

**SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN PARQUES  
NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA - SISGCON**

MANUAL DEL USUARIO

LUZ YADIRA CASTRO OBANDO

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO  
FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS  
INGENIERÍA DE SISTEMAS  
BOGOTÁ D.C.

2020

## CONTENIDO

	Pág.
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>1.1. OBJETIVO DE LA APLICACIÓN</b> .....	5
<b>1.2. CONCEPTOS CLAVE</b> .....	5
<b>1.3. ESTRUCTURA DE LA APLICACIÓN</b> .....	5
<b>2. GUIA RÁPIDA PARA EL INGRESO AL SISTEMA</b> .....	6
<b>2.1. INICIO DE SESIÓN</b> .....	6
<b>2.2. REGISTRO DE USUARIOS</b> .....	7
<b>3. MÓDULO DE GESTIÓN DE CDP</b> .....	8
<b>3.1. OPCIONES DE SOLICITUD</b> .....	9
<b>3.2. OPCIONES DE CDP</b> .....	13
<b>4. MÓDULO DE GESTIÓN DE PROCESOS</b> .....	16
<b>5. MÓDULO DE GESTIÓN DE CONTRATISTAS</b> .....	20
<b>6. MÓDULO DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b> .....	24
<b>7. MÓDULO DE GESTIÓN DE GARANTÍAS</b> .....	30
<b>8. MÓDULO DE GESTIÓN DE PAGOS</b> .....	33
<b>9. MÓDULO DE GESTIÓN DE REPORTES</b> .....	36

## LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Estructura de la aplicación SisGcon .....	6
Figura 2. Página de bienvenida .....	6
Figura 3. Las credenciales no superan la validación.....	7
Figura 4. Ventana de menú principal.....	7
Figura 5. Interfaz de registro de usuario .....	8
Figura 6. Interfaz de gestión de CDP.....	9
Figura 7. Formulario crear solicitud.....	10
Figura 8. Mensaje de confirmación de creación de registro.....	10
Figura 9. Resultados de la búsqueda .....	11
Figura 10. Formulario de detalle de la solicitud .....	12
Figura 11. Edición de la solicitud.....	12
Figura 12. Mensaje de confirmación de actualización de solicitud de CDP .....	13
Figura 13. Formulario crear CDP .....	13
Figura 14. Mensaje de confirmación de creación de CDP .....	14
Figura 15. Resultados de la búsqueda de CDP .....	14
Figura 16. Formulario de detalle del CDP .....	15
Figura 17. Edición del CDP.....	15
Figura 18. Mensaje con confirmación de actualización de CDP .....	16
Figura 19. Interfaz de gestión de procesos.....	16
Figura 20. Formulario crear proceso.....	17
Figura 21. Mensaje de confirmación de creación de proceso .....	17
Figura 22. Resultados de la búsqueda .....	18
Figura 23. Formulario detalle del proceso.....	18
Figura 24. Edición del proceso .....	19
Figura 25. Mensaje con confirmación de actualización de proceso .....	19
Figura 26. Interfaz de gestión de contratistas .....	20
Figura 27. Formulario crear contratista .....	21
Figura 28. Mensaje de confirmación de creación de contratista.....	22
Figura 29. Resultados de la búsqueda contratista .....	22
Figura 30. Formulario detalle del contratista.....	23
Figura 31. Edición del contratista .....	23
Figura 32. Mensaje con confirmación de actualización de contratista .....	24
Figura 33. Interfaz de gestión de Contratos .....	24
Figura 34. Búsqueda de contratista para cargar al registro de contrato.....	25
Figura 35. Formulario Crear Contrato.....	26
Figura 36. Mensaje de confirmación de creación de contrato .....	27
Figura 37. Resultados de la búsqueda contrato .....	27
Figura 38. Formulario detalle del contrato.....	28
Figura 39. Formulario de creación de RP .....	29

<b>Figura 40. Edición del contrato .....</b>	<b>29</b>
<b>Figura 41. Mensaje con confirmación de actualización del contrato .....</b>	<b>30</b>
<b>Figura 42. Interfaz de gestión de garantías .....</b>	<b>30</b>
<b>Figura 43. Formulario crear garantía .....</b>	<b>31</b>
<b>Figura 44. Mensaje de confirmación de creación de garantía .....</b>	<b>31</b>
<b>Figura 45. Resultado de la búsqueda de garantías .....</b>	<b>32</b>
<b>Figura 46. Formulario detalle de la garantía .....</b>	<b>32</b>
<b>Figura 47. Edición de garantía .....</b>	<b>33</b>
<b>Figura 48. Mensaje de confirmación de actualización de garantía .....</b>	<b>33</b>
<b>Figura 49. Interfaz de gestión de pagos .....</b>	<b>34</b>
<b>Figura 50. Formulario crear pago .....</b>	<b>34</b>
<b>Figura 51. Mensaje de confirmación de creación de pago .....</b>	<b>35</b>
<b>Figura 52. Resultados de la búsqueda pagos .....</b>	<b>35</b>
<b>Figura 53. Formulario detalle del pago .....</b>	<b>36</b>
<b>Figura 54. Interfaz de gestión de reportes .....</b>	<b>36</b>
<b>Figura 55. Reportes de seguimiento .....</b>	<b>37</b>
<b>Figura 56. Reporte general: contratación de la presente vigencia .....</b>	<b>37</b>
<b>Figura 57. Reporte de seguimiento: estado contratistas .....</b>	<b>37</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. OBJETIVO DE LA APLICACIÓN

Al utilizar esta aplicación puede gestionar la información de los procesos contractuales en el Grupo de Contratos de Parques Nacionales Naturales de Colombia, porque:

- Puede ingresar la información de manera organizada y controlada.
- Puede consultar y revisar en tiempo real el estado de los procesos y contratos.
- Hace seguimiento a los datos ingresados y a aquella información que se requiere para que no falte.
- Obtiene los reportes con los datos actuales al instante.

### 1.2. CONCEPTOS CLAVE

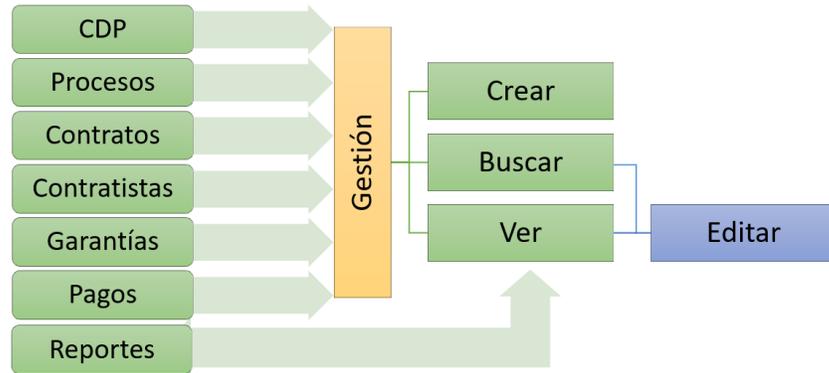
Antes de empezar a utilizar la aplicación es importante tener en cuenta los siguientes conceptos:

- Roles de usuario. Estos son: el **administrador**, que tiene acceso y control total. Puede registrar a los usuarios del sistema. El **gestor**, que es el encargado de realizar la actualización de la información de los procesos de contratación, los contratos y las modificaciones de estos. El **aprobador AGAR**, que puede registrar la información correspondiente a las garantías de los contratos. El **financiero**, que registra las solicitudes de CDP y la información de los pagos que se realizan periódicamente en cada contrato vigente. El **gestor de personal**, que registra y actualiza la información de los contratistas.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal: CDP.
- Registro Presupuestal: RP.

### 1.3. ESTRUCTURA DE LA APLICACIÓN

Como se observa en la Figura 1, cada módulo lleva a su correspondiente página en dónde se cargan los últimos registros según corresponda, con las opciones de buscar, ver o crear habilidades según el rol con el que se ingresa al sistema.

**Figura 1. Estructura de la aplicación SisGcon**



**Fuente: elaboración propia**

## **2. GUIA RÁPIDA PARA EL INGRESO AL SISTEMA**

### **2.1. INICIO DE SESIÓN**

Ingresar a la aplicación a través del link: <http://pnnc/sxgcon/public/login>. Se despliega la página de bienvenida como se ve en la Figura 2. Esta presenta los links a páginas de interés y la opción de inicio de sesión.

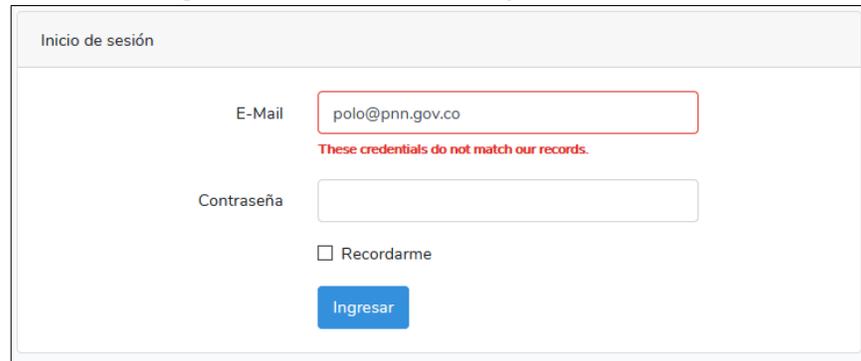
**Figura 2. Página de bienvenida**



**Fuente: elaboración propia**

Dar clic en Iniciar Sesión, se carga el formulario para validar usuario y contraseña. Ingresar los datos del usuario y contraseña. En caso de no superar la validación, se muestra un mensaje indicando esta situación, como se muestra en la Figura 3.

**Figura 3. Las credenciales no superan la validación**

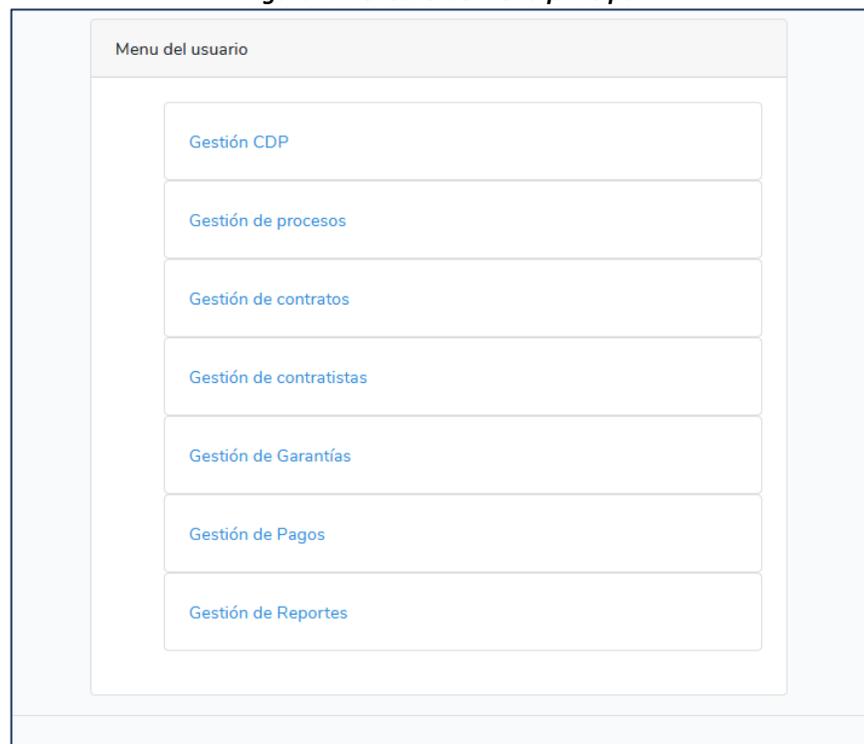


The screenshot shows a login form titled "Inicio de sesión". It contains two input fields: "E-Mail" with the value "polo@pnn.gov.co" and "Contraseña" which is empty. Below the "E-Mail" field, there is a red error message: "These credentials do not match our records." There is also a checkbox labeled "Recordarme" which is unchecked, and a blue button labeled "Ingresar".

**Fuente: elaboración propia**

Si los datos corresponden, aparece el menú que se muestra en la Figura 4.

**Figura 4. Ventana de menú principal**



The screenshot shows a main menu window titled "Menu del usuario". It contains a list of menu items, each in a separate box: "Gestión CDP", "Gestión de procesos", "Gestión de contratos", "Gestión de contratistas", "Gestión de Garantías", "Gestión de Pagos", and "Gestión de Reportes".

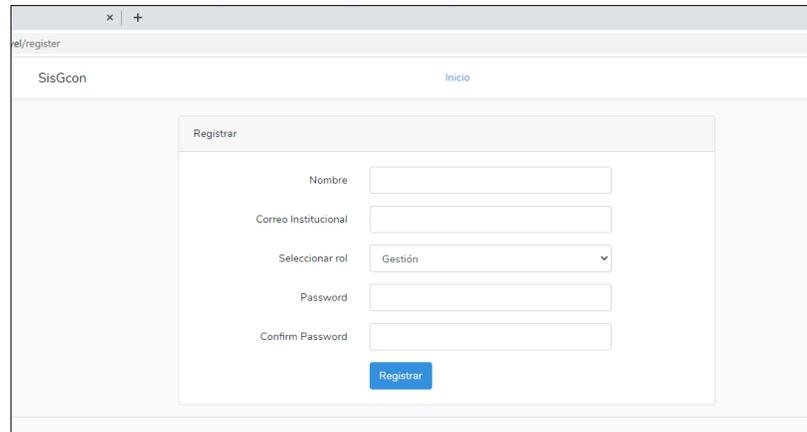
**Fuente: elaboración propia**

## **2.2. REGISTRO DE USUARIOS**

El registro de usuarios es responsabilidad del Administrador del sistema, teniendo en cuenta que esta aplicación es para uso institucional, se define un encargado de administrar

este aspecto. Seleccionar la opción de Registro de usuario, se despliega la interfaz de registro. Ingresar los datos requeridos, como se observa en la Figura 5.

**Figura 5. Interfaz de registro de usuario**



**Fuente: elaboración propia**

### **3. MÓDULO DE GESTIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP**

Al ingresar a este módulo se carga la interfaz que se muestra en la Figura 6. En esta se presentan dos secciones: la de búsqueda (a) y la de gestión (b), que muestra los últimos registros realizados para los CDP y las solicitudes. Las flechas verdes indican las opciones que se cargan sólo para el rol financiero.

**Figura 6. Interfaz de gestión de CDP**

The screenshot shows the SisGcon interface with the following components:

- Header:** SisGcon, Inicio, Administrador
- Search Filters (a):**
  - Buscar Solicitud:** Search by 'Numero de Solicitud', with a 'qué quieres ver?' field and a 'Buscar' button. A green arrow points to the 'Crear Solicitud' link below.
  - Buscar CDP:** Search by 'Numero de CDP', with a 'qué quieres ver?' field and a 'Buscar' button. A green arrow points to the 'Crear CDP' link below.
- Solicitudes sin asignar (b):** A table with columns: Numero de solicitud, Fuente, Dependencia, Acciones.

Numero de solicitud	Fuente	Dependencia	Acciones
3320	Fonam	706	Ver
4320	Nación	716	Ver
4420	Fonam	706	Ver
4720	Fonam	716	Ver
5120	Fonam	707	Ver
- Los últimos CDP's registrados:** A table with columns: Numero de CDP, Fecha, Numero de solicitud, Acciones.

Numero de CDP	Fecha	Numero de solicitud	Acciones
3020	2020-01-14	3020	Ver
3120	2020-01-14	3120	Ver
2520	2020-01-14	2520	Ver

*Fuente: elaboración propia*

### 3.1. OPCIONES DE SOLICITUD

Hacer clic en “Crear Solicitud”, se carga el formulario con los campos a diligenciar como se muestra en la

**Figura 7.** Ingresar la información, especialmente, la de los campos de objeto: valor, número de solicitud y dependencia que son los campos obligatorios, los demás tienen las validaciones correspondientes al tipo de información solicitada. Seleccionar el botón Crear Solicitud.

**Figura 7. Formulario crear solicitud**

The image shows a web form titled "Formulario crear solicitud". It contains the following fields and elements:

- Objeto:** A text input field.
- Fuente:** A dropdown menu with "FONAM" selected.
- Valor:** A text input field.
- Numero de solicitud:** A text input field.
- Expediente:** A text input field.
- Dependencia:** A dropdown menu with "Dirección Territorial Amazonia" selected.
- Comentarios:** A text input field.
- Crear Solicitud:** A green button at the bottom left.

**Fuente: elaboración propia**

Cuando el proceso culmina de manera correcta se redirecciona al menú y aparece un mensaje de confirmación sobre la solicitud creada, tal y como se muestra en la Figura 8.

**Figura 8. Mensaje de confirmación de creación de registro**



*Fuente: elaboración propia*

Ingresar a la opción de búsqueda (a) y seleccionar el criterio por el cual consultar. Se carga una interfaz como la que se puede observar en la Figura 9, en la que se listan los resultados de la búsqueda y la opción de seleccionar.

**Figura 9. Resultados de la búsqueda**

Numero de solicitud	valor	Dependencia	Objeto	Acciones
2620	43015385	718	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para adelantar las liquidaciones de común acuerdo y unilaterales que sean necesarias de los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo exijan, de conformidad a las disposiciones legales que regulan la materia, así como apoyar jurídicamente en el tema de seguros cuando se requiera.	Seleccionar
2720	35881770	718	Prestación de Servicios Profesionales para apoyar la gestión contractual de Parques Nacionales Naturales de Colombia Nivel Central.	Seleccionar
2920	60270833	718	Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión para adelantar en el área de contratos los diversos procedimientos legales relacionados con los trámites precontractuales, contractuales y poscontractuales en el Nivel Central.	Seleccionar
3120	61350310	718	Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la	Seleccionar

4720	Fonam	716	Ver
5120	Fonam	707	Ver
Numero de solicitud	Fuente	Dependencia	Acciones
1	2		

*Fuente: elaboración propia*

Hacer clic en la opción seleccionar o ver, para cargar el detalle de la solicitud seleccionada, como se ve en la Figura 10. La opción de editar sólo se habilita si el usuario tiene asignado el rol financiero o administrador.

**Figura 10. Formulario de detalle de la solicitud**

Detalle de la solicitud

No. de solicitud 2620

Objeto: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para adelantar las liquidaciones de común acuerdo y unilaterales que sean necesarias de los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo exijan, de conformidad a las disposiciones legales que regulan la materia, así como apoyar jurídicamente en el tema de seguros cuando se requiera.

Fuente: Nación

Valor: 43015385

Expediente: 2020420000073

Dependencia:718

Estado: con CDP asignado

Comentarios:

Editar volver

*Fuente: elaboración propia*

Al seleccionar Editar, se despliega el formulario que muestra los datos registrados de la solicitud que no son modificables, así como los campos con la información que se puede actualizar como son: el objeto, la fuente de recursos y el campo de comentarios que se es obligatorio y en el cual se debe indicar la razón de la actualización, como se observa en la Figura 11. Ingresar los datos a editar y dar clic en el botón Actualizar Solicitud.

**Figura 11. Edición de la solicitud**

Solicitud No. 2620

Valor: 43015385

Expediente: 20204200000073

Dependencia: 718

Objeto

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para adelantar las liquidaciones de común acuerdo y unilaterales que sean necesarias de los contratos de

Fuente

FONAM

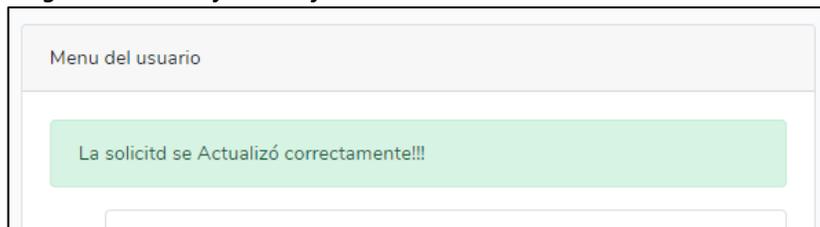
Comentarios

Actualizar Solicitud

**Fuente: elaboración propia**

La solicitud de CDP queda actualizada y el sistema notifica mediante un mensaje en la parte superior del menú, como se observa en la Figura 12.

**Figura 12. Mensaje de confirmación de actualización de solicitud de CDP**

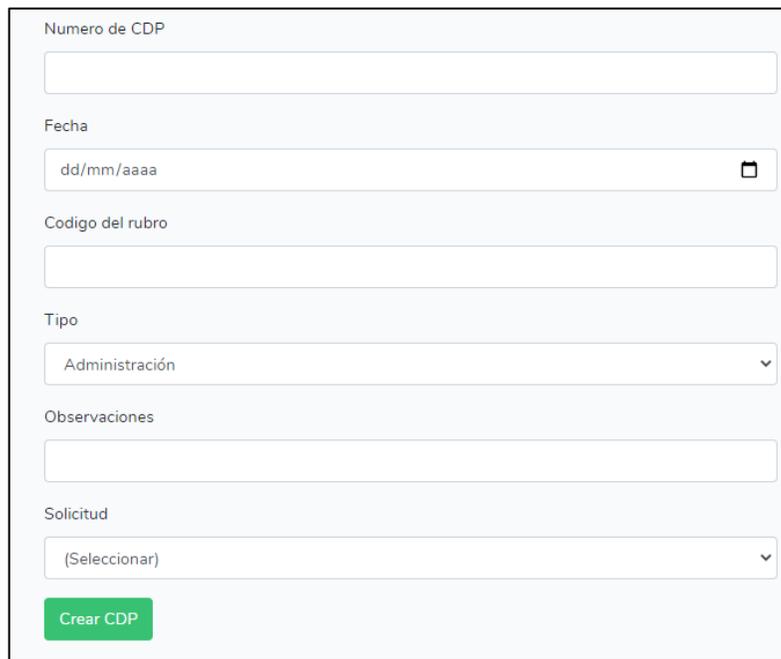


**Fuente: Elaboración propia**

### **3.2. OPCIONES DE CDP**

Al hacer clic en “Crear CDP”, se carga el formulario con los campos a diligenciar como se observa en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..** Ingresar la información y dar clic en el botón Crear CDP.

**Figura 13. Formulario crear CDP**



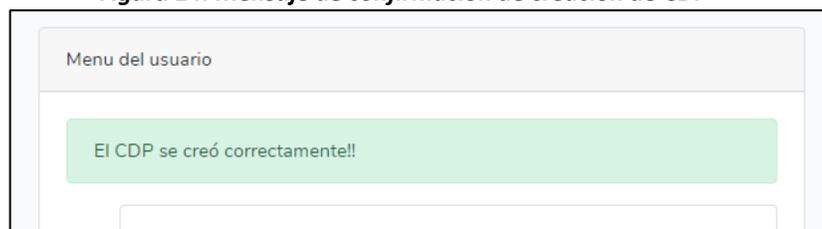
Formulario de creación de CDP (Código de Documento Público) con los siguientes campos:

- Numero de CDP: Campo de texto vacío.
- Fecha: Campo de texto con el formato dd/mm/aaaa y un ícono de calendario.
- Codigo del rubro: Campo de texto vacío.
- Tipo: Selector de lista desplegable con "Administración" seleccionado.
- Observaciones: Campo de texto vacío.
- Solicitud: Selector de lista desplegable con "(Seleccionar)" seleccionado.
- Botón "Crear CDP" en verde.

**Fuente: Elaboración propia**

Cuando el proceso culmina de manera correcta se redirecciona al menú y aparece un mensaje de confirmación sobre la solicitud creada tal y como se muestra en la Figura 8.

**Figura 14. Mensaje de confirmación de creación de CDP**



**Fuente: elaboración propia**

Ingresar a la opción de búsqueda (a) y seleccionar el criterio por el cual requiere consultar. Se carga una interfaz como la que muestra Figura 15, en la que se listan los resultados de la búsqueda y la opción de seleccionar.

**Figura 15. Resultados de la búsqueda de CDP**

Buscar CDP

Buscar por: Numero de CDP

920

Buscar

- [Crear CDP](#)

Los últimos CDP's registrados

Numero de CDP	Fecha	Numero de solicitud	Acciones
3020	2020-01-14	3020	<a href="#">Ver</a>
3120	2020-01-14	3120	<a href="#">Ver</a>
2520	2020-01-14	2520	<a href="#">Ver</a>
2620	2020-01-14	2620	<a href="#">Ver</a>
2720	2020-01-14	2720	<a href="#">Ver</a>
2920			
3220			
3920			

Resultado de la consulta

Numero de CDP	Fecha	Numero de solicitud	Acciones
2920	2020-01-14	2920	<a href="#">Seleccionar</a>
3920	2020-01-14	4020	<a href="#">Seleccionar</a>

**Fuente: Elaboración propia**

Ingresar a la opción seleccionar o ver. Se carga el detalle del CDP seleccionado, como se ve en la Figura 16 **Figura 10**. La opción de editar sólo se habilita si el usuario tiene asignado el rol financiero o administrador.

**Figura 16. Formulario de detalle del CDP**

### Detalle del CDP

No. de CDP **2620**

Fecha: 2020-01-14

Tipo: Funcionamiento

No de Solicitud: 2620

Última actualización: 2020-06-26 00:00:00

Observaciones: LILIANA ESPERANZA MURILLO MURILLO

[Editar](#) [volver](#)

*Fuente: elaboración propia*

Selecciona Editar. Se obtiene el formulario que muestra los datos registrados del CDP que no son modificables y los campos con la información que se puede actualizar, como son el código de rubro, el tipo y el campo de observaciones que es obligatorio y en el cual debe indicar la razón de la actualización, como se observa en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..** Realizar la actualización de los datos y dar clic en el botón Actualizar CDP.

**Figura 17. Edición del CDP**

2620

Fecha: 2020-01-14

No. Solicitud:

Código de rubro

A-02-02-02-001

Tipo:

Funcionamiento

Observaciones:

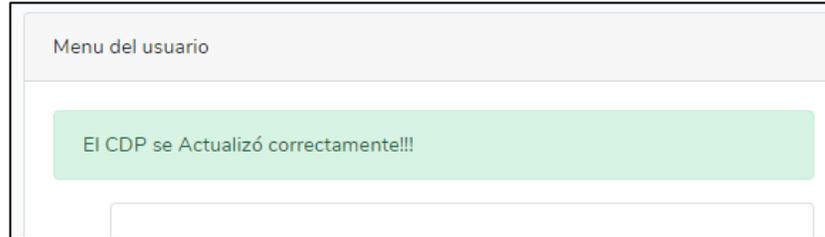
LILIANA ESPERANZA MURILLO MURILLO

[Actualizar CDP](#)

*Fuente: elaboración propia*

El CDP queda actualizado y el sistema notifica mediante un mensaje en la parte superior del menú, como se observa en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

**Figura 18. Mensaje con confirmación de actualización de CDP**

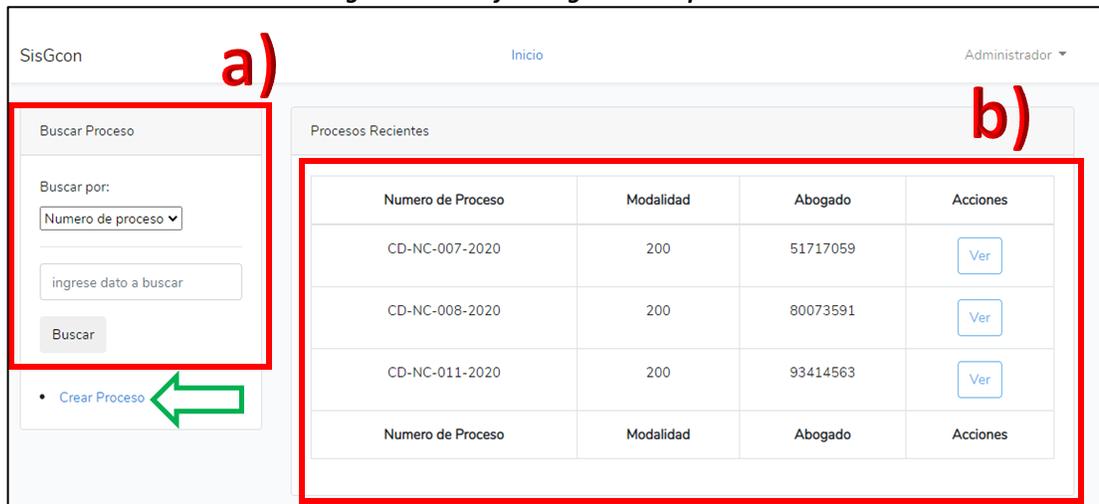


*Fuente: elaboración propia*

#### 4. MÓDULO DE GESTIÓN DE PROCESOS

Al ingresar a este módulo se carga la interfaz de gestión como se observa en la Figura 19. En esta se presentan dos secciones: la de búsqueda (a) y la de gestión (b), que muestra los últimos registros realizados para los procesos de contratación. La opción Crear Proceso (indicada con la flecha verde), sólo se carga para los roles administrador y gestor.

**Figura 19. Interfaz de gestión de procesos**



*Fuente: elaboración propia*

Hacer clic en “Crear Proceso”, se carga el formulario con los campos para diligenciar la información necesaria para la creación de un proceso contractual, como se muestra en la Figura 20. Completar la información de los campos, especialmente, el número de proceso, modalidad, abogado, link, fecha y estado que son los campos obligatorios y seleccionar el botón Crear Proceso.

**Figura 20. Formulario crear proceso**

Numero de proceso

Modalidad  
CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

Abogado  
Camila Barrantes

Fecha de Reparto  
dd/mm/aaaa

Link del Secop

CDP

[Ver CDPs](#)

Estado  
Asignado / pendiente

**Fuente: elaboración propia**

Se crea el proceso, se redirecciona al menú y aparece un mensaje de confirmación sobre la correcta creación del proceso, tal y como se muestra en la Figura 21.

**Figura 21. Mensaje de confirmación de creación de proceso**

Menu del usuario

El proceso se creó correctamente!!

**Fuente: elaboración propia**

Ingresa a la opción de búsqueda (a) y selecciona el criterio por el cual se requiere consultar, se carga la interfaz que se observa en la Figura 22, en la que se listan los resultados de la búsqueda y la opción de seleccionar.

**Figura 22. Resultados de la búsqueda**

Resultado de la consulta				
Numero de Proceso	Modalidad	Abogado	Fecha de reparto	Acciones
CD-NC-002-2020	200	51717059	2020-01-14	<a href="#">Seleccionar</a>
CD-NC-001-2020	200	26421443	2020-01-14	<a href="#">Seleccionar</a>
CD-NC-003-2020	200	26421443	2020-01-14	<a href="#">Seleccionar</a>
CD-NC-004-2020	200	51717059	2020-01-14	<a href="#">Seleccionar</a>
CD-NC-005-2020	200	2		

Procesos Recientes			
Numero de Proceso	Modalidad	Abogado	Acciones
CD-NC-007-2020	200	51717059	<a href="#">Ver</a>
CD-NC-008-2020	200	80073591	<a href="#">Ver</a>
CD-NC-011-2020	200	93414563	<a href="#">Ver</a>
CD-NC-12-2020	200	26421443	<a href="#">Ver</a>
Numero de Proceso	Modalidad	Abogado	Acciones

**Fuente: elaboración propia**

Ingresar a la opción seleccionar o a la opción ver, se carga el detalle del proceso seleccionado como se puede observar en la Figura 23. La opción de editar sólo se habilita si el usuario tiene asignado el rol gestor o administrador.

**Figura 23. Formulario detalle del proceso**

### Detalle del Proceso de Contratación

No. de proceso CD-NC-002-2020

Modalidad: 200
Abogado: 51717059
Fecha de Reparto: 2020-01-14
Código de CDP:2520
Estado: Adjudicado

Link:<https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerWorkArea/Index?docUniquelIdentifier=CO1.BDOS.1038087&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fBuyerDossierWorkspace%2findex%3ffilteringState%3d0%26sortingState%3dLastModifiedDESC%26showAdvancedSearch%3dFalse%26showAdvancedSearchFields%3dFalse%26folderCode%3dALL%26selectedDossier%3dCO1.BDOS.1038087%26selectedRequest%3dCO1.REQ.1075204%26&prevCtxLbl=Procesos+de+Ia+Entidad+Estatad>

[Editar](#) [volver](#)

**Fuente: elaboración propia**

Seleccionar editar. Se despliega el formulario que muestra los datos registrados del proceso que no son modificables y los campos con la información que se puede actualizar del proceso de contratación como son fecha de reparto, abogado designado y link, como se muestra en la Figura 24. Actualizar los datos y dar clic en el botón Actualizar Proceso.

**Figura 24. Edición del proceso**

Editar el proceso No. CD-NC-002-2020

Modalidad: 200

Código de CDP: 2520

Última actualización: 2020-06-18 00:00:00

Fecha de reparto

2020-01-14

Abogado designado:

51717059

Link:

<https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerWorkArea/Index?docUniquelIdentifier=CO1.BDOS.1038087&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.c>

Actualizar Proceso

**Fuente: elaboración propia**

El proceso queda actualizado y el sistema notifica mediante un mensaje en la parte superior del menú como se observa en la Figura 25.

**Figura 25. Mensaje con confirmación de actualización de proceso**

Menu del usuario

El proceso se actualizó correctamente!!!

**Fuente: elaboración propia**

## 5. MÓDULO DE GESTIÓN DE CONTRATISTAS

Al ingresar a este módulo se carga la interfaz de gestión como la que se muestra en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** En esta se presentan dos secciones: la de búsqueda (a) y la de gestión (b), que muestra los últimos registros realizados para los contratos. La opción Crear Contrato (indicada con la flecha verde) sólo se carga para los roles administrador y gestor.

**Figura 26. Interfaz de gestión de contratistas**

Documento de Contratista	Nombres	Profesión	Estado	Acciones
427735	EMANUELE VIRZI	ARQUITECTO	Sin asignar Contrato	Ver
5207802	CAMILO ERNESTO ERAZO OBANDO	INGENIERO AGROFORESTAL	Sin asignar Contrato	Ver
8643040	LEONARDO FABIO AHUMADA VILORA	ARQUITECTO	Sin asignar Contrato	Ver
9930291	JAMES AUGUSTO MONTEALEGRE GALEANO	PROFESIONAL EN PUBLICIDAD Y MERCADEO	Sin asignar Contrato	Ver
10004569	JUAN MANUEL GARCIA	INGENIERO AMBIENTAL	Sin asignar	Ver

**Fuente: elaboración propia**

Hacer clic en “Crear contratista”. Se carga el formulario con los campos para diligenciar la información necesaria para la creación de un nuevo contratista, como se muestra en la Figura 27. Completar la información, especialmente los campos: nombres, apellidos, teléfono, número de documento, correo personal, profesión y experiencia, que son los obligatorios. Como ayuda están los ‘placeholders’ que indican lo que se espera en cada campo. Dar clic en el botón Crear Persona.

Se crea el contratista, se redirecciona al menú y aparece un mensaje de confirmación sobre la correcta creación del contratista, tal y como se muestra en la Figura 28.

**Figura 27. Formulario crear contratista**

Tipo de documento

NIT

Documento

Nombres

Apellidos

Telefono

10 digitos, si es fijo con el indicativo

Genero

Hombre

Fecha de nacimiento

dd/mm/aaaa

Correo personal

Correo laboral

@parqueasnacionales.gov.co

Profesión

ENTERO 100

Formación

Bachiller

Experiencia

dias-meses-años

Numero HV en Sigep

Clase

Contratista

Estado

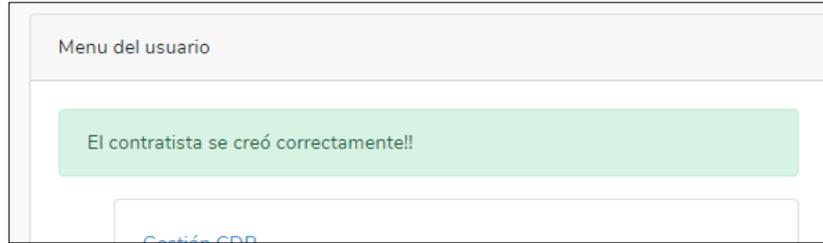
Sin asignar

Observaciones

Crear Persona

**Fuente: elaboración propia**

**Figura 28. Mensaje de confirmación de creación de contratista**



**Fuente: elaboración propia**

Ingresar por la opción de búsqueda (a) y seleccionar el criterio requerido. Se carga una interfaz como la que muestra la Figura 29, en la que se listan los resultados de la búsqueda y la opción de seleccionar.

**Figura 29. Resultados de la búsqueda contratista**



**Fuente: elaboración propia**

Ingresar a la opción seleccionar o a la opción ver. Se carga el detalle del contratista seleccionado como se ve en la

**Figura 30.** La opción de editar sólo se habilita si el usuario tiene asignado el rol gestor o administrador.

**Figura 30. Formulario detalle del contratista**

The image shows a web form titled "Detalle del Contratista". The form contains the following information:

- No. de documento: 79651317
- Nombres: JEAMMY GUSTAVO CASTRO MURILLO
- Fecha de nacimiento: 24/12/1972
- Correo Personal: gustavoe2267@gmail.com
- Correo Institucional:
- Estado: Sin asignar Contrato
- Link:

At the bottom of the form, there are two buttons: "Editar" and "volver".

**Fuente: elaboración propia**

Seleccionar Editar. Se despliega el formulario que muestra los datos registrados del contratista que no son modificables y los campos con la información que se puede actualizar como: teléfono, correo personal, profesión, experiencia y código de la hoja de vida de Sigep, como se muestra en la Figura 40. Actualizar los datos requeridos y dar clic en el botón Actualizar.

**Figura 31. Edición del contratista**

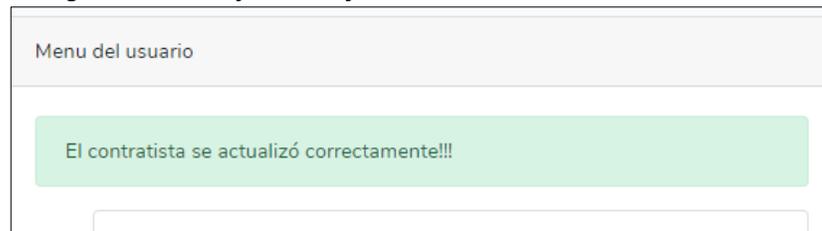
A screenshot of a web form for updating contractor information. The form is light blue and contains the following fields and values:

- Nombres: JEAMMY GUSTAVO
- Apellidos: CASTRO MURILLO
- Fecha de Nacimiento: 24/12/1972
- Clase: Contratista
- Telefono: 3504809790
- Correo Personal: gustavoe2267@gmail.com
- Profesion: BACHILLER
- Experiencia: N/A
- Codigo HV Sigep: (empty field)
- Actualizar button (green)

*Fuente: elaboración propia*

Los datos del contratista quedan actualizados y el sistema notifica mediante un mensaje en la parte superior del menú, como se observa en la Figura 41.

**Figura 32. Mensaje con confirmación de actualización de contratista**



*Fuente: elaboración propia*

## 6. MÓDULO DE GESTIÓN DE CONTRATOS

Al ingresar a este módulo se carga la interfaz de gestión que se muestra en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..** En esta se presentan dos secciones: la de búsqueda (a) y la de gestión (b), que muestra los últimos registros realizados para los contratos. La opción Crear Contrato (indicada con la flecha verde) sólo se carga para los roles administrador y gestor.

**Figura 33. Interfaz de gestión de Contratos**

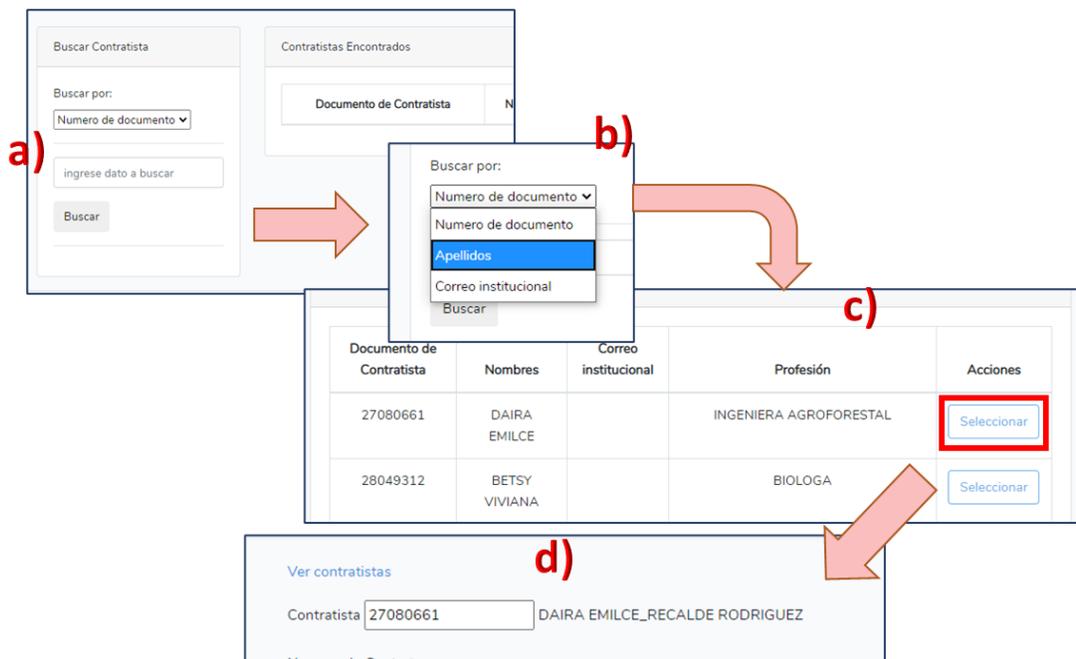
The screenshot displays two main sections of the interface. Section (a) is the search area, titled 'Buscar Contrato', which includes a dropdown menu for search criteria (currently set to 'Numero de Contrato'), a text input field with the placeholder 'ingrese dato a buscar', and a 'Buscar' button. A green arrow points to a 'Crear Contrato' link below the search area. Section (b) is the 'Contratos Recientes' table, which lists recent contracts with columns for 'Numero de Contrato', 'Contratista', 'Clase de Contrato', and 'Acciones'. Each row in the table has a 'Ver' button in the 'Acciones' column.

Numero de Contrato	Contratista	Clase de Contrato	Acciones
CPS-001-2020	53029037	140	Ver
CPS-002-2020	51889049	140	Ver
CPS-003-2020	80073591	140	Ver
CPS-004-2020	51760900	140	Ver
CPS-007-2020	93414563	140	Ver

**Fuente: elaboración propia**

Hacer clic en “Crear contrato”. Se carga el formulario con los campos para diligenciar la información necesaria para la creación de un nuevo contrato. Ingresar el dato de contratista, para buscar y cargar un contratista al registro dar clic en ‘Ver contratistas’. Se despliega el formulario para la búsqueda (a), como se observa en la Figura 34. Seleccionar el criterio y dar clic en buscar (b). Se carga la lista de resultados (c), seleccionar al contratista deseado y los datos de documento y nombre se cargan al formulario de creación de contrato (d). Otra manera es, si conoce el número de documento, digítelo directamente en el campo para tal fin y continuar ingresando la información solicitada.

**Figura 34. Búsqueda de contratista para cargar al registro de contrato**



**Fuente: elaboración propia**

Completar la información de los campos, especialmente: el número de contrato, fecha de suscripción, valor mensual, valor total, fecha de inicio, fecha de terminación, plazo, supervisor, link y observaciones de pago, que son obligatorios, como se observa en la Figura 35 y dar clic en Crear Contrato.

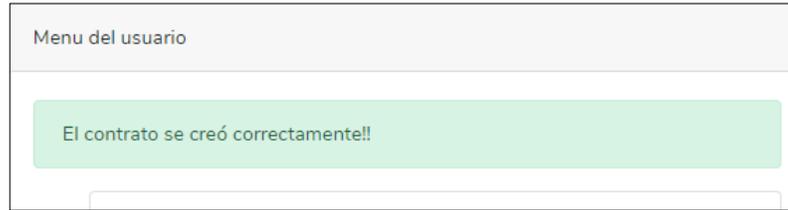
Cuando el proceso culmina de manera correcta se redirecciona al menú y aparece un mensaje de confirmación sobre la correcta creación del contrato, tal y como se muestra en la Figura 36.

**Figura 35. Formulario Crear Contrato**

Contratista	27080661	DAIRA EMILCE_RECALDE RODRIGUEZ
Numero de Contrato	CPS-003-2020	
Fecha de suscripción	15/01/2020	
Clase de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
Valor mensual	2300000	
Valor total	25600000	
Observaciones de pago	Pago mensual de 2020	
Dependencia	Parque Nacional Natural Catatumbo Barf	
Plazo	330	
Fecha de inicio	15/01/2020	
Fecha de terminación	14/12/2020	
Link Secop II	<a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC</a>	
Expediente	2020420501000007E	
Supervisor	LEIDY VIVIANA SERRANO RAMOS	
Estado	Vigente	
Seleccionar el proceso	CD-NC-007-2020	
Tipo de MAA	Misional	
Nivel:	Directivo	
Observaciones		
<a href="#">Crear Contrato</a>		

**Fuente: elaboración propia**

**Figura 36. Mensaje de confirmación de creación de contrato**



**Fuente: elaboración propia**

Ingresar a la opción de búsqueda (a) y seleccionar el criterio requerido. Se carga una interfaz como la de la Figura 37, en la que se listan los resultados de la búsqueda y la opción de seleccionar.

**Figura 37. Resultados de la búsqueda contrato**

The screenshot shows a search results interface. The main table is titled "Contratos Recientes" and has four columns: "Numero de Contrato", "Contratista", "Clase de Contrato", and "Acciones". The "Acciones" column contains "Ver" buttons. A red box highlights the "Ver" button for the first row (CPS-001-2020). Below this, a modal window titled "Resultado de la consulta" is open, showing a detailed table with five columns: "Numero de Contrato", "Plazo", "Fecha inicio", "Fecha Final", and "Acciones". The "Acciones" column contains "Seleccionar" buttons. A red box highlights the "Seleccionar" button for the first row in the modal (CPS-003-2020).

Numero de Contrato	Contratista	Clase de Contrato	Acciones
CPS-001-2020	53029037	140	Ver
CPS-002-2020	51889049	140	Ver
CPS-003-2020	80073591	140	Ver
CPS-004-2020	51760900	140	Ver
CPS-007-2020			

Numero de Contrato	Plazo	Fecha inicio	Fecha Final	Acciones
CPS-003-2020	341	2020-01-14	2020-12-24	Seleccionar
CPS-004-2020	335	2020-01-14	2020-12-18	Seleccionar

**Fuente: elaboración propia**

Ingresar a la opción seleccionar o a la opción ver del módulo de gestión, se carga el detalle del proceso seleccionado como se observa en la

Figura 38. La opción de editar sólo se habilitará si el usuario tiene asignado el rol gestor o administrador.

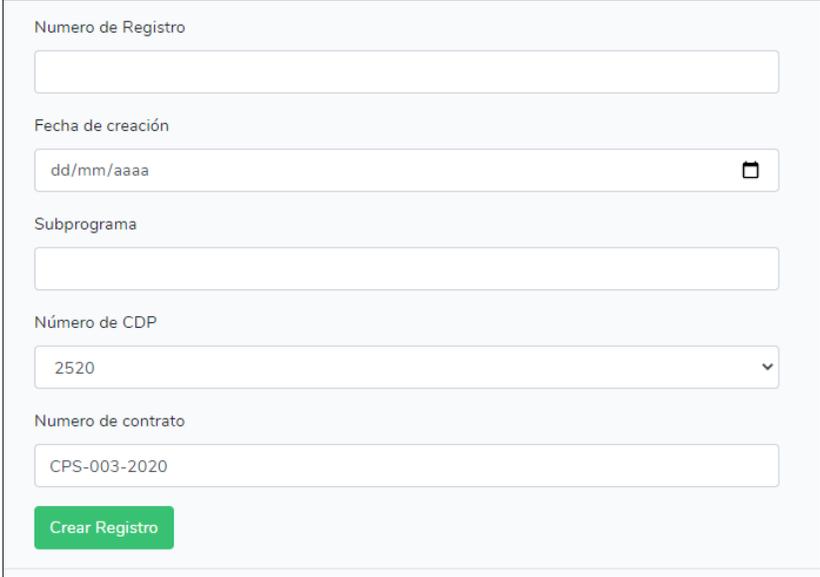
**Figura 38. Formulario detalle del contrato**

Detalle del Contrato	
No. de contrato CPS-003-2020	
Contratista: 80073591	
Fecha de Suscripción: 2020-01-14	
Clase: 140	
Fuente: Nación	
Valor mensual: 5397388	
Expediente: 61350310	
Plazo:341	
Fecha de inicio: 2020-01-14	
Fecha de Terminación: 2020-12-24	
Expediente virtual: 2020420501000003E	
Nivel: profesional	
Administrativo	
Registro presupuestal: <a href="#">Crear RP</a>	
Comentarios:	
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">volver</a>

**Fuente: elaboración propia**

Si el contrato no tiene asignado un RP la opción aparece habilitada. Seleccionar la opción Crear RP y se despliega el formulario de creación. Ingresar los datos y dar clic en el botón Crear Registro.

**Figura 39. Formulario de creación de RP**



Formulario de creación de RP con los siguientes campos:

- Numero de Registro:
- Fecha de creación:  
- Subprograma:
- Número de CDP:  
- Numero de contrato:
- Botón:

**Fuente: elaboración propia**

Seleccionar Editar. Se despliega el formulario que muestra los datos registrados del contrato que no son modificables y los campos con la información que se puede actualizar, como son: observaciones de pago, plazo, supervisor, y el campo de observaciones, que es obligatorio en la medida en que se debe indicar la razón de la actualización, como se muestra en la Figura 40.

**Figura 40. Edición del contrato**

CPS-003-2020 Fecha de suscripción: 2020-01-14

Clase: 140

Valor Mensual: 5397388

Valor Total: 61350310

Observaciones de pago

no

Plazo

341

Supervisor:

2

Observaciones:

Actualizar Contrato

*Fuente: elaboración propia*

El contrato es actualizado y el sistema notifica mediante un mensaje en la parte superior del menú, como se muestra en la Figura 41.

**Figura 41. Mensaje con confirmación de actualización del contrato**

Menu del usuario

El contrato se actualizó correctamente!!!

*Fuente: elaboración propia*

## 7. MÓDULO DE GESTIÓN DE GARANTÍAS

Al ingresar a este módulo se carga la interfaz de gestión como la que se muestra en la Figura 42 **Figura 19**. En esta se presentan dos secciones: la de búsqueda (a) y la de gestión (b), que muestra los últimos registros realizados para las garantías de los contratos. La opción Crear Garantía (indicada con la flecha verde), sólo se carga para los roles administrador y aprobador (AGAR).

**Figura 42. Interfaz de gestión de garantías**

**a)**

Buscar Garantía

Buscar por:

Numero de garantía ▾

ingrese dato a buscar

Buscar

• [Crear Garantía](#) ←

**b)**

últimas garantías

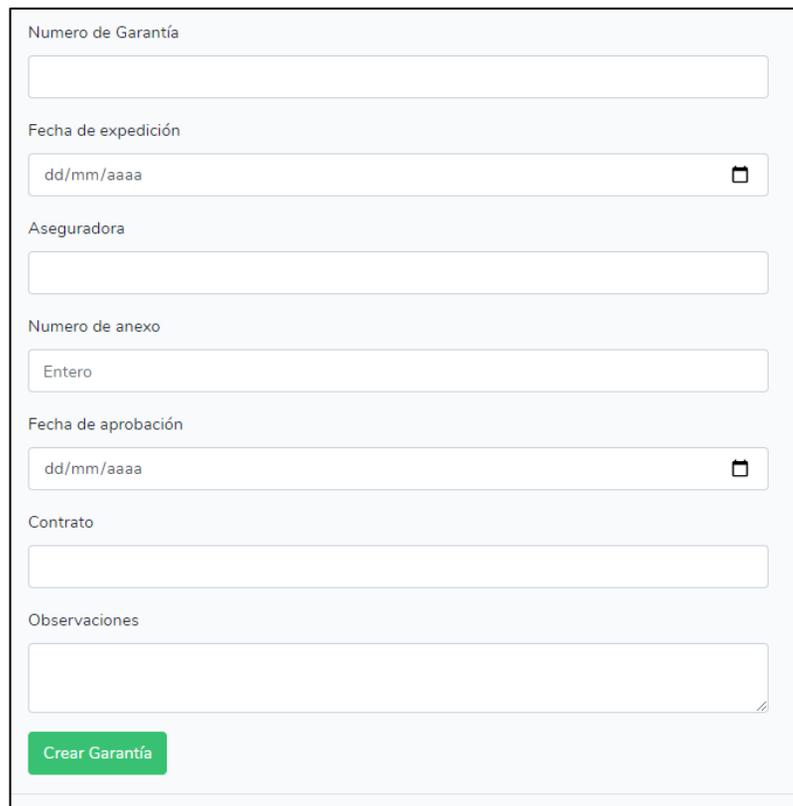
Codigo	Aseguradora	Fecha de expedición	Fecha de aprobación	Numero de anexo	Acciones
2014895	JMALUCELLI TRAVELERS SEGUROS S.A	2020-01-14	2020-01-14	0	<a href="#">Ver</a>
2014896	JMALUCELLI TRAVELERS SEGUROS S.A	2020-01-14	2020-01-14	0	<a href="#">Ver</a>
2014899	JMALUCELLI TRAVELERS SEGUROS S.A	2020-01-14	2020-01-14	0	<a href="#">Ver</a>
101000736	SEGUROS DEL ESTADO	2020-01-14	2020-01-14	0	<a href="#">Ver</a>
101000748	SEGUROS DEL ESTADO	2020-01-15	2020-01-15	0	<a href="#">Ver</a>

*Fuente: elaboración propia*

Hacer clic en “Crear Garantía”. Se carga el formulario con los campos para diligenciar la información necesaria para la creación de una garantía, ver la

Figura 43. Completar la información de la totalidad de los campos, ya que son obligatorios y dar clic en Crear Garantía.

**Figura 43. Formulario crear garantía**



Formulario de creación de garantía con los siguientes campos:

- Numero de Garantía:
- Fecha de expedición:
- Aseguradora:
- Numero de anexo:
- Fecha de aprobación:
- Contrato:
- Observaciones:

Botón:

**Fuente: elaboración propia**

Cuando el proceso culmina de manera correcta se redirecciona al menú y aparece un mensaje de confirmación sobre la correcta creación de la garantía, tal y como se muestra en la Figura 44.

**Figura 44. Mensaje de confirmación de creación de garantía**



Menu del usuario

La garantía se creó correctamente!!

**Fuente: elaboración propia**

Ingresar a la opción de búsqueda (a) y seleccionar el criterio requerido. Se carga una interfaz como la de la

Figura 45, en la que se listan los resultados de la búsqueda y la opción de seleccionar.

**Figura 45. Resultado de la búsqueda de garantías**

Codigo	Aseguradora	Fecha de expedición	Fecha de aprobación	Numero de anexo	Acciones
2014895	JMALUCELLI TRAVELERS SEGUROS S.A	2020-01-14	2020-01-14	0	<a href="#">Ver</a>
2014896	JMALUCELLI TRAVELERS SEGUROS S.A	2020-01-14	2020-01-14	0	<a href="#">Ver</a>
2014899	JMALUCELLI TRAVELERS SEGUROS S.A	2020-01-14	2020-01-14	0	<a href="#">Ver</a>
20148964	JMALUCELLI TRAVELERS SEGUROS S.A				

Numero de garantia	Aseguradora	Fecha de aprobación	Contrato	Acciones
101000736	SEGUROS DEL ESTADO	2020-01-14	CPS-004-2020	<a href="#">Seleccionar</a>
101000748	SEGUROS DEL ESTADO	2020-01-15	CPS-004-2020	<a href="#">Seleccionar</a>

**Fuente: elaboración propia**

Ingresar a la opción seleccionar o a la opción ver. Se carga el detalle de la garantía seleccionada como se observa en la Figura 46. La opción de editar sólo se habilita si el usuario tiene asignado el rol gestor o aprobador

**Figura 46. Formulario detalle de la garantía**

**Detalle de la Garantía**

No. de garantía **101000736**

Aseguradora:

Fecha de expedición:

Fecha de aprobación:

Numero de anexo:0

Contrato:CPS-004-2020

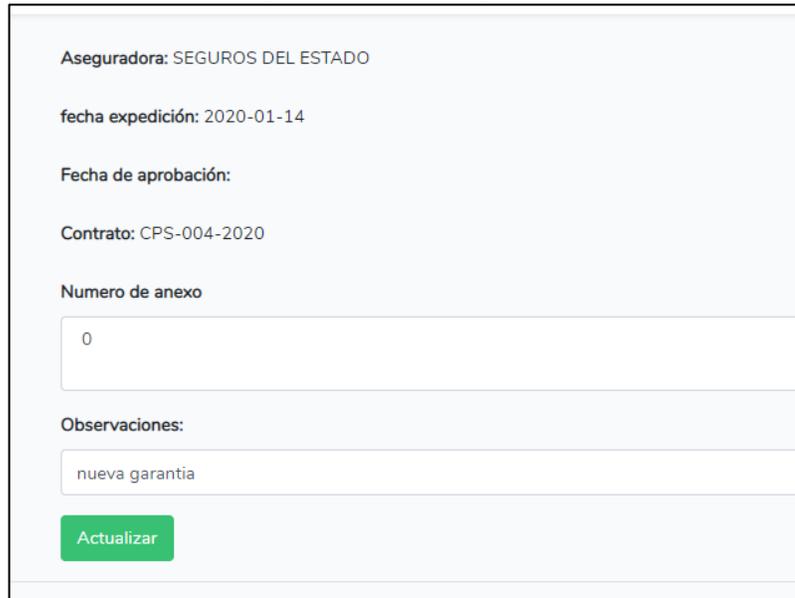
Observaciones:nueva garantia

[Editar](#) [volver](#)

**Fuente: elaboración propia**

Seleccionar editar. Se despliega el formulario que muestra los datos registrados de la garantía que no son modificables y los campos con la información que se puede actualizar el número de anexo y las observaciones, ambos campos obligatorios, como se muestra en la Figura 47.

**Figura 47. Edición de garantía**



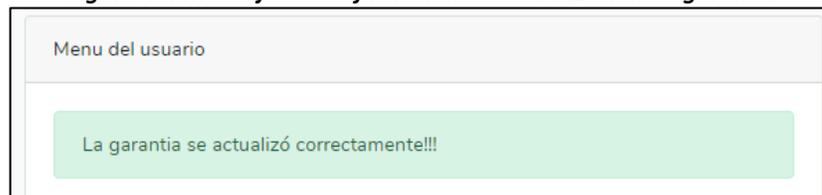
Formulario de edición de garantía con los siguientes campos:

- Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO
- fecha expedición: 2020-01-14
- Fecha de aprobación:
- Contrato: CPS-004-2020
- Numero de anexo:
- Observaciones:
- Botón: Actualizar

**Fuente: elaboración propia**

La garantía es actualizada y el sistema notifica mediante un mensaje en la parte superior del menú, como se ve en la Figura 48.

**Figura 48. Mensaje de confirmación de actualización de garantía**



Menú del usuario

La garantía se actualizó correctamente!!!

**Fuente: elaboración propia**

## 8. MÓDULO DE GESTIÓN DE PAGOS

Al ingresar a este módulo se carga la interfaz de gestión como la que se muestra en la Figura 49. En esta se presentan dos secciones: la de búsqueda (a) y la de gestión (b), que muestra los últimos registros realizados para los pagos. La opción Crear Pago (indicada con la flecha verde), sólo se carga para los roles administrador y financiero.

**Figura 49. Interfaz de gestión de pagos**

The screenshot shows a web interface for payment management. On the left, section 'a)' contains a search box with a dropdown menu set to 'fecha pago', a text input field with the placeholder 'ingrese dato a buscar', and a 'Buscar' button. Below this is a 'Crear Pago' link with a green arrow pointing to it. On the right, section 'b)' displays a table titled 'últimos pagos realizados' with the following data:

Numero de pago	Fecha de pago	Valor pagado	Observaciones	cod_contrato	Acciones
1	2020-02-05	1509515	primero	6	<a href="#">Ver</a>
2	2020-02-05	3058520		7	<a href="#">Ver</a>
3	2020-02-05	1500000	PAGO COMPLETO	8	<a href="#">Ver</a>
4	2020-03-06	1509515	NUM APROBACION COMPLETO	7	<a href="#">Ver</a>

**Fuente: elaboración propia**

Hacer clic en “Crear Pago”. Se carga el formulario con los campos para diligenciar la información necesaria para la creación de un pago a un contrato, como se observa en la Figura 50. Ingresar la información de todos los campos ya que son obligatorios y tienen las validaciones correspondientes al tipo de información solicitada. Dar clic en el botón Crear Pago.

**Figura 50. Formulario crear pago**

The screenshot shows the 'Crear Pago' form with the following fields filled:

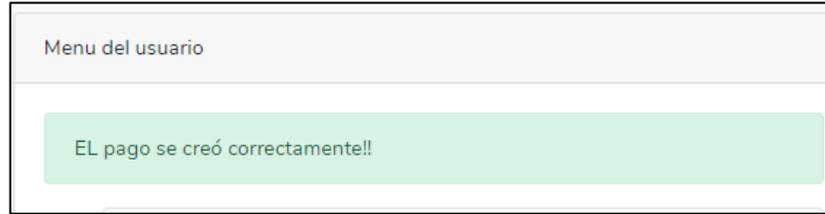
- Fecha de pago: 25/02/2020
- Valor pagado: 1250000
- Valos saldo: 22500000
- Contrato asociado: CPS-002-2020
- Observaciones: Pago autorizado por el supervisor

A green 'Crear Pago' button is located at the bottom of the form.

**Fuente: elaboración propia**

Cuando el proceso culmina de manera correcta se redirecciona al menú y aparece un mensaje de confirmación sobre la correcta creación del proceso tal y como se muestra en la Figura 51. **Figura 21**

**Figura 51. Mensaje de confirmación de creación de pago**



**Fuente: elaboración propia**

Ingresar por la opción de búsqueda (a) y seleccionar el criterio requerido. Se carga una interfaz como la de la Figura 52, en la que se listan los resultados de la búsqueda y la opción de seleccionar.

**Figura 52. Resultados de la búsqueda pagos**

últimos pagos realizados

Numero de pago	Fecha de pago	Valor pagado	Observaciones	cod_contrato	Acciones
1	2020-02-05	1509515	primero	6	Ver
2	2020-02-05	3058520		7	Ver
3	2020-02-05	1500000	PAGO COMPLETO	8	Ver
4	2020-03-06				

Resultado de la consulta

Numero de pago	Fecha de pago	Valor pagado	Contrato	Acciones
1	2020-02-05	1509515	6	Seleccionar
2	2020-02-05	3058520	7	Seleccionar
3	2020-02-05	1500000	8	Seleccionar

**Fuente: elaboración propia**

Ingresar a la opción seleccionar o a la opción ver del módulo de gestión, se carga el detalle del pago seleccionado como se observa en la

**Figura 53.**

**Figura 53. Formulario detalle del pago**

The image shows a web form titled "Detalle del Pago". It contains several input fields with the following data: "No. de pago" is 3, "Fecha de pago" is 2020-02-05, "Valor pagado" is empty, "Saldo" is 25500000, "Contrato" is 8, and "Observaciones" is PAGO COMPLETO. There is a blue "volver" button at the bottom left.

Field	Value
No. de pago	3
Fecha de pago	2020-02-05
Valor pagado	
Saldo	25500000
Contrato	8
Observaciones	PAGO COMPLETO

**Fuente: elaboración propia**

## **9. MÓDULO DE GESTIÓN DE REPORTES**

Al ingresar a este módulo se carga la interfaz de gestión para la consulta de los reportes que permite exportar el sistema. En la Figura 54, se observa que existen dos opciones o grupos de reportes. Al ingresar el sistema ofrece por defecto los reportes generales.

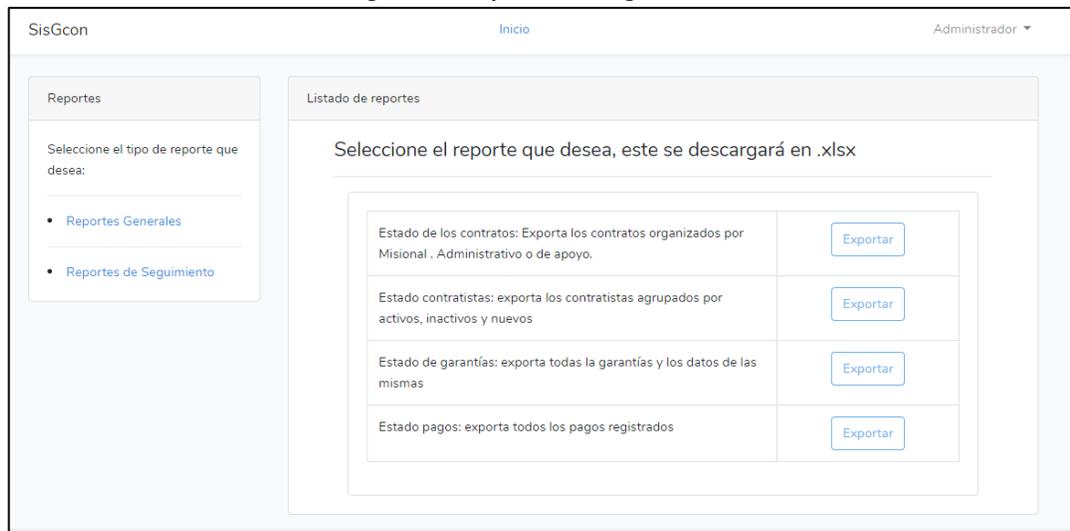
**Figura 54. Interfaz de gestión de reportes**



**Fuente: elaboración propia**

En la Figura 55, se observan los reportes de seguimiento.

**Figura 55. Reportes de seguimiento**



**Fuente: elaboración propia**

Cada reporte cuenta con la opción de exportar. Dar clic en la opción 'Exportar' de cualquiera de los reportes que ofrece el sistema. Se genera un archivo .xlsx que contiene los datos de las diferentes tablas con la información ingresada al sistema y se descarga en la carpeta del equipo local. En la **Figura 56**, se muestra el reporte de contratación de la presente vigencia y en la **Figura 57**, el de estado de los contratistas.

**Figura 56. Reporte general: contratación de la presente vigencia**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
id	numero d	contratista	Fecha de suscripcion	clase de contrato	valor men	valor total	observaci	depende	plazo	fecha de i	fechar de	link	expedien
6	CPS-001-2	52846913	2020-01-14		140	2663850	30279095	pago men	718	341	2020-01-1	2020-12-1	https://co
7	CPS-002-2	25264102	2020-01-14		140	5397388	61350310	no	718	341	2020-01-1	2020-12-2	https://co
8	CPS-003-2	1018454690	2020-01-14		140	5397388	61350310	no	718	341	2020-01-1	2020-12-2	https://co
9	CPS-004-2	51760900	2020-01-14		140	3852124	43015385	ninguna	718	335	2020-01-1	2020-12-1	https://co

Fuente: elaboración propia

**Figura 57. Reporte de seguimiento: estado contratistas**

Autoguardado  estado\_persona (1).xlsx - Vista protegida

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar

VISTA PROTEGIDA Tenga cuidado: los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor qu

A1 : Numero de contrato

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Numero d	valor men	Depender	Correo pe	Observaci	Link				
2	CPS-001-2	2663850	718	El contrati	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/Opportuni					
3	CPS-002-2	5397388	718	no hay	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/Opportuni					
4	CPS-003-2	5397388	718		https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/Opportuni					
5	CPS-004-2	3852124	718		https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/Opportuni					
6										

Fuente: elaboración propia