará a la cámara de comercio que se esta creando. Este parámetro podrá se utilizado posteriormente en el programa de procesos de selección y contratación, y en los proponentes. (Campo Obligatorio)

-  Nombre: Digite el nombre de la cámara de comercio que se esta creando. (Campo Obligatorio)
-  Dirección: Digite la dirección en donde se encuentra ubicada la cámara de Comercio que se esta creando (campo no obligatorio)
-  Teléfono: Digite el número telefónico de la cámara de Comercio que se esta creando (campo no obligatorio)
-  Fax: Digite el número del fax de la cámara de Comercio que se esta creando (campo no obligatorio)
-  Ubicación: Seleccione la ubicación geográfica de la cámara de comercio que se esta creando (campo Obligatorio). Este parámetro debe estar creado con anterioridad en ubicación geográfica de la definición de estructuras / Árboles de los parámetros generales de SEVEN

Requisitos

Ninguno este es un programa de parametrización de las cámaras de comercio del país.

Operación

Con la lupa se selecciona la ubicación de la cámara que se esta digitando, al igual que se digitan los datos de nombre dirección teléfono fax.

Salidas

La salida de este programa es el registro de las cámaras de comercio existentes.



SCTFSEYC – Formas De Selección Y Contratación








La ley determina que de acuerdo a la cuantía del valor a contratar se deben determinar los requisitos a seguir para cada proceso de selección y contratación.

Controla los procesos de selección de acuerdo a la ley.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Parámetros – Formas De Selección Y Contratación








Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Código: Identifica el proceso de selección, es asignado por el usuario. Este parámetro será utilizado posteriormente en Los procesos de selección y contratación y en la apertura administrativa del proceso de selección
-  Nombre: Nombre del proceso de selección que se esta creando

-  Número Salarios Mínimos: son los topes determinados por la ley, para cada tipo de proceso de selección.
-  Inferior: Mínimo salarios legales mensuales.
-  Superior: Máximo número de salarios legales mensuales.
-  Términos De Referencia: Es el documento que contiene: Objeto del contrato, valor, forma de pago plazo de ejecución etc.
-  Adjuntar Plantilla Para Términos De Referencia: Haciendo clic en el icono clip se anexa la plantilla o formato asociado a cada tipo de proceso de selección y contratación.
-  Descargar y editar plantilla asociada: Estas plantillas se crean en Word, icono con el cual se pueden editar y modificar, esta plantilla se le entregara creada al usuario el cual el modificara o efectuara los cambios necesarios.
-  Borrar plantilla asociada: Eliminación de la plantilla asociada.

Carpeta Flujo Para Controlar Proceso De Selección

Carpeta Actividades De Cronograma

-  Número Actividad: Digite el número de actividad que esta creando para la generación del cronograma de acuerdo al orden en que se desee generar posteriormente el cronograma.
-  Tipo Actividad
-  Título: Seleccione este tipo de actividad en caso de tratarse de una actividad que encierra otras actividades (Actividad Mayor o subtítulo, es decir que estas acumulan tiempos).
-  Subtitulo: Seleccione este tipo de actividad en caso de tratarse de una actividad que encierra otras actividades (Actividad auxiliar o subtítulo, es decir que este tipo de actividades acumulan tiempos).
-  Actividad: Se refiere a las actividades auxiliares, es decir que la suma ellas se acumulan en lo subtítulos y la suma de los subtítulos se acumulan en los títulos
-  Descripción: Digite la descripción detallada de la actividad que se llevará a cabo.
-  Número De Días: Digite el número de días que tomara para realizar la actividad.

Requisitos

Ningún requisito este es un programa de parametrización de las formas de selección y contratación.

Operación

Se registra el código y le nombre de la forma de selección y contratación, se registran el rango de salarios mínimos de cada forma de selección y contratación, para cada una de las formas se registra el numero, el tipo de actividad, el tipo de actividad y las actividades del cronograma relacionado con la forma de contratación

Salidas

La salida de este programa es la parametrización de las formas de selección y contratación

SCTTLIQU – Tipos De Liquidación

En este proceso se clasifican los diferentes tipos de liquidación de un contrato

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Parámetros – Tipo Liquidación

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

- Código: Código del tipo de liquidación
- Nombre: Nombre del tipo de liquidación
- Terminación
 - Normal
 - Anormal

Requisitos

Ninguno programa de parametrización

Operación

Se digitan los datos de código y nombre del tipo de liquidación, se habilita las opciones de normal o anormal de acuerdo a la interpretación de la ley.

Se digita el código dado por el usuario y el nombre del tipo de liquidación.

- Ej.
1. Liquidación unilateral
 2. Terminación anticipada
 3. Normal

Salidas

La salida de este programa es la parametrización de los tipos de liquidación

SGNITEMS – Lista De Ítems

Este programa se emplea para crear los diferentes Ítems necesarios para la funcionalidad del modulo de contratos.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Parámetros – Lista De Ítems

Campos En Pantalla Carpeta Tipo Ítem

- Tipo Ítem: Identifica el Nombre del Ítem a crear, por ejemplo Tipos de garantía.
- Nombre Ítem: Nombre dado al código a crear.
- Módulo: identifica el Modulo que utiliza este Ítem.

Carpeta Ítems

- Código: Identifica el Código del Titem correspondiente al ítem creado, para el caso anterior por ejemplo: Garantía de cumplimiento.
- Nombre: Nombre asociado al código que esta creando en el sistema.
- Activo: Identifica si el código de titem se encuentra o no activo, es decir si se puede utilizar o no en el sistema.

Requisitos

Ninguno es un programa de parametrización

Operación

Se registran los diferentes Ítems necesarios para la funcionalidad del modulo de contratos.

Salidas

Registro de Ítems necesarios para la funcionalidad del modulo de contratos: Tipos de Garantía (001), Tipos de amparo (002), Compañías aseguradoras (12), Diarios de Publicación (030), Tipos de contratista (098), Tipos de aclaración (118), Requisitos Proponentes (122), Tipos de Audiencia (121), Requisitos Propuesta (123), Origen de Notificación y recursos (131), Tipos de Notificaciones y Propuestas (124).

SGNARBOL – Árboles

En esta opción se parametrizan la clasificación de los proponentes y la división política para el modulo de contratos.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Parámetros - Árboles

Campos En Pantalla Carpeta Tipos De Árbol

- Tipo Árbol: Tipo de árbol que será utilizado en el módulo de contratos
- Nombre Árbol: Nombre del árbol utilizado

Carpeta Información Adicional

Información complementaria de cada Ítem, la cual puede ser modificada por el usuario de acuerdo a las necesidades de la empresa.

- Código: Según estructura arbórea definida en la entidad, Cree el código que requiera.
- Nombre: Nombre relacionado con el código de árbol creado.
- Código Anterior: Puede ser utilizado para definir el código que manejaba anteriormente la empresa para ese código.
- Nivel: Identifica el nivel de árbol en el que se encuentra.
- Padre: Código del árbol padre del código que esta creando.
- Admite Movimiento
 - Si
 - No
- Estado
 - Activo
 - Inactivo

Requisitos

Ninguno es un programa de parametrización.

Operación

Con el icono QBE, ejecutar aparecerán los diferentes estructuras de árboles definidos en SEVEN, para el modulo de contratos los requeridos son los árboles 18 y 20.

Árbol 18 Calificación De Proponentes.

Se hace la clasificación según actividad, especialidad y grupo de acuerdo a la clasificación única de proponentes. Seven trae una clasificación árbol predefinida que podrá ser modificada o redefinida por el usuario

Árbol 20 División Política

En este árbol se encuentran los países y sus capitales, para el caso de Colombia se encontraran los departamentos y sus capitales

Tipos De Árbol: En SEVEN son las estructuras utilizadas para fines específicos Ej. Áreas, proyectos.

Nota: el código del árbol no es modificable por el usuario solo los niveles y el detalle de los mismos.

Carpeta Información Adicional

Cuando se ha terminado de desagregar el árbol se deberá seleccionar la opción de admitir movimiento y se deberá activar para que pueda ser desplegado por las diferentes lupas.

Salidas


Parametrización de los árboles


SCTTERBA – Términos De Referencia Base

En este proceso se crean los términos de referencia iniciales que serán modificados por el usuario solicitante

ruta: SEVEN - Gestión Administrativa - Contratos - Transacciones – Etapa Pre Contractual – Términos De Referencia Base

Campos En Pantalla

 Número Ítem: Digite el número del ítem que identifica al termino de referencia.

 Nombre: Digite la descripción del término de referencia que se esta creando.

Nota: Estos campos estarán disponibles en la carpeta de términos de referencia de la opción de solicitud de contratación que se encuentra en la etapa Pre contractual

Requisitos

Ninguno.

Operación

En este programa se crean los términos de referencia que serán base para la elaboración de la minuta de contrato.

Salidas

Creación de los términos de referencia base que serán empleados en los procesos de selección y contratación


SCTPROPO – Proponentes


En este proceso se registran los proponentes asociados a los diferentes procesos de selección y contratación; Almacena la información de los proponentes.






ruta: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Transacciones – Etapa Pre Contractual - Proponentes

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos






 Código: Número del documento de identificación del proponente.

 DV: Dígito de verificación, en caso de ser un número de identificación tributaria.








 Tipo Documento: El usuario a través de la lupa buscara y seleccionara el tipo de identificación

-  Fecha Creación: Fecha en la que se esta registrando el proponente.
-  Nombre: Nombres del Proponente.
-  Apellido: Apellidos del proponente.
- Sancionado
 - Si
 - No
-  Propuestas: Hipervínculo a las propuestas entregadas por el proponente.
-  Contratos: Hipervínculo a los contratos generados con el proponente.









Carpeta Localización

-  Dirección: Lugar donde reside el proponente.
-  Teléfono: Número telefónico permanente del proponente
-  Fax: Número telefónico para envío de fax del proponente.
-  E-mail: Dirección electrónica del proponente.
-  Nacionalidad: País de nacimiento del proponente.


Carpeta Información Legal



- Escritura Pública
-  Número Escritura Pública: Número de la escritura pública con la que se constituyo la sociedad o empresa.
 -  Notaria: Número de la notaria donde es registrada la escritura pública.
 -  Fecha: Fecha de inscripción del proponente en la cámara de comercio.
Cámara De Comercio
 -  Número: Número de inscripción del proponente en la Cámara de Comercio.
 -  Fecha Inscripción Fecha de inscripción
 -  Registro Mercantil: Número del registro mercantil del proponente.
 -  Matrícula Mercantil: Número del permiso de funcionamiento otorgado por la entidad competente

Carpeta Información Económica


-  Capital: Bienes, dinero y acciones de la empresa.
-  Activos: Bienes y derechos de la empresa o del proponente.
-  Pasivos: Obligaciones del proponente para con terceros.
-  Ingresos: Ingresos Mensuales del Proponente en Pesos.
-  Gastos: Gastos mensuales del Proponente en Pesos.
-  Utilidad: Utilidad mensual del Proponente en Pesos.
-  K De Contratación: Cupo o capacidad de contratación que pueda tener el proponente de acuerdo a la ley.
-  K Disponible: Cupo disponible para contratar.

Carpeta Representante Legal









-  Tipo Identificación: El usuario mediante la lupa seleccionara el tipo de identificación del proponente.

-  Nombre: Nombre completo del proponente.
-  Ciudad donde fue expedida la identificación: Ciudad donde fue expedida el documento de identificación del proponente.

Carpeta Experiencia General

-  Experiencia Legal: Descripción detallada de la trayectoria profesional del proponente (Hoja de Vida).

Carpeta Otros

-  Cámara De Comercio Donde Reporta: El usuario por intermedio de la lupa seleccionara la Cámara de Comercio a donde reporta el proponente.
-  Tipo Contratista: Identifica si el proponente es por ejemplo Persona natural.
-  Dirección Notificación
-  Página Web: Pagina Web del Proponente.
-  Número Iva
-  Clase Proveedor
 -  Nacional
 -  Extranjero

Requisitos

Tipos de Documentos, tipo de Identificación, Cámara de comercio, Tipos de Contratistas, División política, Actividades Económicas, y funcionarios.

Operación

Se registran los datos del proponente Código, tipo de documento, ingresamos la fecha de creación del proponente, nombre y apellidos, nombre comercial, se parametriza si el proponente ha sido sancionado en algún proceso de selección y contratación. En la carpeta de localización se registra la dirección, teléfono, dirección mail, numero de fax y nacionalidad. En la carpeta de información legal se registra el número, notaria y fecha de la escritura pública, información de la cámara de comercio, registro mercantil y matriculo mercantil. Información Económica. Información del representante legal tipo de identificación, identificación, nombre y ciudad donde fue expedida la identificación. En la carpeta de Experiencia general se registra la experiencia del proponente en procesos de selección y contratación. En la carpeta otros se registran la información de cámara de comercio donde reporta, número de IVA, se selecciona el tipo de contratista la clase de proveedor, la dirección de notificación, pagina Web del proponente si la tiene. En las siguientes carpetas de ubicación geográfica de l proponente y de la constitución de la escritura

En el detalle se selecciona la o las actividades económicas del proponente, se registran los funcionarios contacto o relacionados y la vigencia de los documentos generales que intervienen en los procesos de selección y contratación.

Salidas

La salida del programa es la creación y parametrización de los proponentes que participaron en los procesos de selección y contratación.

SCTPUINP – Tabla De Publicación Imprenta Nacional

En esta pantalla se captura los rangos sobre los cuales se calculara el valor de la publicación según datos suministrados por la Imprenta Nacional.

ruta: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Transacciones – Etapa Contractual – Tabla De Publicación Imprenta Nacional

Campos En Pantalla

Año De Publicación: Este se inserta de acuerdo al año en cual se incluirán los datos.

Detalle

Valor Inicial: Este dato se incluirá según el rango establecido por la Imprenta Nacional. El cual corresponde a los montos de los contratos.

Valor Final: Este dato se incluirá según el rango establecido por la Imprenta Nacional. El cual corresponde a los montos de los contratos.

Cuantía: Este monto será establecido según la Tabla suministrada por la Imprenta Nacional y se calculara automáticamente en el contrato según el rango en que se encuentre el valor del contrato mas Iva si lo tiene.

Requisitos

Ninguno es un programa de parametrización

Operación

Se registra el año de publicaciones de procesos de selección y contratación, se ingresan los valores inicial y final según la tabla dada por la imprenta nacional que determina cuales son las cuantías a pagar por la publicación de procesos de selección y contratación.

Salidas

La salida es la parametrización de las cuantías a pagar por efecto de las publicaciones.

Transacciones

Las transacciones son el registro de los datos que se utilizan para realizar las operaciones de la funcionalidad del sistema. Una transacción será un conjunto de operaciones sobre los datos creados con unas propiedades bien definidas con anterioridad y cuyo objetivo es cumplir con una funcionalidad específica.

Las transacciones son todas aquellas operaciones que permiten ingresar o consultar todos los movimientos que afectan el modulo, ya sean capturados desde el mismo modulo o provenientes de los demás.

ETAPA PRE CONTRACTUAL

SCTACPTR – Aclaración Pliegos Y Términos De Referencia

En este programa se registra las aclaraciones a las dudas que se tengan de los términos de referencia.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Parámetros – Aclaración Pliegos Y Términos De Referencia



Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

- Tipo: Identifica el tipo de documento al cual se le realizarán las aclaraciones
 - Pliego De Condiciones
 - Términos De Referencia
- Fecha Solicitud: Se registra la fecha en que se solicita la Aclaración
- Fecha Aclaración: Se registra la fecha en que se efectúa la aclaración
- Tipo Aclaración: Se deben parametrizar los tipos de aclaración en parámetros de contratos.
- Proponente: Se toma por la lupa de los proponentes parametrizados.

Carpeta Tema

- Tema: En esta carpeta se relaciona la duda o el tema de lo que se quiere y solicita la aclaración.

Carpeta Aclaración

-  Aclaración: En esta carpeta se efectúa la aclaración sobre la duda presentada por el Proponente.
-  Aceptar

Requisitos

Los requisitos de este programa son la parametrización de los tipos de aclaración, que existan y estén vigentes los procesos de selección a cuales se les solicita las aclaraciones y que estén creados los proponentes que solicitan las aclaraciones.

Operación

Carpeta Datos Básicos

En la carpeta de datos básicos se registra la fecha de la solicitud la fecha de la aclaración que es la fecha en la cual se diligencia la aclaración es decir se registra la aclaración del tema, se selecciona el tipo de aclaración, se selecciona el proceso de selección y contratación materia de la aclaración, se registra el proponente que esta solicitando la consulta.

Carpeta Tema

En la carpeta de tema se registra la materia es decir la pregunta o aclaración de los pliegos o términos de referencia

Carpeta Aclaración

El botón de ACEPTAR se oprime para grabar una vez se termine de escribir la Aclaración o la respuesta del tema

Salidas






La salida de este programa será el registro del tema de aclaración y la respuesta de dicha aclaración de los pliegos y términos de referencia.

SCTCYCPL – Consulta Y Compra De Pliegos

En este programa se captura el proceso de Selección y los terceros que efectúan la consulta o compra de pliegos para la correspondiente licitación.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Parámetros – Consulta Y Compra De Pliegos

Campos En Pantalla

-  Proceso De Selección: En el se escoge de la lupa el proceso al cual se le van a relacionar la consulta y compra de pliegos.
- Hora: Permite seleccionar la hora
-  Fecha: En este campo se relaciona la fecha en que se consulta o se compran los pliegos
-  Hora: En este campo se relaciona la hora en que se consulta o se compran los pliegos
-  Proponente: En este campo se relaciona al tercero que efectúa la Consulta o Compra.
-  Descripción: En este campo se da una breve descripción de algo que se quiera resaltar de la transacción de consulta o compra de pliegos.
- Tipo: Consulta o Compra según la necesidad.
 - Consulta: Si se selecciona el campo de Consulta se registra que el tipo de actividad será la consulta de los pliegos
 - Compra: Si se selecciona el campo de Compra se activara un nuevo campo en donde se relacionara el número de Recibo de Caja suministrado por Tesorería al momento de efectuar la Venta de Pliegos.

Requisitos

Los requisitos necesarios para registrar la transacción son que estén creados los procesos de selección y contratación y que estén registrados en el sistema los proponentes que participan en el proceso de selección y contratación.

Operación

Se selecciona el proceso de selección y contratación, se selecciona si el registro es de una compra o una consulta, si desea registrar la hora en la cual se compra o consultan los pliegos se debe seleccionar la hora y se registra la fecha y el dato hora en el cual se registra la transacción, se registra el proponente implicado en el proceso y una breve descripción del registro de compra o consulta de pliegos del proceso de selección y contratación

Salidas

La salida de este programa será el registro de las compras o consultas de pliegos de un proceso de selección y contratación específico.

SCTCMCTR – Comité De Contratación

Por medio de este programa se efectúa la convocatoria a Comité para cada uno de los Procesos de Selección.

ruta: SEVEN - Gestión Administrativa - Contratos - Transacciones – Etapa Pre Contractual – Comité De Contratación

Campos En Pantalla

Carpeta Datos Básicos

- Tipo De Operación: Numero de comprobante con el cual se grabara el registro.
- Número: El asignado manual o automáticamente dependiendo de cómo se tenga parametrizado en el Tipo de Operación.
- Fecha: Día, Mes y Año en que se efectúa el registro.
- Descripción: Detalle breve del Comité.
- Sucursal: Código de la sucursal, la cual debe ser parametrizada previamente en el Árbol de Sucursales.
- Estado
 - Aplicado: Documento Aprobado
 - Anulado: Documento Relacionado pero sin afectación.
 - Inconsistente: Documento con datos registrados, pero sin afectación alguna
- Modificación
 - Si: Solo permite relacionar los Procesos de Selección que están relacionados a un contrato.
 - No: Permite relacionar los Procesos de Selección que han sido adjudicados.

Fecha Y Hora Programada Comité

- Hora: Permite seleccionar la hora programada por el comité
- Fecha: Fecha programada por el comité
- Hora: Hora programada por el comité

Fecha Y Hora Real Comité

- Hora: Permite seleccionar la hora real por el comité
- Fecha: Fecha real por el comité
- Hora: Hora Real por el comité

Hipervínculos:

- Proceso de Selección y Contratación: Permite ubicar al usuario en el proceso correspondiente, al comité convocado.
- Términos de Referencia: Permite ubicar al usuario en los Términos de Referencia correspondiente, al comité convocado.

- Solicitud de Modificación: Permite ubicar al usuario en este programa siempre y cuando el comité citado tenga un contrato asociado.
- Apertura Administrativa: Ubica al usuario en este programa de acuerdo al proceso seleccionado.

Carpeta Texto El Mail

- E-mail Enviado
 - Si

- No
- Texto E-mail: En este campo se debe digitar el contenido de la convocatoria al comité, el cual será enviado a cada uno de los relacionados en la carpeta de Asistentes a Comité.

Asistente A Comité

En esta carpeta se relacionan todos y cada uno de los Asistentes y el toma el correo electrónico del programa Administración de Terceros.

- Código Tercero: Código que identifica al tercero
- Tercero: Nombre Tercero
- Mail Tercero: E-mail del tercero
- Asistió: Permite seleccionar si el tercero asistió

Detalle

- Código: Código del proceso de selección y contratación.
- Proceso Selección Y Contratación: Nombre del proceso de selección contratación.
- Fecha De Discusión: Fecha en la que se discuten los temas de cada proceso de selección y contratación
- Hora De Discusión: Hora de discusión de los temas tratados en el comité.
- Fecha Devolución: Fecha en la que se devuelven los proceso de selección
- Hora Devolución: Hora en la que se devuelven los proceso de selección
- Recomendada
- Recomendación Y Ajuste: Se registran las recomendaciones y ajustes a los procesos de selección y contratación
- Código Usuario: Código del usuario que registra las recomendaciones y ajustes
- Nombre De Usuario: Nombre del usuario que registra las recomendaciones y ajustes

Requisitos

Los requisitos de este programa son:

Tipo De Operación,

Numero de comprobante con el cual se grabara el registro

Sucursal: Código de la sucursal parametrizada previamente en el Árbol de Sucursales

Operación

Se selecciona el tipo de operación con el cual se registra la transacción, el numero la fecha y la descripción, se selecciona la sucursal a la cual se le desea registrar la transacción, fecha y hora de registro de la reunión del comité, fecha y hora real de la reunión del comité , se relaciona el proceso de selección y contratación objeto de la reunión del comité , se digita el contenido de la convocatoria al comité, campo texto del mail en el cual será enviado a cada uno de los relacionados en la carpeta

de Asistentes a Comité, se registra la información de asistentes al comité y en la carpeta de archivos adjunto se adicionaran a la transacción documentos necesarios para la misma. En el detalle del programa se relacionan automáticamente todos los Procesos de Selección que hayan a la fecha con el objetivo de registrar la fecha y la hora de discusión, la fecha y la hora de devolución y las recomendaciones hechas a cada uno de los procesos tema de la reunión

Salidas






La salida de este programa serán las observaciones, las recomendaciones y las decisiones tomadas en el comité acerca de cada uno de los procesos de selección y contratación








SCTPRPUE – Propuestas

En este proceso se registran las propuestas de los proponentes a los diferentes procesos de selección y contratación.

ruta: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Transacciones – Etapa Pre Contractual - Propuestas


Campos En Pantalla

-  Proponente: Mediante la lupa se seleccionará el proponente requerido.
-  Proceso De Selección Y Contratación: Mediante la lupa se seleccionará el proceso de selección y contratación.
-  Número Inscripción: Número de inscripción de la propuesta.
- Condicionado
 - Si
 - No
- Adjudicado: Se habilita solo en el caso de que sea adjudicado un proceso de selección a la propuesta.
 - Si
 - No
- Confirmación Dinámica
 - Si
 - No
- Aspectos A Evaluar: Clase de aspectos a nivel global o de detalle de producto del proceso de selección y contratación
 - Global
 - Detalle
-  Fecha Consulta CISE: Fecha en la que se consulta el SICE
-  Número De Folio: número de folio donde se registra la propuesta



-  Número De Copias: Numero de copias de la propuesta
-  Moneda: moneda base de la propuesta
-  Persona Que Entrega: Persona que entrega la propuesta.
Fecha Y Hora De Entrega: fecha y Hora de entrega de la propuesta.
-  Hora
-  Fecha
-  Hora
-  Cargar Base

Detalle



Carpeta Descripción Propuesta

-  Descripción Propuesta: Este campo es utilizados para realizar una descripción detallada de la propuesta.











Carpeta Requisitos Proponente

-  Número: Numero del requisito del proponente
-  Descripción: descripción del requisito exigido al proponente

Carpeta Requisitos Propuesta

-  Número: Código del numero del requisito exigido a la propuesta
-  Descripción: descripción del requisito exigido a la propuesta

Carpeta Detalle de Productos

-  Código Producto: Código del producto asociado a la propuesta.
-  Nombre Producto: Nombre del producto asociado a la propuesta
-  Código Unidad: Código de la Unidad de medida del producto asociado a la propuesta
-  Descripción Unidad: descripción de la Unidad de medida del producto asociado a la propuesta
-  Cantidad: Cantidad del producto relacionada a la propuesta
-  Porcentaje Descuento: Si existe porcentaje de descuento ofrecido en la propuesta
-  Valor: Valor del producto ofertado o propuesto.
-  Cantidad Muestra: Si se entrega muestra en la propuesta se registra la cantidad.
-  Fecha Entrega Muestra: Fecha en la que se entrega la muestra para su análisis.
-  Muestra Devolutiva: Se registra si la muestra entregada tiene carácter devolutivo

- ☐ Fecha Devolución Muestra: Si en producto entregado para la muestra es devolutivo se registra la fecha de la devolución.
- ☐ Calificación Muestra: Calificación técnica de la muestra entregada.
- ☐ Entregas: Programación de entrega de productos propuesta.
- ☐ Evaluación: Si la evaluación es a nivel de producto se debe registrar los criterios de evaluación de cada producto.

Requisitos

Los requisitos del programa son:
Proponentes, proceso de selección y contratación y monedas

Operación

Se selecciona el proponente al cual se le desea registrar la propuesta, se relaciona con el proceso de selección y contratación, se registra el número de inscripción si esta propuesta esta condicionada, si los aspectos a evaluar son globales o por detalle, se registra la fecha de consulta en el SICE, se registra el número de folio donde reposa el registro de la propuesta el número de copias entregadas, y la moneda base de la propuesta, la persona que entrega la misma con fecha y hora. La funcionalidad cuenta con un botón marcado como Cargar Base esta permite importar al sistema la propuesta presentada por el proponente en medio magnético.

En el detalle de la propuesta se registra una descripción de la misma, se heredan los requisitos del proponente para diligenciar si se cumplió con los requisitos de la misma y se registran los requisitos de la propuesta como tal, se completan los valores de los productos

Salidas




La salida del programa es el registro manual de la propuesta presentada por el proponente o el registro automático con la herramienta de importar propuesta.

SCTPRSYC – Procesos De Selección Y Contratación















Se registran los procesos de selección y contratación que se llevan a cabo dentro de la entidad.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Transacciones – Etapa Pre Contractual – Procesos De Selección Y Contratación


Campos En Pantalla Carpeta Datos Principales

-  Publicaciones: Hipervínculo a las Publicaciones del proceso de selección y contratación.
-  Clasificaciones: Hipervínculo a las clasificaciones del proceso de selección y contratación.
-  Garantías De La Propuesta: Hipervínculo a las garantías de las propuestas del proceso de selección y contratación.

Apertura

-  Fecha: Corresponde a la fecha de apertura del proceso de selección.
-  Acto Administrativo: Número de resolución o acto administrativo mediante el cual se abre los procesos de selección.
-  Fecha Resolución: Fecha de la resolución o acto administrativo con el cual se abrió el proceso de selección.
- Fue A Cámara: Los procesos de selección que son licitaciones públicas deberán ser comunicados a la cámara de comercio respectiva, se habilita el check y se digita la fecha (utilizado para el magnético de enviar a la cámara).
-  Fecha Fue A cámara: Fecha en que fue a la cámara de comercio respectiva
-  Fecha Cierre: Es la fecha de cierre del proceso de selección y contratación.
-  Estado
 - Activo: Cuando El proceso se encuentra Vigente
 - Adjudicado: Este estado es tomado al momento de realizar la adjudicación del proceso a un contratista
 - Utilizado: Proceso de selección adjudicado y cerrado
-  Año Presupuesto
-  Tipo Distribución
 - Manual
 - Automática
-  Clase De Proceso
-  Valor Proceso: Valor del proceso corresponde al valor de la licitación o concurso expresado en moneda nacional y sin centavos.
-  Forma Contratación
-  Consecutivo Por Forma De Contratación Y Clase De Proceso
-  Tipo De Contrato: Identifica el tipo de contrato
-  Requisitos: Corresponde a la descripción o resumen de los requisitos generales que deben cumplir los proponentes (resolución 2125 de 1.994)

Carpeta Otros

-  Tipo: Identifique el tipo de Proceso:
 - Adendo
 - Licitación
 - Concurso Público
 - Invitación Pública
 - Formalidades Plenas
 - Sin Formalidades

Otro Si

Adjudicación

- Plazo: Días de plazo establecidos para la adjudicación.
- Prorroga Plazo: En caso de prorroga se digitaran los días acordados para la misma
- Audiencia Pública: Se digitara (si o no) si el proceso requiere audiencia pública.
 - Si
 - No
- Acta Audiencia pública: Una vez llevada a cabo la audiencia se deberá digitar el número del acta de la audiencia pública.
- Fecha Audiencia Pública
- Urgencia Manifiesta
- Acto Administrativo: Número del acto administrativo con que se declaró desierto el proceso.
- Fecha Acto Administrativo: Fecha del acto administrativo cuando se declaró la urgencia manifiesta.
- Se Envío A Control Fiscal: Esta opción se habilita cuando se haya dado el caso de haber informado al control fiscal.
- Hubo Pronunciamiento: Esta opción se deberá habilitar si el ente controlador se pronuncio al respecto.
- Fecha Consulta CISE
- Contratación Directa En el caso de ser adjudicada directamente se deberán habilitar las opciones de:
 - Solicito La Entidad Por Lo Menos Dos Ofertas
 - Se Celebró El Contrato Tomando En Cuenta Los Precios Del Mercado
 - Se Invitó Públicamente Por Aviso Colocado En Lugar Visible De La Misma Entidad Por Un Término No Menor De Dos Días
 - Requería El Registro De Proponentes: Se habilita si el proponente debiera estar registrado en la cámara de comercio respectiva.

Carpeta Entrega Propuesta

- Dirección Entrega: Corresponde a la dirección a la cual pueden dirigirse los proponentes.
- Ubicación Entrega: Corresponde al código de la ciudad o municipio que identifica plenamente a la dirección a la cual pueden dirigirse los proponentes.

Fechas Y Hora De Entrega

- Fecha Inicial: Fecha Inicial Entrega
- Hora Inicial: Permite Seleccionar Hora Inicial
- Hora: Hora Inicial Entrega

- Fecha Límite: Fecha Límite Entrega
- Hora Límite: Permite Seleccionar Hora Límite
- Hora Límite: Hora Límite
- Fecha Evaluación: Fecha establecida para la evaluación de las propuestas.

Fechas Y Horas Para Compra De Pliegos

- Fecha Inicial: Fecha Inicial Compra De Pliegos
- Hora Inicial: Permite Seleccionar Hora Inicial
- Hora: Hora Inicial
- Fecha Límite: Fecha límite para compra de pliegos
- Hora Límite: Permite seleccionar hora límite
- Hora: Hora límite para compra de pliegos

Carpeta Descripción

- Objeto: Corresponde a la descripción o resumen del propósito de la licitación o concurso, expresado de acuerdo con la actividad especialidad y grupo que se reporte en el campo clasificación de la licitación o concurso.
- Descripción: Descripción general de lo que se pretende contratar.

Carpeta Etapas

Nota: Estos campos son generados por el sistema automáticamente, desde la funcionalidad de WORKFLOW

Carpeta Disp. Presupuestal

- Tipo Operación: tipo de Operación del Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) base para el proceso de selección.
- Nombre: Nombre relacionado con el Tipo de Operación.
- Número: Numero del CDP.
- Fecha: fecha del CDP
- Valor: Valor del CDP

Carpeta Aspectos A Evaluar

Identifique los criterios que serán utilizados para las evaluaciones de las propuestas entregadas por los proponentes, y con base a las cuales se generar el proceso de adjudicación de la contratación.

Carpeta Productos /Servicios A Contratar

Identifica los Productos que hacen parte del proceso de selección y contratación.

Requisitos

Los requisitos del proceso de selección y contratación son:

Clase de proceso de selección y contratación.
Tipos de contrato.
Ubicación Geográfica. De la entrega de la propuesta

Operación

Carpeta Datos Principales

Se registra la fecha, acto administrativo y fecha de resolución de la apertura del proceso de selección y contratación, se registra si la apertura del proceso de selección y contratación fue a cámara y la fecha, se registra la fecha de cierre del proceso de selección y contratación, el año de presupuesto con el que se realiza el proceso, el tipo de distribución si es manual o automática, se selecciona la clase de proceso esta se hereda de la apertura del proceso de selección y contratación, el valor del proceso se hereda de la apertura, el programa calcula el consecutivo por forma de contratación y clase de proceso, hereda la forma de contratación y el tipo de contrato

Carpeta Otros

Se selecciona el tipo de proceso de selección y contratación, se ingresa los días de plazo y los días de plazo de prórroga de la adjudicación, se registra si se realiza audiencia pública del proceso de selección y contratación, se ingresa el número del acta y la fecha de la audiencia pública, se registra si el proceso de selección y contratación es una urgencia manifiesta si lo es se ingresa el número y la fecha acto administrativo, se selecciona si se envió notificación a control fiscal y si hubo pronunciamiento. Se registra la fecha de consulta del SICE y se deben diligenciar los campos de la contratación directa

Carpeta Entrega Propuesta

En esta carpeta se registra la información de la entrega de propuesta, dirección, ubicación de la entrega, fecha y hora de la entrega de propuesta, fecha y hora para la compra de pliegos y fecha y hora de las prórroga si la hubiere.

Carpeta Descripción

En esta carpeta se registra el objeto y la descripción del proceso de selección y contratación

Carpeta Etapas

Estos campos son generados por el sistema automáticamente, desde la funcionalidad de WORKFLOW

Carpeta Disposición Presupuestal

Haciendo clic en el campo de tipo de operación aparecerá la elipsis, la cual desplegará la siguiente pantalla para que sea seleccionado el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)

El Nombre el Número la Fecha y el valor serán traídos automáticamente por el sistema.

Una vez digitado el número del certificado de disponibilidad presupuestal, automáticamente el sistema traerá la información de la asignación de rubros.

Carpeta Aspectos A Evaluar

En esta carpeta se crea el árbol de aspectos a evaluar si la evaluación del proceso de selección y contratación es global

Carpeta Criterios Habilitadores

En esta carpeta se definen los criterios habilitadores para el proceso de selección y contratación que se esta creando

Carpeta Productos Y Servicios A Contratar

Haciendo clic en el campo de código de producto aparecerá la elipsis, la cual desplegara la siguiente pantalla para que sea seleccionado el producto requerido.

Una vez se haya seleccionado el producto se deberá digitar la cantidad, el valor y una descripción adicional.

En el campo total aparecerá la operación entre la cantidad de producto y el valor, en el siguiente campo aparecerá la cantidad adjudicada del total de producto que ha sido adjudicada, en el siguiente campos se valida la cantidad contratada con respecto al proceso de selección y contratación.

En el campo de estado aparecerá si esta activo, adjudicado o inactivo, la descripción del producto la bodega a la cual fue solicitado el producto, el código y el nombre de la unidad de medida del producto, la distribución del mismo, la programación de entrega del producto, los aspectos a evaluar si se ha seleccionado que los aspectos a evaluar son a nivel de detalle y el código del motivo de inactividad.

Salidas



La salida del programa será el registro con toda la información del proceso de selección y contratación

SCTCLASI – Clasificación Proceso De Selección

En este proceso se registran la clasificación de los proponentes a los diferentes procesos de selección.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Transacciones – Etapa Pre Contractual – Clasificación Proceso De Selección

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Proceso De Selección Y Contratación: Este campo permite realizar la selección de un proceso
-  Clasificación: En este campo se despliega la clasificación del proceso de acuerdo a la resolución de la Cámara De Comercio

Requisitos

Como requisitos deben estar registrados en el sistema los procesos de selección y contratación y debe estar creada la parametrización de las clases de proceso

Operación

Utilizando la lupa se hace la selección del proceso y en la lupa de clasificación se desplegará la clasificación del proceso de acuerdo a la resolución de la Cámara de Comercio.

Salidas




En este proceso se hace la clasificación de los procesos de selección y contratación necesarios para el reporte en medio magnético que será enviado a la Cámara de Comercio respectiva.

SCTPUBLI – Publicaciones

En este proceso se registran los diarios y fechas en las que se realizan las diferentes publicaciones de los procesos de selección y contratación exigidos por la ley.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Transacciones – Etapa Pre Contractual – Publicaciones

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Proceso De Selección Y Contratación
-  Diario
-  Fecha De Publicación

Requisitos

Los requisitos de este programa son que estén creados los procesos de selección y contratación y los diarios de publicación

Operación

Se utiliza la lupa para buscar el proceso de contratación y el diario, finalmente se digita la fecha de publicación de los avisos.

Salidas

El registro de las publicaciones de los procesos de selección y contratación






SCTGARAN – Garantías De Propuestas

En este proceso se registran las garantías que se solicitaron en los términos de referencia para la propuesta.








ruta: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Transacciones – Etapa Contractual – Garantías De Propuestas

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

Propuesta

-  Proponente: Esta información corresponde al documento de identidad. Aparece automáticamente una vez se selecciona el No. de Propuesta
-  Proceso De Selección Y Contratación: Corresponde al proceso de selección al cual se le asignan las garantías. Aparece automáticamente una vez se selecciona el No. de Propuesta.
-  Número De Propuesta: Seleccione la propuesta a la cual se le van a relacionar las Garantías.
-  Número De Garantía: Número de la póliza emitido por la compañía aseguradora.
-  Tipo De Garantía: Se utilizará la lupa para seleccionar el tipo de garantía a que corresponde el contrato.

Carpeta Amparo

-  Tipo Amparo: Utilizando la lupa se seleccionara el amparo que cubre la garantía.
-  Valor Amparo Por: Cuantía que cancelara la compañía de seguros a la entidad en el caso de incumplimiento por parte del proponente.
 - Porcentaje
 - Valor
-  Porcentaje Amparo
-  Valor Amparo
-  Fecha Inicial Amparo: Fecha de inicio del amparo.
-  Fecha Final Amparo: Fecha en la cual termina el cubrimiento de la póliza.
-  Compañía Aseguradora: Utilizando la lupa se seleccionará la compañía con la cual se esta contratando la póliza.

Carpeta Ejecución Garantía

- Resolución: Numero de la resolución en la cual se declara el incumplimiento del proponente.
- Fecha Resolución: Fecha en la cual se firma la resolución del incumplimiento por parte del proponente.
- Fecha Ejecutoria: Fecha en la cual comienza cumplirse la sanción impuesta al proponente.
- I_Recurso /D_Audiencia: Si el proponente se opone mediante memorial a la sanción impuesta.
 - Si
 - No
- Fecha Notificación
- Tipo De Notificación
 - Personalmente
 - Edicto
- Pago Póliza
 - Si
 - No
- Pago Publicación
 - Si
 - No
- Resuelve El Recurso De Reposición
 - Acción
 - Revoca
 - No Revoca / Ejecutada
 - Modifica
- Resolución: Número de la resolución que resuelve el recurso de reposición.
- Fecha Resolución: Fecha en la cual se notifica lo resuelto al proponente.
- Tipo Notificación
 - Personalmente
 - Edicto
- Fecha Notificación

Requisitos

Los requisitos de este programa son-. Propuestas, tipos de garantías, tipos de Amparo y Compañías aseguradoras

Operación

Se selecciona la propuesta que hereda la información de proponente y proceso de selección y se relaciona con el tipo de garantía, se clasifica con relación al tipo de amparo, se selecciona la compañía aseguradora que soporta la garantía.

Se registran las fechas de expedición, de inicio, de vencimiento, fecha y número de aprobación por parte del cliente, se registra la fecha que recibe y la fecha de entrega a tesorería, se digita la observación, se registra la fecha, el motivo y el número de identificación y las observaciones de las fechas de devolución de las garantías.

En la carpeta de Ejecución de garantías se registra la resolución y la fecha de resolución, la fecha de ejecutoria, si o no interpuso recurso de apelación de la ejecución de garantía, fecha y tipo de notificación, si pago póliza de cumplimiento de la propuesta, si pago la publicación de la notificación y si este fue personal o por edicto.

Se registra la información se si se resuelve el recurso de reposición de la ejecución de la garantía con su acción el número y la fecha de la resolución y el tipo y la fecha de la resolución que resuelve el recurso de reposición

Salidas







La salida del programa es el registro de las garantías a propuestas que intervienen en los procesos de selección y contratación

SCTNOYRE – Notificación Y Recursos Por Procesos

En este programa se relacionan las Notificaciones efectuadas a los contratistas.

ruta: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Transacciones – Etapa Contractual – Notificación Y Recursos Por Procesos

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Proceso De Selección Y Contratación
-  Origen Notificación: En este campo se selecciona el código del Origen de Notificación es decir el motivo por el cual se Notifica, el cual debe estar previamente creado en parámetros.
-  Fecha Notificación: Fecha en que se la a conocer al contratista el motivo de la Notificación.
-  Fecha De Desfijación: Fecha en que se retira el edicto de la Cartelera de publicación.
-  Fecha De Ejecutoria: Fecha en que se hace efectiva la Notificación.
-  Tipo: En este campo se selecciona el código del Tipo de Notificación es decir la clase de Notificación, la cual debe estar previamente creada en parámetros.

Carpeta Otros

- Descripción: En este campo memo se relaciona las observaciones que se deseen efectuar en la Notificación.
- Enviado E-mail: Este campo se actualiza automáticamente al momento de enviar el E-mail.
 - Si
 - No
- Texto E-mail: En este campo se debe digitar el correo a enviar vía E-mail. Este es enviado al Supervisor y al encargado del Modulo de Tesorería.

Carpeta Recursos

- Código Tipo Recurso: El cual fue definido previamente en parámetros.
- Tipo Recurso Automáticamente se diligencia el campo tipo de Recurso.
- Fecha De Interposición: Se relaciona la fecha del Recurso Interpuesto.
- Descripción: Anotación abreviada a cerca del recurso.

Carpeta Respuesta A Recursos

- Número Resolución: En este campo se debe digitar el número asignado a la resolución.
- Fecha Resolución: Fecha en que fue generada la resolución.
- Fecha Notificación: Fecha en que se efectuó la notificación.
- Tipo de Notificación: Es la clasificación que se da a la notificación.
- Fecha Desfijación: Fecha en que se retira de cartelera la Notificación de tipo Edicto.
- Fecha Ejecutoria: Fecha en que se ejecuta la Notificación.
- Descripción: Observaciones a las Resoluciones.

Carpeta Datos Aseguradora

- Código Aseguradora: En este campo se relaciona el Nit de la Aseguradora, el cual debe estar previamente creado en Administración de Terceros.
- Fecha de Notificación: En este campo se relaciona la fecha en que se notifica a la Aseguradora que respalda al contratista, el recurso interpuesto.
- Número Póliza: Aquí se relaciona el número de póliza que ampara el Contrato.
- Descripción: Observación abreviada de registro.

Carpeta Archivos Adjuntos

Aquí se relacionan los documentos que se deseen relacionar.

- Adjuntar Documento Anexo: Permite adjuntar un documento
- Borrar Documento Adjunto: Permite Borrar un documento
- Fecha: Fecha en que se adjunta el documento
- Archivo: Nombre del archivo que se adjunta
- Descripción: Descripción del archivo que se ha adjuntado

Requisitos

Los requisitos son los procesos de selección y contratación, la Parametrización de los orígenes de notificación, los tipos de notificación

Operación

Carpeta Datos Básicos

En esta carpeta se debe seleccionar el número y el nombre del proceso de selección y contratación. El origen de la notificación, se registran las fechas de notificación, la fecha de Desfijación, la fecha ejecutoria y el tipo de notificación

Carpeta Otros

En esta carpeta se registra la descripción de la notificación se registra si se desea enviar mail y el texto del correo que se desea enviar

Carpeta Recursos

Se debe seleccionar el tipo de recurso y el nombre del tipo de detalle, se registra la fecha en la que se interpuso el recurso y una descripción del recurso.

Carpeta Respuesta A Recursos

Se registra el número de resolución. La fecha de resolución, la fecha de notificación, el tipo de notificación, la fecha de Desfijación, la fecha ejecutoria y una descripción de la respuesta de los recursos interpuestos por el proponente.

Carpeta Datos Aseguradora

En esta carpeta se registra o se selecciona el código de la aseguradora la fecha de la notificación, el número de la póliza y una descripción del registro de la aseguradora

Carpeta Archivos Adjuntos

En esta carpeta se relacionan los archivos adjuntos necesarios en el registro de la notificación y recursos a procesos de selección y contratación

Salidas

La salida de este proceso es el registro de las notificaciones y recursos a procesos de selección y contratación














SCTSOLAJ – Solicitud Ajuste De Términos

Realice La solicitud de ajuste a términos relacionando el proceso de selección y contratación, al cual están relacionados

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Transacciones – Etapa Contractual – Solicitud Ajuste De Términos

Campos En Pantalla

Carpeta Datos Básicos

-  Proceso De Selección Y Contratación: Seleccione el Proceso de Selección y Contratación, al cual están relacionados los términos de referencia a modificar.
-  Abogado Encargado: Una vez se ha seleccionado el proceso de selección, el sistema automáticamente trae el abogado Encargado
-  Fecha: Fecha de solicitud de ajuste
-  Hora: Permite Seleccionar Hora de ajuste
-  Hora: Muestra la hora de ajuste
-  Fecha Límite: Fecha límite para modificación
-  Hora Límite: Permite seleccionar hora de modificación
-  Hora Límite: Hora límite para modificación
-  E-mail Enviado: Una vez se envíe el E-Mail, el sistema automáticamente modificará este estado
 - Si
 - No
-  Fecha Envío E-mail: Fecha Envío del E-mail
-  Hora Envío E-mail: Permite Seleccionar envío E-mail
-  Hora Envío E-mail: Hora de envío del E-mail
-  Texto De E-mail: Digite el texto que desea que contenga el E-mail a enviar

Requisitos

Para realizar la solicitud de ajuste a términos, obligatoriamente debe existir un proceso de selección y contratación abierto (Activo)

Operación

Se selecciona el proceso de selección y contratación, al realizar esta tarea hereda la información de abogado encargado, dicha información fue registrada en el programa de apertura de proceso de selección y contratación, se registra la fecha y la hora de la solicitud, se debe seleccionar si se envía correo, el texto del correo y se registra la fecha y la hora del envío del correo y por ultimo se registra la fecha y hora limite en que debe ser resuelta la solicitud de ajustes a términos.










Salidas

La salida de este programa es el registro de una solicitud de ajustes a términos de referencia de un proceso de selección y contratación

SCTVIPOL – Vigencia De Pólizas

En este programa se relacionan las pólizas que amparan un determinado contrato y su vigencia.

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Contrato: Se debe relacionar el contrato al cual se le va a relacionar la póliza.
-  Valor contrato: Este campo es alimentado automáticamente por el sistema al momento de relacionar el número de contrato.
-  Contratista: Este campo es alimentado automáticamente por el sistema al momento de relacionar el número de contrato.
-  Tipos de Amparo: Esta lupa permite verificar los tipos parametrizados en el programa de Tipos de Amparos.
-  Aprueba Póliza: “Si” .Cuando la póliza relacionada es aprobada y “No”, cuando ha sido rechazada.
 - Si
 - No
-  Fecha Vigencia Inicial: Fecha Inicial de vigencia de la póliza
-  Fecha Vigencia Final: Fecha final de vigencia de la póliza
-  Porcentaje Asegurado: En este campo se coloca el valor porcentual sobre el cual se calculara el valor de la póliza.
-  Valor Asegurado: Este valor se calcula automáticamente tomando el valor del contrato relacionado por el porcentaje escrito en el campo anteriormente relacionado.

Requisitos

Como requisitos deben estar creados en el sistema y activos los contratos y parametrizados los tipos de Amparo

Operación

Se selecciona el contrato al que se le quiere registrar la vigencia de las pólizas y el programa hereda la información del contratista, Se selecciona el tipo de amparo del contrato y se ingresan los datos de las fechas de la vigencia y el porcentaje y el valor asegurado.









Salidas

La asociación de los contratos con los tipos de amparo y la vigencia de cada uno.

SCTAUDIE – Audiencias De Contratos


En este programa se registran las audiencias que puedan existir para un proceso de Selección y contratación.

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos




-  Tipo de Operación: Es el número del comprobante con el cual se va a efectuar el registro. Este debe estar previamente creado y autorizado en parámetros generales.
-  Numero: Consecutivo del Tipo de Operación.
-  Fecha: Se registra la fecha en que se efectuó el registro.
-  Descripción
-  Sucursal: Sucursal: Código de la Sucursal asociada al registro.
-  Tipo De Audiencias: Tipo de Audiencias: Se toma de la lupa y estos deben estar en parámetros.
-  Proceso de Selección: Se toma de la lupa de los procesos generados.
-  Responsable: Se relaciona del Responsable de la Apertura que generó el proceso de Selección.
- Suspensión
 - Si
 - No
- Habilita Todos Los Proponentes
 - Si
 - No
- Estado: Este cambia automáticamente según como este el Registro.
 - Aplicado
 - Inconsistente
 - Anulado

Carpeta Texto E-mail

En esta carpeta se relaciona el mensaje a enviar por correo a los participantes internos y externos.

- E-mail Enviado: Este estado cambia automáticamente cuando se envía el E-mail
 - Si
 - No
-  Texto Del E-mail

Carpeta Adendos

-  Número: Numero del adendo
-  Observación: Observaciones del mismo.
-  Respuesta: Respuesta de la Adenda.

Carpeta Participantes Internos

- Código Tercero: Este se relaciona de la Tabla de Terceros.
- Tercero: Este se relaciona automáticamente al relacionar el código del tercero.
- Asistió: En esta opción se relaciona S o N dependiendo de la asistencia del tercero relacionado.
- Motivo Asistencia: En este campo se relaciona el porque el tercero no asistió.

Carpeta Participantes Externos

- Nombre: Se debe digitar el nombre del participante.
- Empresa: Se debe digitar el nombre de la Empresa a la que pertenece el participante
- Cargo: Se debe digitar el cargo del participante.
- E-mail: Se debe registrar el E-Email del participante.
- Asistió: Se debe relacionar S o N dependiendo de la asistencia del participante.

Carpeta Proponentes Hábiles

- Código Proponente: Este se toma de la tabla de proponentes.
- Nombre del Proponente: Este se carga automáticamente al relacionar el proponente.

Carpeta suspensión

- Hora: Se registra la hora en que se suspende la Audiencia.
- Estado: P pendiente o A aplicado el registro
- Motivo de Suspensión: En este campo se registra el Motivo por el cual se suspende la Audiencia.
- Fecha de Reanudación: Fecha en que se continúa con la Audiencia.
- Hora De Reanudación: Hora en que se continúa con la Audiencia.

Carpeta Ofertas

- Numero: Consecutivo de la oferta.
- Fecha: Se registra la fecha en que se recibe la oferta.
- Hora: Se registra la hora en que se recibe la oferta.
- Nombre O Razón Social: Se registra el nombre de quien hace la oferta.
- Persona Entrega: Identifica la persona que hace entrega

Requisitos

Los requisitos de esta transacción son: Árbol de sucursales, Tipos de Audiencias, Procesos de selección y contratación activas, terceras del sistema.

Operación

Se registra el tipo de operación relacionado con la transacción, la fecha y el numero, se digita la descripción de la audiencia, se selecciona la sucursal, el tipo

de audiencia a la que se refiere la transacción, el proceso de selección y contratación al que se le quiere registrar la audiencia, y el responsable del mismo, se selecciona si la audiencia se suspende y si en la misma se habilitan todos los proponentes del sistema, si la audiencia se informa por correo se ingresa el texto del correo y se envía con las herramienta de correos del sistema, se relacionan los participantes internos y externos a la audiencia, al grabar el sistema hereda la información de los proponentes hábiles registrados en el proceso de selección y contratación.

Si la audiencia se suspende se debe registrar la información en la carpeta para tal fin como es: Hora, estado motivo de la suspensión y si se reanuda la fecha y la hora de la misma. Si el objeto de la audiencia es la recepción de las ofertas existe la carpeta donde se debe relacionar la información de las ofertas, la fecha y hora de entrega, nombre o razón social de la empresa y nombre de la persona que la entrega.

Salidas







La salida de este programa es el registro y el seguimiento de la información de las audiencias celebradas durante el proceso de selección y contratación


SCTTEREF – Términos De Referencia

En esta opción se registran los términos de referencia relacionados en la Solicitud de Contratación.

ruta: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Transacciones – Etapa Contractual – Términos De Referencia

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Proceso De Selección Y Contratación: En esta opción se relaciona por medio de la lupa el proceso de Selección para que automáticamente cargue los términos relacionados a la Solicitud de Contratación sobre la cual se efectuó el proceso
-  Fecha: Hace referencia a la fecha en la se esta haciendo ingreso a los términos de referencia. Por defecto trae la fecha del sistema; pero esta fecha puede ser modificada.
-  Descripción: Digite la descripción general que tiene que ver con la asociación de los términos de referencia al proceso de selección.
-  Fecha Inicial Publicación: Fecha inicial en que será publicado, para su respectiva consulta
-  Fecha Final Publicación: Fecha Final en que será publicado, para su respectiva consulta
-  Estado: Seleccione el estado en el que se encuentra los términos de referencia.


- Inicial: Seleccione si se trata de los términos de referencia Base, relacionados en la solicitud de contratación
- Borrador: Marque este estado cuando se este trabajando sobre los términos de referencia borrador
- Definitivo: Una vez se realizan todos los ajustes necesarios a los términos se deberá dejar el estado Definitivo
-  Cargar Términos: Utilice este botón en si se desea cargar los términos de referencia base de otros procesos diferentes al actual.

Detalle

Cuando se cargan los términos de referencia utilizando el botón descrito en el apartado anterior, esta información es alimentada automáticamente por el sistema, con lo cual solamente será necesario digitar o modificar la información de especificaciones, Tipo y Estado Def.

- Número Ítem: Corresponde a un consecutivo asignado automáticamente por el sistema
- Nombre: Corresponde al nombre del término de referencia
- Especificaciones: Corresponde a la descripción detallada del Ítem. Para ingresar a este campo Haga un Clic en el elipsis y automáticamente aparecerá la pantalla que se presenta a continuación
- Corresponde a cláusula
- Estado Def. : Si se trata del termino definitivo seleccione Si De lo contrario Seleccione No

Adendos

- Número: Corresponde a un consecutivo asignado automáticamente por el sistema
- Descripción: Corresponde a la descripción detallada del Ítem.
- Fecha
-  Reporte Adendos: Genera el reporte de los Adendos, en caso de existir

Requisitos

El requisito de este programa son los procesos de selección y contratación activos en el sistema

Operación

Se selecciona el proceso de selección y contratación, se registra la fecha de la creación del los términos, se selecciona el rango de fechas en la que se hará la publicación de los mismos.

En el detalle se registra cada uno de los términos de referencia, con las especificaciones y se clasifica si el término de referencia corresponde a una cláusula es decir que a parte de ser término se convierte en una cláusula del proceso y posteriormente del contrato.

Se debe clasificar el termino si esta totalmente defino o si no lo esta

Salidas






La salida de este programa es el registro y la vinculación de los términos de referencia de un proceso de selección y contratación que terminaran siendo los términos de referencia del contrato.

SCTEVAXU – Evaluación Por Usuario





En este programa se registra la evaluación de propuestas por cada uno de los usuarios parametrizados en los criterios de evaluación del proceso de selección y contratación

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Transacciones – Etapa Contractual – Evaluación Por Usuario





Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Proceso De Selección Y Contratación: Se asocia de procesos de selección y contratación
-  Proponente: Se asocia de proponentes, se debe filtrar los proponentes que tengan propuesta para este proceso
-  Número De Inscripción: Número con el que se registra la evaluación.
-  Fecha De Registro
-  Resultado Evaluación: Campo memo donde se registra un conclusión del resultado de la evaluación del usuario.

Carpeta Criterios Evaluadores

-  Código Aspecto
-  Criterio Evaluación
-  Puntaje
-  Calificación

Carpeta Criterios Habilitadores

-  Código Aspecto
-  Criterio Evaluación
-  Puntaje
-  Calificación

Requisitos

Como requisitos de este programa tenemos los procesos de selección y contratación activos y que tengan propuestas registradas en el sistema, los proponentes vinculados con el proceso de selección y contratación.

Operación

Se asocia el proceso de selección y contratación activo del sistema, se selecciona o se filtra el proponente relacionado con la propuesta y el sistema carga los criterios definidos para el usuario en la carpeta aspectos a evaluar del proceso de selección, solo los que correspondan al usuario que ingresa al sistema realizar la evaluación, por defecto el puntaje se deja en cero para que sea diligenciado. Se registra la calificación de cada uno de los ítems heredados, al aplicar se actualiza los resultados de la evaluación (puntaje), en el programa propuestas en la carpeta calificación de la propuesta.

Los criterios habilitadores se cargan de los criterios definidos para el usuario en la carpeta criterios habilitadores del programa procesos de selección y contratación para el usuario que se conecta y se debe registrar si cumple o no con los mismos.

Salidas

La salida de este programa es la evaluación por usuario de los criterios definidos en el proceso de selección y contratación








SCTADCTR – Adjudicación De Propuestas Al Proceso De Selección

Este programa tiene como funcionalidad realizar adjudicaciones de los procesos de selección y contratación con la propuesta seleccionada

Nota: Al momento de adjudicar el proceso se actualiza la cantidad adjudicada y el estado del detalle.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa - Contratos - Transacciones – Etapa Pre Contractual – Adjudicación De Propuestas Al Proceso De Selección

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Código: Código del proceso de selección y contratación
-  Nombre: Nombre del proceso de selección y contratación
-  Descripción: Descripción de la adjudicación de propuestas
-  Adjudicar: Botón para realizar la adjudicación; Al momento de adjudicar el proceso se actualiza la cantidad adjudicada y el estado del detalle.
-  Número De Inscripción Propuesta Adjudicación: Lista de propuestas registradas en el sistema.
-  Proponente: proponente relacionado con la propuesta relacionada en el sistema
-  Fecha Adjudicación: Fecha en la que se realiza la adjudicación

- Número Acto Administrativo: numero de acta o acto administrativo de la adjudicación.
- Fecha Res. Adjudicación: Fecha del acta o acto administrativo de la adjudicación.
- Fecha Límite Firma Contrato: fecha limite en la que se debe firmar el contrato generado como resultado del proceso de selección y contratación.

Carpeta Declaratoria Desierta

- Acto Administrativo: Acto administrativo que registra la declaratoria.
- Fecha Acto Administrativo: Fecha del acta o acto administrativo que registra la declaratoria desierta
- Inicia Proceso
 - Si
 - No

Datos De Correo

- Fecha Envío: Datos del correo fecha en que se envió
- Hora: Identifica la hora de envío de correo
- Hora: Hora en que se envió el correo
- Enviado: Identifica si el correo ha sido enviado o no
 - Si
 - No
- Texto De E-mail: texto del mail que informa sobre la declaratoria desierta de la adjudicación de propuesta

Carpeta Concepto Jurídico

- Concepto Jurídico: Se registra el concepto jurídico de la declaratoria desierta de la adjudicación de propuestas el proceso de selección y contratación

Requisitos

Como requisitos se debe tener creados y activos los procesos de selección y contratación, las propuestas de los proponentes,

Operación

Se selecciona el proceso de selección y contratación, se registra la fecha de adjudicación, se registra en número de acto administrativo y la fecha de resolución adjudicatoria y la fecha limite de firma del contrato.

Se registra el concepto jurídico de la adjudicación.

Si se requiere, el usuario podrá generar el reporte del proceso antes de adjudicar el contrato, mostrando las propuestas del proceso seleccionado.

Si se declara desierta la adjudicación de la propuesta al proceso de selección y contratación se debe registrar la fecha y el acto administrativo y si inicia proceso de declaratoria directa.

Se registran los datos de notificación como son fecha de envió, hora y el texto del correo y se debe registrar si se envió el correo o si por el contrario solo se registro en el programa.

Salidas









La salida del este programa es el registro de la adjudicación de propuestas al proceso de selección con la creación del contrato y los datos básicos si la misma se declara desierta.

SCTADSIN – Adjudicación Segunda Instancia


En este programa se efectúa una nueva adjudicación, esto cuando el proponente inicialmente adjudicado se retira.

ruta: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Transacciones – Etapa Contractual – Adjudicación Segunda Instancia

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos






-  Código Proceso Selección: Identifica el código del proceso de selección.
-  Nombre Proceso Selección: Identifica el nombre del proceso de selección
-  Proponente Adjudicado: Proponente adjudicado al proceso
-  Segundo Proponente: Permite relacionar el proponente nuevo a adjudicar el contrato
- Aprobado: En este campo se indica si se acepta o no la segunda adjudicación.
 - Si
 - No
- Proceso
 - Continúa: Si el proponente adjudicado debe continuar un contrato.
 - Cierra: Si el proponente adjudicado
- Segundo Proponente: Se marca de acuerdo a si corresponde a un segundo proponente.
 - Si
 - No
-  Fecha: Fecha en que se realizo la segunda adjudicación.
-  Fecha Vencimiento Firma Primera Adjudicación
-  Fecha Proponente No Firmo
-  Concepto

Carpeta Motivo No Firma

-  Motivo No Firma: En este campo se memo se da un Inform. Del motivo por el cual el contratista adjudicado no ejecuto el Contrato.

Carpeta Archivos Adjuntos

En esta carpeta se relacionan los documentos relacionados con este registro.

-  Adjuntar Documento Anexo: Permite adjuntar documentos
-  Borrar Documento Anexo: Permite borrar un documento anexo
-  Fecha: Fecha en que se anexa el documento
-  Archivo: Nombre del archivo que se adjuntó
-  Descripción: Descripción del archivo anexo

Requisitos

Como requisitos de este programa están las adjudicaciones activas en el sistema, los proponentes asociados a las mismas, la información de los proponentes que participaron en el proceso.

Operación

Se selecciona el proceso de selección o adjudicación actual del sistema, se relaciona a la transacción, Se asocian los procesos de selección en estado adjudicados.

Se selecciona el segundo proponente, se asocia de los proponentes que presentaron propuesta para ese proceso

Salidas

La salida es el registro de las adjudicaciones en segunda instancia con le concepto de la misma.



ETAPA CONTRACTUAL








SCTCLAUS – Cláusulas Contratos

Este programa permite registrar las cláusulas que serán las definitivas del contrato

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Transacciones – Etapa Contractual – Cláusulas Contratos

Campos En Pantalla

-  Tipo Operación: Tipo de operación asociado al módulo de contratos
-  Número: Numero asignado al contrato previo a su perfeccionamiento.

-  Fecha: Fecha en la cual se elabora la minuta
-  Contratista: Es traído automáticamente por el sistemas una vez es seleccionado el número del contrato.
-  Número Contrato: Numero asignado al contrato, el cual el usuario buscara por intermedio de la lupa.
- Corresponde A Forma De Pago
 - Si
 - No
-  Número Cláusula: El usuario podrá definir acorde con el formato establecido en tipos de contratos las cláusulas que digitará en esta opción.
-  Descripción: Es la definición general de la cláusula.
-  Contenido: Definición específica de la cláusula.
-  Adicionar Descripción: este filtro permite consultar las cláusulas existentes en el sistema como herramienta para poder retomar una o parte de la cláusula existente.

Requisitos

Los requisitos de este programa es la información actualizada en el sistema de los contratos vigentes y la información de los términos de referencia base que están marcados como cláusulas.

Operación

Se selecciona el contrato al cual se le van a registrar la cláusulas, se registra si la cláusula corresponde a las formas de pago del contrato, se registra al consecutivo de que le corresponde y en el campo contenido se ingresa el texto que hace parte de la cláusula como tal.

Salidas

La vinculación y registro de las cláusulas con el contrato








SCTCONTR – Administración De Contratos

Este programa tiene como objetivo registrar y administrar la información del contrato en el sistema

Nota: Al Presionar el botón “Generar Cláusulas” Se toman los términos de referencia que estén marcados Cláusula y Considerando.









RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Transacciones – Etapa Contractual – Administración De Contratos

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Tipo Operación: Tipo de operación de la transacción.
-  Número: Numero asociado al tipo de operación del contrato.
-  Fecha suscripción: Fecha de suscripción del contrato.
-  Número Contrato: Numero automático o manual que identifica el contrato.
-  Descripción Contrato: Descripción del contrato.
-  Proceso Selección Y Contratación: proceso de selección y contratación que genere el presente contrato.
-  Estado: Estado en que se encuentra el contrato, pueden haber tres tipos que son:
 - Minuta
 - Impuestos
 - Activo
 - Suspendido
 - Anulado




Nota: Una vez se haya activado el contrato se generará automáticamente la Orden de Compra respectiva.

Programas: vínculos a los programas descritos.

-  Cláusulas: Hipervínculo a las Cláusulas del Contrato.
-  Formas De Pago: Hipervínculo a las formas de pago.
-  Garantías: Hipervínculo a las Garantías del Contrato.
-  Sanciones: Hipervínculo a las Sanciones del Contrato.
-  Tipo Distribución
 - Manual
 - Automática
-  Tipo Distribución
 - Típico
 - Atípico
-  Generar Contrato: Una vez terminado los anteriores pasos, se procederá a la generación del contrato haciendo clic en el icono Generar contrato.
-  Generar Cláusulas

Nota: Para la generación del contrato el sistema tomará la plantilla definida en la opción parámetros generales, tipo de contrato.

Carpeta Datos Adicionales

-  Contratista: mediante la lupa el usuario seleccionará el contratista al cual se le asigne el contrato, El contratista será traído por el sistema de la tabla de proveedores.
-  Tipo De Contrato: De acuerdo a la ley los contratos se pueden clasificar en típicos o atípicos, de debe habilitar el check dependiendo el tipo de contrato.
-  Sucursal: Aparecerá una elipsis con la cual el sistema desplegará la siguiente pantalla. En la cual el usuario seleccionará la sucursal a que corresponde.

- Calificación Contrato
- Fuente
 - Inversión
 - Funcionamiento
- Acta De Inicio
- Lugar De Ejecución Del Contrato
- Utilizado
 - Si
 - No




Carpeta Objeto

- Objeto: En esta carpeta se debe digitar el Objeto del contrato.





Carpeta Valores

- Valor Inicial: valor Inicial del contrato.
- Valor IVA: valor calculado del IVA
- Valor Total: Valor total del contrato.
- Valor Real: Este valor es calculado automáticamente y corresponde a la suma de los pagos efectuados al contrato.
- Valor Publ. Imprenta: Este se debe calcular de acuerdo al valor del contrato y ubicando en el rango que le corresponda según programa Tablas publicación imprenta.
- Exento Impuesto Timbre: Una vez digitado el valor total del contrato se habilita o deshabilita el check de acuerdo a los parámetros establecidos inicialmente.
 - Si
 - No
- Número Recibo Timbre: Numero del recibo si se pago impuesto de timbre.
- Fecha Pago: fecha de pago del impuesto.
- Valor Impuesto Timbre: Es el valor es calculado automáticamente por el sistema.
- Valor Pagado Impuesto Timbre: Valor real pagado digitado por el usuario debe coincidir con el valor impuesto de timbre.
- Banco
- Porcentaje Cláusula Penal: Identifica el cálculo como porcentaje para la cláusula penal
- Valor Cláusula Penal
- Valor Adiciones
- Moneda: Moneda base del contrato
- Fecha Tasa: Es la fecha a la cual se liquidara la tasa representativa del mercado, deberá ser digitada por el usuario.
- Valor Tasa: Valor tasa representativa del mercado con la cual se efectuará la conversión.




Carpeta Fechas

-  Perfeccionamiento: Fecha del perfeccionamiento del contrato.
-  Fecha Vigencia: Fecha desde cuando se inicia la vigencia del contrato
-  Fecha Garantía: Fecha en la cual se perfeccionan las garantías del contrato

Fechas De Ejecución

-  Publicación: Fecha en la cual se publica el contrato en el diario oficial
-  Iniciación: Fecha real de inicio del contrato
-  Finalización: Fecha en la cual se debe entregar el objeto del contrato
-  Plazo: Se digita la cantidad se habilita el check correspondiente a la unidad de tiempo en que se establece el plazo del contrato.
- Unidad: Unidad de Duración del contrato.
 - Días
 - Semanas
 - Meses
 - Años

Carpeta Relacionados






-  Interventor: Interventor del proyecto se registra de terceros.
-  Supervisor: Supervisor asignado para el contrato.
-  Abogado Responsable: Se hereda de la apertura del proceso de selección y contratación.

Carpeta Presupuesto Financiero

Identifica el Certificado de Disponibilidad con el cual se genera el contrato, el cual garantiza que existe disponibilidad en Dinero para la contratación.

Nota: El Nombre el Numero la Fecha y el valor serán traídos automáticamente por el sistema.

Carpeta Documentos Requeridos

-  Consecutivo: Cuando se selecciona el tipo de contrato en la carpeta de datos adicionales el número asignado por el sistema en los parámetros de tipos de contratos, es traído automáticamente.
-  Nombre Documento: Nombre del documento asignado por el sistema en los parámetros de tipos de contratos, es traído automáticamente.
-  Diligencia: Si fue cumplido el requisito por el contratista. (Si o no).
-  Fecha: Fecha en la cual se cumplió el requisito.
-  Descripción Diligenciamiento: Observaciones al cumplimiento del requisito.

Detalle

Identifica los Productos que son base para la contratación realizada. Los campos de cantidad y valor Orden de Compra son utilizados para mantener los saldos del Contrato de acuerdo a las órdenes de compra generadas sobre el mismo.

Requisitos

Los requisitos de este programa es toda la información contenida durante el proceso de selección y contratación que se hereda cuando se realiza la adjudicación del proceso y este a su vez genera el contrato.

Son Tipo de operación de la transacción lo toma de parámetros de contratos, proceso de selección y contratación adjudicado, Cláusulas base, formas de pago se hereda de términos base, la información del contratista que es el proponente adjudicado, el tipo de contrato la sucursal, el abogado responsable que se hereda de la apertura del proceso de selección y contratación, la información de presupuesto de gobierno heredada de la requisición y los documentos requeridos parametrizados en rangos de documentos.

Operación

Una vez adjudicado el proceso de selección y contratación que genera automáticamente la minuta del contrato se debe completar la información de tipo de contrato si es típico o atípico, la calificación del contrato, si la fuente del recurso económico es de inversión o funcionamiento, el número del acta de inicio y el lugar exacto de ejecución del contrato.

Se debe completar o verificar el objeto del contrato en la carpeta respectiva, en los valores se debe registrar el monto del impuesto IVA y el sistema calcula el valor total, real y el de publicación e imprenta, si se pago impuesto de timbre se debe registrar el numero del recibo, la fecha el valor del impuesto y el valor pagado del mismo, el banco donde se realizo la transacción si existe y el porcentaje de la cláusula penal, el valor de la misma y el valor de las adiciones, la moneda base del contrato la fecha y el valor de la tasa de la transacción.

Se registran las fechas de perfeccionamiento del contrato, la fecha de la vigencia del mismo, la fecha limite de la garantía de contrato, las fechas de ejecución de publicación, iniciación y finalización del objeto, la cantidad de plazo y la unidad del mismo formato.

Se debe registrar de terceros el interventor, el supervisor de terceros el sistema hereda la información de el abogado responsable de la apertura del proceso de selección y contratación.

Toda la información de presupuesto de gobierno la hereda de la información registrada en la requisición o se debe ingresar la asignada para dicha contratación. Por ultimo se debe registrar si se diligencia la información de los documentos requeridos que se hereda de la Parametrización.

Salidas

La salida es la información registrada de la administración del contrato.

El programa genera contabilización del impuesto de Timbre si es calculado, en la cuenta 1 y 2 del tipo de operación, y en la cuanta 3 y 4 del mismo, contabilizara el valor total del contrato.












Genera Orden de Compra dependiendo si el parámetro se encuentra activo ó no.

SCTFPAGO – Formas De Pago

El objetivo del programa es registrar las formas de pago asociadas al contrato.

ruta: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Transacciones – Etapa Contractual – Formas De Pago

Campos En Pantalla

-  Tipo Operación: Tipo de operación de la transacción.
-  Número: Numero asociado al tipo de operación del contrato.
-  Fecha: Fecha de registro de las formas de pago.
-  Contratista: Código y nombre del contratista asociado al contrato
-  Contrato: Número y nombre del contrato al que se le registran las formas de pago.
-  Comprobante de Egreso: Numero del comprobante de egreso con el cual se cancela o se paga el contrato.
-  Fecha de Pago: Fecha del pago.
-  Valor de la Forma de Pago: Valor del pago.
-  Tipo: si el pago esta sujeto al cumplimiento de un fecha especifica o esta condicionado la ejecución de alguna etapa del contrato.
 - Fecha especifica.
 - Condicionado a ejecución.
-  Descripción: Descripción asociada a la forma de pago.
-  Caso: Numero del caso del flujo de trabajo

Requisitos

Los requisitos de este programa es la información de los contratos activos en el sistema y la información de términos de referencia base y cláusula de pago.

Operación

Se selecciona el contrato y se registra la información de las formas de pago y la información financiera a medida que se realizan los pagos del contrato









Salidas

Información actualizada de las formas de pago y los pagos del contrato en mención.










SCTGARAN – Garantías De Contratos

La funcionalidad de este programa es registrar la información de las garantías expedidas que soportan la ejecución del contrato.








Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos







-  Tipo Operación
-  Número
-  Fecha: Fecha que se registra para dar la garantía al contrato
-  Contratista: Es traído automáticamente por el sistema una vez se haya seleccionado el número de contrato.
-  Contrato: Numero asignado al contrato, el usuario por intermedio de la lupa buscara y seleccionara el contrato.
-  Valor Contrato: Este campo muestra el valor inicial mas el Iva del mismo
-  Número Garantía: Identifica el número de consecutivo que se da a la garantía del contrato
-  Tipo Garantía: Utilizando la lupa se seleccionara el amparo que cubre la garantía.

Carpeta Amparo

-  Tipo Amparo: Utilizando la lupa se seleccionara el amparo que cubre la garantía.
-  Valor Amparo: Cuantía que cancelara la compañía de seguros a la entidad en el caso de incumplimiento por parte del proponente.
 -  Porcentaje
 -  Valor
-  Porcentaje Amparo: Porcentaje que cancelará la compañía de seguros a la entidad en el caso de incumplimiento por parte del proponente.
-  Valor Amparo: Cuantía que cancelara la compañía de seguros a la entidad en el caso de incumplimiento por parte del proponente.
-  Fecha Inicial Amparo: Fecha de inicio del amparo.
-  Fecha Final Amparo: Fecha en la cual termina el cubrimiento de la póliza.
-  Compañía Aseguradora: Utilizando la lupa se seleccionará la compañía con la cual se esta contratando la póliza.

Carpeta Fechas

-  Fecha Expedición: Fecha en la cual es expedida la póliza por parte de la compañía de seguros.
-  Fecha Inicio: Fecha en la cual comienza el inicio del amparo.
-  Fecha Vencimiento: Fecha en la cual termina el amparo.
-  Fecha Aprobación: Es la fecha en la cual es aprobada la póliza por la entidad.
-  Número De Aprobación
-  Fecha De Recibo De Garantías (Tesorería)
-  Fecha Recibe: Fecha en que recibe garantías

-  Fecha Devuelve: Fecha en que devuelve garantías.
-  Observaciones: Identifica las observaciones en lo referente a la fecha que recibe y devuelve 1
Fecha Devolución Garantías
-  Fecha Devolución: Fecha en que se realiza la devolución
-  Motivo: Motivo por el cual se hace la devolución
-  Número Modificación
-  Observaciones

Requisitos

Los requisitos de este programa es la información del los contratos adjudicados, la parametrización de tipos de amparo y las compañías aseguradoras.

Operación

Carpeta Datos Básicos

Haciendo clic en el campo de tipo de operación aparecerá la elipsis, la cual desplegara la siguiente pantalla para que sea seleccionado el TIPO DE OPERACIÓN asociado al módulo de contratos, es traído automáticamente el número del contrato y el valor del contrato, se le registra el numero y el tipo de garantía a registrar.

Carpeta Amparo

Haciendo click se selecciona el tipo de amparo que cubija la garantía, el valor si es en porcentaje o en valor y las fechas de inicio y de finalización de la cobertura del amparo y la compañía que expide dicha garantía.

Carpeta Fechas

En la carpeta de fechas se registra la fecha en que se expide la garantía por la entidad, las de fechas de inicio y fecha de vencimiento de la garantía, fecha de aprobación y numero de aprobación de la entidad que recibe la garantía. Las fechas en que se entrega, la fecha en que tesorería devuelve el documento y observaciones del mismo.

La fecha el motivo de devolución de la garantía al contratista y las observaciones de la misma.

Carpeta Ejecución Garantía

Si la garantía de contrato se llegase a ejecutar se debe registrar la información de la misma resolución, fecha de la resolución, la fecha ejecutoria si se interpuso recurso o audiencia que revoque la ejecución de garantía, fecha y tipo de notificación y se registra si el contratista pago la póliza y la publicación de la ejecución de la garantía. Si se interpuso recurso de reposición se registra la acción del mismo la resolución y la fecha y el tipo y la fecha de la notificación del mismo.

Salidas












La salida del programa es la información actualizada de las garantías de contratos

SCTDESUP – Designación Supervisor

Este programa registra el supervisor del contrato

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Transacciones – Etapa Contractual – Designación Supervisor

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Tipo De Operación
-  Fecha: Fecha en que se realizará la designación del supervisor
-  Número Documento
-  Contrato: Permite seleccionar el contrato al cual se le designara el supervisor
-  Supervisor Del Contrato: Identifica La persona designada a supervisar el contrato que se elabora
-  Fecha Registro
-  Fecha Informa Supervisor: Fecha en que se le informa al supervisor la labor de supervisión del contrato
-  Número Memorando: Identifica el número de documento con el cual se le informa la decisión de supervisión.
-  Supervisor Nuevo
-  Descripción: Permite realizar una descripción del proceso
-  Estado
 - Activo
 - Inactivo

Requisitos

Los requisitos son la información del contrato activo, información de terceros.

Operación

Se selecciona el contrato vigente y se registra el nuevo supervisor del contrato y la información del memorando que ordena el cambio del supervisor












Salidas

Cambio de supervisor del contrato.




SCTPERFE – Perfeccionamiento De Contratos

En este programa se relacionan los datos en que un contrato se constituye como legal. Este suceso ocurre cuando se firma y se da registro presupuestal.

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos





-  Tipo Operación: Es el código del comprobante con el cual fue creado el contrato. Este campo se alimenta automáticamente al momento de relacionar el número del contrato.
-  Fecha: Se relaciona la fecha con el cual fue creado el contrato. Este campo se alimenta automáticamente al momento de relacionar el número del contrato.
-  Número De Contrato: Es el consecutivo con el cual fue creado el contrato. Este se relaciona por la lupa.
-  Fecha Entrega contratista: Fecha en se entrega el contrato para su firma al Contratista.
-  Fecha Devolución Contrato Firmado: Fecha en que el contratista hace devolución del contrato debidamente firmado.
-  Fecha Aprobación De Garantías: Fecha en que se efectúa la aprobación de las garantías que amparan el Contrato.
-  Fecha Cumplimiento Obligaciones: Fecha en que se da por cumplido todos los requisitos del Contrato.
-  Fecha Comunicación Supervisor: Fecha en que se informa al supervisor del perfeccionamiento del contrato.
-  Número Memorando: Identifica el número del memorando que se envía para la solicitud de perfeccionamiento
-  Condición De Inicio: En este se relaciona la forma en que se iniciara el Contrato.
-  Supervisor: En este campo se relaciona el supervisor del contrato.

Carpeta Otros

-  Observaciones: En este campo se relacionan los comentarios que se quieran hacer al Perfeccionamiento del Contrato.
-  E-mail Enviado: En esta opción al sistema automáticamente cambia el estado de si ha sido o No enviado el E-mail
 - Si
 - No
-  Texto De E-mail: En este campo se debe relacionar el mensaje a enviar al supervisor, al Abogado Responsable y al Interventor vía E-mail.

Carpeta Compromiso Presupuestal Sub. Carpeta Compromiso Presupuestal


Aquí se debe relacionar el compromiso Presupuestal que se aplico al Contrato.


-  Tipo Operación
-  Nombre Tipo Operación
-  Número
-  Fecha

 Valor Total

Sub. Carpeta Asignación De Rubros

En esta Carpeta se relaciona al detalle cada uno de los rubros que hacen parte del Compromiso relacionado en la carpeta anterior.

 Código Rubro

 Rubro

 Valor

Requisitos

Los requisitos de este programa es la información actualizada de los contratos activos en el sistema, la parametrización de las condiciones de inicio y la información de terceros supervisores y la información presupuestal asociada a la contratación.

Operación

Se selecciona el contrato y se registran las fechas en la que se le entrega al contratista, la fecha en que se devuelve el contrato firmado, la fecha de aprobación de ganancias, la fecha de cumplimiento de obligaciones y la fecha en la que se comunica al supervisor del contrato, se secciona la condición de inicio y el supervisor se hereda automáticamente del contrato.

Se ingresa las observaciones del evento perfeccionamiento de contrato, se registra si se envía correo y se ingresa el texto del correo a enviar con la herramienta de enviar correos de Seven

En la carpeta de presupuesto se registra la información del compromiso presupuestal asociado al contrato.

Salidas














La salida es el registro de la entrega y devolución del contrato perfeccionado.

SCTLEGAL – Legalizaciones De Contratos

En este programa se relacionan los datos del contrato Legalmente constituido

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Transacciones – Etapa Contractual – Legalizaciones De Contratos

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Tipo Operación
-  Contratista: Identifica El código y el nombre del contratista asociado a el contrato
-  Fecha: Fecha en que se realiza la legalización del contrato
-  Número De Contrato: Numero de los contratos vigentes.
-  Número De Recibo: Aquí se digita el numero del recibo con el cual se cancelo el valor en la Imprenta Nacional.
-  Fecha Entrega Recibo: Fecha en que el contratista hizo entrega del Recibo de la Imprenta Nacional.
-  Fecha Envío Imprenta
-  Encargado Extracto: Se debe digitar el nombre de quien genera el Extracto Único de Publicación a la Imprenta Nacional
-  Fecha Pago De Impuestos: Fecha en que se hace la cancelación del Impuesto de Timbre e Imprenta Nacional.
-  Valor Impuesto: Monto cancelado por concepto de Impuesto.
-  Fecha Real De Inicio: Fecha en que se dio inicio al contrato.
-  Fecha Real Final
-  Condición de Inicio: Se busca por lupa la Condición de Inicio parametrizada en el programa de Condiciones de Inicio. Esta hace referencia al momento en que efectivamente se va a iniciar el contrato.

Requisitos

Los requisitos son la información de los contratos activos en el sistema, la parametrización de las condiciones de inicio.

Operación Carpeta Datos Básicos

En esta carpeta se relaciona el contrato y automáticamente se diligencian los campos de tipo de operación, contratista, fecha.

Se registra la información de numero de recibo, la fecha en la que se entrega el recibo y la fecha de envió a la imprenta nacional, el encargado del extracto, las fechas en que se pago los impuestos, el valor del mismo, la fecha inicial y final real del contrato y la condición de inicio

Salidas










La información actualizada de la legalización del contrato. Si la condición de inicio de perfeccionamiento es diferente a la de legalización al guardar se genera un mensaje "Se Cambio condición de Inicio XX en perfeccionamiento a la YY en legalización".

SCTSOMOC – Solicitud De Adición A Contratos




En este programa se registra la Solicitud para efectuar modificaciones o adiciones a un Contrato

ruta: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Transacciones – Etapa Contractual – Solicitud De Adición A Contratos



Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Tipo De Operación: Asociado al módulo de contratos, es traído automáticamente el número del contrato
-  Número: Número de la adición modificación u Otro Si que se le aplica al contrato
-  Fecha: Fecha en que se realiza la solicitud de adición
-  Descripción
-  Sucursal:
-  Número Contrato: Número asignado al contrato, el usuario por intermedio de la lupa buscará y seleccionará el tipo de contrato.
-  Supervisor:
-  Valor Inicial:
-  Estado: Estado en el que se encuentra la solicitud de adición
 - Pendiente
 - Aprobado
 - Rechazado


CDP

-  Número:
-  Descripción
-  Fecha

Comité De Contratación

-  Fecha De Aprobación / rechazo: Fecha en que se realiza la aprobación o el rechazo de la solicitud
- Comité: Permite definir si se va a utilizar un comité de contratación
 - Si
 - No
-  Motivo Aprobación / rechazo: Identifica el motivo por el cual se aprobó o se rechazó la modificación

Carpeta Justificación

-  Justificación: Permite introducir una justificación para la solicitud de adición

Requisitos

Los requisitos son tipos de operación, la Parametrización de árboles de sucursales, contratos vigentes e información presupuestal para la adición.

Operación

Se selección ale tipo de operación la sucursal y se hereda la información del contrato vigente con le supervisor, el valor inicial y se asocia el CDP que soporta la adición al contrato.

Se registra el texto que soporta la justificación para la solicitud de adición al contrato.

Salidas









El registro de la solicitud de adición al contrato

SCTSANCI – Sanciones



En este programa se efectúa el registro de las Sanciones en que pueda incurrir el contratista.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Transacciones – Etapa Contractual – Sanciones

Campos En Pantalla

-  Tipo Operación: Haciendo clic en el campo de tipo de operación aparecerá la elipsis, la cual desplegara la siguiente pantalla para que sea seleccionado el TIPO DE OPERACIÓN asociado al módulo de contratos, es traído automáticamente el número del contrato
-  Número Minuta
-  Fecha
-  Contratista: Es traído automáticamente una vez sea seleccionado el numero del contrato.
-  Contrato: Número asignado al contrato, el usuario por intermedio de la lupa buscara y seleccionara el tipo de contrato.
-  Secuencia
-  Descripción
-  Valor Sanción

Carpeta Datos Básicos

-  Número Acto: Número asignado al acto administrativo que impuso la sanción.
-  Fecha Acto: Fecha en la cual se firma el acto.

- Tipo Notificación
 - Personal
 - Edicto
- Indicador Cumplimiento: El que indica el estado de la sanción.
 - Cumplido
 - Meta
 - Caducidad
- Recurso De Reposición: Se habilita el check de recurso de reposición si fue interpuesto por el contratista.
- Fecha Recurso: Fecha en la cual el contratista interpuso el recurso de reposición.
- Número Resolución: Número de la resolución que resuelve el recurso de reposición.
- Fecha Resolución: Fecha de la resolución que resuelve el recurso de reposición.
- Acción: Acción tomada por la entidad frente al recurso de reposición.
 - Confirma
 - Revoca
- Fecha Ejecutoria: Fecha en la cual comienza a cumplirse la sanción impuesta al contratista.
- Demanda: Si el contratista interpone demanda.
 - Si
 - No
- Fecha Publicación Actos Administrativos
- Fecha Comunicación Procuraduría
- Fecha Comunicación Cámara Comercio
- Motivo Incumplimiento

Requisitos

Los requisitos son la información de los contratos activos en el sistema, la Parametrización de los motivos de incumplimiento.

Operación

Se selecciona el contrato y el forma manual se registra el numero y la fecha del acto de sanción, el tipo de notificación, el indicador de cumplimiento, si se interpone recurso a la sanción, la acción del recurso la fecha ejecutoria y si demanda o no. Las fechas de publicación de la sanción, la fecha de comunicación a la procuraduría, la fecha de comunicación a la cámara de comercio y se secciona el motivo del incumplimiento.

Salidas














El registro de la o las sanciones en que incurre el contratista por incumplimientos contractuales.

SCTCECON – Cesión De Contratos

Se utiliza cuando se cede un contrato a un nuevo contratista.

ruta: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Transacciones – Etapa Contractual – Cesión De Contratos

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Tipo De Operación: El número de comprobante con el cual se va a registrar la transacción, Este código debe estar debidamente creado y autorizado en parámetros generales.
-  Número: Es el consecutivo asignado al registro.
-  Fecha: Fecha en que se efectúa el registro.
-  Descripción: Anotación breve acerca del registro.
-  Estado
 -  Aplicado Es cuando se aplica el documento.
 -  Pendiente: Es cuando solo se registra la información
 -  Anulado: Es cuando se anula el documento.
-  Sucursal: Código de sucursal que afecta el contrato y se relaciona por medio de la lupa.
-  Contrato: Código de contrato asignado en el programa de administración de Contratos el cual se relaciona por medio de la lupa.
-  Cedente: Este se relaciona automáticamente ya que corresponde al Contratista Inicial.
-  Cesionario: Este se relaciona de terceros y es quien va a tomar el Contrato.
-  Fecha Inicio Cesión: En este campo se relaciona la fecha en que se efectuó la cesión del Contrato.

Requisitos

Requisitos tipos de operación, estructura de sucursales, contratos vigentes en el sistema con el contratista original y la información de terceros.

Operación

Se registra el tipo de operación de la transacción, se selecciona la información del contrato y esta hereda el contratista, se selecciona el nuevo contratista y se aplica el documento

Salidas







Actualización de los contratistas y contratos en cesión.

SCTRESCO – Resultados Esperados De Contratos


En este programa se relaciona los compromisos del contrato.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Transacciones – Etapa Contractual – Resultados Esperados De Contratos

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos






-  Número Contrato: Este campo es relacionado por medio de la lupa y solo aparecen los contratos aplicados
-  Descripción: Este campo se diligencia automáticamente al momento de relacionar el contrato.
-  Fecha Registro
-  Descripción: En este campo se relaciona la observación al presente contrato.
-  Texto De E-mail: En este campo se diligencia el comentario a enviar vía E-mail.
-  E-mail Enviado Este campo se marca automáticamente una vez sea enviado lo coloca en estado SI.
 - Si
 - No

Carpeta Análisis Condiciones Bien








-  Análisis Condiciones Bien: En este campo se debe relacionar todas las especificaciones del Bien.






Carpeta Archivos Adjuntos

En esta carpeta se relacionan los Archivos soporte a este registro.

-  Adjuntar Documento Anexo: Permite adjuntar documentos
-  Borrar Documento Anexo: Permite borrar los archivos adjuntos
-  Fecha: Fecha en que se adjunto el archivo
-  Archivo: Nombre del archivo adjunto
-  Descripción: Descripción de el archivo adjunto

Detalle

-  Fecha Programación: Fecha en se relaciona la actividad a realizar.
-  Descripción: Breve relación de la Actividad a ejecutar
-  Cantidad Programada: Número de Actividades.
-  Fecha Real: Se registra la fecha en que efectivamente se ejecuto la actividad.
-  Cantidad Real: Unidades que efectivamente ingresaron.
-  Porcentaje Satisfacción: Porcentaje de cumplimiento de la actividad.
-  Peso: Este se diligencia si la Actividad es equivalente a productos.

-  Estado: En este campo se debe elegir entre P = Pendiente o C = Cumplido.
-  Código Tercero: En este se relaciona el tercero que Certifica la ejecución de las actividades. Este código debe estar creado en el programa de Administración de Terceros.
-  Tercero Certifica: Este campo se diligencia automáticamente cuando se relaciona el código del tercero que Certifica.
-  Código Tercero: En este campo se relaciona el tercero que recibe y debe estar creado en el programa de Administración de Terceros.
-  Tercero Recibe: Este campo se diligencia automáticamente al relacionar el tercero que Recibe

Requisitos

Información de contratos vigentes en el sistema

Operación

Se selecciona el contrato vigente, se registra la fecha, una breve descripción y el texto del correo y si se envía o no. En la carpeta de análisis de condiciones se registran aquellas que influyeron en los resultados obtenidos en el contrato. En el detalle se registra la fecha programada, la cantidad, la fecha real de entrega, el porcentaje de satisfacción, el peso, el estado, el código y el nombre del tercero que certifica el resultado del comportamiento del contrato.

Salidas






Información actualizada de los resultados esperados de la ejecución de los contratos.

SCTSUSCO – Suspensión Y Reactivación De Contratos

Se registran las suspensiones y reactivaciones que tenga un contrato.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Transacciones – Etapa Contractual – Suspensión Y Reactivación De Contratos

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Contrato: Se relaciona el contrato a Suspender o Reactivar, este dato lo toma por la lupa y debe estar creado en la Administración de Contratos.
-  Contratista: Este dato se relaciona automáticamente al relacionar el contrato.
-  Número De Acta Consecutivo con el cual fue creada el Acta de Suspensión o Reactivación.
-  Fecha Acta
-  Fecha Reinicio: Se relaciona en el caso de ser Reactivación.

- Tipo
 - Suspensión
 - Reactivación
- Fecha Suspensión: Fecha de suspensión del contrato; este campo solo se habilita cuando el registro es de suspensión
- Descripción: Observación abreviada del registro.

Requisitos

Información actualizada de los contratos vigentes.

Operación

Se selecciona el contrato vigente en el sistema, se registra la información del número y la fecha del acta que ordena la suspensión o reinicio del contrato, se clasifica por tipo si es suspensión o reactivación y se ingresa una descripción de la acción.

Salidas

El registro de las Suspensiones y reactivaciones de los contratos en el sistema.




SCTCERCO – Certificación Cumplimiento De Contrato

En esta opción se registra el cumplimiento del contrato. Este registro es también documento base para la factura proveedor.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Transacciones – Etapa Contractual – Certificación Cumplimiento Contrato







Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

- Tipo de Operación: Se relaciona el comprobante con el cual se registra la transacción. Debe estar debidamente creado y autorizado en parámetros generales.
- Numero: Consecutivo asignado al tipo de operación ya sea manual o automático.
- Fecha: Fecha de Registro de la transacción.
- Descripción: Observación abreviada al documento.
- Sucursal: Código de sucursal a afectar.
- Tercero Certifica: Se toma de la lupa del programa de terceros.
- Funcionario que Recibe: Se toma de la lupa del programa de terceros.
- Estado
 - Pendiente

-  Aplicado
-  Anulado
-  Facturado

Carpeta Contratos

En esta carpeta se relaciona el contra al que se le genera la Certificación.

-  Número Contrato: Identifica el número de contrato
-  Descripción: Descripción del contrato que se esta manejando
-  Código Tipo Operación
-  Número Tipo Operación
-  Porcentaje Ejecución De La Obra: En esta opción se debe digitar el valor porcentual que se va a certificar del total del contrato.
-  Estado

Requisitos

Información de los contratos activos en el sistema, la información de las sucursales y la información de terceros del sistema

Operación

Carpeta Datos Básicos

Se registra la información de tipo de operación, numero y fecha de la transacción, la descripción los terceros que certifica y el tercero que recibe la certificación.

Carpeta Contratos

Al seleccionar el tipo de operación automáticamente se diligencian los campos de No de Contrato, Descripción, Cod. Tipo de operación, Numero del Tipo de operación. Se debe registrar el porcentaje de ejecución y el estado del contrato.

En el detalle se hereda la información de los contratos asociados en el maestro.

Salidas




Certificación del cumplimiento de los contratos del sistema, la cual puede ser utilizada en el Modulo de proveedores como requerimiento para poder generar la factura proveedor, dependiendo de la Parametrización del tipo de operación de la factura.

ETAPA POS CONTRACTUAL



SCTSOLIQ – Solicitud De Liquidación A Contratos

En esta opción se diligencia la solicitud para efectuar la liquidación del contrato.

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Tipo De Operación: Este se relaciona por medio de la lupa y debe estar debidamente creado en Parámetros Generales/ Tipos de operación.
-  Número: Es el consecutivo automático o manual, según parametrización del Tipo de Operación.
-  Fecha: Se relaciona la fecha en que se realiza el registro y es manual o automática según parametrización del Tipo de Operación

Carpeta Justificación /Observación

-  Justificación: En este campo se debe diligenciar los aspectos relativos a la finalización del contrato y esta información es suministrada por el Interventor.
-  Observación: en este campo se anotan las observaciones que sean necesarias para justificar la liquidación del Contrato.

Detalle

Esta se relaciona automáticamente al momento de aprobar la Solicitud.

Requisitos

Información de los contratos vigentes en el sistema.

Operación Carpeta Datos Básicos

Se selecciona el tipo de operación, la fecha y el número de la transacción, los campos de Tipo de Operación, Fecha, No de Documento, No de Contrato y supervisor, se diligencian automáticamente con solo relacionar el contrato por la lupa.

Carpeta Antecedentes

Se registran en el campo texto los antecedentes que generan la solicitud de liquidación del contrato.

Carpeta Justificación / Observación.

Se registran la justificación de la liquidación del contrato y las observaciones al proceso.

Detalle

Esta se relaciona automáticamente al momento de aprobar la Solicitud.

Salidas

Información actualizada de las solicitudes de liquidación de contratos.

SCTLICON – Liquidación De Contratos

Programa en que se registra la liquidación del contrato.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Transacciones – Etapa PosContractual – Liquidación De Contratos

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

- Número Acta / Resolución: En este campo se debe relacionar el número de acta.
- Fecha Liquidación: Se digita la fecha en que se liquida el contrato
- Fecha Recibo
- Término Liquidación
- Caducidad: Si la liquidación se hace por este caducidad
 - Si
 - No
- Número Contrato: Se relaciona automáticamente por la lupa.
- Descripción
- Tipo Liquidación: Este campo se diligencia tomando de la lupa el dato.
- Observaciones De Contratistas: Anotación breve de las observaciones con respecto a la liquidación.

Requisitos

Información de los contratos vigentes del sistema, parametrización de los tipos de liquidación de contratos,

Operación

Se selecciona por la lupa el contrato vigente, se escoge el tipo de liquidación y se registran las observaciones del contratista, se ingresan las fechas de liquidación, fecha de recibido y se hace referencia al termino que sustenta la liquidación.

Salidas

Registro de las fechas y términos de liquidación del contrato

Procesos

Los procesos consisten en la ejecución de unos pasos internos que permiten crear un movimiento contable automático a partir de una parametrización.

Los procesos son un conjunto de etapas ordenadas con la intención de logra un objetivo y tendientes a la transformación de una serie de entradas (datos) para ser reflejados en salidas, consultas o reportes.

SCTGECRO – Generación Del Cronograma

Programa que permite generar un cronograma de actividades.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Procesos Generación Del Cronograma

Campos En Pantalla **Carpeta Datos Básicos**



Fecha Base: Fecha indicada para la generación del cronograma



Proceso De Selección: proceso de selección y contratación



Procesar

Requisitos

Las actividades se heredan del programa de actividades cronograma.

Operación

Al generar el proceso debe validar que exista en apertura del proceso, se toma las actividades de cronograma que existan en orden de Nro. Y tomando como base la fecha dada sumar el número de días y calcular la fecha final Las actividades que sean Títulos o Subtítulos se generan sin fecha.

El proceso Valida que no exista cronograma para ese proceso seleccionado.

Salidas





Generación del cronograma de actividades.

SCTRECRO – Recálculo De Cronograma

Este programa recalcula las fechas de las actividades registradas para dicho cronograma

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Procesos – Recálculo De Cronograma

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Fecha Base
-  Proceso De Selección
-  Actividad
-  Procesar

Requisitos

Que el proceso de selección y contratación tenga cronograma

Operación

El proceso hereda las actividades que tiene el cronograma, El proceso toma a partir de la actividad dada en parámetros y calcula las fechas de acuerdo a los días que se encuentran en el cronograma generado.

El proceso guarda en una tabla el histórico de los procesos generados

Salidas


Recalculo de las fechas del cronograma generado








SCTMGCC1 – Magnéticos De Contratos Multados

De acuerdo a la resolución Nro. 2125 del 14 de Octubre de 1994, se genera la información que se debe de suministrarse en medios magnéticos a las Cámaras de Comercio.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Procesos – Magnéticos De Contratos Multados

Campos En Pantalla

-  Cámara de Comercio: Código que identifica la cámara de comercio a la que va destinada la información, para este proceso y utilizando la lupa, el usuario seleccionara la cámara de comercio requerida.

-  Fecha Inicial A Reportar: Fecha inicial para reportar los contratos ejecutados, multados y sancionados
-  Fecha Final A Reportar: Fecha final para reportar los contratos ejecutados, multados y sancionados
-  Funcionario Que Reporta: Corresponde al nombre del funcionario perteneciente a la entidad oficial que elabora y verifica la información remitida a las Cámaras de Comercio.
-  Cargo Que Reporta: Corresponde al cargo que ocupa que ocupa el funcionario en la entidad oficial que reporta la información.
-  Archivo De Salida: Nombre del archivo (FÍSICO) que será enviado a la Cámara de Comercio.
-  Fecha Reporte: Corresponde a la fecha de envío del archivo a la Cámara de Comercio.
-  Procesar: Permite procesar la información ingresada

Requisitos

Parametrización de la información de la cámara de comercio, información actualizada de los contratos en el sistema.

Operación

Se selecciona la cámara de comercio a la cual se desea reportar, le periodo a reportar, se digita la información del funcionario que reporta, el cargo del funcionario que reporta, se selecciona la dirección del archivo de salida y la fecha de corte, El sistema generar el reporte de los contratos multados a la cámara de comercio.

Salidas



Archivo magnético para la cámara de comercio.

SCTMGCC2 – Magnético Licitación Y /O Concurso

De acuerdo a la resolución Nro. 2125 del 14 de Octubre de 1994, se genera la información que se debe de suministrarse en medios magnéticos a las Cámaras de Comercio.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Procesos – Magnético Licitación Y /O Concurso

Campos En Pantalla

-  Cámara de Comercio: Código que identifica la cámara de comercio a la que va destinada la información
-  Fecha Inicial A Reportar: Fecha inicia a reportar.

- Fecha Final A Reportar: Fecha final para reportar los contratos ejecutados.
- Funcionario Que Reporta: Corresponde al nombre del funcionario perteneciente a la entidad oficial que elabora y verifica la información remitida a las Cámaras de Comercio.
- Cargo Que Reporta: Corresponde al cargo que ocupa que ocupa el funcionario en la entidad oficial que reporta la información.
- Archivo De Salida: Nombre del archivo (FÍSICO) que será enviado a la Cámara de Comercio.
- Fecha Reporte: Corresponde a la fecha de envío del archivo a la Cámara de Comercio.
- Tipo Proceso: Se debe seleccionar el check para el caso del reporte específico, si es de concursos o si es de licitaciones.
 - Licitación
 - Concurso Público
- Procesar: Permite procesar la información ingresada

Requisitos

Parametrización de la información de la cámara de comercio, información actualizada de los contratos en el sistema.

Operación

Se selecciona la cámara de comercio a la cual se desea reportar, le periodo a reportar, se digita la información del funcionario que reporta, el cargo del funcionario que reporta, se selecciona la dirección del archivo de salida y la fecha de corte y el tipo de proceso y el sistema genera el reporte de los procesos de selección y contratación que son licitaciones o concurso públicos. Y la información de la contratación.

Salidas

Archivo magnético para la cámara de comercio.

Consultas

La finalidad de las consultas es generar reportes que permitan verificar la información contable.








Estas consultas permiten tomar decisiones corporativas según los tiempos reales de ejecución de las diferentes tareas asignadas a los integrantes de una compañía.

SCTSECRO – Seguimiento A Cronograma

Permite verificar si las actividades para un determinado proceso están cumplidas o pendientes.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Contratos – Procesos – Seguimiento A Cronograma

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Proceso De Selección Y Contratación: Este se relaciona por medio de la lupa.
-  Actividad: Se relaciona la Actividad a verificar.
-  Fecha Prevista: Fecha inicial para cumplir la actividad.
-  Fecha Cumplimiento: Fecha que realmente se ejecuto la actividad.
-  Estado
 -  Pendiente: No se realizado la Actividad
 -  Cumplido: Ejecutada la Actividad.

Requisitos

Procesos de selección y contratación con sus respectivo cronogramas.

Operación

Se selecciona el proceso de selección y contratación al que se le desea hacer el seguimiento, las actividades se heredan de procesos de selección que tengan cronograma, la fecha prevista se muestra de la fecha existente del cronograma y se registra la fecha de cumplimiento y se clasifica según su estado pendiente o cumplida.

Salidas

Seguimiento y clasificación de actividades del cronograma del proceso de Selección y Contratación.