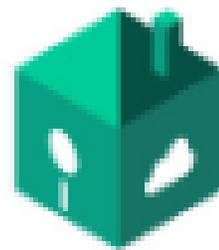


**SOFTWARE
HOUSE**



MANUAL DE USUARIO

NOVEDAD DE PRORROGA O TERMINACION ANTICIPADA.

Este campo se registra las adiciones de prórroga, adición o terminación anticipada del contrato.

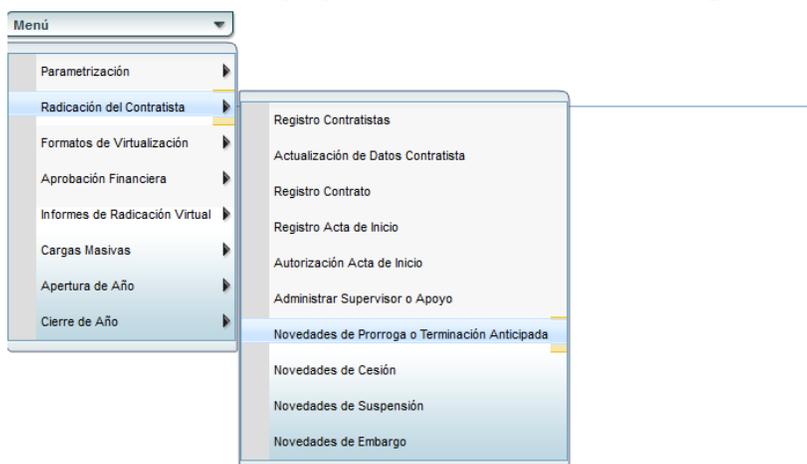
Para el registro del contrato se realizan los siguientes pasos:

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



2. Aparece una ventana emergente en la cual se encuentra → Menú → Radicación del Contratista → **Novedades de Prorroga o Terminación Anticipada.**

RADICACIÓN VIRTUAL DE CUENTAS

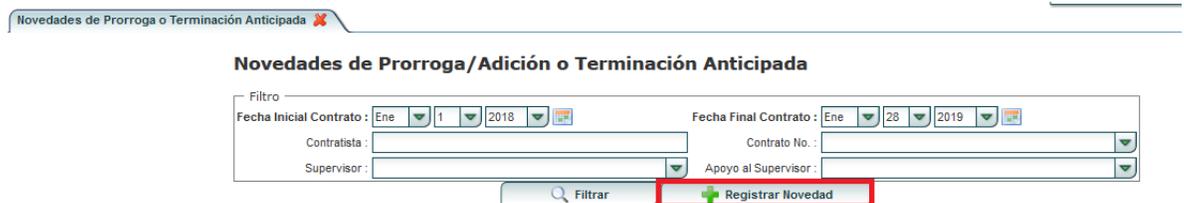


3. Al dar clic en “**Novedades de Prorroga o Terminación Anticipada**” se encuentra un campo “**Filtro**”, el cual se utiliza para buscar al contratista a quien se le adiciona la novedad de prórroga, adición o terminación.

- Fecha Inicial Contrato: Digite la fecha inicial del contrato
- Fecha Final Contrato: Digite la fecha final del contrato
- Contratista: Digite el nombre del contratista o su documento
- Contrato No.: Seleccione un contrato numero
- Supervisor: Seleccione el supervisor
- Apoyo al Supervisor: Seleccione el apoyo al supervisor



4. Botón “**Registrar Novedad**”: Se registran las novedades de prórroga, adición o terminación del contrato



Al seleccionar este botón se encuentran los siguientes campos:

❖ Botón “**Nuevo**”:

- Tipo Novedad: Se selecciona el tipo de novedad
- Adjunto: Se adjunta o adiciona un documento con la novedad
- No. Doc Soporte: Se digita el número documento soporte
- Fecha Doc: Se digita la fecha del documento
- Observaciones: Se digita las observaciones
- Fecha Terminación: Se digita la fecha de terminación
- Fecha RP: Se digita la fecha del registro presupuestal (RP)
- RP ANM No.: Se digita el número registro presupuestal (RP) de la ANM
- RP SGR No.: Se digita el número registro presupuestal (RP) de la SGR



- Valor Adición ANM: Se digita el valor adicional en la ANM
- Valor Adición SGR: Se digita el valor adicional en SGR
- Aplica Doble RP: Se digita si aplica doble RP

Formulario Edición

Editar

Tipo Novedad : Adjunto :

No. Doc Soporte : Fecha Doc. :

Observaciones :

Fecha Terminación : Fecha RP :

RP ANM No. : RP SGR No. :

Valor Adición ANM : Valor Adición SGR :

Aplica Doble RP

❖ Botón “Editar”:

Registro de Prorroga/Adición o Terminación Anticipada

Fecha Novedad	No. Doc Soporte	Fecha Doc. Soporte	Observaciones	Tipo Novedad	Fecha Terminación	RP ANM No.	RP SGR No.	Fecha RP	Valor Adición ANM	Valor Adición SGR	Adjunto

- Tipo Novedad: Se selecciona el tipo de novedad
- Adjunto: Se adjunta o adiciona un documento con la novedad
- No. Doc Soporte: Se edita el número documento soporte
- Fecha Doc: Se edita la fecha del documento
- Observaciones: Se editan las observaciones
- Fecha Terminación: Se edita la fecha de terminación
- Fecha RP: Se edita la fecha del registro presupuestal (RP)
- RP ANM No.: Se edita el número registro presupuestal (RP) de la ANM
- RP SGR No.: Se edita el número registro presupuestal (RP) de la SGR
- Valor Adición ANM: Se edita el valor adicional en la ANM
- Valor Adición SGR: Se edita el valor adicional en SGR
- Aplica Doble RP: Se edita si aplica doble RP

**Formulario Edición**

Editar

Tipo Novedad :	PRORROGA Y ADICION	Adjunto :	
No. Doc Soporte :	OTROSI N°1	Fecha Doc. :	
Observaciones :	ADICION CONTRATO 482-17.AMPARAR LA VIGENCIA FUTURA DE LA SIGUIENTE NECESIDAD: PSPEN EL PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA DE LA VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y SEGURIDAD MINERA (VSCSM) DE LA ANM, EN LAS ACTIVIDADES QUE RESULTEN DEL CONTROL Y SEGUIMIE (...)		
Fecha Terminación :	Abr 26 2019	Fecha RP :	12/14/2018
RP ANM No. :		RP SGR No. :	260418
Valor Adición ANM :	0,00	Valor Adición SGR :	23.860.000,00
<input type="checkbox"/> Aplica Doble RP			

Al finalizar la edición del formulario dar clic en el botón “**Guardar**” si quiere registrar la información, o dar clic en el botón “**Cancelar**” si no está conforme con la información suministrada.