

**SOFTWARE  
HOUSE**



# **MANUAL DE USUARIO**

## FIRMA FORMATO PAGO POR APOYO AL SUPERVISOR.

**El apoyo al supervisor realiza la revisión del formato de pago al contratista.**

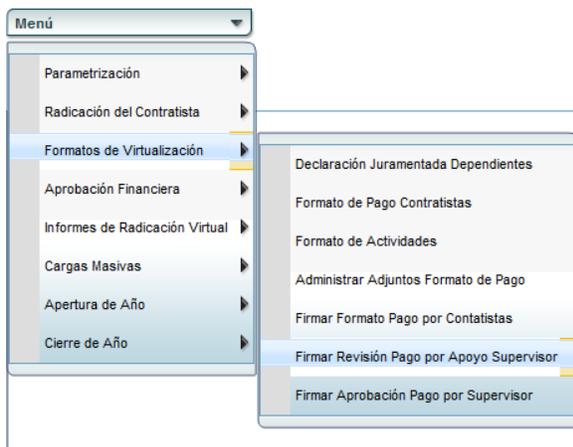
Para el registro del “Firma Formato Pago por Apoyo al Supervisor” se realizan los siguientes pasos:

1. Se ingresa a la plataforma WebSafi – ERP, se selecciona el menú **“RVC”**



2. Aparece una ventana emergente en la cual se encuentra: Menú → Formato de Virtualización → **Firma Formato Pago por Apoyo al Supervisor**

## RADICACIÓN VIRTUAL DE CUENTAS



3. Al dar clic en “**Firma Formato Pago por Apoyo al Supervisor**” se encuentra un campo llamado “**Filtro**” para buscar la información correspondiente al contratista y el formato de pago.

La tabla muestra los siguientes campos:

- Fecha Inicial Contrato: Seleccione la fecha inicial del contrato
- Fecha Final Contrato: Seleccione la fecha final del contrato
- Contratista: Digite el nombre o identificación del contratista
- Contrato No.: Seleccione el contrato
- Supervisor: Seleccione el supervisor del proyecto
- Apoyo al Supervisor: Seleccione el apoyo del supervisor del proyecto
- Numero de Pago: Seleccione el número de pago
- Numero Radicado: Digite el número de Pago
- Estado: Seleccione el estado en que se encuentra (Pendiente, Firmado, Revisado, Autorizado, Radicado, Aprobado, Pagado, Rechazado)

Firmar Revisión Pago por Apoyo Supervisor 

**Firmar Revisión Pago por Apoyo Supervisor**

Filtro

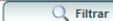
Fecha Inicial Contrato : Ene 1 2017  Fecha Final Contrato : Ene 30 2019 

Contratista :  Contrato No. :

Supervisor :  Apoyo al Supervisor :

Número de Pago :  Número Radicado :

Estado : Firmado

Se visualiza una barra con los siguientes botones:

**Firmar Revisión Pago por Apoyo Supervisor**

Filtro

Fecha Inicial Contrato : Ene 1 2017  Fecha Final Contrato : Ene 30 2019 

Contratista :  Contrato No. :

Supervisor :  Apoyo al Supervisor :

Número de Pago :  Número Radicado :

Estado : Firmado

- ❖ Botón **“PDF”**: Descarga la información en formato PDF.
- ❖ Botón **“Excel”**: Descarga la información en formato Excel.
- ❖ Botón **“Revisar”**: Después que el contratista diligencia el formulario de pago correctamente y lo firma, el apoyo al supervisor debe revisarlo. En la tabla que se encuentra a continuación, se puede visualizar un campo **“Ver Adjuntos”** y campo **“Formato”**, que permite descargar los archivos para revisar la información correspondiente

Firmar Revisión Pago por Apoyo Supervisor

Firmar Revisión Pago por Apoyo Supervisor

Filtro

Fecha Inicial Contrato: Ene 1 2017 Fecha Final Contrato: Ene 30 2019

Contratista: Supervisor: Apoyo al Supervisor: Número Radicado:

Estado: Firmado

Filtrar PDF Excel Revisar Rechazar

Documento	Nombre	No. Contrato	No. Radicado	Fecha Contrato	RP	Fecha Ini. Pago	Fecha Fin. Pago	No. Pago	Valor Bruto	Estado	Valor a Pagar	Ver Adjuntos	Formato
1	102625482 ANGELA MARIA MORENO PRAQUIVE	SGR-537-17		12/11/2017	251118	01/01/2019	01/31/2019	DECIQUINTO	5.008.000,00	Firmado	4.343.639,00		
2	1272225 RUBEN ENRIQUE GUTIERREZ LENGUA	SGR-546-17		12/01/2017	272918	01/01/2019	01/31/2019	DECIQUINTO	5.008.000,00	Firmado	4.917.920,00		

Después de ver los formatos y revisar debe dirigirse al botón **“Revisar”** y seleccionarlo para dejar constancia de lo revisado y el supervisor pueda autorizar, al darle clic aparece una ventana con los siguientes campos a diligenciar:

- Fecha Proceso: Seleccionar la fecha en que se realizó el proceso
- Apoyo al Supervisor: Campo que trae automáticamente el apoyo al supervisor de determinado contratista
- Observaciones: Digitar las observaciones que se requieran.

Número de Pago: Número Radicado:

Revisar Formato Pago

Fecha Proceso: Ene 30 2019 Apoyo al Supervisor: 1065600895 - INDIRA PAOLA CARVAJAL CUADROS

Observaciones:

Aceptar Cancelar

- ❖ Botón **“Rechazar”**: En caso de que el formato de pago no cumpla con los requisitos, seleccionar el botón de rechazado.

### Firmar Revisión Pago por Apoyo Supervisor

Filtro

Fecha Inicial Contrato : Ene 1 2017  Fecha Final Contrato : Ene 30 2019 

Contratista :  Contrato No. :

Supervisor :  Apoyo al Supervisor :

Número de Pago :  Número Radicado :

Estado : Firmado

Rechazar Formato Pago

Fecha Proceso : Ene 30 2019 

Observaciones :

En la ventana aparecen los siguientes campos.

- Fecha Proceso: se selecciona la fecha en que se realizó el proceso de revisión
- Observaciones: se digitan las observaciones por las cuales se hizo el rechazo.

Seleccione el botón **“Aceptar”** en caso de estar seguro de querer hacer el rechazo del formato de pago o de lo contrario seleccionar el botón **“Cancelar”**

