

MANUAL DE USUARIO NOVEDAD DE SUSPENSIÓN

En este campo se registra las novedades de suspensión.

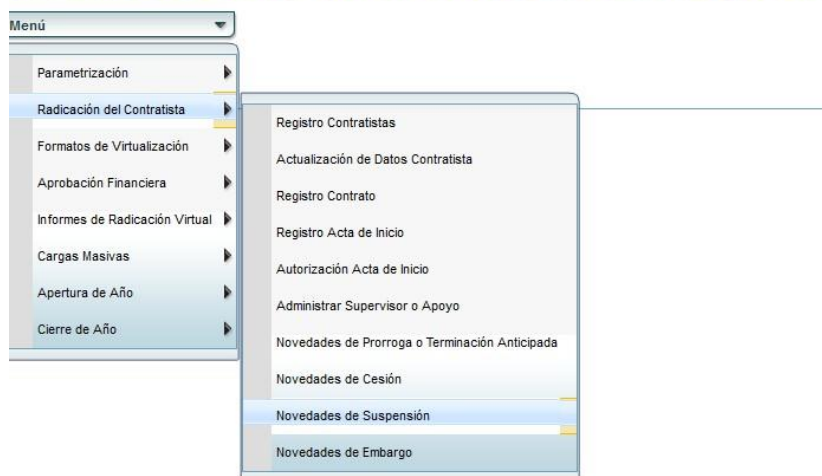
Para el registro del contrato se realizan los siguientes pasos:

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 → **Novedad de Suspensión**.

RADICACIÓN VIRTUAL DE CUENTAS





3. Al dar clic en “**Novedad de Suspensión**” se encuentra un campo “**Filtro**”, el cual se utiliza para buscar al contratista a quien se le adiciona la novedadde 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 Suspensión**”: Se registran las novedades de cesión.

Al seleccionar este botón se encuentran los siguientes campos:

❖ Botón “**Nuevo**”:

- **Motivo de Suspensión:** Se selecciona el motivo de la suspensión
- **Adjunto:** Se adjunta el documento de la novedad de cesión.
- **Fecha Inicio:** Se selecciona la fecha de Inicio del contrato
- **Fecha Fin:** Se selecciona la fecha final del contrato
- **No. Doc Soporte:** Se digita el número documento novedad cesión.
- **Fecha Doc:** Se digita la fecha del documento de novedad de cesión
- **Observaciones:** Se digita las observaciones de la novedad de cesión.



n X

Nuevo Editar Eliminar

No. Doc Soporte	Fecha Doc. Soporte	Observaciones	Motivo de Suspensión	Fecha Inicio	Fecha Fin	Adjunto
No hay objetos a mostrar.						

Formulario Edición

Nuevo

Motivo de Suspensión:

Adjunto:

Fecha Inicio: Ene 28 2019

Fecha Fin: Ene 28 2019

No. Doc Soporte:

Fecha Doc.:

Observación:

Guardar Cancelar

- ❖ Botón **“Editar”**:
 - Motivo de Suspensión: Se selecciona el motivo de la suspensión
 - Adjunto: Se adjunta el documento de la novedad de cesión.
 - Fecha Inicio: Se selecciona la fecha de Inicio del contrato
 - Fecha Fin: Se selecciona la fecha final del contrato
 - No. Doc Soporte: Se edita el número documento novedad cesión.
 - Fecha Doc: Se edita la fecha del documento de novedad de cesión
 - Observaciones: Se edita las observaciones de la novedad de cesión.

- ❖ Botón **“Eliminar”**: Seleccione el botón si desea eliminar la información suministrada

- ❖ Botón **“Volver”**: Seleccione el botón para volver a la página anterior

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

Nota: Cuando la novedad de suspensión aplica por ejemplo por un mes completo el sistema obliga a registrar el pago por \$0 para guardar el registro del pago de ese mes y poder listar después el siguiente mes.