

MANUAL DEL USUARIO



MÓDULO DE CONTRATACIÓN

***SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y
ADMINISTRATIVO S.A.S.
NIT 900.271.100-5***

COPYRIGHT © TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

2015

 Sinfa® NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 2 de 38

Este manual fue desarrollado con el fin de brindar una guía completa para facilitar el uso de la aplicación. Por lo tanto se recomienda leerlo completamente y así optimizar el uso del aplicativo

Antes de utilizar el soporte técnico del software consulte este manual.

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 3 de 38

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO	6
1. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA.....	7
1.1. Usuario del Programa	7
1.2. Requerimientos Mínimos para la Instalación.....	7
1.3. Ventajas de Tener el software SINFA CONTRATACIÓN.....	7
1.4. Barras de herramientas y comandos de la aplicación	9
2. OPERACIÓN DEL PROGRAMA.....	11
2.1. Autenticación de acceso	11
2.2. Menú principal del sistema	12
2.3. Menú de Archivos.....	14
2.3.1. Cuantías para contratar.....	14
2.3.2. Clases de contratación.....	14
2.3.3. Requisitos para contratar	15
2.3.4. Obligaciones y Consideraciones Generales	16
2.3.5. Cláusulas de Pago	16
2.3.6. Proveedores y contratistas.....	17
2.3.7. Compañías Aseguradoras.....	18
2.3.8. Amparos para pólizas	19
2.3.9. Ordenadores del Gasto.....	20
2.3.10. Interventores y Supervisores	20
2.3.11. Configuración de Formatos	21
2.3.12. Minutas de Contratación.....	21
2.3.13. Salir.....	22
2.4. Menú de Procesos	23
2.4.1. Etapa Pre Contractual- Información presupuestal	23
2.4.2. Etapa Contractual – Elaboración de la Minuta	25
2.4.3. Etapa Contractual – Aprobación de Pólizas.....	26
2.4.4. Etapa Contractual – Acta de Inicio	27
2.4.5. Etapa Contractual – Modificaciones	28

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 4 de 38

2.4.6.	Etapas PostContractual – Acta de Liquidación	29
2.4.7.	Convenios Interadministrativos- Información presupuestal	30
2.4.8.	Convenios Interadministrativos– Elaboración de la Minuta	32
2.4.9.	Convenios Interadministrativos– Aprobación de Pólizas.....	34
2.5.	Menú de Informes	35
2.5.1.	Genere certificaciones de contratistas sobre su experiencia en la entidad.	35
2.5.2.	Irme de contratos por Clase de Contrato.	36
2.5.3.	Listado Diario	36
2.5.4.	Listado por dependencia y Contratista	37

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 5 de 38

INTRODUCCIÓN

El módulo de CONTRATACIÓN es un aplicativo diseñado para automatizar, registrar y controlar correctamente todos procesos contractuales de la entidad que lo utiliza.

En el desarrollo del sistema se han implementado todas las técnicas de validación posibles, con el fin de asegurar la veracidad no solamente de los procesos, sino de los datos que se suministran al computador, permitiendo así obtener resultados confiables.

Debido a la interactividad del sistema, el tiempo de entrenamiento requerido por el usuario es mínimo, ya que el sistema informa al operador las inconsistencias que detecte en los procesos de entrada de información al sistema, mediante mensajes que indican lo ocurrido.

El manual del usuario es una guía que muestra paso a paso el manejo de la aplicación. La finalidad de este manual es la de explicar de manera detallada y sencilla, el funcionamiento módulo de tal manera que facilite a los usuarios del sistema, el fácil acceso y el manejo del mismo.

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 6 de 38

OBJETIVO

El objetivo del presente manual es dar soporte a la parte operativa con el propósito de permitir el análisis e interpretación en forma eficiente de dicha información y agilizar los trámites administrativos, mejorar los sistemas de información, procesos de consolidación y generación de informes, brindando a las entidades los medios adecuados para ejecutar las labores planeadas en forma rápida, eficiente, exacta y segura.

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 7 de 38

1. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

1.1. Usuario del Programa

Esta aplicación ha sido desarrollada para trabajar bajo ambiente Windows, por lo cual los usuarios sistema deben estar familiarizados con este ambiente de trabajo y conocer aspectos básicos como:

- Uso del Mouse
- Manejo de ventanas (abrir, cerrar, minimizar, maximizar, moverlas con el mouse, etc.)
- Uso de botones
- Desplazamiento de datos dentro de una ventana, utilizando barras de avance horizontal y vertical
- Manejo del explorador de Windows

1.2. Requerimientos Mínimos para la Instalación

CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA EL FUNCIONAMIENTO	RECOMENDADO
SISTEMA OPERATIVO	WINDOWS XP	WINDOWS VISTA O SUPERIOR
PROCESADOR	INTEL PENTIUM III O SUPERIOR	INTEL CORE i3
MEMORIA RAM	1 GB	2 GB
ESPACIO LIBRE EN DD	200 MB	500 MB
TARJETA DE RED	CABLEADA O INALÁMBRICA	CABLEADA

1.3. Ventajas de Tener el software SINFA CONTRATACIÓN

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 8 de 38

- ❖ Registra los datos de Contratistas como: nombre, número de matrícula, número de placa, razón social, Nombre comercial, número de identificación tributaria, régimen al que pertenece, dirección del establecimiento, dirección para correspondencia, Nombre del representante legal. etc.
- ❖ Registrar dependencias de la entidad
- ❖ Registrar supervisores por dependencia.
- ❖ Realizar proceso de contratación por cada dependencia.
- ❖ Crear tipos de contratación de acuerdo a los procedimientos establecidos en el manual de contratación de la entidad.
- ❖ Asignar a la numeración por tipo de contratado o general
- ❖ Parametrizar documentación mínima requerida para elaborar un contrato, estableciendo montos mínimos o máximos si así se requiere.
- ❖ Parametrización de obligaciones y consideraciones estándar para cada uno de los tipos de contratación.
- ❖ Predeterminar las cláusulas de pago para cada uno de los tipos de contratación.
- ❖ Configurar y predeterminar los amparos en tiempo y valor para cada uno de los tipos de contratación.
- ❖ Datos generales de los ordenadores del gasto.
- ❖ Configurar las plantillas en Microsoft Word para cada uno de los tipos de contratación con texto predeterminado y variable.
- ❖ Realizar el proceso de selección del contratista.
- ❖ Generación de reportes por tipos, fechas, contratistas, objetos etc.
- ❖ Generación de reportes en archivos planos para SIA.
- ❖

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 9 de 38

1.4. Barras de herramientas y comandos de la aplicación

- Barra de herramientas de formulario.



-  Ir al primer registro.
-  Ir al siguiente registro
-  Ir al Anterior registro.
-  Ir al Último registro.
-  Nuevo registro.
-  Eliminar registro.
-  Guardar
-  Deshacer.
-  Aplicar filtro por dato seleccionado.
-  Quitar Filtro
-  Copiar
-  Pegar
-  Buscar
-  Buscar siguiente
-  Buscar y Reemplazar.

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 10 de 38



Ordenar de forma ascendente



Ordenar de forma descendente



Ver Formulario



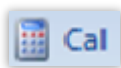
Ver como hoja de datos.



Imprimir



Vista Preliminar



Abrir la calculadora de Windows.

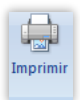


Ayuda del sistema



Regresar al menú anterior

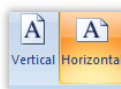
- **Barra de herramientas de Informe.**



Imprimir



Seleccione opciones para el tamaño del papel

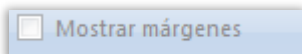


Seleccione la orientación del papel, Vertical u horizontal

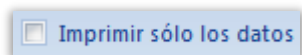
 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 11 de 38



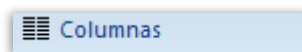
Seleccione las márgenes o personalice el documento.



Mostrar las márgenes del documento.



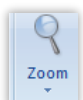
Imprimir solo los datos del documento.



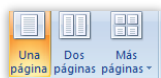
Seleccione esta opción para imprimir por columnas.



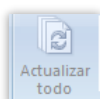
Opciones de configuración de página



Cambiar el zoom del reporte en pantalla.



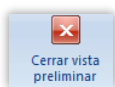
Seleccione el número de páginas en pantalla del reporte actual



Refrescar o actualizar



Guardar archivo como PDF o Xps.



Cerrar la vista previa del informe

2. OPERACIÓN DEL PROGRAMA

2.1. Autenticación de acceso

El administrador del sistema ha vinculado datos y asignado un usuario y una contraseña con anterioridad.

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 12 de 38

El usuario debe Seleccionar el Nit de la entidad, el usuario y la contraseña asignados y dar clic en “Ingresar”.



Cuando el usuario o la contraseña no corresponden a las registradas en el sistema se mostrara un mensaje indicando el error, de lo contrario lo llevara al menú principal de la aplicación.

2.2. Menú principal del sistema

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 13 de 38

Después de autenticarse ingresará al menú principal del sistema



Desde aquí podrá acceder a los diferentes menús del sistema:



 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 14 de 38

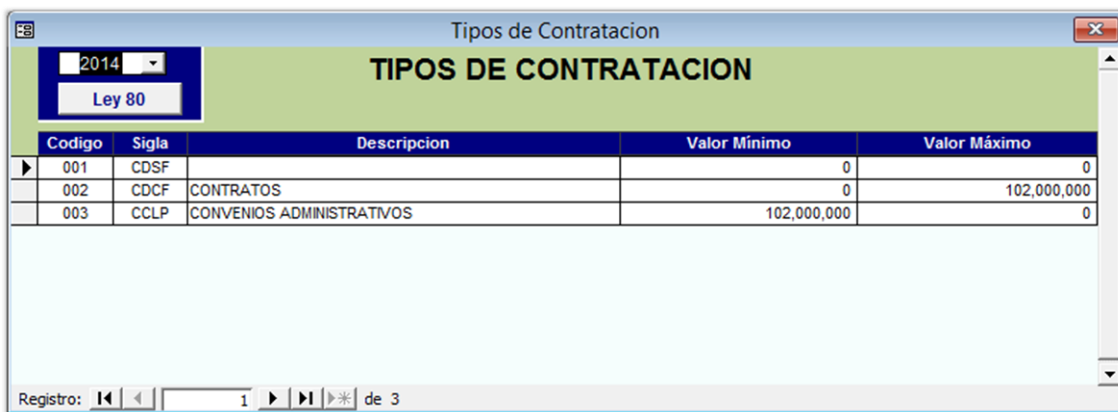
2.3. Menú de Archivos

En el menú de **ARCHIVOS** podemos encontrar las diferentes opciones para ingresar o modificar datos de configuración y de parámetros legales que permiten llevar el control de este módulo.

2.3.1. Cuantías para contratar

A través de este formulario se registra la configuración de tipos e intervalos de contratación según la normatividad legal vigente y el manual de contratación de la entidad.

Igualmente puede realizar la configuración de los topes de contratación según la ley 80.



Codigo	Sigla	Descripcion	Valor Mínimo	Valor Máximo
001	CDSF		0	0
002	CDCF	CONTRATOS	0	102,000,000
003	CCLP	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS	102,000,000	0

Registro: 1 de 3

2.3.2. Clases de contratación

A través de este menú puede registra datos de cada uno de las clases de contratación que utiliza la entidad de acuerdo al manual de contratación.

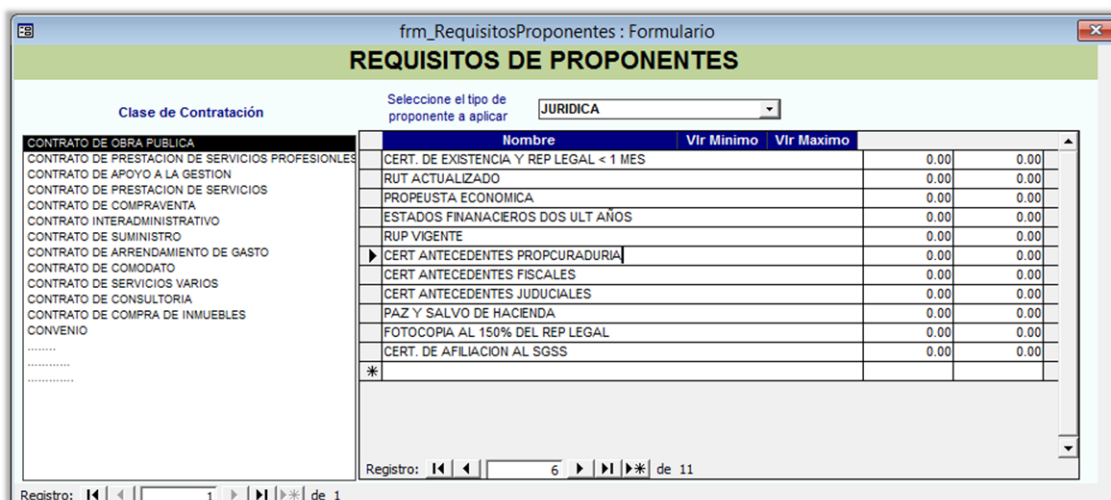
 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 15 de 38

Si la entidad realiza la contratación en cada una de sus dependencias configure la información para cada una de ellas, de lo contrario si la contratación está centralizada en una sola dependencia configure “Todas las dependencias.”



2.3.3. Requisitos para contratar

En el panel derecho seleccione una clase de contratación, en el panel derecho superior puede seleccionar entre personas naturales, jurídicas o dependencia para asignar los documentos y requisitos necesarios para el proceso contractual.

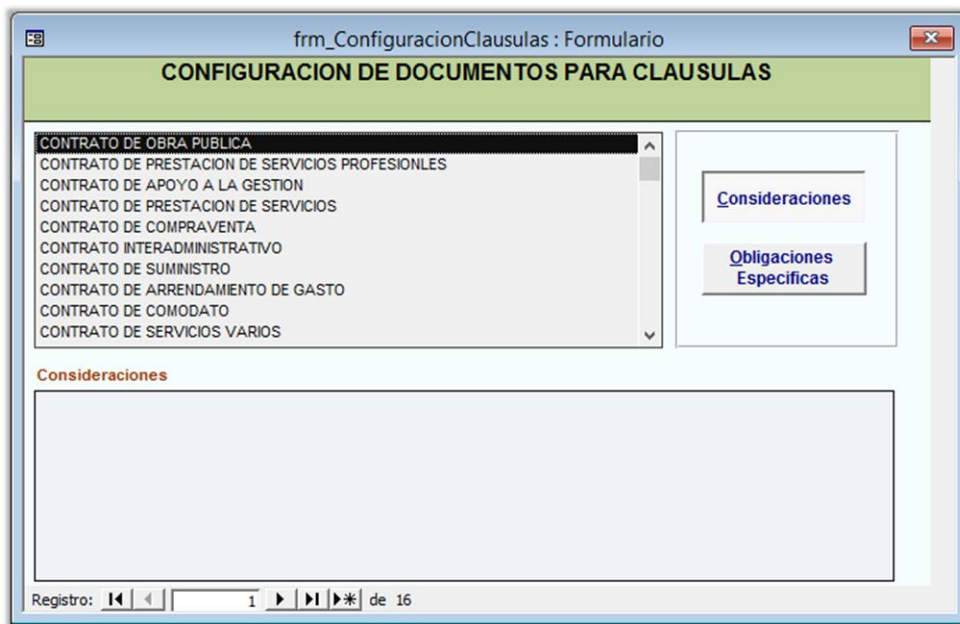


 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 16 de 38

2.3.4. Obligaciones y Consideraciones Generales

A través de este menú puede predeterminar las obligaciones y las consideraciones para cada una de las clases de contrato, para ello seleccione una clase de contrato en el panel superior y en el recuadro inferior diligencie la información,

Puede alternar entre las dos opciones presionando los botones que se encuentran a la derecha.

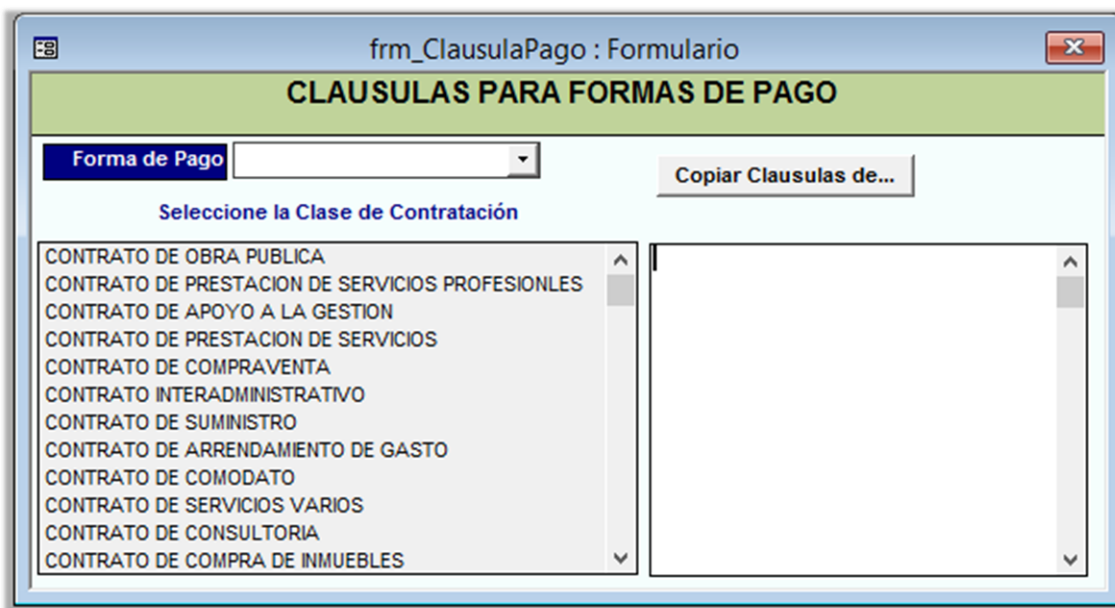


2.3.5. Cláusulas de Pago

A través de este menú puede ver, crear y modificar las diferentes formas de pago para cada una de las clases de contrato. Para configurar seleccione una de las formas de pago establecida en la parte superior, seleccione la clase de contrato y en el recuadro derecho coloque el texto que desea que aparezca en la minuta del contrato.

Puede copiar la configuración de otra clase de contrato presionando el botón “Copiar cláusulas de...”

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 17 de 38



2.3.6. Proveedores y contratistas.

A través de este menú puede ver, crear y modificar la información de cada uno de los terceros, proveedores y/ o contratistas de la entidad.

Es necesario que la información se diligencia correctamente para que al momento de generar la minuta esta no presente errores.

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 18 de 38

Terceros de la Entidad

CONTRATISTAS -PROVEEDORES - EMPLEADOS-TERCEROS EN GENERAL

Datos Generales **Información Adicional**

Nit: 8388421 Dígito Chequeo: 2

SUAREZ LEON DAVID ANTONIO

Sucursal: 001 Código Anterior:

Tipo Identificación: C.C.

Razón Social: SUAREZ LEON DAVID ANTONIO

Representante Legal: SUAREZ LEON DAVID ANTONIO

Primer Apellido: SUAREZ LEON DAVID ANTONIO

Segundo Apellido:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Régimen Tributario: Simplificado

Clase: Tercero

Dirección: C.C COMBEINA OF 509

Código ICA:

Entidad Oficial ☐ No

Número Telefónico: 2611156

Número de Fax:

País de Origen: Colombia

Departamento: TOLIMA

Ciudad o Municipio: IBAGUE

Retenciones y Embargos

☒ Se le hace Retención en la Fuente

☒ Se le Retiene IVA

☒ Se le Retiene ICA

☒ Se le Retiene Timbre

☐ Otras Retenciones

☐ Embargos y Otros descuentos

Naturaleza:

Cedula Rep Legal:

Ciudad:

Correo Electronico:

Movimientos Por Tercero

Mes Inicial: Enero

Mes Final: Diciembre

Año: 2015

☒ Contables

☒ Presupuestales

Registro: 1 de 2

2.3.7. Compañías Aseguradoras

A través de este menú puede ver, crear y modificar la información de cada una de las compañías aseguradoras autorizadas para expedir pólizas. Esta información será utilizada para generar el documento de aceptación de la garantía presentada por el contratista.

Aseguradoras

ASEGURADORAS

Vigencia: 2013

Nit Aseguradora	Nombre	Dirección	Telefono
860002184-6	SEGUROS COLPATRIA S.A.	CRA 76 No. 34-56	5654455
860009578-6	SEGUROS DEL ESTADO SA	CAR 11 No. 90-20	2342345
*			

Registro: 1 de 2

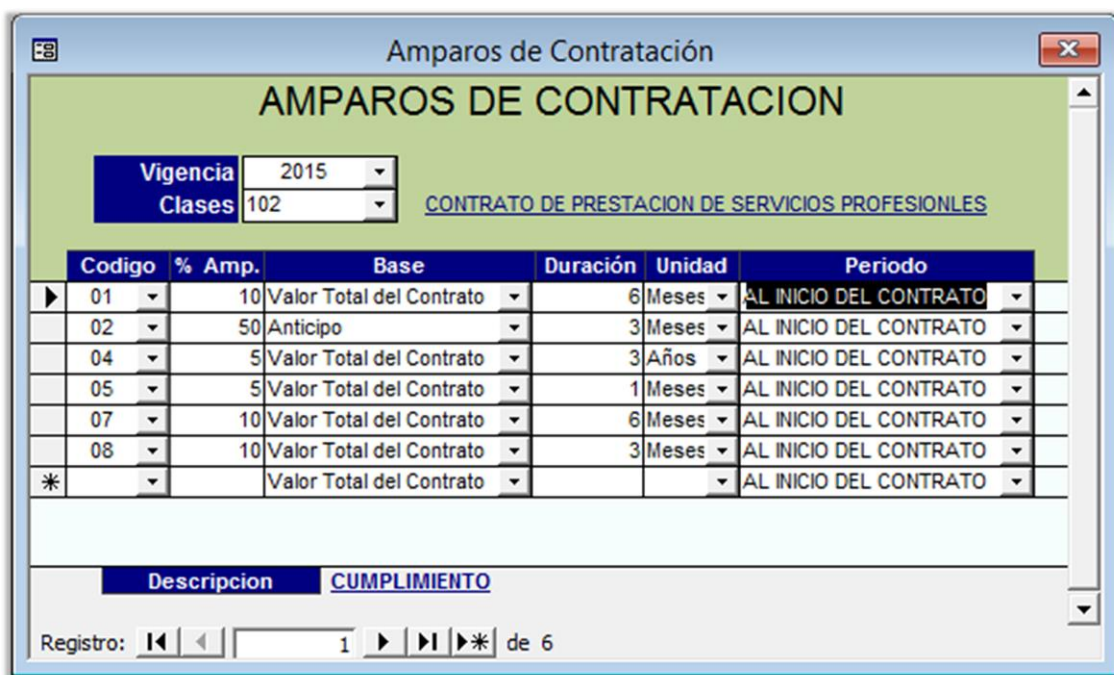
 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 19 de 38

2.3.8. Amparos para pólizas

A través de este menú puede ver, crear y modificar los amparos para cada clase de contrato.

Para realizar la configuración siga estos pasos

- En la parte superior seleccione una clase de contrato.
- En la parte inferior asigne un código de dos dígitos único que identifique ese amparo.
- Indique el porcentaje que debe amparar dicha póliza.
- Indique la base para el amparo.
- Indique la duración del amparo,
- Indique la unidad de medida de tiempo para la duración del amparo.
- Indique el periodo en el cual se realizara el amparo.



Codigo	% Amp.	Base	Duración	Unidad	Periodo
01	10	Valor Total del Contrato	6	Meses	AL INICIO DEL CONTRATO
02	50	Anticipo	3	Meses	AL INICIO DEL CONTRATO
04	5	Valor Total del Contrato	3	Años	AL INICIO DEL CONTRATO
05	5	Valor Total del Contrato	1	Meses	AL INICIO DEL CONTRATO
07	10	Valor Total del Contrato	6	Meses	AL INICIO DEL CONTRATO
08	10	Valor Total del Contrato	3	Meses	AL INICIO DEL CONTRATO
*		Valor Total del Contrato			AL INICIO DEL CONTRATO

Descripcion: CUMPLIMIENTO

Registro: 1 de 6

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 20 de 38

2.3.9. Ordenadores del Gasto

A través de este menú puede ver, crear y modificar la información de los ordenadores del gasto.



Ordenadores_del_Gasto

ORDENADOR DEL GASTO

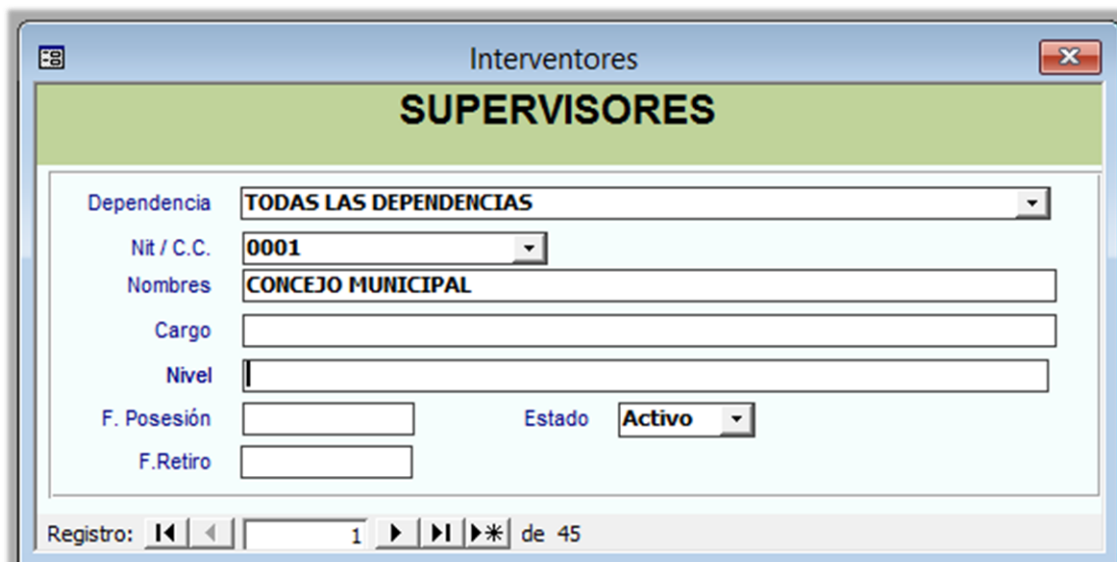
Cédula	Origen		Nombre	Cargo Ordenador	Estado	Fecha Posesión	Fecha Retiro	RepLeg
	Dpto	Ciudad						
▶ 11371707	25	290	BAUDILIO PAEZ CASTRO		Retirado	01/01/2008	12/11/2010	1
11378297	25	250	MAURICIO CASTANEDA GUTIERREZ		Activo	28/04/2011		1
79545565	25	290	JOSE RICARDO RODRIGUEZ DIAZ		Encargo	13/11/2010		1
81741198	25	290	CARLOS ANDRE DAZA BELTRAN		Activo	27/01/2012		1
*						08/06/2015		1

FUSAGASUGA CUNDINAMARCA

Registro: 1 de 4

2.3.10. Interventores y Supervisores

A través de este menú puede ver, crear y modificar los datos de los responsables de realizar la supervisión de los contratos por dependencia.



Interventores

SUPERVISORES

Dependencia: TODAS LAS DEPENDENCIAS

Nit / C.C.: 0001

Nombres: CONCEJO MUNICIPAL

Cargo:

Nivel:

F. Posesión: Estado: Activo

F. Retiro:

Registro: 1 de 45

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 21 de 38

2.3.11. Configuración de Formatos

A través de este menú puede ver, crear y modificar las variables para generación de minutas en MS Word. Para realizar este proceso se requiere el acompañamiento de un asesor de soporte de SINFA.



The screenshot shows the 'Resoluciones y Documentos' application window. The main title bar is 'Resoluciones y Documentos'. The window is divided into several sections:

- Configuración del Archivo:**
 - Código del Archivo: 01
 - Descripción: Variables Minutas
 - Origen de los Datos: QRY_MinutasContratc
 - Archivo Base: Insertar Tabla [X] Si
 - Archivos: [Iconos de archivos]
 - Archivos Plano: [X]
- TABLAS DEL DOCUMENTO:**

Marcador	Origen Tabla
CONTRATOS	Qry_Tablas
DISPONIBILIDAD	Qry_R_disponibilidad
*	
- VARIABLES UTILIZADAS EN EL DOCUMENTO:**

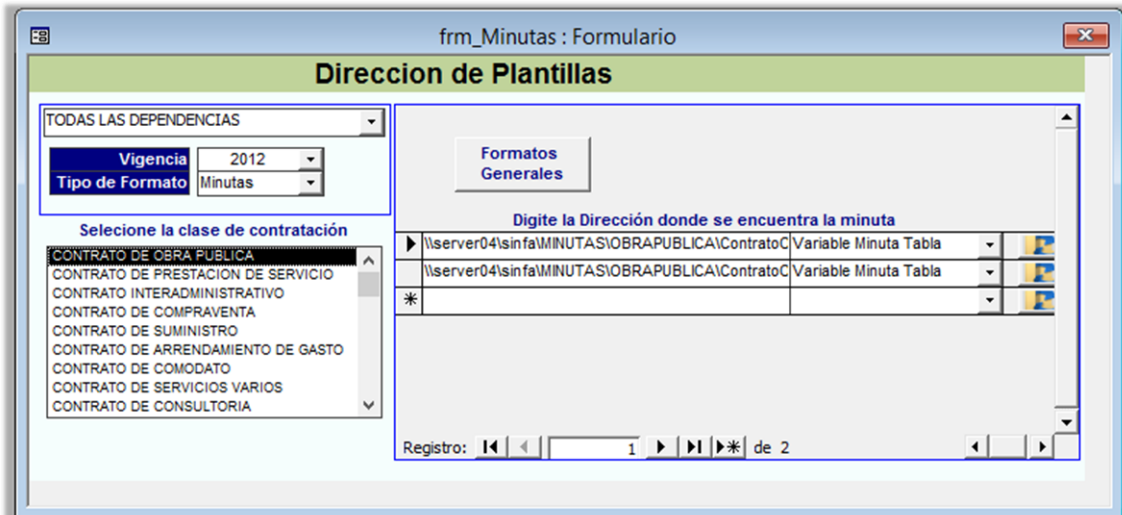
Nombre	Variable o Campo	Formato	Valor de la Constante	Minuscula
{ano}	2010	-	-	No
{Cargo}	Constante	Funcion	CargoInterventor()	No
{CargoSupervisor}	SE	Funcion	-	No
{cedulaInterventor}	Constante	Funcion	CedulaInterventor()	No
{CedulaRepLegal}	CedulaRepLegal	-	-	No
{CiudadOrdenador}	NombreMunicipio	Ninguno	-	No
{CiudadRepLeg}	CiudadRepLeg	Ninguno	-	No
{clase}	clase	-	-	No
{compania}	compania	Ninguno	-	No
{Contratista}	Constante	Funcion	NombreContratista()	No
{DependenciaInt}	Constante	Funcion	DependenciaInterventor()	No
{Direccion}	direccion	Ninguno	-	No
{DptoOrdenador}	DptoOrdenador	-	-	No
{DuracionDias}	DuracionDias	-	-	No
{DuracionMes}	DuracionMes	Funcion	Duracion()	No
{Especificaciones}	Especificaciones	-	-	No

2.3.12. Minutas de Contratación.

A través de este menú puede ver, crear y modificar las rutas de las planillas para los contratos por cada clase. Puede configurar varias platillas para una clase de contrato si así lo requiere la entidad.

También configure aquí otros documentos como convenios, actas resoluciones para cada clase de contrato.

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 22 de 38



2.3.13. Salir

A través de este menú puede salir de la aplicación de forma segura.

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 23 de 38

2.4. Menú de Procesos

A través de este menú podrá realizar toso el proceso precontractual, contractual y post contractual.

2.4.1. Etapa Pre Contractual- Información presupuestal

Ingresa aquí toda la información de la etapa precontractual de la contratación siguiendo estos pasos:

- Seleccione Clase de contrato, año y mes. Presione Continuar
- Seleccione la dependencia a la cual está destinada la contratación y ejercerá la supervisión.
- En el recuadro inferior seleccione la disponibilidad y el rubro y modifique el valor si es diferente al valor de la disponibilidad. Si son varios rubros puede agregar uno en cada línea seleccionando a la disponibilidad. Previamente el área de presupuesto debió generar la disponibilidad para poder realizar este proceso.
- De click en el botón proponentes.
- En esta ventana seleccione el NIT o NOMBRE del proponente.
- Si falta alguna información del proponente el sistema dará una alerta con la información que debe diligenciar de este proponente.
- En el panel izquierdo aparecerán los requisitos que deben cumplir el proponente y la dependencia, de clic en la caja Estado para indicar cada uno de los requisitos cumplidos. En el caso en el que un requisito no aplique puede eliminarlo dando click en el botón “Eliminar”.
- Tenga en cuenta que para que el contrato pueda ser asignado a un proponente deben haberse cumplido la totalidad de requisitos del proponente y de la dependencia.
- Para agregar otro proponente presione el botón Nuevo y seleccione el NIT o NOMBRE del proponente.

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 24 de 38

- El sistema signa un Número único a este proceso el cual puede observar en el recuadro “Contratación No.”
- Presione el botón Guardar y regresar.
- Presione el botón
-
- regresar para Volver al menú principal.

frm_RegistrosCONtratacion : Formulario

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Contratación No: 2015000397 Fecha: 08/06/2015
Dependencia: OFC. ASESORA PARA COMUNICACIONES

Objeto de la Contratación: PRESTACION DE SERVICIO DE CONECTIVIDAD A INTERNET PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO.

Valor: 470,331,280.00

Proponentes

AFECCIONES

Reversar
Contratación
Presupuesto

Disp.	Numero de Cuenta	Valor	Nombre de la Cuenta	Fuente
2015050050	23131101 9103	316,562,201.00	CONECTIVIDAD A INTERNET REC BCE SGP EDUCAC	9103
2015050050	23131101 9031	153,769,079.00	CONECTIVIDAD A INTERNET R.P. LIBRE DESTINACIO	9031

VALOR TOTAL DE CONTRATACION 470,331,280.00

Registro: 1 de 3

RegistroProponentes

PROPOSITORES DE CONTRATACION

Vigencia: 2015
Contratación No: 2015000397
Contrato No:
Vir Contratación: 470,331,280.00

Terceros

Valor de la Propuesta: 470,331,280.00

830133580
MULTIASERVI LTDA

Naturaleza: JURIDICA
Nit: 830133580 Sucursal: 001
Razon Social: MULTIASERVI LTDA
Rep. Legal: JESUS EFREN TRIVIÑO DIAZ
Profesión:
T.P.:
Cédula Rep.: 80390369 Ciudad Cédula: CHOACHI

REQUISITOS PRESENTADOS POR LA DEPENDENCIA

Eliminar	Descripción	Estado
☒	solicitud previa, de la dependencia encargada	Si

Registro: 1 de 1

REQUISITOS PRESENTADOS POR EL PROPOSITORE

Eliminar	Concepto	Estado
☐	fotocopia del nit	No
☐	fotocopia cédula de ciudadanía	No
☐	registro de proponentes (cámara de comercio)	No
☐	certificado judicial vigente del representante legal	No
☐	certificado de antecedentes disciplinarios	No

Registro: 1 de 2

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 25 de 38

2.4.2. Etapa Contractual – Elaboración de la Minuta

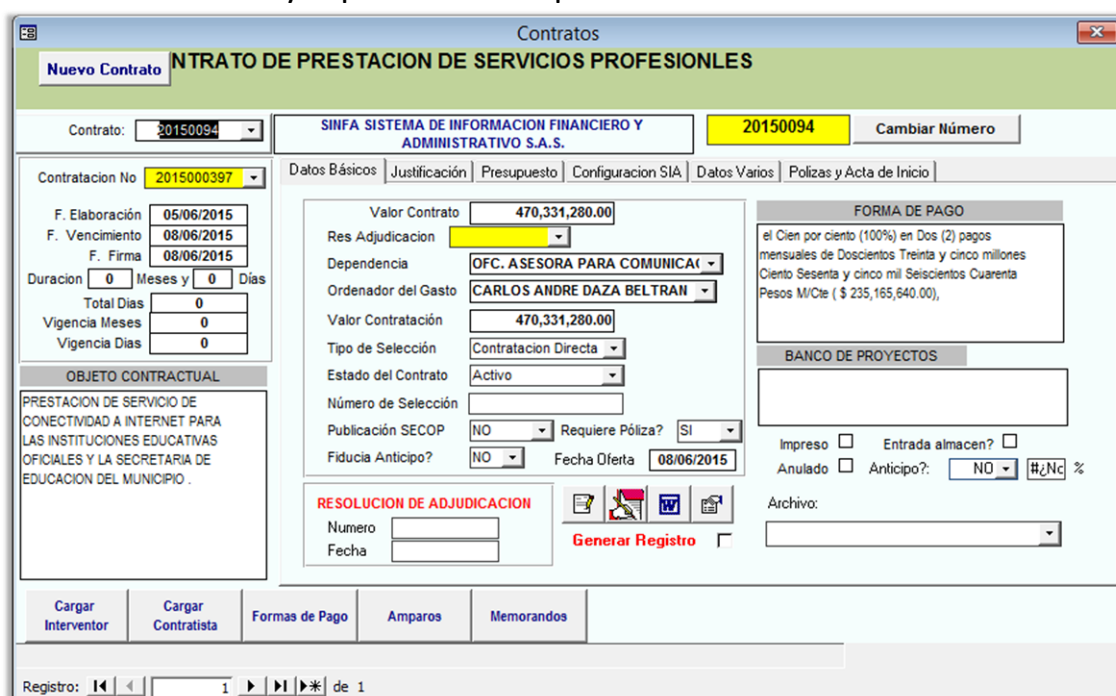
A través de este menú puede asignar el proponente aun proceso precontractual, y diligenciar la información contractual y realizar la minuta.

Para generar la minuta siga estos pasos;

- Seleccione Clase de contrato, año y mes, Presione Continuar
- El recuadro “Contratación No.” Seleccione el número asignado en la etapa precontractual a este proceso de contratación.
- Verifique que se encuentre en la pestaña “Datos Básicos”
- Indique si el contrato requiere o no Póliza.
- Diligencia fecha de elaboración, fecha de firma, fecha de terminación y la duración en meses y días.
- Seleccione el ordenador del gasto para este contrato.
- Indique el tipo de selección.
- Presione el Botón “Cargar Interventor” y seleccione la dependencia y el Interventor de la lista.
- Presione el Botón “Cargar Contratista” y seleccione uno de la lista. Tenga en cuenta que el proponente debió cumplir con todos los requisitos para poder cargarlo a este contrato.
- Presione el Botón “Formas de pago” y realice la distribución de pagos. Cierre la ventana y el aplicativo colocara el texto completo en el recuadro “FORMA DE PAGO” de los periodos y valores en números y letras. Puede editar esta información si así lo considera necesario.
- Si el contrato requiere póliza presione el botón “Amparos” y seleccione los amparos que debe presentar este contrato. Al diligenciar todos los datos podrá observar en el recuadro inferior de color azul el texto que indica el amparo.
- Si el contrato está ligado al banco de proyectos puede indicar los datos en el cuadro “Banco de proyectos”.
- Ubíquese en la pestaña Justificación y edite cada una de las opciones allí mostradas.
- Ubíquese en la pestaña “Configuración SIA”.

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 26 de 38

- Realice la configuración de cada uno de los recuadros para generar este informe.
- Si el contrato es “Urgencia manifiesta” o “Vigencias Futuras” Ubíquese en la pestaña “Datos Varios” y diligencie la información según corresponda.
- Vuelva a la pestaña “Datos Básicos”.
- En el recuadro archivo Seleccione una Plantilla.
- Presione el Botón con el símbolo de MS Word.
- Se ha generado el documento en MS Word con la información de las variables.
- Si desea crear otro contrato en este instante presione el Botón “Nuevo Contrato” y repita todos los pasos.

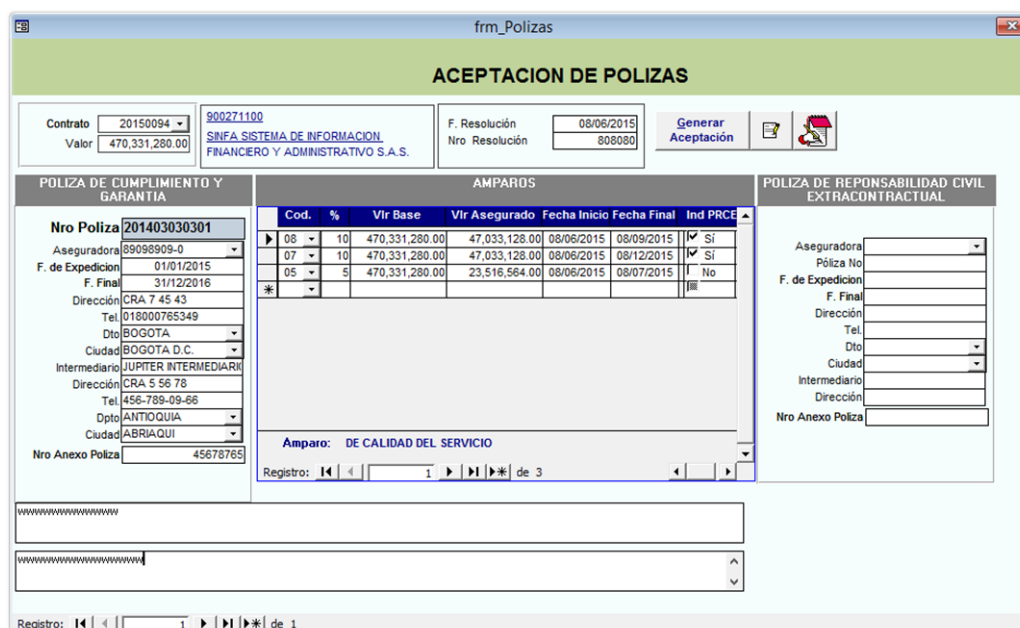


2.4.3. Etapa Contractual – Aprobación de Pólizas

Cree la aceptación de pólizas siguiendo estos pasos:

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 27 de 38

- Seleccione Clase de contrato, año y mes, Presione Continuar
- Selección el número de contrato.
- Ingrese la fecha y número de resolución.
- Diligencia la totalidad de datos de la Póliza de cumplimiento y garantía en el panel izquierdo.
- En el cuadro ubicado en el centro indique los amparos aceptados, montos y fechas.
- Si el contrato también exige una Póliza de responsabilidad Civil Extracontractual ingrese los datos en el panel derecho e indique en el cuadro del centro los amparos y maque el indicador “Ind PRCCE”.
- Presione el botón guardar
- Presione el botón Generar Aceptación.
- El aplicativo genera un documento en Ms Word con la resolución o carta.



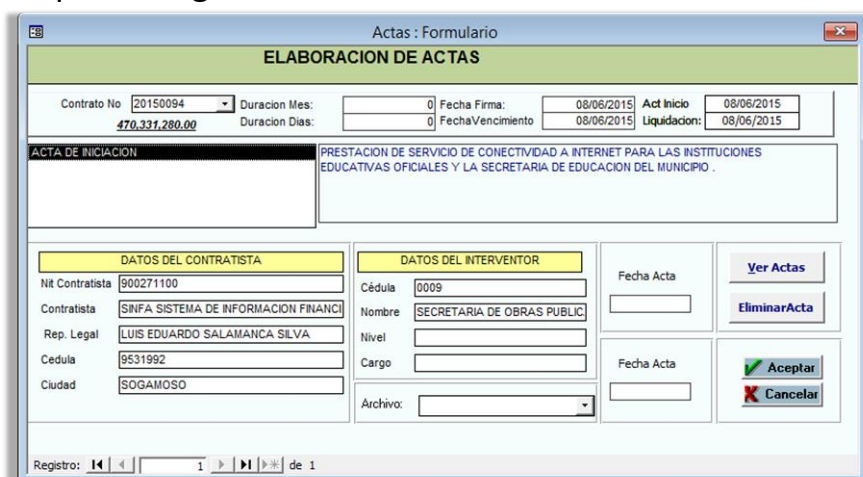
2.4.4. Etapa Contractual – Acta de Inicio

Cree el acta de Inicio siguiendo estos pasos:

- Seleccione Clase de contrato, año y mes, Presione Continuar
- Selección el número de contrato.

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 28 de 38

- Ingrese la fecha y número de resolución.
- Selección en el panel izquierda el tipo de Acta.
- Ingrese la fecha del acta.
- Selección una la plantilla
- Presione el Botón “Aceptar”.
- El aplicativo genera un documento en Ms Word con el Acta.



2.4.5. Etapa Contractual – Modificaciones

Cree modificaciones siguiendo estos pasos

- Seleccione Clase de contrato, ano y mes, Presione Continuar
- Selección el número de contrato.
- Presione el Botón “Aceptar”.
- Ingrese el Objeto y la Nueva Forma de Pago, duración y fecha del documento.
- Seleccione en el recuadro inferior la información de la disponibilidad y rubros presupuestales.
- Selección una la plantilla
- Presione el Botón Ms Word.
- El aplicativo genera un documento en Ms Word con el Otros Sí.

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 29 de 38

Sub_OtrosSI : Formulario

DATOS DE LA ADICIÓN O PRORROGA

Adición No	00001	Fecha Adición	08/06/2015	Fecha Justificación	08/06/2015
Duración Dias:	2	Duración Meses:	0		

Valor:	64,767.00
Objeto:	ADICION AL CONTRATO XXXXX EN TIMEPO Y VALOR PO
Forma de pago	Alliquidacion del contrato

Archivo:

Disp.	Numero de Cuenta	Valor	Nombre de la Cuenta
▶ 2015050058	2152101 9031	64,767.00	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE
* 	 		

VALOR TOTAL DE CONTRATACION 64,767.00

Registro: 1 de 1

Viáticos y Gastos de viaje,

2.4.6. Etapa PostContractual – Acta de Liquidación

Cree el acta de Inicio siguiendo estos pasos:

- Seleccione Clase de contrato, año y mes, Presione Continuar
- Selección el número de contrato.
- Ingrese la fecha y número de resolución.
- Selección en el panel izquierda el tipo de Acta.
- Ingrese la fecha del acta.
- Selección una la plantilla
- Presione el Botón “Aceptar”.
- El aplicativo genera un documento en Ms Word con el Acta.

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 30 de 38

Actas : Formulario

ELABORACION DE ACTAS

Contrato No: Duracion Mes: Fecha Firma: Act Inicio:
Duracion Dias: Fecha Vencimiento: Liquidacion:

ACTA DE LIQUIDACION

PRESTACION DE SERVICIO DE CONECTIVIDAD A INTERNET PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO .

DATOS DEL CONTRATISTA		DATOS DEL INTERVENTOR		Fecha Acta	Ver Actas
Nit Contratista	900271100	Cédula	0009		EliminarActa
Contratista	SINFA SISTEMA DE INFORMACION FINANCI	Nombre	SECRETARIA DE OBRAS PUBLIC		
Rep. Legal	LUIS EDUARDO SALAMANCA SILVA	Nivel		Fecha Acta	<input checked="" type="button" value="Aceptar"/> Cancelar
Cedula	9531992	Cargo			
Ciudad	SOGAMOSO	Archivo:			

Registro: 1 de 1

2.4.7. Convenios Interadministrativos- Información presupuestal

Ingresa aquí toda la información de la etapa precontractual de la contratación siguiendo estos pasos:

- Seleccione Clase de contrato, año y mes. Presione Continuar
- Seleccione la dependencia a la cual está destinada la contratación y ejercerá la supervisión.
- En el recuadro inferior seleccione la disponibilidad y el rubro y modifique el valor si es diferente al valor de la disponibilidad. Si son varios rubros puede agregar uno en cada línea seleccionando a la disponibilidad. Previamente el área de presupuesto debió generar la disponibilidad para poder realizar este proceso.
- De click en el botón proponentes.
- En esta ventana seleccione el NIT o NOMBRE del proponente.

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 31 de 38

- Si falta alguna información del proponente el sistema dará una alerta con la información que debe diligenciar de este proponente.
- En el panel izquierdo aparecerán los requisitos que deben cumplir el proponente y la dependencia, de clic en la caja Estado para indicar cada uno de los requisitos cumplidos. En el caso en el que un requisito no aplique puede eliminarlo dando click en el botón “Eliminar”.
- Tenga en cuenta que para que el contrato pueda ser asignado a un proponente deben haberse cumplido la totalidad de requisitos del proponente y de la dependencia.
- Para agregar otro proponente presione el botón Nuevo y seleccione el NIT o NOMBRE del proponente.
- El sistema signa un Número único a este proceso el cual puede observar en el recuadro “Contratación No.”
- Presione el botón Guardar y regresar.
- Presione el botón regresar para Volver al menú principal.

frm_RegistrosContratacion : Formulario

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Contratación No: 2015000397 Fecha: 08/06/2015

Dependencia: OFC. ASESORA PARA COMUNICACIONES

Agregar

Objeto de la Contratacion: PRESTACION DE SERVICIO DE CONECTIVIDAD A INTERNET PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO.

Valor: 470,331,280.00

Proponentes

AFECTACIONES

Reversar

Contratación

Presupuesto

Disp.	Numero de Cuenta	Valor	Nombre de la Cuenta	Fuente
2015050050	23131101 9103	316,562,201.00	CONECTIVIDAD A INTERNET REC BCE SGP EDUCAC	9103
2015050050	23131101 9031	153,769,079.00	CONECTIVIDAD A INTERNET R.P. LIBRE DESTINACIO	9031

VALOR TOTAL DE CONTRATACION 470,331,280.00

Registro: 3 de 3

Registro: 1 de 1

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 32 de 38



2.4.8. Convenios Interadministrativos– Elaboración de la Minuta

A través de este menú puede asignar el proponente aun proceso precontractual, y diligenciar la información contractual y realizar la minuta.

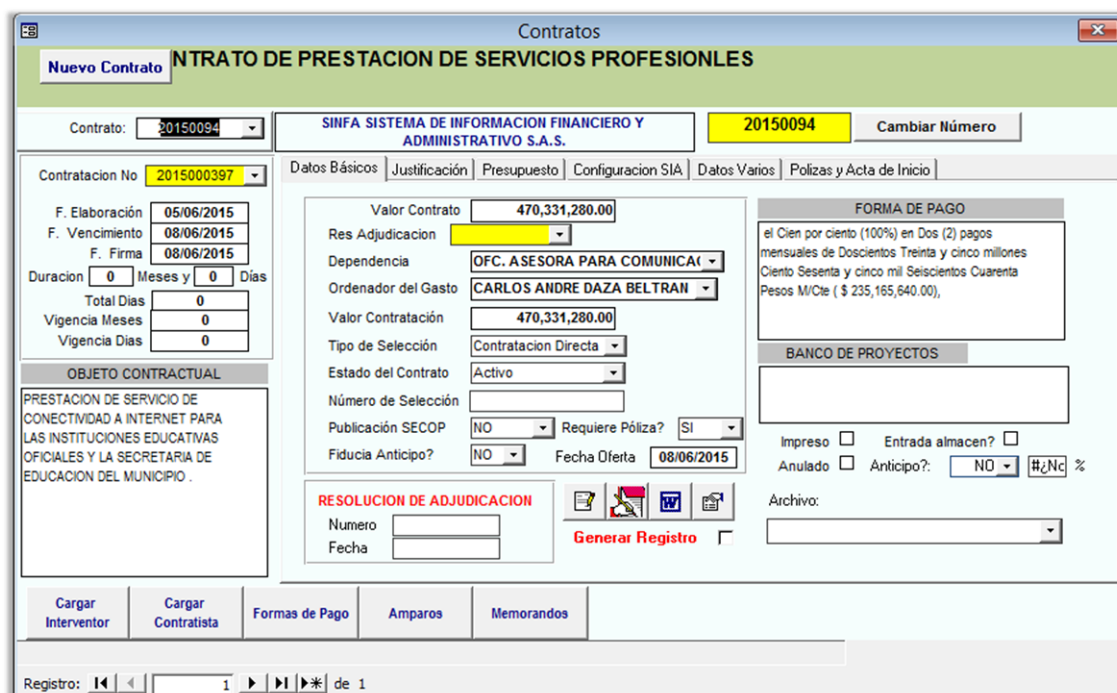
Para generar la minuta siga estos pasos;

- Seleccione Clase de contrato, ano y mes, Presione Continuar
- El recuadro “Contratación No.” Seleccione el número asignado en la etapa precontractual a este proceso de contratación.
- Verifique que se encuentre en la pestaña “Datos Básicos”
- Indique si el contrato requiere o no Póliza.
- Diligencia fecha de elaboración, fecha de firma, fecha de terminación y la duración en meses y días.
- Seleccione el ordenador del gasto para este contrato.
- Indique el tipo de selección.
- Presione el Botón “Cargar Interventor” y seleccione la dependencia y el Interventor de la lista.
- Presione el Botón “Cargar Contratista” y seleccione uno de la lista. Tenga en cuenta que el proponente debió cumplir con todos los requisitos para poder cargarlo a este contrato.

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 33 de 38

- Presione el Botón “Formas de pago” y realice la distribución de pagos. Cierre la ventana y el aplicativo colocara el texto completo en el recuadro “FORMA DE PAGO” de los periodos y valores en números y letras. Puede editar esta información si así lo considera necesario.
- Si el contrato requiere póliza presione el botón “Amparos” y seleccione los amparos que debe presentar este contrato. Al diligenciar todos los datos podrá observar en el recuadro inferior de color azul el texto que indica el amparo.
- Si el contrato está ligado al banco de proyectos puede indicar los datos en el cuadro “Banco de proyectos”.
- Ubíquese en la pestaña Justificación y edite cada una de las opciones allí mostradas.
- Ubíquese en la pestaña “Configuración SIA”.
- Realice la configuración de cada uno de los recuadros para generar este informe.
- Si el contrato es “Urgencia manifiesta” o “Vigencias Futuras” Ubíquese en la pestaña “Datos Varios” y diligencie la información según corresponda.
- Vuelva a la pestaña “Datos Básicos”.
- En el recuadro archivo Seleccione una Plantilla.
- Presione el Botón con el símbolo de MS Word.
- Se ha generado el documento en MS Word con la información de las variables.
- Si desea crear otro contrato en este instante presione el Botón “Nuevo Contrato” y repita todos los pasos.

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 34 de 38



2.4.9. Convenios Interadministrativos– Aprobación de Pólizas

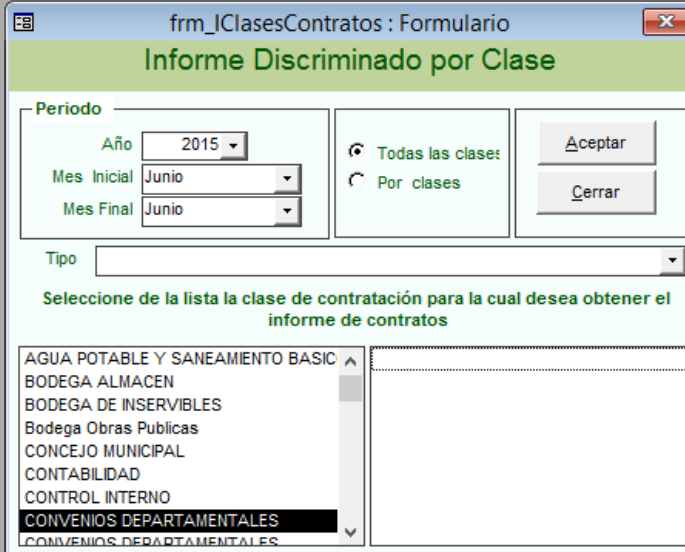
Cree la aceptación de pólizas siguiendo estos pasos:

- Seleccione Clase de contrato, año y mes, Presione Continuar
- Selección el número de contrato.
- Ingrese la fecha y número de resolución.
- Diligencia la totalidad de datos de la Póliza de cumplimiento y garantía en el panel izquierdo.
- En el cuadro ubicado en el centro indique los amparos aceptados, montos y fechas.
- Si el contrato también exige una Póliza de responsabilidad Civil Extracontractual ingrese los datos en el panel derecho e indique en el cuadro del centro los amparos y maque el indicador “Ind PCEC”.
- Presione el botón guardar
- Presione el botón Generar Aceptación.

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 36 de 38



2.5.2. Irme de contratos por Clase de Contrato.

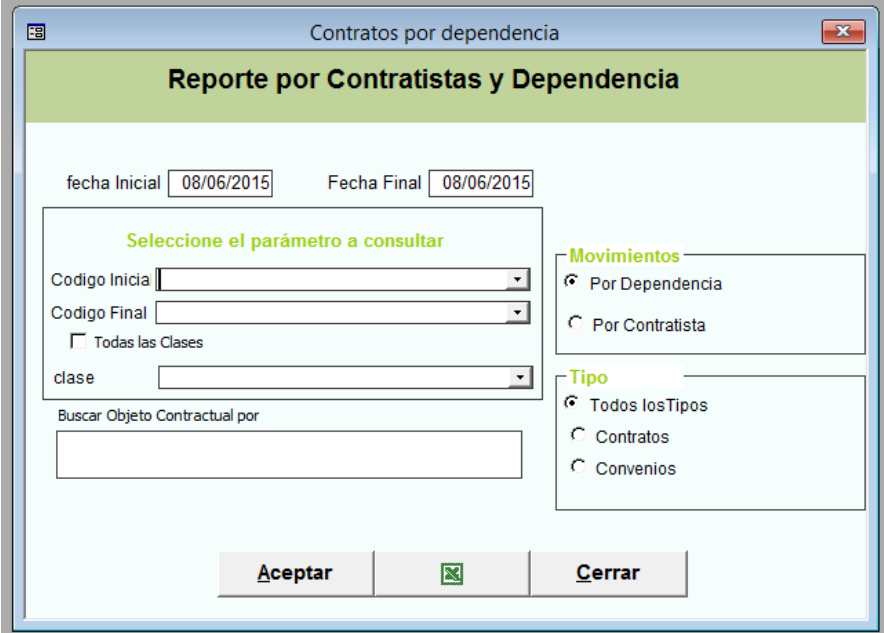


2.5.3. Listado Diario

 NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 37 de 38



2.5.4. Listado por dependencia y Contratista



 Sinfa® NIT 900.271.100-5	MANUAL DEL USUARIO CONTRATACIÓN	Código: GC-MAN-CON-2015001
		Versión: 1
	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 38 de 38

ADVERTENCIA

Este manual así como el programa están protegidos por las leyes de derecho de autor y otros tratados internacionales. La reproducción ilícita o distribución no autorizada de este manual, del programa o de cualquier parte del mismo, está penado por la ley con severas sanciones civiles y penales y será objeto de todas las acciones judiciales que correspondan.