
Cartilla de Usuario: Como hacer la Anulación de un Contrato Existente

Solución de Entrenamiento - Sujetos de Control

Contraloría General de Antioquia

Versión: 0.1 (borrador)

Revisión & Aprobación

Registro de Cambios

Fecha	Autor	Versión	Comentarios

Aprobación

Nombre	Versión Aprobada	Cargo	Fecha

Tabla de Contenido

Solución de Entrenamiento - Sujetos de Control.....	1
Revisión & Aprobación.....	0
Tabla de Contenido	1
Para quienes está dirigido este documento.....	2
Convenciones usadas en el documento	2
Que es un evento y que lo define	2
Que define un evento	2
Como hacer la “Anulación” de un Contrato Existente (Paso a Paso).....	3
Paso 1: seleccionar el evento deseado	3
Paso 2: consultar contrato para el cual se desea ingresar el evento	4
Paso 3: reporte de fechas	4
Paso 4: vincular anexos.....	4
Buscar Archivo	5
Agregar Documento de Legalidad (usando el mismo archivo anexo).....	6
Agregar Archivo	7
Regresar al menú principal	7

Para quienes está dirigido este documento

Los conceptos y el uso de la aplicación que se describe a continuación está dirigido a:

Usuarios Finales: es decir, aquellas personas que van a estar encargadas de recolectar y digitar la información que requiere la aplicación o software de “Sujetos de Control” que ha sido desarrollada por la Contraloría General de Antioquia.

Usuarios de Soporte: que necesitan conocer los detalles aplicativos y funcionales del software para poder ayudar a los usuarios finales en el correcto uso de la aplicación.

Convenciones usadas en el documento

<**Nombre de campo**> itálica y en azul

<**Figura #**> la referencias a figuras o pantallas están en negrilla con el numero

<**Referencias a otro documento**> itálica y negrilla con tipo de letra más grande

<BOTON> referencia a “Botones” en la aplicación se hacen en MAYUSCULAS

<Amarillo> referencias a puntos específicos en la pantalla se resaltan en amarillo

Que es un evento y que lo define

Evento se refiere a cualquier acontecimiento, circunstancia, suceso o caso posible que pueda ocurrir sobre un contrato existente.

Que define un evento

Es muy importante entender que estos elementos y estas definiciones están dados por el **contexto de la aplicación de software** para la cual estamos elaborando esta cartilla.

En términos generales un evento está definido por:

Contrato: es decir, a cual contrato existente aplica el evento.

Tipo de Evento: Específicamente para un contrato y dentro del contexto de la aplicación, existen los siguientes tipos de evento:

- Adición
- Prorroga
- Cesión
- Suspensión
- Reinicio
- Anulación
- Caducidad
- Terminación

- Liquidación

Motivo: es decir, la circunstancia, el por qué se genera el evento.

Fecha: cuando ocurre el evento.

Valor: en algunos casos, por ejemplo en el evento de “Adición”, es necesario definir el valor adicionado al valor del proyecto.

Anexos: aquí se deben adjuntar los archivos que apliquen de acuerdo al tipo de evento que se esté grabando para el contrato, por ejemplo:

- Disponibilidad presupuestal para la adición
- Estudio previo. (Justificación de la adición), etc.

Como hacer la “Anulación” de un Contrato Existente (Paso a Paso)

Paso 1: seleccionar el evento deseado

En el menú principal de la aplicación, seleccionar la opción deseada como lo indica la **Figura 1**.

Menú Principal> Contratación> Eventos en Contrato> Anulación> Vincular Fechas



Figura 1 (Seleccionar el evento para la anulación de un contrato)

Paso 2: consultar contrato para el cual se desea ingresar el evento

Una vez seleccionada la opción deseada, el siguiente paso es consultar el contrato al cual se desea hacer la anulación (ver **Figura 2**).

Figura 2 (consultar contrato para el cual se desea hacer la anulación)

Como se observa en la **Figura 2**, el usuario debe ingresar el código del contrato para el cual desea hacer la anulación. Una vez ingresado el código, el usuario debe hacer clic en el botón CONSULTAR.

Paso 3: reporte de fechas

Una vez el usuario ingresa el contrato deseado y hace clic en botón CONSULTAR, y si el código de contrato es correcto, el próximo paso es el ingreso de fechas que son importantes de acuerdo al evento seleccionado (ver **Figura 3**).

EVENTO	DESCRIPCIÓN	FECHA
Principal	Fecha De Apertura	1/9/2011
Principal	Fecha Aprobación Garantía Única	1/10/2011
Principal	Fecha Publicación	1/10/2011
Principal	Cámara De Comercio	1/17/2011
Principal	Publicación Secop	1/17/2011

Figura 3 (ingreso de fechas importantes para el evento anulación)

Luego de finalizar el ingreso de las fechas, hacer clic en el botón VALIDAR, y si toda la información esta correcta, aparece de nuevo la pantalla con dos botones: VINCULAR, que significa que el usuario está de acuerdo en adicionar/grabar la información de fechas o VOLVER, que significa que el usuario desea corregir o cambiar información de fechas.

Paso 4: vincular anexos

Luego de ingresar y grabar la información de fechas, el próximo y último paso en el ingreso de un evento es la vinculación de anexos, es decir vincular los archivos requeridos que apliquen de acuerdo de acuerdo al tipo de evento, por ejemplo “Acta de Anulación” ver **Figura 4** (abajo)

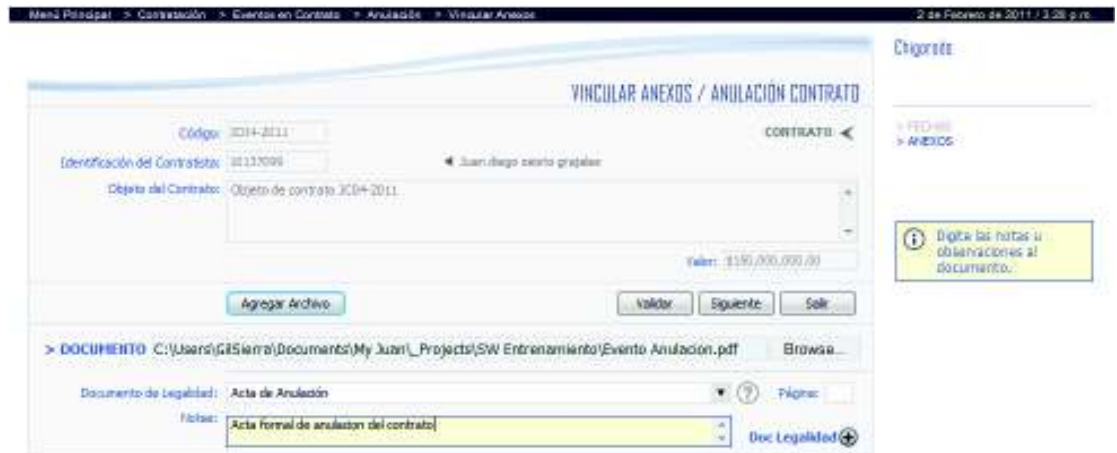


Figura 4 (pantalla para vincular anexos)

En la pantalla para vincular anexos se deben ejecutar varias tareas o funciones que se explican a continuación:

Buscar Archivo

Al hacer clic en el botón BROWSE como se ve resaltado amarillo en la **Figura 5**, aparece el explorador que le permite al usuario buscar y seleccionar el archivo que desea vincular como anexo.

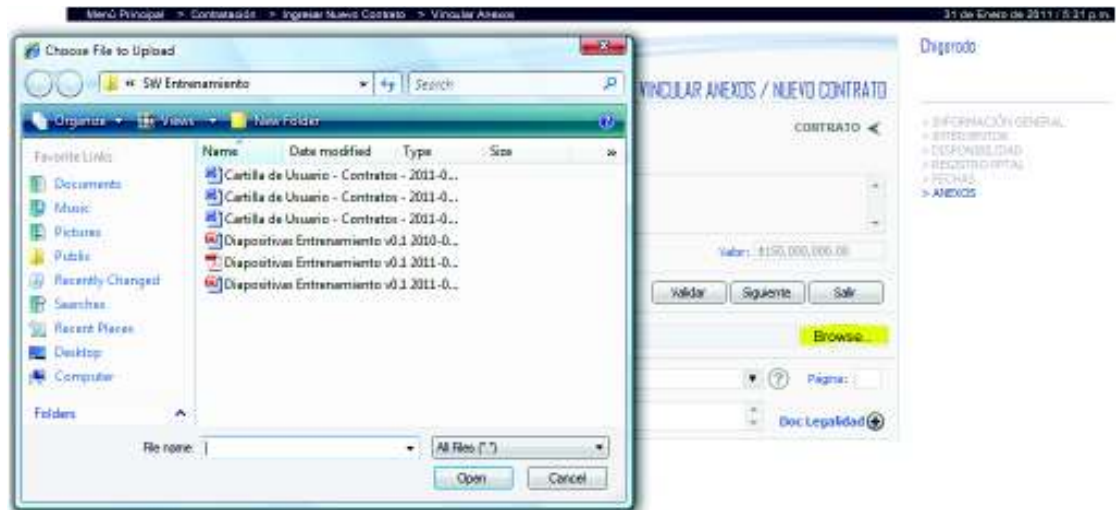


Figura 5 (como buscar archivos)

Una vez seleccionado el archivo, el usuario debe hacer clic en el botón ABRIR del explorador. Luego la aplicación regresa a la pantalla inicial de vinculación de anexos, donde el usuario debe completar la información relacionada con el archivo anexo, es decir, seleccionar de la lista, el “Documento de Legalidad” que representa el anexo, y adicionar las notas de manera opcional como se aprecia en la **Figura 6** (abajo).



Figura 6 (completar información relacionada con el archivo anexo)

Agregar Documento de Legalidad (usando el mismo archivo anexo)

Si en un solo archivo anexo, existen o se han puesto juntos más de un documento de legalidad, entonces el usuario puede adicionar un documento de legalidad sin necesidad de buscar y agregar nuevos archivos. Veamos un ejemplo general:

Asumiendo que el archivo anexo que se selecciono en el paso anterior (ver **Figura 6**), contiene dos documentos de legalidad: el Acta de Inicio del contrato y el Acta de apertura del proceso de selección, entonces el usuario debe hacer clic en el botón DOC LEGALIDAD como se ve resaltado amarillo en la **Figura 7**(abajo).

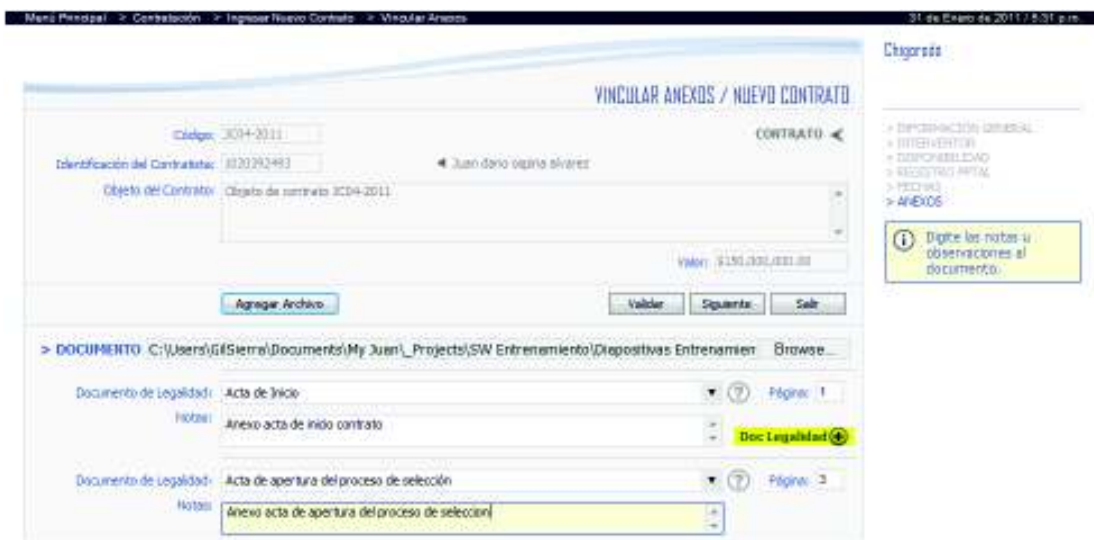


Figura 7 (como adicionar documento de legalidad para el mismo archivo anexo)

Una vez seleccionado el botón DOC LEGALIDAD, el usuario debe completar la información relacionada con el segundo documento de legalidad incluyendo la página, dentro del archivo donde inicia el documento de legalidad referido. En el ejemplo de la **Figura 7**, se nota que en un mismo archivo se juntaron dos documentos de legalidad: el “Acta de Inicio” que inicia en la página 1 del archivo y el Acta de “Apertura del Proceso de Selección” que inicia en la página 3 del archivo.

[Agregar Archivo](#)

Si el usuario desea agregar más archivos, solo debe hacer clic en el botón AGREGAR ARCHIVO, y repetir los pasos anteriores, de esta manera puede anexar todos los documentos requeridos que certifican la legalidad del contrato.

Luego de finalizar la vinculación de archivos anexos, hacer clic en el botón VALIDAR, y si toda la información esta correcta, aparece de nuevo la pantalla con dos botones: VINCULAR, que significa que el usuario está de acuerdo en vincular/grabar la información de archivos anexos y documentos de legalidad o VOLVER, que significa que el usuario desea corregir, cambiar o agregar información relacionada con los anexos.

[Regresar al menú principal](#)

Una vez vinculados los archivos, la aplicación muestra un resumen de toda la información que el usuario ha ingresado relacionada con el contrato. Hacer clic en el botón SALIR y la aplicación regresara al menú principal.