

**AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
PLATAFORMA SIA OBSERVA
GUIA DE USO**

Fecha de Elaboración: Abril 23 de 2017.

OBJETIVO.

Permitir la administración de los Contratistas (No Consorcios ni Uniones Temporales).

SOLICITADO POR: Requerimiento Funcional.

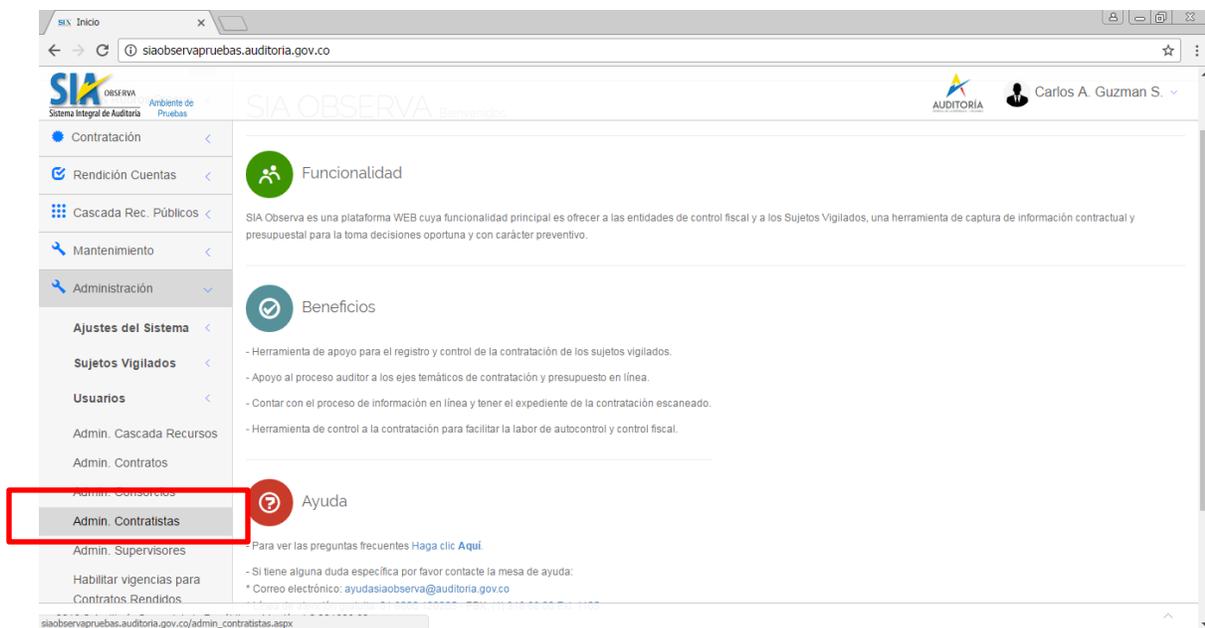
CONSIDERACIONES.

1. Esta funcionalidad es exclusivamente para administrar la tabla de Contratistas, que no sean Consorcios ni Uniones Temporales.
2. Esta funcionalidad se encuentra habilitada para los usuarios con perfil Funcionario del Sujeto Vigilado o de la Contraloría para el registro de sus propios contratos.
3. Para efectos de la ilustración de la presente guía de uso, se ha trabajado con datos del ambiente de Pruebas.

FECHA DE PUESTA EN PRODUCCIÓN: Abril 24 de 2017.

PASO No. 1.

Ingresamos a la opción a través de la ruta del menú principal
Administración
Admin. Contratistas



PASO No. 2.

Al ingresar a la opción nos presenta al siguiente formulario. Se aprecia que los datos del contratista se encuentran bloqueados a la espera que se consulte algún documento.

The screenshot shows a web browser window with the URL `siaobservapruebas.auditoria.gov.co/admin_contratistas.aspx`. The page title is "Administrar Contratistas". The user is logged in as "CLAUDIA Y. VALERO A.". The interface is divided into a left sidebar with navigation options: "Mantenimiento", "Informes & Reportes", "Dashboard", "Ayuda", and "Cerrar Sesión". The main content area is titled "Paso 1: Ingrese el documento para crear/cargar el contratista" and contains a search field with the value "1234" and a magnifying glass icon. Below this is a dropdown menu labeled "Contratistas que cumplen criterio de búsqueda:". The main content area is also titled "Paso 2: Cargar/modificar la información asociada del Contratista requerido:" and contains several input fields: "Documento del contratista:", "Razon social:", "Tipo:", "Naturaleza:", "Persona:", and "Clasificación:". The footer of the page indicates "2016 © Auditoría General de la República - Versión 1.0.201608.62" and includes a "Limpiar info contratista:" button. The browser's taskbar shows two document files: "Prueba089_Admi...docx" and "Prueba086_Admi...docx".

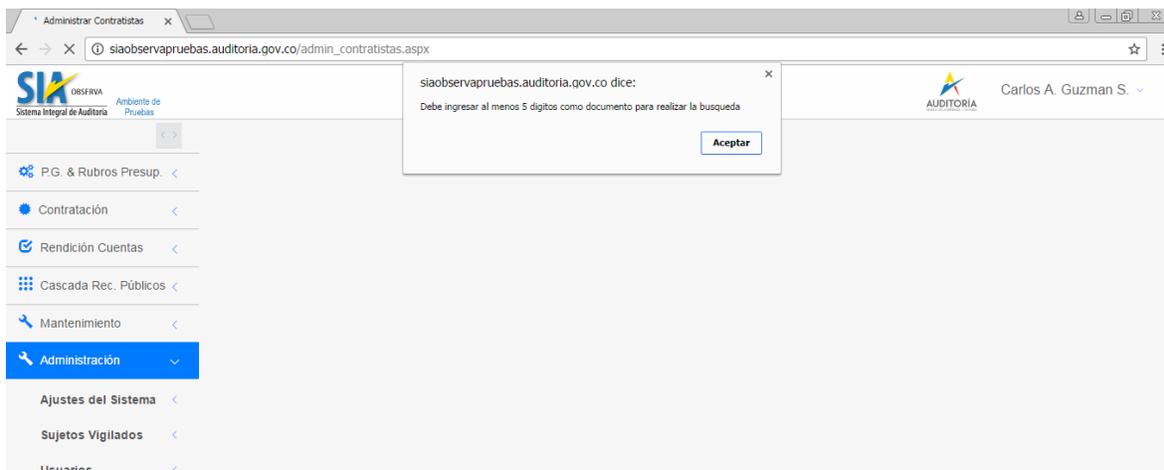
PASO No. 3.

En el campo *Buscar Contratista por Documento*, digitamos el número del documento del contratista (No Consorcio ni Unión Temporal) que deseamos crear ó editar, y luego damos clic en el icono de la lupa para buscarlo en la base de contratistas.

The screenshot shows the same web browser window as in the previous image, but now displaying "Paso 1: Ingrese el documento para crear/cargar el contratista". The search field contains the value "1234" and the magnifying glass icon is highlighted with a red rectangle. The dropdown menu below it is empty. The main content area is titled "Paso 2: Cargar/modificar la información asociada del Contratista requerido:" and contains the same input fields as in the previous image. The footer of the page indicates "2016 © Auditoría General de la República - Versión 1.0.201608.62" and includes a "Limpiar info contratista:" button. The browser's taskbar shows two document files: "Prueba089_Admi...docx" and "Prueba086_Admi...docx".

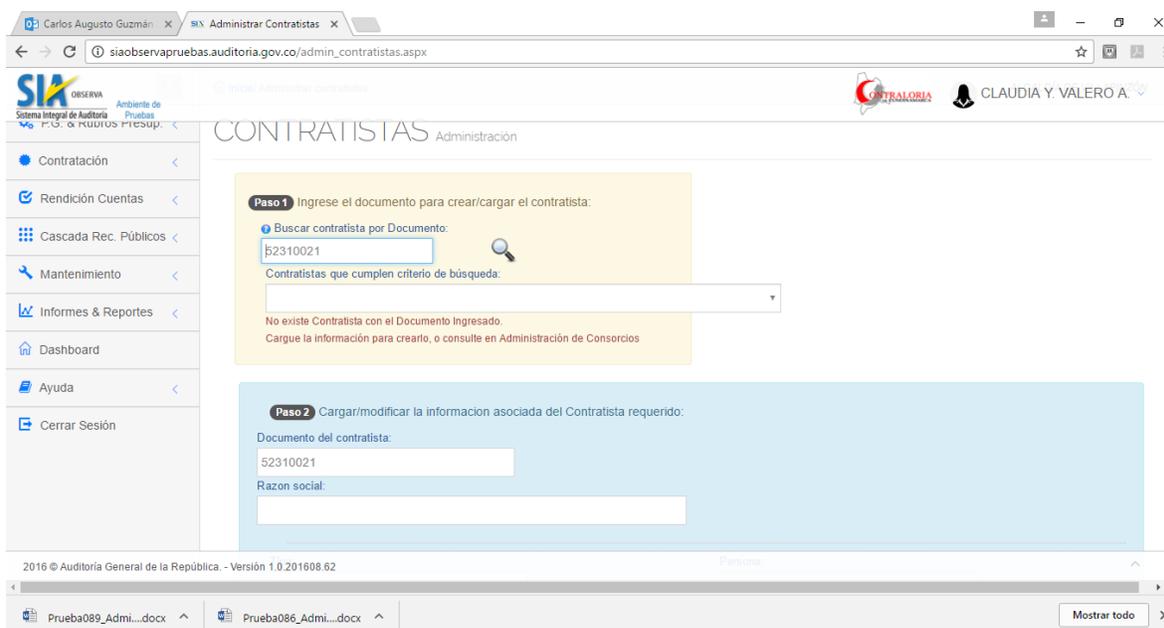
PASO No. 4.

Si digitamos un número documento con menos de cinco (5) dígitos, el aplicativo lo valida y presenta el siguiente mensaje de error.



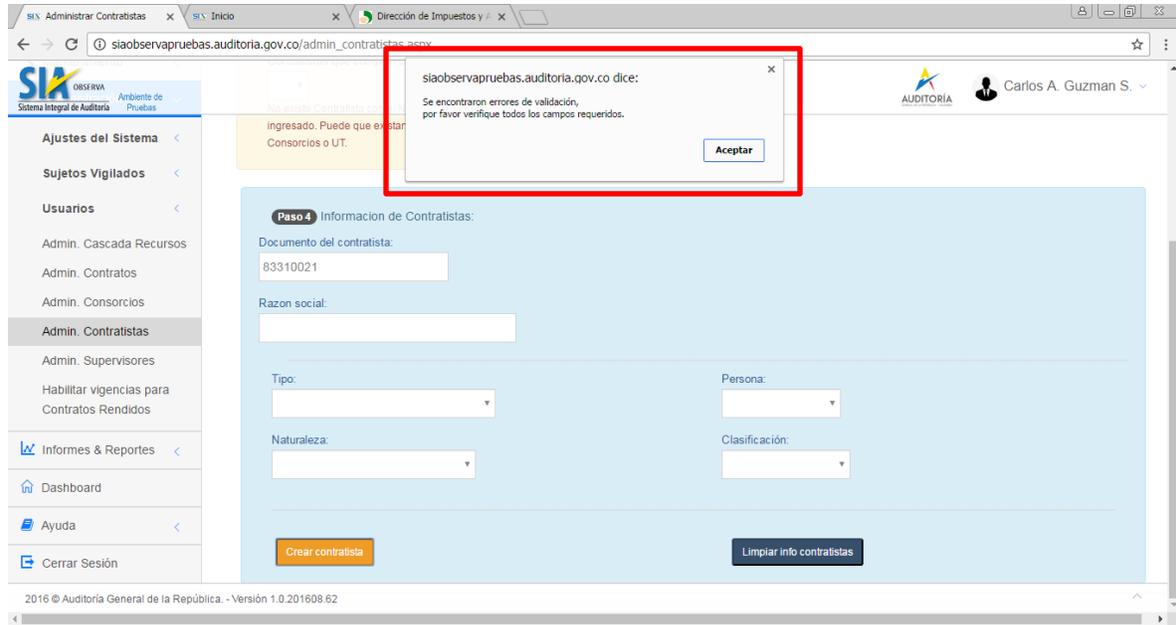
PASO No. 5.

Si digitamos un documento que No existe, el aplicativo le presenta un mensaje indicando la situación y sugiriendo su creación, o bien que sea buscado en el módulo de Administración de Consorcios. Se aprecia que se habilitan los campos con la información de contratista para ser creado.



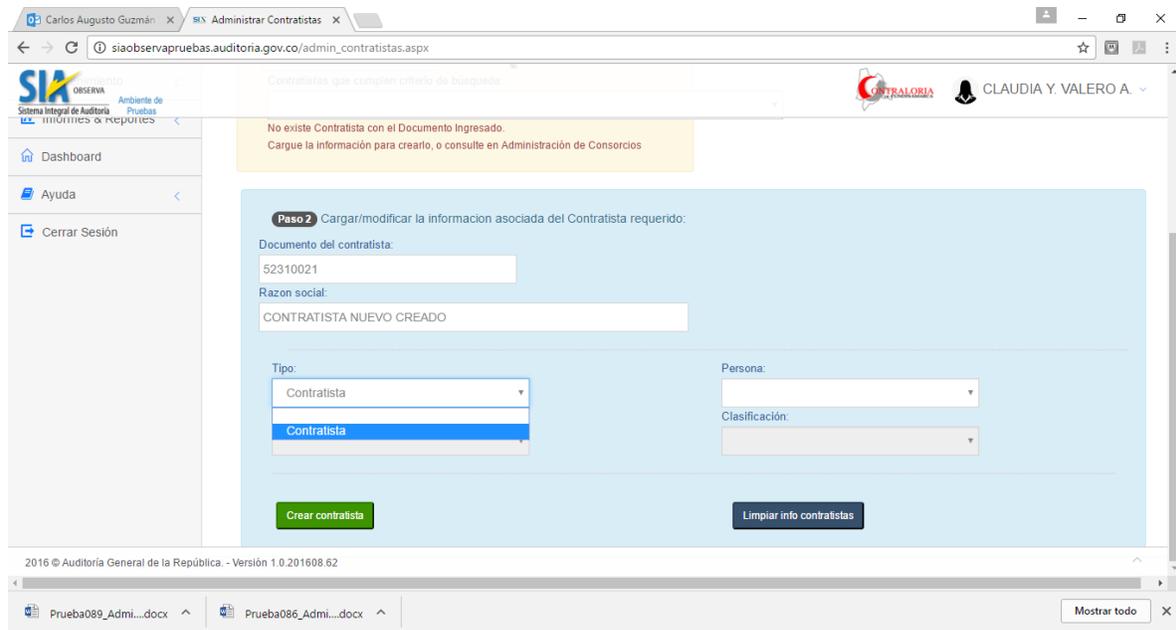
PASO No. 6.

Si el contratista no existe, e intentamos créalo sin cargar los datos básicos del contratista, el aplicativo valida, no lo permite crear y genera el mensaje de error.



PASO No. 7

El documento es cargado automáticamente, luego debemos digitar la Razón Social y el tipo de Contratista, el cual únicamente muestra la opción tipo *Contratista*.



En el campo *Persona*, muestra las opciones *Natural* y *Jurídica*.



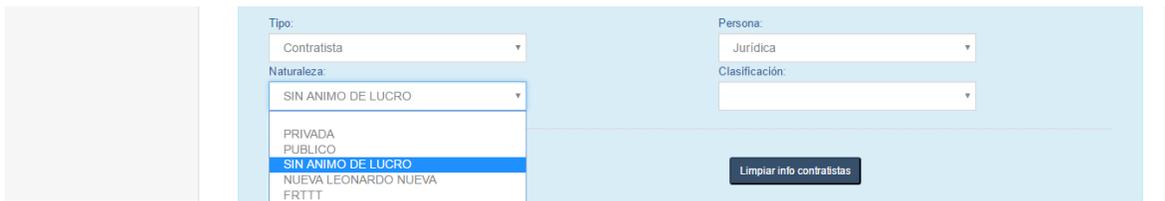
The screenshot shows a form with two dropdown menus. The first is labeled 'Tipo' and has 'Contratista' selected. The second is labeled 'Persona' and has a list of options: 'Natural' (highlighted in blue) and 'Jurídica'.

Si se selecciona *Persona Natural*, por defecto presentará las opciones de *Naturaleza Privada* y *Clasificación Persona Natural*.



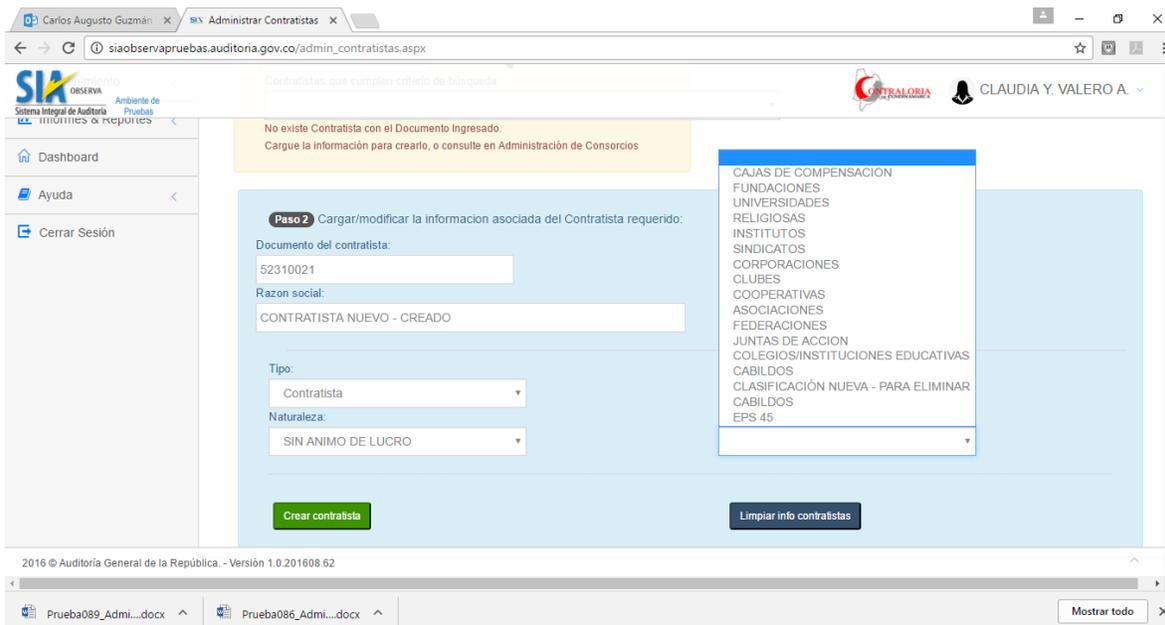
The screenshot shows the form with 'Natural' selected in the 'Persona' dropdown. The 'Naturaleza' dropdown is set to 'PRIVADA' and the 'Clasificación' dropdown is set to 'PERSONA NATURAL'.

Si se selecciona *Persona Jurídica*, se presentarán las siguientes opciones en el campo *Naturaleza*.



The screenshot shows the 'Naturaleza' dropdown menu open, displaying a list of options: 'SIN ANIMO DE LUCRO' (highlighted in blue), 'PRIVADA', 'PUBLICO', 'NUEVA LEONARDO NUEVA', and 'FRITTT'. The 'Persona' dropdown is set to 'Jurídica'.

Dependiendo de la *Naturaleza* selecciona, en el campo *Clasificación* se presentarán diferentes opciones para escoger una de ellas.

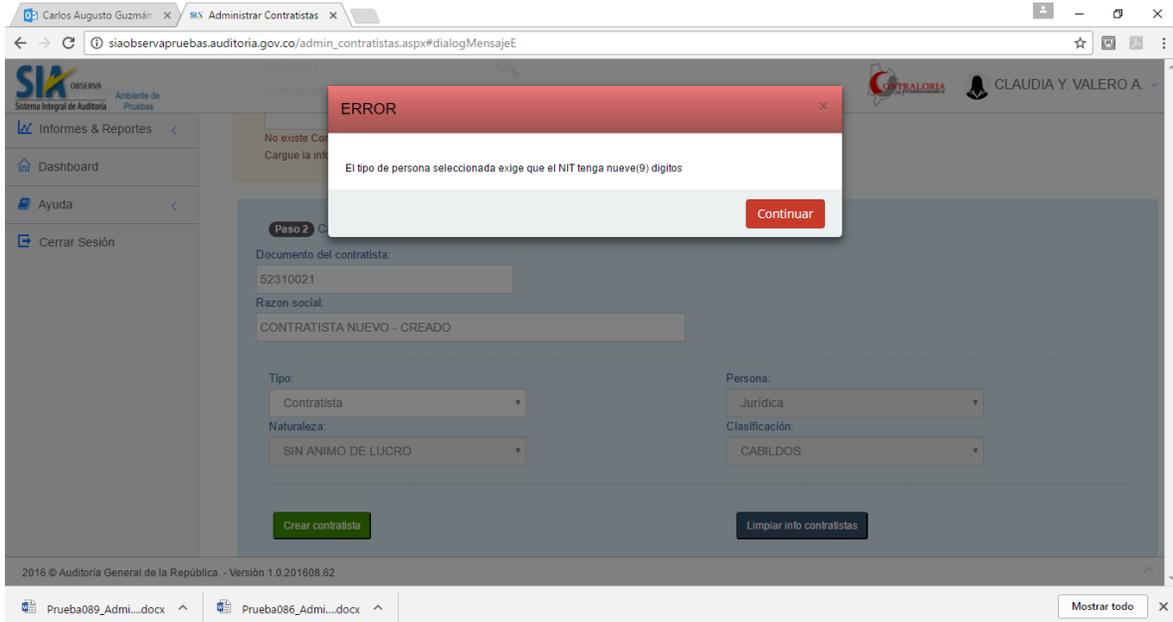


The screenshot shows the full web application interface. The 'Crear contratista' form is visible, with fields for 'Documento del contratista' (52310021) and 'Razon social' (CONTRATISTA NUEVO - CREADO). The 'Naturaleza' dropdown is set to 'SIN ANIMO DE LUCRO'. A dropdown menu for 'Clasificación' is open, showing a list of options: 'CAJAS DE COMPENSACION', 'FUNDACIONES', 'UNIVERSIDADES', 'RELIGIOSAS', 'INSTITUTOS', 'SINDICATOS', 'CORPORACIONES', 'CLUBES', 'COOPERATIVAS', 'ASOCIACIONES', 'FEDERACIONES', 'JUNTAS DE ACCION', 'COLEGIOS/INSTITUCIONES EDUCATIVAS', 'CABILDOS', 'CLASIFICACIÓN NUEVA - PARA ELIMINAR', 'CABILDOS', and 'EPS 45'. The 'Crear contratista' button is highlighted in green.

PASO No. 8.

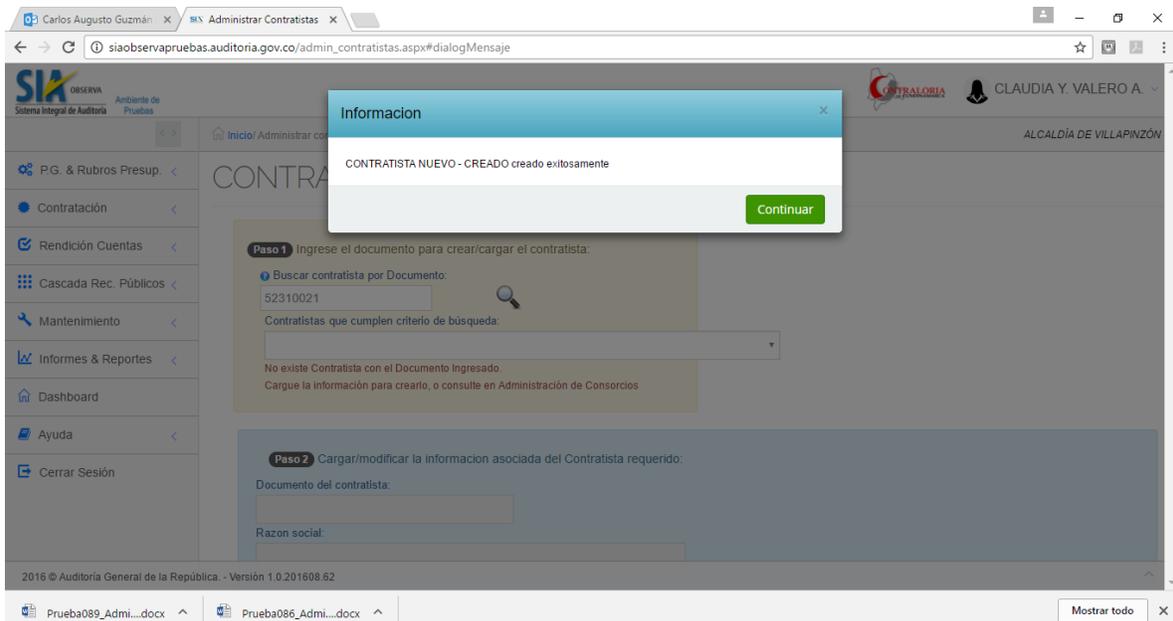
Una vez que los datos han sido cargados, damos clic en el botón *Crear Contratista*.

Si es Persona *Jurídica*, el aplicativo valida que el documento tenga exactamente nueve (9) dígitos, no lo permite crear y genera el siguiente mensaje de error.



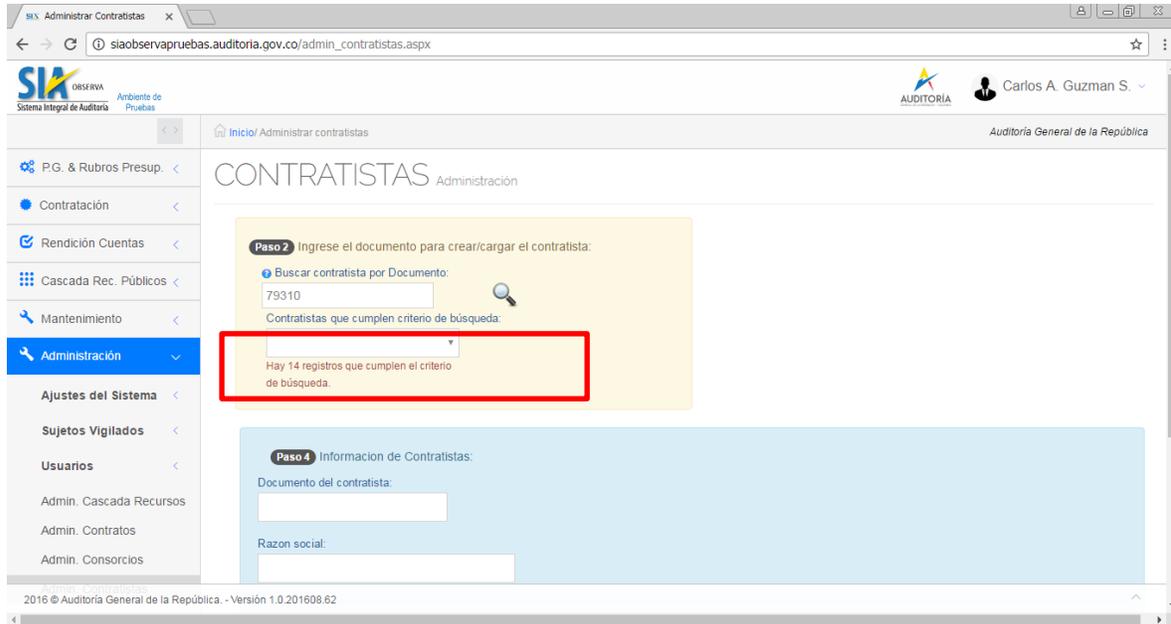
PASO No. 9.

Si todos los datos son cargados y correctos, al dar clic en el botón *Crear Contratista*, el aplicativo crea el contratista y presenta el siguiente mensaje de proceso exitoso.



PASO No. 10.

Si Ingresamos una serie de dígitos y damos clic en el icono de la Lupa, el aplicativo busca los contratistas cuyo documento contenga la cadena consultada y nos indica en un mensaje la cantidad de registros encontrados.



PASO No. 11.

Al dar clic sobre la caja de selección, el aplicativo carga los registros encontrados, presentando en cada línea el nombre del contratista y su documento, para que el usuario pueda seleccionar alguno de ellos.



Una vez seleccionamos un registro, los datos del contratista se cargan en la segunda parte del formulario, quedando disponibles para ser editados.

The screenshot shows a web application interface for updating contractor information. At the top, a search bar contains 'CONTRATISTADEPRUEBA-EDITADO -> 79310021' and a message states 'Hay 1 registros que cumplen el criterio de búsqueda.' Below this is a form titled 'Paso 2 Cargar/modificar la información asociada del Contratista requerido:'. The form includes the following fields: 'Documento del contratista:' with the value '79310021'; 'Razon social:' with the value 'CONTRATISTADEPRUEBA-EDITADO'; 'Tipo:' dropdown set to 'Contratista'; 'Naturaleza:' dropdown set to 'SIN ANIMO DE LUCRO'; 'Persona:' dropdown set to 'Jurídica'; and 'Clasificación:' dropdown set to 'EPS 45'. At the bottom of the form are two buttons: 'Actualizar contratista' (green) and 'Limpiar info contratistas' (dark blue). The footer of the page reads '2016 © Auditoría General de la República - Versión 1.0.201608.62'.

IMPORTANTE.

Si se desea cambiar algún campo, se debe siempre ir en el orden en que están presentado los datos: *Tipo*, luego *Persona*, luego *Naturaleza* y por último *clasificación*.

En ese orden de ideas, es posible cambiar el tipo de *Contratista* y pasarlo a Tipo *Consortio* o Unión Temporal, y digitar los nuevos atributos del contratista, teniendo en cuenta las respectivas validaciones de acuerdo al nuevo tipo y las consideraciones explicadas en los PASOS No. 7 y No 8.

PASO No. 12.

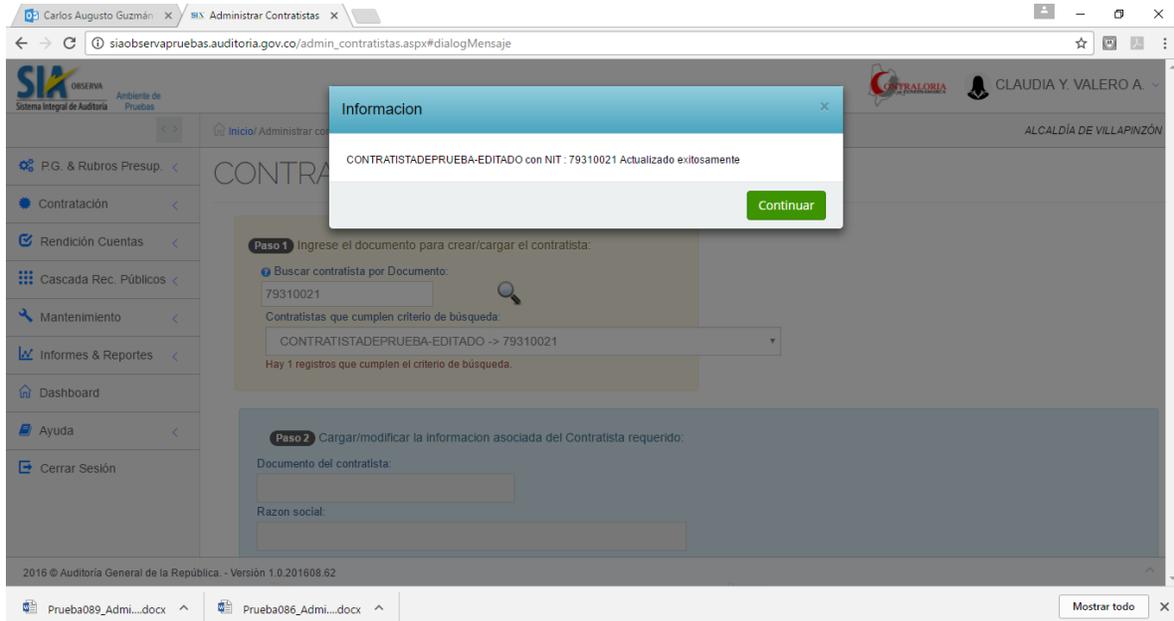
Si el documento de contratista existe, pero corresponde a un consorcio o unión temporal, el aplicativo no trae ninguna ocurrencia, indicándole que lo consulte en Administración de Consorcios.

Si intentamos crear un contratista con el mismo documento de un consorcio ó Union Temporal, el aplicativo lo valida, no lo permite crear y presenta el mensaje de error.

The screenshot shows the same 'Admin. Contratistas' form as above, but with an error message overlay. The error message is a red box with the title 'ERROR' and the text 'Ya existe el NIT en el listado de consorcios/contratistas'. Below the text is a red 'Continuar' button. The background form shows the 'Documento del contratista' field with the value 'PRUEBA CON NIT CONSORCIO'. The 'Tipo:' dropdown is set to 'Contratista', 'Naturaleza:' to 'PRIVADA', 'Persona:' to 'Natural', and 'Clasificación:' to 'PERSONA NATURAL'. The 'Crear contratista' button is visible at the bottom left of the form. The top right of the page shows the user 'Carlos A. Guzman S.' and the 'AUDITORIA' logo.

PASO No. 13.

Una vez que hayan sido cargados los datos y cumplidas las validaciones, damos clic en el botón *Actualizar Contratista*, el registro es actualizado y presenta el siguiente mensaje de proceso exitoso.



The screenshot shows a web browser window with the URL `siaobservapruebas.auditoria.gov.co/admin_contratistas.aspx#dialogMensaje`. The page displays a success message dialog box titled "Información" with the text "CONTRATISTADEPRUEBA-EDITADO con NIT: 79310021 Actualizado exitosamente" and a green "Continuar" button. The background interface includes a sidebar menu with options like "P.G. & Rubros Presup.", "Contratación", "Rendición Cuentas", "Cascada Rec. Públicos", "Mantenimiento", "Informes & Reportes", "Dashboard", "Ayuda", and "Cerrar Sesión". The main content area shows "Paso 1" for searching a contractor by document number (79310021) and "Paso 2" for entering contractor information. The footer indicates the system is from 2016, Auditoria General de la República, Versión 1.0.201608.62.

FIN DE LA GUIA

REALIZADO POR

EQUIPO DE TRABAJO SIA OBServa