



MANUAL DE VISUAL TNS CONTRATOS

Versión 2023. Fecha de Revisión, Julio 26 de 2023. Fecha de Impresión, 26/07/2023

Derechos de autor © 2006 de TNS SAS.

Todos los derechos están reservados
Impreso en Cúcuta Colombia.

La información de este documento no puede ser alterada o cambiada sin la autorización escrita de TNS SAS.

Este manual es suministrado exclusivamente con efectos informativos. Toda información contenida en el mismo está sujeta a cambios sin previo aviso. TNS SAS no es responsable de daño alguno, directo o indirecto, resultante del uso de este manual.

Tabla de Contenido

Contenido	Pág.
CAPITULO 1	5
CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS	5
CAPITULO 2	6
ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO.....	6
<i>Visión general</i>	6
<i>Contenido del Programa</i>	7
CAPITULO 3	10
OPERACIONES RUTINARIAS.....	10
<i>Acceso al Programa</i>	10
Manejo de Ventanas	11
<i>Ingreso de la Información</i>	14
Como Crear Terceros	14
Como Crear Tipos de Contratos	19
Como Crear Tipos de Novedades	20
Como Crear Tipos de Amparos	21
Como Crear Tipos de Pago.....	22
Como Crear Códigos CUBS.....	22
Como Crear Proyectos CUBS	23
Como Crear Clasificación de Terceros	24
Como Crear Empresas de Comunicaciones.....	25
Como Crear Ciudades.....	26
Como Crear Zonas.....	27
Como Crear Prefijos de Documentos	28
Como Crear Grupos de Fuentes de Financiación.....	29
Como Crear Fuentes de Financiación	29
Como Crear Sectores	30
Como Crear Plantillas.....	31
Cómo Crear SMML.....	32
Cómo Crear Cargos	32
Como Crear Perfil Profesional.....	34
Como Crear Dependencias	34
Como Crear Adjudicación	35
Como Crear Clases de Contratos.....	36
Como Crear Tipo de Gasto SIRECI	37
Como Crear Actividad RUT.....	38
Como Crear Minutas	38
<i>Procesos de la Información</i>	40
Cómo Crear Contratos.....	40
<i>Manejo de Informes (Salidas)</i>	51
Cómo Imprimir Relación de Contratos para Entes de Control.....	51
Cómo Imprimir Relación Mensual de Contratación	52
Cómo Imprimir Resumen de Contratos en un Periodo	54
Cómo Imprimir Reporte de Licitación de Contratos en un Periodo.....	55
Cómo Imprimir Contratos Oficina Jurídica	57
Cómo Imprimir Contratos por Sector/Proyecto	60
Cómo Imprimir Relación de Inversiones por Recurso.....	61
Cómo Imprimir Formato de Registro SICE.....	62
Cómo Imprimir Proponentes ECOPETROL	63
Cómo Imprimir Control de Contratos.....	64
Cómo Imprimir Solicitud de Registro Presupuestal.....	64
Cómo Imprimir Comunicados: Supervisor y Veedurías	65
Cómo Imprimir Relación de Contratos con Actividades	67

Cómo Imprimir Relación de Actividades por Contrato	70
Cómo Imprimir Contratos con Pólizas por Vencer	71
Cómo Imprimir Contratos con Pólizas Vencidas.....	73
Cómo Imprimir Actas de los Contratos	74
Cómo Imprimir Certificado de Prestación de Servicios.....	76
Cómo Imprimir Novedades en un Periodo	78
Cómo Imprimir Pagos a Efectuar	80
Cómo Imprimir Interventores de los Contratos	81
Cómo Imprimir Contraloría Anexo 24	83
Cómo Imprimir Informe de Contratos 2193	84
Cómo Imprimir Informe a Procuraduría de Contratación.....	85
Cómo Imprimir Informe SIA.....	85
Cómo Imprimir SECOP	86
Cómo Imprimir Informe detallado de Contratos.....	87
Cómo Imprimir Informe Planilla Positiva de Contratos	88
Cómo Imprimir Informe Archivo General de Contratos.....	89
Cómo Imprimir Informe Personal y Costos Contratos.....	90
Cómo Imprimir Tipos de Contratos.....	91
Cómo Imprimir Tipos de Novedades.....	92
Cómo Imprimir Terceros de los Contratos	93
Cómo Imprimir Uniones Temporales	94
Cómo Imprimir Generar Contratos a Excel.....	95
Cómo Imprimir Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	96
OPERACIONES NO RUTINARIAS	98
Cómo Configurar los Parámetros	98
Cómo Crear Pensamientos.....	99
Cómo Modificar Informes	99
Cómo Ejecutar Comandos	100
Cómo Cambiar de Vigencia.....	101
Cómo Cambiar de Usuario	101

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

El programa de VISUAL TNS Contratos es una herramienta diseñada por TNS SOFTWARE para tener un mejor control sobre cada uno de los contratos que celebra la Entidad con el Contratista. El módulo de contratos permite a las personas que sean nombradas Interventoras o Supervisoras de cualquier contrato de la Entidad tener un control detallado de cada actividad y cada pago que se le realiza al contratista por cada uno de los contratos que este haya establecido. Este módulo orienta a los usuarios a obtener mejores resultados tanto económicos como de tiempo, porque usa el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) para lograr una gestión eficiente de los contratos, teniendo registro o trazabilidad de sus diferentes etapas de ejecución y así tener una mejor relación con cada uno de los entes de control.

CAPITULO 2

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO

Visión general

A continuación, se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo Visual TNS Contratos, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.



Contenido del Programa

A continuación, se presenta la estructura del módulo de Visual TNS Contratos:

ARCHIVOS

- Terceros
- Tipos de Contratos
- Tipos de Novedades
- Tipos de Amparo
- Tipos de Pago
- Códigos CUBS
- Proyectos CUBS

TABLAS

- Clasificación de Terceros
- Empresa de Comunicaciones
- Ciudades
- Zonas
- Prefijos de Documentos
- Grupo Fuentes de Financiación
- Fuentes de Financiación
- Sectores
- Plantillas
- S.M.M.L.
- Imágenes
- Entidades
- Cargos
- Perfil Profesional
- Dependencias
- Adjudicación
- Clases de Contrato
- Tipo de Gasto SIRECI
- Actividad RUT
- Minutas

Vigencia

Login

CONFIGURACION

- Generales
- Usuarios
- Parámetros de Usuario
- Pensamientos
- Diseño de Informes
- Ejecutar
- Ejecutar Evento Personalizado

Salir

MOVIMIENTOS

Convenios

Contratos

ESPECIALES

Asentar Pendientes

Generar Comprobante a Contabilidad

IMPRIMIR

RELACION DE CONTRATOS

- Entes de Control
- Mensual de Contratación
- Resumen de un Periodo
- Reporte de Licitación
- Oficina Jurídica
- Contratos por Sector/Proyecto
- Relación de Inversiones por Recurso
- Formato de Registro SICE
- Proponentes ECOPETROL
- Control de Contratos
- Solicitud Registro Presupuestal
- Comunicados
- FUT

CONTROL DE ACTIVIDADES

- Relación
- Actividades
- Horas Contrato

- Contratos con Pólizas por Vencer
- Contratos con Pólizas Vencidas
- Actas
- Certificado Laboral
- Novedades en un Periodo
- Pagos a Efectuar
- Interventores de los Contratos

ARCHIVOS PLANOS

- Impuestos Pagos

- Contraloría Anexo 24
- Formato F20.1
- Informe de Contratos 2193
- Informe a Procuraduría de Contratación
- Informe SIA
- Informe SECOP
- Informe Detallado de Contratos
- Informe Planilla Positiva de Contratos
- Informe Archivo General de Contratos
- Tipos de Contratos
- Tipos de Novedades
- Terceros
- Uniones Temporales
- Generar Contratos a Excel
- Solicitud de disponibilidad Presupuestal

HERRAMIENTAS

- Importar Datos de Visual
- Importar Terceros
- Importar Archivo Plano

GENERAR ARCHIVO PLANO

Artículos

Terceros

Tablas

Validación de Actividades CUBS

Ejecutar Migrador de Contratos

AYUDA

Manual Contratos

Acerca de

Asesores TNS

CAPITULO 3

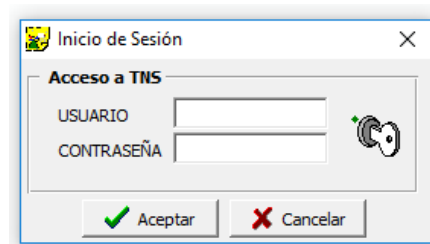
OPERACIONES RUTINARIAS

Acceso al Programa

El usuario al dar clic sobre el icono de Contratos visualizará la siguiente ventana:



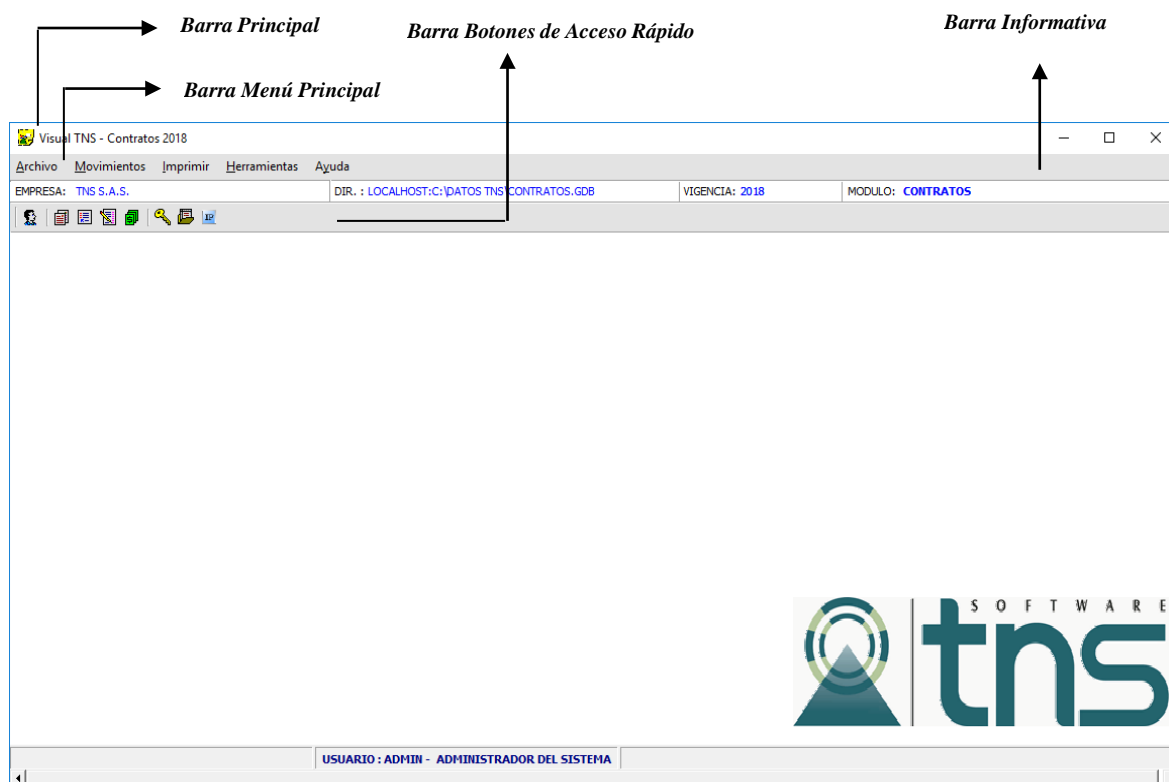
Oprimiendo cualquier tecla esta ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de Inicio de Sesión:



En esta ventana se debe digitar el Usuario y la Contraseña la cual no se muestra para efectos de seguridad. Si la Contraseña es correcta la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana Principal del programa.

Manejo de Ventanas

Ventana Principal



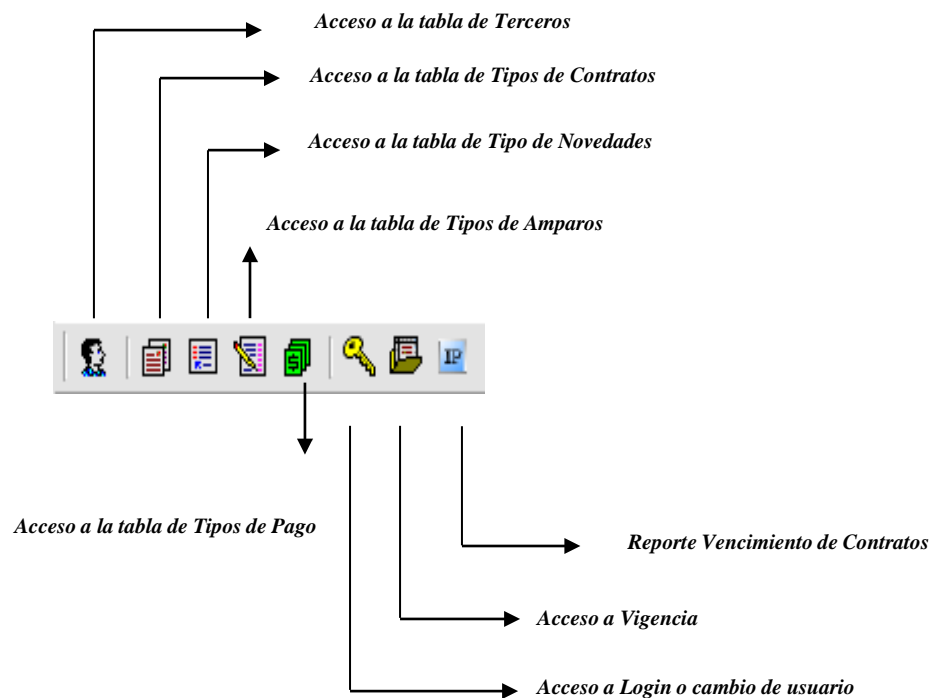
Barra Principal: Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar la ventana principal.











Barra Menú Principal: Muestra el menú general del programa.

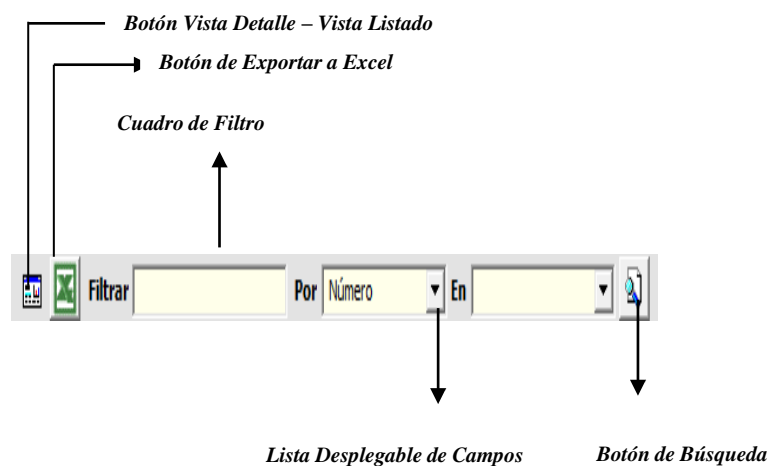
Barra Informativa: Muestra el nombre del Módulo.

Barra de estado: Muestra información de ayuda de las diferentes opciones del programa y muestra el Usuario que está actualmente trabajando.

Barra Botones de Acceso Rápido: Estos botones son de gran ayuda porque minimizan tiempo de trabajo, ya que con solo dar un clic sobre ellos despliegan la ventana, entre las cuales se encuentra las opciones más usadas.



-  Se desplaza al primer registro.
-  Se desplaza al registro anterior.
-  Se desplaza al registro siguiente.
-  Se desplaza al último registro.
-  Permite Insertar un registro. También se puede usar la tecla INS.
-  Permite Borrar un registro. También se puede usar la tecla SUPR.
-  Permite Editar o Modificar un registro. También se puede usar la tecla F9.
-  Permite Grabar un registro. También se puede usar la tecla F11.
-  Permite Cancelar cualquier acción sobre un registro. También se puede usar la tecla ESC.
-  Refresca la Información.



Botón Vista Detalle – Vista listado: Dando clic muestra los registros uno por uno o como un listado.

Botón Exportar a Excel: Dando clic sobre se envía a una hoja de excel la información con detalles o en listado.

Cuadro de Filtro: Muy útil para filtrar información, depende de lo que se escriba en él y del campo de la lista desplegable de campos. Oprimiendo ENTER activa la búsqueda.

Listado desplegable de Campos: Al dar clic sobre él despliega un listado de campos con los cuales se puede filtrar la información.

Botón de Búsqueda: Dando un clic sobre él activa la búsqueda. Filtra la información si se escribe algo en el cuadro de filtro de lo contrario ordena la información según el campo de la lista desplegable.

Ingreso de la Información



RECUERDE...

Para comenzar a manejar las diferentes opciones del módulo de *Visual TNS Contratos*, primero se deben ingresar los parámetros; cómo se explica en la parte de **OPERACIONES NO RUTINARIAS**.

Como Crear Terceros

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Terceros que tienen una relación directa o indirecta con la empresa. Para la creación de un nuevo *Tercero* solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivo**.
2. Seleccione la opción **Terceros** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Terceros' application window. The title bar reads 'Terceros'. Below the title bar is a toolbar with navigation icons and a search filter set to 'Por Nombre'. The main content area has a green header that says 'Modo Filtrado: NOMBRE = ABE'. The form contains the following fields and values:

- Fecha Creación: (empty)
- Fecha Actualización: 19/07/2018
- Unión Temporal:
- Código: 123
- Tipo Persona: NATURAL
- Tipo Documento: CEDULA
- No. Identificación: 123
- Expedida en: (empty)
- Nombre: ABEL BERMEO

Below these fields are three tabs: 'Datos Generales', 'Datos Adicionales', and 'Datos Comerciales'. The 'Datos Generales' tab is active and contains:


- Rep. Legal: (empty)
- Cargo Rep. Legal: (empty)
- Tipo Documento: CEDULA
- No. Identificación: (empty)
- Expedida en: (empty)
- Dirección: (empty)
- Ciudad: 81001 ARAUCA ARAUCA
- Teléfonos: 311210842
- Ruta de Foto: C:\ABEL BERMEO.png
- Zona: 00 SIN ZONA
- Clasificación: 001 URGENCIAS
- Observaciones: (empty)


On the right side of the 'Datos Generales' tab, there is a placeholder for a photo showing a cartoon character of a man with glasses and a white shirt.

Después se presiona la tecla **INSERT** para crear el nuevo *Tercero*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa el código con el cual se va a registrar el *Tercero* en el sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro del *Tercero*.

Tipo Persona: Debe seleccionar el *Tipo de Persona* correspondiente al registro que se está insertando. Haciendo clic en el botón  aparecerá el listado de tipos que puede escoger. (Natural, Jurídica).

Tipo Documento: Debe seleccionar el *Tipo de Documento* correspondiente al registro que está insertando. Si desea desplegar los diferentes tipos de documentos de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (Cédula, NIT, Tarjeta, Extranjería, Menor sin identificación, Registro Civil, Pasaporte, Adulto sin identificación, NIUP).


No. Identificación: Aquí se ingresa la identificación del *Tercero*, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del *Tercero*.

Nombre: Introduzca aquí nombre completo del *Tercero*, el cual es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.

Datos Generales:

Rep. Legal: Introduzca aquí el nombre completo de la persona que representa legalmente a la empresa o tercero, el cual es uno de los datos más importantes y no puede quedar vacío.


Cargo Rep. Legal: Digite el cargo del representante legal, anteriormente mencionado.

Tipo Documento: Debe seleccionar el *Tipo de Documento* correspondiente al representante legal que está insertando. Si desea desplegar los diferentes tipos de documentos de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (Cédula, NIT, Tarjeta, Extranjería, Menor sin identificación, Registro Civil, Pasaporte, Adulto sin identificación, NIUP).


No. Identificación: Aquí se ingresa la identificación del Representante Legal, el cual es uno de los datos más importantes que está asociado al anterior registro.


Expedida en: Introduzca el nombre de la *Ciudad* en la cual fue expedido el documento del Representante Legal de la Empresa.


Dirección: Digite aquí la dirección completa del *Tercero* o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro que está digitando.

Ciudad: Introduzca el código correspondiente a la Ciudad de ubicación del *Tercero*. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver *Cómo crear Ciudades*.

Teléfonos: Aquí debe introducir los números telefónicos donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información relacionada con este.

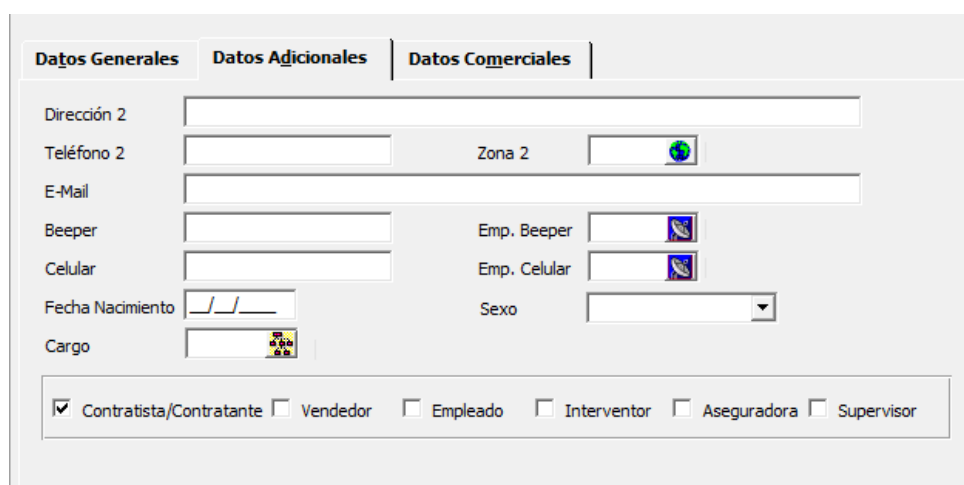
Ruta de Foto: Digite la ruta correspondiente donde se encuentra ubicado el archivo de la foto del *Tercero*. Si no la sabe, la puede registrar con solo dar clic en el botón  y explorando el sistema hasta dar con la ubicación.

Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero*. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros*.


Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el *Tercero* o detalles a tener en cuenta en este registro.

Datos Adicionales:




Dirección2: Digite aquí la segunda dirección completa del *Tercero* o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.

Telefono2: Aquí debe introducir los demás números telefónicos donde puede ubicar al Tercero y así manejar mejor la información relacionada con este.


Zona2: Introduzca el código correspondiente a la segunda Zona de ubicación del *Tercero*. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

E-mail: Introduzca la dirección de correo electrónico correspondiente al *Tercero* que está registrando con los más mínimos detalles para mejor claridad en el intercambio de información.

Beeper: Aquí debe introducir los números con el cual está identificado el Beeper donde puede ubicar al Tercero y así manejar mejor la información.

Emp. Beeper: Introduzca el código correspondiente a la Empresa a la cual está afiliado el Beeper de propiedad del *Tercero*. Si desea desplegar las diferentes *Empresas de Comunicaciones* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de *Empresas de Comunicaciones*. Ver *Cómo crear Empresas de Comunicaciones*.

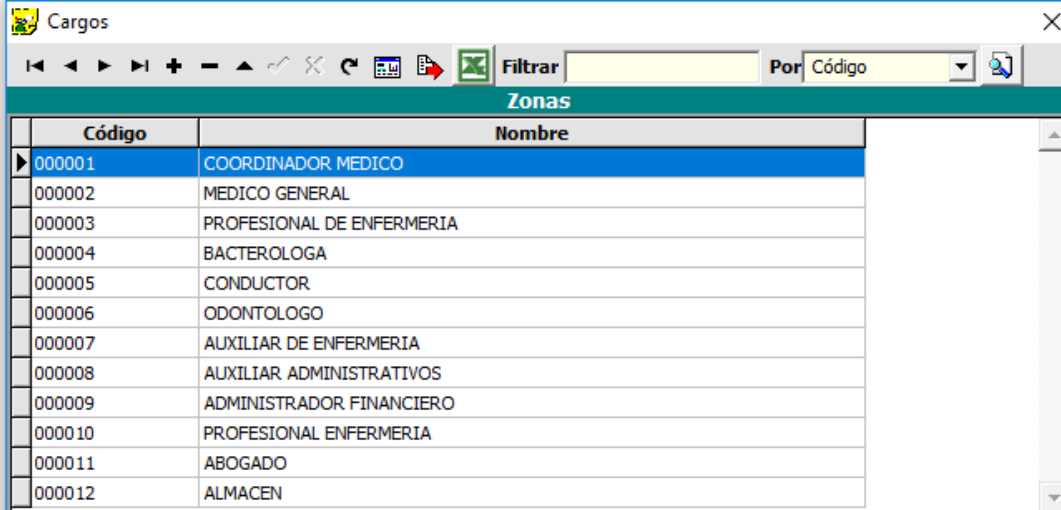
Celular: Aquí debe introducir los números con el cual está identificado el Celular donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información.

Emp. Celular: Introduzca el código correspondiente a la Empresa a la cual está afiliado el Celular de propiedad del Tercero. Si desea desplegar las diferentes *Empresas de Comunicaciones* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de *Empresas de Comunicaciones*. Ver *Cómo crear Empresas de Comunicaciones*.

Fecha Nacimiento: Introduzca la fecha de nacimiento correspondiente al Tercero que está registrando.

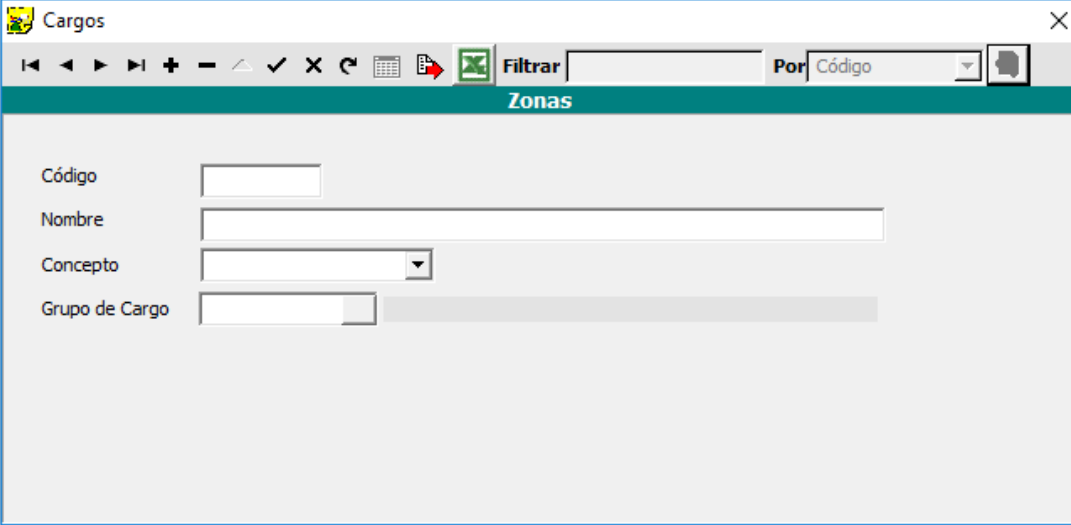
Sexo: Seleccione según el genero si es Femenino o Masculino.

Cargo: Seleccione el cargo correspondiente al tercero ingresado, haciendo clic sobre el boton  se despliega la siguiente tabla:



Zonas	
Código	Nombre
000001	COORDINADOR MEDICO
000002	MEDICO GENERAL
000003	PROFESIONAL DE ENFERMERIA
000004	BACTEROLOGA
000005	CONDUCTOR
000006	ODONTOLOGO
000007	AUXILIAR DE ENFERMERIA
000008	AUXILIAR ADMINISTRATIVOS
000009	ADMINISTRADOR FINANCIERO
000010	PROFESIONAL ENFERMERIA
000011	ABOGADO
000012	ALMACEN

En la cual puede crear los diferentes cargos, diligenciando los siguientes campos necesarios:



Código

Nombre

Concepto

Grupo de Cargo

Tipo de Tercero: Debe seleccionar el tipo de Tercero mediante la activación de la casilla correspondiente según el rol que cumpla, en este caso puede escoger seis opciones como: Contratista/Contratante, Vendedor, Empleado, Interventor, Aseguradora o Supervisor.

Datos Comerciales:

Datos Generales	Datos Adicionales	Datos Comerciales
Matrícula	<input type="text"/>	Ciudad Cámara Comercio <input type="text"/>
Nº Acta	<input type="text"/>	Fecha inscripción <input type="text"/>
Fecha del Acta	<input type="text"/>	Nº Libro <input type="text"/>
Actividad Rut	<input type="text"/>	<input type="text"/> LbNomActRut

Matrícula: Introduzca aquí el número completo de la matrícula de Cámara de Comercio del *Tercero*, este es uno de los datos más importantes de la legalidad de dicho *Tercero*.


Ciudad Cámara de Comercio: Introduzca el nombre de la *Ciudad* en la cual fue expedida la matrícula de Cámara de Comercio del *Tercero*.

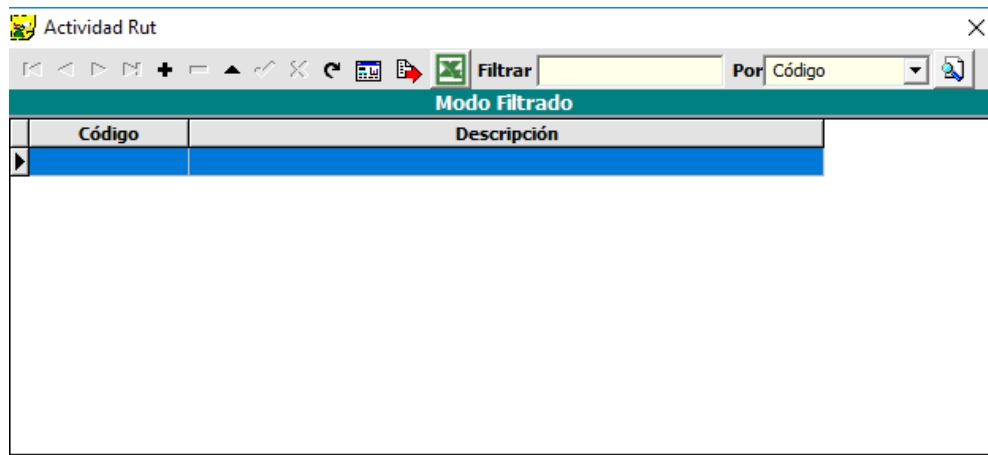
Nº de Acta: Aquí debe introducir los números del acta por el cual se creó la empresa o *Tercero* que se está registrando.

Fecha de Inscripción: Digite aquí la fecha de inscripción de Cámara de Comercio de la empresa o *Tercero*, el cual es uno de los datos importantes del registro que está digitando.

Fecha Acta: Introduzca la fecha del acta en la cual fue creada la empresa o *Tercero* que está registrando.

Nº Libro: Aquí debe introducir los números que identifican el libro donde quedo registrada la constitución legal de la empresa o *Tercero*.

Actividad Rut: En este campo selecciona la actividad que registra en el RUT, Haciendo clic en el botón  se visualiza tabla para diligenciar así:



Como Crear Tipos de Contratos

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Tipos de Contratos con las cuales se clasificarán los diferentes contratos que realiza o gestiona la entidad. Para la creación de un nuevo *Tipo de Contrato* solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ipos de Contratos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla INSERT para crear el nuevo *Tipo de Contrato*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Tipo de Contrato dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios entre los números o letras que identificarán al registro de Tipo de Contrato.

Descripción: Introduzca aquí el nombre completo del Tipo de Contrato, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

Ruta Minuta Guía: Digite o ubique la ruta donde se encuentra la minuta guía con la que se realizarán los contratos que estén asociados a este Tipo.

Código SIA: Digite el código SIA que es un código homólogo para la Contraloría.

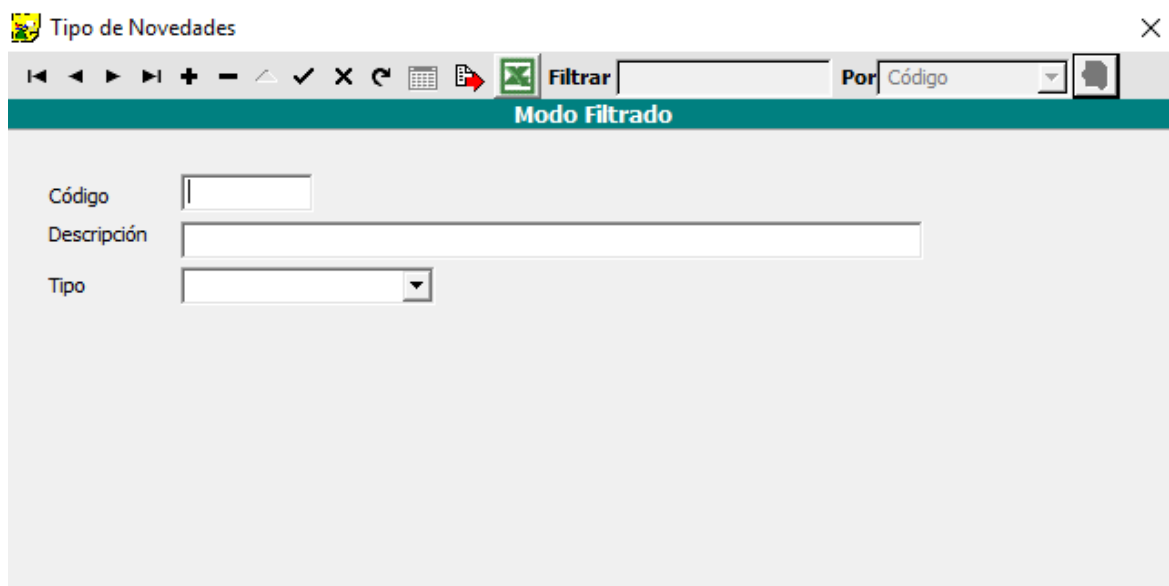
Ingreso: Si está marcada la opción el código es de Ingreso, de lo contrario es de Egreso.

Nombre SIA Bimensual: Introduzca aquí el nombre para el código SIA.

Como Crear Tipos de Novedades

Mediante esta opción el usuario puede registrar o actualizar los datos de las diferentes Tipos de Novedades que se manejarán para los diferentes contratos que realice la entidad. Para la creación de un nuevo Tipo de Novedad solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ipos de Novedades con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window titled "Tipo de Novedades" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with navigation icons (back, forward, home, search, etc.) and a search bar labeled "Filtrar" with a dropdown menu set to "Por Código". Below the toolbar is a header bar with the text "Modo Filtrado". The main area of the window contains three input fields: "Código" (a text box), "Descripción" (a larger text box), and "Tipo" (a dropdown menu).

Después se presiona la tecla Insert para crear la nuevo *Tipo de Novedad*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Tipo de Novedad dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Tipo de Novedad.

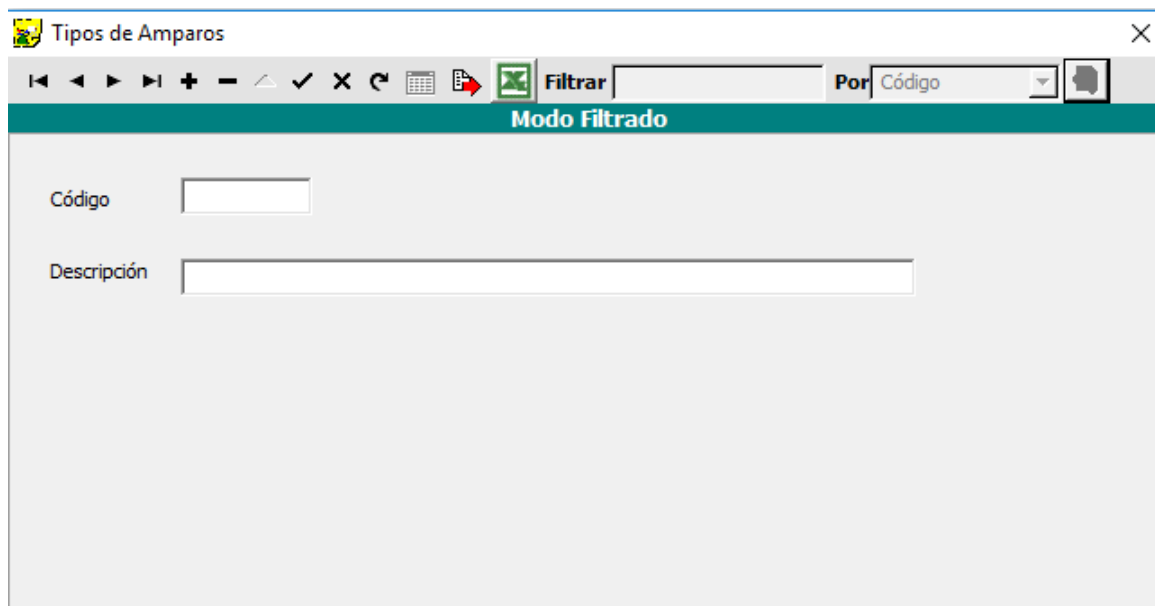
Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Tipo de Novedad, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Tipo: Seleccione el tipo de novedad que corresponda (Prorroga, Terminación anticipada, Cambio Supervisor Int, Cesión, Suspensión, Otro con valor, Otro)

Como Crear Tipos de Amparos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes *Tipos de Amparos* que están asociados a cada una de las pólizas de garantía de los contratos que realice la entidad. Para la creación de un nuevo *Tipo de Amparo* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ipos de Amparo con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window titled "Tipos de Amparos" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with various icons, including a filter icon and a search icon. The main area of the window is labeled "Modo Filtrado" and contains two input fields: "Código" and "Descripción". The "Código" field is a small rectangular box, and the "Descripción" field is a larger rectangular box.

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Tipo de Amparo*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

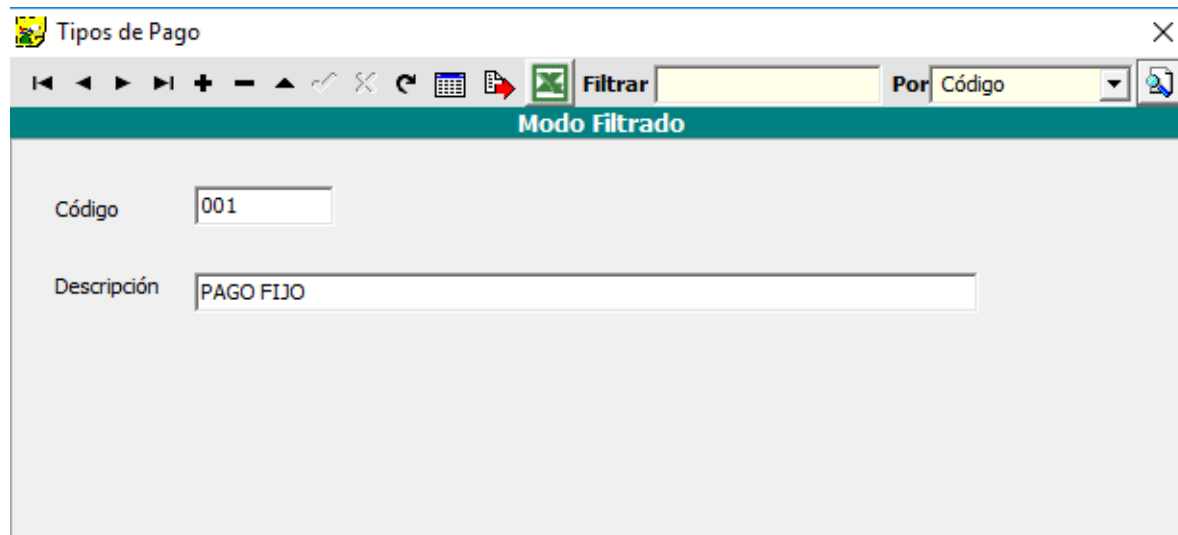
Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Tipo de Amparo dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Tipo de Amparo.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Tipo de Amparo, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Como Crear Tipos de Pago

Mediante esta opción el usuario puede registrar o actualizar los datos de los Tipos de Pago. Para la creación de un nuevo *Tipo de Pago* solo se digita la identificación de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Tipos de Pago** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window titled 'Tipos de Pago'. At the top, there is a toolbar with navigation and filtering icons. Below the toolbar, a green header bar reads 'Modo Filtrado'. The main area contains two input fields: 'Código' with the value '001' and 'Descripción' with the value 'PAGO FIJO'. A search bar at the top right is labeled 'Filtrar' and 'Por Código'.

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Tipo de Pago*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Tipo de Pago dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Tipo de Pago.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Tipo de Pago, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Como Crear Códigos CUBS

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Códigos CUBS, los códigos CUBS se utilizan para describir todos y cada uno de los elementos que se emplean en las compras. Para la creación de un nuevo Código CUBS solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Códigos CUBS** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Código CUBS*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Código CUBS dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro.

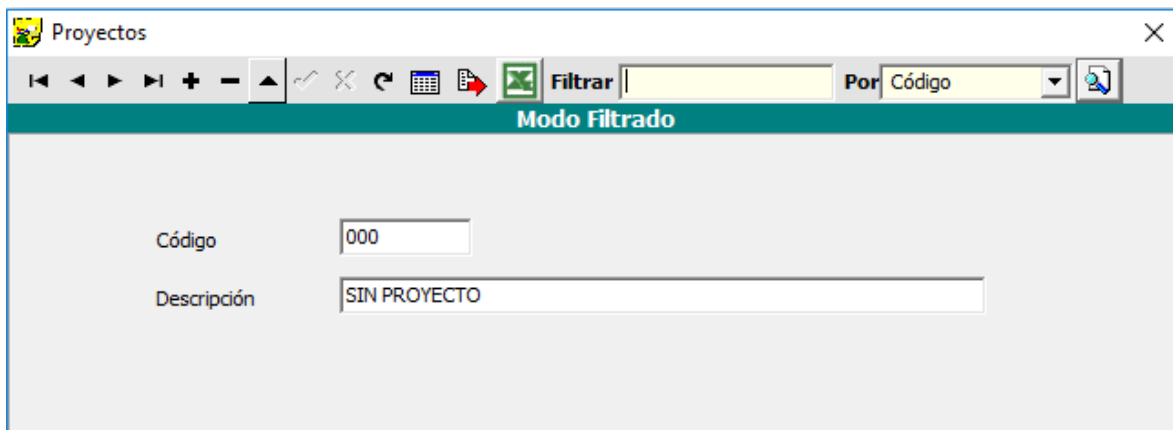
Detalle Común: Introduzca aquí el detalle con el cual se identificará el Código CUBS, tenga en cuenta la claridad del detalle ya que es un dato muy importante.

Detalle Técnico: Introduzca aquí el Detalle Técnico del código CUBS, tenga en cuenta la claridad de este detalle, ya que es un dato muy importante

Como Crear Proyectos CUBS

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Proyectos CUBS, los proyectos CUBS se utilizan para describir todos y cada uno de los elementos que se emplean en las compras. Para la creación de un nuevo Proyecto CUBS solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Proyectos CUBS** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Proyecto CUBS*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

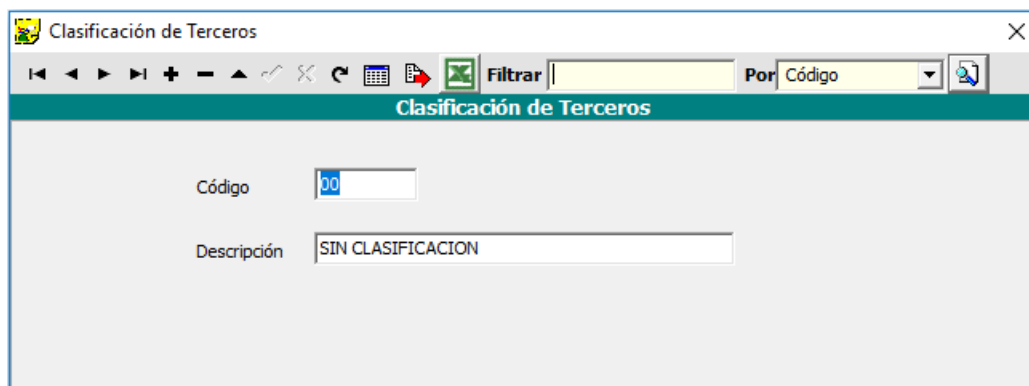
Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Proyecto CUBS dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro del Banco.

Descripción: Introduzca aquí la descripción con el cual se identificará el Proyecto CUBS, tenga en cuenta la claridad del detalle ya que es un dato muy importante.

Como Crear Clasificación de Terceros

Mediante esta opción el usuario del sistema puede registrar o actualizar los datos de las diferentes Clasificaciones de Terceros que se manejan en la entidad. Para la creación de una nueva Clasificación de Terceros solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **C**lasificación de Terceros con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva *Clasificación de Terceros*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

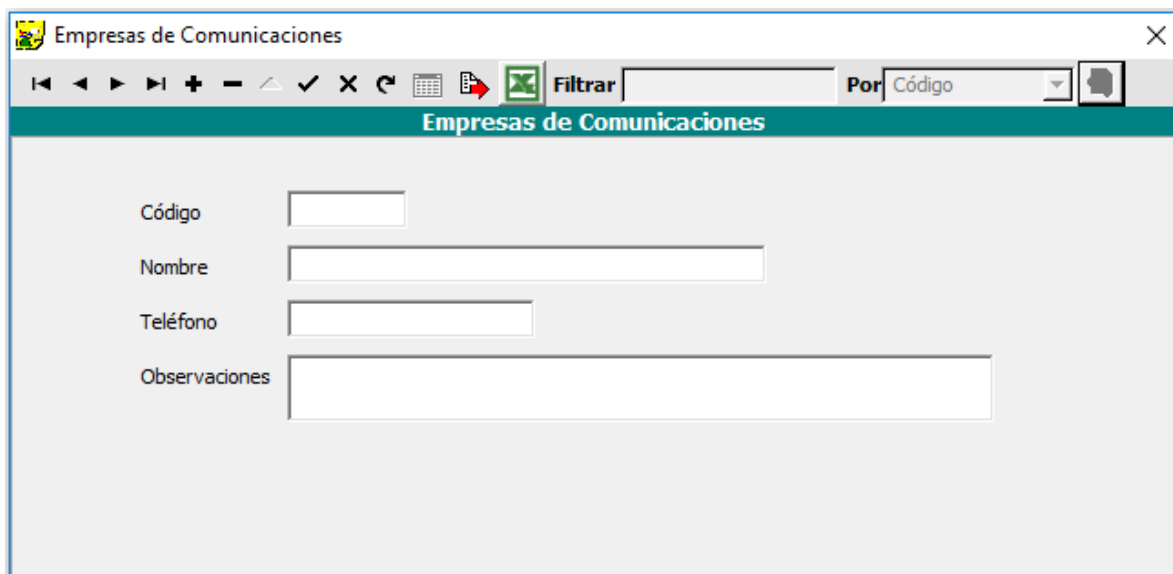
Código: Digite el código con el cual se va a identificar la *Clasificación del Tercero* dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de *Clasificación del Tercero*.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la *Clasificación del Tercero*, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Como Crear Empresas de Comunicaciones

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Empresas de Comunicaciones que existen en el medio. Para la creación de una nueva *Empresa de Comunicaciones* solo se digita la identificación de la misma, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **E**mpresas de Comunicaciones con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window titled "Empresas de Comunicaciones". At the top, there is a toolbar with various icons for navigation and search. A search bar labeled "Filtrar" is present, along with a dropdown menu currently set to "Por Código". Below the toolbar, the main area of the window contains four input fields: "Código" (a small text box), "Nombre" (a larger text box), "Teléfono" (a text box), and "Observaciones" (a large text area). The window has a standard Windows-style title bar with a close button (X) in the top right corner.

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva *Empresa de Comunicaciones*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la *Empresa de Comunicaciones* dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la Empresa de Comunicaciones.

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la *Empresa de Comunicaciones*, tenga en cuenta la claridad de este campo, ya que es un dato muy importante.

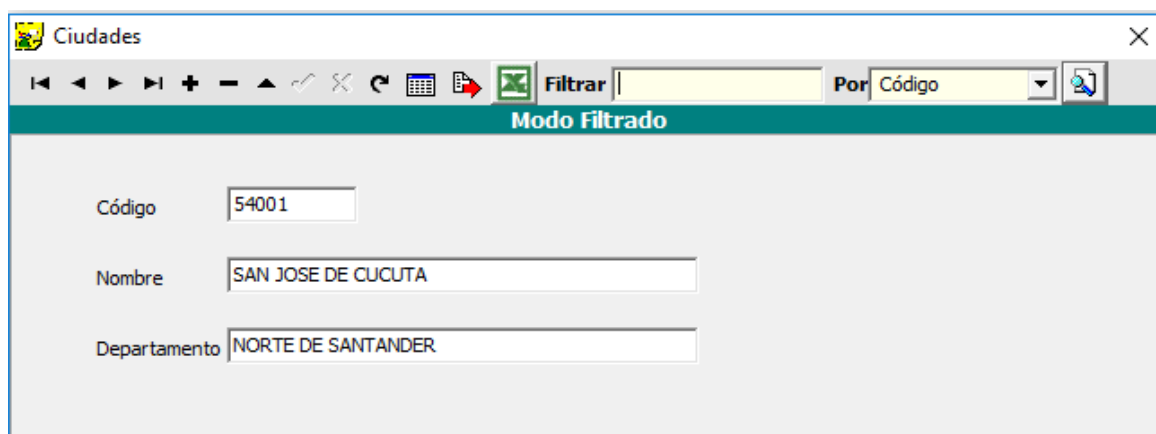
Teléfono: Introduzca aquí el número telefónico para la ubicación y atención de los inconvenientes que se tengan con sus servicios.

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la *Empresa de Comunicaciones* o detalles a tener en cuenta en este registro.

Como Crear Ciudades

Esta opción le permite al usuario del módulo registrar o actualizar los datos de las diferentes Ciudades que están asociadas a cada uno de los Terceros. Para la creación de una nueva *Ciudad* solo se digita la identificación de esta, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **C**iudades con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window titled "Ciudades" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with navigation icons (back, forward, home, search, etc.) and a "Filtrar" button. To the right of the toolbar is a dropdown menu set to "Por Código". The main area of the window is labeled "Modo Filtrado" and contains three input fields: "Código" with the value "54001", "Nombre" with the value "SAN JOSE DE CUCLUTA", and "Departamento" with the value "NORTE DE SANTANDER".

Después se presiona la tecla INSERT para crear la nueva *Ciudad*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:


Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Ciudad dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la Ciudad.


Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Ciudad, tenga en cuenta la claridad de este campo, ya que es un dato muy importante.

Departamento: Aquí debe introducir el nombre del Departamento al cual está adscrita la ciudad que está insertando.



RECUERDE...

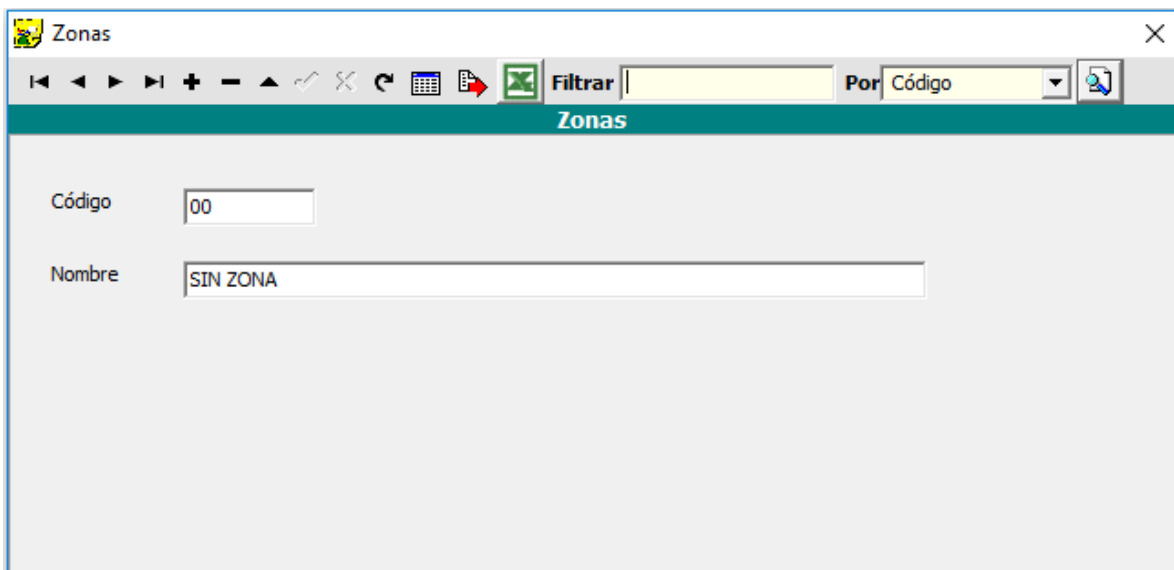
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información y desea borrar el registro, presione el clic sobre dicho registro para marcarlo y luego presione la tecla SUPR; si desea modificar un campo en especial de alguna ciudad, ubíquese sobre el registro y luego presione el botón  y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 

Como Crear Zonas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Zonas en que están divididas la ubicación de los diferentes Terceros. Para la creación de una nueva Zona solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **Z**onas con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window titled "Zonas". At the top, there is a toolbar with various icons for navigation and actions. Below the toolbar, the window content is divided into two input fields. The first field is labeled "Código" and contains the text "00". The second field is labeled "Nombre" and contains the text "SIN ZONA".

Después se presiona la tecla INSERT para crear la nueva *Zona*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

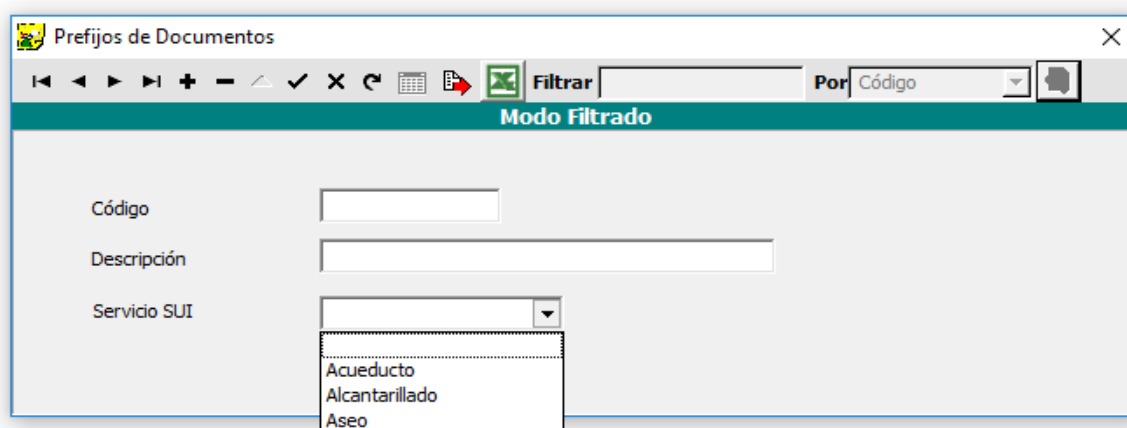
Código: Digite el código con el cual se va a identificar la *Zona* dentro del sistema, se recomienda que sea un código con el cual se pueda identificar rápidamente la *Zona*.

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo de la *Zona*, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

Como Crear Prefijos de Documentos

Mediante esta opción el usuario puede registrar o actualizar los datos de los Prefijos de los Documentos. Para la creación de un nuevo *Prefijo* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **P**refijos de Documentos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Prefijo*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:


Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Prefijo dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Prefijo.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Prefijo, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Servicio SUI: Si es un tipo de servicio público en este campo puede seleccionar una de las tres opciones disponibles (Acueducto, Alcantarillado, Aseo)



RECUERDE...

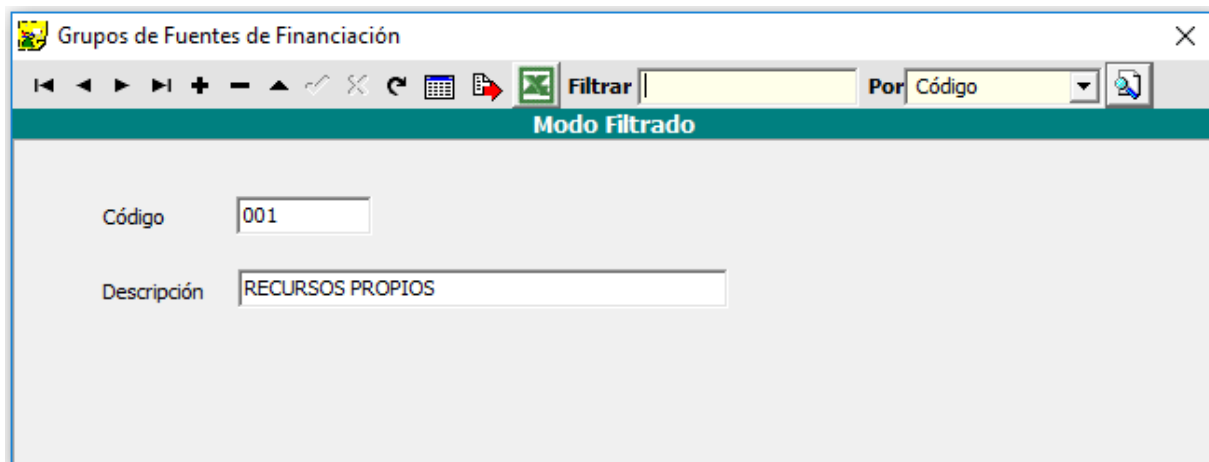
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información y desea borrar el registro, presione el clic sobre dicho registro para marcarlo y luego presione la tecla SUPR; si desea modificar un campo en especial de algún Prefijo, ubíquese sobre el registro y luego presione el botón  y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 

Como Crear Grupos de Fuentes de Financiación

Esta opción le permite al usuario agrupar las Fuentes de Financiación que estarán asociadas a los diferentes contratos. Para la creación de un Grupo de Fuente de Financiación solo se digita el código del mismo y su nombre:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **G**rupos de **F**uentes de **F**inanciación con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

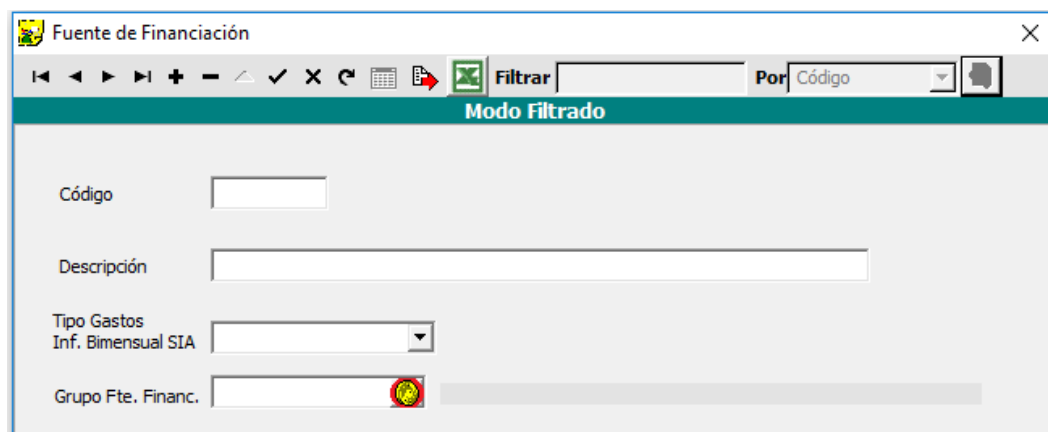


The screenshot shows a software window titled "Grupos de Fuentes de Financiación". The window has a toolbar with navigation and filter icons. Below the toolbar, there is a green header bar that says "Modo Filtrado". The main area contains two input fields: "Código" with the value "001" and "Descripción" with the value "RECURSOS PROPIOS".

Como Crear Fuentes de Financiación

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Fuentes de Financiación que estarán asociadas a los diferentes contratos. Para la creación de una nueva Fuente de Financiación solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **F**uentes de **F**inanciación con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window titled "Fuente de Financiación". The window has a toolbar with navigation and filter icons. Below the toolbar, there is a green header bar that says "Modo Filtrado". The main area contains four input fields: "Código" (empty), "Descripción" (empty), "Tipo Gastos Inf. Bimensual SIA" (dropdown menu), and "Grupo Fte. Financ." (empty).

Después se presiona la tecla INSERT para crear la nueva *Fuente de Financiación*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la *Fuente de Financiación* dentro del sistema, se recomienda que sea un código con el cual se pueda identificar rápidamente la *Fuente de Financiación*.

Descripción: Introduzca aquí el nombre completo de la *Fuente de Financiación*, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

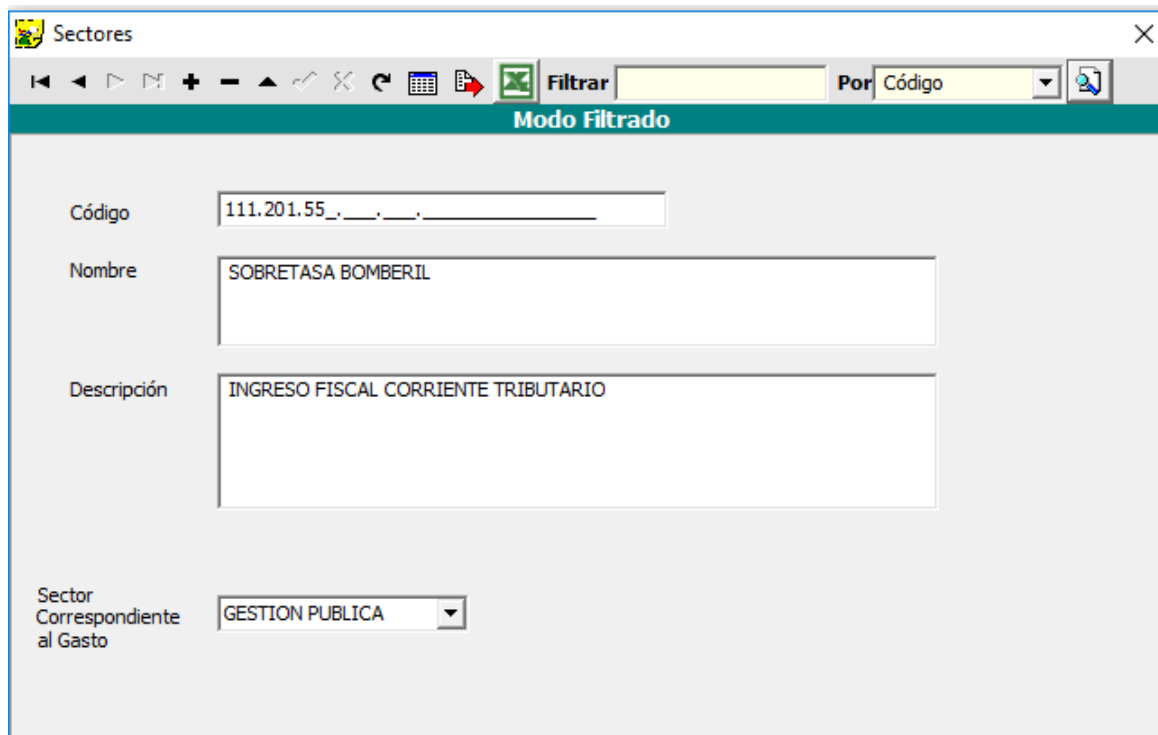
Tipo de Gastos Inf. Bimensual SIA: Seleccione el tipo de gasto para el informe bimensual SIA entre las dos opciones Inversión y Funcionamiento.

Grupos de Fuentes de Financiación: Digite el código correspondiente al grupo de fuente de financiación.

Como Crear Sectores

Mediante esta opción el usuario puede registrar o actualizar los datos de los Sectores. Para la creación de un nuevo *Sector* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **S**ectores con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window titled "Sectores". The window has a standard Windows-style title bar with a close button (X) on the right. Below the title bar is a toolbar with various icons, including a search icon and a "Filtrar" button. To the right of the toolbar is a dropdown menu labeled "Por Código". Below the toolbar is a green header bar with the text "Modo Filtrado". The main area of the window contains a form with the following fields:

- Código:** A text input field containing "111.201.55_._._._____".
- Nombre:** A text input field containing "SOBRETASA BOMBERIL".
- Descripción:** A text input field containing "INGRESO FISCAL CORRIENTE TRIBUTARIO".
- Sector Correspondiente al Gasto:** A dropdown menu with "GESTION PUBLICA" selected.

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Sector*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el *Sector* dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del *Sector*.

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el *Sector*, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

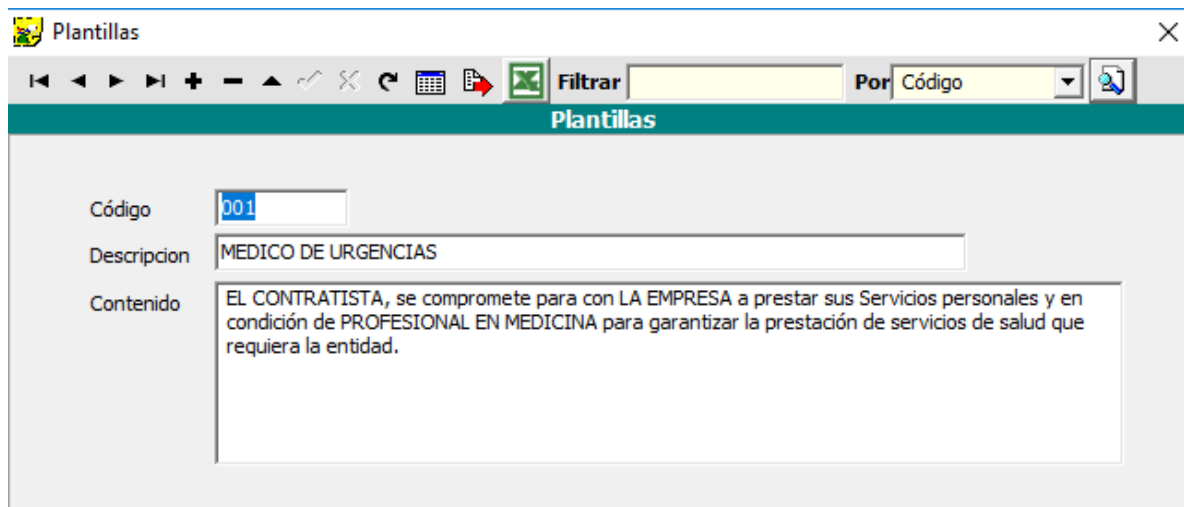
Descripción: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el *Sector* o detalles a tener en cuenta en este registro.

Sector Correspondiente al Gasto: Selecciona el sector correspondiente al gasto (Salud, Educación, Infraestructura, Medio Ambiente, Social, Agropecuario, Defensa, Gestión Pública, Minas y Energía, Servicios Públicos, Otros)

Como Crear Plantillas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar *plantillas* que serán usadas para llenar los campos de *Objeto* y *Forma de pago* que estarán asociadas a los diferentes contratos. Para la creación de una nueva Plantilla, se digita el código, nombre y contenido correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **P**lantillas con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window titled "Plantillas". At the top, there is a toolbar with various icons for navigation and editing. Below the toolbar, there is a search bar labeled "Filtrar" and a dropdown menu set to "Por Código". The main content area is divided into three sections: "Código" with the value "001", "Descripcion" with the value "MEDICO DE URGENCIAS", and "Contenido" with the text "EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiera la entidad."

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva *Plantilla*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la *Plantilla* dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la *Plantilla*.

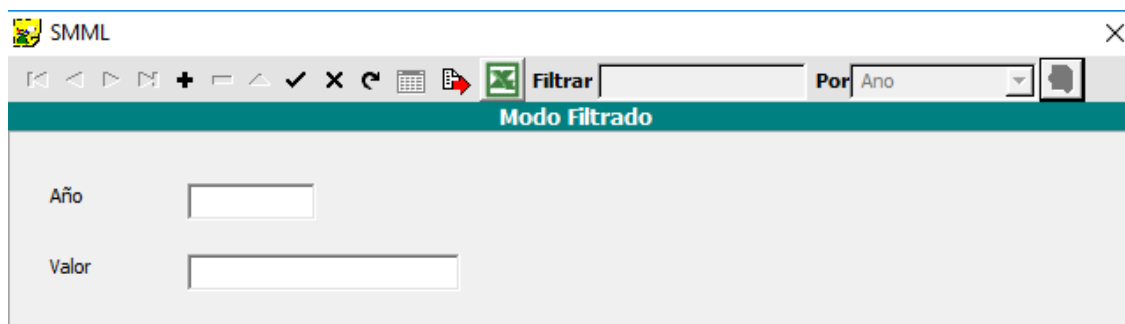
Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la *Plantilla*, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Contenido: Digite el contenido de la plantilla que utilizara en los campos *Objeto* y/o *Forma de Pago*.

Cómo Crear SMML

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar el *SMML* (Salario Mínimo Mensual Legal).

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **S**MML con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear un *SMML*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Año: Digite en este campo el año correspondiente al *SMML* que está creando o editando.

Valor: Digite el valor correspondiente al *SMML* que está creando o editando.

Cómo Crear Cargos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar el *SMML* (Salario Mínimo Mensual Legal).

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **C**argos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Zonas	
Código	Nombre
000001	COORDINADOR MEDICO
000002	MEDICO GENERAL
000003	PROFESIONAL DE ENFERMERIA
000004	BACTEROLOGA
000005	CONDUCTOR
000006	ODONTOLOGO
000007	AUXILIAR DE ENFERMERIA
000008	AUXILIAR ADMINISTRATIVOS
000009	ADMINISTRADOR FINANCIERO
000010	PROFESIONAL ENFERMERIA
000011	ABOGADO
000012	ALMACEN

Código
 Nombre
 Concepto
 Grupo de Cargo

Después se presiona la tecla Insert para crear un *Cargo*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el *Cargo* dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la Empresa de Comunicaciones.

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el *Cargo*, tenga en cuenta la claridad de este campo, ya que es un dato muy importante.

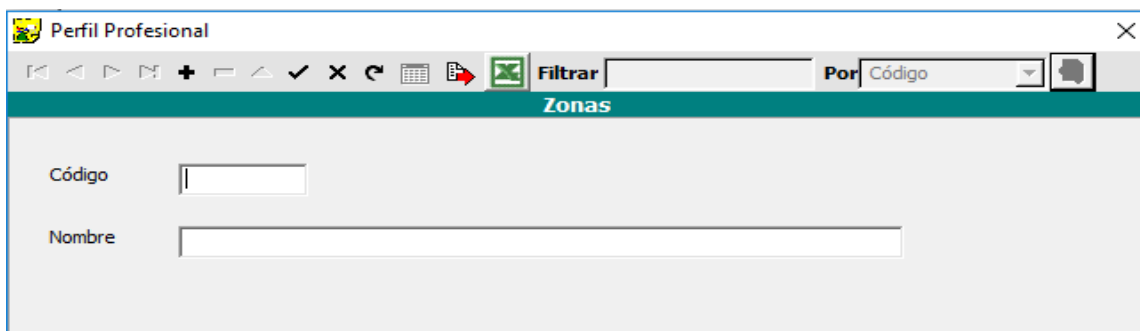
Concepto: Seleccione el campo que corresponda al *Cargo* creado ya sea De Apoyo o Misional.

Grupo de Cargo: Digite el código del *Grupo de Cargo*, que corresponde al Cargo insertado.

Como Crear Perfil Profesional

Mediante esta opción el usuario puede registrar o actualizar los datos del *Perfil Profesional*. Para la creación de un nuevo *Perfil Profesional* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **P**erfil Profesional con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window titled 'Perfil Profesional'. At the top, there is a toolbar with various icons and a search bar labeled 'Filtrar' with a dropdown menu set to 'Por Código'. Below the toolbar, the main area is titled 'Zonas' and contains two input fields: 'Código' and 'Nombre'. The 'Código' field is a small text box, and the 'Nombre' field is a larger text box.

Después se presiona la tecla Insert para crear un *Perfil Profesional*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el *Perfil Profesional* dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la Empresa de Comunicaciones.

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el *Perfil Profesional*, tenga en cuenta la claridad de este campo, ya que es un dato muy importante.

Como Crear Dependencias

Mediante esta opción el usuario puede registrar o actualizar los datos de las *Dependencias*. Para la creación de una nueva *Dependencia* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **D**ependencias con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a software window titled "Dependencia" with a close button in the top right corner. Below the title bar is a toolbar containing several icons: a left arrow, a right arrow, a plus sign, a minus sign, a checkmark, an 'X', a refresh icon, a calendar icon, and a filter icon. To the right of the filter icon is a text box labeled "Filtrar" and a dropdown menu labeled "Por Código". Below the toolbar is a green header bar with the text "Modo Filtrado". The main area of the window contains three input fields: "Código" (a single-line text box), "Descripción" (a single-line text box), and "Observación" (a multi-line text area).

Después se presiona la tecla Insert para crear una *Dependencia*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la *Dependencia* dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la *Dependencia*.

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la *Dependencia*, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Observación: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la *Dependencia* o detalles a tener en cuenta en este registro.

Como Crear Adjudicación

Mediante esta opción el usuario puede registrar o actualizar los tipos de *Adjudicación*. Para la creación de una nueva *Adjudicación* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **A**djudicación con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Adjudicación

Filtrar | Por Código

Código: 01

Nombre: CONTRACION DIRECTA

Código SIA: 1234

Después se presiona la tecla Insert para crear un tipo de *Adjudicación*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el tipo de *Adjudicación* dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la *Adjudicación*

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la *Adjudicación*, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Código SIA: Digite el número correspondiente al código SIA del tipo de *Adjudicación*.

Como Crear Clases de Contratos

Mediante esta opción el usuario puede registrar o actualizar los datos del *Clases de Contrato*. Para la creación de una nueva *Clase de Contrato*, se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **C**lase de Contrato con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Códigos Clase Contrato

Filtrar | Por Código

Modo Filtrado

Código: []

Descripcion: []

Después se presiona la tecla Insert para crear una *Clase de Contrato*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

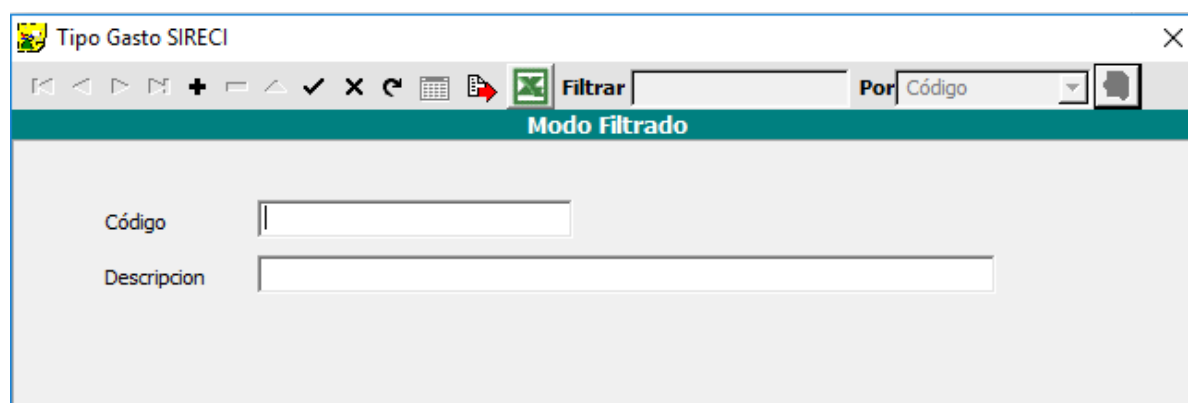
Código: Digite el código con el cual se va a identificar la *Clase de Contrato* dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la *Clase de Contrato*.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la *Clase de Contrato* tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Como Crear Tipo de Gasto SIRECI

Mediante esta opción el usuario puede registrar o actualizar los datos del *Tipo de Gasto SIRECI*. Para la creación de un nuevo *Tipo de Gasto SIRECI*, se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **T**ipo de Gasto SIRECI con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window titled "Tipo Gasto SIRECI" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with various icons, including a filter icon and a search icon. A search bar contains the text "Filtrar" and a dropdown menu is set to "Por Código". Below the toolbar is a green header bar with the text "Modo Filtrado". The main area of the window contains two input fields: "Código" and "Descripción".

Después se presiona la tecla Insert para crear un *Tipo de Gasto SIRECI*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

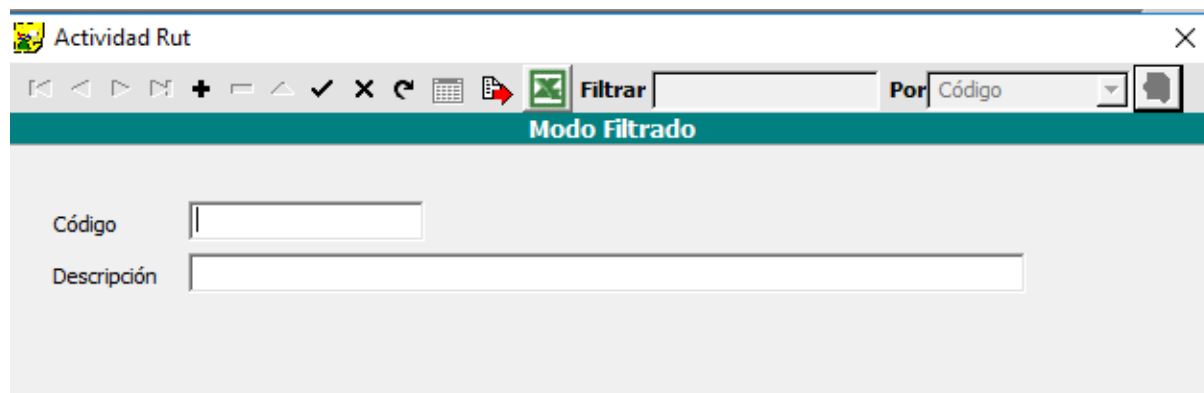
Código: Digite el código con el cual se va a identificar el *Tipo de Gasto SIRECI* dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del *Tipo de Gasto SIRECI*

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el *Tipo de Gasto SIRECI* tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Como Crear Actividad RUT

Mediante esta opción el usuario puede registrar o actualizar los datos de la *Actividad RUT*. Para la creación de una nueva *Actividad RUT*, se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **A**ctividad RUT con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window titled "Actividad Rut" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with various icons including navigation (back, forward, home), editing (add, delete, undo, redo), and a search icon. To the right of the toolbar is a search bar labeled "Filtrar" with a dropdown menu currently set to "Por Código". Below the toolbar is a teal header bar that reads "Modo Filtrado". The main area of the window contains two input fields: "Código" with a small text box and "Descripción" with a larger text box.

Después se presiona la tecla Insert para crear una *Actividad RUT*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

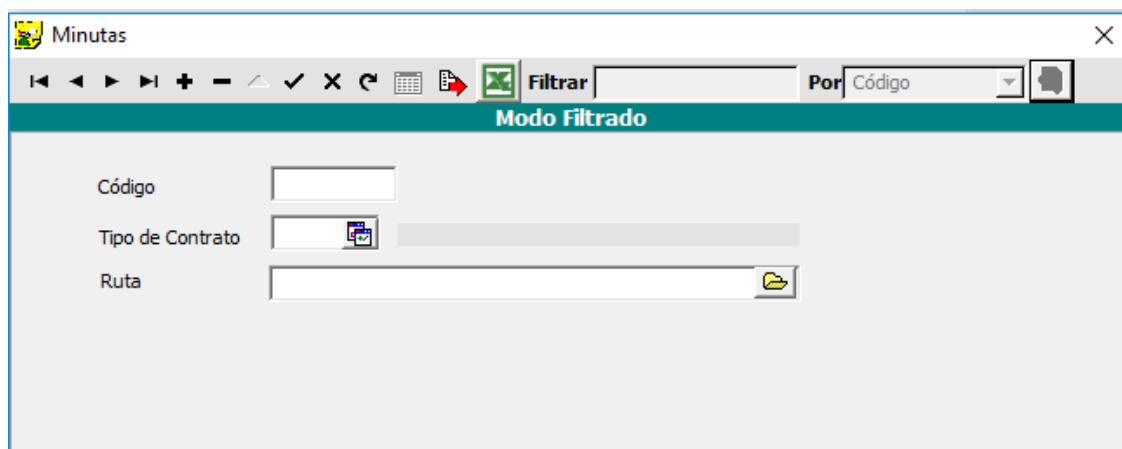
Código: Digite el código con el cual se va a identificar la *Actividad RUT* dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la *Actividad RUT*

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la *Actividad RUT* tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Como Crear Minutas

Mediante esta opción el usuario puede registrar o actualizar los datos de las *Minutas*. Para la creación de una nueva *Minuta*, se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **M**inutas con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear una *Minuta*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la *Minuta* dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la *Minutas*.

Tipo de Contrato: Seleccione el tipo de contrato que corresponda a la *Minuta* insertada.

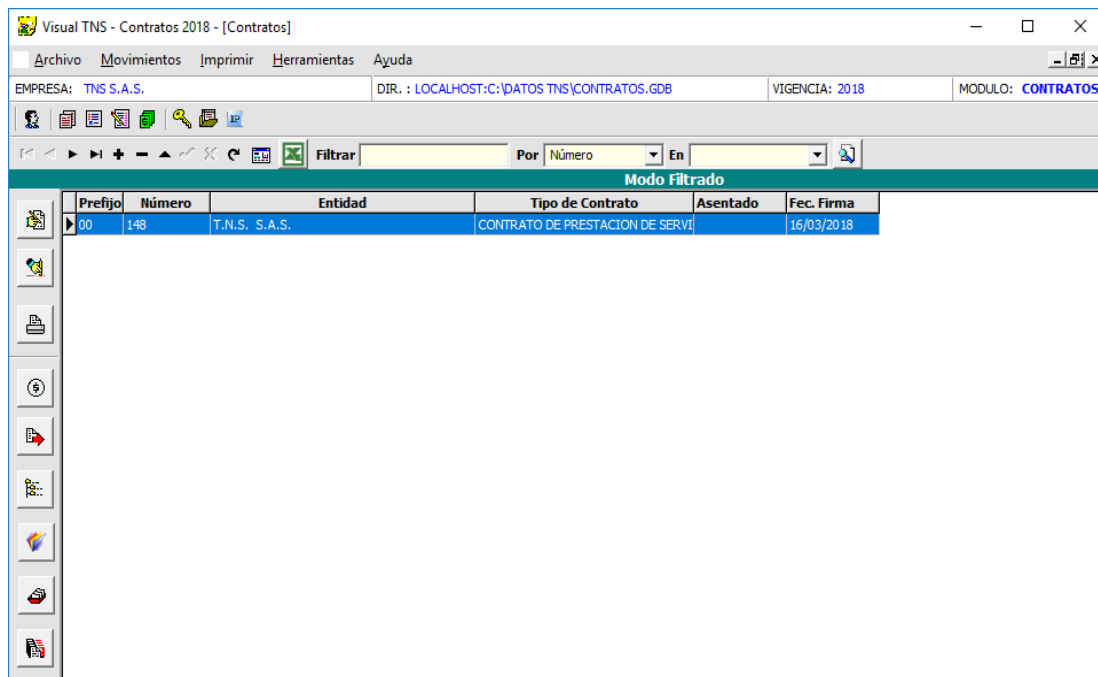
Ruta: Introduzca la ruta donde se encuentra el documento de la minuta que tiene relación directa con el presente contrato en formato Word, para ser diligenciado con la información del contrato por combinación de correspondencia.


Procesos de la Información

Cómo Crear Contratos

Esta opción le permite elaborar o ingresar los contratos que establece la entidad o empresa con cualquier persona ya sea natural o jurídica y así realizar un mejor control y una excelente supervisión o interventoría sobre la ejecución de dichos contratos. Mediante esta opción se puede registrar el Contrato e ingresar cada una de sus características y parámetros con que éste cuenta.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Contratos** con solo darle un clic en la pestaña o presionando las teclas CTRL + R. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Para insertar un nuevo Contrato solo debe presionar la tecla INSERT o presionando el botón  y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.


Diligencie la siguiente información:


Número: Digite el código correspondiente al prefijo del Contrato y seguidamente el número asignado al correspondiente registro de dicho Contrato. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.


Cód. Proyecto: Introduzca el número o código del proyecto al cual se encuentra matriculado el contrato que está registrando.


Vigencia: Este campo se diligencia según la vigencia que este parametrizada en Archivo - Vigencia.

Asentado: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento, es decir, tiene efecto. Este campo no es modificable por el usuario.

Tipo de Contrato: Digite el código correspondiente al Tipo de Contrato que está asociado al registro que está digitando en el sistema. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Contratos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Tipos de Contratos*.

Domicilio: Introduzca el código correspondiente a la Ciudad donde se ejecutará o se realizará el Contrato que está registrando. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Ciudades*.

Entidad: Digite el código correspondiente a la Entidad o Tercero que es responsable de la realización del Contrato que se está introduciendo o registrando. Si desea desplegar las diferentes *Terceros* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Tipo de Adjudicación: Debe seleccionar el Tipo de Adjudicación correspondiente al registro o Contrato que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Adjudicación de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Ej.: Directa y Licitación).


Duración: Introduzca el número de Días que durará la ejecución o realización del Contrato que está registrando en el sistema.

Registro Presupuestal: Aquí puede digitar el número del registro presupuestal al cual se encuentra asociado este Contrato.

Valor Inicial: En este campo se digita el valor inicial del contrato.

Valor Ajuste: Este campo se llena automáticamente si existe integración con el módulo de Presupuesto, en el momento que realicen un ajuste al registro presupuestal, calculando así el siguiente campo llamado Valor Total.

Valor Total: Este campo no es modificable por el usuario, este se calcula del Valor Inicial, menos o más el valor de los ajustes realizados al registro presupuestal.

Otrosí A: Digite el código correspondiente al Contrato que está relacionado directamente con el Otrosí que se está registrando mediante este documento. Si desea desplegar los diferentes *Contratos* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Fecha Firma: En este campo se debe digitar la fecha correspondiente al día en que se firmó dicho Contrato entre el contratista y el contratante; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Fecha Legalización: Aquí se debe digitar la fecha correspondiente al día en que se legalizó dicho Contrato entre el contratista y el contratante; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Fecha Inicio: En este campo se debe digitar la fecha correspondiente al día en que se inició dicho contrato por la entidad o empresa contratista; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Memorando: En este campo digite el número de memorando correspondiente al contrato.

Fecha Vencimiento: Aquí se debe digitar la fecha correspondiente al día en que se vencen los términos para la culminación de dicho Contrato por parte del contratista; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Fecha Terminación: En este campo se debe digitar la fecha correspondiente al acta final, día en que se termina dicho contrato por parte de la entidad contratista; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Fecha Liquidación: Aquí se debe digitar la fecha correspondiente al día del acta de liquidación, en que se liquidará dicho contrato entre el contratista y el contratante; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.


Fecha Resolución: En este campo digite la fecha de la resolución; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Fecha Banco: En este campo digite la fecha del banco; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.


Número CRM Cotización: En este campo digite el Número de CRM correspondiente a la cotización realizada.

Clasificación RUP: En este campo digite el número de clasificación RUP.


Vigencia Cont.: En este campo se debe diligenciar el año o vigencia al cual pertenece el contrato que está registrando en el sistema.

Interventor: Introduzca el código correspondiente al Interventor que realizará la respectiva interventoría al Contrato que está registrando en el sistema. Si desea desplegar las diferentes *Interventores* o *Terceros* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Anticipo: Digite el valor correspondiente al anticipo realizado al contrato insertado.

Supervisor: Introduzca el código correspondiente al Supervisor del Contrato que está registrando en el sistema. Si desea desplegar las diferentes *Supervisores* o *Terceros* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Resolución Int.: Digite el número correspondiente a la Resolución Interna del contrato ingresado.

Supervisor 2: Introduzca el código correspondiente al Segundo *Supervisor* del Contrato si es el caso, que está registrando en el sistema. Si desea desplegar las diferentes *Supervisores* o *Terceros* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Inductor de Costo: Digite el código del inductor de costo debidamente creado en el módulo COSTOS ABC.

Dependencia: Inserte el código de la dependencia correspondiente al Contrato digitado.

Dependencia 2: Inserte el código de la segunda dependencia correspondiente al Contrato digitado.

Convenio: Digite el código del Convenio previamente creado en Movimientos - Convenios.

Otro Si: En este campo digite o seleccione el Número del Contrato al cual le está realizando un Otro Si.

Objeto: Introduzca el texto completo que corresponde al objeto establecido por el contratante para el contrato que estas registrando en el sistema.

Requisitos: Digite los requisitos que debe cumplir el contratista para llevar a cabo cada una de las disposiciones establecidas en el presente contrato que se está introduciendo al sistema.

Ruta Minuta: Introduzca la ruta donde se encuentra el documento de la minuta que tiene relación directa con el presente contrato.

Forma de Pago: Introduzca el texto completo que corresponde a la forma de pago establecida por el contratante para el contrato que estas registrando en el sistema.

En la parte izquierda encontrara los siguientes iconos:



Asentar: Guardar la información registrada del Contrato.



Reversar: Desasentar el contrato para seguir alimentando la información.



Imprimir: Enviar a imprimir.



Ver pagos: Visualiza los pagos o abonos realizados a este contrato.



Exportar: Envía a formato de Word la información del Contrato insertado, utilizando la herramienta combinación de correspondencia.



Sector: Digite el código correspondiente al Sector, al cual se encuentra asociado el Contrato que está digitando.



Datos Adicionales: En este campo puede digitar información como: Cargo, Pensión, E.P.S., A.R.L., Fecha de afiliación, Horas laborables Mes, Valor pago Mes, Horas Turno Día, Valor Adicional Contrato, Memorando, Segmento del Servicio, Modalidad de Pago, Régimen de Contratación, Origen del Presupuesto, Procedimiento.



Datos Eventos: En esta opción puede ejecutar los eventos personalizados que requiera.




Información Adicional: Aquí puede insertar información como: Tipo de Gasto, Publicado en el SECOP, # Constancia del SECOP, Modalidad, Estado Contrato, Actividad Pendiente, Tipo de Infracción, Descripciones, Valor Infracción, Tipo Garantías, Estado Garantías, Estado Liquidación, Observaciones, Acto Administrativo, Número del Proceso de Selección.

Después de haber insertado toda la información principal del Contrato que se está elaborando, seguidamente debe insertar los registros del detalle del documento, con todos los datos correspondientes.

Plan de Pagos:

Plan de Pagos	Novedades	Actividades a Controlar	Actividades SICE	Soportes Documentales	Disponibilidades
◀ ▶ ▶ ▶ + - ▲ ↺ ↻		Buscar	Por	Número	🔍
No. Pago	001	Tipo de Pago	7	PAGO DEFINITIVO	
Fecha Planeada	28/05/2019	% Contrato	100	Valor	2,504,000.00
Observaciones	CLAUSULA 4				
Comprobante					

Número de Pago: Digite el número consecutivo correspondiente al pago directamente relacionado con el Contrato que está insertando. El sistema le sugiere un número consecutivo dependiendo de la cantidad de pagos que quiera insertar.

Tipo de Pago: Digite el código correspondiente al Tipo de Pago que desea realizar al correspondiente Contrato. Si desea desplegar las diferentes *Tipos de Pago* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Tipos de Pago*.

Fecha Planeada: Aquí se debe digitar la fecha correspondiente al día en que se realizará el respectivo pago establecido en el presente contrato; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

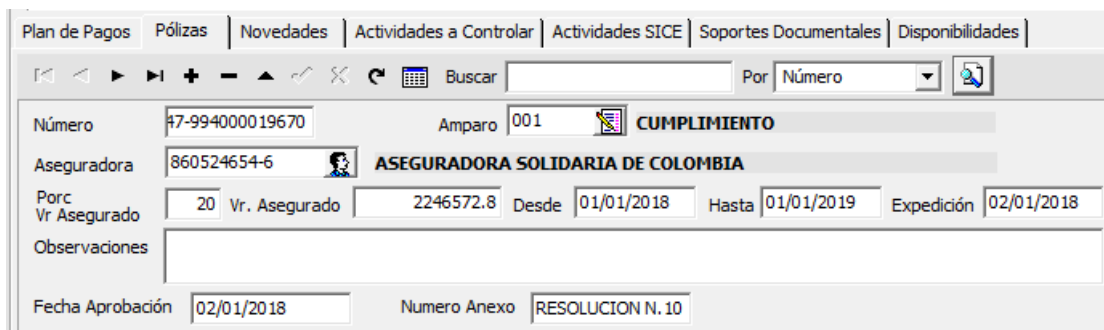
% Contrato: Digite el porcentaje del valor del contrato que corresponda al valor del pago planeado.

Valor: Este campo se calcula según el porcentaje anteriormente insertado, si no desea calcularlo, Digite el valor pactado entre el contratista y el contratante para el presente pago del correspondiente Contrato.


Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el Pago o detalles a tener en cuenta en este registro.

Comprobante: Este campo se llena automáticamente, después de realizar el proceso en Movimientos - Especiales - Generar Comprobante a Contabilidad. El cual corresponde a el Número en el cual se causo este pago.


Pólizas:



Plan de Pagos | Pólizas | Novedades | Actividades a Controlar | Actividades SICE | Soportes Documentales | Disponibilidades

Buscar Por Número 

Número Amparo **CUMPLIMIENTO**


Aseguradora  **ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA**


Porc. Vr. Asegurado Desde Hasta Expedición

Observaciones

Fecha Aprobación Numero Anexo

Número: Digite el número correspondiente a la póliza de cumplimiento que estableció la aseguradora para dicho Contrato.

Amparo: Digite el código correspondiente al Tipo de Amparo que desea realizar al presente Contrato mediante la correspondiente póliza de cumplimiento. Si desea desplegar las diferentes *Tipos de Amparo* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Tipos de Amparo*.

Aseguradora: Introduzca el código correspondiente a la Aseguradora que respalda la póliza de cumplimiento del Contrato que estas registrando en el sistema. Si desea desplegar las diferentes *Aseguradoras* o *Terceros* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Porc. Vr. Asegurado: Digite el porcentaje del valor asegurado en la póliza insertada.

Valor Asegurado: Digite el valor asegurado por el contratista mediante la presente póliza relacionada con el correspondiente Contrato.

Desde: Aquí se debe digitar la fecha correspondiente al día en que iniciará a regir la presente póliza de cumplimiento; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Hasta: Aquí se debe digitar la fecha correspondiente al día en que se vencerá el término de la presente póliza de cumplimiento; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Expedición: Aquí se debe digitar la fecha correspondiente al día en que se expidió la presente póliza; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre la Póliza insertada.

Fecha Aprobación: Aquí se debe digitar la fecha correspondiente a la fecha de Aprobación que corresponde a la presente póliza; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Número Anexo: Digite el número correspondiente al Anexo de la póliza.

Novedades:

Plan de Pagos | Pólizas | **Novedades** | Actividades a Controlar | Actividades SICE | Soportes Documentales | Disponibilidades

Buscar [] Por Fecha [v] [🔍]

Fecha [26/07/2018] Tipo Novedad [003] **ADICIONAL PLAZO** Suspensión


Concepto [ADICION EN PLAZO DE 60 DIAS]

Ruta Nov. [] [📁]

Fecha Inicial [26/07/2018] Fecha Final [26/09/2018] Valor [2,000,000.00]

Ruta Minuta [] [📁]

Fecha: Aquí se debe digitar la fecha correspondiente al día en que se realizó la novedad relacionada con el presente contrato; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Tipo de Novedad: Digite el código correspondiente al Tipo de Novedad que desea realizar al correspondiente Contrato. Si desea desplegar las diferentes *Tipos de Novedades* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Tipos de Novedad*.

Concepto: Aquí puede introducir el concepto por el cual se está realizando la presente novedad del correspondiente Contrato.

Ruta Novedad: Introduzca la ruta donde se encuentra el documento que tiene relación directa con la novedad que se le realizará o se le realizó al presente contrato.

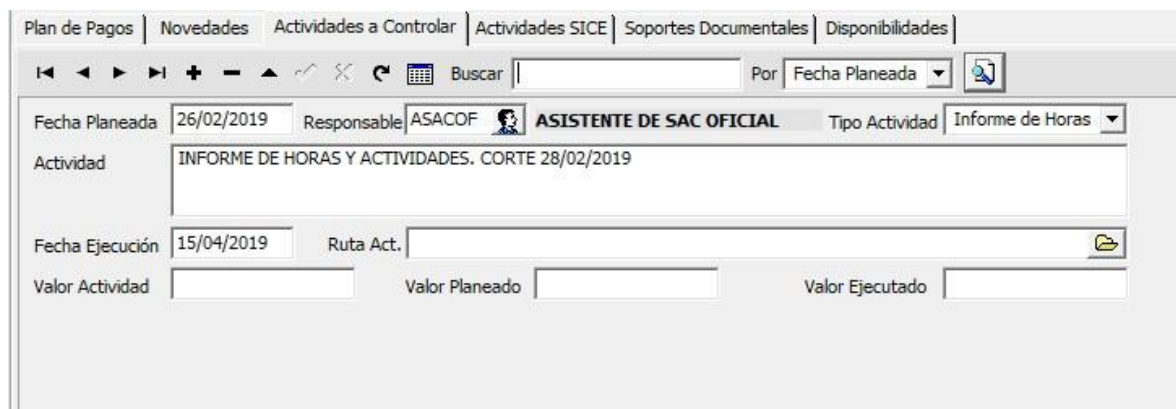
Fecha Inicial: Aquí se debe digitar la fecha correspondiente al día en que inicia la novedad relacionada con el presente contrato; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Fecha Final: Aquí se debe digitar la fecha correspondiente al día en que finaliza la novedad relacionada con el presente contrato; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.


Valor: Digite el valor pactado entre el contratista y el contratante para la presente novedad del correspondiente Contrato.

Ruta Minuta: Introduzca la ruta donde se encuentra el documento de la minuta que tiene relación directa con la presente Novedad en formato Word, para ser diligenciado con la información del contrato por combinación de correspondencia.

Actividades a Controlar:



Fecha Planeada: Aquí se debe digitar la fecha correspondiente al día en que se realizará el respectivo control o interventoría establecido en el presente contrato; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Responsable: Introduzca el código correspondiente al Interventor o responsable que realizará la respectiva actividad de control al Contrato que está registrando en el sistema. Si desea desplegar las diferentes *Interventores* o *Terceros* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Tipo Actividad: Seleccione el *Tipo de Actividad* que está insertando o desea controlar, haciendo clic en la flecha se desplegará un listado con las siguientes opciones: Otros, Acta de Inicio, Acta Terminación, Acta Liquidación, Certif. Cumplimiento, Informe Horas.

Actividad: Aquí puede introducir la actividad a realizar para observar y verificar el cumplimiento de lo establecido en el correspondiente Contrato.

Fecha Ejecución: Aquí se debe digitar la fecha correspondiente al día en que fue realizada la respectiva actividad de control al presente Contrato; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Ruta Actividad: Introduzca la ruta donde se encuentra el documento de la Actividad de Control que tiene relación directa con el presente contrato.

Valor Actividad: Digite el valor de la *Actividad a Planear*, establecido en el Contrato.

Valor Planeado: Digite el valor Planeado de la *Actividad a Planear*, establecido en el Contrato.

Valor Ejecutado: Digite el valor Ejecutado de la *Actividad a Planear*, finalmente realizada en el Contrato.

Actividades a SICE:

Plan de Pagos | Pólizas | Novedades | Actividades a Controlar | **Actividades SICE** | Soportes Documentales | Disponibilidades

Fecha: 26/07/2018

Código CUB: 2.19.1 **Servicio Técnico Representativo**

Proyecto:

Cantidad: 1.00 Valor Unitario: 150000.00

Código CUB: Introduzca el código correspondiente al código CUBS establecido para la presente actividad o material por el SICE. Si desea desplegar las diferentes *Códigos CUBS* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Códigos CUBS*.

Cantidad: Digite la cantidad de materiales o actividades establecidas en el presente contrato para este código CUB.

Valor Unitario: Digite el valor establecido por el contratista para este código CUB, el cual debe corresponder con el establecido en el SICE.

Soportes Documentales:

Plan de Pagos | Novedades | Actividades a Controlar | Actividades SICE | **Soportes Documentales** | Disponibilidades

Fecha: 28/01/2019 Archivo:

Observaciones: COTIZACIÓN 208966-4

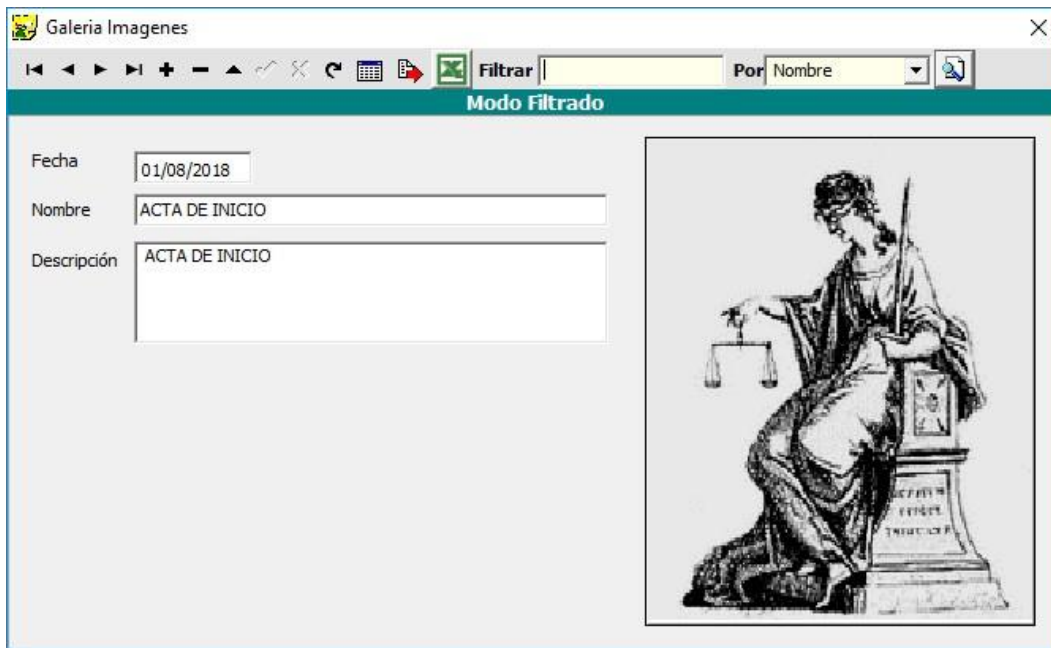
Tipo Ruta: Archivo Carpeta

Ruta: \\92\Ventas\COTIZAC\Hospitales y Clinicas\Hosp. Mental\2019\Contrato\Cot 208966-4 Act 28012019.pdf

Tipo Doc.: OTROS

Fecha: Digite la fecha correspondiente al soporte documental que desee registrar.

Archivo: Haciendo clic sobre el icono puede insertar imágenes relacionadas al soporte documental insertado así:



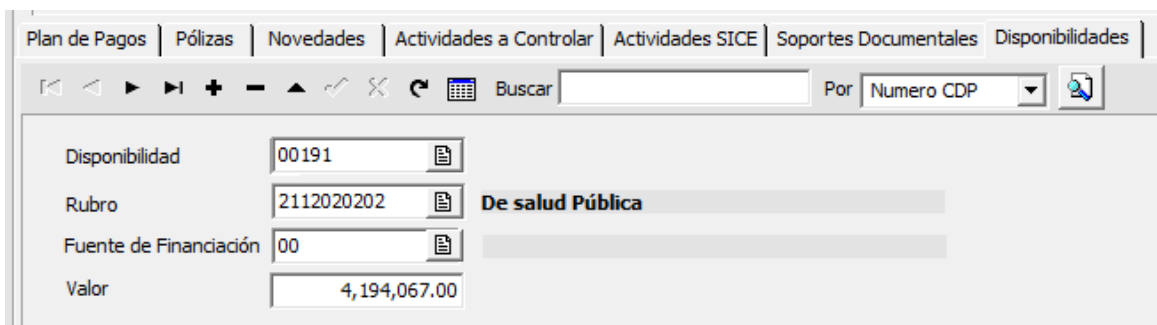
Observaciones: Digite las observaciones que desee para este soporte documental.

Tipo de Ruta: Seleccione el tipo de ruta (Archivo, Carpeta) donde se encuentra el soporte documental.

Ruta: Digite la ruta donde se encuentra el o los soportes documentales correspondientes a este Contrato.

Tipo Documento: Seleccione el tipo de documento que está agregando (Acta de inicio, Contrato, Póliza, Acta de terminación, Acta de liquidación, Certificado de Cumplimiento, Acta Modificatoria, Minuta, Otros)

Disponibilidades:



Disponibilidad: Este campo se diligencia automáticamente al momento de insertar el Registro Presupuestal, sin embargo, también lo puede digitar.


Rubro: Este campo se diligencia automáticamente al momento de insertar el Registro Presupuestal, sin embargo, también lo puede digitar.


Fuente de Financiación: Este campo se diligencia automáticamente al momento de insertar el Registro Presupuestal, sin embargo, también lo puede digitar.


Valor: Este campo se diligencia automáticamente al momento de insertar el Registro Presupuestal, si embargo también lo puede digitar.



RECUERDE...

Si se desea imprimir el Contrato que se registró en el sistema, solo debe presionar el botón  que se encuentra en la parte izquierda y automáticamente el sistema lo mostrará en pantalla para la correspondiente impresión.

Para exportar el presente contrato al formato de la minuta establecida en Word, debe presionar el botón  que se encuentra en la parte izquierda y automáticamente el sistema exportara el presente contrato al programa de Word con cada una de sus características.

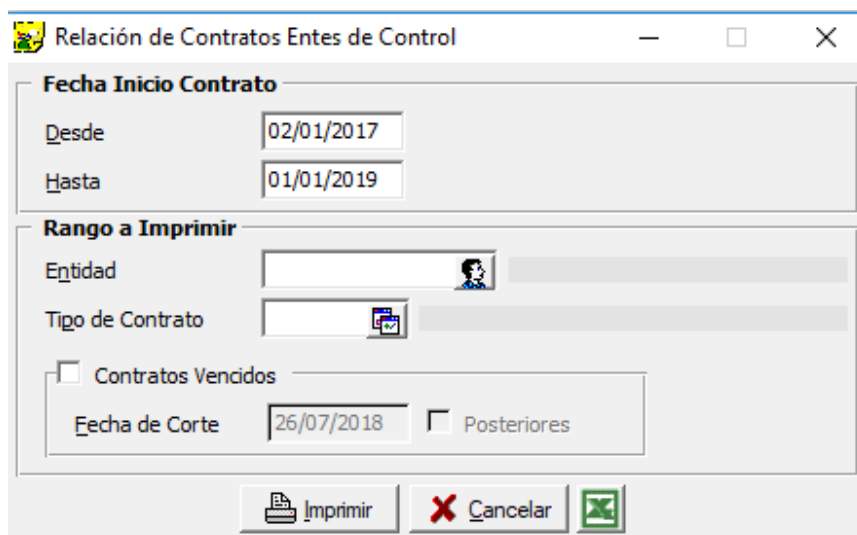
Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 

Manejo de Informes (Salidas)

Cómo Imprimir Relación de Contratos para Entes de Control


Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar la Fecha Inicial, la Fecha Final cada uno de los Contratos que se han establecido entre las fechas dadas. Esta opción le permite al usuario también discriminar los Contratos que se encuentran vencidos.


1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Relación de Contratos**.
3. Seleccione la opción **Entes de Control** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Desde: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para los contratos que se imprimirán, para los entes de control; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Fecha Hasta: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para los contratos que se imprimirán, para los entes de control; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

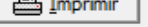
Entidad: Digite el código correspondiente a la Entidad que se le desean imprimir los contratos, la cual está relacionada con uno o más contratos. Si desea desplegar las diferentes Entidades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Tipo de Contrato: Introduzca el código correspondiente al Tipo de Contrato que desea listar en este informe. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Contrato de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Tipos de Contratos*.



RECUERDE...

Seleccionando la opción Contratos Vencidos, la consulta muestra solo los Contratos de la correspondiente Entidad que se encuentran vencidos.

Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

Visual TNS - Contratos 2018 - [Preview - Relación de Contratos Entes de Control/Archivo : RepCon_RelConEntes.frf]

EMPRESA: TNS S.A.S. DIR. : LOCAL/HOST/C:/DATOS/TNS/CONTRATOS.GDB VIGENCIA: 2018 MODULO: CONTRATOS

PAG. : 1
FECHA : 26/07/2018 11:16 a.m.


RELACION DE CONTRATOS

N° CONS.	No. CONT.	FECHA SUSCRIPCION	ENTIDAD DEL CONTRATO N° IDENT. NOMBRE DIRECC.	OBJETO	VR. TOTAL MESES BILIDAD	PLAZO DISPONI REGIS.	RUBRO	INTERVENTOR	FECHA INICIACION	FECHA TERMINACION	FECHA LIQUIDACION	DESDE : 01/01/2018		HASTA : 30/12/2018		ENTIDAD : TODAS		TIPO : TODOS	
1	0008	02/01/2018	1234567 NOMBRE 1 APELLIDO 1 AV 18 15N APTO 202 CONDominio VILLA CENTRO NIZA 315815332	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad	14,797,152.00	6.0	00008	00008	01/01/2018	30/06/2018									
2	00003	02/01/2018	1234567 NOMBRE 2 APELLIDO 2 AVENIDA 7 0-50 CUCUTA 5745131	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad	11,232,864.00	6.0	00003	00003	01/01/2018										
3	00004	02/01/2018	1234567 NOMBRE 3 APELLIDO 3 CALLE 5 0-28 E CEIBA 5762073	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad	13,015,008.00	6.0	00004	00004	01/01/2018										
4	00107	09/01/2018	1234567 NOMBRE 4 APELLIDO 4 CUCUTA 5	EL CONTRATISTA se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA Y AUDITORIA MEDICA Y DE CALIDAD para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad	26,139,531.00	5.7	00112	00116	09/01/2018	30/06/2018									
5	00002	02/01/2018	1234567 NOMBRE 5 APELLIDO 5 CALLE 19 NUMERO 1E 54 CACOPS 312300791	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad	11,232,864.00	6.0	00002	00002	01/01/2018	30/06/2018									
6	00009	02/01/2018	1234567 NOMBRE 6 APELLIDO 6 NO REGISTRA NO REGISTRA	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad	14,797,152.00	6.0	00009	00009	01/01/2018	30/06/2018									

Cómo Imprimir Relación Mensual de Contratación

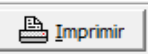
Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el mes y la vigencia todos los contratos realizados en dicho periodo. Esta opción le permite al usuario también asociarle un título al correspondiente informe impreso.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Relación de Contratos**.
3. Seleccione la opción **Mensual de Contratación** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Mes: Aquí se selecciona el Mes que se desea imprimir, con todos los contratos asociados a dicho periodo. Si desea desplegar los diferentes Meses de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger.

Año: Introduzca el año o la vigencia asociada al periodo que desea imprimir con cada uno de los contratos realizados en dicho tiempo.

Título: Digite el título que desea colocarle al correspondiente informe mensual de contratación, en la respectiva impresión.

Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

PAG. : 1
26/07/2018 11:28 a.m.

RELACION DE CONTRATACION

NOMBRE DE LA ENTIDAD : LISTADO DE CONTRATOS A ENERO 2018 MES : Enero AÑO : 2018

NUMERO CONTRATO	TIPO ADJUDICACION	CONTRATISTA	TIPO DE CONTRATO	COD. DEL PROYECTO	IMPUTACION PRESUPUESTA	VALOR	FECHA DE SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RELACION DE CONTRATOS LIQUIDADOS EN EL PERIODO	
										No. CONTRATO	FECHA
00001	CONTRATACION DIRENOMBRE 7 APELLIDO 7		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS		00001	15,589,216.00	01/01/2018	01/01/2018	30/06/2018	001	
00002	CONTRATACION DIRENOMBRE 5 APELLIDO 5		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS		00002	11,232,864.00	01/01/2018	01/01/2018	30/06/2018	002	
00003	CONTRATACION DIRENOMBRE 2 APELLIDO 2		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS		00003	11,232,864.00	01/01/2018	01/01/2018	30/06/2018	003	
00004	CONTRATACION DIRENOMBRE 3 APELLIDO 3		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS		00004	13,015,008.00	01/01/2018	01/01/2018	30/06/2018	004	
00005	CONTRATACION DIRENOMBRE 8 APELLIDO 8		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS		00005	21,925,728.00	01/01/2018	01/01/2018	30/06/2018	005	
00007	CONTRATACION DIRENOMBRE 9 APELLIDO 9		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS		00007	11,232,864.00	01/01/2018	01/01/2018	30/06/2018	007	
00008	CONTRATACION DIRENOMBRE 1 APELLIDO 1		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS		00008	14,797,152.00	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	008	
00009	CONTRATACION DIRENOMBRE 6 APELLIDO 6		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS		00009	14,797,152.00	01/01/2018	01/01/2018	30/06/2018	009	
00010	CONTRATACION DIRENOMBRE 10 APELLIDO 10		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS		00010	6,120,480.00	01/01/2018	01/01/2018	28/02/2018	010	
00011	CONTRATACION DIRENOMBRE 11 APELLIDO 11		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS		00011	21,925,728.00	01/01/2018	01/01/2018	30/06/2018	011	
00012	CONTRATACION DIRENOMBRE 12 APELLIDO 12		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS		00012	24,301,920.00	01/01/2018	01/01/2018	30/06/2018	012	
00013	CONTRATACION DIRENOMBRE 13 APELLIDO 13		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS		00013	25,490,016.00	01/01/2018	01/01/2018	30/06/2018	013	
00014	CONTRATACION DIRENOMBRE 14 APELLIDO 14		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS		00014	29,054,304.00	01/01/2018	01/01/2018	30/06/2018	014	
00015	CONTRATACION DIRENOMBRE 15 APELLIDO 15		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS		00015	16,800,000.00	01/01/2018	01/01/2018	30/06/2018	015	

Cómo Imprimir Resumen de Contratos en un Periodo


Mediante este informe el usuario del sistema puede saber los contratos realizados en un periodo de tiempo que están pendientes o que su valor supera un tope, con solo digitar la Fecha Inicial, la Fecha Final, y cada una de las opciones que desea observar.


1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Relación de Contratos**.
3. Seleccione la opción **Resumen de un Periodo** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a software window titled "Resumen de Contratos en un Periodo". It features a "Fecha Firma Contrato" section with "Desde" (01/01/2019) and "Hasta" (10/06/2019) date pickers. Below is an "Opciones" section with checkboxes for "Valor Mayor a \$", "Valor Menor a \$", "Pendientes", "Ejecutados", "Todos" (selected), "Omitir Consecutivos", "Totalizar Valor de Contratos", and "Mostrar Contratos con acta modificatoria". There are also dropdown menus for "Tipo de Contrato" and "Tipo Adjudicación". The "Ordenar por" section has radio buttons for "Numero Contrato" (selected), "Fecha Firma", "Entidad", and "Valor de Contrato". A "Ruta Archivo CSV" field is at the bottom, along with "Imprimir" and "Cancelar" buttons.

Fecha Desde: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para los contratos que se imprimirán, para el correspondiente periodo; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Fecha Hasta: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para los contratos que se imprimirán, para el correspondiente periodo; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Tipo de Contrato: Introduzca el código correspondiente al Tipo de Contrato que desea listar en este informe. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Contrato de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Tipos de Contratos*.


Tipo de Adjudicación: Introduzca el código correspondiente al Tipo de Adjudicación que desea listar en este informe. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Adjudicación de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Tipos de Adjudicación*.

Se puede filtrar el listado para sacar los contratos con valor mayor o menor al que se digite y ordenar por cualquiera de los campos que se seleccione.



RECUERDE...

Seleccionando la opción “Todos”, la consulta muestra todos los contratos realizados entre las fechas digitadas para el correspondiente tipo de contrato. Si selecciona la opción “Pendientes”, la consulta muestra los contratos que se encuentran pendientes por culminar, realizados entre las fechas digitadas para el correspondiente tipo de contrato. Si selecciona la opción “Ejecutados”, la consulta muestra los contratos que se ejecutaron, realizados entre las fechas digitadas para el correspondiente tipo de contrato.

Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

Resumen de un Periodo - RepCon_RelConPer.R3

PAG. : 1
FECHA : 26/07/2018 3:21:21 p.m.

RELACION DE CONTRATOS
DESDE : 01/09/2007 HASTA : 31/05/2018 TODOS LOS CONTRATOS

No. CONSEC.	ENTIDAD	No. CONTRATO	FECHA FIRMA	OBJETO	VALOR	PLAZO MESES	FECHA INICIO	FECHA TERMINA.	VALOR SMMLV
1	NOMBRE 1 APELLIDO 1	0000001	02/01/2017	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiera la entidad.	4,752,384.00	4.0	02/01/2017	30/04/2017	6.44
2	NOMBRE 4 APELLIDO 4	0000003	02/01/2017	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA Y AUDITORIA MEDICA Y DE CALIDAD para garantizar la prestación de servicios de salud que requiera la entidad.	17,818,576.00	4.0	02/01/2017	30/04/2017	23.88
3	NOMBRE 14 APELLIDO 14	0000004	02/01/2017	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiera la entidad.	9,594,768.00	4.0	02/01/2017	30/04/2017	13.01
4	NOMBRE 3 APELLIDO 3	0000005	02/01/2017	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiera la entidad.	4,158,336.00	4.0	02/01/2017	30/04/2017	5.64
5	NOMBRE 6 APELLIDO 6	0000006	02/01/2017	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiera la entidad.	9,504,768.00	4.0	02/01/2017	30/04/2017	12.88
6	NOMBRE 15 APELLIDO 15	0000007	02/01/2017	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiera la entidad.	18,001,440.00	4.0	02/01/2017	30/04/2017	24.40
7	NOMBRE 11 APELLIDO 11	0000008	02/01/2017	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiera la entidad.	14,257,152.00	4.0	02/01/2017	30/04/2017	19.33


Cómo Imprimir Reporte de Licitación de Contratos en un Periodo


Mediante este informe el usuario del sistema puede saber los contratos realizados en un periodo de tiempo que están pendientes o que su valor supera un tope, con solo digitar la Fecha Inicial, la Fecha Final, y cada una de las opciones que desea observar.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Relación de Contratos**.
3. Seleccione la opción **Reporte de Licitación** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Fecha Desde: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para los contratos que se imprimirán, para el correspondiente periodo; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Fecha Hasta: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para los contratos que se imprimirán, para el correspondiente periodo; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Tipo de Contrato: Introduzca el código correspondiente al Tipo de Contrato que desea listar en este informe. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Contrato de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Tipos de Contratos*.

Tipo de Adjudicación: Introduzca el código correspondiente al Tipo de Adjudicación que desea listar en este informe. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Adjudicación de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Tipos de Adjudicación*.

Se puede filtrar el listado para sacar los contratos con valor mayor o menor al que se digite y ordenar por cualquiera de los campos que se seleccione.



RECUERDE...

Seleccionando la opción “Todos”, la consulta muestra todos los contratos realizados entre las fechas digitadas para el correspondiente tipo de contrato. Si selecciona la opción “Pendientes”, la consulta muestra los contratos que se encuentran pendientes por culminar, realizados entre las fechas digitadas para el correspondiente tipo de contrato. Si selecciona la opción “Ejecutados”, la consulta muestra los contratos que se ejecutaron, realizados entre las fechas digitadas para el correspondiente tipo de contrato.

Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

Resumen de un Periodo - RepCon_ResConPartLicitacion.F13

PAG. : 1
FECHA : 26/07/2018 3:20:27 p.m.

RELACION DE CONTRATOS
DESDE : 01/09/2007 HASTA : 31/05/2018 TODOS LOS CONTRATOS

No.	ENTIDAD	NIT	DIRECCION	TELEFONO	No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR	SMMLV POR AÑO	VALOR EN SMMLV	CLASE
1	NOMBRE 1 APELLIDO 1	12334567	AV 16 16N APTO 202 CONDOMINIO VILLA CENTRO NIZA	111111111111	0000001	02/01/2017	30/04/2017	4.752.384.00	737,717.00	6.44	
2	NOMBRE 4 APELLIDO 4	1234567	CUCUTA	12121212121	0000003	02/01/2017	30/04/2017	17.618.576.00	737,717.00	23.88	
3	NOMBRE 14 APELLIDO 14	1234567	AV 3 19-89 INTERIOR A-11 CONJUNTO CERRADO NAVARRA SAN LUIS	66666666666	0000004	02/01/2017	30/04/2017	9.594.768.00	737,717.00	13.01	
4	NOMBRE 3 APELLIDO 3	1234567	CALLE 5 0-58 E CEIBA	99999999999	0000005	02/01/2017	30/04/2017	4.158.336.00	737,717.00	5.64	
5	NOMBRE 6 APELLIDO 6	1234567	NO REGISTRA	14141414141	0000006	02/01/2017	30/04/2017	9.504.768.00	737,717.00	12.88	
6	NOMBRE 15 APELLIDO 15	1234567	AV 1 CALLE 12-13 EDIFICIO SAN DIEGO	77777777777	0000007	02/01/2017	30/04/2017	18.001.440.00	737,717.00	24.40	
7	NOMBRE 11 APELLIDO 11	1234567	CALLE 4 1E-46 PISO 2	33333333333	0000008	02/01/2017	30/04/2017	14.257.152.00	737,717.00	19.33	
8	NOMBRE 10 APELLIDO 10	1234567	CRA 1E 11-59 MZ E CASA E-16 URBA TAMARINDO	22222222222	0000009	02/01/2017	30/04/2017	11.880.960.00	737,717.00	16.11	


Cómo Imprimir Contratos Oficina Jurídica


Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar la Fecha Inicial, la Fecha Final y el Código de la Entidad el listado de los contratos para enviar a la Oficina de Jurídica. Esta opción le permite al usuario también filtrar dichos Contratos por Fuente de Financiamiento, Sector y Tipo de Contrato.


1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Relación de Contratos**.
3. Seleccione la opción **Oficina Jurídica** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:


Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para los contratos que se imprimirán, para la oficina de Jurídica; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para los contratos que se imprimirán, para la oficina de Jurídica; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.


Entidad: Digite el código correspondiente a la Entidad que se le desean imprimir los contratos, la cual está relacionada con uno o más contratos. Si desea desplegar las diferentes Entidades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Entidades*.


Tipo de Adjudicación: Introduzca el código correspondiente al Tipo de Adjudicación que desea listar en este informe. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Adjudicación de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Tipos de Adjudicación*.


Interventor: Introduzca el código correspondiente al Interventor. Si desea desplegar las diferentes *Interventores* o *Terceros* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.


Supervisor: Introduzca el código correspondiente al Supervisor del Contrato que está registrando en el sistema. Si desea desplegar las diferentes *Supervisores* o *Terceros* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Dependencia: Inserte el código de la dependencia por el cual quiera filtrar la información.

Fuente de Financiación: Digite el código correspondiente a la Fuente de Financiación que se encuentra asociada a cada uno de los contratos que desea imprimir. Si desea desplegar las diferentes *Fuentes de Financiación* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Fuentes de Financiación*.

Sector: Digite el código correspondiente al Sector, al cual se encuentra asociado a cada uno de los Contratos que desea imprimir. Si desea desplegar las diferentes *Sectores* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Sectores*.

Tipo de Contrato: Introduzca el código correspondiente al Tipo de Contrato que desea listar en este informe, para la oficina de Jurídica. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Contrato de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Tipos de Contratos*.

Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

Previews

130% Ta

Close

PAG. : 1
26/07/2018 4:01 p.m.

Relación De Contratos Oficina Jurídica

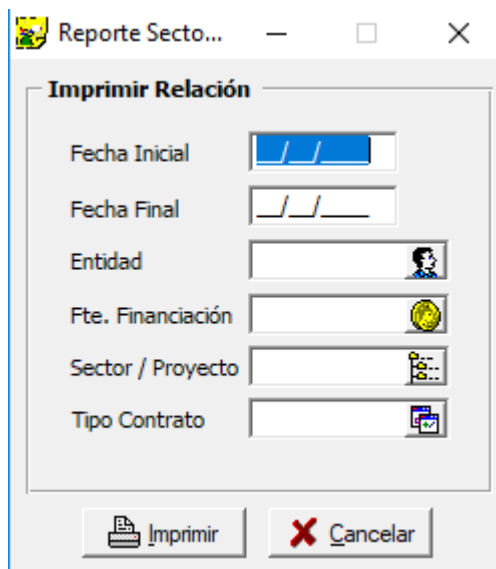
Nro	Fecha Suscrip	Contratista	Objeto	Clase	Registro Presupuesto	Poliza	Valor Inicial	Adiciones Vr.	Plazo Adic.	Plazo Interventor	Rubro	Ejecu	Lugar	Fecha Inicio	Fecha Termina.	Pagos Efectuado	Liquid.
003	02012018	NOMBRE 2 APELLIDO 2 NT: 1234567	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en su calidad de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	00003	01012018	11,232,894.00	0.00	180		211202001 11232894 0810009 11232894		CUCUTA	01012018		0.00	
040	02012018	NOMBRE 20 APELLIDO 20 NT: 1234567	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en su calidad de CONTADOR PÚBLICO ESPECIALISTA EN REVISORÍA FISCAL para garantizar la prestación de servicios que requiere la entidad	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	00040	02012018	18,000,000.00	0.00	360		21110203 1800000 0810004 1800000		LOS PATIOS	02012018	30122018	0.00	
068	04012018	NOMBRE 8 APELLIDO 8 NT: 1234567	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en su calidad de TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	00068	04012018	7,003,300.00	0.00	177		211202007 700330 0810009 700330		CUCUTA	04012018	30062018	0.00	
102	05012018	NOMBRE 12 APELLIDO 12 NT: 1234567	EL SUMINISTRO DE ALIMENTACION HOSPITALARA únicamente a las siguientes personas: Personal médico y personal de la ESE Y PACIENTES HOSPITALIZADOS	CONTRATO DE SUMINISTROS	00111	05012018	20,000,000.00	0.00	178		220201 2000000 0810006 2000000		LOS PATIOS	05012018	30062018	0.00	
0002	02012018	NOMBRE 5 APELLIDO 5 NT: 1234567	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en su calidad de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	00002	01012018	11,232,894.00	0.00	180		211202001 11232894 0810009 11232894		CUCUTA	01012018	30062018	0.00	
0004	02012018	NOMBRE 3 APELLIDO 3 NT: 1234567	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en su calidad de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	00004	01012018	13,015,000.00	0.00	180		211202001 13015000 0810004 13015000		LOS PATIOS	01012018		0.00	
0005	02012018	NOMBRE 8 APELLIDO 8 NT: 1234567	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en su calidad de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	00005	01012018	21,805,728.00	0.00	180		211202001 21805728 0810009 21805728		CUCUTA	01012018	30062018	0.00	
0007	02012018	NOMBRE 9 APELLIDO 9 NT: 1234567	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en su calidad de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	00007	01012018	11,232,894.00	0.00	180		211202001 11232894 0810009 11232894		LOS PATIOS	01012018	30062018	0.00	
0008	02012018	NOMBRE 1 APELLIDO 1 NT: 1234567	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en su calidad de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	00008	01012018	14,787,152.00	0.00	180		211202001 14787152 0810009 14787152		CUCUTA	01012018	30062018	0.00	
0009	02012018	NOMBRE 6 APELLIDO 6 NT: 1234567	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en su calidad de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	00009	01012018	14,787,152.00	0.00	180		211202001 14787152 0810009 14787152		LOS PATIOS	01012018	30062018	0.00	
0010	02012018	NOMBRE 10 APELLIDO 10 NT: 1234567	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en su calidad de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	00010	01012018	6,120,480.00	0.00	60		211202001 6120480		CUCUTA	01012018	28022018	0.00	

Page 1 of 17

Cómo Imprimir Contratos por Sector/Proyecto

Este informe es muy útil para el usuario del sistema, ya que se puede saber con solo digitar la Fecha Inicial, la Fecha Final y la Entidad, todos los contratos relacionados por Sectores. Esta opción le permite al usuario también filtrar dichos contratos por Fuente de Financiación.


1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Relación de Contratos**.
3. Seleccione la opción **Contratos por Sector/Proyecto** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:





The image shows a Windows-style dialog box titled "Reporte Secto..." with a subtitle "Imprimir Relación". It contains six input fields, each with a small icon to its right: "Fecha Inicial" (calendar icon), "Fecha Final" (calendar icon), "Entidad" (person icon), "Fte. Financiación" (coin icon), "Sector / Proyecto" (list icon), and "Tipo Contrato" (document icon). At the bottom of the dialog are two buttons: "Imprimir" (with a printer icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para los contratos que se imprimirán, por Sector-Proyecto; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para los contratos que se imprimirán, por Sector-Proyecto; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Entidad: Digite el código correspondiente a la Entidad que se le desean imprimir los contratos, la cual está relacionada con uno o más contratos. Si desea desplegar las diferentes Entidades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Fuente de Financiación: Digite el código correspondiente a la Fuente de Financiación que se encuentra asociada a cada uno de los contratos que desea imprimir. Si desea desplegar las diferentes *Fuentes de Financiación* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Fuentes de Financiación*.

Sector / Proyecto: Digite el código correspondiente al Sector, al cual se encuentra asociado a cada uno de los Contratos que desea imprimir. Si desea desplegar las diferentes *Sectores* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Sectores*.



Al dar clic sobre el botón se muestra el siguiente Informe:

Relacion de Contratos - RepCon_SectorProyecto.fr3

PAG : 1
26/07/2018 4:19p.m.

RELACION DE CONTRATOS OFICINA JURIDICA
Todos los Sectores

Nro Contrato	Fecha Suscrip	Contratista	Objeto	Clase	Registro Presup	Poliza	Valor Inicial	Adiciones Vr. Adic.	Plazo Interferente	Rubro	Ejecu Lugar	Fecha Inicio	Fecha Termina.	Pagos Efectuado	Liquida
Sin Sector - Programa - Proyecto															
1 001	02/01/2018	NOMBRE 7 APELLIDO 7 N: 1234567	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios per ambes y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad.	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	0001	01/01/2018	15,588,216.00	0.00	180		LOS PATIOS	01/01/2018	30/06/2018	0.00	
2 002	02/01/2018	NOMBRE 5 APELLIDO 5 N: 1234567	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios per ambes y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad.	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	0002	01/01/2018	11,232,864.00	0.00	180		LOS PATIOS	01/01/2018	30/06/2018	0.00	
3 003	02/01/2018	NOMBRE 2 APELLIDO 2 N: 1234567	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios per ambes y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad.	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	0003	01/01/2018	11,232,864.00	0.00	180		LOS PATIOS	01/01/2018		0.00	
4 004	02/01/2018	NOMBRE 3 APELLIDO 3 N: 1234567	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios per ambes y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad.	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	0004	01/01/2018	13,015,008.00	0.00	180		LOS PATIOS	01/01/2018		0.00	
5 005	02/01/2018	NOMBRE 8 APELLIDO 8 N: 1234567	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios per ambes y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad.	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	0005	01/01/2018	21,925,728.00	0.00	180		LOS PATIOS	01/01/2018	30/06/2018	0.00	
6 006	02/01/2018	NOMBRE 8 APELLIDO 8 N: 1234567	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios per ambes y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad.	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	0007	01/01/2018	11,232,864.00	0.00	180		LOS PATIOS	01/01/2018	30/06/2018	0.00	
7 008	02/01/2018	NOMBRE 1 APELLIDO 1 N: 1234567	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios per ambes y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad.	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	0008	01/01/2018	14,797,152.00	0.00	180		LOS PATIOS	01/01/2018	30/06/2018	0.00	
8 009	02/01/2018	NOMBRE 6 APELLIDO 6 N: 1234567	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios per ambes y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad.	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	0009	01/01/2018	14,797,152.00	0.00	180		LOS PATIOS	01/01/2018	30/06/2018	0.00	
9 010	02/01/2018	NOMBRE 10 APELLIDO 10 N: 1234567	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios per ambes y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad.	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	0010	01/01/2018	6,125,480.00	0.00	60		LOS PATIOS	01/01/2018	28/02/2018	0.00	
10 011	02/01/2018	NOMBRE 11 APELLIDO 11 N: 1234567	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios per ambes y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad.	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	0011	01/01/2018	21,925,728.00	0.00	180		LOS PATIOS	01/01/2018	30/06/2018	0.00	

Cómo Imprimir Relación de Inversiones por Recurso

Mediante este informe el usuario del módulo puede imprimir las Inversiones por Recursos realizadas en los contratos de una vigencia con solo digitar la Fecha Inicial, la Fecha Final y la Entidad. Esta opción le permite al usuario también filtrar dichos contratos por fuente de financiación.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Relación de Contratos**.
3. Seleccione la opción **Relación de Inversiones por Recurso** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Relación de Inversiones y Recursos

Imprimir

Fecha Inicial:

Fecha Final:


Entidad:


Fte. Financiación:

Vigencia:


Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para los contratos que se imprimirán, por inversiones por recurso; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para los contratos que se imprimirán, por inversiones por recurso; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Entidad: Digite el código correspondiente a la Entidad que se le desean imprimir los contratos, la cual está relacionada con uno o más contratos. Si desea desplegar las diferentes Entidades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Fuente de Financiación: Digite el código correspondiente a la Fuente de Financiación que se encuentra asociada a cada uno de los contratos que desea imprimir. Si desea desplegar las diferentes *Fuentes de Financiación* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Fuentes de Financiación*.

Vigencia: Introduzca el año o la vigencia asociada al periodo que desea imprimir con cada uno de los contratos realizados en dicho tiempo.

Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

Preview

RELACIÓN DE INVERSIONES POR RECURSOS Fecha : 26/07/2018 4:27 :m.
Página : 1

Tipo de Inversión	Número Contrato	Código del Rubro	Valor del Rubro	CDP N°	REP N°	Programa al cual pertenece la inversión	Proyecto al cual pertenece la inversión	Tipo de Contrato	Fecha de inicio o orden de servicios	Fecha de vencimiento o fecha pago	Contratista o Beneficiario		Objeto	Valor Total	+ Adición	Valor Total Regalías	Valor Total Pagado en la vigencia	Regalías Pagado en la vigencia
											Contratista	Tipo Doc N° Docum.						
CONTRATO	881				0001			CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	02/01/18		NOMBRE 7 APELLIDO 7	E 1234567	EL CONTRATISTA, se incorpora para con LA EMPRESA a prestar sus servicios personales y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad	15.989.210	0	15.989.210	4.752.384	0
CONTRATO	882				0002			CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	02/01/18		NOMBRE 5 APELLIDO 5	C.C. 1234567	EL CONTRATISTA, se incorpora para con LA EMPRESA a prestar sus servicios personales y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad	11.232.864	0	11.232.864	7.218.376	0
CONTRATO	883				0003			CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	02/01/18		NOMBRE 2 APELLIDO 2	C.C. 1234567	EL CONTRATISTA, se incorpora para con LA EMPRESA a prestar sus servicios personales y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad	11.232.864	0	11.232.864	7.218.376	0
CONTRATO	884				0004			CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	02/01/18		NOMBRE 3 APELLIDO 3	C.C. 1234567	EL CONTRATISTA, se incorpora para con LA EMPRESA a prestar sus servicios personales y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad	12.615.096	0	12.615.096	9.234.728	0

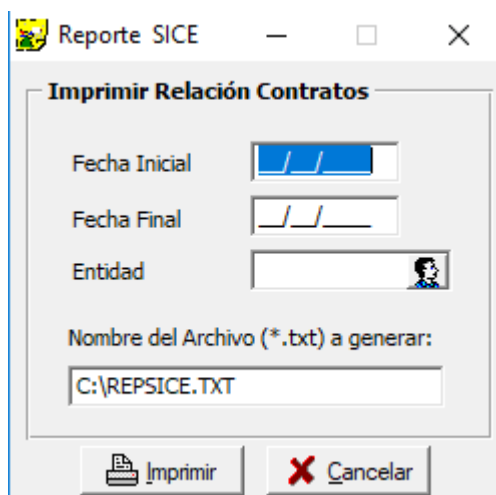
Cómo Imprimir Formato de Registro SICE

Mediante este informe el usuario del módulo puede enviar la información de los contratos insertados para el Reporte SICE de una vigencia con solo digitar la Fecha Inicial, la Fecha Final y la Entidad.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Relación de Contratos**.

3. Seleccione la opción **Formato de Registro SICE** con solo darle clic en el botón imprimir .

A continuación, se enviará al DISCO C: el informe REPSICE.TXT así:



Reporte SICE

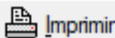
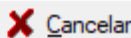
Imprimir Relación Contratos

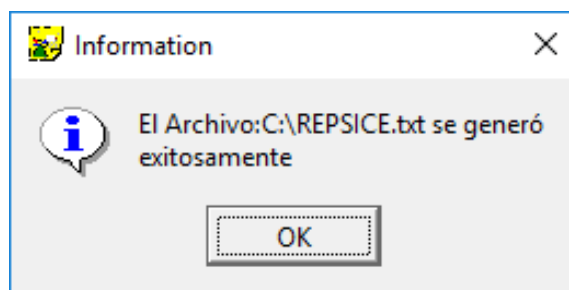
Fecha Inicial

Fecha Final

Entidad

Nombre del Archivo (*.txt) a generar:



Cómo Imprimir Proponentes ECOPETROL

Mediante este informe el usuario del módulo puede visualizar la información de los contratos insertados para el Reporte Proponentes ECOPETROL de una vigencia con solo digitar el rango de Fechas de Contratos Iniciado Desde - Hasta, el rango de fechas de Contratos terminados Desde - Hasta y los demás filtros que desee como: Valor Mayor a \$, Vigentes a la fecha dd/mm/aaaa, Todos, Tipo de Contrato.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Relación de Contratos**.
3. Seleccione la opción **Proponentes ECOPETROL**.

Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

Preview

100% Close

PAG. : 1
FECHA : 26/07/2018 5:01:07 p.m.

ANEXO 07
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS
Experiencia del PROPONENTE

PROponente: TNS S.A.S.

No.	Cliente	Código No.	Objeto	Valor a la Fecha de Finalizar la Ejecución o Valor Facturado	SMILE	Lugar de Ejecución del contrato	Plazo ejecución contrato (d/m/a)	
							Fecha Inicio	Fecha Fin
1	NOMBRE 7 APELLIDO 7	00001	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad	0.00	19.95	LOS PATIOS	01/01/2018	30/06/2018
2	NOMBRE 5 APELLIDO 5	00002	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad	0.00	14.38	LOS PATIOS	01/01/2018	30/06/2018
3	NOMBRE 2 APELLIDO 2	00003	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad	0.00	14.38	LOS PATIOS	01/01/2018	30/06/2018
4	NOMBRE 3 APELLIDO 3	00004	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad	0.00	16.66	LOS PATIOS	01/01/2018	30/06/2018
5	NOMBRE 8 APELLIDO 8	00005	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en condición de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que requiere la entidad	0.00	28.07	LOS PATIOS	01/01/2018	30/06/2018

Cómo Imprimir Control de Contratos

Mediante este informe el usuario del módulo puede imprimir las Inversiones por Recursos realizadas en los contratos de una vigencia con solo digitar la Fecha Inicial, la Fecha Final y la Entidad. Esta opción le permite al usuario también filtrar dichos contratos por fuente de financiación.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Relación de Contratos**.
3. Seleccione la opción **Control Contratos**.

Reporte Control C... — □ ×

Imprimir Relación

Fecha Inicial: 01/01/2018

Fecha Final: 31/12/2018

Entidad: [icon]

Tipo Contrato: [icon]

Valor Mayor a \$ [input]

Formato Extendido


Totalizar por Genero

[icon] Imprimir [X] Cancelar [icon]

Cómo Imprimir Solicitud de Registro Presupuestal

Mediante este informe el usuario del módulo puede visualizar un listado de la información de los contratos insertados para el Reporte Solicitud de Registro Presupuestal de una vigencia con solo digitar el rango de Fechas de Contratos Desde - Hasta en formato dd/mm/aaaa, el prefijo, Tipo de Contrato y Entidad.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Relación de Contratos**.
3. Seleccione la opción **Solicitud Registro Presupuestal**.

Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

BENEFICARIO	NIT	NÚMERO CONTRATO	ACTO ADMINISTRATIVO	PERIODO	SUPERVISOR	OBJETO	COP	FORMA DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	ACTO ADMINISTRATIVO
T.N.S. S.A.S.	800182856-1	200000		DEL 26/01/2018 AL 30/12/2018		EL CONTRATISTA, conservando su autonomía e independencia, se compromete...		CONTRATACION DIRECTA	CPS - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	
T.N.S. S.A.S.	800182856-1	419497		DEL 16/03/2018 AL 30/06/2018		EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus servicios personales en...		CONTRATACION DIRECTA	CPS - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	

Cómo Imprimir Comunicados: Supervisor y Veedurías

Mediante este informe el usuario del módulo puede visualizar la información de los contratos insertados para el Reporte Comunicado Supervisor y Comunicado Veedurías de una vigencia con solo digitar el rango de Fechas de Contratos Desde - Hasta en formato dd/mm/aaaa, nombre del Supervisor, Tipo de Contrato y Número de Contrato.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Relación de Contratos**.
3. Seleccione la opción **Comunicados**
4. Seleccione cuál de los 2 Reportes desea visualizar: Comunicado Supervisor o Comunicado Veedurías.

Comunicado a Sup...

Rango a Imprimir

Fecha Inicial: 01/01/2018

Fecha Final: 31/07/2018

Supervisor: [Campo de texto]

Tipo Contrato: [Campo de texto]

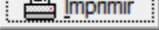
Numero Contrato: [Campo de texto]

Reportes

Comunicado Supervisor

Comunicado Veedurías

[Imprimir] [Cancelar]

Seleccionando el check Comunicado Supervisor, Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

siguiente Informe:

Close

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: PGC01-12
	COMUNICADO A SUPERVISOR	Versión: 01
	FORMATO	Página: 1 - 1

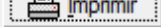
Lo anterior para efectos de supervisar la ejecución y cumplimiento del mismo, formular observaciones a dicha ejecución e informar de la misma a este despacho, certificando el cumplimiento de las actividades del contratista y el pago de seguridad social para que la TNS S.A.S. pueda proceder al correspondiente pago por las actividades contratadas.

Para la respectiva integración del expediente contractual, es indispensable contar con los siguientes documentos:

- Pagos de seguridad social mensuales.
- Informe de actividades mensuales.
- Acta final firmada por las partes.

Atentamente,

NOMBRE DE GERENTE
El Contratante

Seleccionando el check Comunicado Veedurías, Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

siguiente Informe:

	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Código: FGI01-06
	CONVOCATORIA	Versión: 02
	FORMATO	Fecha: 31/07/2018

AVISO

CONVOCANDO A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

QUE, de conformidad con la ley de 850 de 2003, las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley podrán desarrollar su actividad durante todas las etapas de contratación, pudiendo hacer recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades determinadas en dicha disposición.

QUE, se hace necesario convocar a las personas interesadas en efectuar veeduría al contrato cuyo objeto es: , sujeto a la programación mensual que para el efecto establezca la T.N.S. S.A.S., con oportunidad, eficiencia y eficacia

QUE, el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS cuyo objeto es: , sujeto a la programación mensual que para el efecto establezca la T.N.S. S.A.S., con oportunidad, eficiencia y eficacia, se adjudicará a través de la modalidad de selección de Contratación Directa.

Se fija en el Municipio Los Patios, a los 30 de Diciembre de 1899

NOMBRE DE GERENTE
El Contratante

Cómo Imprimir Relación de Contratos con Actividades

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar la Fecha Inicial, la Fecha Final en cada uno de los filtros correspondientes los contratos que cumplen con las condiciones dadas. Esta opción le permite al usuario también discriminar el plazo en meses o días según se desee.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Control de Actividades**.
3. Seleccione la opción **Relación** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Fecha Inicio Contrato (Desde): Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para los contratos que se iniciaron a partir de esta fecha; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Fecha Inicio Contrato (Hasta): Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para los contratos que se iniciaron antes de esta fecha; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Fecha Vencimiento Contrato (Desde): Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para los contratos que se vencen a partir de esta fecha; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.


Fecha Vencimiento Contrato (Hasta): Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para los contratos que se vencieron antes de esta fecha; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Fecha Planeada Actividad (Desde): Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para los contratos que se planearon actividades a partir de esta fecha; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.


Fecha Planeada Actividad (Hasta): Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para los contratos que se planearon actividades antes de esta fecha; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Fecha Planeada Pago (Desde): Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para los contratos que planearon pagos a partir de esta fecha; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Fecha Planeada Pago (Hasta): Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para los contratos que se planearon pagos antes de esta fecha; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Entidad: Digite el código correspondiente a la Entidad que se le desean imprimir los contratos, la cual está relacionada con uno o más contratos. Si desea desplegar las diferentes Entidades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.


Tipo de Contrato: Introduzca el código correspondiente al Tipo de Contrato que desea listar en este informe.

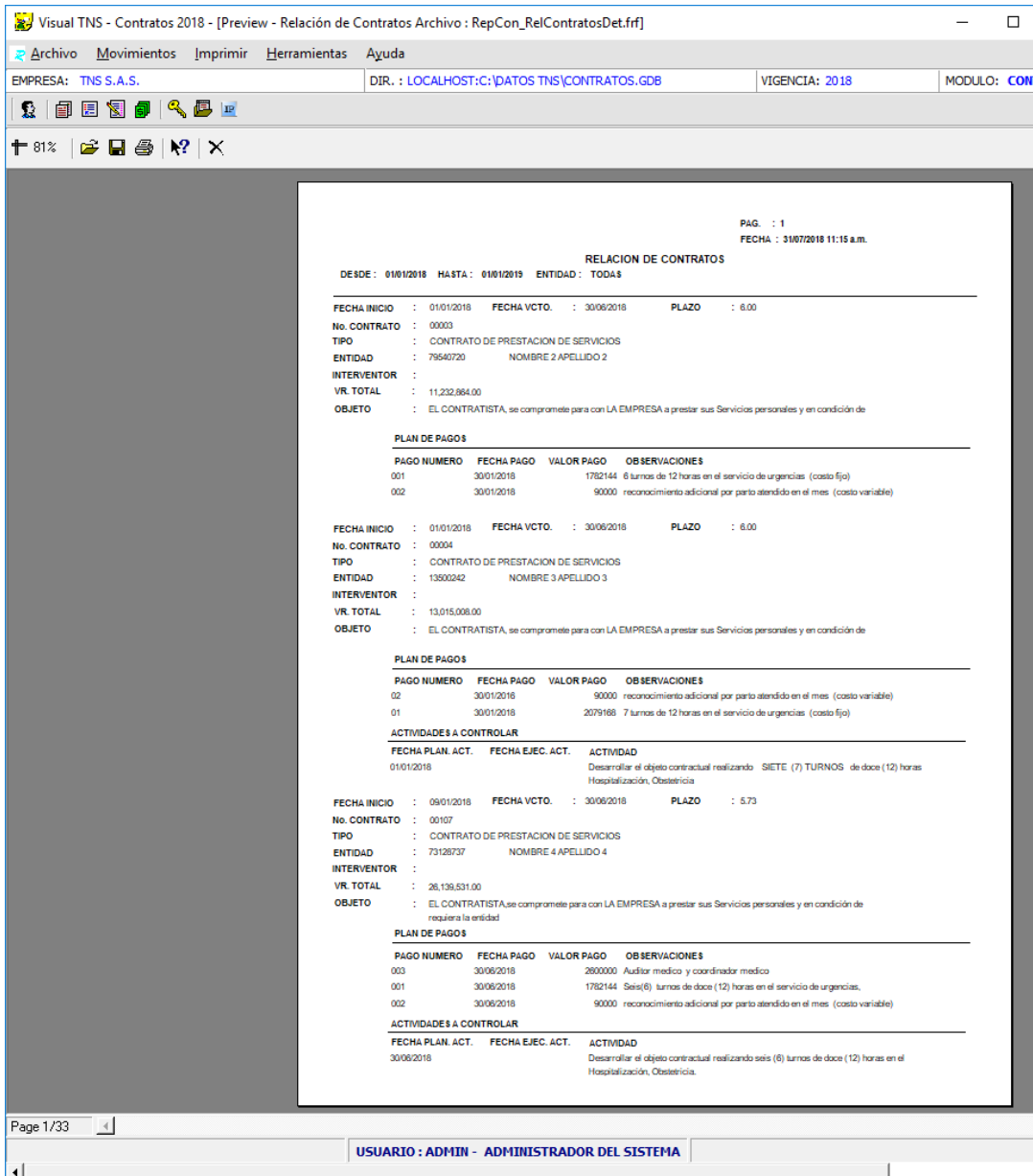
Si desea desplegar las diferentes Tipos de Contrato de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de Contratos. Ver *Cómo crear Tipos de Contratos*.



RECUERDE...

Seleccionando la opción “Detallado”, la consulta muestra cada uno de los contratos que cumplen las fechas estipuladas en cada uno de los filtros en forma detallada.

Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:



Visual TNS - Contratos 2018 - [Preview - Relación de Contratos Archivo : RepCon_RelContratosDet.frf]

EMPRESA: TNS S.A.S. DIR. : LOCALHOST:C:\DATOS TNS\CONTRATOS.GDB VIGENCIA: 2018 MODULO: CONT

PAG. : 1
FECHA : 31/07/2018 11:15 a.m.

RELACION DE CONTRATOS
DESDE : 01/01/2018 HASTA : 01/01/2019 ENTIDAD : TODAS

FECHA INICIO : 01/01/2018 **FECHA VCTO.** : 30/06/2018 **PLAZO** : 6.00
No. CONTRATO : 00003
TIPO : CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
ENTIDAD : 79540720 **NOMBRE 2 APELLIDO 2**
INTERVENITOR :
VR. TOTAL : 11,232,864.00
OBJETO : EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en condición de

PLAN DE PAGOS

PAGO NUMERO	FECHA PAGO	VALOR PAGO	OBSERVACIONES
001	30/01/2018	1782144	6 turnos de 12 horas en el servicio de urgencias. (costo fijo)
002	30/01/2018	90000	reconocimiento adicional por parto atendido en el mes (costo variable)

FECHA INICIO : 01/01/2018 **FECHA VCTO.** : 30/06/2018 **PLAZO** : 6.00
No. CONTRATO : 00004
TIPO : CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
ENTIDAD : 13502242 **NOMBRE 3 APELLIDO 3**
INTERVENITOR :
VR. TOTAL : 13,015,008.00
OBJETO : EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en condición de

PLAN DE PAGOS

PAGO NUMERO	FECHA PAGO	VALOR PAGO	OBSERVACIONES
02	30/01/2018	90000	reconocimiento adicional por parto atendido en el mes (costo variable)
01	30/01/2018	2079168	7 turnos de 12 horas en el servicio de urgencias. (costo fijo)

ACTIVIDADES A CONTROLAR

FECHA PLAN. ACT.	FECHA EJEC. ACT.	ACTIVIDAD
01/01/2018		Desarrollar el objeto contractual realizando SIETE (7) TURNOS de doce (12) horas Hospitalización, Obstetricia

FECHA INICIO : 09/01/2018 **FECHA VCTO.** : 30/06/2018 **PLAZO** : 5.73
No. CONTRATO : 00107
TIPO : CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
ENTIDAD : 73128737 **NOMBRE 4 APELLIDO 4**
INTERVENITOR :
VR. TOTAL : 28,139,531.00
OBJETO : EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en condición de requiere la entidad

PLAN DE PAGOS

PAGO NUMERO	FECHA PAGO	VALOR PAGO	OBSERVACIONES
003	30/06/2018	2800000	Auditor medico y coordinador medico
001	30/06/2018	1782144	Seis(6) turnos de doce (12) horas en el servicio de urgencias.
002	30/06/2018	90000	reconocimiento adicional por parto atendido en el mes (costo variable)

ACTIVIDADES A CONTROLAR

FECHA PLAN. ACT.	FECHA EJEC. ACT.	ACTIVIDAD
30/06/2018		Desarrollar el objeto contractual realizando seis (6) turnos de doce (12) horas en el Hospitalización, Obstetricia.

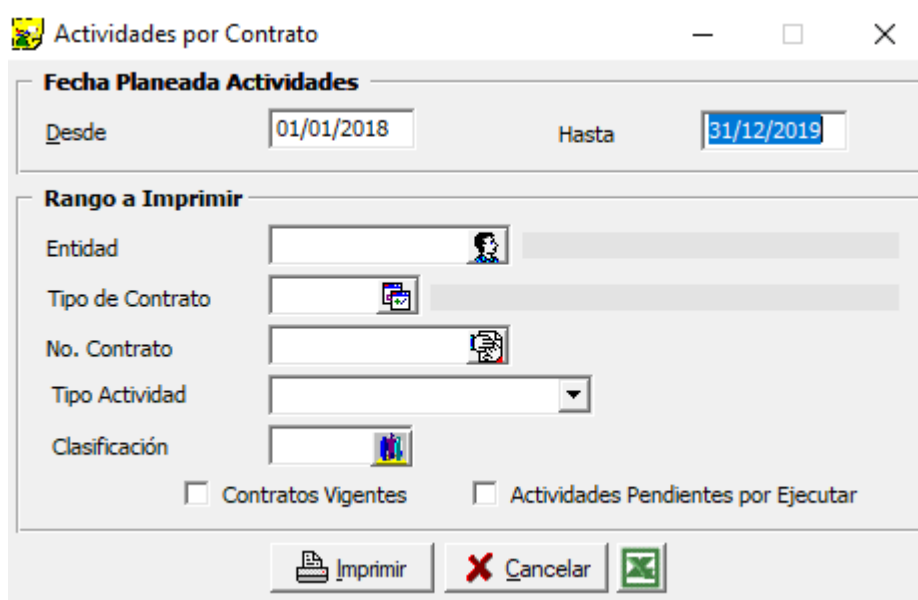
Page 1/33

USUARIO : ADMIN - ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Cómo Imprimir Relación de Actividades por Contrato

Este informe es muy útil ya que se pueden saber las actividades que están relacionadas directamente con un Contrato o un Tipo de Contratos con solo digitar la Fecha Inicial de las Actividades, la Fecha Final de las Actividades y la Entidad asociada a dichos Contratos.


1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Control de Actividades**.
3. Seleccione la opción **Actividades** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:





The screenshot shows a dialog box titled "Actividades por Contrato". It has a standard Windows window title bar with minimize, maximize, and close buttons. The main content area is divided into sections. The first section is "Fecha Planeada Actividades" with two date input fields: "Desde" containing "01/01/2018" and "Hasta" containing "31/12/2019". The second section is "Rango a Imprimir" and contains five input fields: "Entidad" (with a person icon), "Tipo de Contrato" (with a document icon), "No. Contrato" (with a document icon), "Tipo Actividad" (a dropdown menu), and "Clasificación" (with a bar chart icon). Below these fields are two checkboxes: "Contratos Vigentes" and "Actividades Pendientes por Ejecutar", both of which are unchecked. At the bottom of the dialog are three buttons: "Imprimir" (with a printer icon), "Cancelar" (with a red X icon), and a help icon (with a question mark icon).

Fecha Planeada Actividad (Desde): Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para los contratos que se planearon actividades a partir de esta fecha; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Fecha Planeada Actividad (Hasta): Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para los contratos que se planearon actividades antes de esta fecha; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Entidad: Digite el código correspondiente a la Entidad que se le desean imprimir los contratos, la cual está relacionada con uno o más contratos. Si desea desplegar las diferentes Entidades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.


Tipo de Contrato: Introduzca el código correspondiente al Tipo de Contrato que desea listar en este informe. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Contrato de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos. Ver *Cómo crear Tipos de Contratos*.

Número de Contrato: Introduzca el número del contrato que desea listar en este informe. Si desea desplegar las diferentes Contratos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Contratos. Ver *Cómo crear Contratos*.



RECUERDE...

Seleccionando la opción “Contratos Vigentes”, la consulta muestra solo los contratos que pertenecen a una vigencia actual o que se encuentran vigentes.

Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

RELACION DE CONTRATOS									
DEBDE : 01/09/2015		HASTA : 31/12/2015		ENTIDAD : TODAS					
NUMERO	ENTIDAD	VR TOTAL	PLAZO	INTERVENOR	TIPO	INICIO		FIN	
00 0114-2016	1060999005	9.500.000,00	2.00	VALIDACION	01	SUMINISTRO	01/09/2015	01/11/2015	
OBSERVACIONES									
					PAGO NUMERO	FECHA PAGO	VALOR PAGO		
					001	01/09/2015	4.500.000,00		
					002	01/10/2015	2.375.000,00		
					003	01/11/2015	2.625.000,00		
						FECHA PLAN ACT.	FECHA EJECUCION ACT.		
INFORME DE HORAS						15/09/2015	15/09/2015		
00 0114-2016	1060999005	10.000.000,00	3.00	VALIDACION	02	ACTUALIZACION	30/09/2015	30/12/2015	
ACTIVIDAD						FECHA PLAN ACT.	FECHA EJECUCION ACT.		
ACTA DE INICIO						01/10/2015	15/10/2015		
00 0114-2019	1060999005	15.000.000,00	3.00	VALIDACION	06	MANTENIMIENTO	01/08/2015	01/12/2015	
ACTIVIDAD						FECHA PLAN ACT.	FECHA EJECUCION ACT.		
ACTA DE INICIO						05/08/2015			
INFORME DE HORAS						30/10/2015			
ACTA DE TERMINACION						15/11/2015			
00 0114-2020	85085000K-1	12.000.000,00	3.00	VALIDACION	10	ASESORIA Y MANTENIM	01/09/2015	29/09/2015	

Cómo Imprimir Contratos con Pólizas por Vencer

El uso de este informe es muy útil ya que se puede saber cuáles contratos tienen pólizas por vencer con solo digitar la Fecha Inicial de Vencimiento y la Fecha Final de Vencimiento de dichas pólizas para cada uno de los Contratos.



1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. seleccione la opción **Contratos con Pólizas por Vencer** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:


Cont... - □ ×

Fecha Vencimiento de Pólizas

Desde

Hasta

 Imprimir  Cancelar

Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

Polizas por Vencimiento- RepCon_VctoPolizas.fr3

PAG. : 1
Fecha: 31/07/2018 11:47 a.m.

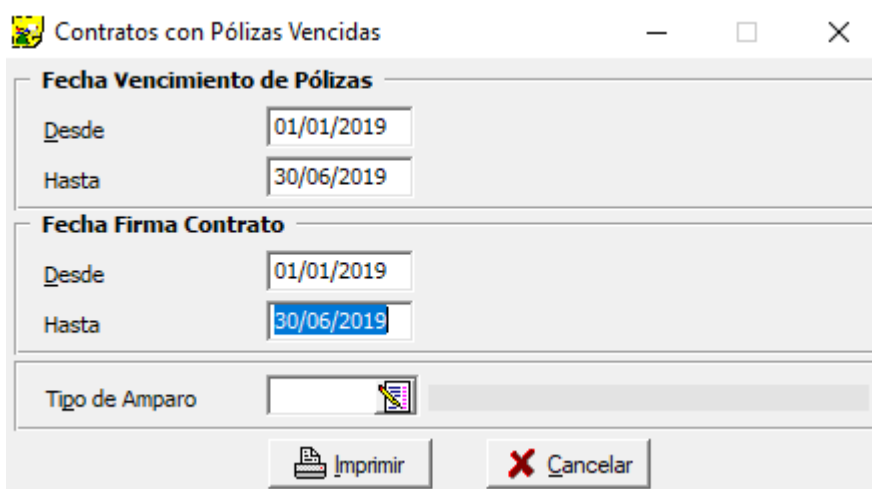
CONTRATOS CON POLIZAS POR VENCIMIENTO

N° CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	SUMA ASEGURADA	FECHA INICIO	FECHA VENCIMIENTO
0000001	79485986 NOMBRE 1 APELLIDO 1 AMPARO CUMPLIMIENTO	1,110,476.00	02/01/2017 DE SDE	30/04/2017 HASTA
0000003	73128737 NOMBRE 4 APELLIDO 4 AMPARO CUMPLIMIENTO	3,665,715.20	02/01/2017 DE SDE	30/04/2017 HASTA
0000004	72275469 NOMBRE 14 APELLIDO 14 AMPARO CUMPLIMIENTO	2,060,953.60	02/01/2017 DE SDE	30/04/2017 HASTA
0000005	13500242 NOMBRE 3 APELLIDO 3 AMPARO CUMPLIMIENTO	2,060,953.60	02/01/2017 DE SDE	30/04/2017 HASTA
0000006	13479271 NOMBRE 6 APELLIDO 6 AMPARO CUMPLIMIENTO	2,060,953.60	02/01/2017 DE SDE	30/04/2017 HASTA
0000007	1093753173 NOMBRE 15 APELLIDO 15 AMPARO CUMPLIMIENTO	3,724,288.00	02/01/2017 DE SDE	30/04/2017 HASTA
0000008	13168558 NOMBRE 11 APELLIDO 11 AMPARO CUMPLIMIENTO	3,011,430.40	02/01/2017 DE SDE	30/04/2017 HASTA
0000009	13444785-6 NOMBRE 10 APELLIDO 10 AMPARO CUMPLIMIENTO	2,536,192.00	02/01/2017 DE SDE	30/04/2017 HASTA

Cómo Imprimir Contratos con Pólizas Vencidas

El uso de este informe es muy útil ya que se puede saber cuáles contratos tienen pólizas vencidas con solo digitar la Fecha Inicial de Vencimiento, la Fecha Final de Vencimiento y el Tipo de Amparo de dichas pólizas para cada uno de los Contratos.

3. Ingrese al menú **Imprimir**.
4. seleccione la opción **Contratos con Pólizas Vencidas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a dialog box titled "Contratos con Pólizas Vencidas". It has a standard Windows window title bar with minimize, maximize, and close buttons. The dialog is divided into three main sections. The first section, "Fecha Vencimiento de Pólizas", contains two date input fields: "Desde" with the value "01/01/2019" and "Hasta" with the value "30/06/2019". The second section, "Fecha Firma Contrato", also contains two date input fields: "Desde" with "01/01/2019" and "Hasta" with "30/06/2019". The third section, "Tipo de Amparo", features a dropdown menu and a search icon. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Imprimir" (with a printer icon) and "Cancelar" (with a red X icon).


Fecha Vencimiento de Pólizas (Desde): Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para los contratos que se le vencen pólizas a partir de esta fecha; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.


Fecha Vencimiento de Pólizas (Hasta): Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para los contratos que se le vencieron pólizas antes de esta fecha; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

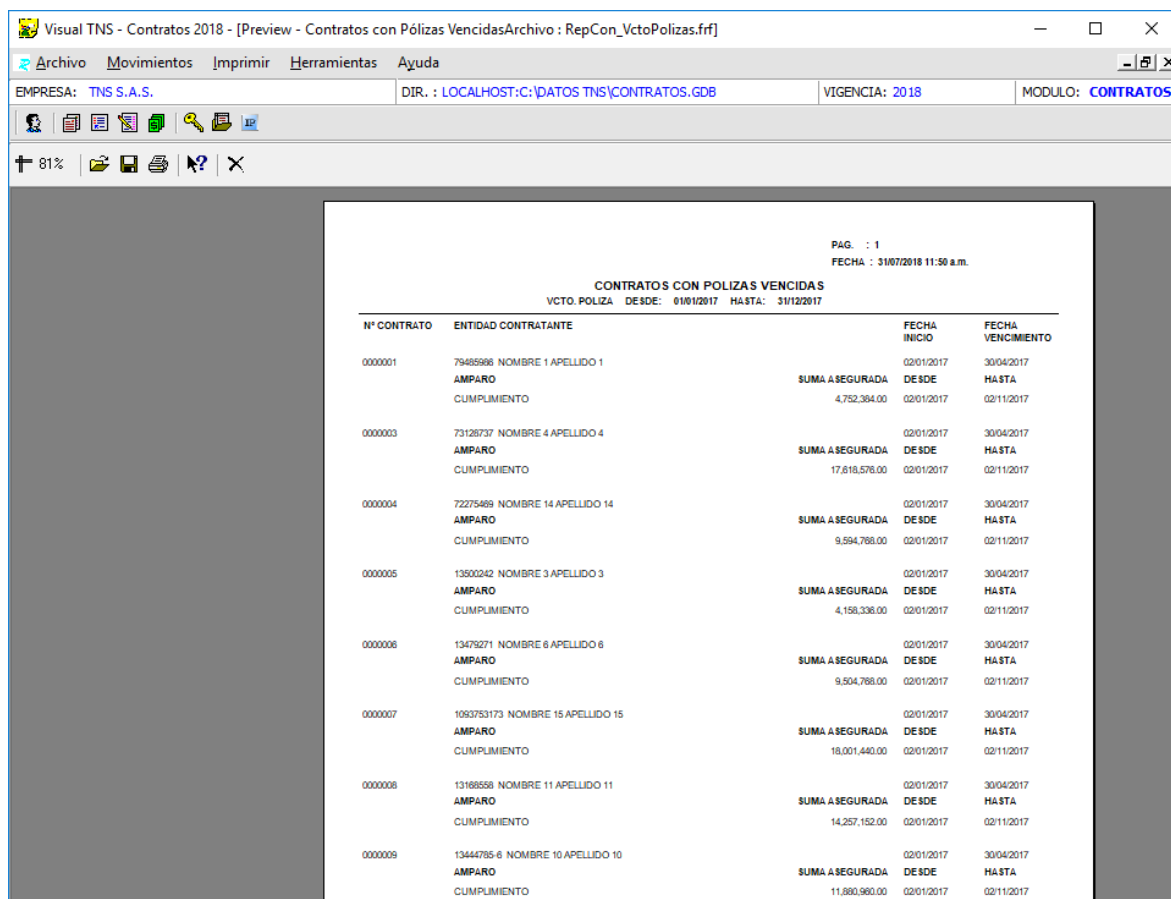
Fecha Firma Contrato (Desde): Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para los contratos que se firmaron a partir de esta fecha; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Fecha Firma Contrato (Hasta): Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para los contratos que se firmaron antes de esta fecha; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Tipo de Amparo: Introduzca el código correspondiente al Tipo de Amparo que desea filtrar en este informe.

Si desea desplegar las diferentes Tipos de Amparo de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de Amparos. Ver *Cómo crear Tipos de Contratos*.

Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:



PAG. : 1
FECHA : 31/07/2018 11:50 a.m.

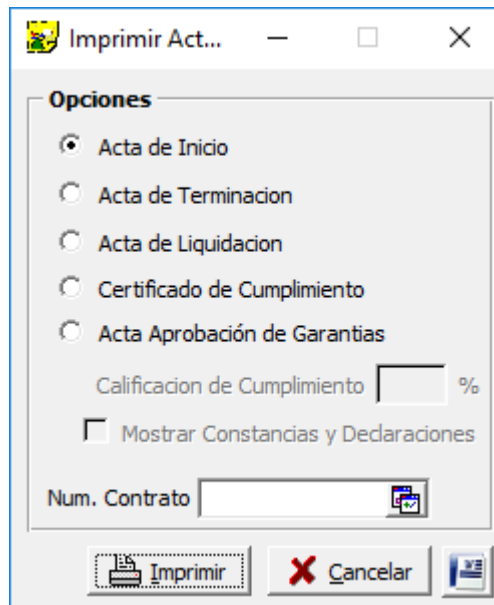
CONTRATOS CON POLIZAS VENCIDAS
VCTO. POLIZA DE \$DE: 01/01/2017 HASTA: 31/12/2017

N° CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	SUMA A SEGUARADA	FECHA INICIO	FECHA VENCIMIENTO
0000001	7948598 NOMBRE 1 APELLIDO 1 AMPARO	4,752,394.00	02/01/2017	30/04/2017
	CUMPLIMIENTO		02/01/2017	02/11/2017
0000003	73128737 NOMBRE 4 APELLIDO 4 AMPARO	17,618,576.00	02/01/2017	30/04/2017
	CUMPLIMIENTO		02/01/2017	02/11/2017
0000004	72275489 NOMBRE 14 APELLIDO 14 AMPARO	9,594,768.00	02/01/2017	30/04/2017
	CUMPLIMIENTO		02/01/2017	02/11/2017
0000005	13500242 NOMBRE 3 APELLIDO 3 AMPARO	4,158,336.00	02/01/2017	30/04/2017
	CUMPLIMIENTO		02/01/2017	02/11/2017
0000006	13479271 NOMBRE 6 APELLIDO 6 AMPARO	9,504,768.00	02/01/2017	30/04/2017
	CUMPLIMIENTO		02/01/2017	02/11/2017
0000007	1093753173 NOMBRE 15 APELLIDO 15 AMPARO	18,001,440.00	02/01/2017	30/04/2017
	CUMPLIMIENTO		02/01/2017	02/11/2017
0000008	13168558 NOMBRE 11 APELLIDO 11 AMPARO	14,257,152.00	02/01/2017	30/04/2017
	CUMPLIMIENTO		02/01/2017	02/11/2017
0000009	13444785 6 NOMBRE 10 APELLIDO 10 AMPARO	11,880,960.00	02/01/2017	30/04/2017
	CUMPLIMIENTO		02/01/2017	02/11/2017


Cómo Imprimir Actas de los Contratos


Mediante este informe el usuario del sistema puede imprimir cada una de las Actas establecidas para cada uno de los diferentes contratos, como el Acta de Inicio, el Acta de Terminación y el Acta de Liquidación.

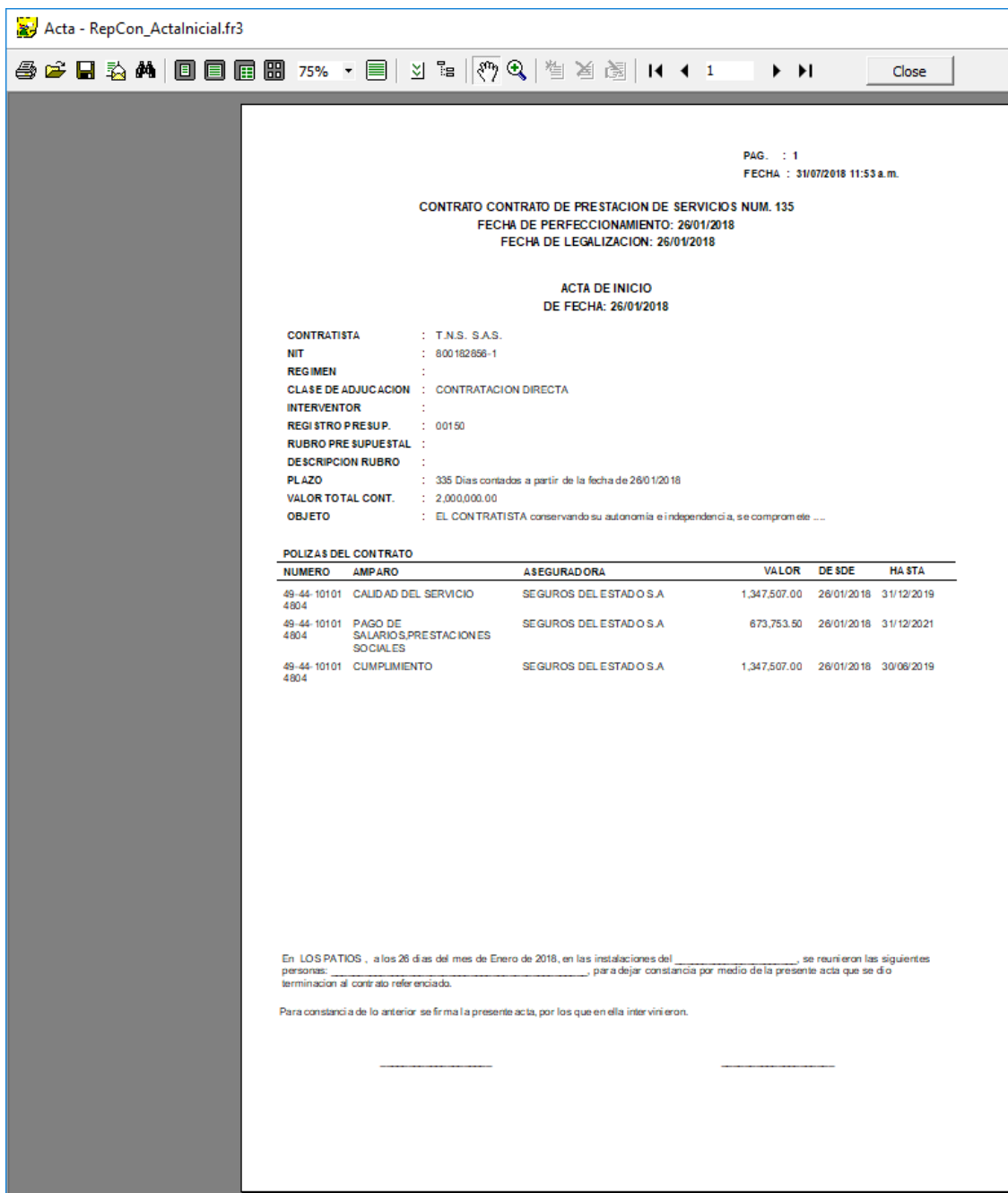
1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Actas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Opciones: Aquí el usuario debe seleccionar el tipo de acta que desea imprimir ya sea el Acta de Inicio, el Acta de Terminación o el Acta de Liquidación, Certificado de Cumplimiento, Acta Aprobación de Garantías del correspondiente Contrato.

Número de Contrato: Introduzca el número del contrato que desea imprimirle la correspondiente Acta. Si desea desplegar las diferentes Contratos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Contratos. Ver *Cómo crear Contratos*.

Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:



Cómo Imprimir Certificado de Prestación de Servicios


Este certificado es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el rango de Fechas de los Contratos cada tercero el historial laboral.


1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Certificado Laboral** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

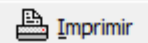
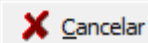
Certificado Laboral


Fecha Inicial: 01/01/2017

Fecha Fin: 31/07/2018

Tipo Contrato: 

Tercero: 

Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

Certificado Laboral - RepCon_CertificadoLaboral.fr3

	-	CODIGO:	F.A: 31/07/2018
	OFICINA DE ADMINISTRACION LABORAL		Página 1 - 1

EL JEFE OFICINA ADMINISTRACION LABORAL DE LA EMPRESA

NIT.

HACE CONSTAR QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Oficina de Administración Laboral de la , se encontró que el(la) señor(a) T.N.S. S.A.S., identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 800182856-1 de CUCUTA, prestó sus servicios como NO REGISTRA CARGO, realizando procesos de EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales en ... en la Empresa asumiendo sus propios riesgos, plena autonomía, libertad y para desarrollarlos por sus propios medios, conforme a las necesidades del servicio de la entidad, de manera ocasional e interrumpida durante los siguientes períodos:

Del DIEZ (10) DE MAYO DEL DOS MIL DIECISIETE (2017) al TREINTA (30) DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIECISIETE (2017), mediante Orden de Prestación de Servicios No. 00 - 00271.

Del VEINTISEIS (26) DE ENERO DEL DOS MIL DIECIOCHO (2018) al TREINTA (30) DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIECIOCHO (2018), mediante Orden de Prestación de Servicios No. 00 - 135.

Del DIECISEIS (16) DE MARZO DEL DOS MIL DIECIOCHO (2018) al TREINTA (30) DE JUNIO DEL DOS MIL DIECIOCHO (2018), mediante Orden de Prestación de Servicios No. 00 - 148.

Recibiendo unos honorarios mensuales de UN MILLON CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE (\$1,187,000.09).

Se expide en San José de Cúcuta, a los TREINTA Y UN (31) DIAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL DIECIOCHO (2018) a solicitud del interesado.

Jefe Oficina Administración Laboral


Elaboró:
Revisado por:


Cómo Imprimir Novedades en un Periodo


Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el número del Contrato ó el rango de Fechas de Inicio de los Contratos cada una de las novedades realizadas en cada uno de los contratos a mostrar.

3. Ingrese al menú **Imprimir**.
4. Seleccione la opción **Novedades en un Periodo** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled '0' with a yellow icon. It is divided into several sections. The top left section, 'Contratos Filtrados Por', has three radio buttons: 'No. Contrato', 'Entidad', and 'Todos'. The 'Todos' radio button is selected. Below 'No. Contrato' is a text input field with a calendar icon. Below 'Entidad' is a text input field with a person icon. The top right section, 'Novedades Filtradas Por', has two radio buttons: 'Tipo de Novedad' and 'Todos'. The 'Todos' radio button is selected. Below 'Tipo de Novedad' is a text input field with a list icon. Below these sections is a 'Fecha Inicio Contrato' section with two text input fields: 'Desde' containing '01/01/2019' and 'Hasta' containing '28/05/2019'. At the bottom are two buttons: 'Imprimir' with a printer icon and 'Cancelar' with a red X icon.

Número de Contrato: Introduzca el número del contrato que desea imprimirle el correspondiente detalle de Novedades. Si desea desplegar las diferentes Contratos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Contratos. Ver *Cómo crear Contratos*.

Entidad: Digite el código correspondiente a la Entidad que se le desean imprimir los contratos, la cual está relacionada con uno o más contratos. Si desea desplegar las diferentes Entidades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Tipo de Novedad: Introduzca el código correspondiente al Tipo de Novedad que desea filtrar en este informe. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Novedad de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Tipos de Novedad*.


Fecha Inicio Contrato (Desde): Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para los contratos que se iniciaron a partir de esta fecha; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Fecha Inicio Contrato (Hasta): Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para los contratos que se iniciaron antes de esta fecha; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.



RECUERDE...

Seleccionando la opción “Todos”, la consulta muestra todos los contratos que iniciaron entre el rango de fechas dadas con cada uno de los detalles de las novedades realizadas en dichos contratos.

Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

Visual TNS - Contratos 2018 - [Preview - Novedades de los Contratos en un periodo Archivo: RepCon_NovPer.ffr]

Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

ESA: TNS S.A.S. DIR.: LOCALHOST:C:\DATOS TNS\CONTRATOS.GDB VIGENCIA: 2018 MODULO: CONTRATOS

00%

PAG. : 1
FECHA : 31/07/2018 5:53:p.m.

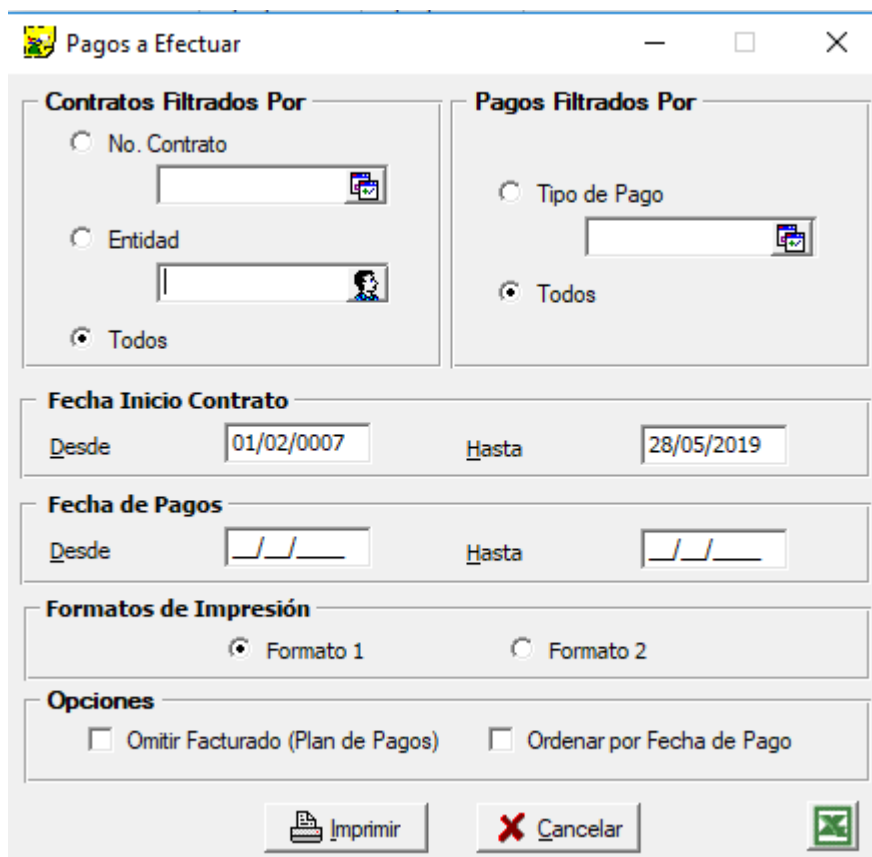
NOVEDADES EN UN PERIODO
TODOS LOS CONTRATOS TODOS LOS TIPOS DE NOVEDADES.


N° CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO	FECHA VENCIMIENTO		
0000001	NOMBRE 1 APELLIDO 1	02/01/2017	30/04/2017		
	CONCEPTO	FECHA	VALOR	TIPO	
	PARA AJUSTAR REGISTRO PRESUPUESTAL NO.00001	07/06/2017	-800,000.00		AJUSTE A REGISTRO
0000003	NOMBRE 4 APELLIDO 4	02/01/2017	30/04/2017		
	CONCEPTO	FECHA	VALOR	TIPO	
	PARA AJUSTAR REGISTRO PRESUPUESTAL NO.00003	07/06/2017	-710,000.00		AJUSTE A REGISTRO
0000004	NOMBRE 14 APELLIDO 14	02/01/2017	30/04/2017		
	CONCEPTO	FECHA	VALOR	TIPO	
	PARA AJUSTAR REGISTRO PRESUPUESTAL NO.00004	07/06/2017	-710,000.00		AJUSTE A REGISTRO
0000005	NOMBRE 3 APELLIDO 3	02/01/2017	30/04/2017		
	CONCEPTO	FECHA	VALOR	TIPO	
	PARA AJUSTAR REGISTRO PRESUPUESTAL NO.00005	31/03/2017	-6,146,432.00		AJUSTE A REGISTRO
0000006	NOMBRE 6 APELLIDO 6	02/01/2017	30/04/2017		
	CONCEPTO	FECHA	VALOR	TIPO	
	PARA AJUSTAR REGISTRO PRESUPUESTAL NO.00006	07/06/2017	-800,000.00		AJUSTE A REGISTRO
0000007	NOMBRE 15 APELLIDO 15	02/01/2017	30/04/2017		
	CONCEPTO	FECHA	VALOR	TIPO	
	PARA AJUSTAR REGISTRO PRESUPUESTAL NO.00007	07/06/2017	-620,000.00		AJUSTE A REGISTRO
0000008	NOMBRE 11 APELLIDO 11	02/01/2017	30/04/2017		
	CONCEPTO	FECHA	VALOR	TIPO	
	PARA AJUSTAR REGISTRO PRESUPUESTAL NO.00008	07/06/2017	-800,000.00		AJUSTE A REGISTRO


Cómo Imprimir Pagos a Efectuar


Mediante este informe el usuario del módulo puede saber con solo seleccionar el Número de Contrato, la Entidad, la Fecha Inicial, la Fecha Final, todos los pagos planeados o realizados a un contrato o a un grupo de contratos asociados a cierta entidad.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. seleccione la opción **Pagos a Efectuar** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Número de Contrato: Introduzca el Número del contrato que desea imprimirle el correspondiente detalle de Pagos. Si desea desplegar las diferentes Contratos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Contratos. Ver *Cómo crear Contratos*.

Entidad: Digite el código correspondiente a la Entidad que se le desean imprimir los contratos, la cual está relacionada con uno o más contratos. Si desea desplegar las diferentes Entidades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Tipo de Pago: Digite el código correspondiente al Tipo de Pago que desea mostrar en el respectivo informe. Si desea desplegar las diferentes *Tipos de Pago* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Tipos de Pago*.


Fecha Inicio Contrato (Desde): Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para los contratos que se iniciaron a partir de esta fecha; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

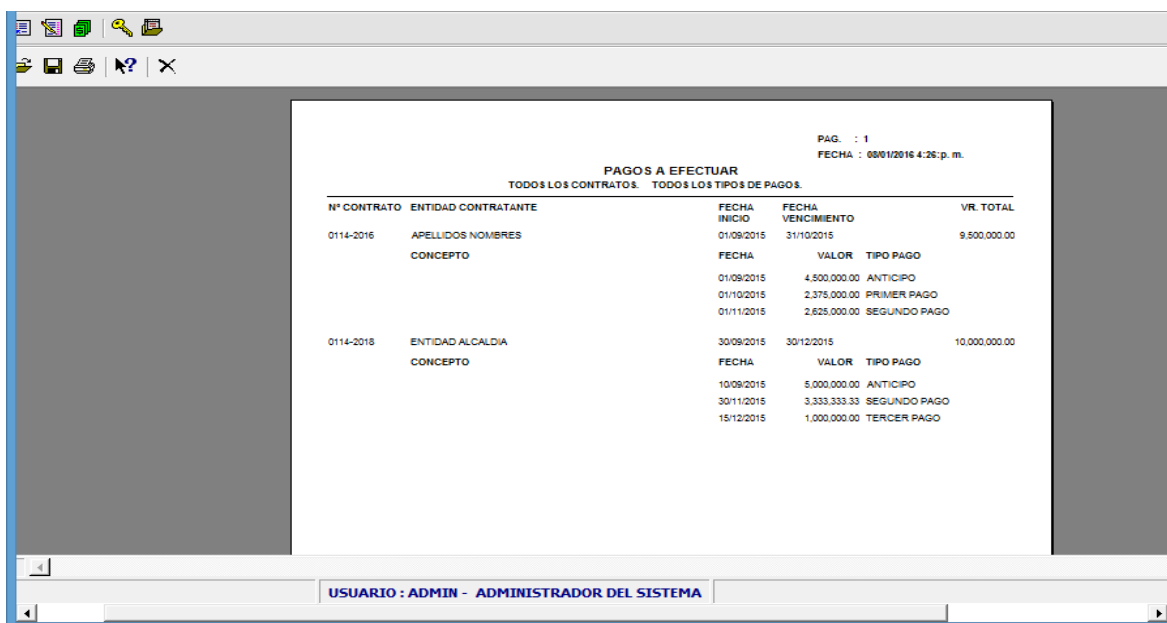
Fecha Inicio Contrato (Hasta): Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para los contratos que se iniciaron antes de esta fecha; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.



RECUERDE...

Seleccionando la opción “Todos”, la consulta muestra todos los contratos que iniciaron entre el rango de fechas dadas con cada uno de los detalles de pagos realizadas en dichos contratos.

Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:



PAG. : 1
FECHA : 08/01/2016 4:26:p. m.

PAGOS A EFECTUAR
TODOS LOS CONTRATOS. TODOS LOS TIPOS DE PAGOS.


N° CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO	FECHA VENCIMIENTO	VR. TOTAL
0114-2016	APELLIDOS NOMBRES	01/09/2015	31/10/2015	9.500.000,00
	CONCEPTO	FECHA	VALOR	TIPO PAGO
		01/09/2015	4.500.000,00	ANTICIPO
		01/10/2015	2.375.000,00	PRIMER PAGO
		01/11/2015	2.625.000,00	SEGUNDO PAGO
0114-2016	ENTIDAD ALCALDIA	30/09/2015	30/12/2015	10.000.000,00
	CONCEPTO	FECHA	VALOR	TIPO PAGO
		10/09/2015	5.000.000,00	ANTICIPO
		30/11/2015	3.333.333,33	SEGUNDO PAGO
		15/12/2015	1.000.000,00	TERCER PAGO

USUARIO : ADMIN - ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Cómo Imprimir Interventores de los Contratos


Este informe es muy útil para el usuario de módulo, ya que se puede saber los Contratos que tiene asignados cada uno de los Interventores para el respectivo control o Interventoría.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Interventores de los Contratos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Responsable: Introduzca el código correspondiente al Interventor, al cual le desea imprimir cada uno de los Contratos que tiene este asignado para su respectivo control. Si desea desplegar las diferentes *Interventores* o *Terceros* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Fecha Inicio Contrato (Desde): Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para los contratos que se iniciaron a partir de esta fecha; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.

Fecha Inicio Contrato (Hasta): Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para los contratos que se iniciaron antes de esta fecha; el formato correspondiente a este campo para su correcta inserción debe ser igual a dd/mm/aaaa.


Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

		INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS						
		TODOS LOS INTERVENTORES CONTRATOS DESDE: 01/09/2015 HASTA: 31/12/2015						
ITEM	Nº CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO EN DIAS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA INICIO	FECHA VENCIMIENTO	
VALIDACION MANUAL INTERVENTOR								
1	00 0114-2016	Contratista: TNS501 APELLIDOS NOMBRES SUMINISTRO DE MATERIALES NECESARIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO	9,500,000.00	60.0	01/09/2015	01/09/2015	31/10/2015	
2	00 0114-2019	Contratista: 1090999888 ENTIDAD ALCALDIA	15,000,000.00	90.0	01/09/2015	01/09/2015	01/12/2015	
3	00 0114-2020	Contratista: 550850000-1 GOBERNACION ENTIDAD	12,000,000.00	90.0	01/09/2015	01/09/2015	29/09/2015	
4	00 0114-2018	Contratista: 1090999888 ENTIDAD ALCALDIA	10,000,000.00	90.0	30/09/2015	30/09/2015	30/12/2015	

Cómo Imprimir Contraloría Anexo 24

Mediante este informe el usuario del módulo puede visualizar la información solicitada por la Contraloría General del Departamento, con solo seleccionar el rango de fechas a reportar. Adicionalmente puede filtrar por la Entidad, Fuente de Financiación, Sector, Tipo de contrato y Valor inferior a \$.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. seleccione la opción **Contraloría Anexo 24** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

PAG : 1
01/08/2018 8:38a.m.

**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
NORTE SANTANDER**
Contratación
ANEXO 24

CUANTIA MAXIMA DE CONTRATACION : \$

01-12

NOMBRE DE LA ENTIDAD _____ NOMBRE JEFE DEL ORGANISMO _____ MES DE LA CUENTA _____

NOMBRE ENCARGADO AREA _____ CIUDAD Y FECHA ELABORACION _____ 2018 _____ AÑO _____

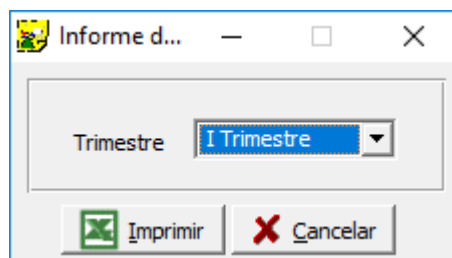
Rubro	No	Clase	Diapo	Contrato	Objeto	Fecha Inicio			Valor Social	Fazo	Anticipo	Garantías y Termino	Resgate en Tiempo y Dinero	Fecha Liquidación			Ejecucion P. Utilizacion o Consumo				
						D	M	A						D	M	A					
110500301	0851	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	DIS0001	NOMBRE 1 APELLIDO 1 NIT: 1234567	El CONTRATISTA se compromete para con LA EMPRESA un servicio de servicios generales y en especial de MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que corresponden a la entidad.	1	1	2017	4,762,996.00			03/01/2017	valor 0.00 Tiempo: 120	30	4	2017	30	4	2017		X
110500301	0853	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	DIS0003	NOMBRE 4 APELLIDO 4 NIT: 1234567	El CONTRATISTA se compromete para con LA EMPRESA un servicio de servicios generales y en especial de MEDICINA Y AUDITORIA MEDICA Y DE CALIDAD para garantizar la prestación de servicios de salud que corresponden a la entidad.	1	1	2017	17,618,036.00			03/01/2017	valor 0.00 Tiempo: 120	30	4	2017	30	4	2017		X
110500301	0854	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	DIS0004	NOMBRE 16 APELLIDO 16 NIT: 1234567	El CONTRATISTA se compromete para con LA EMPRESA un servicio de servicios generales y en especial de PROFESIONAL EN MEDICINA para garantizar la prestación de servicios de salud que corresponden a la entidad.	1	1	2017	9,594,796.00			03/01/2017	valor 0.00 Tiempo: 120	30	4	2017	30	4	2017		X


Cómo Imprimir Informe de Contratos 2193

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo seleccionar el trimestre los datos requeridos para el Informe de Contratos 2193.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informe de Contratos 2193**.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

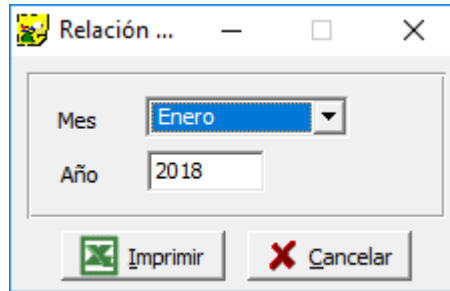
INFORME I TRIMESTRE DE 2018							
OBJETO	TIPO	NATURALEZA	MODALIDAD	VALOR COMPROMETIDO	HORAS MES	FECHA	MESES
EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales de APOYO ADMINISTRATIVO que requiera la entidad.	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	PERSONA NATURAL	PAGO FIJO	\$ 24,301,920.00	160	1/1/2018	6
EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales de APOYO ADMINISTRATIVO que requiera la entidad.	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	PERSONA NATURAL	PAGO FIJO	\$ 24,820,312.00	180	1/1/2018	6
EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales de APOYO ADMINISTRATIVO que requiera la entidad.	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	PERSONA NATURAL	PAGO FIJO	\$ 11,232,864.00	72	1/1/2018	6
EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales de APOYO ADMINISTRATIVO que requiera la entidad.	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	PERSONA NATURAL	PAGO FIJO	\$ 21,925,728.00	144	1/1/2018	6
TOTAL				\$ 82,280,824.00			

Cómo Imprimir Informe a Procuraduría de Contratación

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo seleccionar el mes los datos requeridos para el Informe a la Procuraduría de Contratación.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informe a la Procuraduría de Contratación**.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

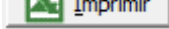


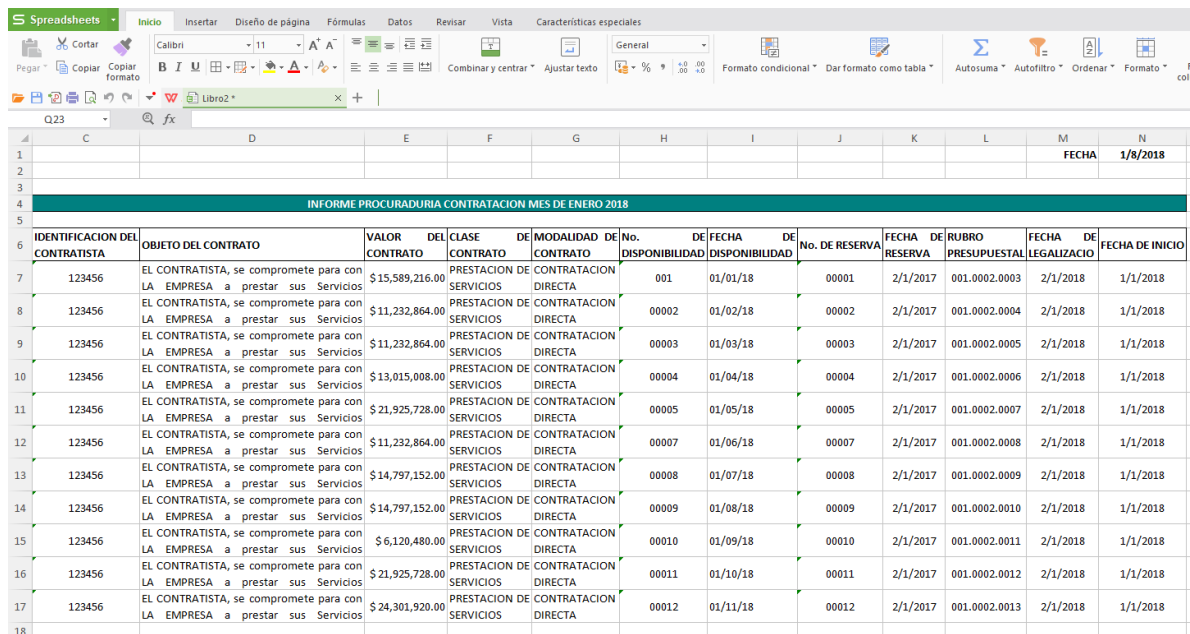
Relación ...

Mes: Enero

Año: 2018

Imprimir Cancelar

Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:



IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATO	No. DE DISPONIBILIDAD	FECHA DE DISPONIBILIDAD	No. DE RESERVA	FECHA DE RESERVA	RUBRO PRESUPUESTAL	FECHA DE LEGALIZACION	FECHA DE INICIO
123456	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios	\$15,589,216.00	PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	001	01/01/18	00001	2/1/2017	001.0002.0003	2/1/2018	1/1/2018
123456	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios	\$11,232,864.00	PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	00002	01/02/18	00002	2/1/2017	001.0002.0004	2/1/2018	1/1/2018
123456	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios	\$11,232,864.00	PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	00003	01/03/18	00003	2/1/2017	001.0002.0005	2/1/2018	1/1/2018
123456	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios	\$13,015,008.00	PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	00004	01/04/18	00004	2/1/2017	001.0002.0006	2/1/2018	1/1/2018
123456	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios	\$21,925,728.00	PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	00005	01/05/18	00005	2/1/2017	001.0002.0007	2/1/2018	1/1/2018
123456	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios	\$11,232,864.00	PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	00007	01/06/18	00007	2/1/2017	001.0002.0008	2/1/2018	1/1/2018
123456	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios	\$14,797,152.00	PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	00008	01/07/18	00008	2/1/2017	001.0002.0009	2/1/2018	1/1/2018
123456	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios	\$14,797,152.00	PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	00009	01/08/18	00009	2/1/2017	001.0002.0010	2/1/2018	1/1/2018
123456	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios	\$6,120,480.00	PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	00010	01/09/18	00010	2/1/2017	001.0002.0011	2/1/2018	1/1/2018
123456	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios	\$21,925,728.00	PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	00011	01/10/18	00011	2/1/2017	001.0002.0012	2/1/2018	1/1/2018
123456	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios	\$24,301,920.00	PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	00012	01/11/18	00012	2/1/2017	001.0002.0013	2/1/2018	1/1/2018

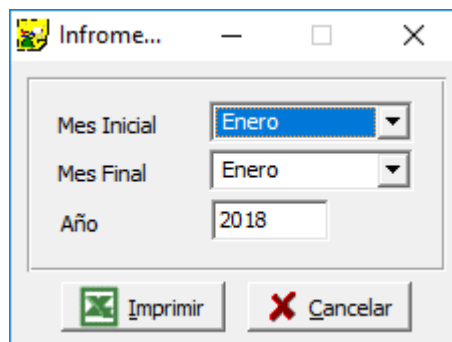
Cómo Imprimir Informe SIA


Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo seleccionar el rango de mes inicial, mes final y el año podrá visualizar los datos requeridos para el Informe SIA.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.

2. Seleccione la opción **Informe SIA**.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

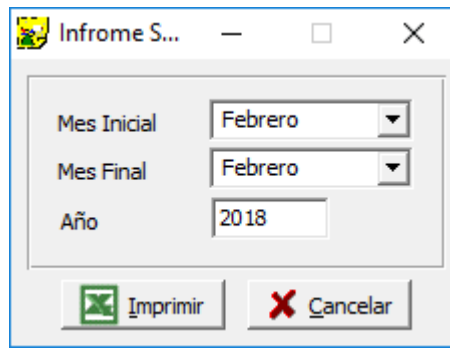
INFORME SIA DE ENERO A MARZO DEL AÑO 2017																
CEDULA	No. CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	IMPUTACION		OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE SUSCRIPCION	DISPONIBILIDAD		REGISTRO		SUPERVISOR			FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	
			RUBRO	DESCRIPCION			N°	FECHA	N°	FECHA	CEDULA	NOMBRE APELLIDO	VINCULACION			CARGO
8	1234567	0001	\$ 4,752,384.00	2112020301	De Operación General	02/01/2017	00001	02/01/2017	00001	02/01/2017	91216907	NOMBRE APELLIDO	INTERNO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	02/01/2017	30/04/2017
9	1234567	0002	\$ 17,618,576.00	2112020301	De Operación General	02/01/2017	00003	02/01/2017	00003	02/01/2017	91216907	NOMBRE APELLIDO	INTERNO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	02/01/2017	30/04/2017
10	1234567	0003	\$ 9,594,768.00	2112020301	De Operación General	02/01/2017	00004	02/01/2017	00004	02/01/2017	91216907	NOMBRE APELLIDO	INTERNO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	02/01/2017	30/04/2017
11	1234567	0004	\$ 4,158,386.00	2112020301	De Operación General	02/01/2017	00005	02/01/2017	00005	02/01/2017	91216907	NOMBRE APELLIDO	INTERNO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	02/01/2017	30/04/2017
12	1234567	0005	\$ 9,504,768.00	2112020301	De Operación General	02/01/2017	00006	02/01/2017	00006	02/01/2017	91216907	NOMBRE APELLIDO	INTERNO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	02/01/2017	30/04/2017
13	1234567	0006	\$ 18,001,440.00	2112020301	De Operación General	02/01/2017	00007	02/01/2017	00007	02/01/2017	91216907	NOMBRE APELLIDO	INTERNO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	02/01/2017	30/04/2017
14	1234567	0007	\$ 14,257,152.00	2112020301	De Operación General	02/01/2017	00008	02/01/2017	00008	02/01/2017	91216907	NOMBRE APELLIDO	INTERNO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	02/01/2017	30/04/2017
15	1234567	0008	\$ 11,880,960.00	2112020301	De Operación General	02/01/2017	00009	02/01/2017	00009	02/01/2017	91216907	NOMBRE APELLIDO	INTERNO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	02/01/2017	30/04/2017

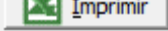
Cómo Imprimir SECOP

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo seleccionar el rango de mes inicial, mes final y el año podrá visualizar los datos requeridos para el Informe SECOP.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informe SECOP**.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

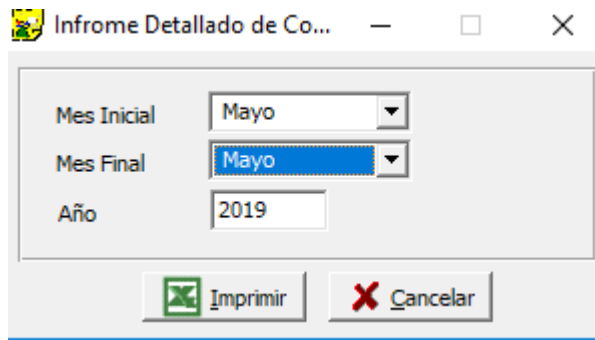
INFORME SECOP DE ENERO A ENERO DEL AÑO 2017										
NIT	No. CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE SUCRIPCION	N° DISPONIBILIDAD	FECHA DISPONIBILIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	DIRECCION	
12334567	0001	\$ 4,752,384.00	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales para garantizar la prestación de servicios que requiera la entidad.	02/01/2017	00001	02/01/2017	02/01/2017	30/04/2017	CUCUTA	
1234567	0002	\$ 17,618,576.00	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales para garantizar la prestación de servicios que requiera la entidad.	02/01/2017	00003	02/01/2017	02/01/2017	30/04/2017	CUCUTA	
1234567	0003	\$ 9,594,768.00	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales para garantizar la prestación de servicios que requiera la entidad.	02/01/2017	00004	02/01/2017	02/01/2017	30/04/2017	CERRADO NAVARRA SAN LUIS	
1234567	0004	\$ 4,158,336.00	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales para garantizar la prestación de servicios que requiera la entidad.	02/01/2017	00005	02/01/2017	02/01/2017	30/04/2017	CEIBA	
1234567	0005	\$ 9,504,768.00	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales para garantizar la prestación de servicios que requiera la entidad.	02/01/2017	00006	02/01/2017	02/01/2017	30/04/2017	NO REGISTRA	
1234567	0006	\$ 18,001,440.00	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales para garantizar la prestación de servicios que requiera la entidad.	02/01/2017	00007	02/01/2017	02/01/2017	30/04/2017	EDIFICIO SAN DIEGO	
1234567	0007	\$ 14,257,152.00	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales para garantizar la prestación de servicios que requiera la entidad.	02/01/2017	00008	02/01/2017	02/01/2017	30/04/2017	CALLE 4 PISO 2	
1234567	0008	\$ 11,880,960.00	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales para garantizar la prestación de servicios que requiera la entidad.	02/01/2017	00009	02/01/2017	02/01/2017	30/04/2017	CRA. 1E URBA. TAMARINDO	

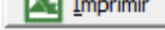
Cómo Imprimir Informe detallado de Contratos

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo seleccionar el rango de mes inicial, mes final y el año podrá visualizar un informe detallado de Contratos.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informe detallado de Contratos**.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

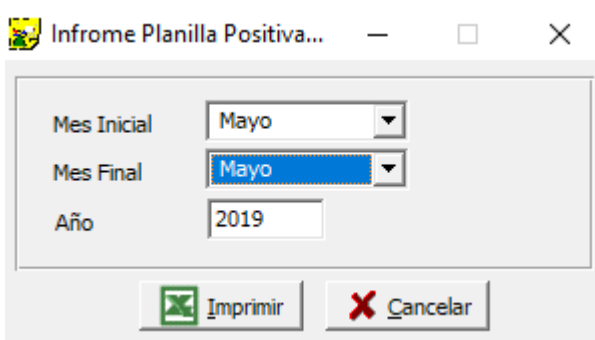
INFORME DETALLADO DE CONTRATOS DE ENERO A ENERO DEL AÑO 2017												
No. CONTRATO	NOMBRE	CEDULA	PROFESION/PERFIL	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA 2	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	IMPUTACION PRESUPUESTAL		OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
								RUBRO	DESCRIPCION			
0001	NOMBRE 1 APELLIDO 1	12334567	MEDICO GENERAL	URGENCIAS	N/A	\$1,188,096.00	\$4,752,384.00	2112020301	De Operación General	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA	02/01/2017	30/04/2017
0002	NOMBRE 4 APELLIDO 4	1234567	MEDICO GENERAL	URGENCIAS - CONSULTA	GERENCIA HOSP.	\$4,582,144.00	\$17,618,576.00	2112020301	De Operación General	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA	02/01/2017	30/04/2017
0003	NOMBRE 14 APELLIDO 14	1234567	MEDICO GENERAL	URGENCIAS - CONSULTA	N/A	\$2,376,192.00	\$9,594,768.00	2112020301	De Operación General	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA	02/01/2017	30/04/2017
0004	NOMBRE 3 APELLIDO 3	1234567	MEDICO GENERAL	URGENCIAS - CONSULTA	N/A	\$2,376,192.00	\$4,158,336.00	2112020301	De Operación General	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA	02/01/2017	30/04/2017
0005	NOMBRE 6 APELLIDO 6	1234567	MEDICO GENERAL	URGENCIAS	N/A	\$2,376,192.00	\$9,504,768.00	2112020301	De Operación General	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA	02/01/2017	30/04/2017
0006	NOMBRE 15 APELLIDO 15	1234567	MEDICO GENERAL	URGENCIAS	N/A	\$4,455,360.00	\$18,001,440.00	2112020301	De Operación General	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA	02/01/2017	30/04/2017
0007	NOMBRE 11 APELLIDO 11	1234567	MEDICO GENERAL	URGENCIAS	N/A	\$3,564,288.00	\$14,257,152.00	2112020301	De Operación General	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA	02/01/2017	30/04/2017
0008	NOMBRE 10 APELLIDO 10	1234567	MEDICO GENERAL	URGENCIAS - CONSULTA	N/A	\$2,970,240.00	\$11,880,960.00	2112020301	De Operación General	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA	02/01/2017	30/04/2017

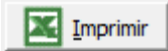
Cómo Imprimir Informe Planilla Positiva de Contratos

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo seleccionar el rango de mes inicial, mes final y el año podrá visualizar un informe Planilla Positiva de Contratos.

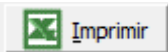
1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informe Planilla Positiva de Contratos**.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

INFORME PLANTILLA POSITIVA DE ENERO A ENERO DEL AÑO 2017																				
TIPO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	GENERO	DIRECCION RESIDENCIA	COD. DANE DEPTO. RESIDENCIA	COD. DANE MCPIO. RESIDENCIA	NUMERO DE TELEFONO	CARGO U OCUPACION	OBJETO DEL CONTRATO	NIT EPS	NIT AFP	AFLUACION ARP	CONTRATO VERBAL O ESCRITO	TIPO DE CONTRATO	PUBLICO O PRIVADO	SUMINISTRO DE TRANSPORTE	PAGO MES ANT. O VENC.
C	APELLIDO	1	NOMBRE	1	01/07/1987	M	AV VILLA CENTRO NIZA.	54	001	1111111111	MEDICO GENERAL	EL CONTRATISTA, se compromete	800112115-5	90011222-7	S	E	CPS	PB	N	V
C	APELLIDO	4	NOMBRE	4	01/07/1988	F	CLUCUTA	54	001	1212121212	MEDICO GENERAL	EL CONTRATISTA, se compromete	800112115-6	90011222-8	S	E	CPS	PB	N	V
C	APELLIDO	14	NOMBRE	14	01/07/1989	M	AV CONJUNTO CERRADO NAVARRA SAN	54	001	6666666666	MEDICO GENERAL	EL CONTRATISTA, se compromete	800112115-7	90011222-9	S	E	CPS	PB	N	V
C	APELLIDO	3	NOMBRE	3	01/07/1990	F	CALLE CEIBA	54	001	9999999999	MEDICO GENERAL	EL CONTRATISTA, se compromete	800112115-8	90011222-10	S	E	CPS	PB	N	V
C	APELLIDO	6	NOMBRE	6	01/07/1991	F	NO REGISTRA	54	001	1414141414	MEDICO GENERAL	EL CONTRATISTA, se compromete	800112115-9	90011222-11	S	E	CPS	PB	N	V
C	APELLIDO	15	NOMBRE	15	01/07/1992	M	AV EDIFICIO SAN DIEGO	54	001	7777777777	MEDICO GENERAL	EL CONTRATISTA, se compromete	800112115-10	90011222-12	S	E	CPS	PB	N	V
C	APELLIDO	11	NOMBRE	11	01/07/1993	M	CALLE 4 2	54	001	3333333333	MEDICO GENERAL	EL CONTRATISTA, se compromete	800112115-11	90011222-13	S	E	CPS	PB	N	V
N	APELLIDO	10	NOMBRE	10	01/07/1994	M	CRA. URBA. TAMARINDO	54	001	2222222222	MEDICO GENERAL	EL CONTRATISTA, se compromete	800112115-12	90011222-14	S	E	CPS	PB	N	V
HORAS DE TRABAJO INICIAL	HORAS DE TRABAJO FINAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	COD. DE ACT. A EJECUTAR	ACTIVIDADES	CODIGO SEDE	COD. DANE DEPTO. TRABAJO	COD. DANE MCPIO. TRABAJO	DIRECCION DE TRABAJO	FECHA AFILIACION	TIPO DOC. CONTRATANTE	NUM. DOC. CONTRATANTE	FAX CONTRATANTE	NUM. DOC. REPRESENTANTE LEG.	TIP. DOC. REPRESENTANTE LEG.	PRIMER APELLIDO REP. LEG.	SEGUNDO APELLIDO REP. LEG.	PRIMER NOMBRE REP. LEG.	SEGUNDO NOMBRE REP. LEG.	TIENE BENEFICIARIOS	
500	600	\$ 4,752,384.00	888	N/A	111	54	001	C.C. BOLIVAR 23	01/01/2003	N	800182856-1	761999	79485986	CC	NOMBRE	1	APELLIDO	1	NO	
501	601	\$ 17,618,576.00	889	N/A	112	54	001	C.C. BOLIVAR 23	01/01/2004	N	800182856-1	761999	73128737	CC	NOMBRE	2	APELLIDO	2	NO	
502	602	\$ 9,594,768.00	890	N/A	113	54	001	C.C. BOLIVAR 23	01/01/2005	N	800182856-1	761999	73128738	CC	NOMBRE	3	APELLIDO	3	NO	
503	603	\$ 4,158,336.00	891	N/A	114	54	001	C.C. BOLIVAR 23	01/01/2006	N	800182856-1	761999	73128739	CC	NOMBRE	4	APELLIDO	4	NO	
504	604	\$ 9,504,768.00	892	N/A	115	54	001	C.C. BOLIVAR 23	01/01/2007	N	800182856-1	761999	73128740	CC	NOMBRE	5	APELLIDO	5	NO	
505	605	\$ 18,001,440.00	893	N/A	116	54	001	C.C. BOLIVAR 23	01/01/2008	N	800182856-1	761999	73128741	CC	NOMBRE	6	APELLIDO	6	NO	
506	606	\$ 14,257,152.00	894	N/A	117	54	001	C.C. BOLIVAR 23	01/01/2009	N	800182856-1	761999	73128742	CC	NOMBRE	7	APELLIDO	7	NO	
507	607	\$ 11,880,960.00	895	N/A	118	54	001	C.C. BOLIVAR 23	01/01/2010	N	800182856-1	761999	73128743	CC	NOMBRE	8	APELLIDO	8	NO	

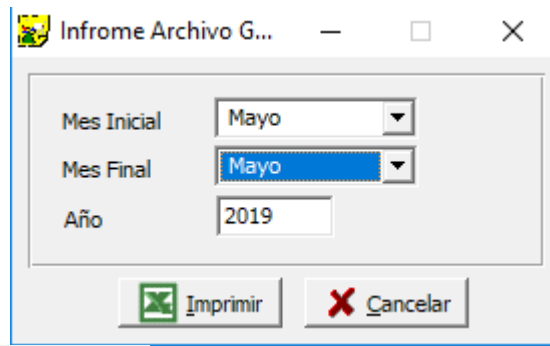
Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

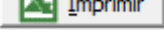
Cómo Imprimir Informe Archivo General de Contratos

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo seleccionar el rango de mes inicial, mes final y el año podrá visualizar un Informe de Archivo General de Contratos.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informe Archivo General de Contratos**.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

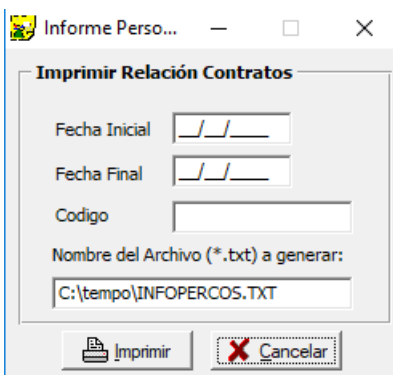
INFORME ARCHIVO GENERAL DE CONTRATOS DE ENERO A ENERO DEL AÑO 2017																											
N°	NOMBRE	CEDELA	NIT	GENERO	FECHA DE FIRMADO DEL CONTRATO	Nº. CONTRATO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CODIGO	DESCRIPCION	FUENTE DE RECURSOS	IMPUTACION RUBRO	DESCRIPCION	ORBITO DEL CONTRATO	ACTIVIDADES	FECHA DE SUSCRIPCION	DISPONIBILIDAD	REGISTRO	FECHA	CEDELA	NOMBRE	SUPERVISOR	CARGO	UNIDAD	Nº DE UNIDADES	EFECTIVO	
1	NOMBRE APELIDO 1	1234567	1234567	F	02/08/1968	0001	\$ 1.188.096.00	\$ 4.752.384.00	1007	OPS	03	2112002001	De Operación General	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA N/A EMPRESA a prestar sus servicios.	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA N/A EMPRESA a prestar sus servicios.	02/01/2017	0000 1	02/01/2017	0000 1	02/01/2017	8811122	NOM APELIDO 1	INTERNO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIAS	120	
2	NOMBRE APELIDO 4	1234567	1234567	F	02/08/1970	0002	\$ 4.582.144.00	\$ 17.818.576.00	1008	OPS	02	2112002001	De Operación General	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA N/A EMPRESA a prestar sus servicios.	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA N/A EMPRESA a prestar sus servicios.	02/01/2017	0000 3	02/01/2017	0000 3	02/01/2017	8811122	NOM APELIDO 2	INTERNO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIAS	120	
3	NOMBRE APELIDO 14	1234567	1234567	F	02/08/1971	0003	\$ 2.376.192.00	\$ 9.584.768.00	1009	OPS	01	2112002001	De Operación General	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA N/A EMPRESA a prestar sus servicios.	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA N/A EMPRESA a prestar sus servicios.	02/01/2017	0000 4	02/01/2017	0000 4	02/01/2017	8811122	NOM APELIDO 3	INTERNO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIAS	120	
4	NOMBRE APELIDO 3	1234567	1234567	F	02/08/1972	0004	\$ 2.376.192.00	\$ 4.158.336.00	1000	OPS	01	2112002001	De Operación General	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA N/A EMPRESA a prestar sus servicios.	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA N/A EMPRESA a prestar sus servicios.	02/01/2017	0000 5	02/01/2017	0000 5	02/01/2017	8811122	NOM APELIDO 4	INTERNO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIAS	120	
5	NOMBRE APELIDO 6	1234567	1234567	M	02/08/1973	0005	\$ 2.376.192.00	\$ 9.504.768.00	1001	OPS	05	2112002001	De Operación General	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA N/A EMPRESA a prestar sus servicios.	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA N/A EMPRESA a prestar sus servicios.	02/01/2017	0000 6	02/01/2017	0000 6	02/01/2017	8811122	NOM APELIDO 5	INTERNO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIAS	120	
6	NOMBRE APELIDO 13	1234567	1234567	M	02/08/1974	0006	\$ 4.455.960.00	\$ 18.021.440.00	1002	OPS	03	2112002001	De Operación General	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA N/A EMPRESA a prestar sus servicios.	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA N/A EMPRESA a prestar sus servicios.	02/01/2017	0000 7	02/01/2017	0000 7	02/01/2017	8811122	NOM APELIDO 6	INTERNO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIAS	120	
7	NOMBRE APELIDO 11	1234567	1234567	M	02/08/1975	0007	\$ 3.564.288.00	\$ 14.257.152.00	1003	OPS	03	2112002001	De Operación General	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA N/A EMPRESA a prestar sus servicios.	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA N/A EMPRESA a prestar sus servicios.	02/01/2017	0000 8	02/01/2017	0000 8	02/01/2017	8811122	NOM APELIDO 7	INTERNO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIAS	120	
8	NOMBRE APELIDO 10	1234567	1234567	M	02/08/1976	0008	\$ 2.870.240.00	\$ 11.680.960.00	1004	OPS	04	2112002001	De Operación General	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA N/A EMPRESA a prestar sus servicios.	EL CONTRATISTA, se compromete para con LA N/A EMPRESA a prestar sus servicios.	02/01/2017	0000 9	02/01/2017	0000 9	02/01/2017	8811122	NOM APELIDO 8	INTERNO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIAS	120	


Cómo Imprimir Informe Personal y Costos Contratos

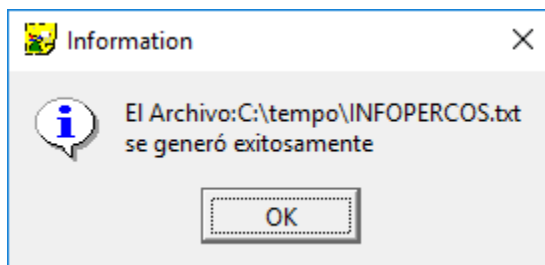
Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo seleccionar el rango de fecha inicial, fecha final y el código podrá visualizar el Informe Personal y Costos de Contratos.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informe Archivo General de Contratos**.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



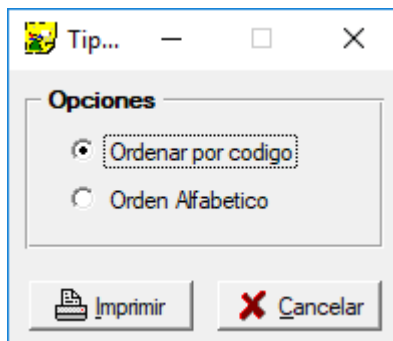
En el campo Nombre del Archivo a generar, digite la ruta donde desea guardar el informe TXT que se generará. Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Mensaje:



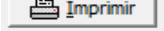
Cómo Imprimir Tipos de Contratos

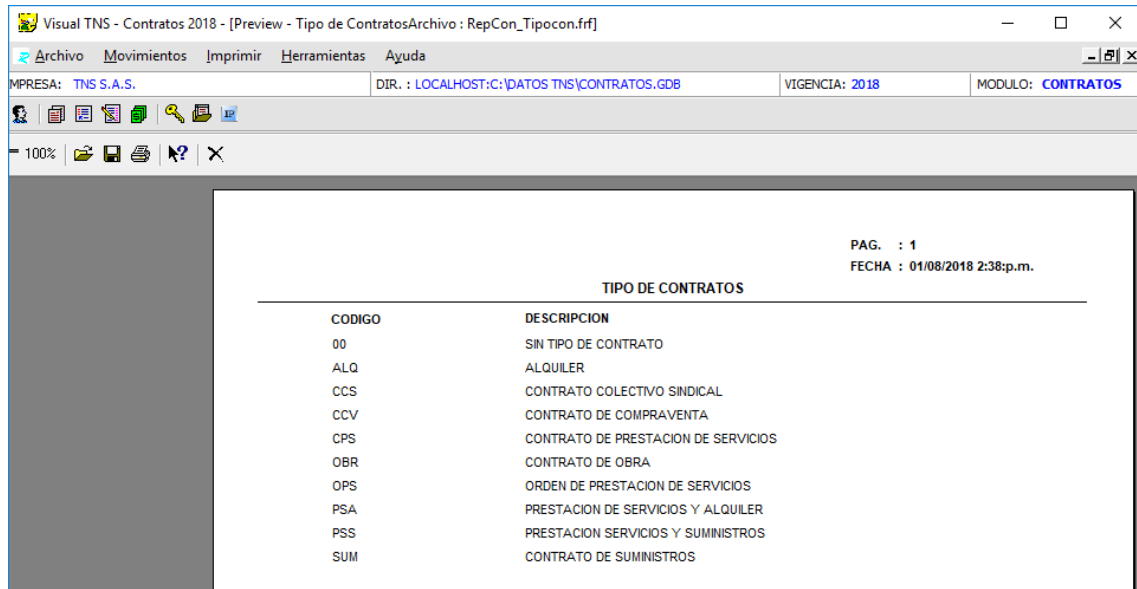
Mediante este informe se puede listar cada uno de los contratos registrados en el sistema en el orden que desee, ya sea en orden de código o en orden alfabético.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Tipos de Contratos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Opciones: Aquí el usuario debe seleccionar el tipo de orden que desea imprimir ya sea por Código o por Orden Alfabético para cada uno de los Contratos registrados en el sistema.

Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:



Visual TNS - Contratos 2018 - [Preview - Tipo de ContratosArchivo : RepCon_Tipocon.frf]

MPRESA: TNS S.A.S. DIR.: LOCALHOST:C:\DATOS TNS\CONTRATOS.GDB VIGENCIA: 2018 MODULO: CONTRATOS

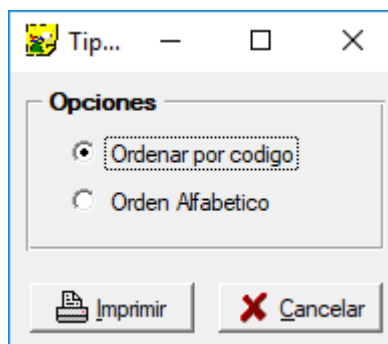
PAG. : 1
FECHA : 01/08/2018 2:38:p.m.

TIPO DE CONTRATOS	
CODIGO	DESCRIPCION
00	SIN TIPO DE CONTRATO
ALQ	ALQUILER
CCS	CONTRATO COLECTIVO SINDICAL
CCV	CONTRATO DE COMPRAVENTA
CPS	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
OBR	CONTRATO DE OBRA
OPS	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS
PSA	PRESTACION DE SERVICIOS Y ALQUILER
PSS	PRESTACION SERVICIOS Y SUMINISTROS
SUM	CONTRATO DE SUMINISTROS

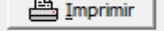
Cómo Imprimir Tipos de Novedades

Esta opción le permite al usuario del sistema listar cada una de las novedades registradas en el sistema en el orden que desee, ya sea en orden de código o en orden alfabético.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Tipo de Novedades** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Opciones: Aquí el usuario debe seleccionar el tipo de orden que desea imprimir ya sea por Código o por Orden Alfabético para cada una de las Novedades registradas en el sistema.

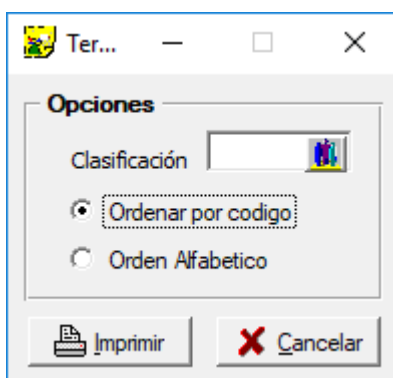
Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:




Cómo Imprimir Terceros de los Contratos

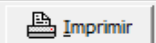
Mediante esta opción el usuario del módulo puede listar un informe con cada uno de los terceros asociados a cada una de las clasificaciones registradas en el sistema.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Terceros** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero que desea imprimir con cada uno de los Terceros asociados a esta. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros*.

Opciones: Aquí el usuario debe seleccionar el tipo de orden que desea imprimir ya sea por Código o por Orden Alfabético para cada uno de los Contratos registrados en el sistema.

Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

PAG. : 1
FECHA : 10/12/2015 8:31a. m.

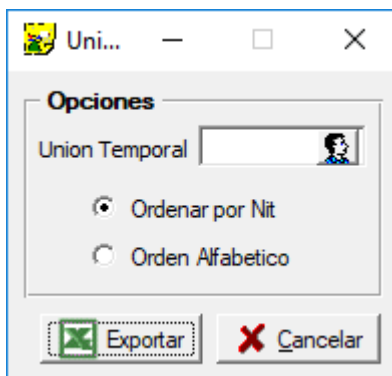
CLASIFICACION DE TERCEROS: ENTIDADES OFICIALES
TERCEROS DE LOS CONTRATOS

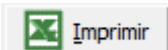
CODIGO	NOMBRE	CIUDAD	DIRECCION	TELEFONO
800001999-5	ALC. MUNICIPAL DE VALIDACION	CESAR	CLL AV DG	5 5888999
ALCRIO	ALCALDIA CASA EN EL AIRE		PARQUE PRINCIPAL	(57 5) 566666
ALCJAU	ALCALDIA LA VALIDACION		CL 6	(57 5) 555 555
ALCSNMTN	ALCALDIA SAN VALIDACION		CRR 987 AV 521	(57 5) 555 88
ALCACZZI	ALCALDIA AGUSTIN VALIDACION		AV CL DG	(57 5) 777 888

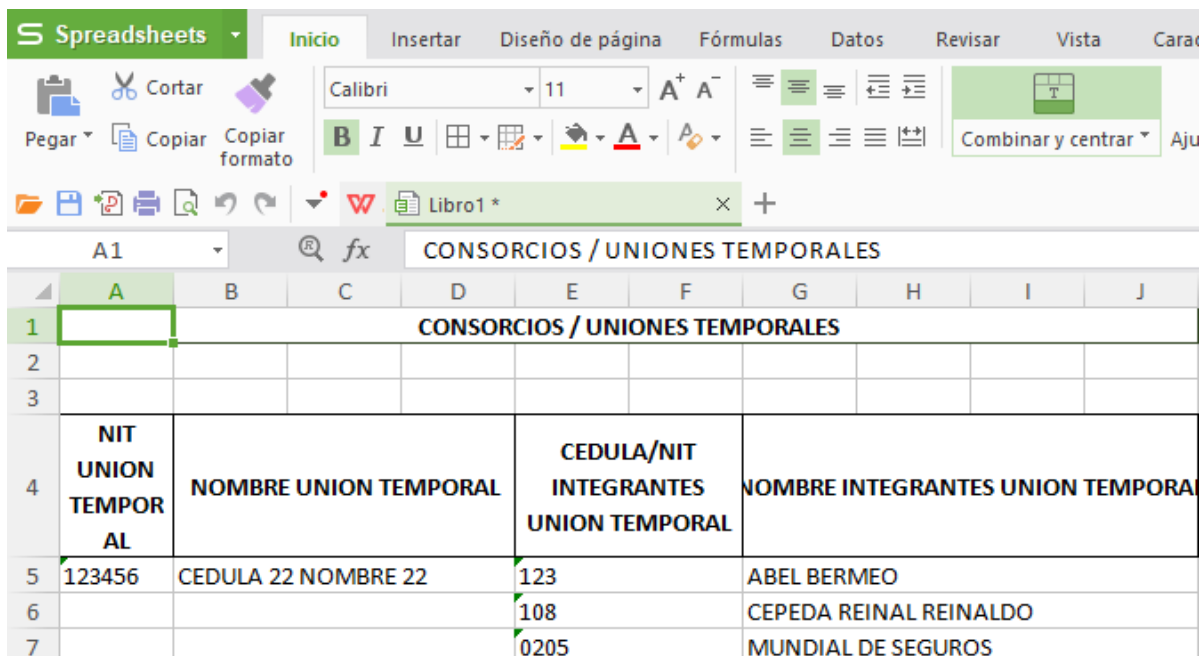
Cómo Imprimir Uniones Temporales

Mediante esta opción el usuario del módulo puede listar un informe con cada uno de los terceros asociados a las uniones temporales registradas en el sistema.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Uniones Temporales** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

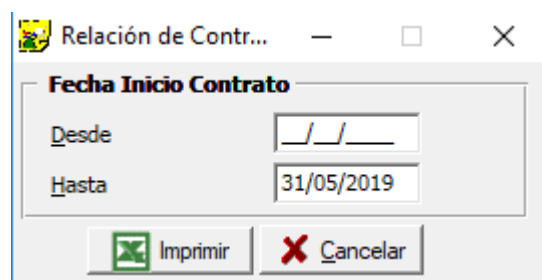



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		CONSORCIOS / UNIONES TEMPORALES								
2										
3										
4	NIT UNION TEMPORAL	NOMBRE UNION TEMPORAL		CEDULA/NIT INTEGRANTES UNION TEMPORAL		NOMBRE INTEGRANTES UNION TEMPORAL				
5	123456	CEDULA 22 NOMBRE 22		123		ABEL BERMEO				
6				108		CEPEDA REINAL REINALDO				
7				0205		MUNDIAL DE SEGUROS				

Cómo Imprimir Generar Contratos a Excel

Mediante esta opción el usuario del módulo puede listar un informe con cada uno de los contratos insertados y todos los detalles registrados en el sistema.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Generar Contratos a Excel** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
CEDULA	NIT	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	N° CONTRATO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL DEL	DESCRIPCION CODIGO	FTE. RECURSOS	RUBRO No. Y NOMBRE	OBJETO	CIVIDAD	FECHA SUSCRIPCION	DISPONIBILIDAD No. FECHA	REGISTRO No. FECHA	C.C.	NOMBRE	INCLASCA	CARGO	SUPERVISOR					
1111222	1111222-1	M	2/1/1988	00012	2,511,000.00	10,044,000.00	CP5 PREST. SERV.	01	2112020301 - De Opera	EL CONTRATISTA, se compromete para con	N/A	2/1/2017	00012	2/1/2017	911216907	NOMBRE 2 APELLIDO 2	DIRECTO	SUBDIRECTOR						
1111222	1111222-2	M	2/2/1988	00014	2,511,000.00	8,998,984.00	CP5 PREST. SERV.	04	2112020301 - De Opera	EL CONTRATISTA, se compromete para con	N/A	2/1/2017	00014	2/1/2017	911216907	NOMBRE 2 APELLIDO 2	DIRECTO	SUBDIRECTOR						
1111224	1111222-3	M	2/3/1988	00013	2,511,000.00	10,044,000.00	CP5 PREST. SERV.	02	2112020301 - De Opera	EL CONTRATISTA, se compromete para con	N/A	2/1/2017	00013	2/1/2017	911216907	NOMBRE 2 APELLIDO 2	DIRECTO	SUBDIRECTOR						
1111225	1111222-4	F	2/4/1988	00015	2,511,000.00	9,509,843.00	CP5 PREST. SERV.	05	2112020301 - De Opera	EL CONTRATISTA, se compromete para con	N/A	2/1/2017	00015	2/1/2017	911216907	NOMBRE 2 APELLIDO 2	DIRECTO	SUBDIRECTOR						
1111226	1111222-5	F	2/5/1988	00016	2,511,000.00	7,741,483.00	CP5 PREST. SERV.	02	2112020301 - De Opera	EL CONTRATISTA, se compromete para con	N/A	2/1/2017	00016	2/1/2017	911216907	NOMBRE 2 APELLIDO 2	DIRECTO	SUBDIRECTOR						
1111227	1111222-6	F	2/6/1988	00024	1,559,000.00	6,236,000.00	CP5 PREST. SERV.	02	2112020201 - De Opera	EL CONTRATISTA, se compromete para con	N/A	2/1/2017	00024	2/1/2017	911216907	NOMBRE 2 APELLIDO 2	DIRECTO	SUBDIRECTOR						
1111228	1111222-7	F	2/7/1988	00017	3,950,000.00	15,800,000.00	CP5 PREST. SERV.	01	2112020301 - De Opera	EL CONTRATISTA, se compromete para con	N/A	2/1/2017	00017	2/1/2017	911216907	NOMBRE 2 APELLIDO 2	DIRECTO	SUBDIRECTOR						
1111229	1111222-8	F	2/8/1988	00018	1,887,000.00	7,485,100.00	CP5 PREST. SERV.	01	2112020301 - De Opera	EL CONTRATISTA, se compromete para con	N/A	2/1/2017	00018	2/1/2017	911216907	NOMBRE 2 APELLIDO 2	DIRECTO	SUBDIRECTOR						
1111230	1111222-9	F	2/9/1988	00028	1,559,000.00	3,585,700.00	CP5 PREST. SERV.	01	2112020201 - De Opera	EL CONTRATISTA, se compromete para con	N/A	2/1/2017	00028	2/1/2017	911216907	NOMBRE 2 APELLIDO 2	DIRECTO	SUBDIRECTOR						
1111231	1111222-10	M	2/10/1988	00026	3,950,000.00	6,236,000.00	CP5 PREST. SERV.	01	2112020201 - De Opera	EL CONTRATISTA, se compromete para con	N/A	2/1/2017	00026	2/1/2017	911216907	NOMBRE 2 APELLIDO 2	DIRECTO	SUBDIRECTOR						

Cómo Imprimir Solicitud de Disponibilidad Presupuestal

Mediante esta opción el usuario del módulo puede listar un informe con cada uno de los contratos insertados y todos los detalles registrados en el sistema.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Solicitud de disponibilidad Presupuestal** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Solicitud de Registro Presupuestal

Disponibilidad Presupuestal

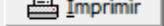
Fecha:

Concepto:

Financiacion:

Valor:

Proyecto de Desarrollo:

Al dar clic sobre el botón  se muestra el siguiente Informe:

Disponibilidad Presupuestal - RepCon_DispoPresupuestal.f33

San José de Cúcuta, 1 de Agosto del 2018

SUPERVISOR
Cargo de Supervisor

Cordial Saludo:

Me permito solicitar a usted, se siva expedir certificado de Disponibida presupuestal:

VALOR	CONCEPTO	FINANCIACION	PROYECTO PLAN DE DESARROLLO	VIGENCIA
				2018

Atentamente,

NOMBRE DE GERENTE
El Contratante

OPERACIONES NO RUTINARIAS

Cómo Configurar los Parámetros

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el módulo de Contratos y en la integración de este con Visual TNS.

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **C**onfiguración - **G**enerales con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled 'Configuración General' with a close button (X) in the top right corner. The window has two tabs: 'Generales' (selected) and 'Reportes'. The main content area is titled 'Parámetros Predeterminados de Contratos' and contains the following fields and options:

- Ruta de Visual TNS:** A text box containing 'C:\Datos TNS\EMPRESA DEMO OFICIAL 2018.GDB' with a folder icon on the right.
- Servidor Visual TNS:** A text box containing 'LOCALHOST'.
- Empresa Oficial
- Asentar Documentos al Imprimir
- Archivo Origen.txt por usuario
- Precios Indicativos actualizados a un maximo de:** A spinner box set to '1' followed by 'meses'.
- Empresa
- Empresa:** A text box containing '800182856-1' with a user icon and a dropdown menu showing 'T.M.S. S.A.S.'.
- Contratante Contratista
- Recordar Ejecucion de Migrador Cada: A text box with 'Dias'.
- Recordar Vencimiento de Contratos: A text box with '10' and 'Dias'.
- Calcular Dias Contrato
- Cambiar Nombre a Otrosi:** A text box containing 'Adicional'.
- Manejar Ruta de Minutas por Usuario
- Mostrar Pestaña Fuente de Financiación en Contratos
- Cambiar Nombrea Tipo de Adjudicación:** A text box.
- No Permitir Ingresar Ninguna Modificación Contractual Posterior a la Fecha de Terminación, ni Anterior a la Fecha de Firma
- Recordar Vencimiento de Polizas
- Numero de Dias:** A text box containing '15'.

At the bottom of the window are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

Ruta de Visual TNS: Aquí el usuario debe ingresar la ruta donde se encuentra ubicado el programa de Visual TNS en el equipo o en el servidor.

Servidor Visual TNS: Aquí el usuario debe ingresar el nombre del servidor donde se encuentra instalado el programa de Visual TNS.

Empresa Oficial: Seleccione este check si la entidad que ejecuta el módulo Contratos pertenece al sector Oficial.

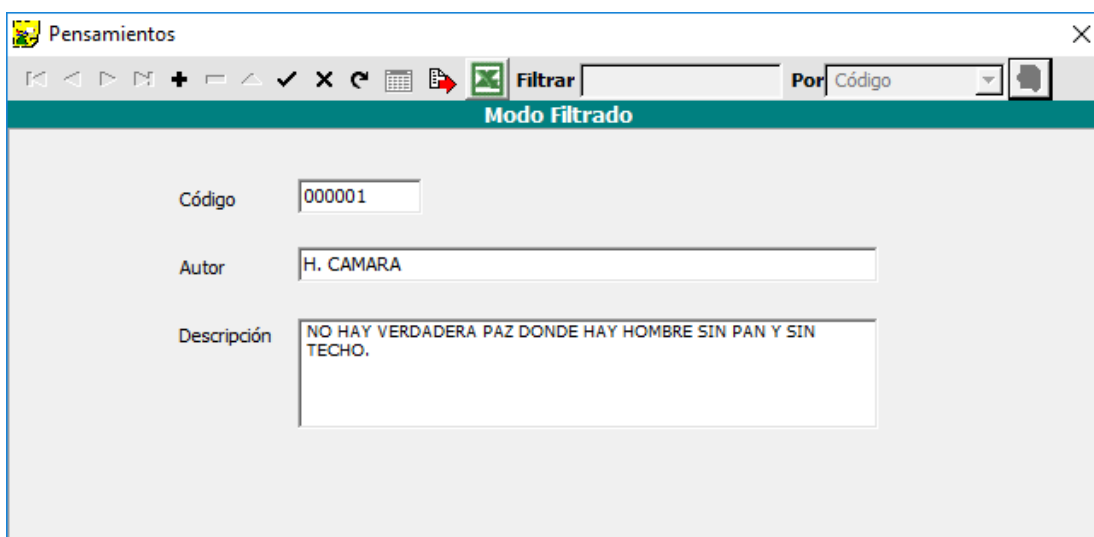
Asentar Documentos al Imprimir: Si selecciona esta opción, cuando se impriman los documentos o en este caso los Contratos quedan automáticamente asentados.

Precios Indicativos actualizados a un máximo de: Aquí se debe ingresar el número de meses que quiere que se mantenga la actualización de los precios fijados para cada uno los CUBS.

Cómo Crear Pensamientos

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá agregar textos o frases que desea que aparezca en la ventana de bienvenida al momento de ingresar al módulo.

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **C**onfiguración – **P**ensamientos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Código: Digite el número consecutivo con el cual se irá a identificar en la base de datos el respectivo pensamiento que está insertando.

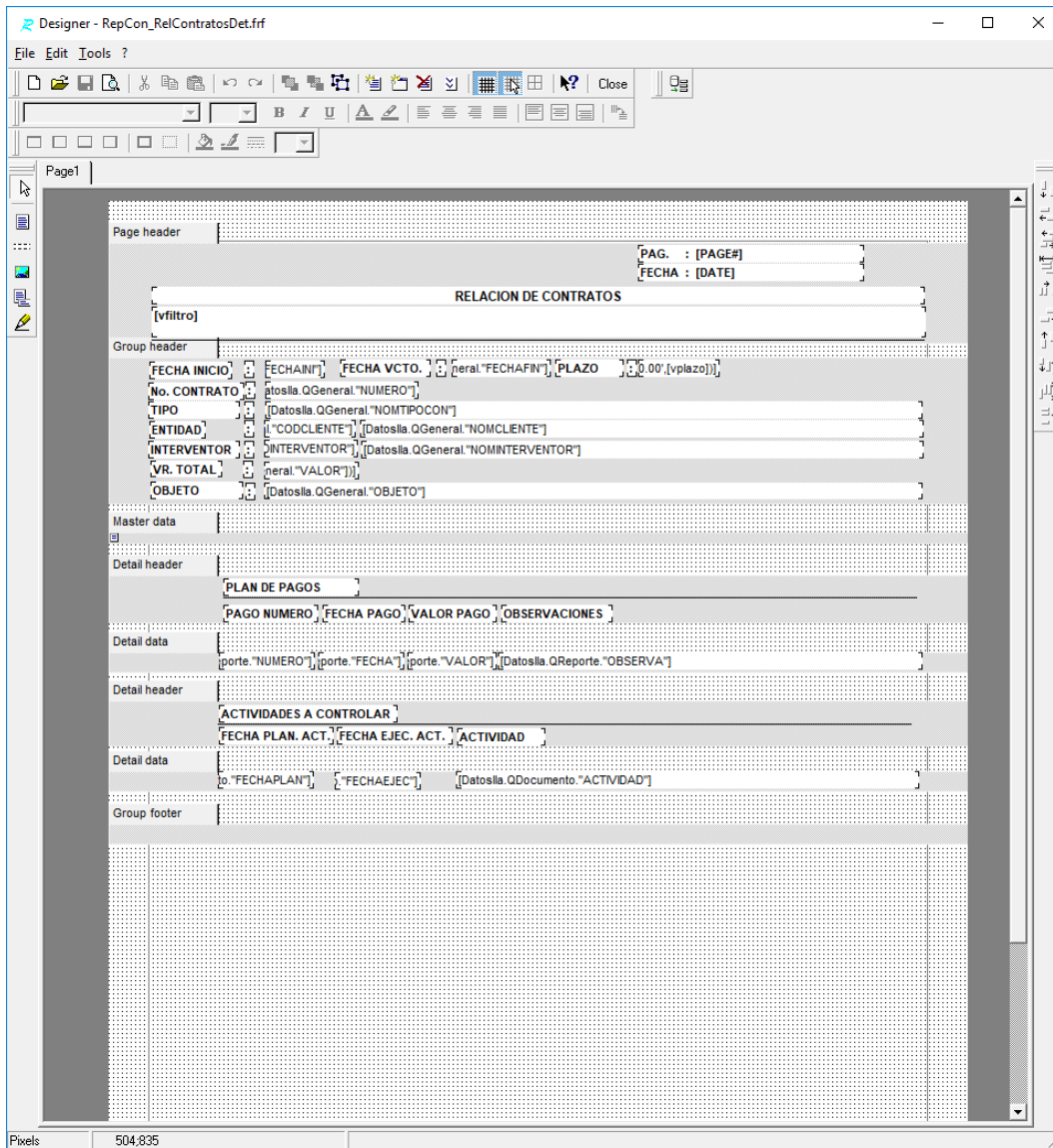
Autor: Introduzca el nombre completo del autor que creó el pensamiento que desea insertar en la base de datos.

Descripción: Digite la frase que desea que aparezca en la ventana de entrada al módulo, de una manera correcta.

Cómo Modificar Informes

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá modificar sus informes y agregar las opciones que desea que aparezcan impresas al momento de generar dicho informe.

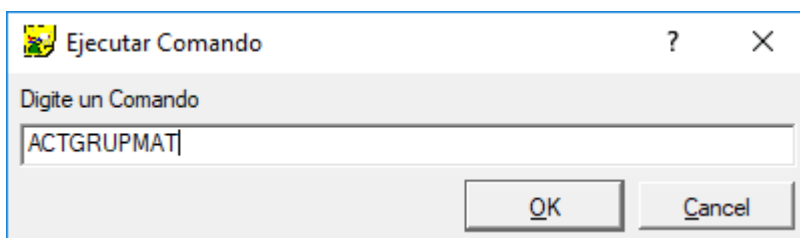
1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **C**onfiguración – **D**iseño de Informes con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



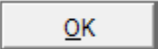
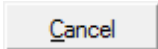
Cómo Ejecutar Comandos

Esta opción le permite al usuario del módulo de Contratos ejecutar procedimientos que corregirá o modificará su información de una manera correcta y eficiente.

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **C**onfiguración – **E**jecutar con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



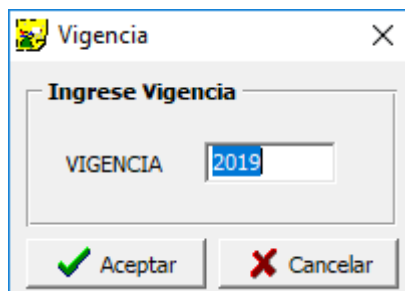
RECUERDE...

Si desea ejecutar un comando, solo debe digitar el nombre del procedimiento que desea ejecutar, para realizar la operación en especial y luego presionar el botón  y si no presiona el botón .

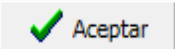
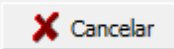
Cómo Cambiar de Vigencia

Esta opción le permite al usuario del módulo de Contratos cambiar de vigencia o de año de trabajo sin necesidad de salir del módulo.

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **V**igencia con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



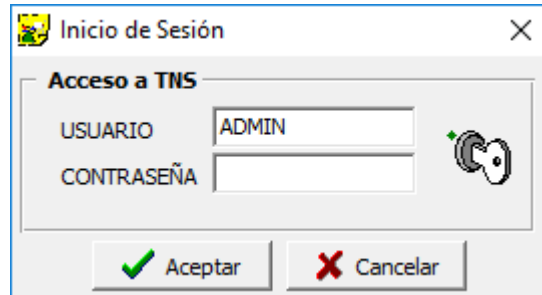
RECUERDE...

Si desea cambiar de vigencia, solo debe digitar el año al que desea cambiar y luego presionar el botón  y si no presiona el botón  para cancelar la operación.

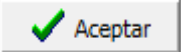

Cómo Cambiar de Usuario

Esta opción le permite al usuario del módulo de Contratos cambiar de usuario en cualquier momento, sin necesidad de salir del módulo.

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **L**ogin con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



RECUERDE...

Si desea cambiar de usuario, solo debe digitar el nombre del usuario junto con su contraseña y luego presionar el botón  y si no presiona el botón  para cancelar la operación.