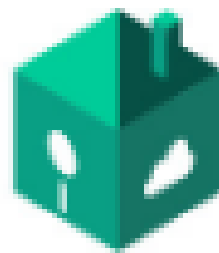


**SOFTWARE
HOUSE**



MANUAL DE USUARIO

FIRMA FORMATO PAGO POR APOYO AL SUPERVISOR.

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

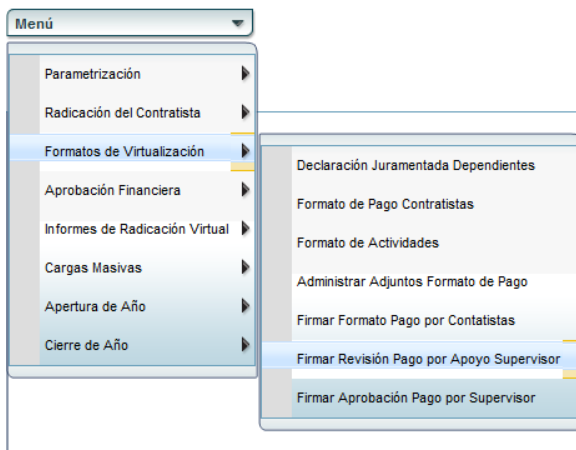
Para el registro del “Firma Formato Pago por Apoyo al Supervisor” se realizan los siguientes pasos:

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”**

