

PASOS PARA INGRESAR UNA OBRA NUEVA.

1. **INGRESAR:** Dar click en el botón superior de ingresar obra nueva.
2. **INGRESAR DATOS BASICOS:** Usted deberá llenar el formulario con los datos básicos que se solicitan en la primera pestaña de Nueva Obra.
Nota: recordar introducir la información de las pólizas.

3. ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA:

- **GENERAR PLANTILLA DE CRONOGRAMA :** Una vez ingresada la información básica de click en la pestaña ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA . Y proceda a dar click en el botón: GENERAR CRONOGRAMA para que el sistema genere una plantilla en Excel que será descargada al equipo del usuario.

Nota: Una vez se genera el cronograma, la obra pasa a ser : OBRA EN PROCESO.

MANEJO DE LA PLANTILLA DE CRONOGRAMA

- **DESCRIPCION:**

La plantilla Generada cuenta con espacios para ingresar las actividades de obra, con sus respectivas unidades de medida, cantidades a programar y precios unitarios, así como los distintos periodos de los que se compone la duración total de la obra.

- **PROGRAMACION :**

- El usuario debe programar la obra distribuyendo la cantidad total de cada una de las actividades de obra en los distintos periodos de medida que se encuentran en la plantilla.
- Se deben distribuir en el tiempo TODAS las cantidades de cada una de las actividades de obra, hasta que no falte ninguna cantidad por programar. Esto quiere decir que todos los faltantes por programar deben quedar en cero.
- **ELIMINAR FILAS RESTANTES:** Cuando el cronograma este completamente diligenciado proceda a eliminar las filas interlineadas sobrantes.
- **GUARDADO:** El cronograma se debe guardar en formato de OFFICE 97-2003 (No en formato 2007) y puede ser guardado con cualquier nombre.
- **RECUERDE:** Las fórmulas de la plantilla NO se pueden modificar.

- **SUBIDA DE DOCUMENTO Y VALIDACION:** Ingrese al aplicativo nuevamente, abra la obra que se encuentra como obra en proceso y de click en la pestaña ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA. Luego, proceda a subir el documento dando click en el botón EXAMINAR. Escoja el archivo en Excel y espere que el sistema

lo suba. De click en VALIDAR para que el sistema compruebe que el archivo si esta bien construido y si corresponde con la información básica de la obra.

- Si el archivo es valido, se abrirán otras dos pestañas: PRESUPUESTO y DOCUMENTOS.

4. **PRESUPUESTO:** Esta pestaña solo se hace necesaria si las actividades programadas no cuentan con precios unitarios que contengan los costos de Administración, Imprevistos, Utilidad e IVA. Si sus actividades llevan inmersos estos valores, por favor omita este paso.

De no ser así, por favor asigne los porcentajes correspondiente a la Administración, imprevistos, Utilidad, IVA y otros gastos, para que el sistema genere un nuevo valor para el contrato de obra que contenga estos porcentajes.

5. **ANEXAR DOCUMENTOS Y FINALIZAR:** Usted deberá anexar los documentos correspondientes al contrato y al Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Una vez ingresada esta información, de click en el botón FINALIZAR. Al dar click en el botón finalizar el sistema validará que la información este ingresada correctamente, y la obra pasará a ser registrada como VIGENTE.