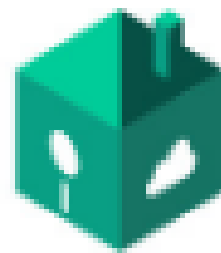


**SOFTWARE
HOUSE**



MANUAL DE USUARIO

FORMATO DE ACTIVIDADES.

Se hace el registro de las obligaciones de los contratistas.

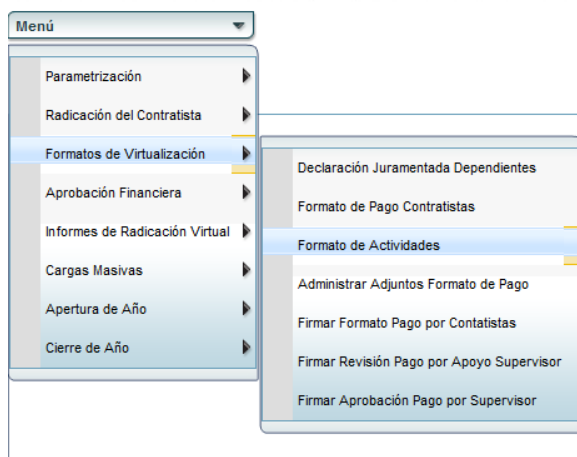
Para el registro se realizan los siguientes pasos:

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 → **Formato de Actividades**.

RADICACIÓN VIRTUAL DE CUENTAS



3. Al dar clic en “**Formato de actividades**” se encuentra un campo llamado “**Filtro**” para buscar la información correspondiente a las obligaciones o actividades.

- Fecha Inicial Pago: Se selecciona la fecha inicial del pago
- Fecha Final Pago: Se selecciona la fecha final del pago
- Contratista: Se digita el nombre o documento del contratista
- Contrato No.: Se selecciona el número del contrato
- Supervisor: Seleccione el nombre del supervisor
- Apoyo al Supervisor: Se selecciona el nombre del apoyo al supervisor
- Numero de Pago: Digite el número de pago
- Numero Radicado: Digite el número del radicado
- Estado: Seleccione el estado en que se encuentra

○ Seleccionar filtrar y aparece la información solicitada

Formato de Actividades

Filtro

Fecha Inicial Pago: Ene 1 2019	Fecha Final Pago: Ene 29 2019
Contratista: <input type="text"/>	Contrato No.: <input type="text"/>
Supervisor: <input type="text"/>	Apoyo al Supervisor: <input type="text"/>
Número de Pago: <input type="text"/>	Número Radicado: <input type="text"/>
Estado: <input type="text"/>	

❖ Botón “**Registrar Obligaciones**”: Se registran las obligaciones o actividades del contratista.

Formato de Actividades

Filtro

Fecha Inicial Pago: Ene 1 2017	Fecha Final Pago: Ene 30 2019
Contratista: <input type="text"/>	Contrato No.: <input type="text"/>
Supervisor: <input type="text"/>	Apoyo al Supervisor: <input type="text"/>
Número de Pago: <input type="text"/>	Número Radicado: <input type="text"/>
Estado: <input type="text"/>	

Al seleccionar el botón de registrar obligaciones, aparece un campo con los siguientes botones:

- Botón “**Nuevo**”:
- Orden Obligación: Seleccionar el numero de la orden
- Descripción Obligación: Digitar una descripción de la obligación.



- Anexo de Actividades: Adjuntar el anexo de la actividad

Formato de Actividades

Documento del contratista :	1002670405	Nombre y apellidos del contratista :	Diana Erika Sanchez Gallego
No. Contrato :	SGR-027-18	Fecha Contrato :	2018-01-10
Registro Presupuestal :	3718	No. Pago :	DOCEAVO

[Volver](#)

Obligaciones y/o Actividades

+ Nuevo
✎ Editar
🗑 Eliminar
➕ Registrar Acciones

	Fecha Registro
...ción y alistamiento de los expedientes mineros.	12/12/2018
...pedientes mineros al adjudicatario del proceso de Licitación que desarrollará la organización, clasificación y digitalización de los títulos mineros activos, así como reali	12/12/2018
...gado por el líder del proyecto.	12/12/2018
...liminar de la organización y digitalización de los expedientes mineros intervenidos por el Contratista adjudicatario.	12/12/2018
...vicios de consulta y préstamo de expedientes mineros a los funcionarios de la ANM durante la fase de alistamiento.	12/12/2018
...que le han sido asignadas, según instrucciones impartidas por el líder del proyecto y según cronograma de actividades previamente definido.	12/12/2018
...visor del contrato así lo requiera.	12/12/2018
...el líder del proyecto a lo largo de su ejecución.	12/12/2018
...que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la Entidad para el cumplimiento del objeto contractual	12/12/2018

Formulario Edición

Nuevo

Orden Obligación :

Descripción Obligación :

Anexo de Actividades :

✓ Guardar
✗ Cancelar

Botón “Editar”:

- Orden Obligación: Seleccionar el numero de la orden
- Descripción Obligación: Editar una descripción de la obligación.
- Anexo de Actividades: Adjuntar el anexo de la actividad

Volver

Obligaciones y/o Actividades

Nuevo Editar Eliminar Registrar Acciones

	Fecha Registro
regado por el líder del proyecto.	12/12/2018
eliminar de la organización y digitalización de los expedientes mineros intervenidos por el Contratista adjudicatario.	12/12/2018
servicios de consulta y préstamo de expedientes mineros a los funcionarios de la ANM durante la fase de alistamiento.	12/12/2018
que le han sido asignadas, según instrucciones impartidas por el líder del proyecto y según cronograma de actividades previamente definido.	12/12/2018
revisor del contrato así lo requiera.	12/12/2018
del líder del proyecto a lo largo de su ejecución.	12/12/2018
que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la Entidad para el cumplimiento del objeto contractual.	12/12/2018
el adecuado cumplimiento de las actividades contratadas. Para acceder a la Red de la Agencia y a los demás servicios TIC, EL CONTRATISTA se obliga al uso de soft	12/12/2018

Formulario Edición

Editar

Orden Obligación: SEGUNDO

Descripción Obligación: Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de entrega de los expedientes mineros al adjudicatario del proceso de Licitación que desarrollará la organización, clasificación y digitalización de los títulos mineros activos, así como realizar la posterior recepción de la devolución por parte del Contratista adjudicatario.

Anexo de Actividades:

Guardar Cancelar

Botón “Eliminar”: En caso de requerir eliminar una obligación, seleccione la actividad y dar clic en el botón “Eliminar”.

Formato de Actividades

Documento del contratista :	1002670405	Nombre y apellidos del contratista :	Diana Erika Sanchez Gallego
No. Contrato :	SGR-027-18	Fecha Contrato :	2018-01-10
Registro Presupuestal :	3718	No. Pago :	DOCEAVO

Volver

Obligaciones y/o Actividades

Nuevo Editar Eliminar Registrar Acciones

	Fecha Registro
licitación y alistamiento de los expedientes mineros.	12/12/2018
expedientes mineros al adjudicatario del proceso de L	12/12/2018
regado por el líder del proyecto.	12/12/2018
eliminar de la organización y digitalización de los expe	12/12/2018
servicios de consulta y préstamo de expedientes mineros a los funcionarios de la ANM durante la fase de alistamiento.	12/12/2018
que le han sido asignadas, según instrucciones impartidas por el líder del proyecto y según cronograma de actividades previamente definido.	12/12/2018

Pregunta

Confirme la ELIMINACIÓN del registro

Si No



Botón “Registrar Acciones”:

En registrar acciones encontramos una tabla con la descripción de las acciones y una barra de botones

Orden	Descripción	Fecha Registro	Usuario
2	* No se ha registrado acción en esta Actividad	12/12/2018	100073405

- La tabla contiene los siguientes campos:
 - Orden: Muestra el número de la orden
 - Descripción: Muestra una breve descripción de las acciones tomadas
 - Fecha Registro: Muestra la fecha en la que se registro la acción.
 - Usuario: Muestra la identificación del usuario

Botones:

- Botón “**Nuevo**”:
 - Orden Acción: Seleccione el numero de orden de la acción
 - Descripción Acción: Digite la descripción de la acción que corresponda
- Botón “**Editar**”:
 - Orden Acción: Seleccione el número de orden de la acción
 - Descripción Acción: Edite la descripción de la acción que corresponda
- Botón “**Eliminar**”:
 - si requiere eliminar una acción, selecciónela y dar clic en el botón “Eliminar”.



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