ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1
8/29/2019
Elizabeth Urrea
Catalina Juyó
Analistas de Pruebas

Manual de Usuario Arrendamientos

Secretaría de Educación del Distrito

Historial de Revisiones

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
0.1	24/05/2019	Creación del Documento
0.2	29/08/2019	Modificación del Documento

Control de documentación

Versión	Elaborado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
0.1	Jhostin Correa Michael Puentes	Consultor CRM	24/05/2019	
0.2	Elizabeth Urrea Catalina Juyó	Analista	29/08/2019	

Firmas de aceptación

Se firma este documento en conformidad a la definición y alcance del proyecto por los siguientes responsables:

Nombres y Apellidos	Cargo:	Fecha:	Firma:
Juan Eduardo Hernandez Orozco	Contratista	20.12.2019	
HERNEY ORTEGA R	PM - SWO	20-12-2019	

Índice

Índice **3**
1. Objetivo **5**
2. Esquema de seguridad **5**
3. Descripción del sistema **7**
3.1. Flujo de proceso 8
3.2. Ingresar a la aplicación 9
3.3. Descripción de la interfaz gráfica 9
4. Persona **39**
4.1. Formulario principal "Personas" 39
5. Predio **56**
5.1. Formulario predios en arriendo activo 56
5.2. Crear predio 56
5.3. Actualizar predio 78
6. Contrato de arrendamiento **88**
6.1. Crear contrato de arrendamiento 89
6.2. Actualizar contrato de arrendamiento 96
6.3. Crear CDP asociado al contrato de arriendo 98
6.4. Actualizar CDP asociado al contrato de arriendo 100
6.5. Asociar predio al contrato de arriendo 102
6.6. Sección determinación del cannon 105
6.7. Crear sedes asociadas al contrato de arriendo 107
6.8. Actualizar sede asociada al contrato de arriendo 109
6.9. Crear arrendadores del contrato de arriendo 111
6.10. Actualizar información de arrendadores 120
6.11. Crear pagos relacionados al arrendador 123
6.12. Crear adición al contrato de arriendo 125
6.13. Crear prorroga al contrato de arrendamiento 130
6.14. Crear adición y prorroga al contrato de arrendamiento 134
6.15. Crear suspensión al contrato de arrendamiento 139
6.16. Terminar anticipadamente el contrato de arrendamiento 144

#CiudadEducadora

6.17. Liquidar el contrato de arrendamiento 146
6.18. Adjuntar documentos a SharePoint al contrato de arriendo 147
7. Informes 150
7.1. Paneles 150
7.2. Informes 153
8. Administración 172
8.1. Formulario principal "Tipos de Documentos" 172
8.2. Crear tipo de documento 174
8.3. Actualizar tipo de documento 175
8.4. Formulario principal "Máster de Documentos" 177
8.5. Formulario principal "Destinación de Uso del Predio" 181
8.6. Formulario principal "Condiciones Abono Canon" 185
8.7. Formulario principal "Tipo de Vía" 189
8.8. Formulario principal "Usos Catastrales" 192
8.9. Formulario principal "Destinos Catastrales" 196
8.10. Formulario principal "Tipos de Propiedades" 200
8.11. Formulario principal "Programas Arriendos" 205
8.12. Formulario principal "Dependencias" 209
8.13. Formulario principal "Tipos de Sociedades" 212
9. Glosario 217

#CiudadEducadora

1. Objetivo

Este manual va dirigido a los usuarios de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA), con la finalidad de explicar el funcionamiento del módulo de Arrendamientos para el control de los contratos de arrendamiento asociados a los predios que contrata la SED.

2. Esquema de seguridad

Con el objetivo de controlar el acceso a los datos, Dynamics 365 dispone los Roles de Seguridad cuyo objetivo es configurar una estructura organizativa que proteja los datos confidenciales y, a la vez, permita la colaboración.

Esto se realiza mediante la configuración y asignación de privilegios al usuario, los cuales definen las tareas que puede realizar un usuario con acceso a la información, por ejemplo:

- Lectura
- Crear
- Eliminar
- Asignar
- Compartir

La configuración y asignación de privilegios se debe realizar a través de la administración de roles de seguridad, para lo cual se requiere un rol técnico que cuente con los roles designados para este proceso.

Si desea conocer la construcción de los roles de seguridad empleados para la solución de Arrendamientos consultar el ítem 6.10 del documento de diseño (02- DOC-PRO-02 DISEÑO Y ARQUITECTURA DE LA SOLUCIÓN_V1.3)

2.1.1. Roles de seguridad

La aplicación está configurada para que pueda ser usada por los siguientes roles:

NOMBRE ROL	DESCRIPCIÓN
Administrador Aplicación Arrendamientos	Se encarga de Administrar, Verificar y Gestionar los procesos realizados para la Gestión de Arrendamientos y el pago de Servicios Públicos de los mismos.

#CiudadEducadora

Responsable Estudios Técnicos del Predio	Gestiona Predios Carga el Informe técnico del predio en arriendo dentro de Dynamics CRM
Gestor de Contratos de Arrendamientos	Registra y administra la información general de los contratos de arrendamiento suscritos por la SED.
Gestor(a) de Pagos	Realizar el Control y la Gestión de los Pagos del canon de arriendo. Generar reportes de los pagos registrados
Coordinador financiero del proyecto contratos	Generar Informe del Estado de Ejecución Presupuestal de los Contratos de Arrendamiento. Consulta de información
Consulta	Consultara toda la información relacionada dentro de la Aplicación de Arrendamientos

2.1.2. Grupos de seguridad

Para habilitar un usuario, asigne una licencia y agregue un usuario al grupo de seguridad que está asociado con una instancia de las aplicaciones Customer Engagement.

Para deshabilitar un usuario, retire una licencia y el usuario del grupo de seguridad que está asociado con una instancia de las aplicaciones Customer Engagement. La eliminación de un usuario del grupo de seguridad no quita la licencia de usuario. Si desea poner la licencia a disposición de otro usuario, debe quitarla del usuario deshabilitado.

Nota: al quitar todos los roles de seguridad del usuario, se impide que éste inicie sesión y acceda a las aplicaciones Customer Engagement. Sin embargo, no se quita la licencia del usuario y el usuario permanece en la lista de usuarios habilitados en las aplicaciones Customer Engagement. Quitar roles de seguridad de un usuario no es un método recomendado para quitar el acceso a las aplicaciones Customer Engagement.

Cuando se usa un grupo de seguridad para administrar el habilitar o deshabilitar usuarios o aprovisionar el acceso a una organización de Dynamics 365, los grupos de seguridad anidados en un grupo de seguridad seleccionado no se admiten y se ignoran.

Puede asignar registros a usuarios deshabilitados y también compartir informes y cuentas con ellos. Esto puede resultar útil al migrar las versiones locales a en línea. Si necesita asignar roles de seguridad a los usuarios que tienen el estado deshabilitado, puede hacerlo habilitando los llowRoleAssignmentOnDisabledUsers OrgDBOrgSettings.

3. Descripción del sistema

La solución de Arrendamientos contempla el registro y la gestión de los contratos de arrendamiento asociados a los predios que fueron tomados en arriendo por la Secretaría de Educación del Distrito.

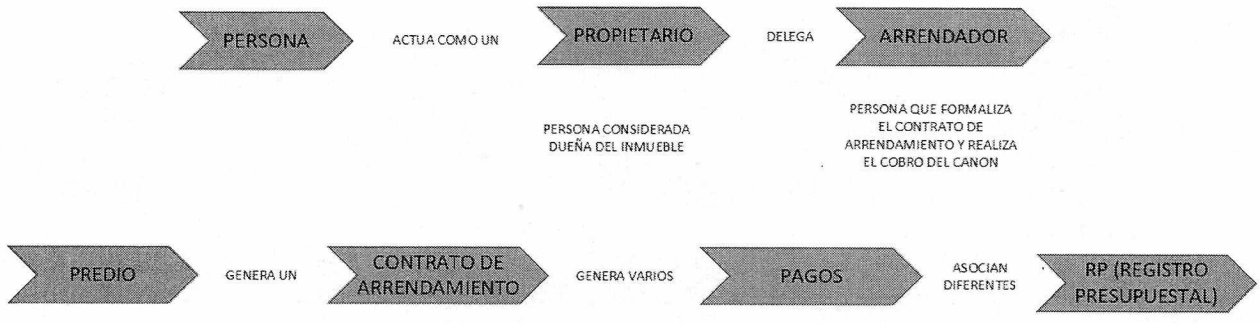
Dentro de la gestión realizada se cuenta con los siguientes sub procesos:

- Registro de los predios que no son propios de la Secretaría de Educación y serán tomados en arriendo.
- Registro y control de los contratos de arrendamiento.
- Registro del pago del canon del arriendo asociado al contrato de arrendamiento.

Con el fin de llevar a cabo la gestión y administración de datos, Dynamics dispone de una funcionalidad llamada "Entidad" cuyo objetivo principal es definir los tipos de campos con los que el usuario dispone para interactuar con la herramienta, así mismo permite el registro de determinada información.

Para la solución de Arrendamientos a continuación se enuncian las entidades principales:

- Personas
- Predios
- Propietarios
- Contratos de Arrendamiento
- Arrendadores
- Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
- Pagos Canon de Arriendo



3.1. Flujo de proceso

A continuación, se listan las actividades principales del flujo de proceso:

Paso 1: Crear o consultar personas.

Paso 1.1. Ingresar a la Entidad de **"Personas"** y según corresponda: **a)** los propietarios de los predios, **b)** las personas que van a firmar el contrato de arrendamiento, **c)** los apoderados, **d)** los representantes legales de las empresas involucradas, **e)** otros. Ver **Capítulo 4.1.1 y 4.1.2** del presente documento

- Los campos que se encuentran marcados con un asterisco en rojo (*) son campos obligatorios para el sistema.

Paso 1.2. Diligenciar información de la persona. Ver **Capítulo 4.1.3 – 4.1.8** del presente documento.

Paso 2: Crear o consultar predios.

Paso 2.1. Ingresar a la entidad "Predios" y crear cada uno de los predios que serán arrendados a través del contrato de arrendamiento. Ver **Capítulo 5.2**

Paso 2.2. Diligenciar información del predio. Ver **Capítulo 5.3.1.1 o 5.3.1.2.**

Paso 3: Crear o Consultar propietarios asociados al predio.

Paso 3.1. Ingresar a la entidad "Predios" y crear cada uno de los propietarios del predio. Ver **Capítulo 5.3.2.**

Paso 4: Crear o consultar el avalúo del predio.

Paso 4.1. Ingresar a la entidad "Predios" y crear cada uno de los avalúos del predio. Ver **Capítulo 5.3.3.**

Paso 5: Crear o Consultar las cuentas/contrato de servicios públicos.

Paso 5.1. Ingresar a la entidad "Predios" y crear cada una de las cuentas/contrato del predio. Ver **Capítulo 5.3.4.**

Paso 6: Crear o Consultar contratos de arrendamiento.

Paso 6.1. Ingresar a la entidad "Contratos de Arrendamiento" y crear cada uno de los contratos de arrendamiento. Ver **Capítulo 6.1 y 6.2**

Paso 7: Crear y Consultar CDP asociado al contrato de arrendamiento.

Paso 7.1. Ingresar a la entidad "Contratos de Arrendamiento" y crear cada uno de los CDP asociados al contrato de arrendamiento. Ver **Capítulo 6.3 y 6.4**

Paso 8: Consultar y Asociar predios al contrato de arrendamiento.

Paso 8.1. Ingresar a la entidad "Contratos de Arrendamiento" y asociar cada uno de los predios del contrato de arrendamiento. Ver **Capítulo 6.**

Paso 9: Crear y consultar sedes al predio y al contrato de arrendamiento.

Paso 9.1. Ingresar a la entidad "Contratos de Arrendamiento" y crear cada una de las sedes a los predios y al contrato de arrendamiento. Ver **Capítulo 6.7 y 6.8**

Paso 10: Crear y consultar arrendadores relacionados al contrato de arrendamiento.

Paso 10.1. Ingresar a la entidad "Contratos de Arrendamiento" y crear cada uno de los arrendadores del contrato de arrendamiento. Ver **Capítulo 6.9 y 6.10.**

Paso 11: Crear pagos relacionados al arrendador.

Paso 11.1. Ingresar a la entidad "Contratos de Arrendamiento" y crear cada uno de los pagos del arrendador del contrato de arrendamiento. Ver **Capítulo 6.11.**

Paso 12: Crear modificaciones al contrato de arrendamiento.

Paso 12.1. Ingresar a la entidad "Contratos de Arrendamiento" y crear cada una de las modificaciones correspondientes al contrato de arrendamiento. Ver **Capítulo 6.12 - 6.17.**

#CiudadEducadora

Paso 13: Adjuntar documentos al contrato de arrendamiento.

Paso 13.1. Ingresar a la entidad "Contratos de Arrendamiento" y adjuntar los documentos del contrato de arrendamiento. Ver **Capítulo 6.18.**

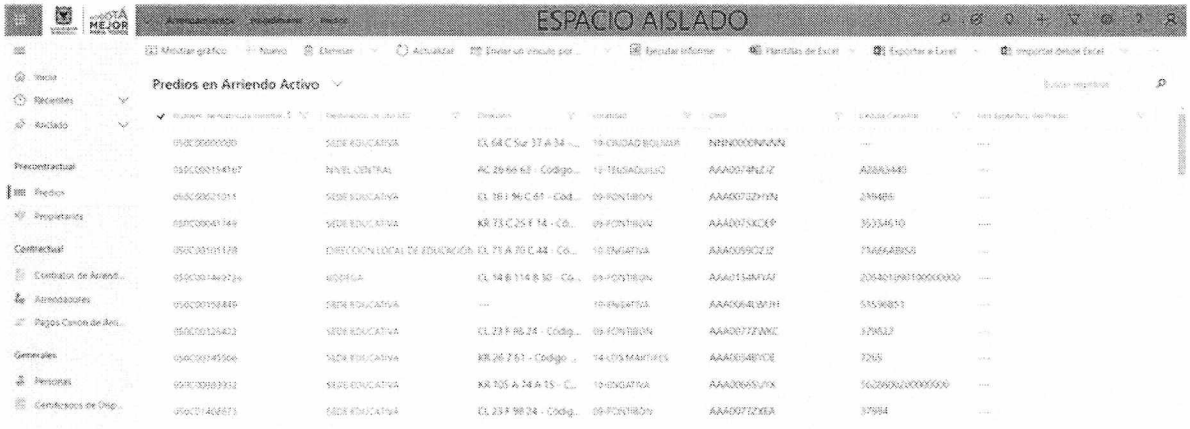
Los pasos anteriormente mencionados deben ser ejecutado en el orden descrito con el fin de ejecutar el proceso de la DSA (Dirección de Servicios Administrativos) correctamente.

3.2. Ingresar a la aplicación

Para acceder al sistema se debe ingresar al siguiente Link: https://sedbogota.crm2.dynamics.com/apps/Arrendamientos.



Diligencie sus credenciales de acceso al sistema. Al ingresar el sistema mostrará la siguiente pantalla:



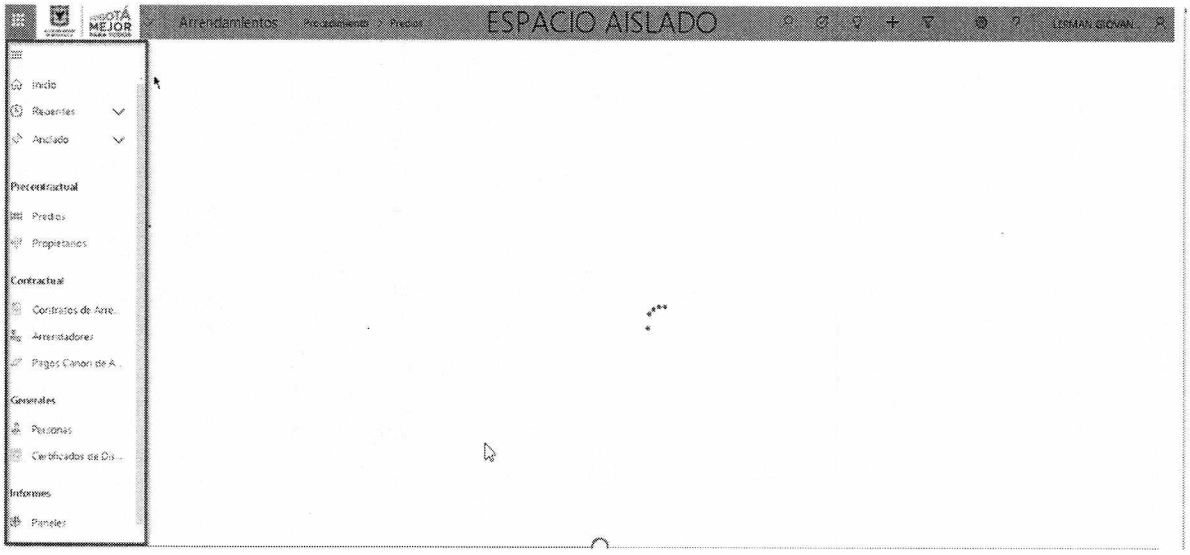
3.3. Descripción de la interfaz gráfica

En este apartado se describirá el funcionamiento de la interfaz gráfica que el usuario visualizará al momento de interactuar con la aplicación.

Los objetos gráficos y acciones disponibles en la interfaz son:

3.3.1. Barra de menú

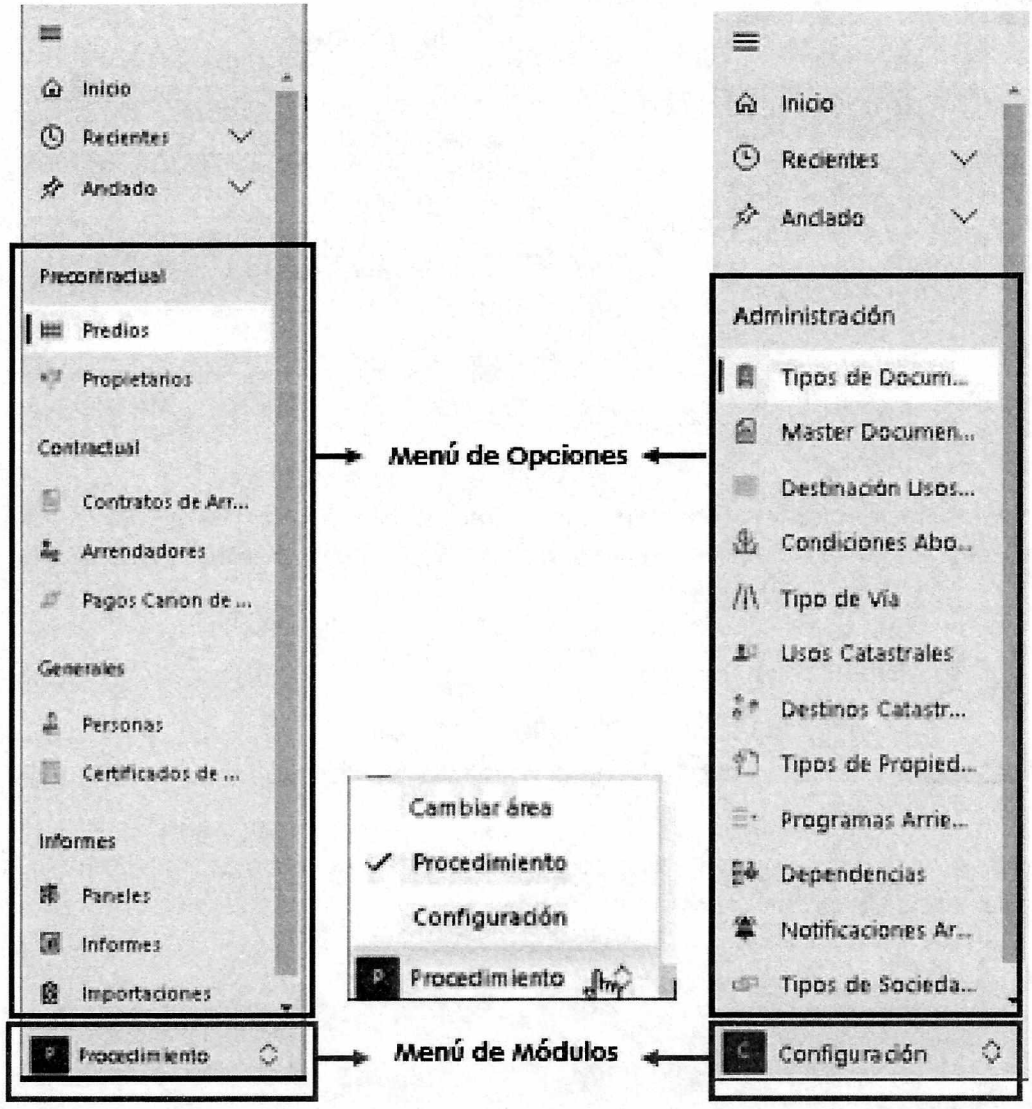
Se visualizará al lado izquierdo de la pantalla, donde se puede seleccionar los módulos e ingresar al menú y submenús de la aplicación.



Esta barra de menú está dividida en dos secciones:

- Menú de Opciones
- Menú de Módulos

El Menú de Opciones cambia de acuerdo a la selección realizada en el Menú de Módulos.



La estructura de la Barra de Menú quedaría de la siguiente manera:

Menú de Módulos	Menú de Opciones	Submenú
Procedimiento	Precontractual	Predios
		Propietarios
	Contractual	Contratos de Arrendamiento
		Arrendadores
		Pagos Canon de Arriendo
	Generales	Personas
		Certificados de Disponibilidad
	Informes	Paneles
		Informes

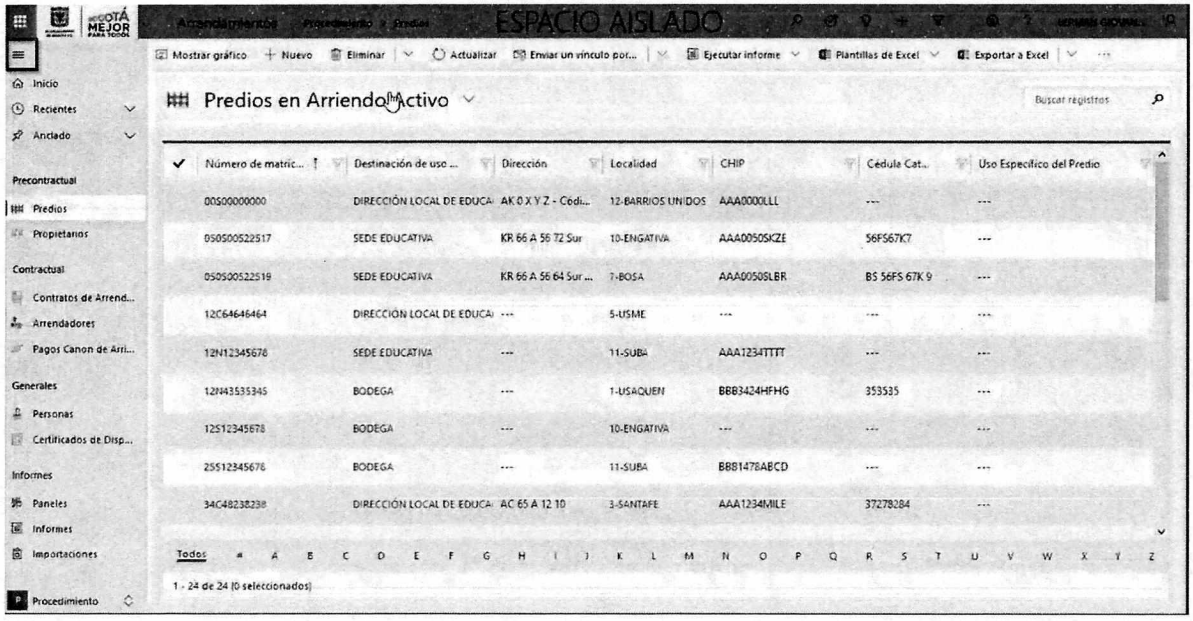
		Importaciones
Configuración	Administración	Tipos de Documentos
		Master de Documentos SED
		Destinación Usos del Predio
		Condiciones de Abono Canon
		Tipo de Vía
		Usos Catastrales
		Destinos Catastrales
		Tipos de Propiedades Arrendamientos
		Programas Arriendos
		Dependencias
		Notificaciones Arrendamientos
		Tipos de Sociedades

Para mayor entendimiento, se le denominará menú a lo que aparece en la columna de Menú de Opciones y Submenú a las opciones que se encuentran dentro de cada menú.

3.3.2. Contraer menú

El menú se puede contraer para tener una visualización más amplia del formulario que se haya seleccionado.

Para contraer el menú, haga clic en el ícono  que se encuentra en la parte superior izquierda de la lista de menú.



3.3.3. Barra de comandos

Ubicada en la parte superior de la pantalla, en la cual se visualizarán funciones que cambiarán dependiendo del submenú al que el usuario haya ingresado.

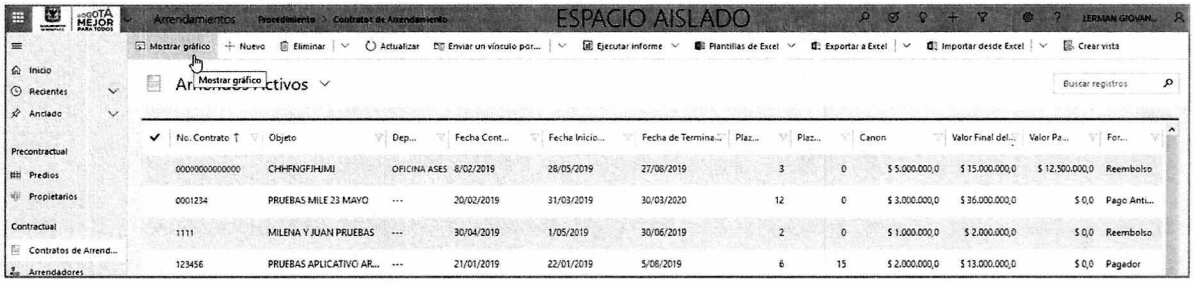
A continuación, se relacionan las funciones que comparte cada submenú.

Herramienta	**ícono**	**Función**
Mostrar Gráfico		Permite visualizar datos mediante gráficos de acuerdo a la información presentada por la vista seleccionada Permite la creación de gráficos
Nuevo		Habilita el formulario para crear un nuevo registro.
Eliminar		Permite eliminar uno o varios registros seleccionados
Actualizar		Permite refrescar y actualizar la información de la grilla
Enviar vínculo por Correo		Permite enviar el link de los registros seleccionados por correo electrónico.

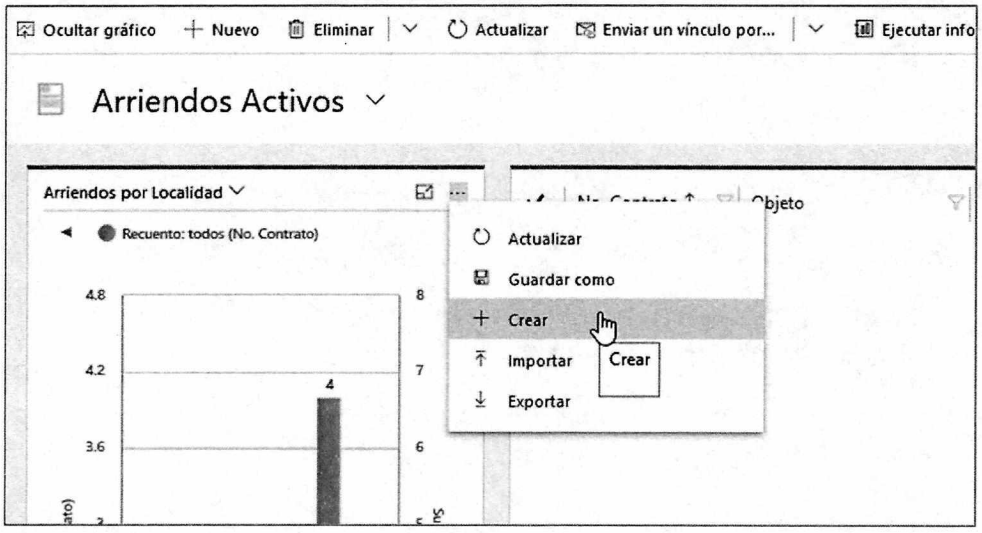
Ejecutar Informe		Permite ejecutar Informes pre diseñados de acuerdo a los registros referenciados a través de una vista.
Planillas de Excel		Permite cargar o Descargar plantillas en Excel de acuerdo a la estructura de una vista.
Exportar a Excel		Habilita el asistente de importación de una plantilla en Excel
Importar desde Excel		Habilita el asistente de importación de una plantilla en Excel
Crear Vista		Habilita la ventana de búsqueda avanzada para realizar la creación de una Vista Personal

3.3.3.1. Mostrar Gráfico

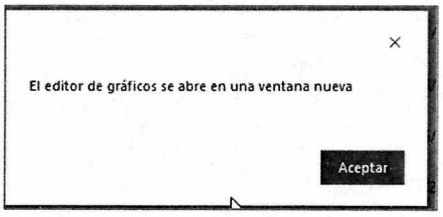
Este botón de la barra de comandos, permite generar un gráfico de la información del submenú en el que se encuentre ubicado.

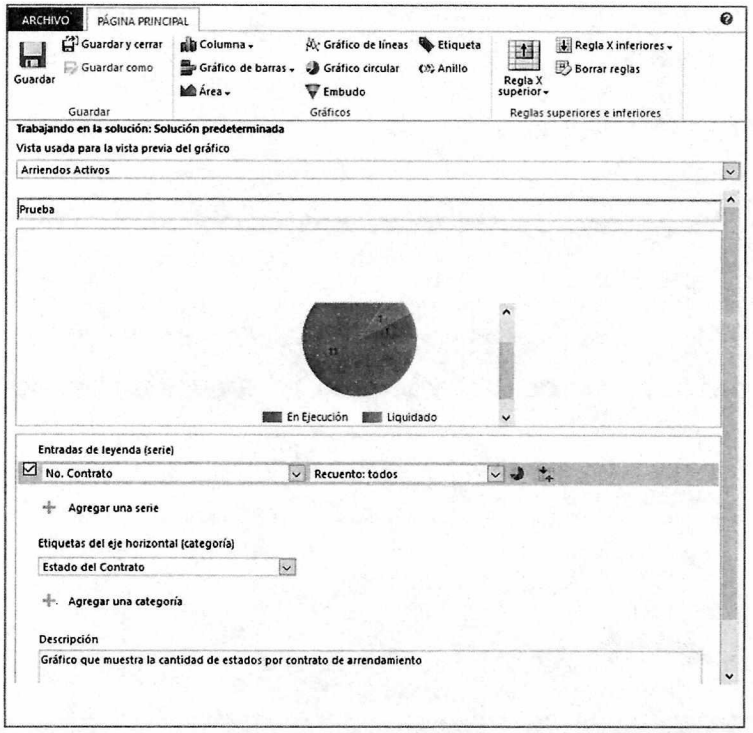


En la Barra de Comandos hacer clic en el botón Mostrar Gráficos, se abre una ventana de creación de gráficos

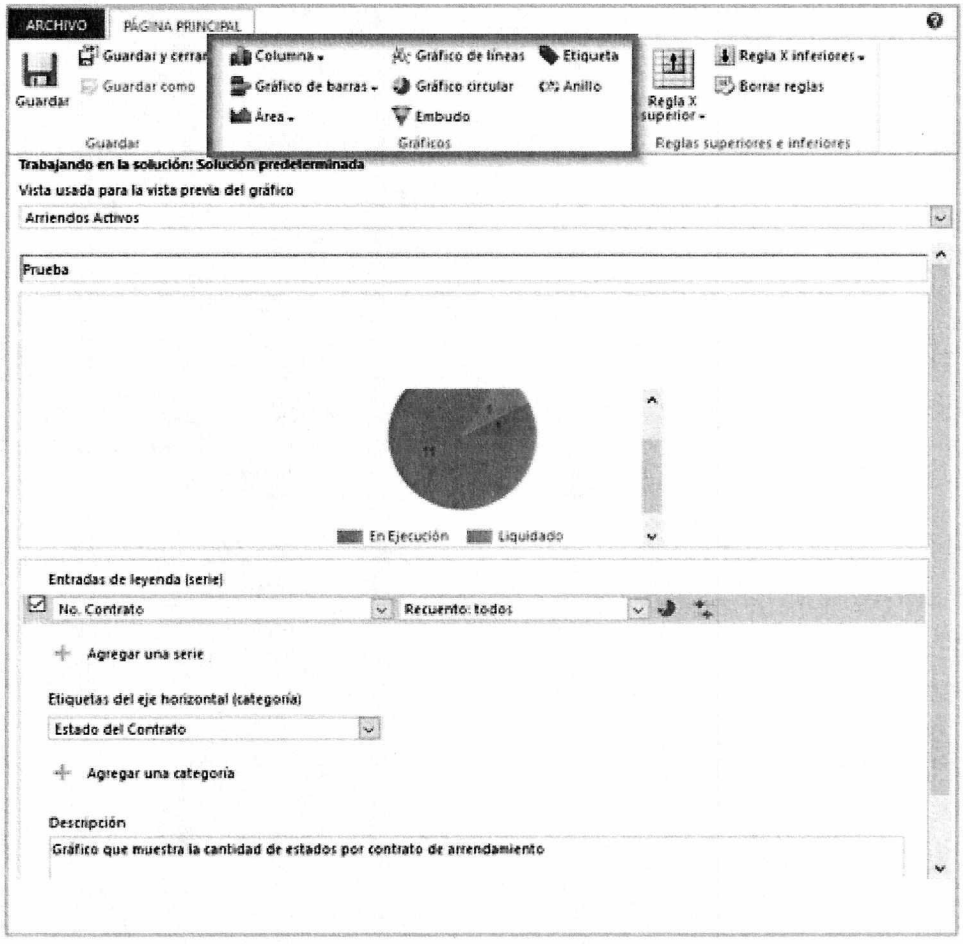


Hacer clic en el botón [···], del menú emergente seleccionar la opción + Crear, se genera mensaje informativo al cual hacer clic en el botón Aceptar.

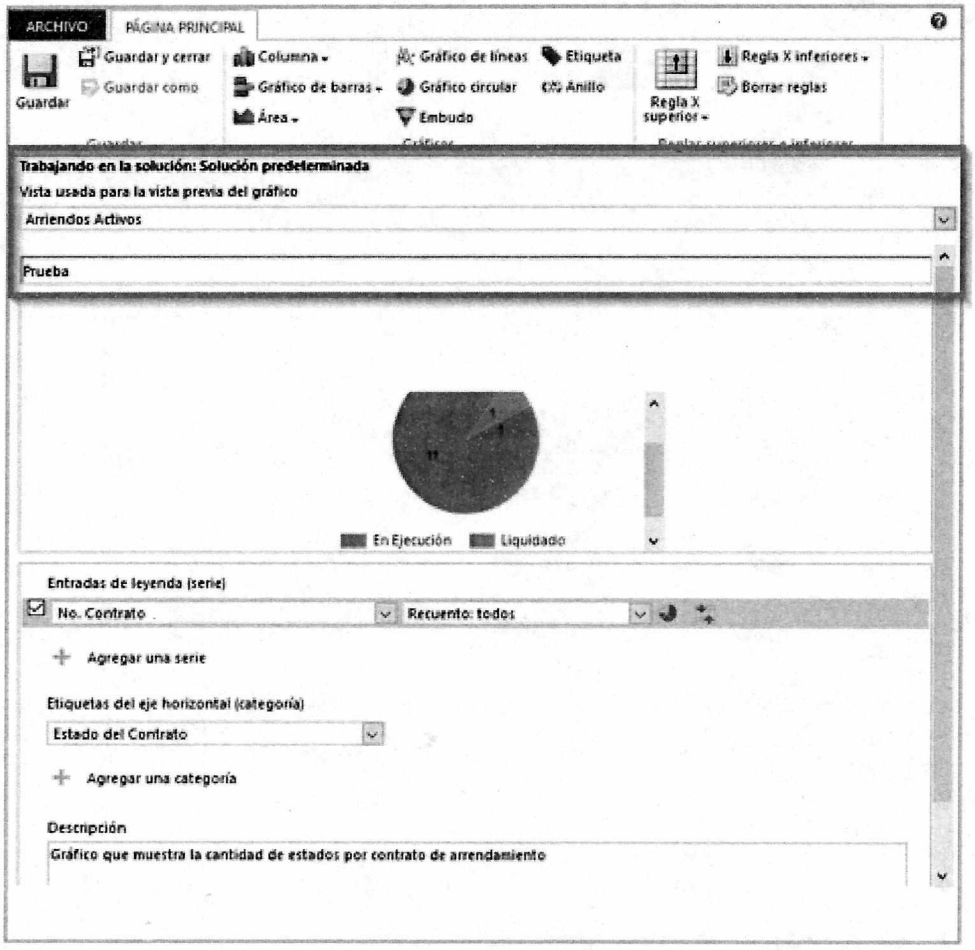




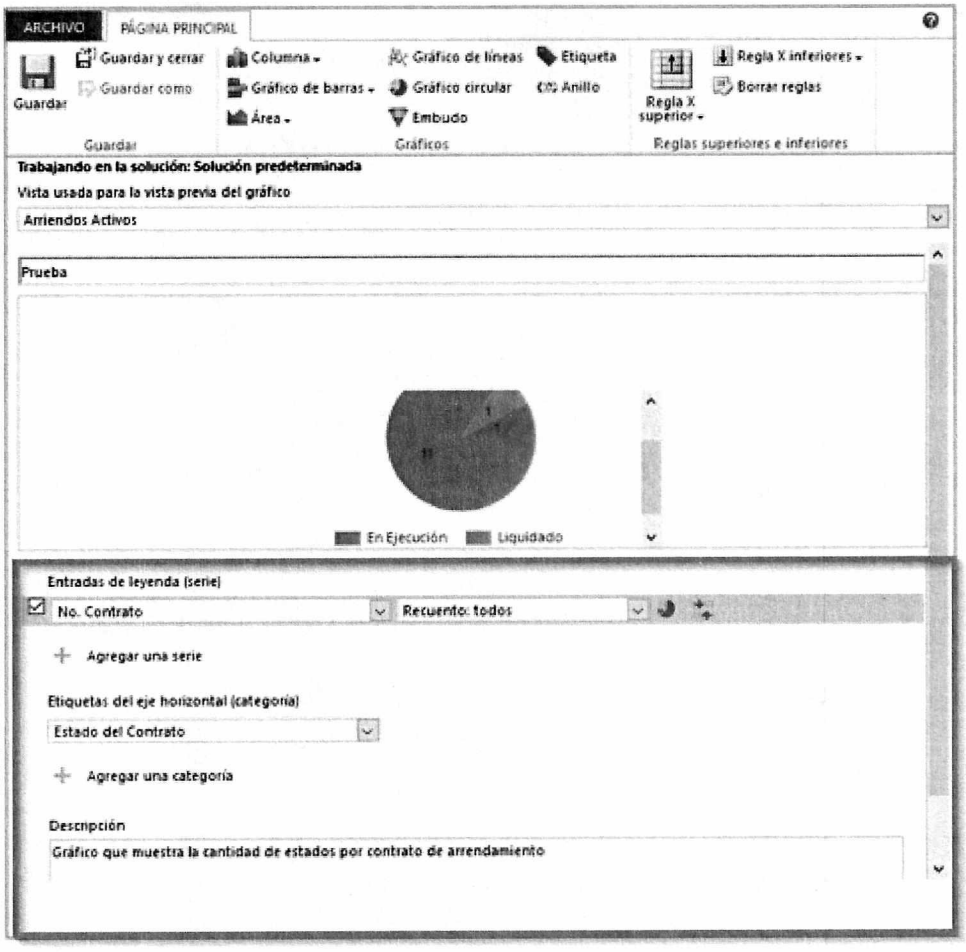
En el Editor de Gráficos, seleccione el tipo de gráfico (columnas, barras, área, líneas, circular, embudo, etiqueta, anillo).



Seleccionar una vista previa para el gráfico e Ingresar un nombre para el gráfico

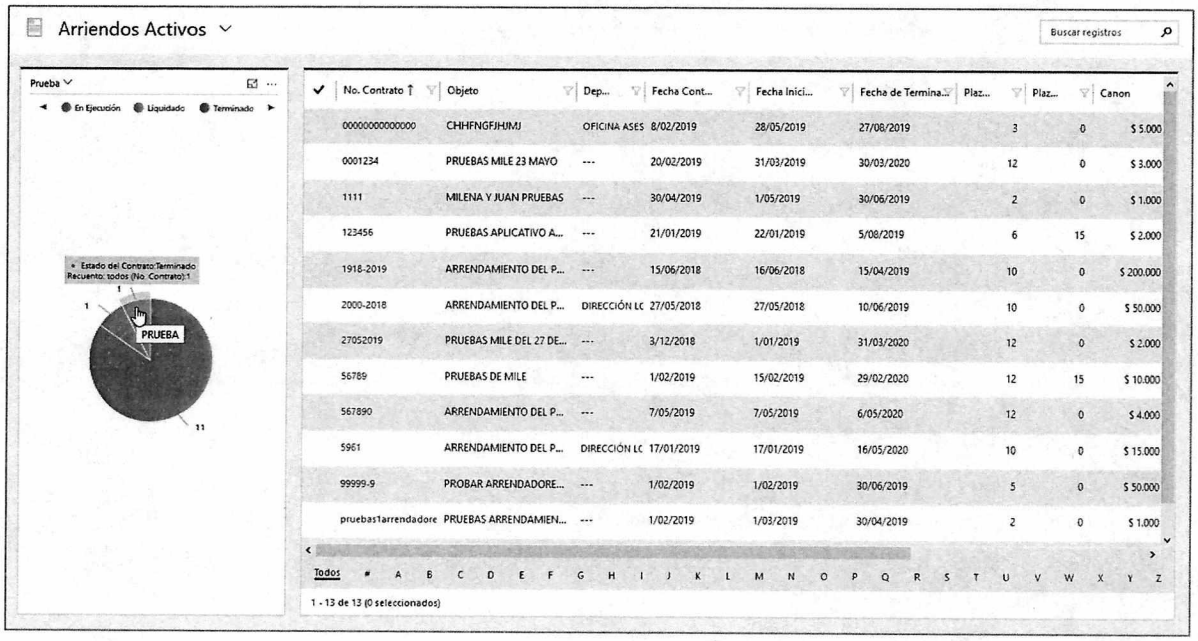


Ingresar las etiquetas, leyendas, rótulos, descripción y la información que se necesite visualizar en el gráfico



Hacer clic en el botón de Guardar y Cerrar

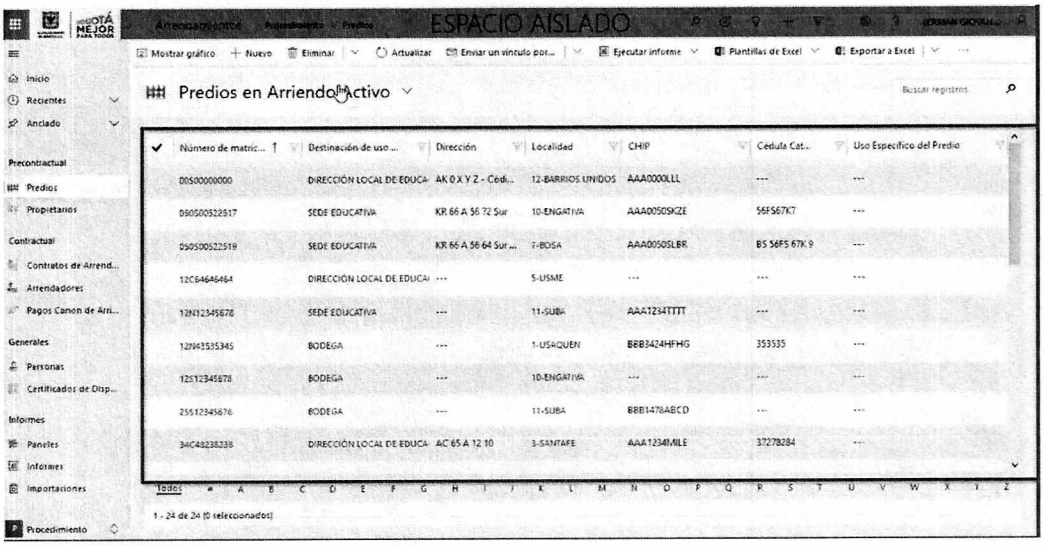
Resultado de la Configuración del Gráfico



NOTA: Los gráficos que proporciona Dynamics 365/CRM se limitan a graficar 50.000 registros como máximo.

3.3.4. Grilla de información

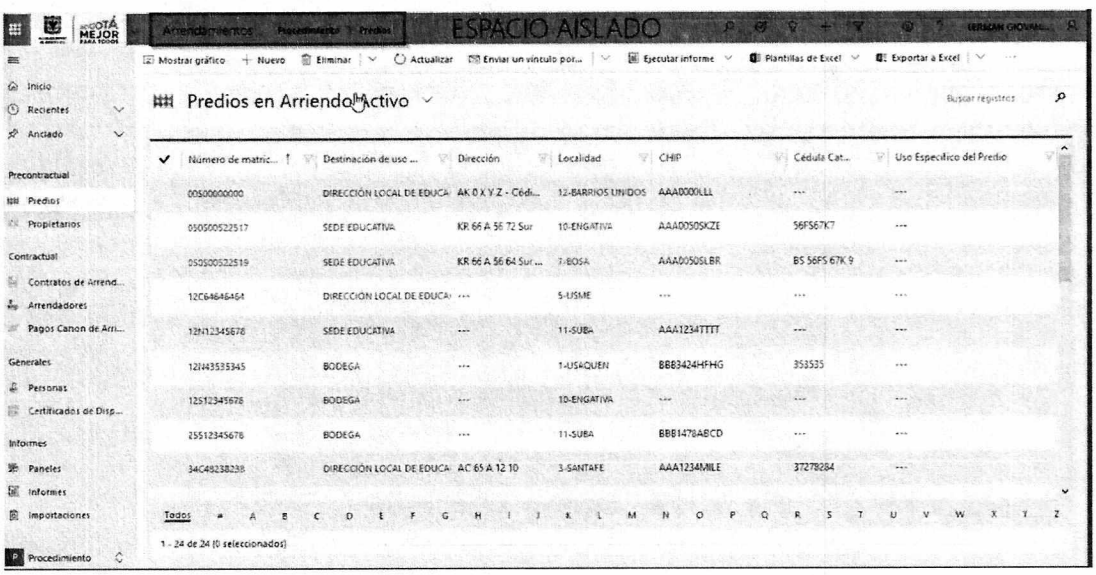
Ubicada en la parte central de la pantalla, allí se visualizarán los registros existentes de acuerdo al menú al que se haya ingresado.



En la primera columna se encuentra el checkbox para seleccionar el registro, el resto de columnas es para la información correspondiente al submenú seleccionado.

3.3.5. Ruta de ubicación

La ruta de ubicación, le indica al usuario en donde está ubicado dentro de la aplicación, esta ruta se encuentra en la franja azul, parte superior izquierda, al lado derecho del logo y del ícono de flecha abajo.



3.3.6. Campos

3.3.6.1. Obligatorios

Son campos que se deben diligenciar en un formulario, los campos obligatorios se identificarán por un asterisco de color rojo (*).

3.3.6.2. Recomendados

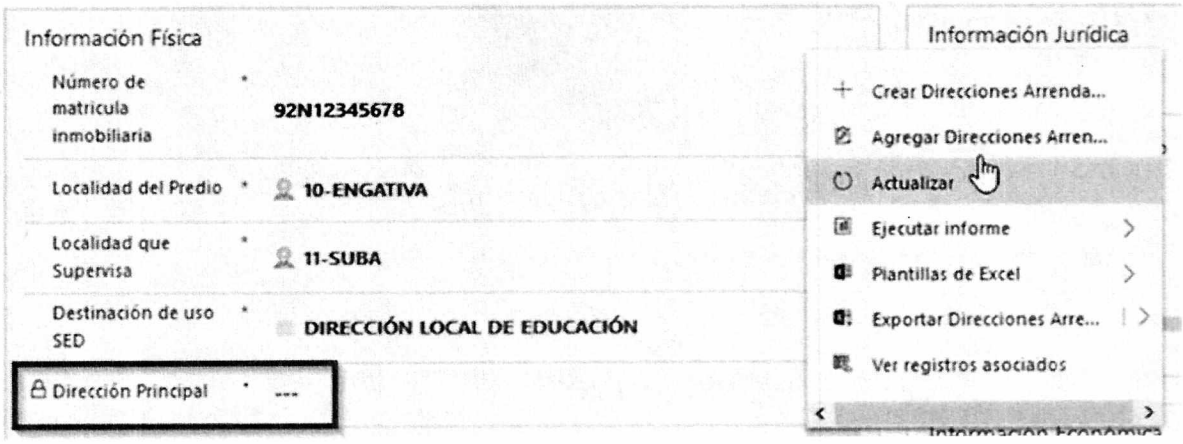
Los campos recomendados no son obligatorios, es información necesaria pero que si no se conoce no obliga a diligenciarlos, se identificarán por un asterisco azul (*).

3.3.6.3. Opcionales

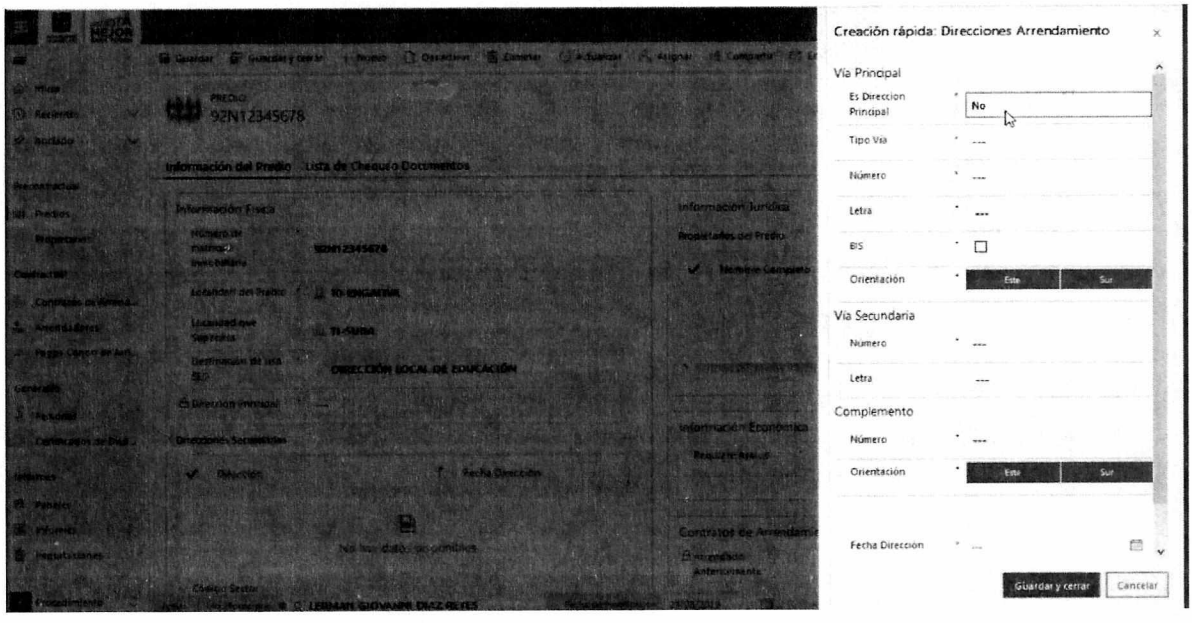
Son campos que no son obligatorios o recomendados, es información adicional. Estos campos no tienen alguna marca.

3.3.6.4. Bloqueados

Son campos que no se encuentran habilitados para ingresar o modificar la información directamente, se identifican porque tienen un candado (). Para diligenciar estos campos, se debe utilizar el ícono de puntos suspensivos (), localizado a frente del campo que tiene esta característica, se abre un menú emergente con opciones a realizar sobre ese campo.



Al seleccionar alguna opción, se genera una ventana al lado derecho de la pantalla para ingresar la información para el campo.



3.3.7. Búsquedas y vistas

Las siguientes son las herramientas de consulta proporcionadas por Dynamics.

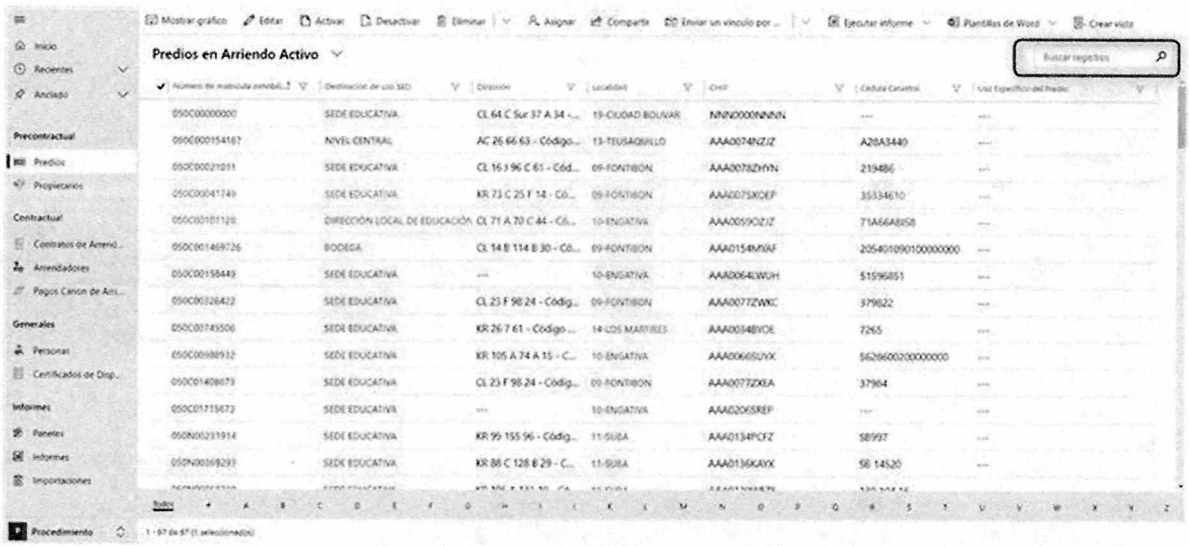
3.3.7.1. Búsquedas

Dentro de cada una de las pantallas de consulta de registros mostradas por el sistema, se podrá visualizar el campo para búsqueda de información el cual cuenta con las siguientes características:

1. Utilizar asterisco al comienzo de la palabra **(* <Texto a buscar>)**: Busca todos los registros que terminen por el texto buscado sin importar con que palabra o letra comience.
2. Utilizar asterisco al final de la palabra **(<Texto a buscar> *):** Busca todos los registros que comiencen por el texto buscado sin importar con que palabra o letra termine.
3. Utilizar asterisco al comienzo y al final **(* <Texto a buscar> *):** Busca todos los registros que contengan el texto buscado.

NOTA: Las búsquedas rápidas sólo realizan la consulta sobre los campos que están directamente relacionados con la entidad.

El campo de búsqueda se encuentra en la parte superior derecha de cada pantalla tal como se muestra en la siguiente imagen:



3.3.7.2. Vistas/Búsquedas avanzadas

A continuación, se describe la forma de realizar vistas o búsquedas avanzadas en Dynamics 365.

En la parte superior derecha del sitio se encuentra la opción de búsqueda avanzada representada con el ícono. ▽ Haga clic en el mismo para ingresar a la pantalla de búsquedas avanzadas.



Al hacer clic, el sistema mostrará la siguiente pantalla:



En la parte superior de la pantalla se encuentran las pestañas "Archivo" y "Búsqueda avanzada".

- Archivo: el sistema permite crear actividades de seguimiento.
- Búsqueda avanzada: permite la configuración y visualización de las vistas.

Dentro de la opción "Búsqueda avanzada" el usuario encontrará las siguientes opciones:

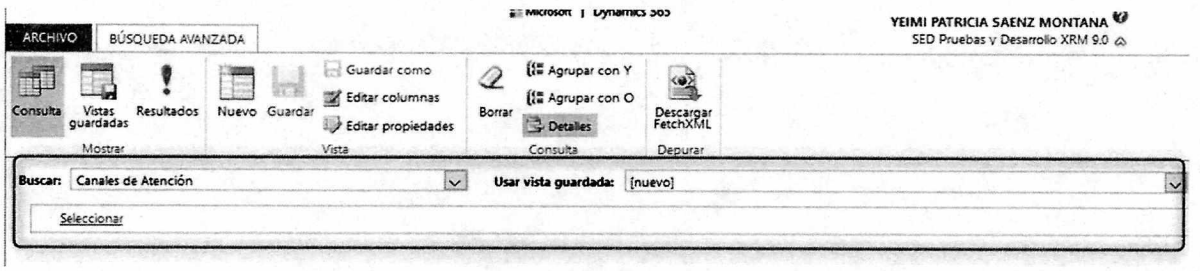
- **Consultar:** pantalla principal mediante la cual se podrán construir las consultas.
- **Vistas guardadas:** permite visualizar o consultar las vistas creadas previamente.
- **Resultados:** permite visualizar los resultados dependiendo la configuración de la consulta.
- **Nuevo:** permite crear una nueva consulta.
- **Guardar:** almacena los cambios realizados en la consulta.
- **Editar columnas:** permite añadir o editar las columnas a visualizar en la consulta.
- **Editar propiedades:** permite cambiar el nombre de la vista.
- **Borrar:** permite borrar los parámetros de la pantalla de consulta.
- **Agrupar:** permite agrupar los filtros dependiendo de la condición.
- **Descargar fetchXML:** permite generar un archivo formato XML con la consulta creada.

1. Realizar búsqueda avanzada

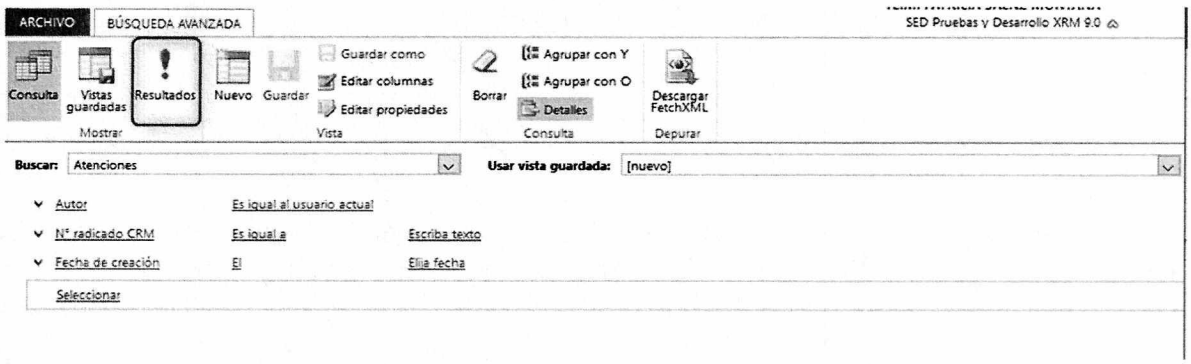
En la parte media de la pantalla se encuentran 3 campos cuyo funcionamiento es:

I. **Buscar**, seleccione la entidad o tabla donde desea realizar la búsqueda de registros.
II. **Seleccionar** permite definir los criterios de búsqueda, tales como un campo o el operador relacional de consulta (Por ejemplo, "Es igual a", "Contiene", "Contiene datos", "No contiene datos", entre otros).
III. **Usar vista guardada:** el sistema permite realizar la consulta de una vista existente.

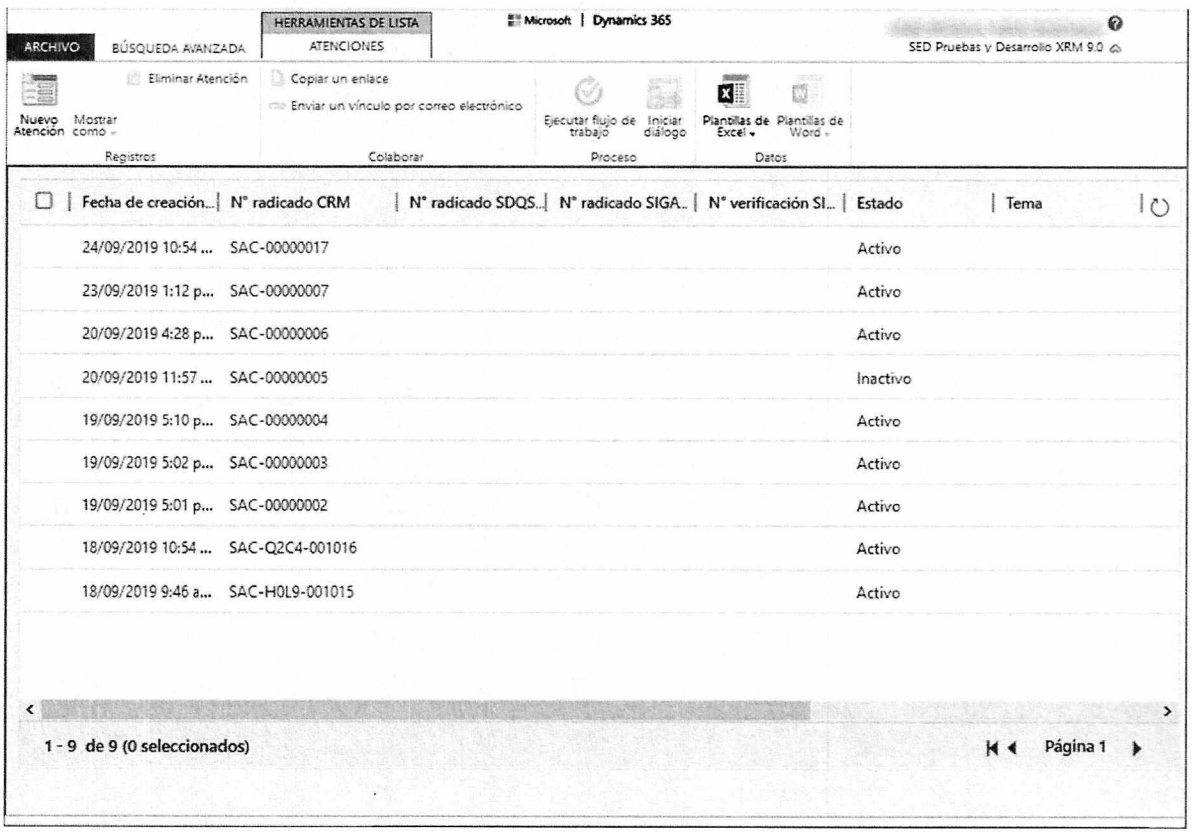
Los anteriores campos se muestran en la siguiente imagen:



Una vez se ha indicado la tabla en la que se requiere consultar o bien, campos, condiciones y columnas a vincular, haga clic en el botón "Resultados" tal como se muestra en la siguiente imagen:



El sistema mostrará el resultado de la consulta parametrizada en una nueva pestaña así:



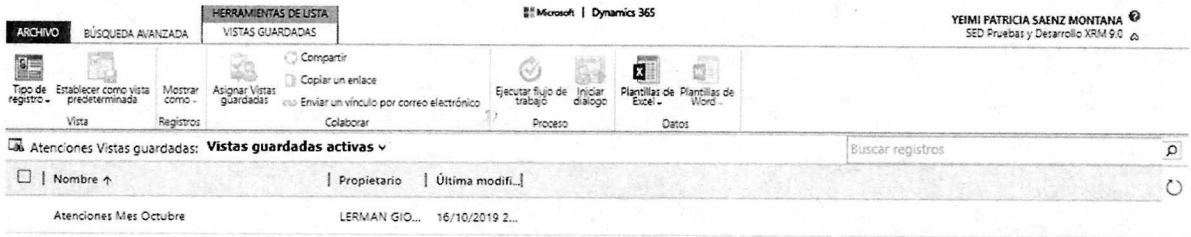
Si desea guardar la consulta de manera que el sistema cree una vista que podrá ser consultada en cualquier momento, haga clic en "Guardar como", diligencie el nombre de la vista y haga clic en guardar para terminar el proceso.

2. Crear/Guardar vista

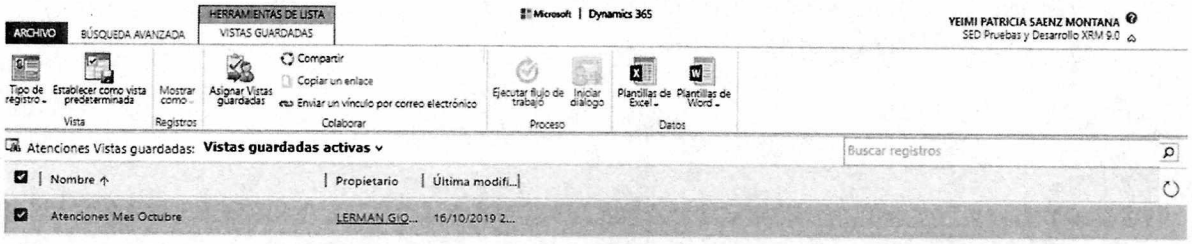
Para crear una vista, el usuario debe diligenciar los campos que configurarán la consulta, una vez valide que los resultados son los esperados, acceda a la opción Guardar, en este caso, diligencie el nombre con el cual desea almacenarla.

3. Consultar vista

El sistema permite consultar las vistas almacenadas previamente con el fin de revisar la información allí configurada. Al seleccionar la opción "Vistas guardadas" el sistema mostrará la siguiente pestaña:

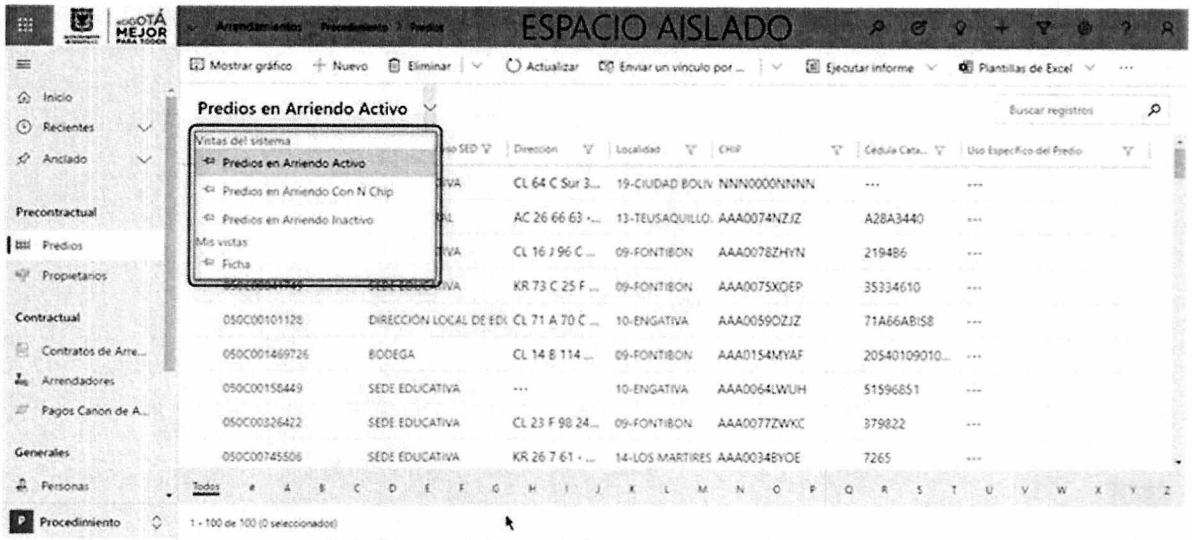


En la pantalla anterior se podrán visualizar las consultas existentes en el sistema, al seleccionar un registro, el sistema habilitará las siguientes opciones:



- **Establecer como vista predeterminada:** permite que la vista seleccionada sea la primera en visualizar una vez se accede al módulo de consultas.
- **Asignar vistas guardadas:** permite transferir la propiedad de la vista a otro usuario, en este caso, el propietario inicial ya no podrá visualizarla.
- **Compartir:** permite compartir la vista con otros usuarios del sistema, en este caso, el usuario propietario puede definir los permisos con los que contará cada usuario seleccionado (lectura, escritura, compartir).
- **Generar Word/Excel:** el sistema permite exportar la información generada por la vista en formatos Word o Excel.

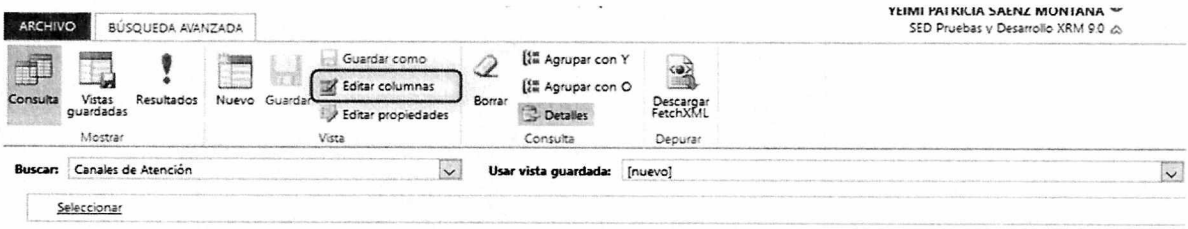
NOTA: las vistas creadas o compartidas con el usuario en sesión podrán ser consultadas por la opción "vistas guardadas" descrita anteriormente, o bien, desde la lista de vistas habilitadas en el menú que se seleccione, por ejemplo "Predios", tal como se muestra en la siguiente imagen:

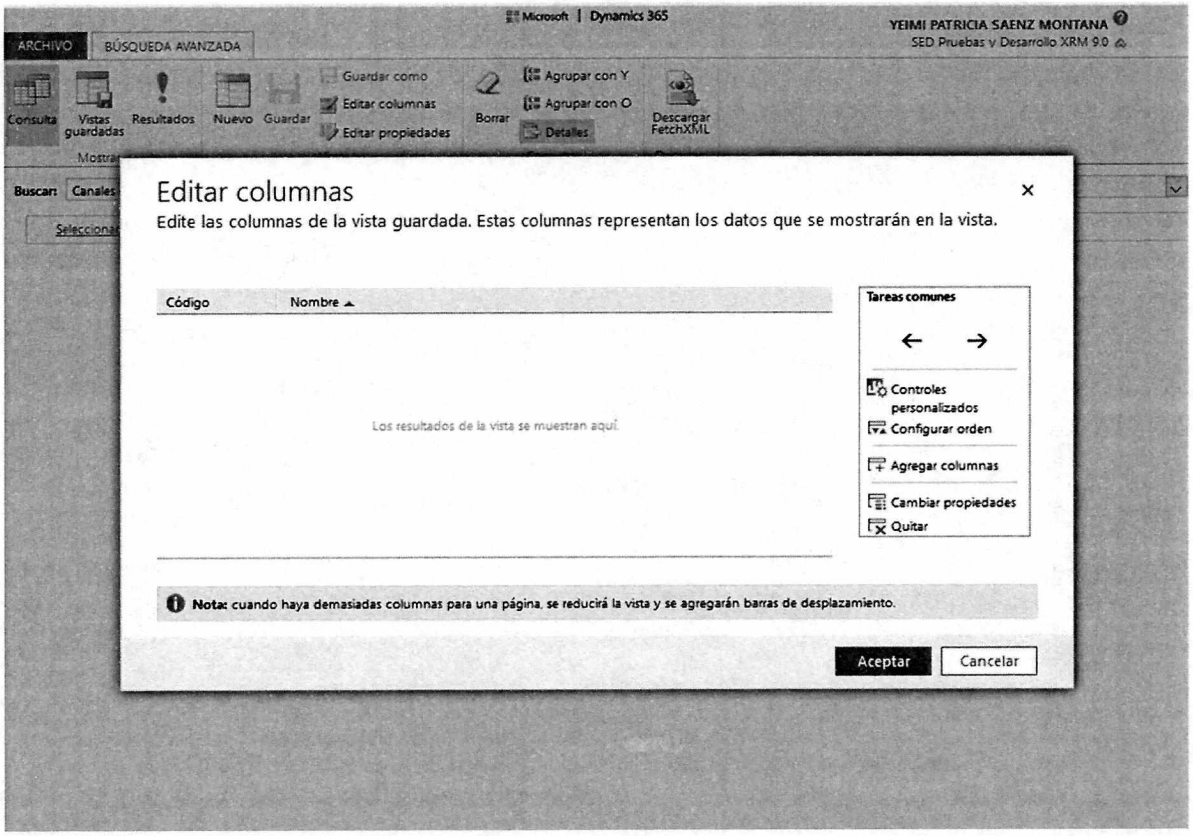


4. Editar vista

En la parte superior de la pantalla, el sistema provee las siguientes opciones:

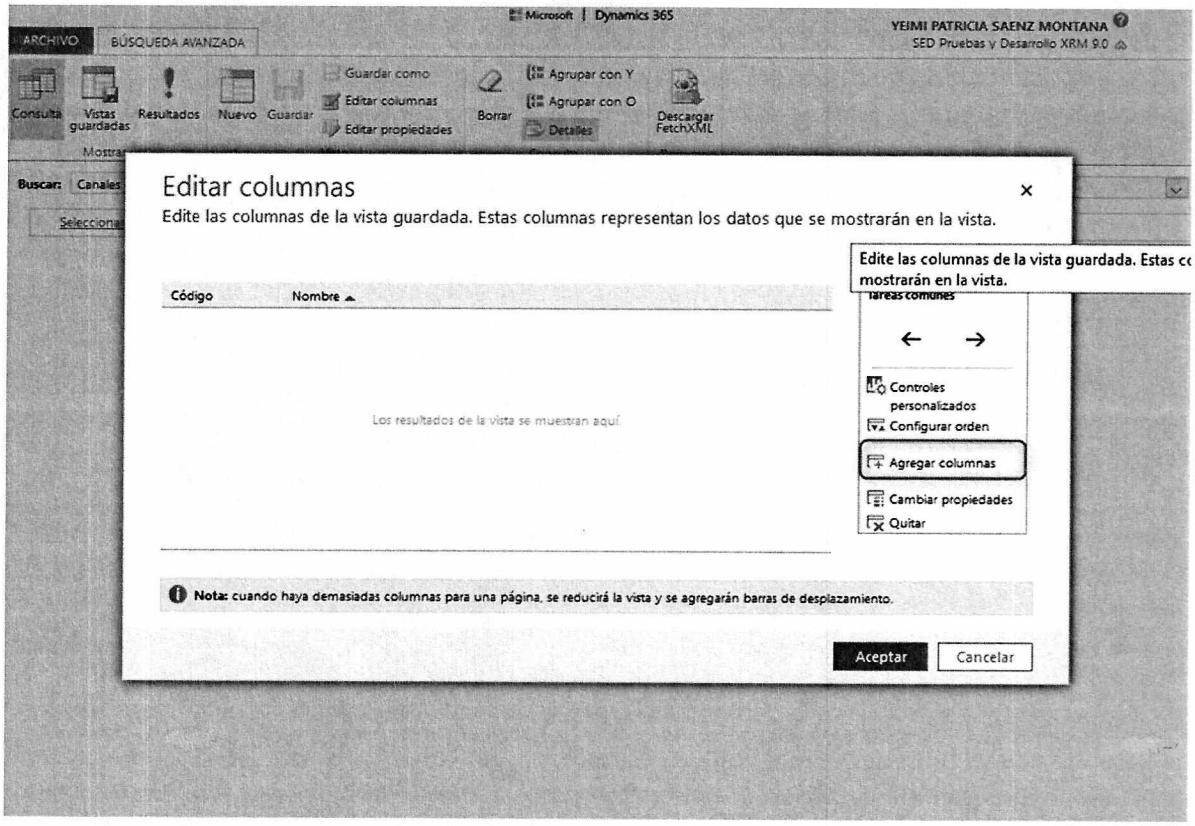
I. **Editar Columnas:** permite especificar las columnas que se van a incluir en los resultados de la búsqueda, en este caso, se habilitará una ventana emergente donde se seleccionarán las columnas que se desean consultar tal como se muestra en la siguiente imagen:



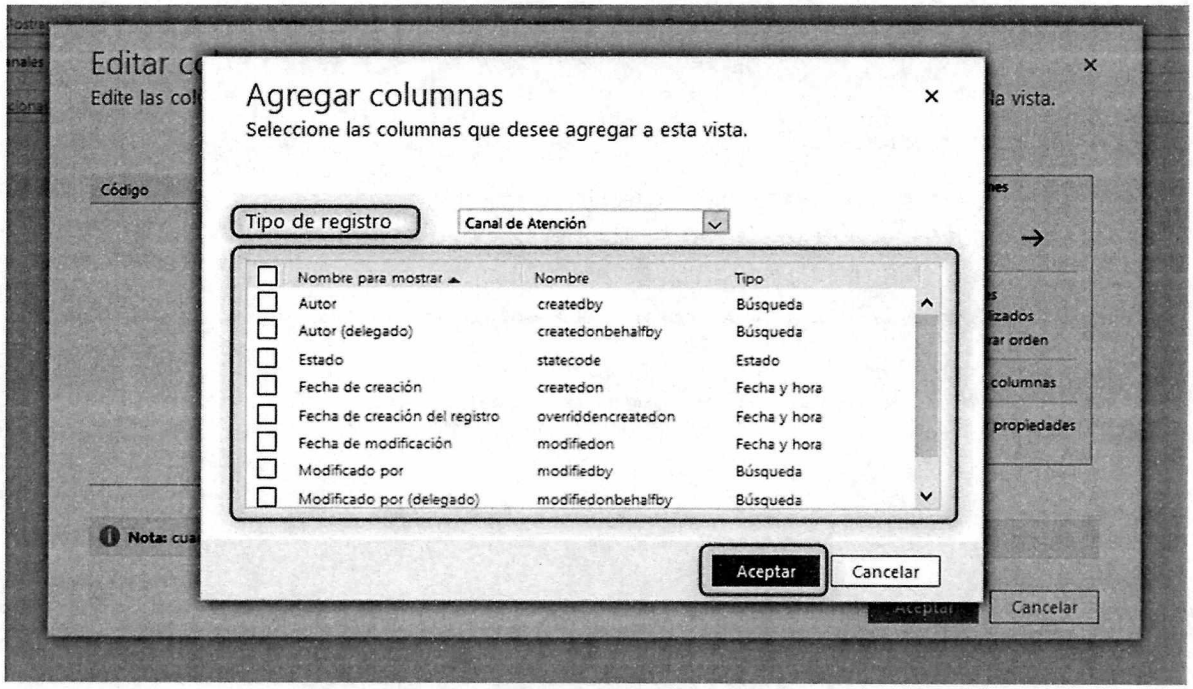


II. Agregar columnas

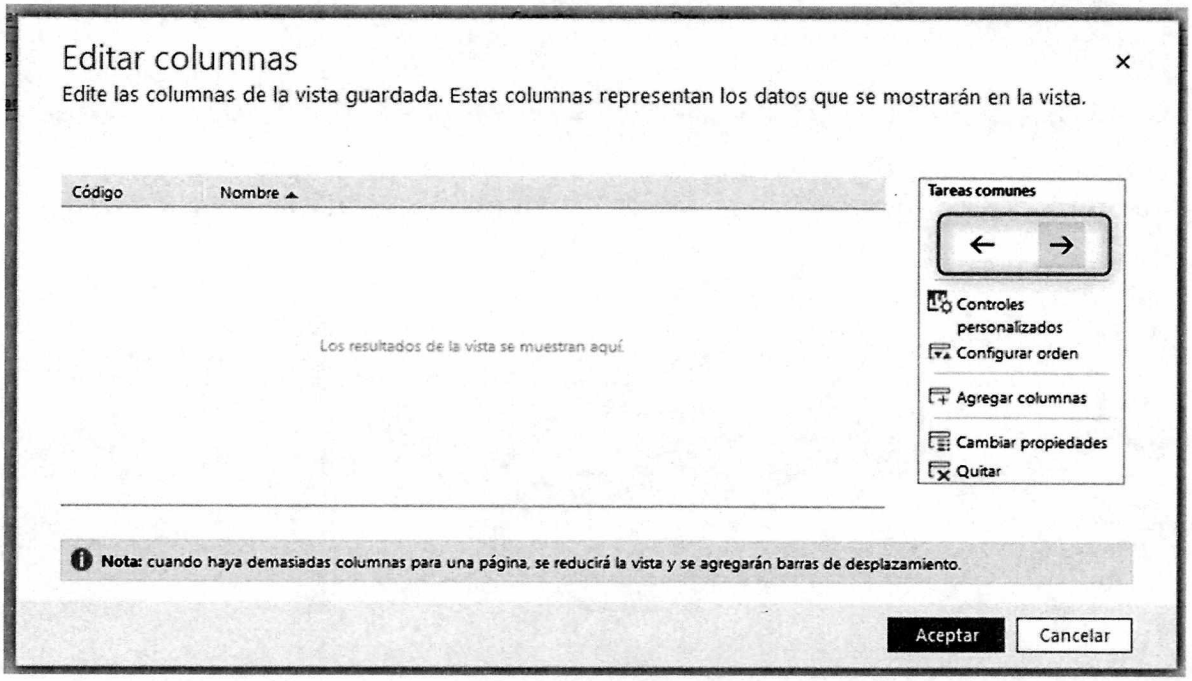
Para agregar columnas a la vista a crear haga clic en la opción "Agregar columnas" tal como se muestra en la siguiente imagen:



Haga clic en la opción Tipo de registro para seleccionar una tabla relacionada, seleccione los campos que desea visualizar y pulse el botón "Aceptar" para finalizar la acción, tal como se muestra en la siguiente imagen:



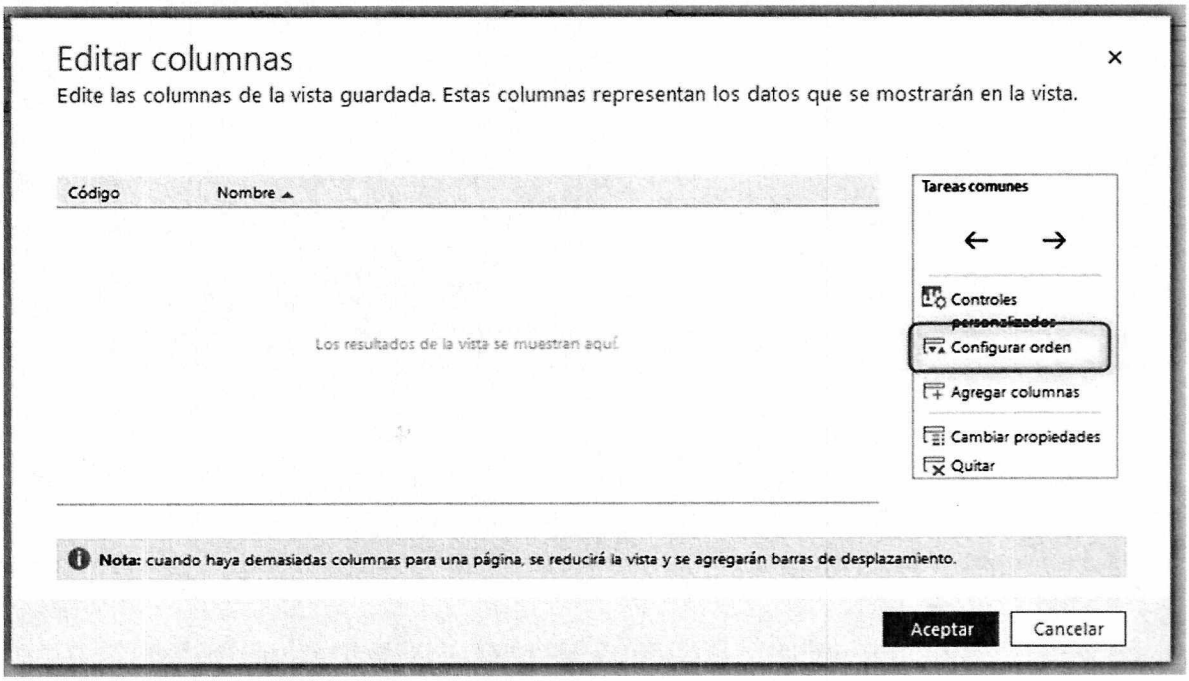
Si desea ordenar las columnas seleccionadas haga uso de ← → para desplazarlas previa selección, tal como se muestra en la siguiente imagen:



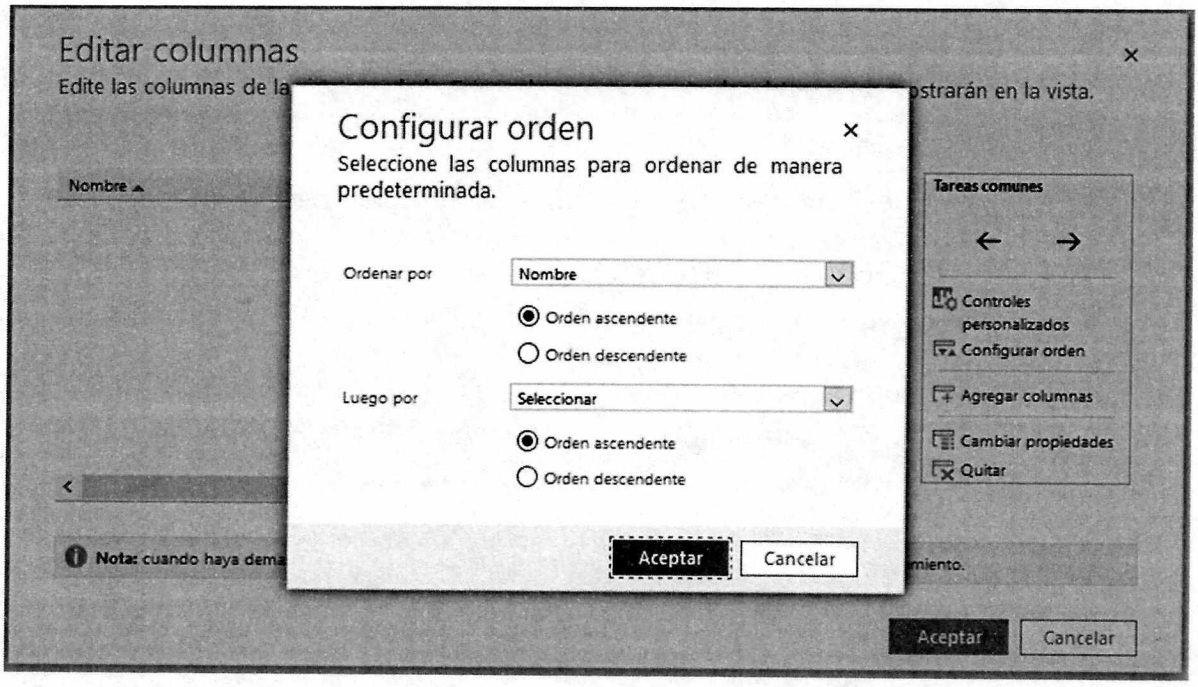
Al finalizar pulse el botón "Aceptar" para almacenar los cambios en el sistema.

III. Organizar columnas

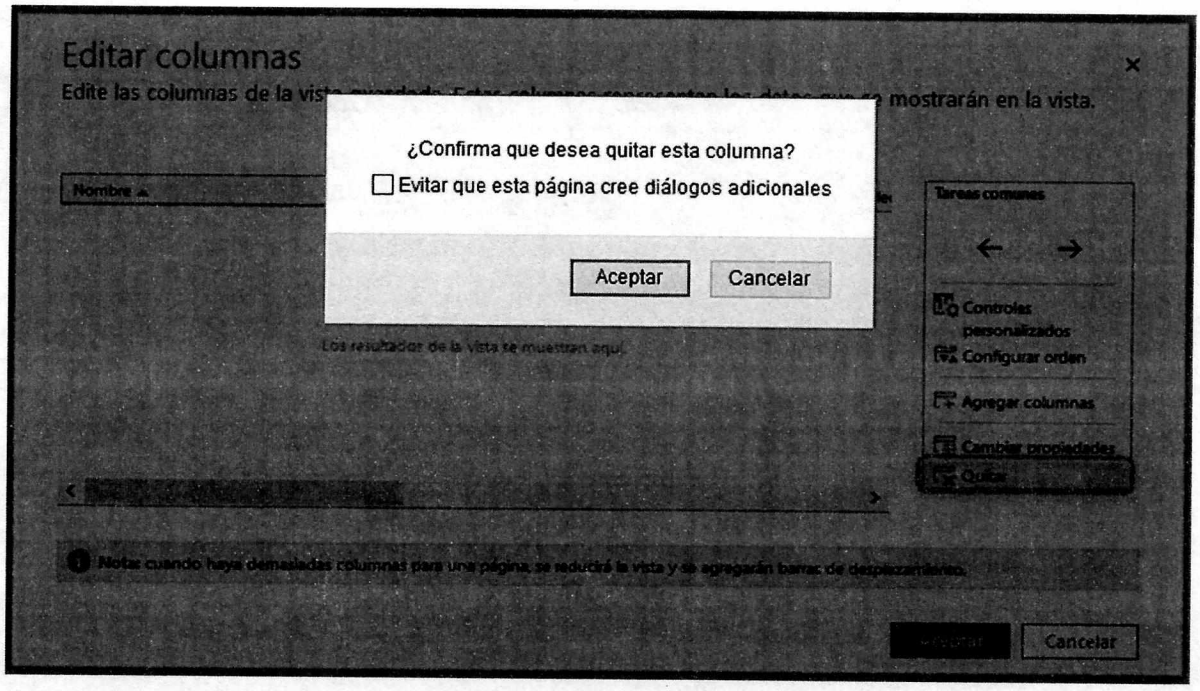
Los registros que son resultado de la consulta también podrán ser organizados de forma ascendente o descendente según se requiera, para esto, haga clic en "Configurar orden" tal como se muestra en la siguiente imagen:



Seleccione si desea organizar ascendente o descendentemente los resultados por el campo escogido y haga clic en el botón "Aceptar" para almacenar el cambio en el sistema.

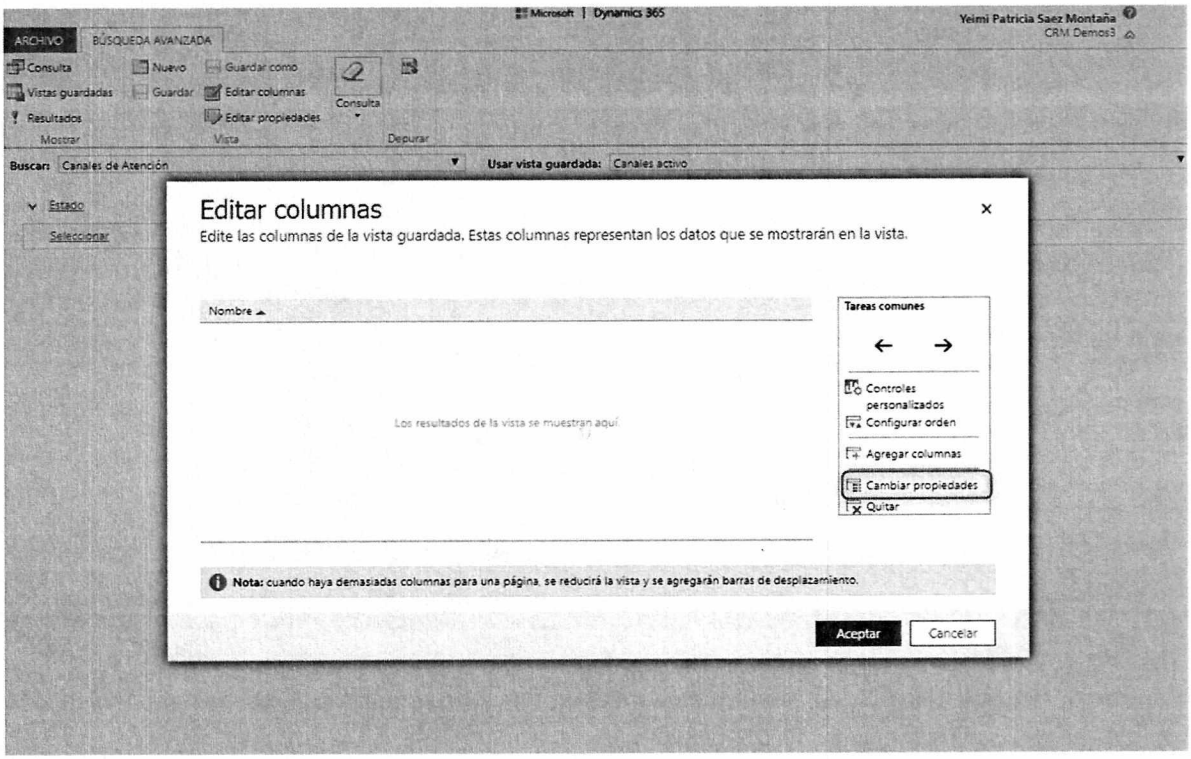


Si desea eliminar una columna, seleccione el registro y haga clic en "Quitar" tal como se muestra en la siguiente imagen:

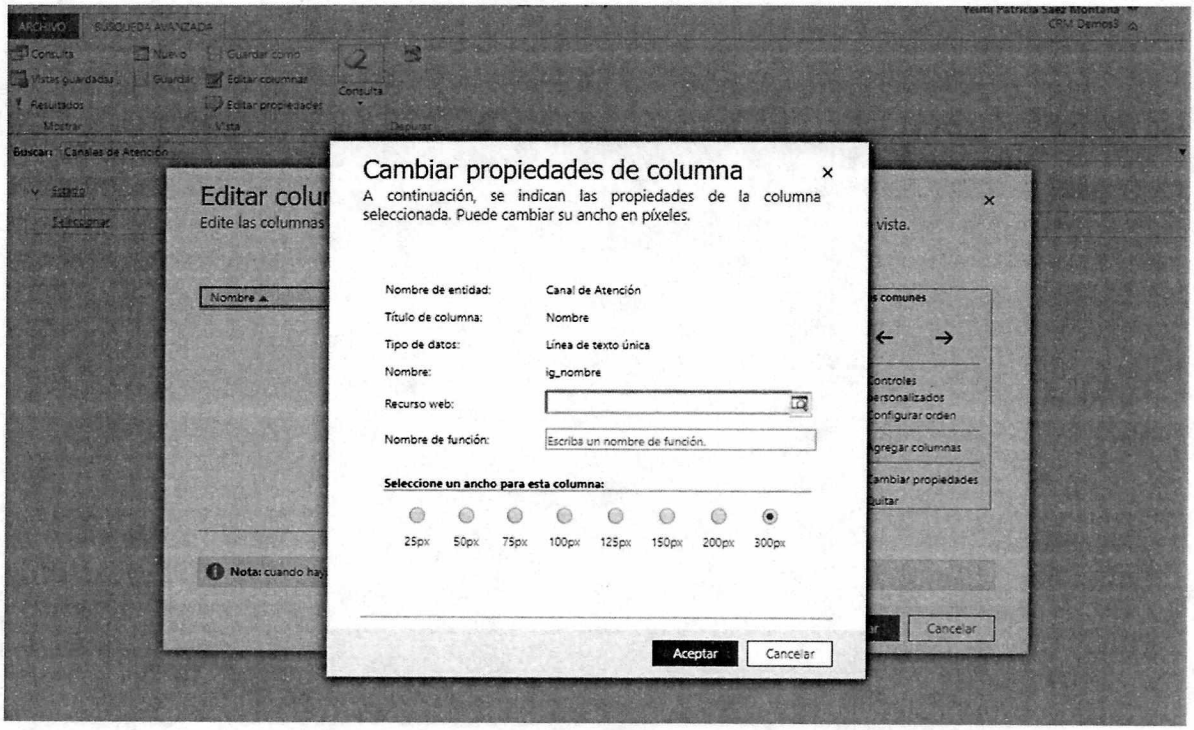


IV. Cambiar propiedades

Para los registros que son resultado de la consulta también podrá ser modificado el ancho de la columna entre otras características, para esto, seleccione la columna y pulse la opción "Cambiar propiedades" tal como se muestra en la siguiente imagen:



Al seleccionar, el sistema habilitará la siguiente pantalla:

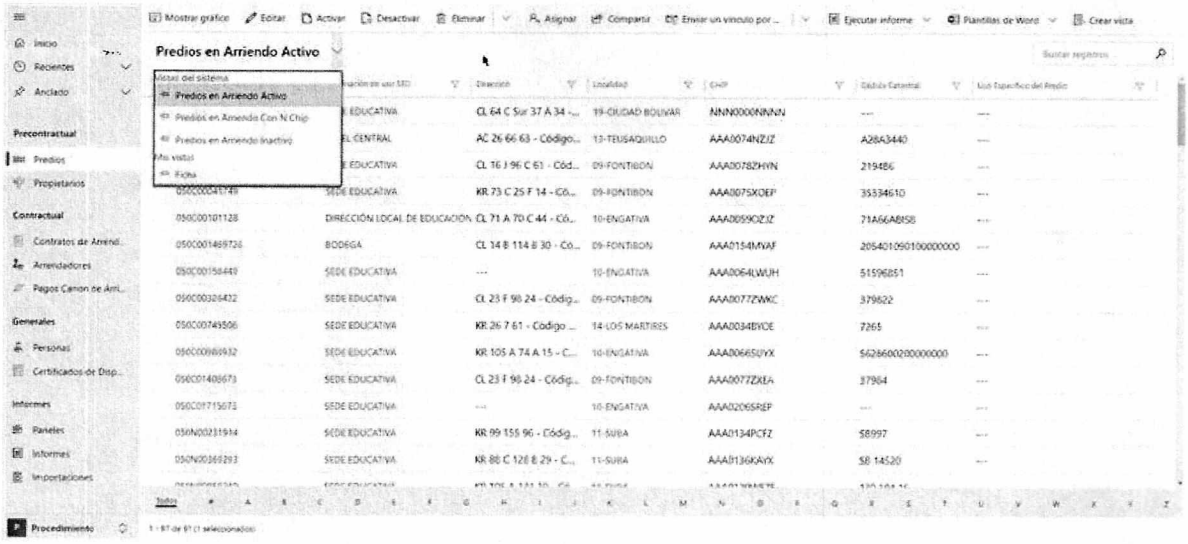


En la parte inferior de la pantalla seleccione el ancho de la columna deseado y pulse la opción "Aceptar".

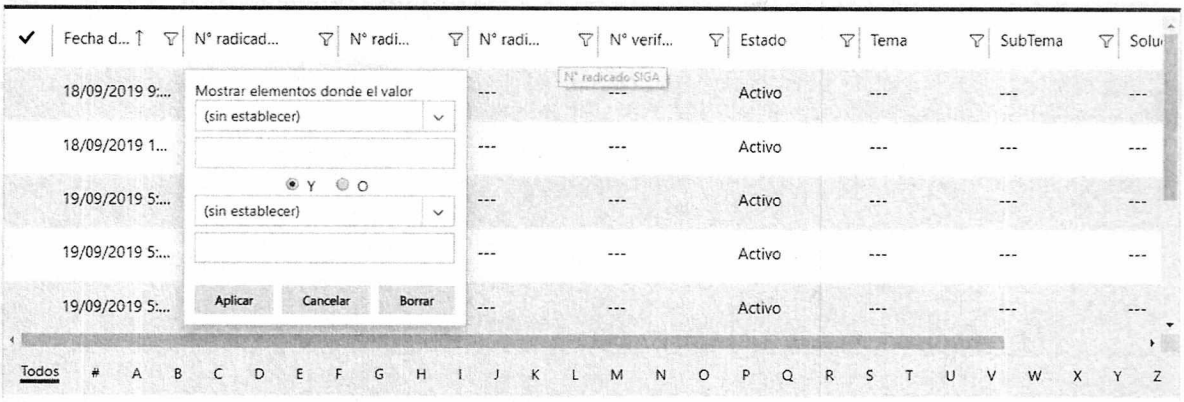
Pulse el botón "Aceptar" confirmar la acción y almacenar los cambios.

3.3.7.3. Filtros

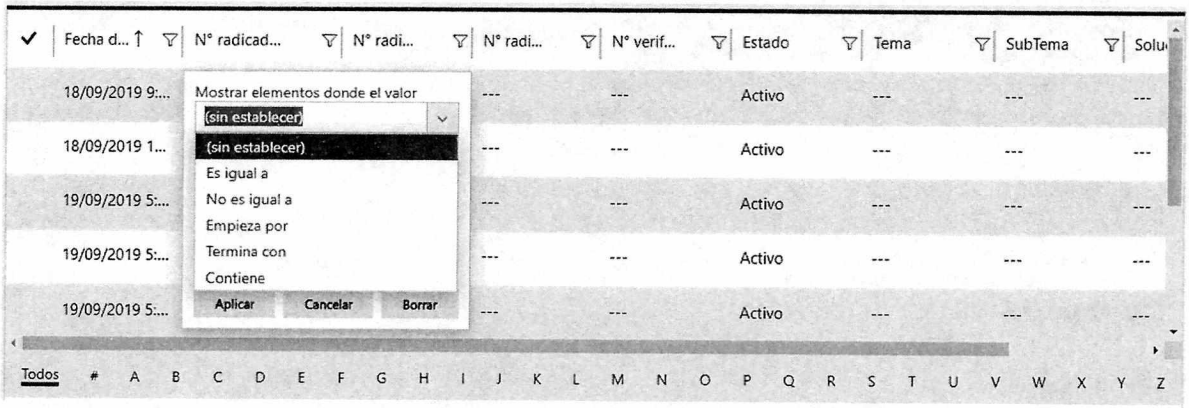
Con el fin de visualizar al detalle la información contenida en cada una de las pantallas, el sistema permite filtrar los registros visualizados por el usuario mediante la selección de vistas predefinidas, tal como se muestra en la siguiente imagen:



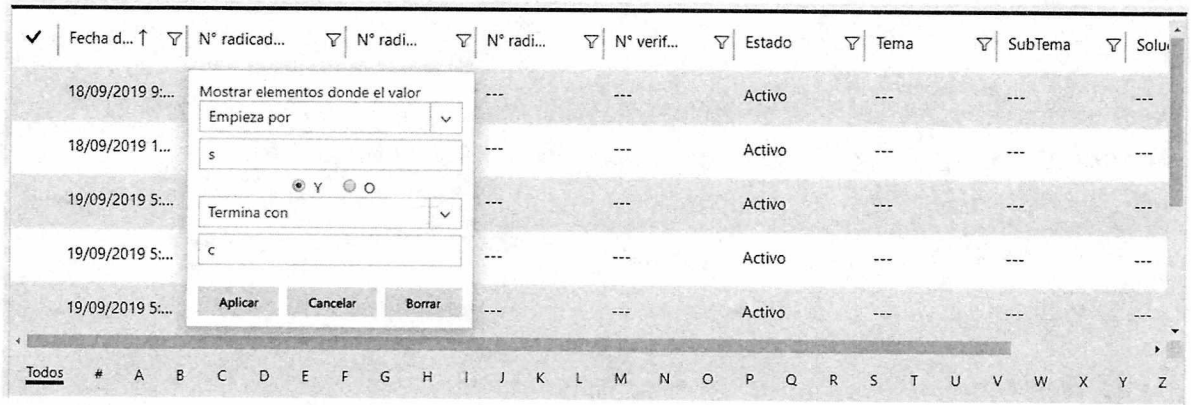
Una vez seleccionada la vista, el sistema permite organizar o efectuar filtros sobre la información en pantalla, para esto, basta con hacer clic en el encabezado de la columna por la cual desea constituir la información, si se requiere realizar filtro en la consulta, haga clic sobre el ícono ▽, el sistema mostrará la siguiente opción:



Los campos habilitados permiten al usuario indicar las condiciones con las cuales desea filtrar la información, las opciones son:



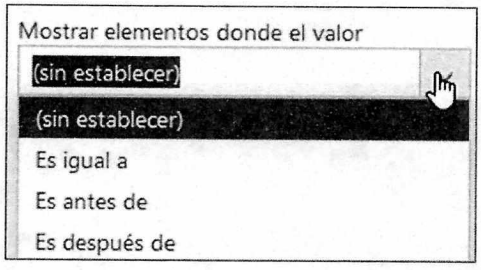
A continuación, se muestra un ejemplo:



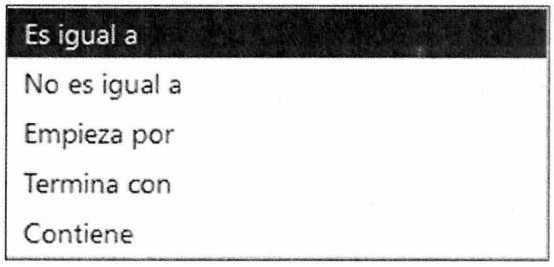
Haga clic en "Aplicar" para filtrar la información según los criterios diligenciados.

Nota: Al seleccionar el criterio de filtrado, dependiendo del tipo de campo se habilitarán opciones diferentes así:

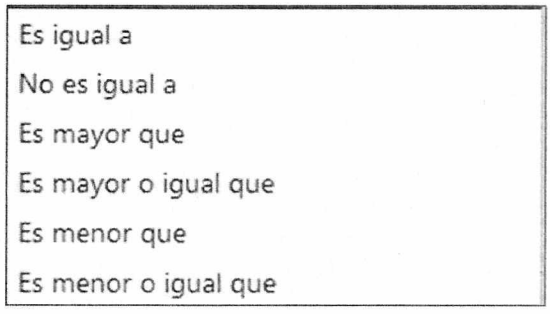
Campos Fecha:



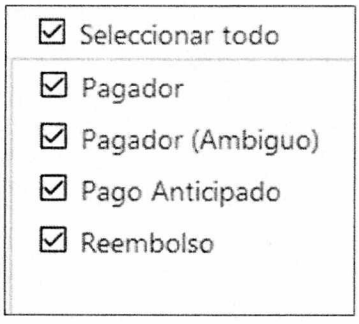
Campos de Texto



Campos de valores en divisas



Los capos de listas desplegables, mostraran las opciones de la lista

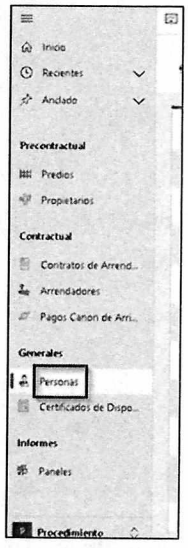


4. Persona

El usuario utiliza esta opción del menú para consultar, crear o modificar las personas que se encuentran involucradas en los arrendamientos de la SED como son: propietarios, arrendatarios, arrendadores, representantes legales, o quienes van a recibir la cuota de arrendamiento.

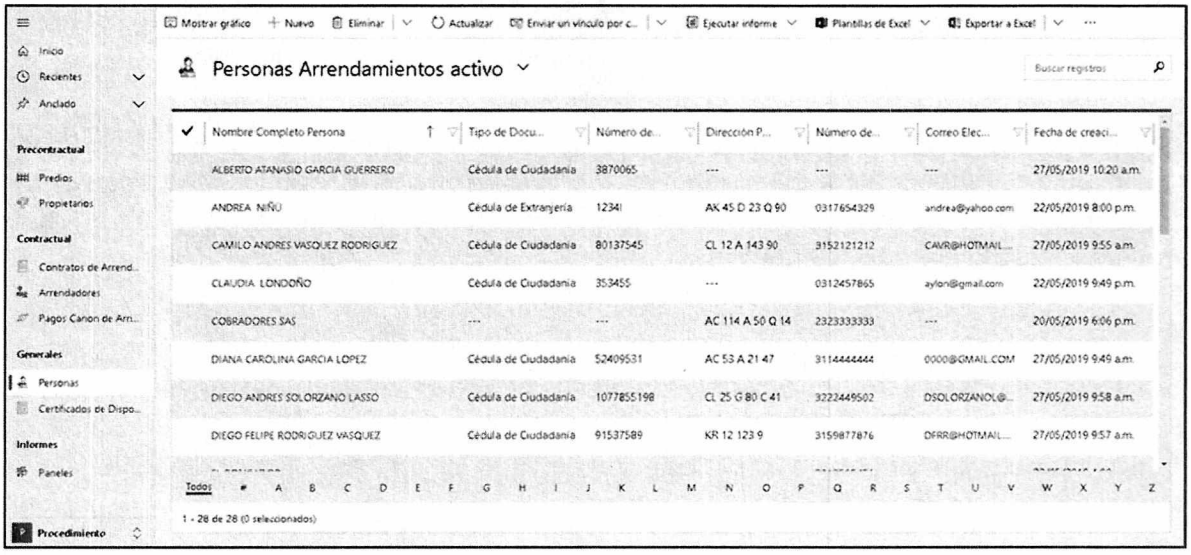
4.1. Formulario principal "Personas"

Para ingresar al formulario principal de PERSONAS diríjase al menú GENERALES y seleccione el submenú PERSONAS.



Visualizará la siguiente grilla en el cual se listarán las personas activas que se encuentran en el procedimiento de arrendamientos.

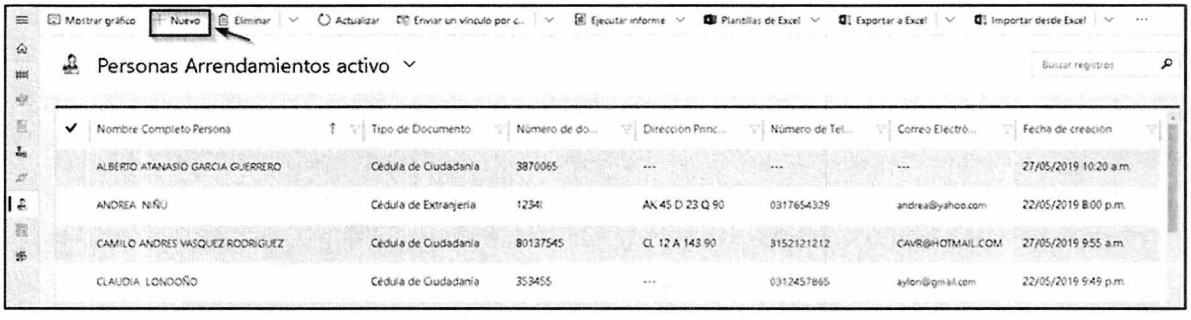
Los datos que muestra la grilla son: Nombre completo Persona, Tipo de Documento, Número de Documento, Dirección Principal, Número de teléfono principal, Correo electrónico principal, Fecha de creación.



4.1.1. Crear persona

A continuación, se explica el proceso para crear una nueva persona que va a estar involucrada en el procedimiento de arrendamientos.

Dentro del formulario principal de PERSONAS, diríjase a la barra de comandos que está ubicada en la parte superior de la pantalla y seleccione el botón NUEVO.



Se visualizarán los siguientes campos para diligenciar:

Sección de Encabezado (Ver en la imagen el número 1)

- Es propietario: Opciones SI/NO
- Es encargado de cobro: Opciones SI/NO
- Es apoderado: Opciones SI/NO (Este campo se visualiza si la Naturaleza Jurídica es Persona Natural

Sección Naturaleza (Ver en la imagen el número 2)

- Naturaleza Jurídica: lista las opciones Persona Jurídica y Persona Natural

Sección "Persona Natural" (Esta sección se visualizará si la opción escogida en el campo Naturaleza Jurídica es Persona Natural - Ver en la imagen 1 el número 3)

- Primer Nombre
- Otros Nombres
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Tipo de Documento
- Número de Documento

Sección "Persona Jurídica" (Esta sección se visualizará si la opción escogida en el campo Naturaleza Jurídica es Persona Jurídica - Ver en la imagen 2 el número 3)

- Razón social
- Número de Identificación Tributaria
- Código de Verificación
- Tipo de Sociedad

Sección "Representante Legal" (Esta sección se visualizará si la opción escogida en el campo Naturaleza Jurídica es Persona Jurídica - Ver en la imagen 2 el número 4)

- Representante Legal

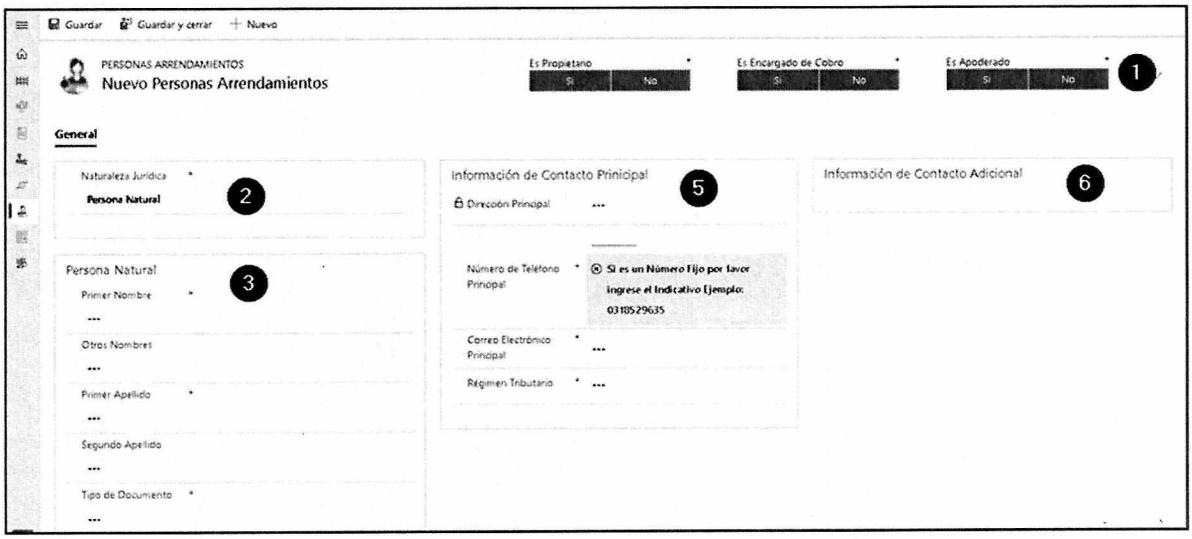
Sección "Información de Contacto Principal" (Ver en la imagen el número 5)

- Dirección Principal "solo es posible registrar la dirección y el sistema solo habilita esta opción cuando se la persona ha sido creada con todos los datos obligatorios"
- Número de Teléfono Principal
- Correo Electrónico Principal
- Régimen tributario

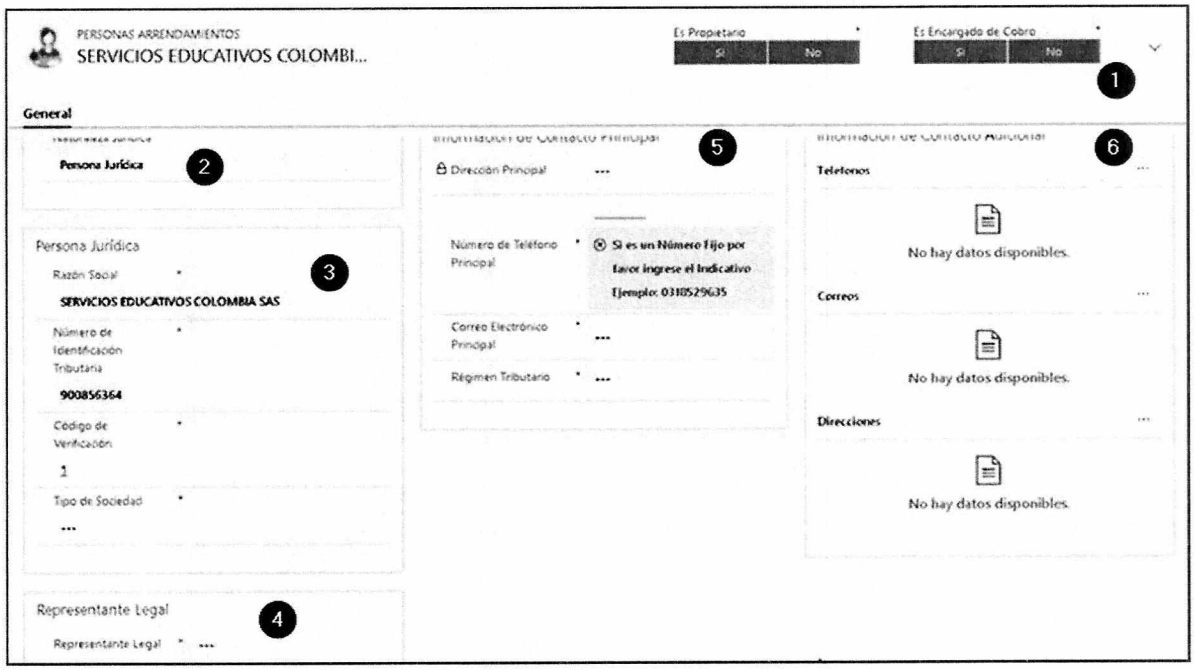
Sección "Información de Contacto Adicional" (Ver en la imagen el número 6)

En esta sección podrá agregar Teléfonos, correos y direcciones adicionales a las ya ingresadas en la información de contacto principal.

Pantalla que se visualizará si la Naturaleza Jurídica escogida es Persona Natural (Imagen 1)



Pantalla que se visualizará si la Naturaleza Jurídica escogida es Persona Jurídica (Imagen 2)



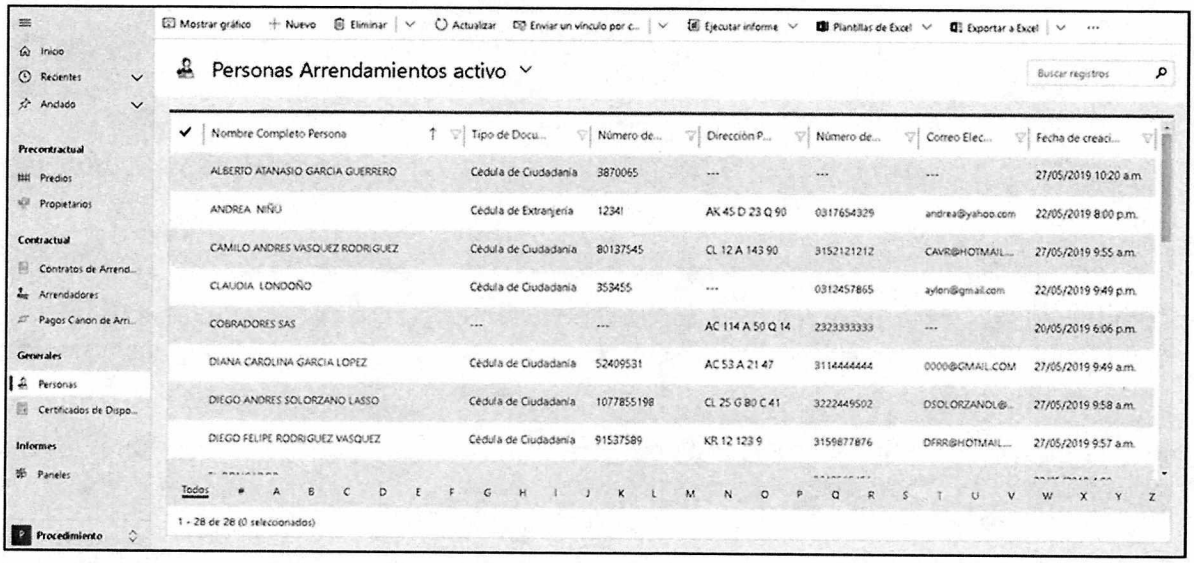
Luego de diligenciar los campos, haga clic en el Botón GUARDAR Y CERRAR. El registro creado se visualizará en la grilla del formulario principal PERSONAS

Recuerde que se deben diligenciar como mínimo los campos obligatorios, al no diligenciarlos no permitirá guardar el registro.

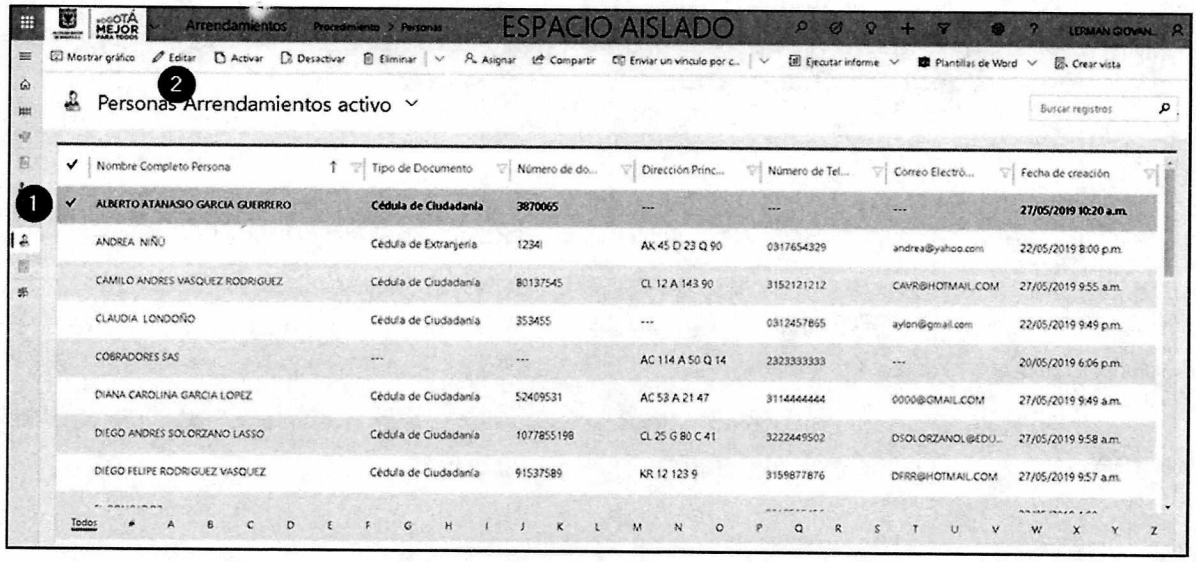
4.1.2. Actualizar persona

A continuación, se explica el proceso para actualizar el registro de una persona involucrada en el procedimiento de arrendamientos.

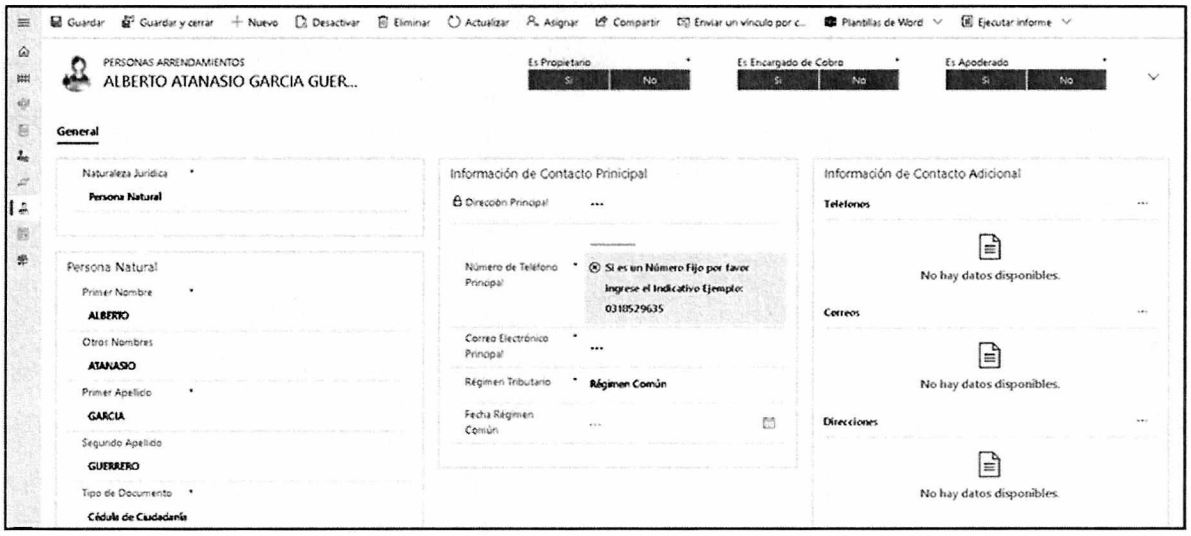
Ubíquese dentro del formulario principal PERSONAS



En la grilla de registros seleccione el registro que desea editar (numero 1), luego en la barra de comandos de clic en el botón EDITAR (numero 2)



Al dar clic en el botón EDITAR se visualizará la información del registro seleccionado anteriormente.



Diligencie o edite los campos que desea modificar, luego de clic en el botón GUARDAR Y CERRAR. El registro actualizado se visualizará en la grilla del formulario principal PERSONAS

Recuerde que se deben diligenciar como mínimo los campos obligatorios, al no diligenciarlos no permitirá guardar el registro.

4.1.3. Crear direcciones asociadas a la persona

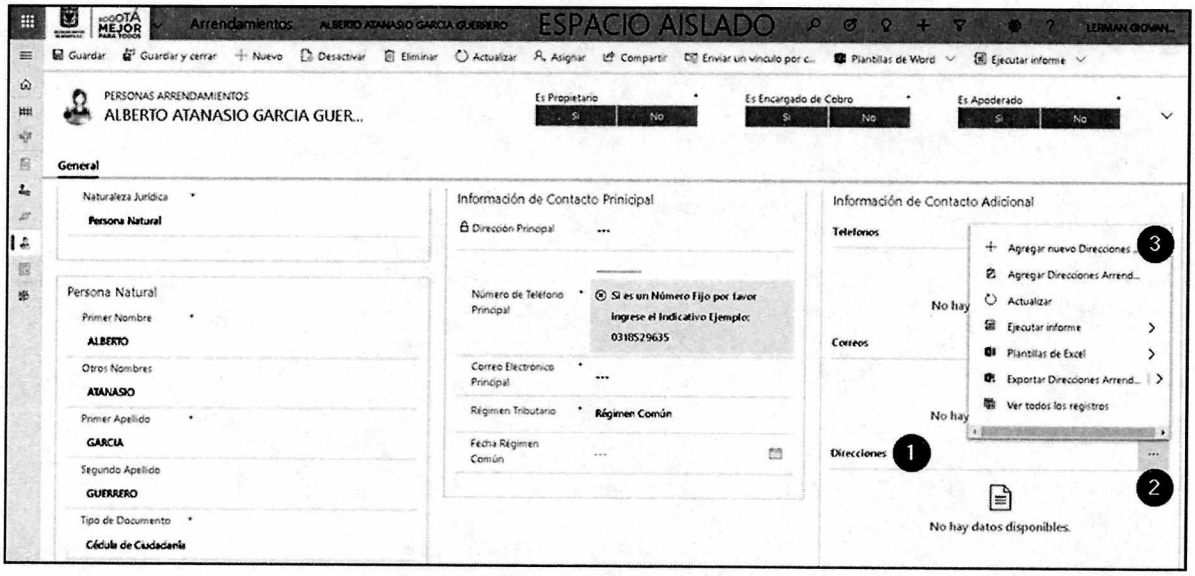
A continuación, se explica el proceso para crear direcciones asociadas a la persona que se está creando o actualizando.

Importante: solo es posible crear direcciones cuando la persona ya ha sido creada y guardada.

Estando dentro del registro de PERSONA, Ubique la sección llamada INFORMACIÓN DE CONTACTO ADICIONAL, diríjase a la sección llamada DIRECCIONES (Ver numero 1)

De clic en el botón [...] (Ver número 2) el cual despliega un menú emergente, que desplegara diferentes opciones.

En el menú emergente seleccione la opción AGREGAR NUEVA DIRECCIONES. (Ver número 3)



Al dar clic en AGREGAR NUEVO DIRECCIONES se abrirá un formulario llamado CREACIÓN RAPIDA: DIRECCIONES ARRENDAMIENTO con la siguiente información para diligenciar:

Sección Vía Principal (Ver número 1)

- Es dirección principal: Lista las opciones SI/NO (Al marcar la opción "SI", se cumple la función de actualizar la dirección dentro del campo "Dirección Principal" de la persona)
- Tipo vía
- Número
- Letra
- BIS
- Orientación: muestra los botones Este y Sur

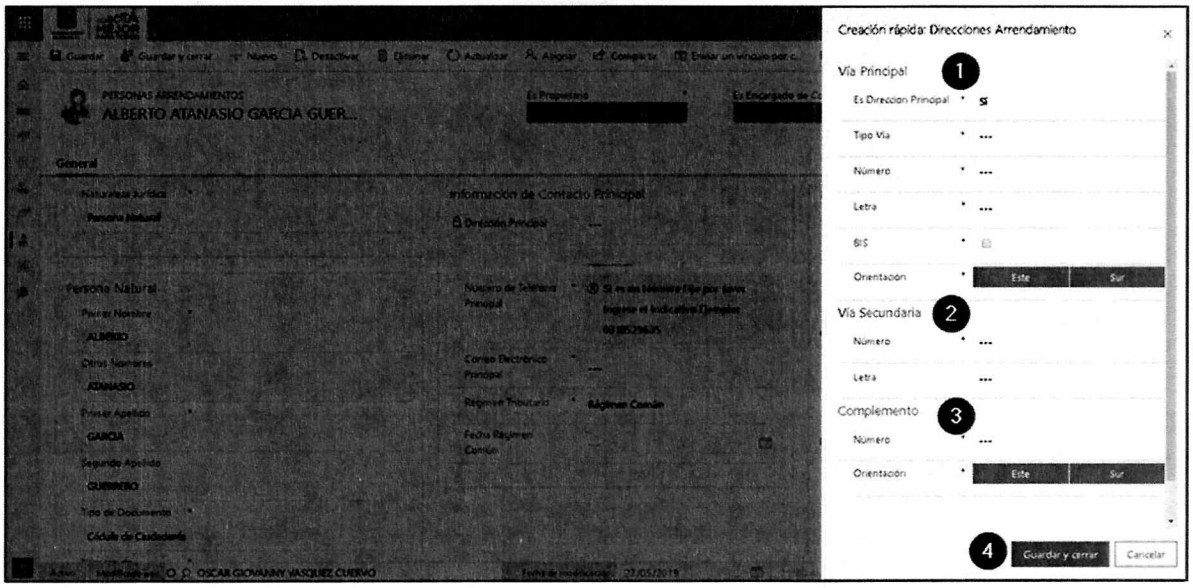
Sección Vía Secundaria (Ver número 2)

- Número
- Letra

Sección Complemento (Ver número 3)

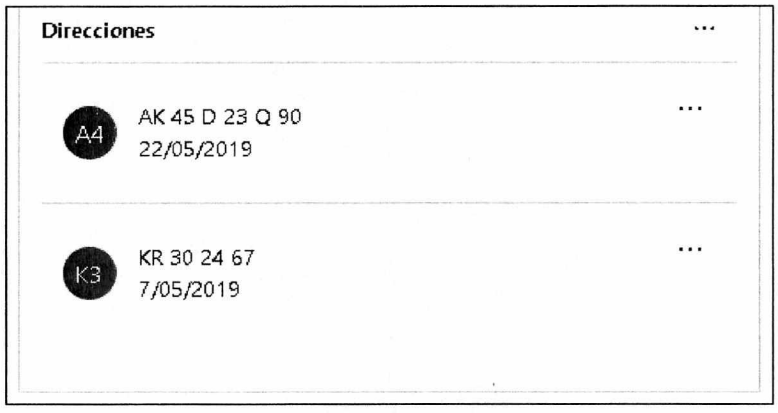
- Número
- Orientación: muestra los botones Este y Sur

Al final de formulario visualiza los botones GUARDAR Y CERRAR y CANCELAR (Ver número 4)

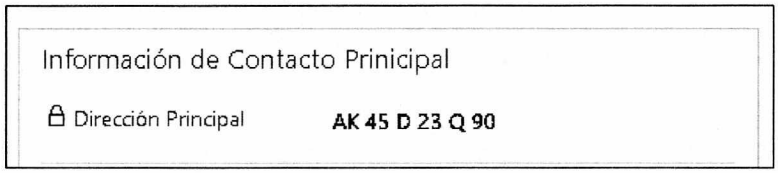


Diligencie los campos del formulario

Luego de diligenciar los campos del formulario y dar clic en el botón GUARDAR Y CERRAR, la información ingresada se verá reflejada dentro de la sección Direcciones, como se muestra en la siguiente imagen.



Si en el campo Es Dirección Principal se seleccionó la opción "SI", se actualizará la dirección dentro del campo "Dirección Principal" de la sección INFORMACIÓN DE CONTACTO PRINCIPAL.



Si después de diligenciar los campos se da clic en el botón CANCELAR, no se guardarán los cambios realizados.

4.1.4. Actualizar direcciones de la persona

A continuación, se explica el proceso para actualizar direcciones asociadas a la persona que se está actualizando.

Estando dentro del registro de PERSONA, Ubique la sección llamada INFORMACIÓN DE CONTACTO ADICIONAL, diríjase a la sección llamada DIRECCIONES (Ver numero 1)

De clic en el botón [...] del registro de dirección que se desea actualizar (Ver número 2) el cual despliega un menú emergente, que desplegara diferentes opciones.

En el menú emergente seleccione la opción EDITAR (Ver número 3)



Al dar clic en EDITAR se abrirá un formulario con la información de la dirección que se desea actualizar, se visualizan los siguientes campos:

Sección Vía Principal (Ver número 1)

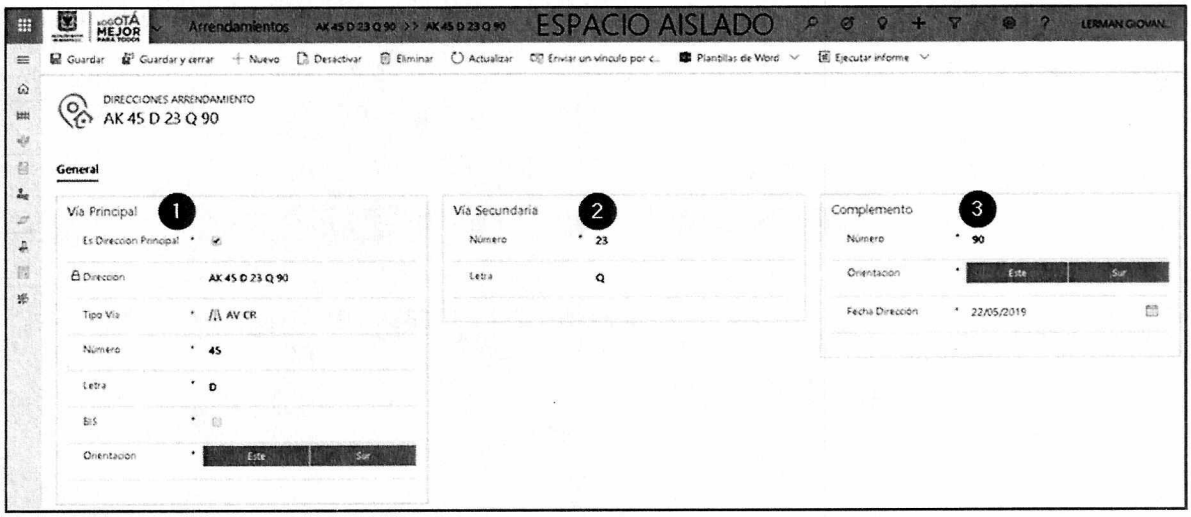
- Es dirección principal: Lista las opciones SI/NO (Al marcar la opción "SI", se cumple la función de actualizar la dirección dentro del campo "Dirección Principal" de la persona)
- Dirección
- Tipo vía
- Número
- Letra
- BIS
- Orientación: muestra los botones Este y Sur

Sección Vía Secundaria (Ver número 2)

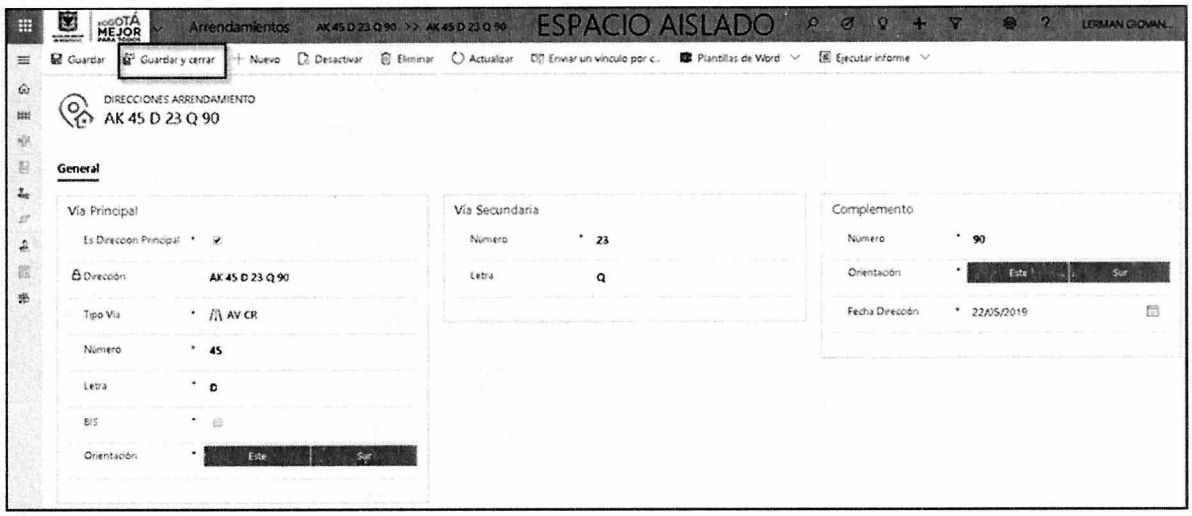
- Número
- Letra

Sección Complemento (Ver número 3)

- Número
- Orientación: muestra los botones Este y Sur
- Fecha Dirección



Luego de diligenciar los campos del formulario diríjase a la barra de comandos y seleccione el botón GUARDAR Y CERRAR



Al dar clic en el botón GUARDAR Y CERRAR la información ingresada y/o actualizada se verá reflejada dentro de la sección Direcciones.

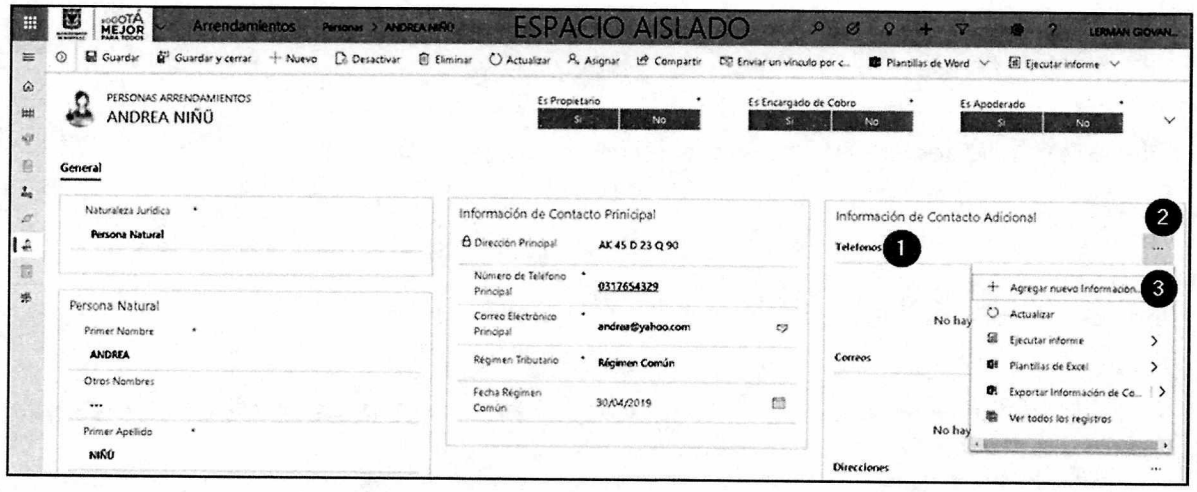
4.1.5. Crear teléfonos de la persona

A continuación, se explica el proceso para crear teléfonos asociadas a la persona que se está creando.

Estando dentro del registro de PERSONA, Ubique la sección llamada INFORMACIÓN DE CONTACTO ADICIONAL, diríjase a la sección llamada TELÉFONOS (Ver numero 1)

De clic en el botón [...] (Ver número 2) el cual despliega un menú emergente, que desplegara diferentes opciones.

En el menú emergente seleccione la opción AGREGAR NUEVA INFORMACIÓN (Ver número 3)

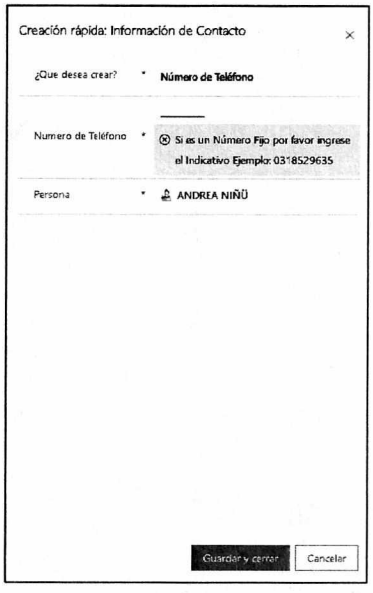


Al dar clic en AGREGAR NUEVA INFORMACIÓN se abrirá un formulario llamado CREACIÓN RAPIDA: INFORMACIÓN DE CONTACTO con la siguiente información para diligenciar:

- ¿Qué desea crear?
- Número de teléfono
- Persona

Visualiza los siguientes botones

- Guardar y Cerrar
- Cancelar



Luego de diligenciar los campos del formulario seleccione el botón GUARDAR Y CERRAR, los datos se verán reflejados dentro de la sección Teléfonos.

4.1.6. Actualizar teléfonos de la persona

A continuación, se explica el proceso para actualizar teléfonos asociadas a la persona que se está actualizando.

Estando dentro del registro de PERSONA, Ubique la sección llamada INFORMACIÓN DE CONTACTO ADICIONAL, diríjase a la sección llamada TELÉFONOS (Ver numero 1)

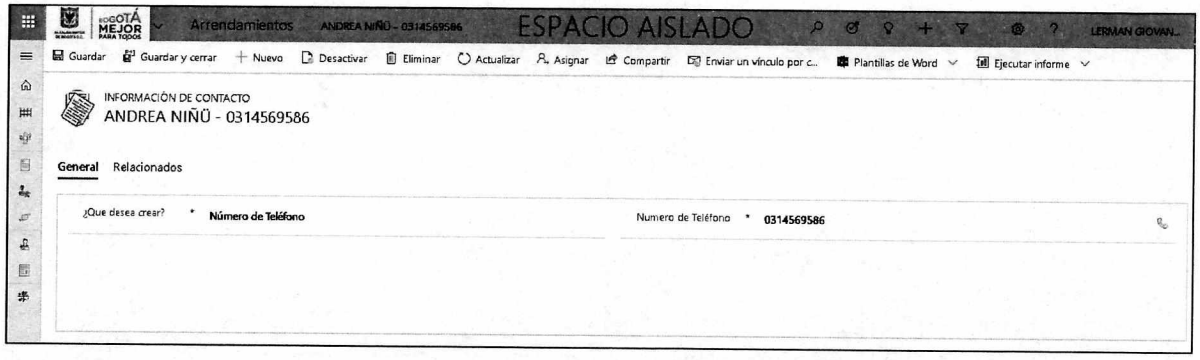
De clic en el botón [···] (Ver número 2) del registro de teléfono que desea actualizar el cual despliega un menú emergente, que desplegara diferentes opciones.

En el menú emergente seleccione la opción EDITAR (Ver número 3)

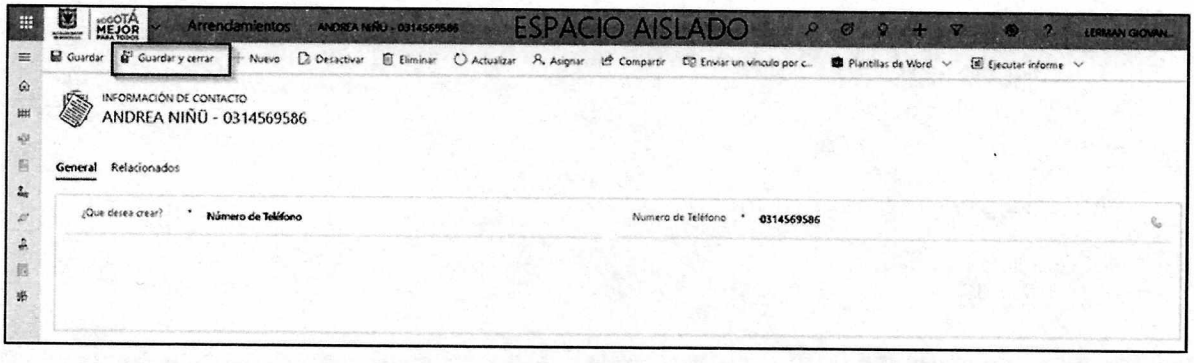


Al dar clic en EDITAR se abrirá un formulario con la información del teléfono que se desea actualizar, se visualizan los siguientes campos:

- ¿Qué desea crear?
- Número de teléfono



Luego de diligenciar los campos del formulario diríjase a la barra de comandos y seleccione el botón GUARDAR Y CERRAR



Al dar clic en el botón GUARDAR Y CERRAR la información ingresada y/o actualizada se verá reflejada dentro de la sección Teléfonos.

4.1.7. Crear correos de la persona

A continuación, se explica el proceso para crear correos asociadas a la persona que se está creando o actualizando.

Estando dentro del registro de PERSONA, Ubique la sección llamada INFORMACIÓN DE CONTACTO ADICIONAL, diríjase a la sección llamada CORREOS (Ver numero 1)

De clic en el botón [...] (Ver número 2) el cual despliega un menú emergente, que desplegara diferentes opciones.

En el menú emergente seleccione la opción AGREGAR NUEVA INFORMACIÓN. (Ver número 3)

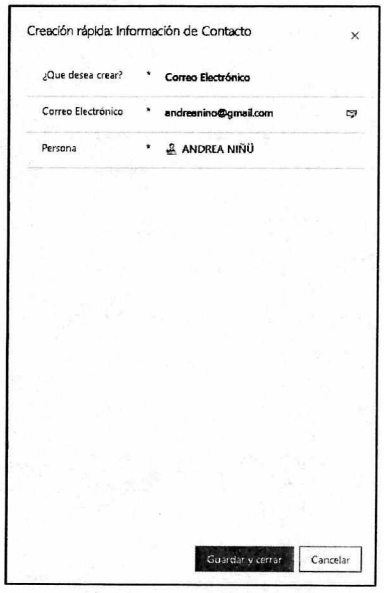


Al dar clic en AGREGAR NUEVA INFORMACIÓN se abrirá un formulario llamado CREACIÓN RAPIDA: INFORMACIÓN DE CONTACTO con la siguiente información para diligenciar:

- ¿Qué desea crear?
- Correo Electrónico
- Persona

Visualiza los siguientes botones

- Guardar y Cerrar
- Cancelar



Luego de diligenciar los campos del formulario seleccione el botón GUARDAR Y CERRAR, los datos se verán reflejados dentro de la sección CORREOS.

4.1.8. Actualizar correos de la persona

A continuación, se explica el proceso para actualizar correos asociadas a la persona que se está actualizando.

Estando dentro del registro de PERSONA, Ubique la sección llamada INFORMACIÓN DE CONTACTO ADICIONAL, diríjase a la sección llamada CORREOS (Ver numero 1)

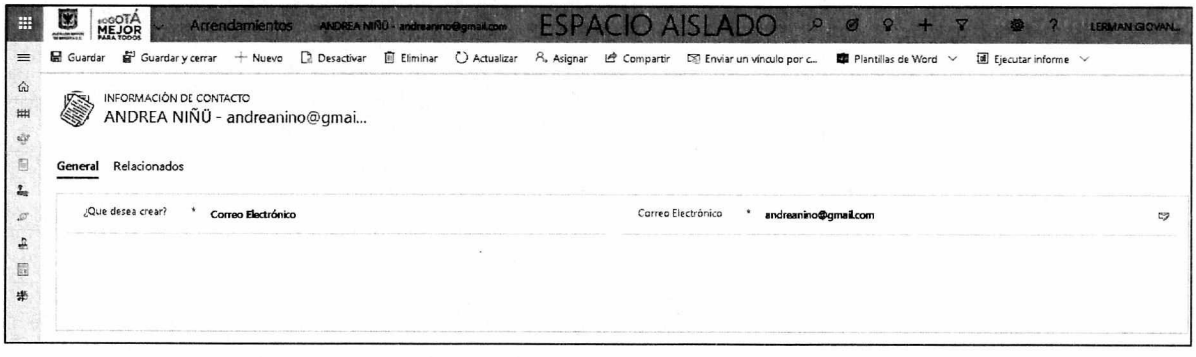
De clic en el botón [...] (Ver número 2) del registro de correo que desea actualizar el cual despliega un menú emergente, que desplegara diferentes opciones.

En el menú emergente seleccione la opción EDITAR (Ver número 3)

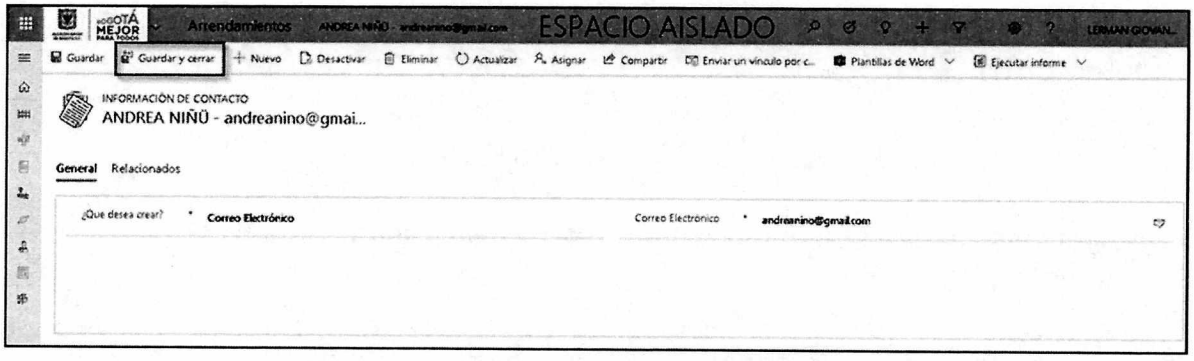


Al dar clic en EDITAR se abrirá un formulario con la información del correo que se desea actualizar, se visualizan los siguientes campos:

- ¿Qué desea crear?
- Correo Electrónico



Luego de diligenciar los campos del formulario diríjase a la barra de comandos y seleccione el botón GUARDAR Y CERRAR



5. Predio

El usuario utiliza esta opción del menú para consultar o crear los predios que la SED va a tomar en arriendo.

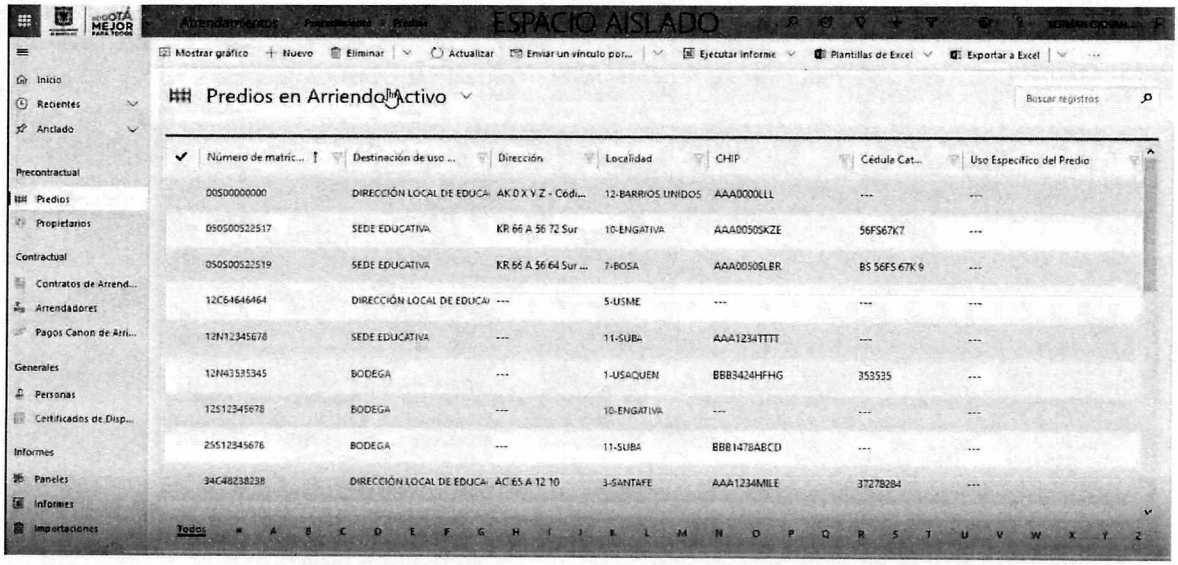
5.1. Roles de seguridad involucrados

Los roles que pueden interactuar con la aplicación en están opción del menú, son los siguientes:

NOMBRE ROL	DESCRIPCIÓN
Administrador Aplicación Arrendamientos	Se encarga de Administrar, Verificar y Gestionar los procesos realizados para la Gestión de Arrendamientos y el pago de Servicios Públicos de los mismos.
Responsable Estudios Técnicos del Predio	Gestiona Predios Carga el Informe técnico del predio en arriendo dentro de Dynamics CRM

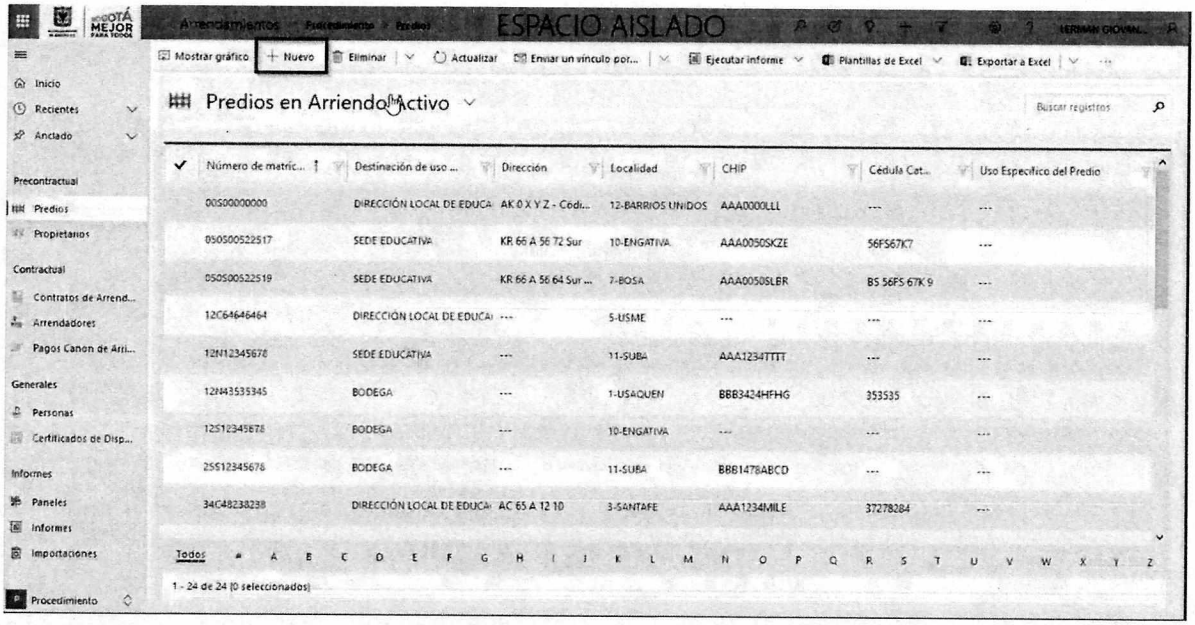
5.2. Formulario predios en arriendo activo

Seleccionar del menú Precontractual la opción Predio, allí se desplegará el formulario Predios en Arriendo Activo con el listado de los predios que han sido tomados en arriendo por la SED.

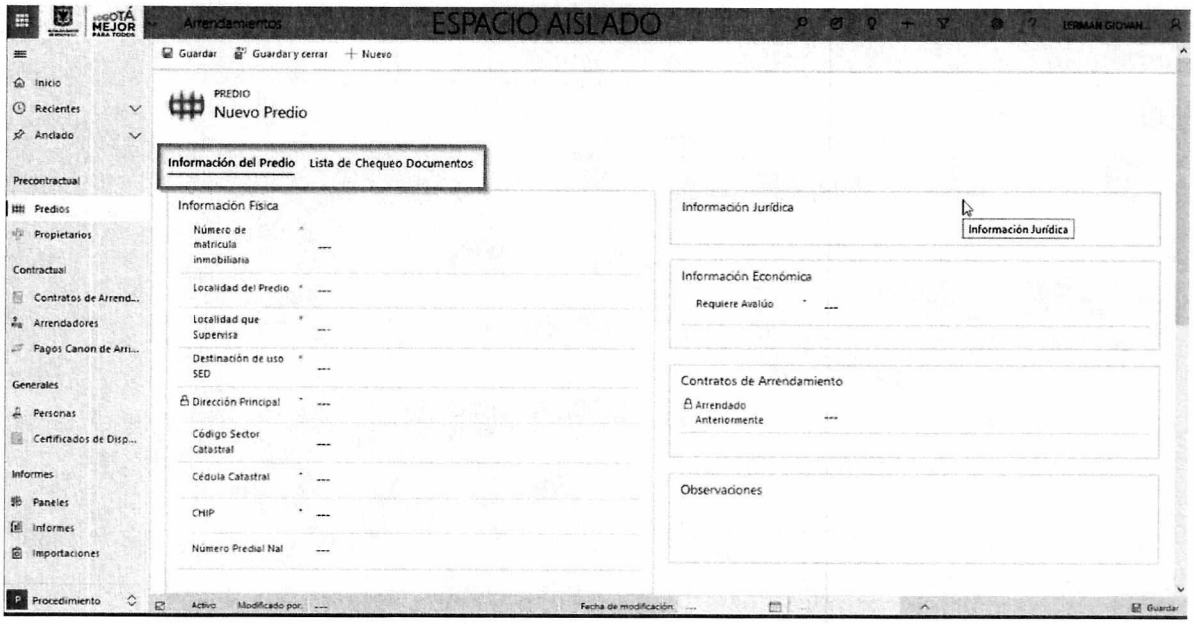


5.3. Crear predio

De la barra de comandos, seleccionar el botón NUEVO para ingresar un nuevo predio el cual la SED va a tomar en arriendo.



Se generará el formulario Nuevo Predio en el cual el usuario puede visualizar dos pestañas, Información del Predio y Lista de Chequeo Documentos.



5.3.1. Información del Predio

La pestaña Información de Predio, contiene los campos obligatorios, recomendados y adicionales que identificaran el predio creado dentro de la aplicación.

La pestaña Información del Predio está dividida en 8 secciones:

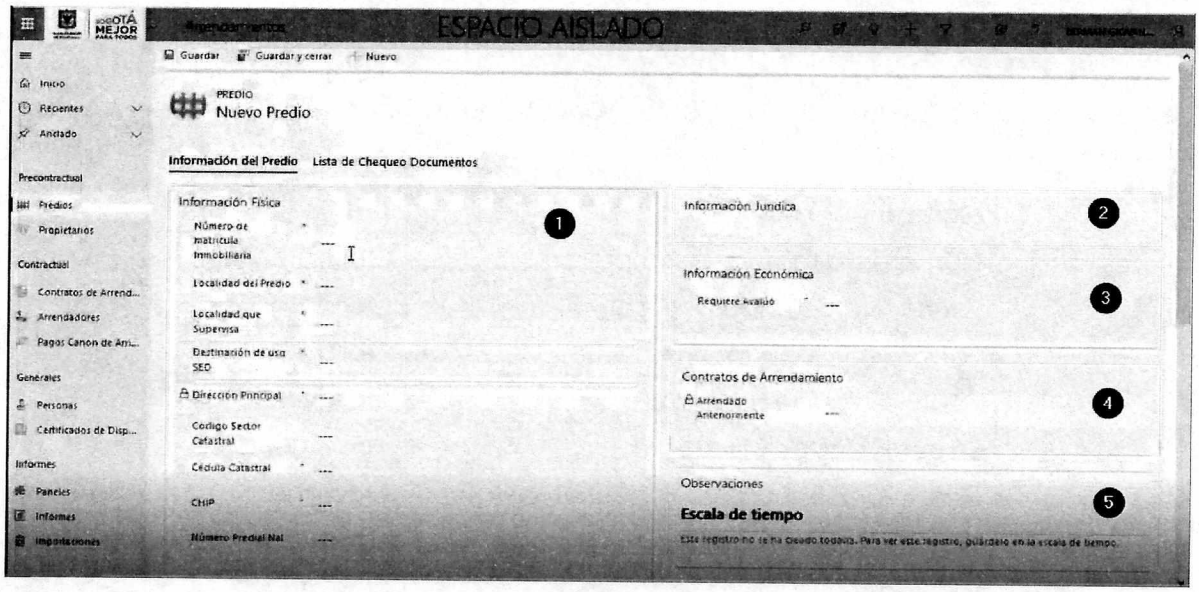
Sección uno: Información Física donde se ingresa los datos que identifican el predio, su ubicación y su destino.

Sección dos: Información Jurídica.

Sección tres: Información Económica.

Sección cuatro: Contratos de Arrendamiento.

Sección cinco: Observaciones.

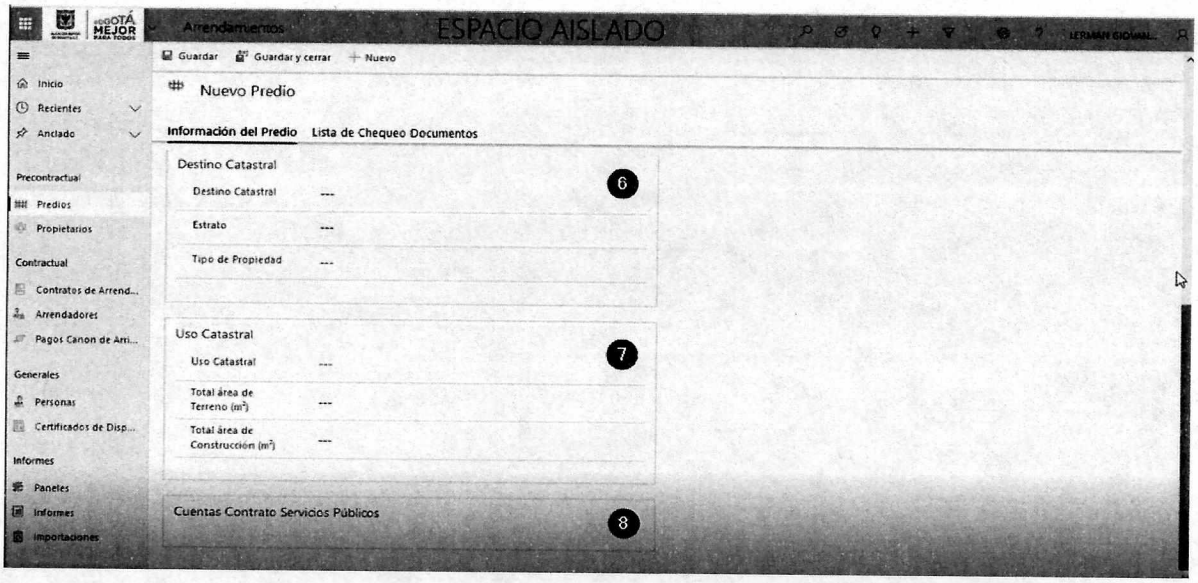


Para acceder a las siguientes secciones, se debe utilizar la barra de desplazamiento que se encuentra en la parte lateral derecha de la pantalla utilizando el ícono de flecha abajo.

Sección seis: Destino Catastral donde se ingresa el destino catastral, el estrato y el tipo de propiedad del predio.

Sección siete: Uso Catastral: donde se ingresa el Uso, área de terreno y área construida del predio.

Sección ocho: Cuentas Contrato de Servicios donde se relacionan los servicios públicos del predio.

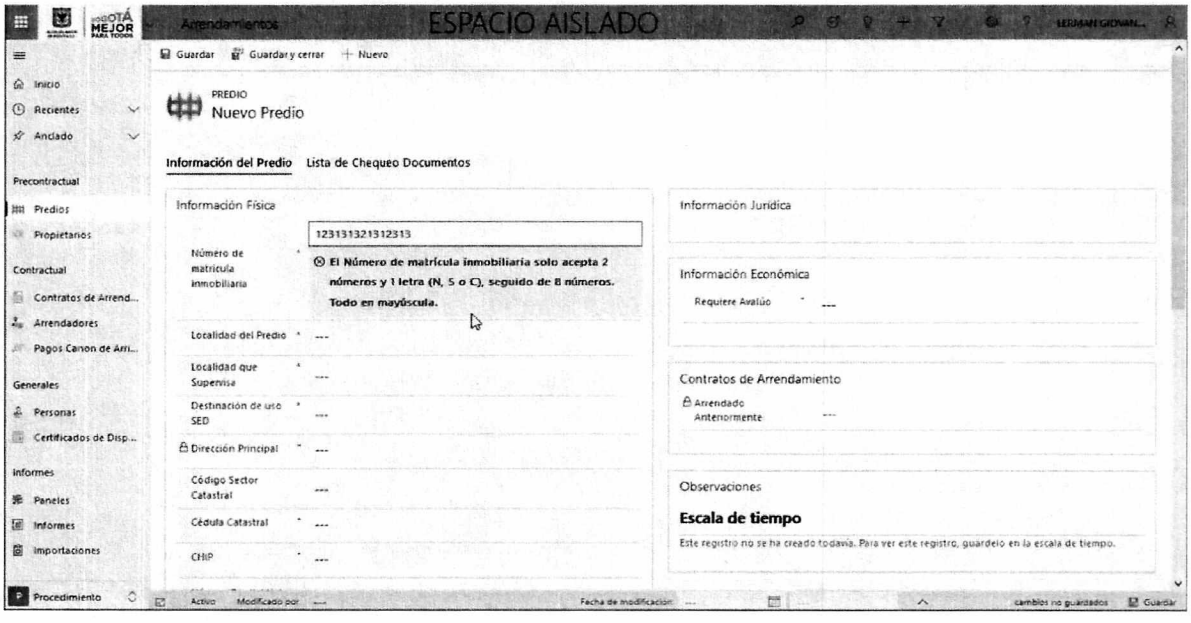


5.3.1.1. Información Física

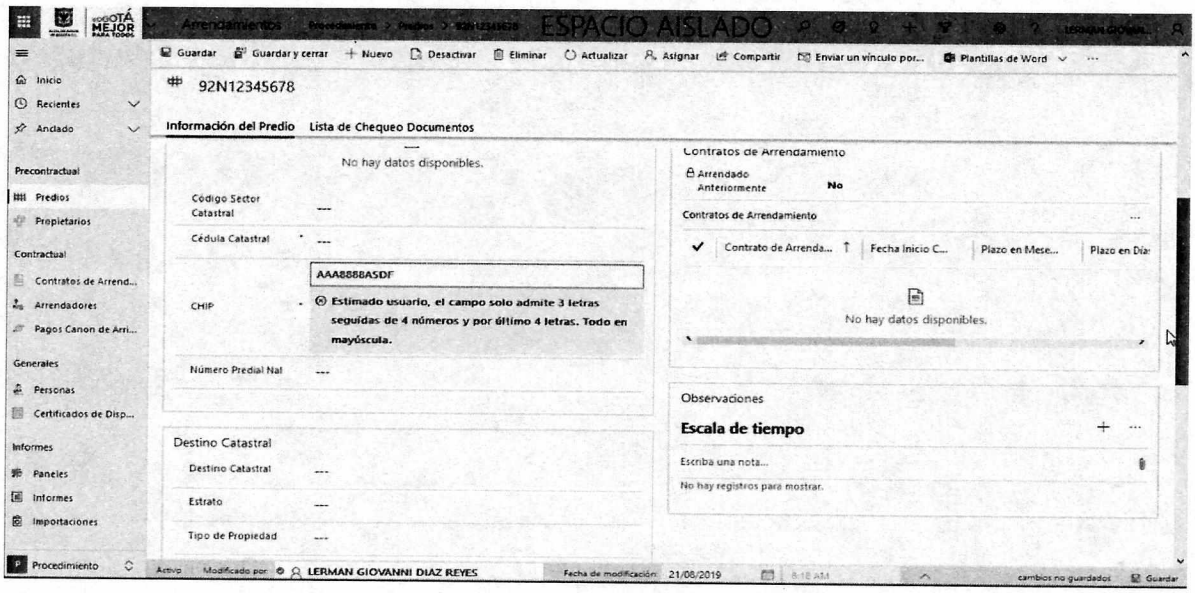
En esta Sección se ingresa la información que identificará el predio dentro de la aplicación.

Campo	Tipo
Número de matrícula inmobiliaria	Obligatorio
Localidad del predio	Obligatorio
Localidad que supervisa	Obligatorio
Destinación de uso SED	Obligatorio
Dirección principal	Recomendado
Dirección Secundaria	Opcional
Código Sector Catastral	Opcional
Cedula Catastral	Recomendado
CHIP	Recomendado
Número Predial Nal	Opcional

Los campos de Matrícula Inmobiliaria y CHIP tienen validaciones para ingresar la información de acuerdo a los formatos establecidos, para la Matrícula Inmobiliaria, la aplicación controla y genera un mensaje de advertencia, indicando que solo acepta dos números y una letra (N, S o C), seguido de ocho números. Todo en Mayúsculas.



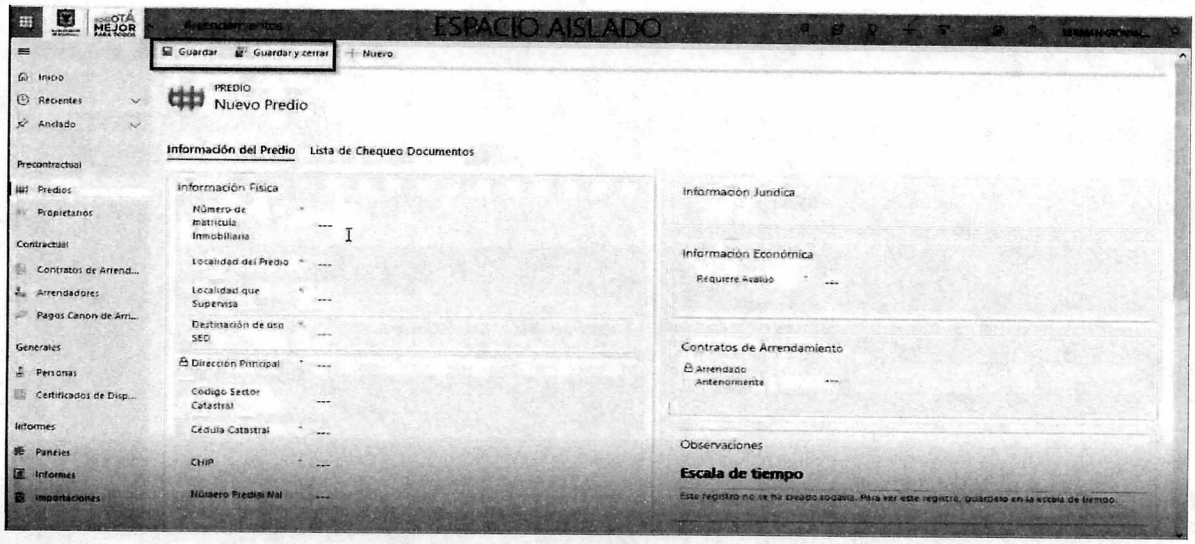
Para el campo CHIP la aplicación no permite continuar y genera un mensaje informando que se debe ingresar tres letras, seguidas de cuatro números y por último cuatro letras. Todo en Mayúscula.



El usuario puede guardar la información en este punto, utilizando Los botones de Guardar que se encuentran en la barra de comandos ubicada en la parte superior de la pantalla.

El usuario tiene dos opciones para guardar:

Guardar, se utiliza para guardar la información del predio y continuar en la pantalla.
Guardar y Cerrar, para guardar, cerrar el formulario activo y volver a la anterior pantalla.



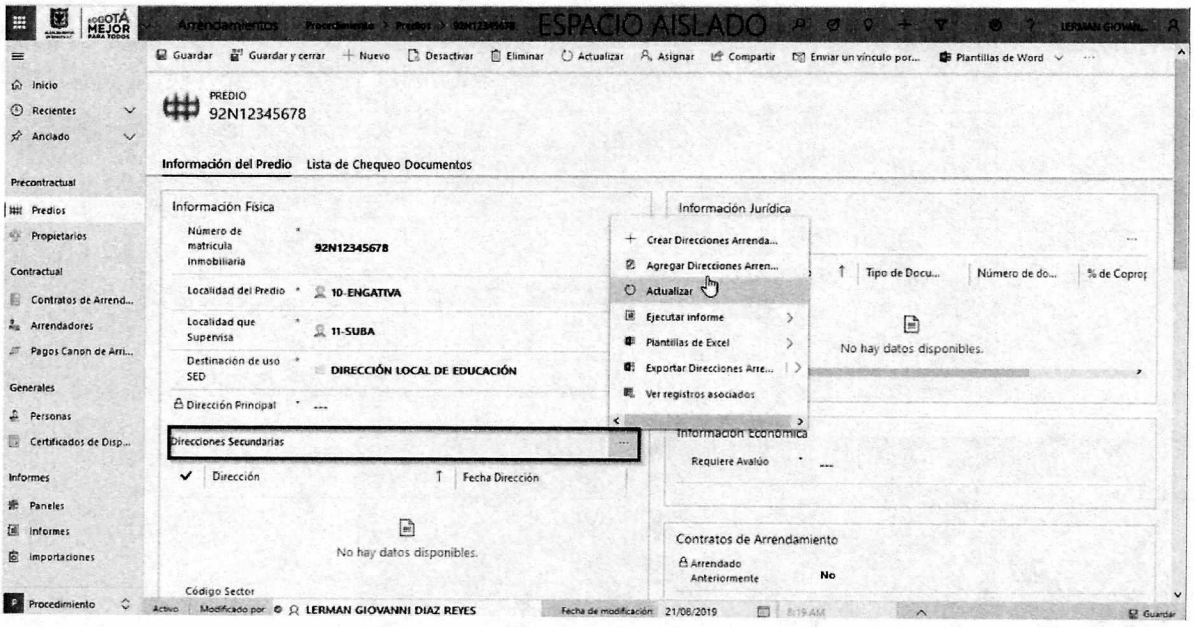
Al momento de Guardar, el nombre del Formulario cambia de Nuevo Predio al número de la matrícula inmobiliaria del predio que se está adicionando.



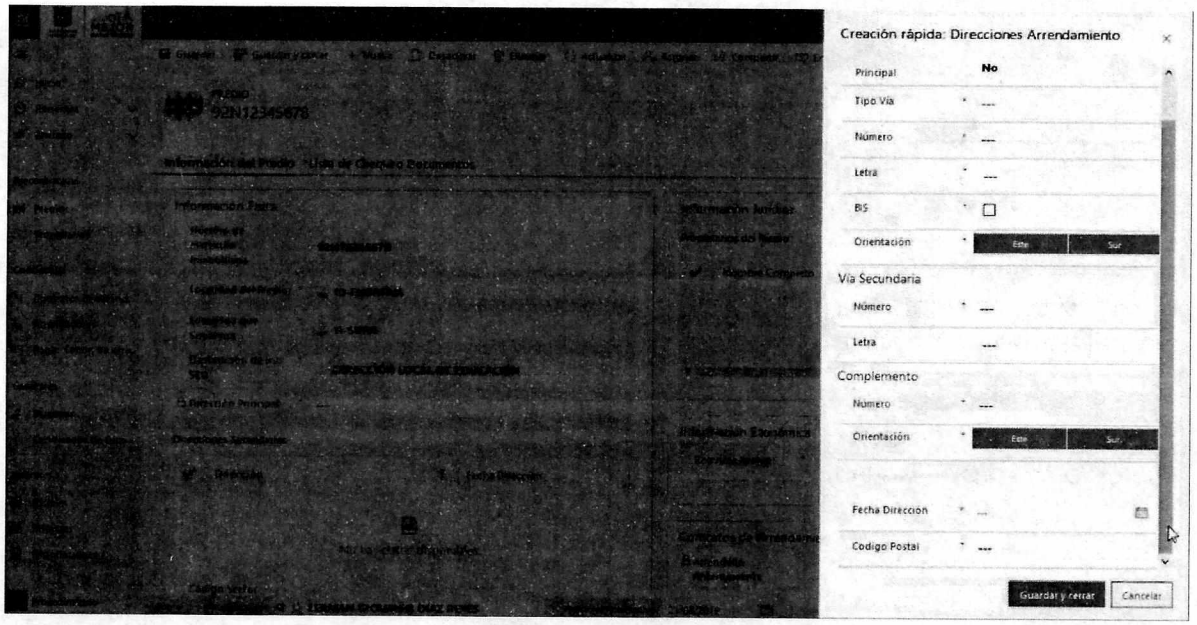
5.3.1.1.1. Crear Dirección

El campo Dirección Principal tiene un candado, quiere decir que no se puede diligenciar directamente, para ingresarla, se hace clic en el en el botón [...] que está al lado derecho del campo Direcciones Secundarias, se desplegará un menú emergente, seleccionar la opción Crear Dirección Arrendamiento.

Importante: no es posible crear direcciones hasta tanto no se guarde el predio con la información obligatoria.



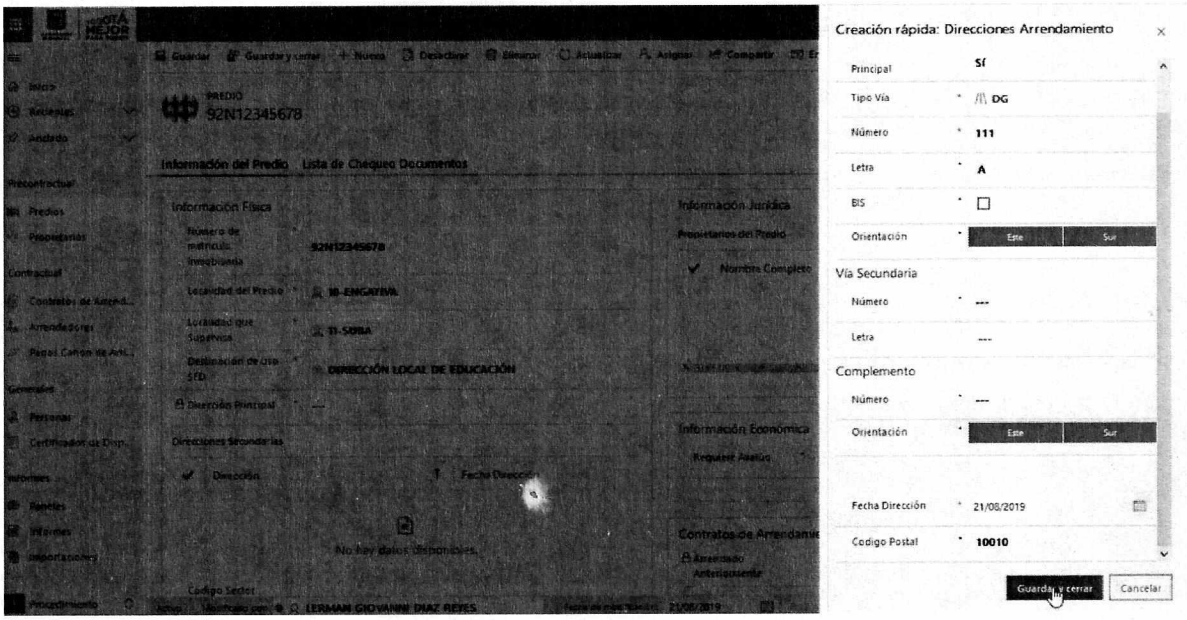
Se genera la ventana Creación Rápida: Direcciones de Arrendamiento, al lado derecho de la pantalla con un formulario para diligenciar la dirección del predio.



Se diligencian los campos obligatorios.

Campo	Tipo de Campo
Dirección Principal	Obligatorio

Tipo Vía	Obligatorio
Número	Obligatorio
Letra	Recomendado
Bis	Recomendado
Orientación	Recomendado
Vía Secundaria Número	Recomendado
Vía Secundaria Letra	Opcional
Complemento Número	Recomendado
Complemento Orientación	Recomendado
Fecha Dirección	Obligatorio
Código Postal	Recomendado



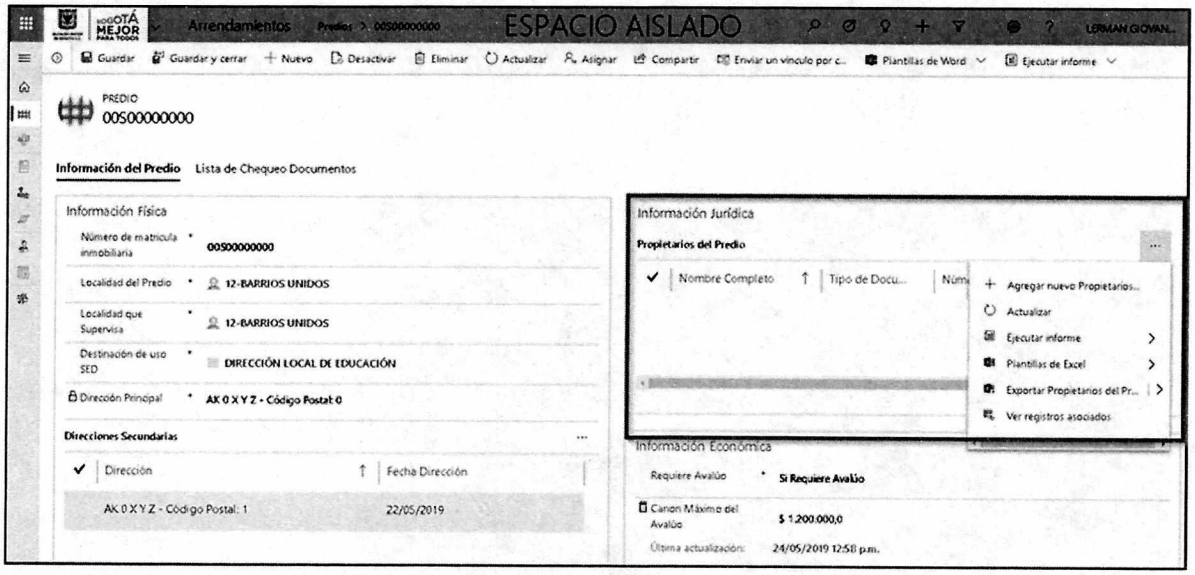
Hacer clic en el botón Guardar y Cerrar para que se guarde la información ingresada, se cierre el formulario de creación rápida: Direcciones Arrendamiento y regrese a la pantalla Predio donde se visualiza la dirección creada y el histórico de las direcciones.

Para crear una Dirección Secundaria, se realizan los mismos pasos anteriores, en el formulario de Creación Rápida: Direcciones Arrendamiento, En el campo Principal seleccionar la opción No.

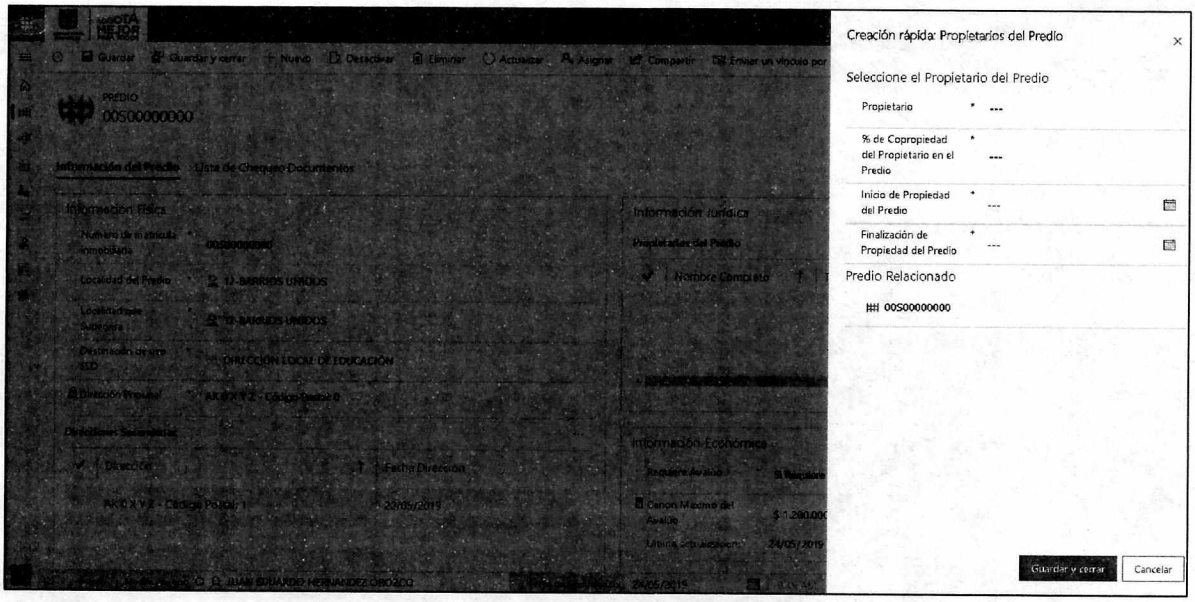
5.3.1.2. Información Jurídica

En esta sección se asocia persona(s) como propietario(s) al predio o desde allí se puede crear.

A la derecha del campo Propietarios del Predio hacer clic en el botón [...] , se desplegará un menú emergente, seleccionar la opción Agregar nuevo Propietario.

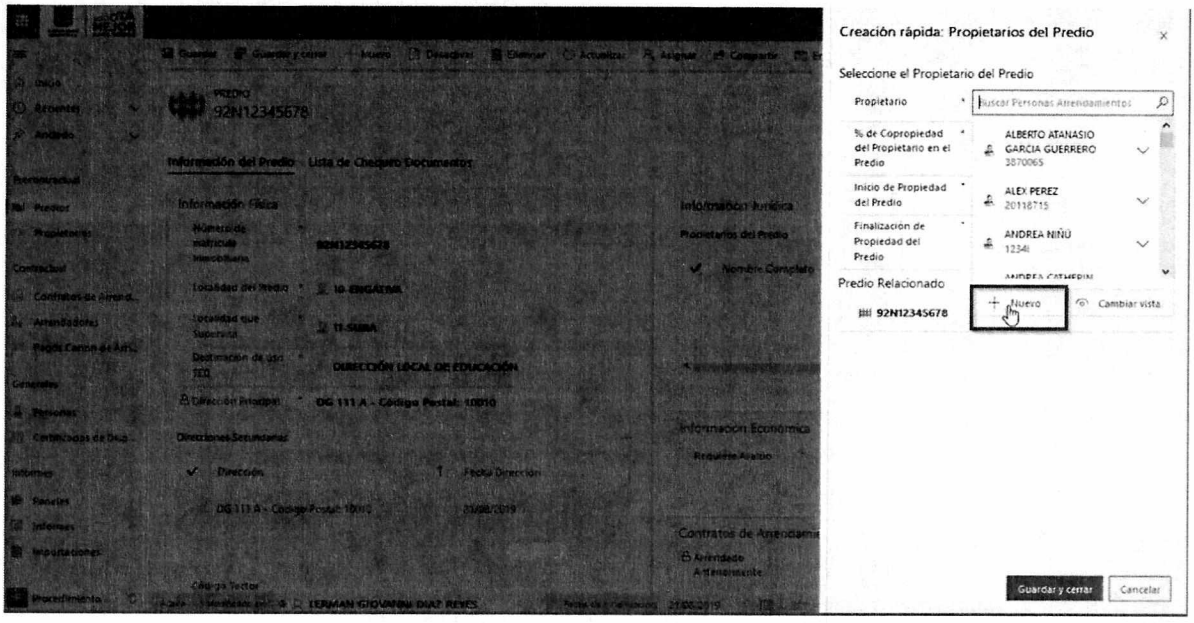


Se genera la ventana Creación Rápida: Propietarios del Predio, al lado izquierdo de la pantalla con un formulario para diligenciar la información del Propietario.



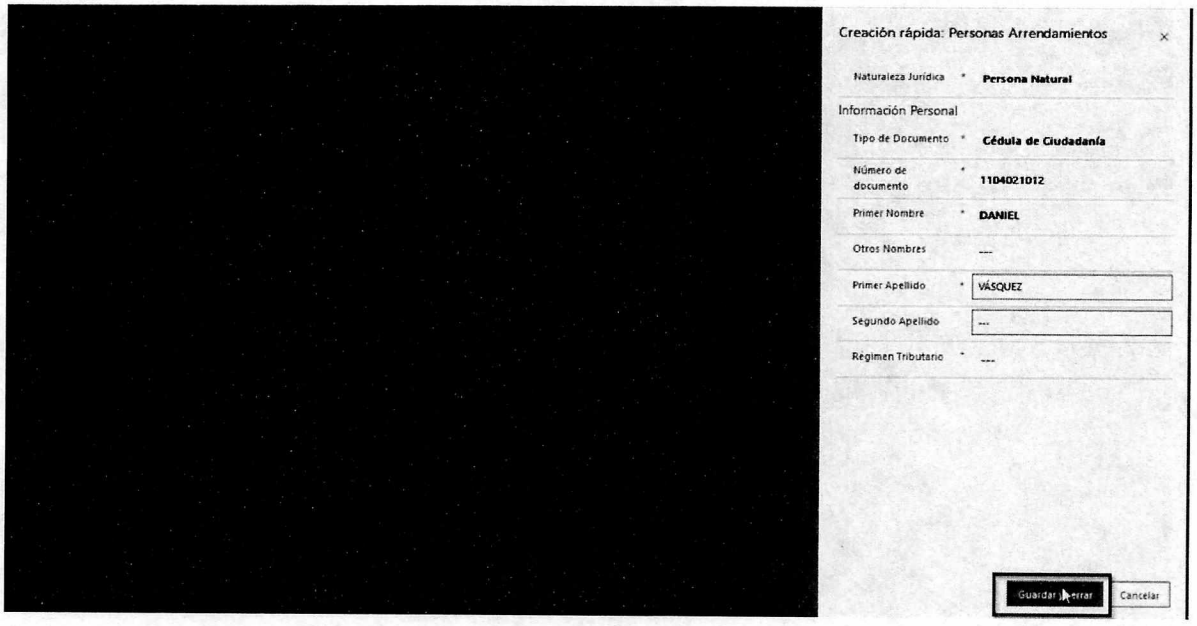
Si la persona ya se encuentra creada, se ingresa en el campo propietario el nombre o apellido de la persona y se selecciona de la lista que va filtrando de acuerdo al criterio diligenciado.

Para crear una persona, se ubica el cursor del mouse en el campo Propietario y hacer click en la lupa, se despliega lista de personas ya creadas, seleccionar de la parte inferior el botón NUEVO.



Se genera la ventana Creación Rápida: Propietarios del Predio con el formulario de creación rápida de personas, en ese formulario se diligencian los campos obligatorios.

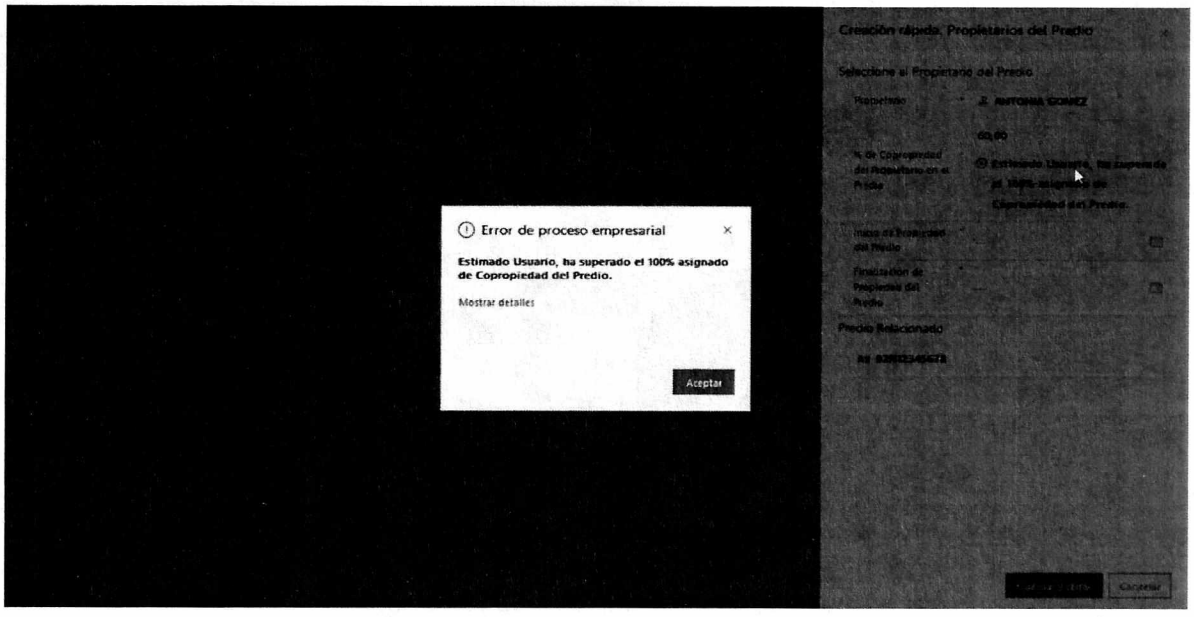
Campo	Tipo de Campo
Naturaleza Jurídica	Obligatorio
Tipo de Documento	Obligatorio
Número de Documento	Obligatorio
Primer Nombre	Obligatorio
Otros Nombres	Opcional
Primer Apellido	Obligatorio
Segundo Apellido	Opcional
Régimen Tributario	Recomendado



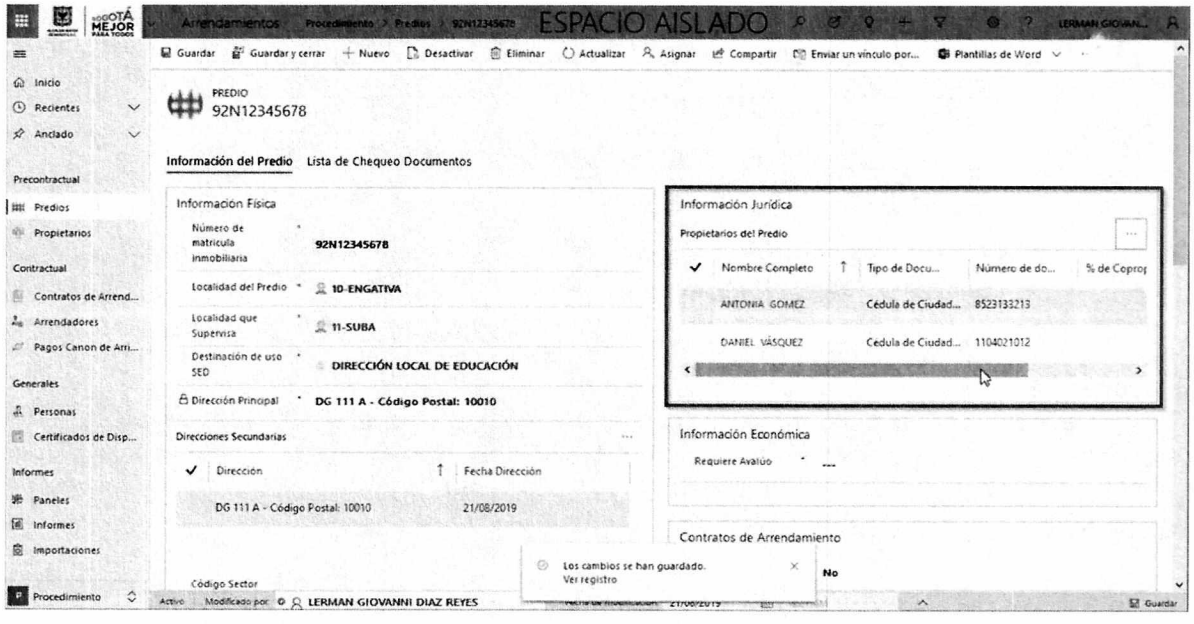
Hacer clic en el botón Guardar y Cerrar para que quede la persona relacionada al predio, se cierra el formulario de creación rápida de personas y vuelve al formulario de Creación Rápida: Propietarios del Predio donde se visualiza como propietario la persona que se acabó de crear, se debe ingresar el porcentaje de copropiedad.

Campo	Tipo de Campo
Propietario	Obligatorio
% de Copropiedad	Obligatorio
Inicio de Propiedad del Predio	Recomendado
Finalización de Propiedad del Predio	Recomendado
Predio Relacionado	Trae la matrícula inmobiliaria del predio.

Hay que tener en cuenta, que este porcentaje debe sumar el 100%, es decir, que si se ingresa un solo propietario debe ir con el 100%, si se ingresan dos o más, la suma debe ser del 100%. Si no suman el 100%, el sistema controla generando un mensaje de advertencia y no permitirá guardar.

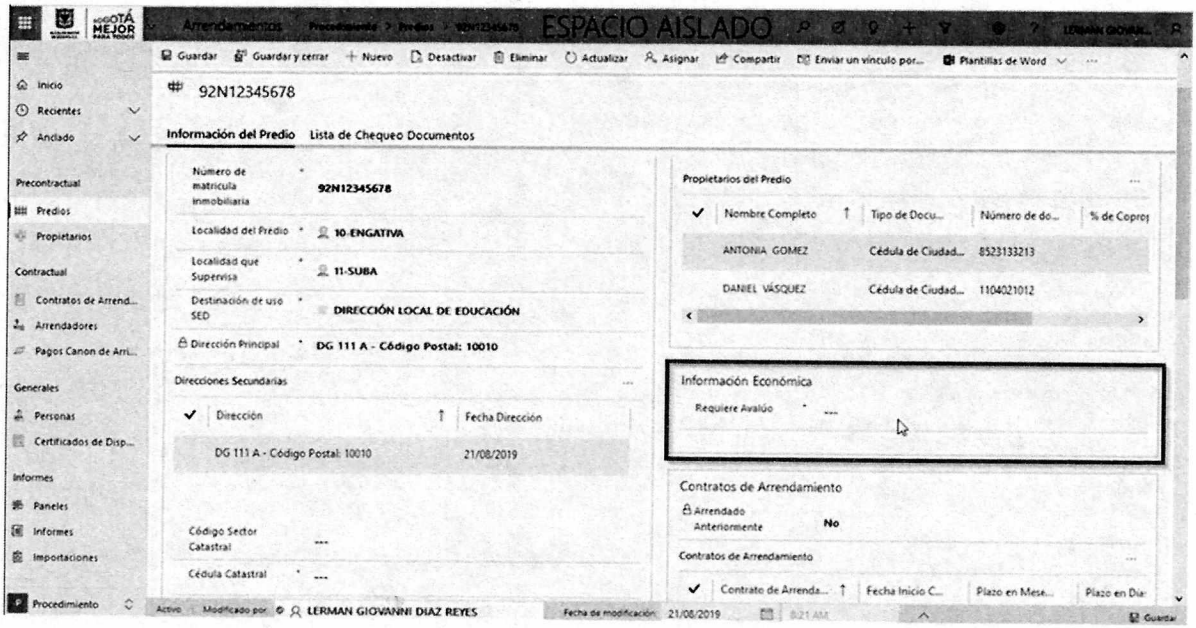


Cuando ya se hayan ingresado todos los propietarios, hacer clic en el botón GUARDAR y Cerrar, se guarda la información ingresada, vuelve a la pantalla PREDIO donde se visualiza en Información Jurídica, los propietarios ingresados.

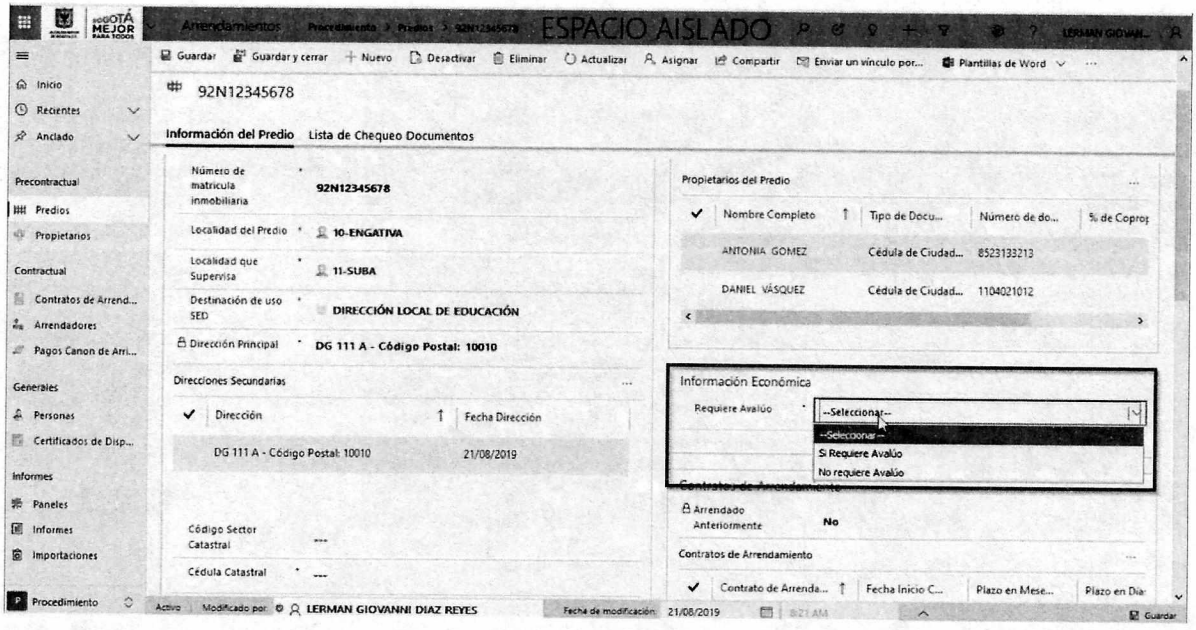


5.3.1.3. Información Económica

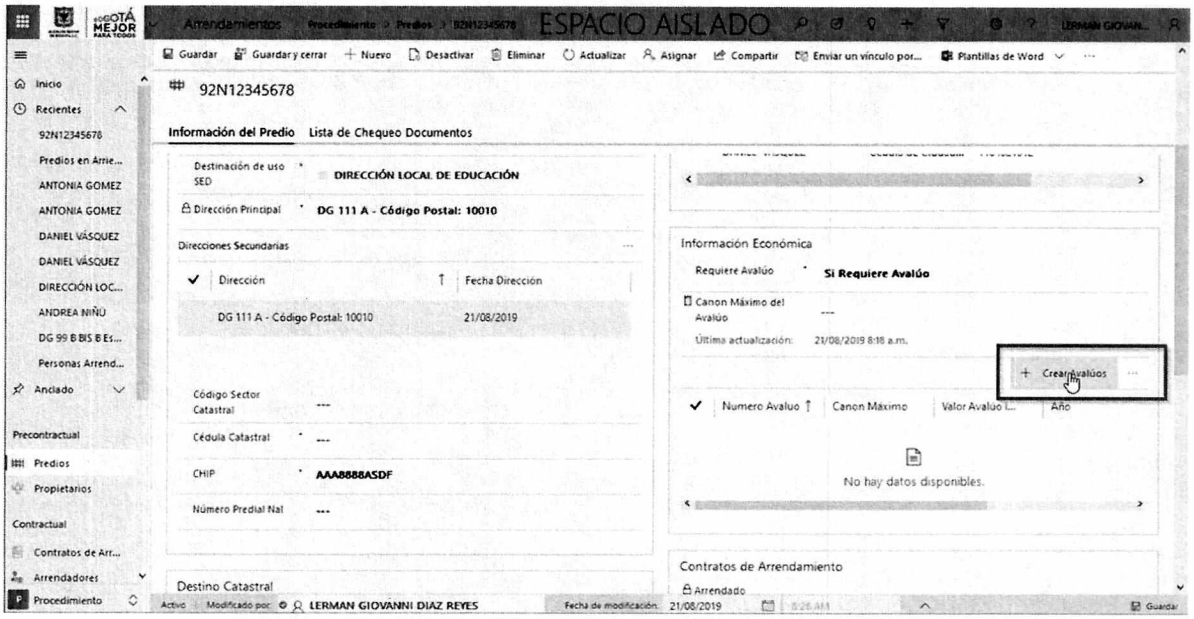
En esta sección se determina si el predio requiere una información económica, que corresponde a los avalúos del predio.



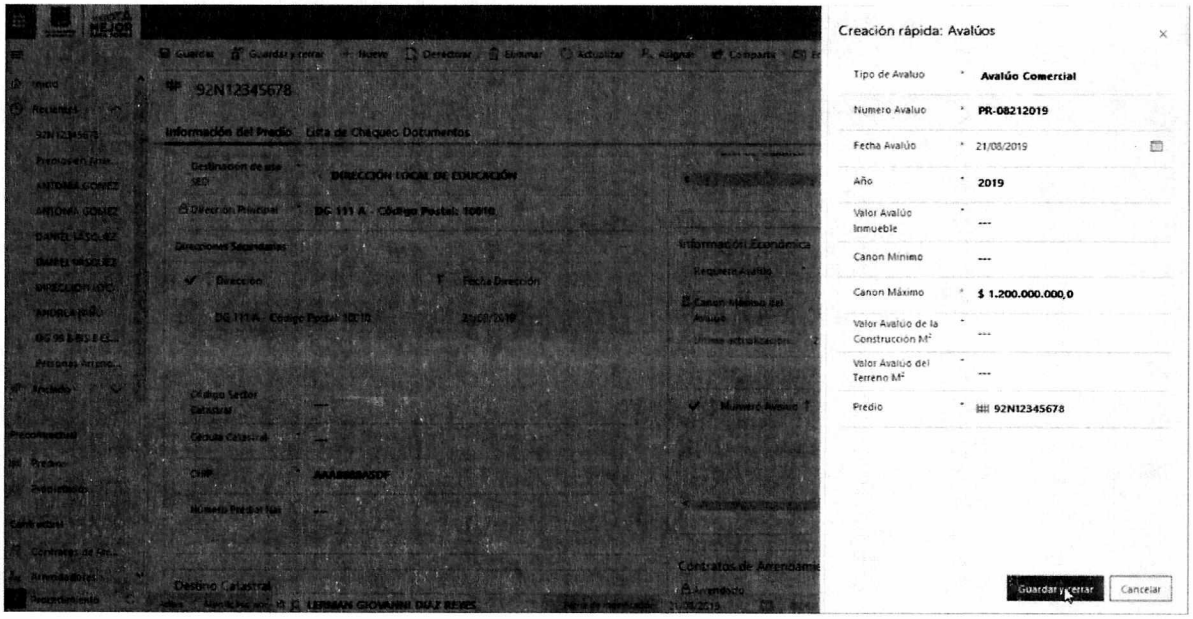
Para indicar si el predio requiere o no un avalúo, con el mouse seleccionar el campo Requiere Avalúo el cual despliega una lista de selección, si se escoge la opción No Requiere Avalúo, se llena con esta opción el campo y se continuaría con la siguiente información para el predio.



Si se selecciona la opción SI Requiere Avalúo, se habilitan la grilla y la opción para ingresar el o los avalúos que tenga el predio y se podrá visualizar el historial de avalúos.



Hacer clic en el botón [•••] , se desplegará un menú emergente, seleccionar la opción Agregar Nuevo Avalúo o hacer clic en el botón Crear Avalúos, el cual despliega la pantalla Creación Rápida: Avalúos.



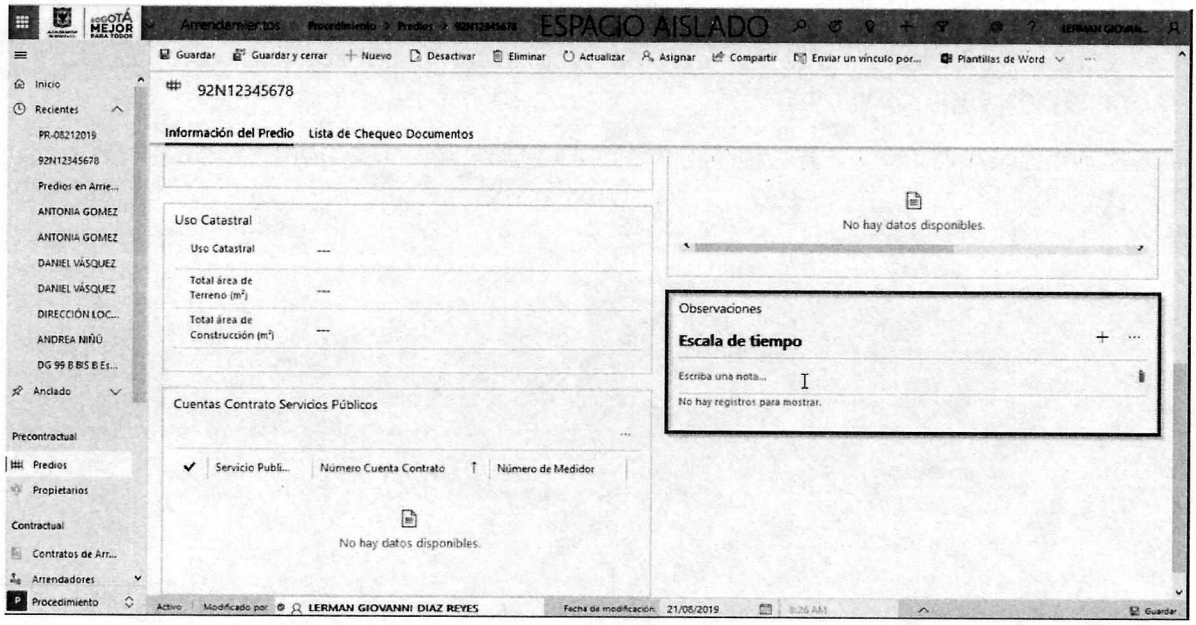
Se deben ingresar los campos obligatorios:

Campo	Tipo de Campo
Tipo de Avalúo	Obligatorio
Número de Avalúo	Obligatorio
Fecha de Avalúo	Obligatorio
Año	Recomendado
Valor Avalúo Inmueble	Recomendado
Canon Mínimo	Opcional
Canon Máximo	Obligatorio
Valor Avalúo de la Construcción M2	Recomendado
Valor Avalúo del Terreno M2	Recomendado
Predio	Se llena automáticamente con la matrícula inmobiliaria del predio.

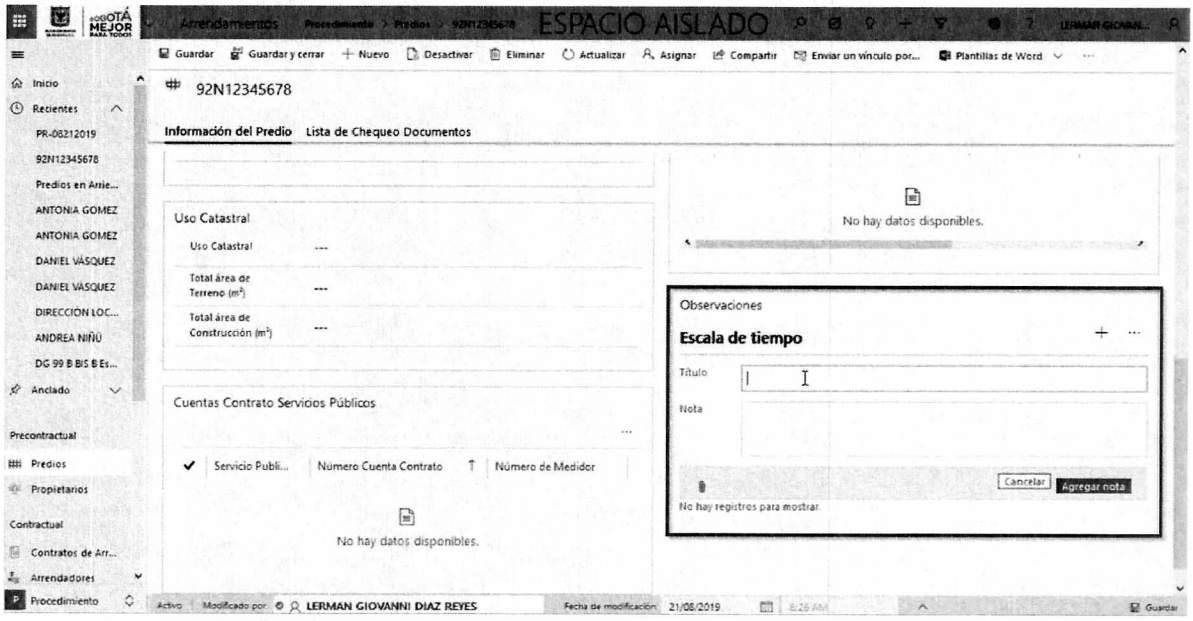
Hacer clic en el botón Guardar y Cerrar, guarda la información ingresada y vuelve a la pantalla PREDIO donde se visualiza en Información económica, el (los) Avalúo(s) del predio y en el campo Canon Máximo del Avalúo identificar dentro del historial de avalúos, cuál es el canon máximo, esto para facilitar la visualización del canon a pagar dentro del arrendamiento.

5.3.1.4. Observaciones

En esta sección el usuario de la DSA puede consultar o crea observaciones respecto al predio.



Para ingresar una observación, ubicar el cursor del mouse en el campo Escriba una Nota, el cual habilita los campos Título y Nota.

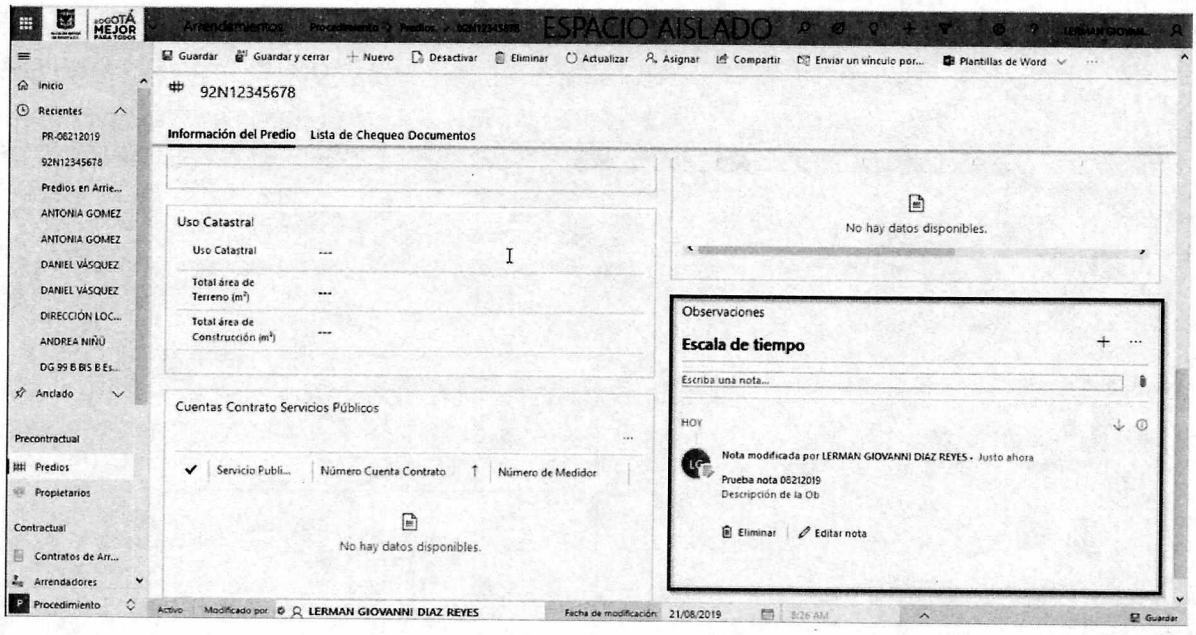


El campo Título es el asunto de la observación y en el campo Nota, la descripción de la observación.

Hacer clic en el botón AGREGAR NOTA, guarda la observación, deshabilita los campos Título y Nota para mostrar la observación creada junto a las que ya tenga el predio.

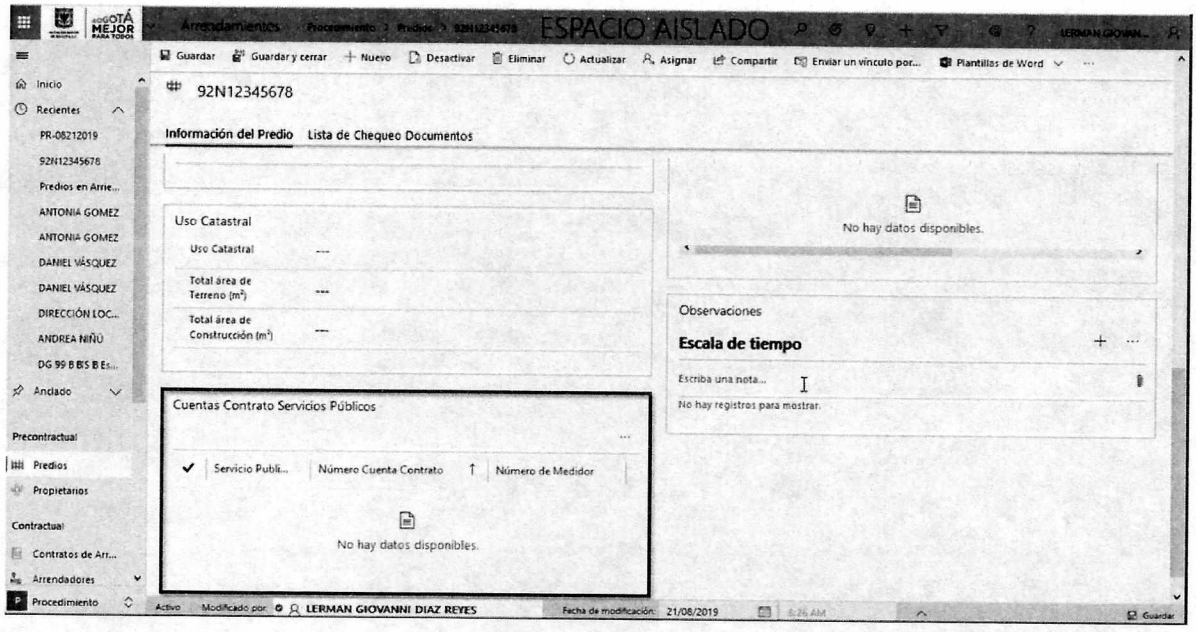
Se visualiza la fecha en que fue creada, que usuario la creo, el título o asunto y la descripción de la observación.

Las observaciones se pueden Editar o Eliminar utilizando los botones respectivos.

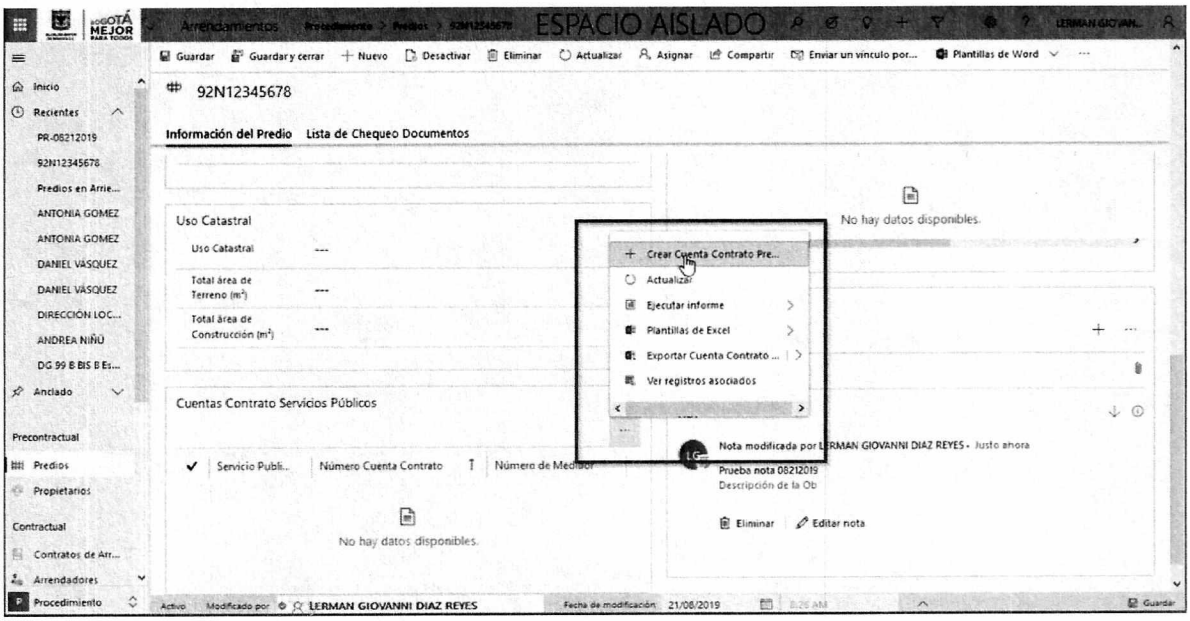


5.3.1.5. Cuentas Contrato Servicios Públicos

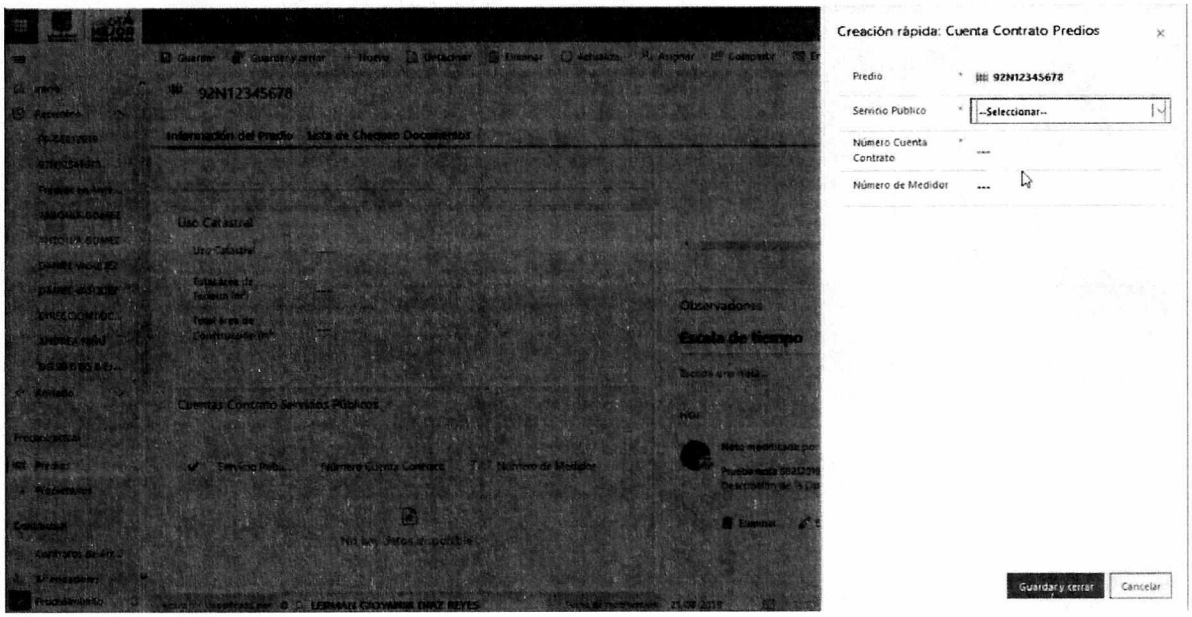
En esta sección, se indica el número cuenta contrato y el servicio público que tiene contratado el predio.



A la derecha del campo Cuentas Contrato Servicios Públicos, hacer clic en el botón [•••] , se desplegará un menú emergente, seleccionar la opción Crear Cuenta Contrato Predio.



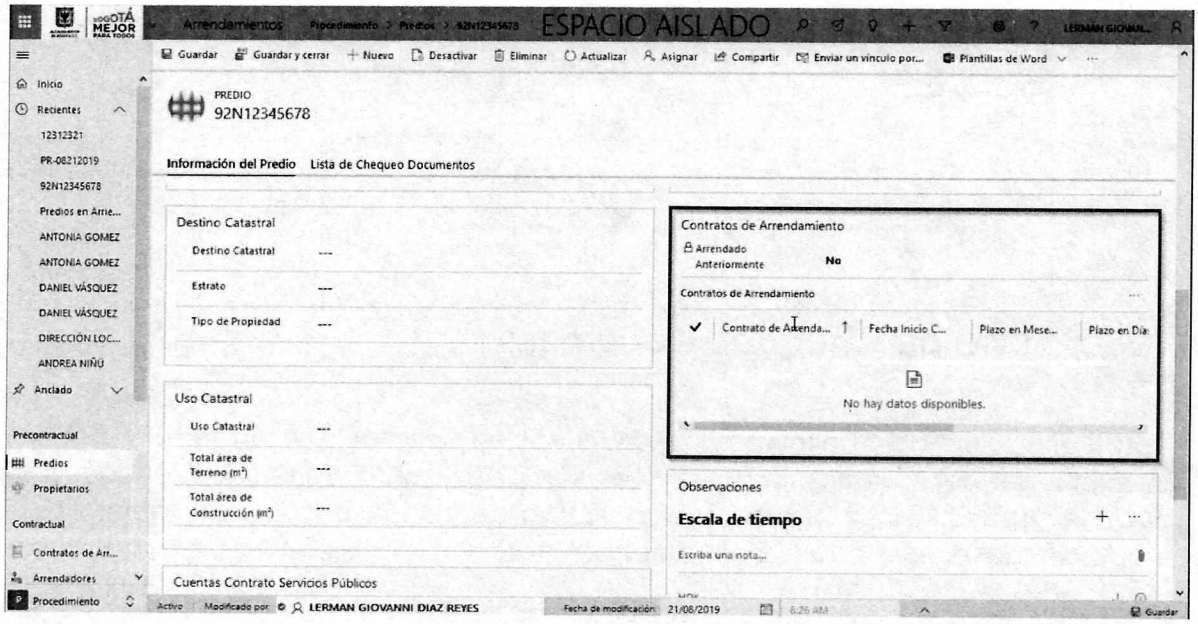
Se despliega en la parte derecha la pantalla Creación Rápida: Cuenta Contrato Predios.



Se deben diligenciar los campos obligatorios.

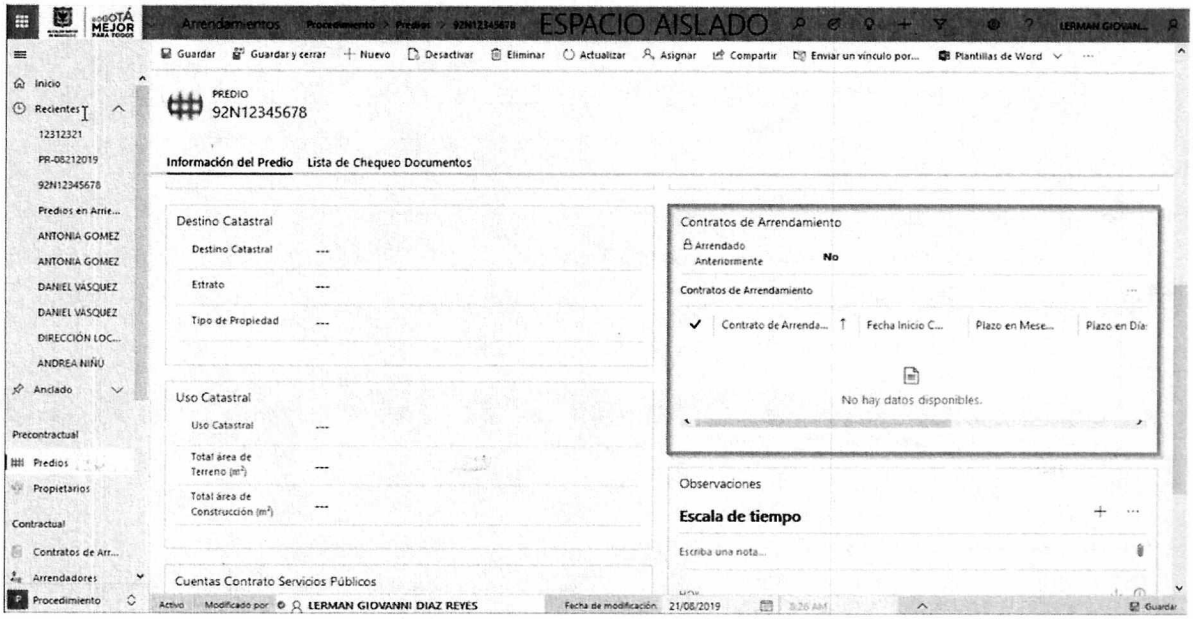
Campo	Tipo de Campo
Predio	Se llena automáticamente con la matrícula inmobiliaria del predio.
Servicio Público	Obligatorio
Número de Cuenta Contrato	Obligatorio
Número de Medidor	Opcional

Hacer clic en el botón Guardar y Cerrar, guarda la información ingresada y vuelve a la pantalla PREDIO donde se visualiza en Cuentas Contrato Servicios Públicos, el (los) Servicio(s) Público(s) del predio.



5.3.1.6. Contratos de Arrendamiento

En esta sección se relacionan los contratos de arrendamiento asociados al predio, desde la pantalla predio solo se visualizan, su ingreso se realiza por el menú Contractual, submenú Contrato de Arrendamientos, lo cual se explicará más adelante.

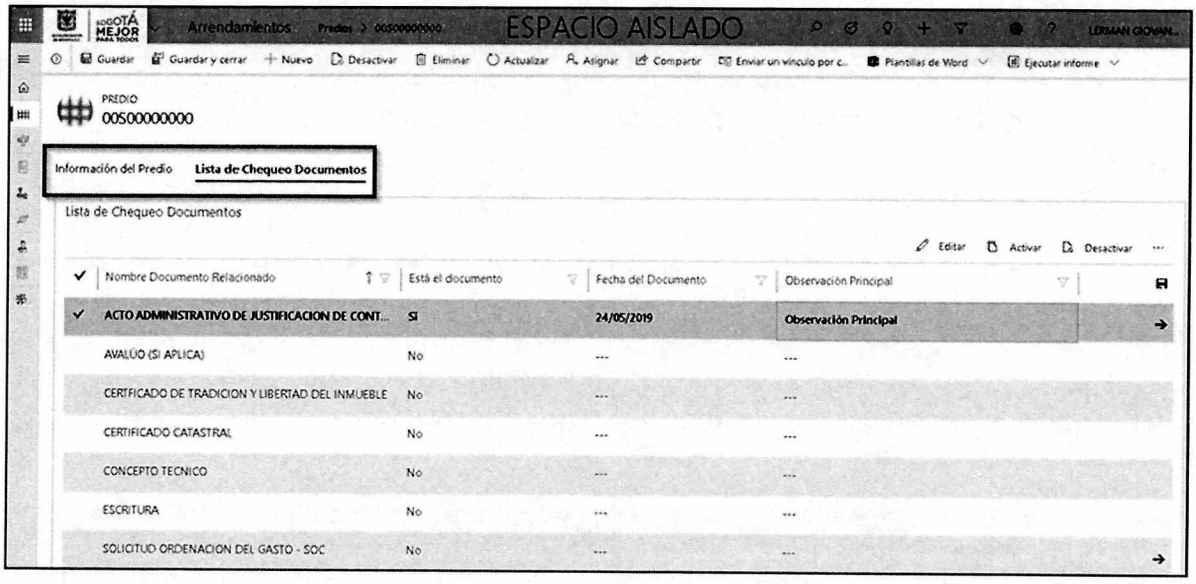


5.3.2. Lista de Chequeo Documentos

Desde el módulo de Configuración/Administración de la aplicación se han asociado una lista de documentos a los predios y propietarios. Esta lista de chequeo de documentos, es la información que la SED valida que esté completa dentro de la carpeta física relacionada con los predios.

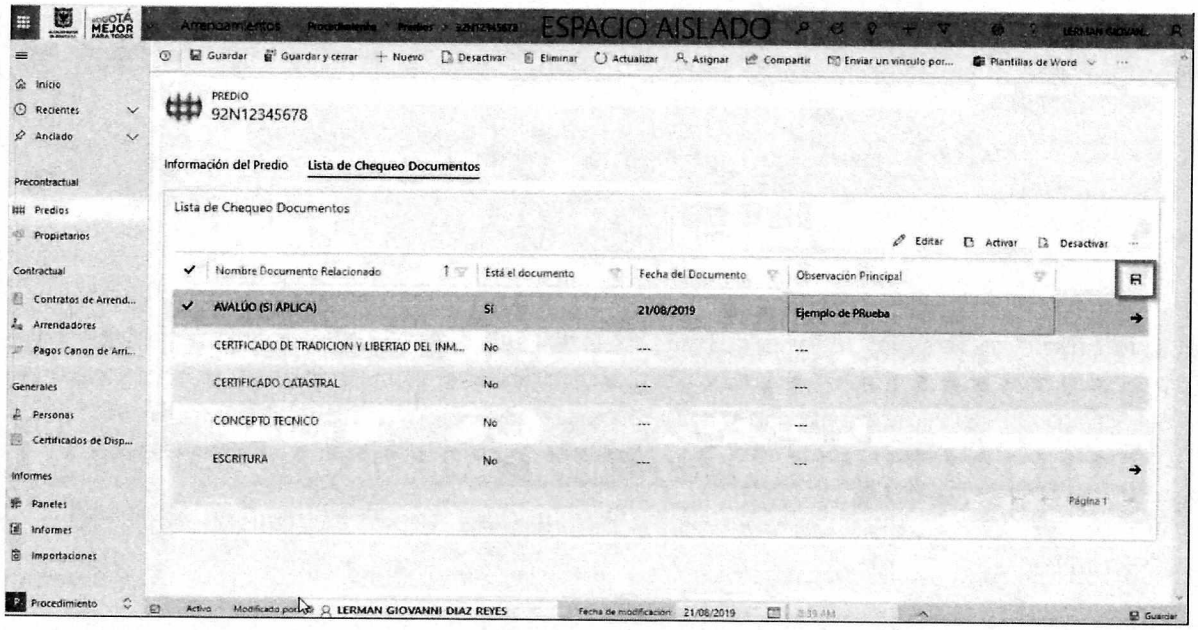
En la lista de menú, seleccionar la opción Predios del menú Precontractual, en la ventana Predio, seleccionar la pestaña Lista de Chequeo Documentos.

En esta pestaña, se indica si está o no está el documento en la carpeta física.



seleccionar el documento a modificar haciendo clic sobre el registro, el documento se verá como seleccionado, al aparecer el check de verificación al lado izquierdo del nombre del documento.

En esta lista se indica si el documento se encuentra en la carpeta física del predio, la fecha del documento y observaciones



Posicionar el cursor del mouse dando clic sobre el campo a modificar, cambie los valores, por último, hacer clic en el botón para **Guardar.**

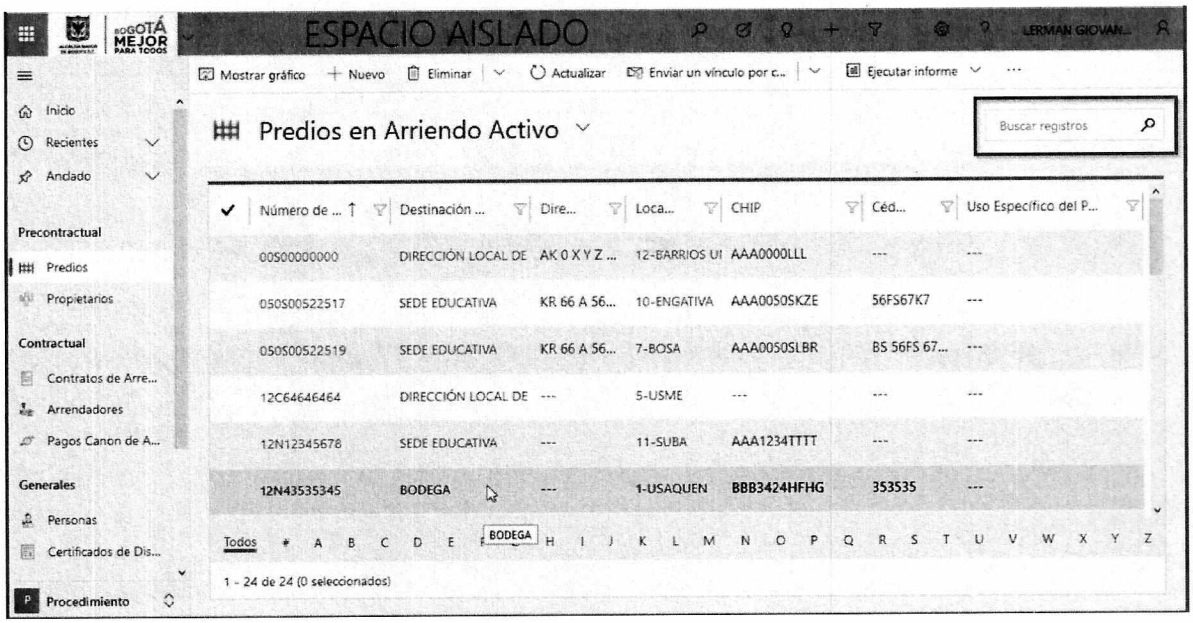
5.4. Actualizar predio

Esta funcionalidad permite realizar modificaciones a la información de un predio.

Seleccionar de la Lista de Menú, la opción Predio en el menú Precontractual.

Al desplegarse el formulario Predios en Arriendo Activo, de la grilla seleccionar el predio a modificar.

Si el predio no se puede encontrar fácilmente, se puede utilizar la búsqueda, ingresando información del predio para que la aplicación vaya filtrando los registros que coincidan con el criterio ingresado.

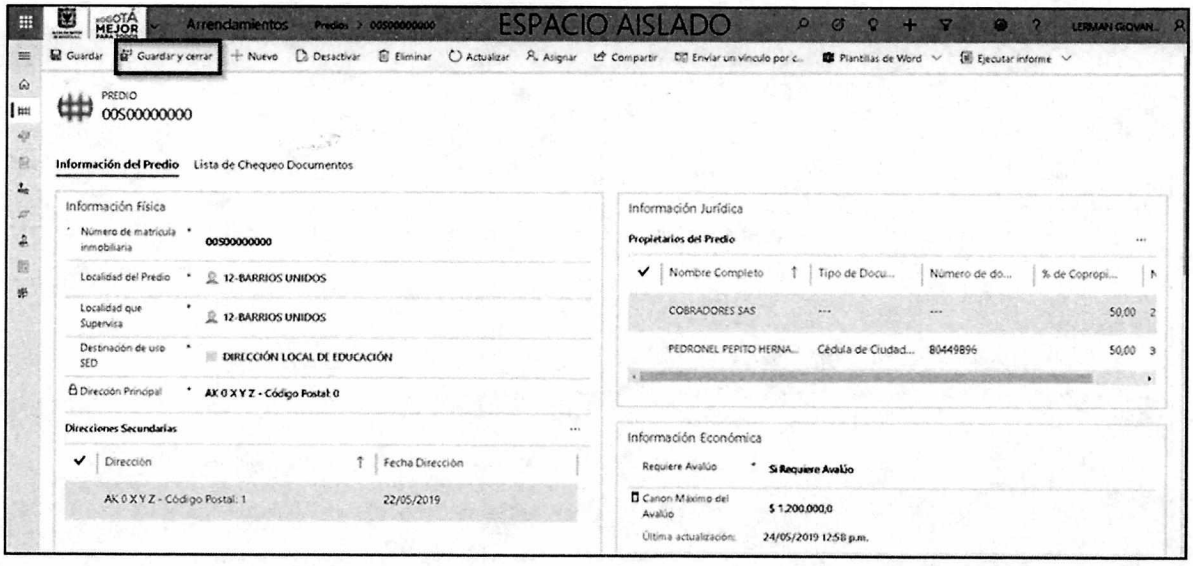


En la grilla donde se listan los predios existentes, seleccionar el predio, haciendo clic en la casilla de verificación que se encuentra al lado izquierdo de la matrícula inmobiliaria, el registro queda seleccionado cuando aparecer el ícono de check en el registro del predio.

Seleccionado el predio a modificar, hacer clic en el botón EDITAR de la barra de comandos.



Al editar se abre el formulario Predio con el número de la matrícula inmobiliaria, realizar la(s) modificación(es) necesaria(s) y hacer clic en el botón GUARDAR Y CERRAR.



5.4.1. Actualizar Información Física

En la sección de información física, al ingresar por editar, se pueden modificar los campos colocando el cursor con el mouse sobre cada uno de ellos.

Número de matrícula inmobiliaria
Localidad del Predio
Localidad que Supervisa
Destinación de Uso SED
Código sector catastral

Cédula catastral
CHIP
Número Predial Nal

Para el campo de Dirección (Principal y Secundarias), se explican a continuación.

5.4.1.1. Crear Direcciones del Predio

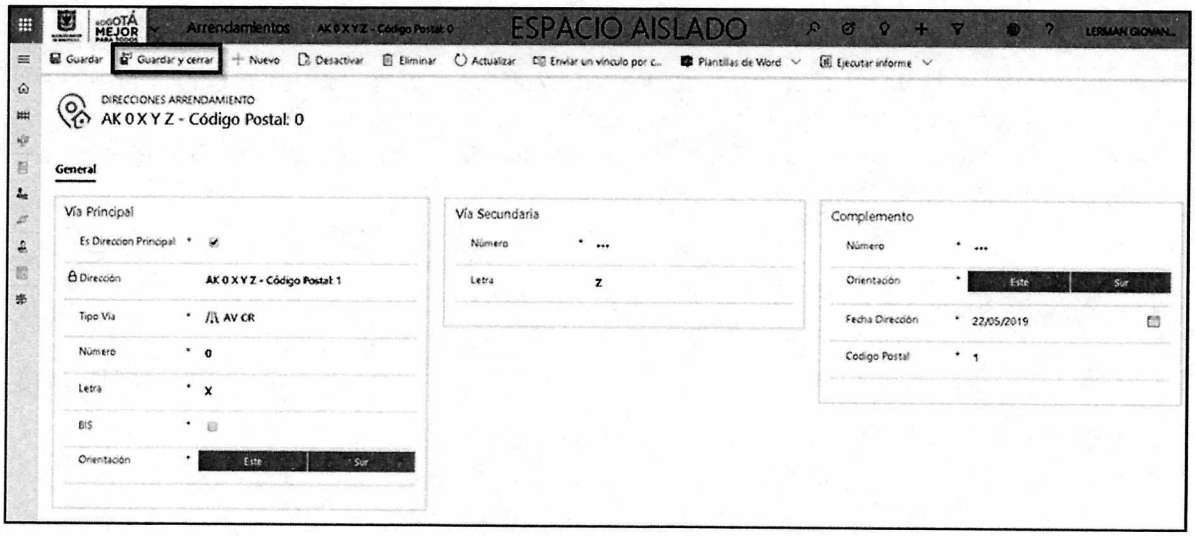
El sistema permite al usuario crear y editar las direcciones asociadas a un predio.

5.4.1.2. Actualizar Direcciones del Predio

En la sección Información física del predio editado, seleccionar la dirección a modificar haciendo clic sobre ella, la dirección se verá como seleccionada, al aparecer el check de verificación al lado izquierdo de la dirección.



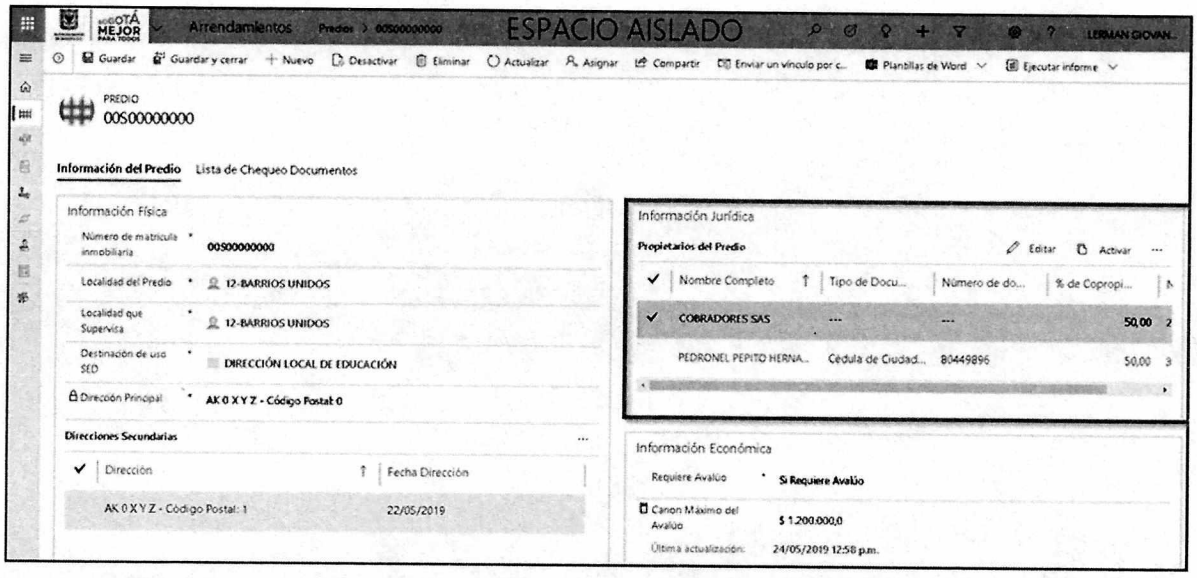
Hacer clic en el botón Editar que aparece al lado derecho del campo Direcciones Secundarias, se genera la ventana Direcciones de Arrendamiento, donde se podrá actualizar la información de la dirección seleccionada. Al terminar de modificar, hacer clic en el botón GUARDAR Y CERRAR.



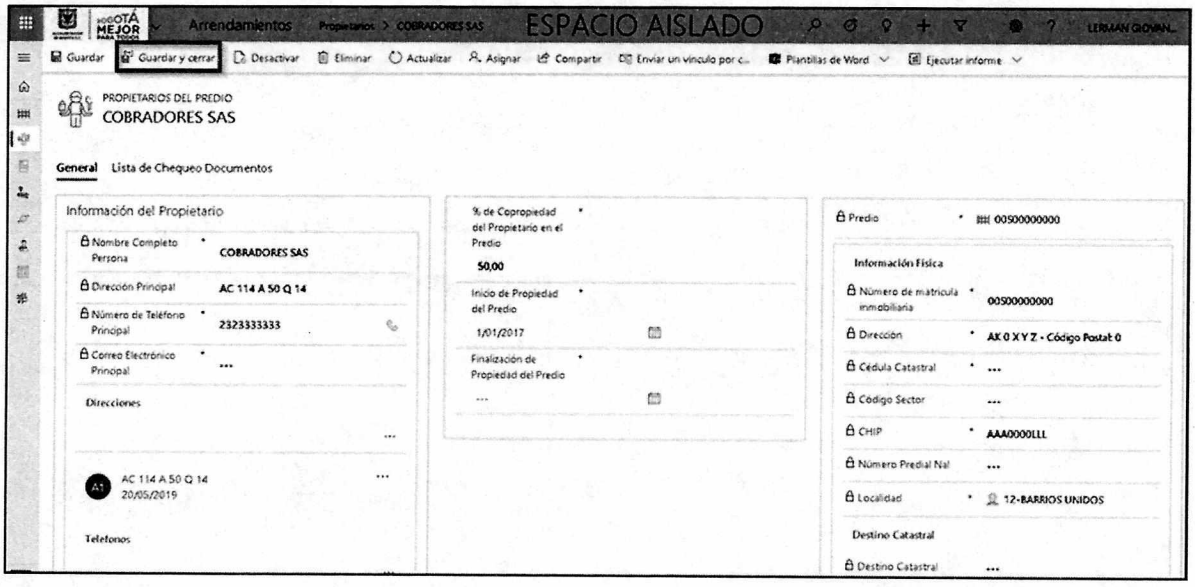
Guarda las modificaciones y vuelve a la pantalla PREDIO donde se visualiza en Direcciones, las modificaciones realizadas.

5.4.2. Actualizar Información Jurídica (Propietarios)

En la sección Información jurídica del predio editado, seleccionar el propietario a modificar haciendo clic sobre el registro, el propietario se verá como seleccionado, al aparecer el check de verificación al lado izquierdo del nombre.



Hacer clic en el botón Editar que aparece al lado derecho del campo Propietario del Predio, se genera la ventana Propietarios Predio, donde se podrá actualizar la información del propietario seleccionado. Al terminar de modificar, hacer clic en el botón GUARDAR Y CERRAR.



Guarda las modificaciones y vuelve a la pantalla PREDIO donde se visualiza en Propietario del Predio, las modificaciones realizadas.

5.4.3. Actualizar Información Económica

En la sección de Información Física, se pueden agregar o modificar los avalúos.

5.4.3.1. Crear Avalúo Predio

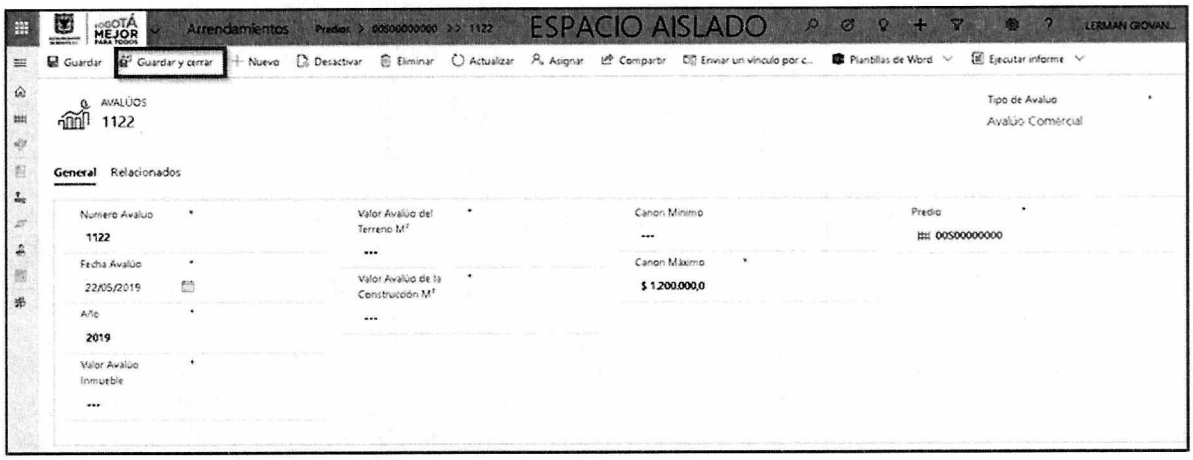
El sistema permite al usuario crear y editar los avalúos asociados a un predio.

5.4.3.2. Actualizar Avalúo del Predio

En la sección Información Económica del predio editado, seleccionar el avalúo a modificar haciendo clic sobre el registro, el avalúo se verá como seleccionado, al aparecer el check de verificación al lado izquierdo del Número Avalúo.



Hacer clic en el botón Editar que aparece al lado derecho encima de la grilla de los avalúos, se genera la ventana Avalúos, donde se podrá actualizar la información del avalúo seleccionado. Al terminar de modificar, hacer clic en el botón GUARDAR Y CERRAR.



Guarda las modificaciones y vuelve a la pantalla PREDIO donde se visualiza en Avalúos, las modificaciones realizadas.

5.4.4. Actualizar Cuentas Contrato Servicios Públicos

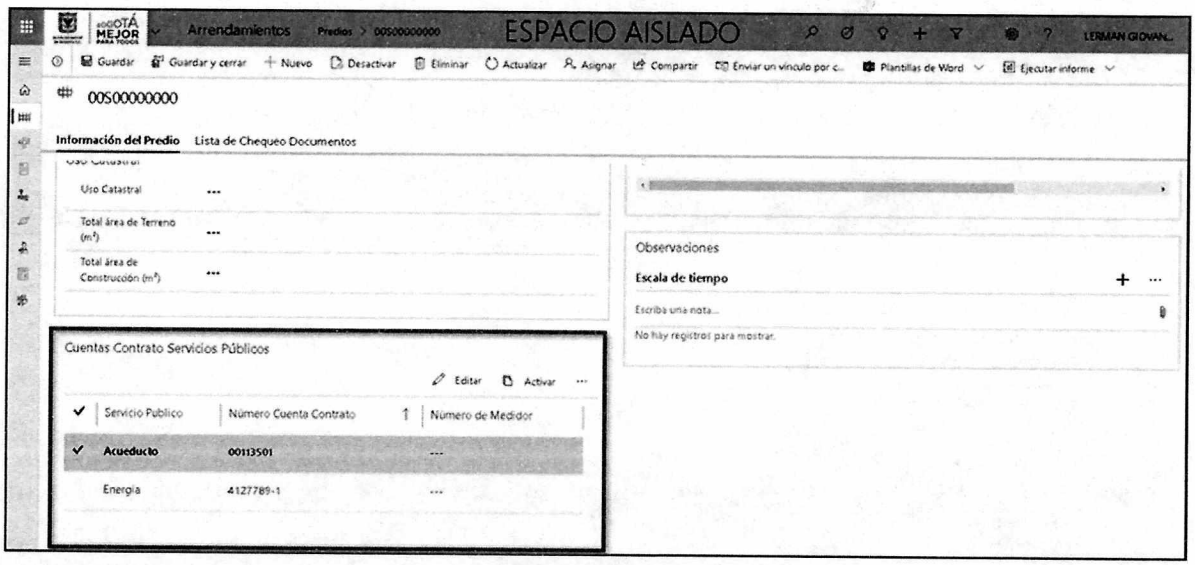
En la sección de Cuentas Contrato Servicios Públicos, se pueden agregar o modificar las cuentas contrato de los servicios públicos.

5.4.4.1. Crear Cuenta Contrato Servicios Públicos

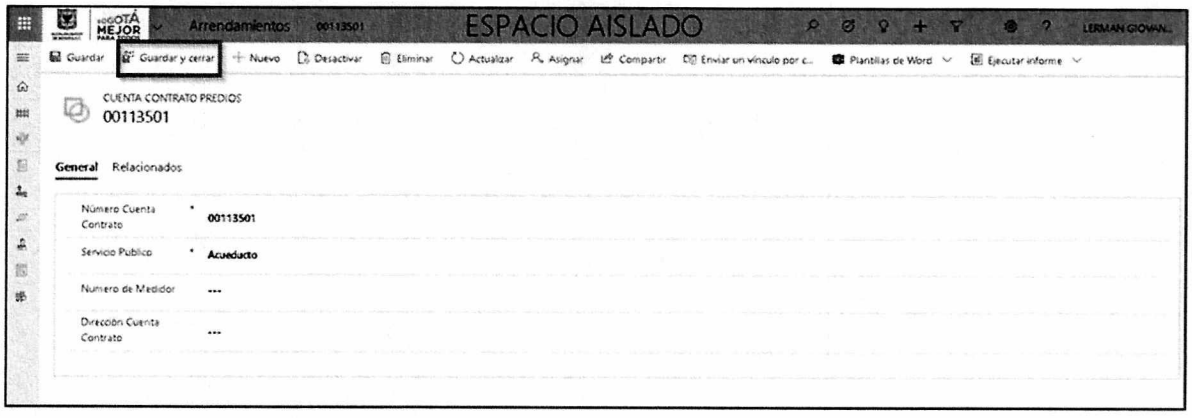
El sistema permite al usuario crear y editar las cuentas contrato asociadas a un predio.

5.4.4.2. Actualizar Cuenta Contrato Servicios Públicos

En la sección Cuenta Contrato Servicios Públicos del predio editado, seleccionar la cuenta contrato a modificar haciendo clic sobre el registro, el avalúo se verá como seleccionado, al aparecer el check de verificación al lado izquierdo del Servicio público.



Hacer clic en el botón Editar que aparece al lado derecho encima de la grilla de los servicios públicos, se genera la ventana Cuenta Contratos Predios, donde se podrá actualizar la información del servicio público seleccionado. Al terminar de modificar, hacer clic en el botón GUARDAR Y CERRAR.

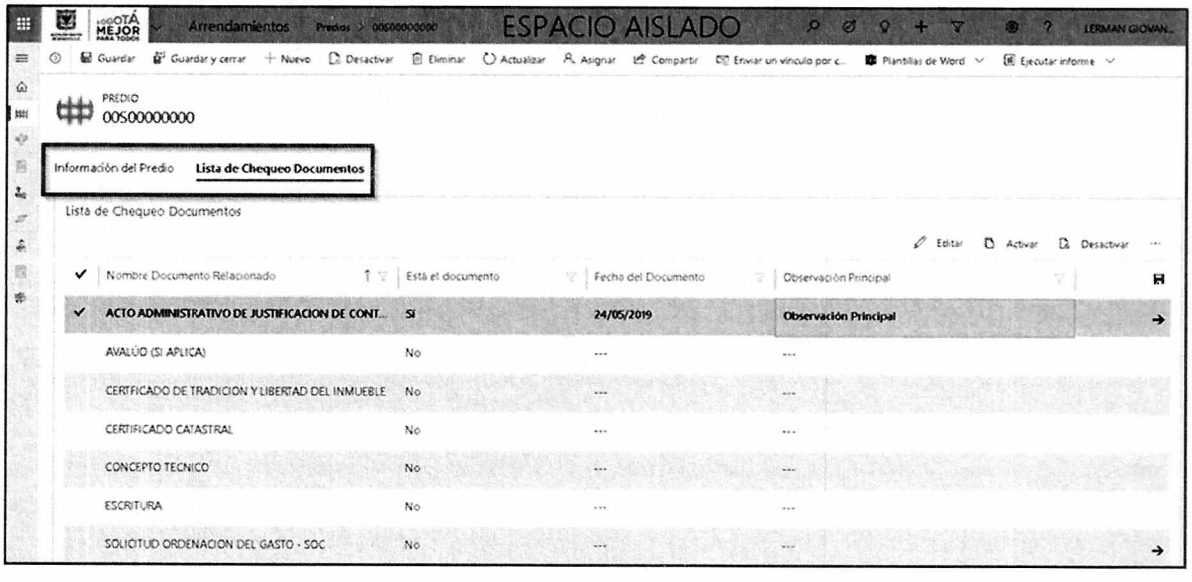


Guarda las modificaciones y vuelve a la pantalla PREDIO donde se visualiza en Avalúos, las modificaciones realizadas.

5.4.5. Actualizar Documentos relacionados al Predio

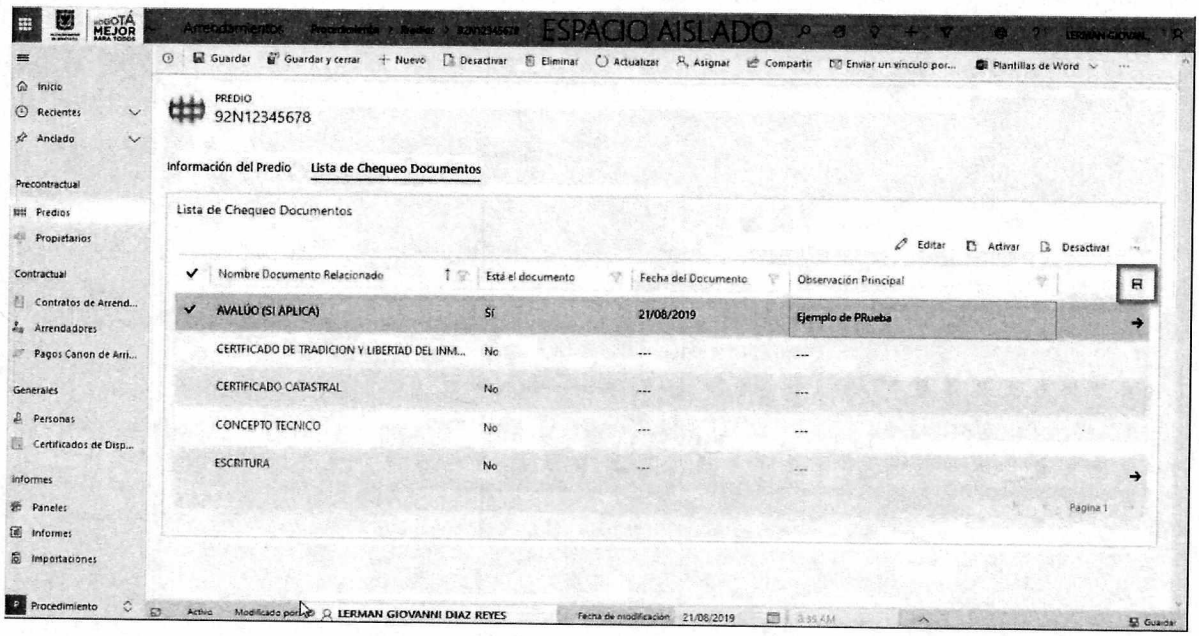
En esta pestaña, se indica si está o no está el documento en la carpeta física.

En la lista de menú, seleccionar la opción Predios del menú Precontractual, en la ventana Predio, seleccionar la pestaña Lista de Chequeo Documentos.



seleccionar el documento a modificar haciendo clic sobre el registro, el documento se verá como seleccionado, al aparecer el check de verificación al lado izquierdo del nombre del documento.

En esta lista se indica si el documento se encuentra en la carpeta física del predio, la fecha del documento y observaciones

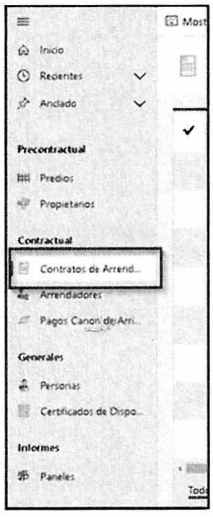


Posicionar el cursor del mouse dando clic sobre el campo a modificar, cambie los valores, por último, hacer clic en el botón 🖫 para **Guardar.**

6. Contrato de arrendamiento

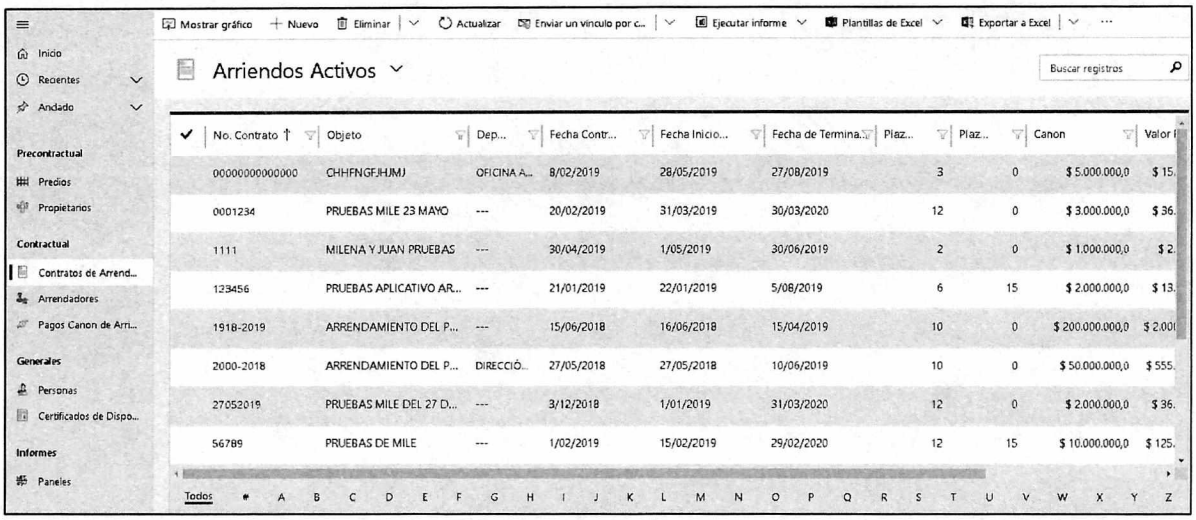
El usuario utiliza esta opción del menú para consultar o crear los contratos de arrendamiento de los predios que la SED va a tomar en arriendo.

Seleccionar del menú Contractual la opción Contratos de Arrendamiento, allí se desplegará el formulario Contratos de Arrendamiento con el listado de los contratos de los predios que han sido tomados en arriendo por la SED.



Visualizará la siguiente grilla en el cual se listarán los contratos activos que se encuentran en el procedimiento de arrendamientos.

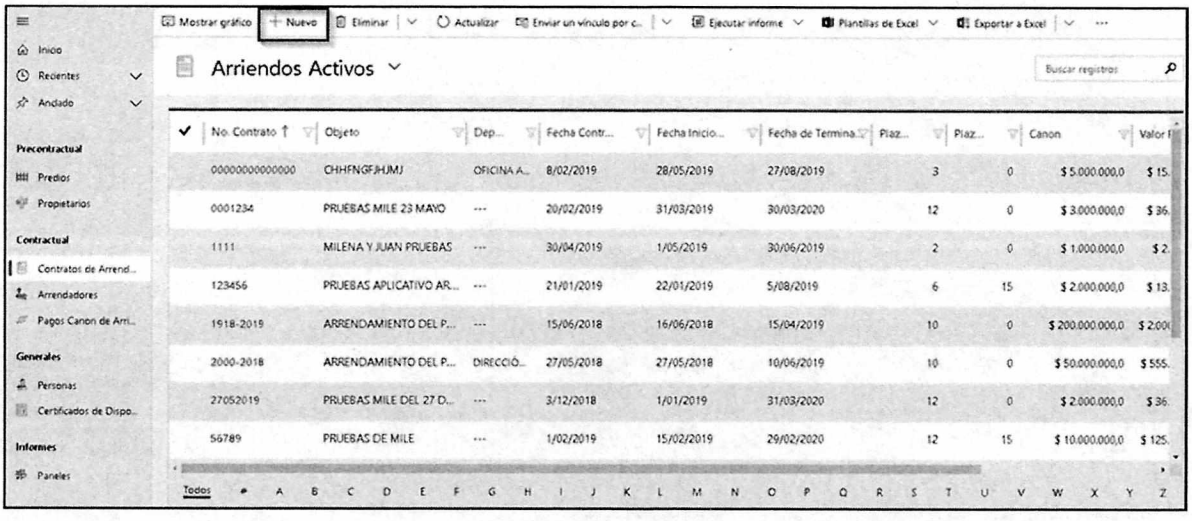
Los datos que muestra la grilla son: No. Contrato, Objeto, Dependencia que realiza Solicitud, Fecha contrato, Fecha inicio Contrato, Fecha de terminación Final, Plazo en Meses, Plazo en días, Canon, Valor Final del Contrato, Valor Pagado Acumulado, Forma de Pago Servicios Públicos.



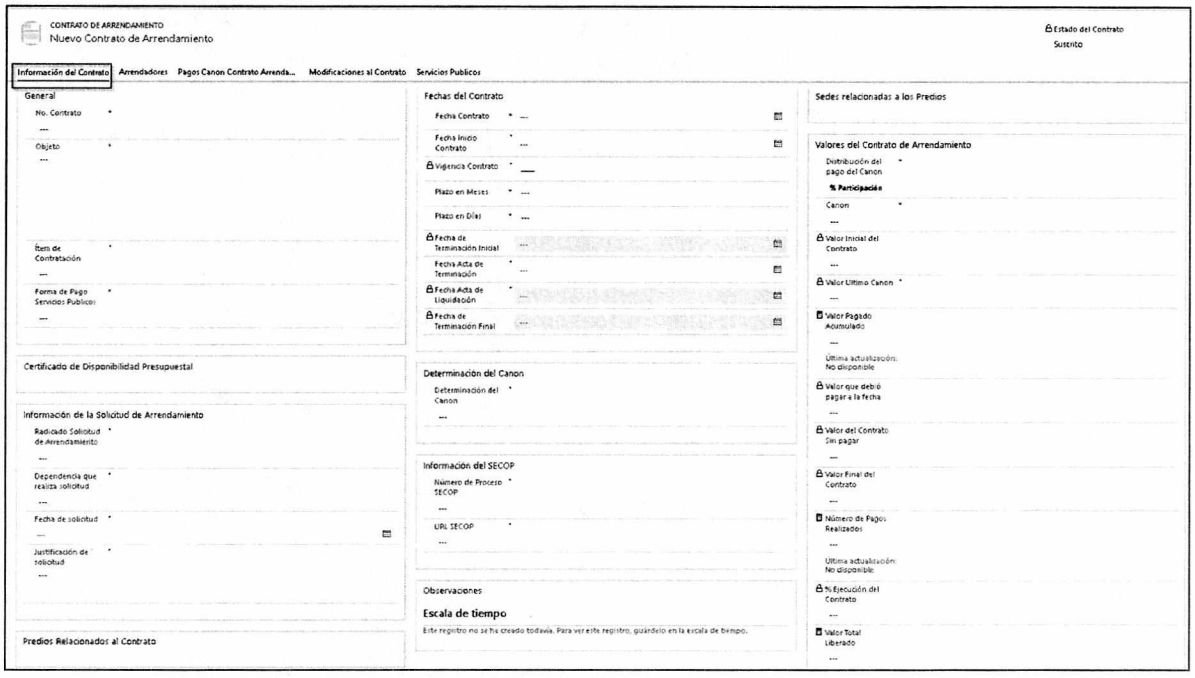
6.1. Crear contrato de arrendamiento

A continuación, se explica el proceso para crear un contrato de arrendamiento.

Dentro del formulario principal de CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS, diríjase a la barra de comandos que está ubicada en la parte superior de la pantalla y seleccione el botón NUEVO.

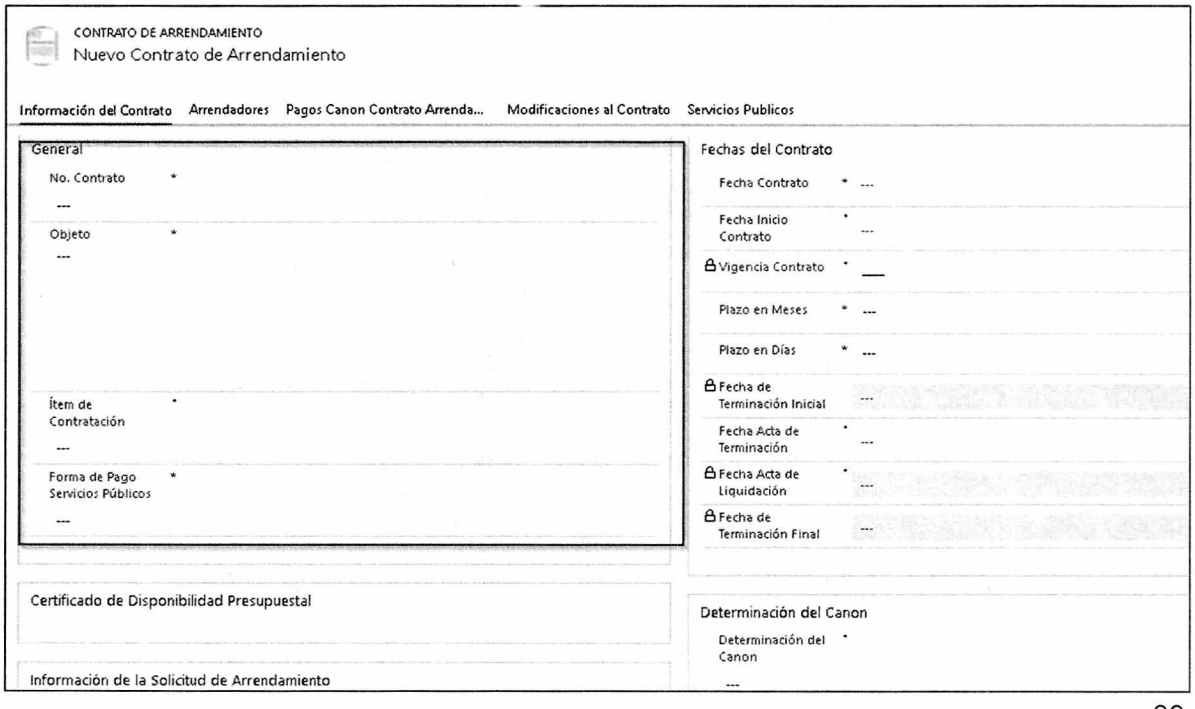


Se visualizarán los siguientes campos para diligenciar pestaña INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

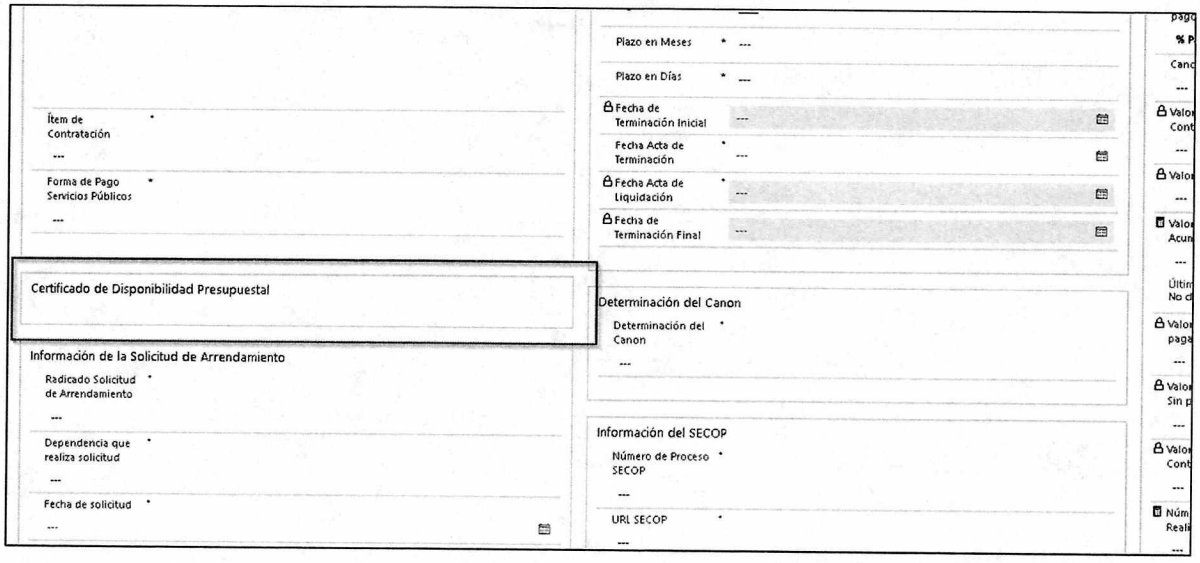


Sección General

- No. Contrato
- Objeto
- Ítem de Contratación
- Forma de Pago Servicios Públicos

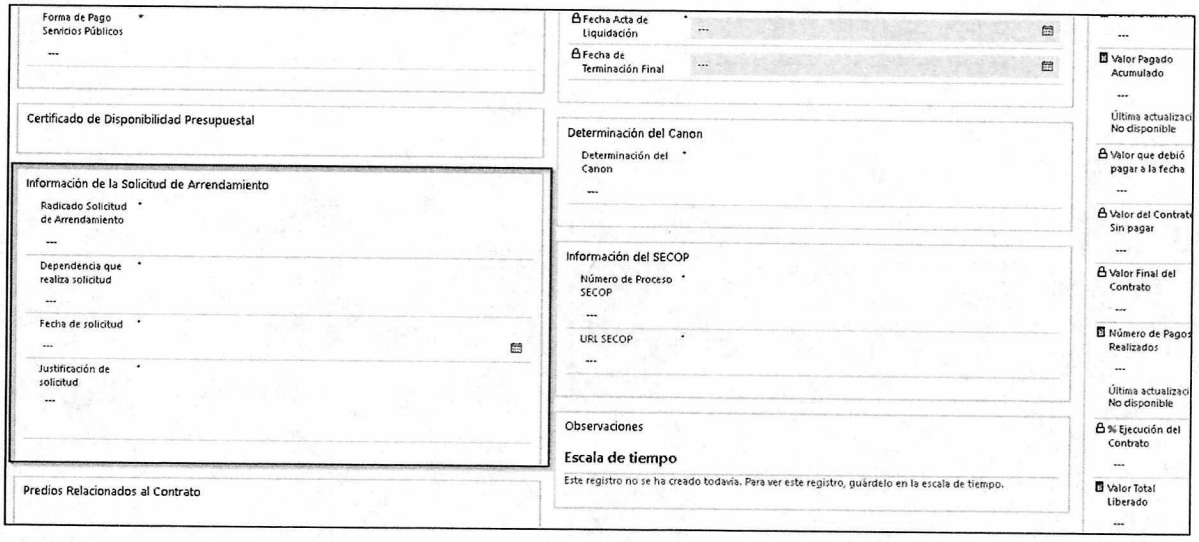


Sección Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Esta sección aparece vacía al crear un nuevo contrato de arrendamiento)



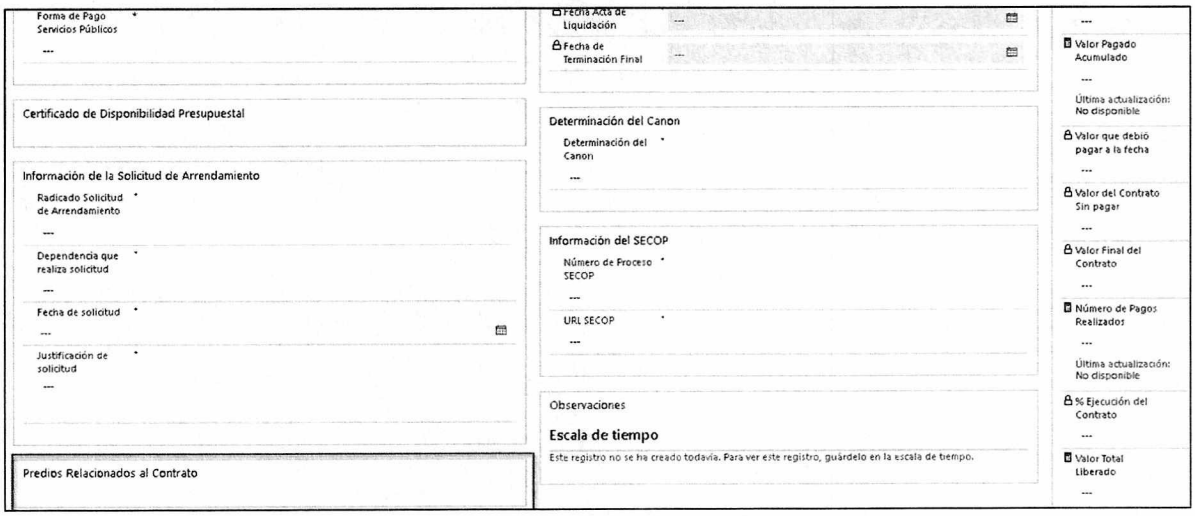
Sección Información Solicitud de Arrendamiento

- Radicado Solicitud de Arrendamiento
- Dependencia que realiza la Solicitud
- Fecha de Solicitud
- Justificación de solicitud



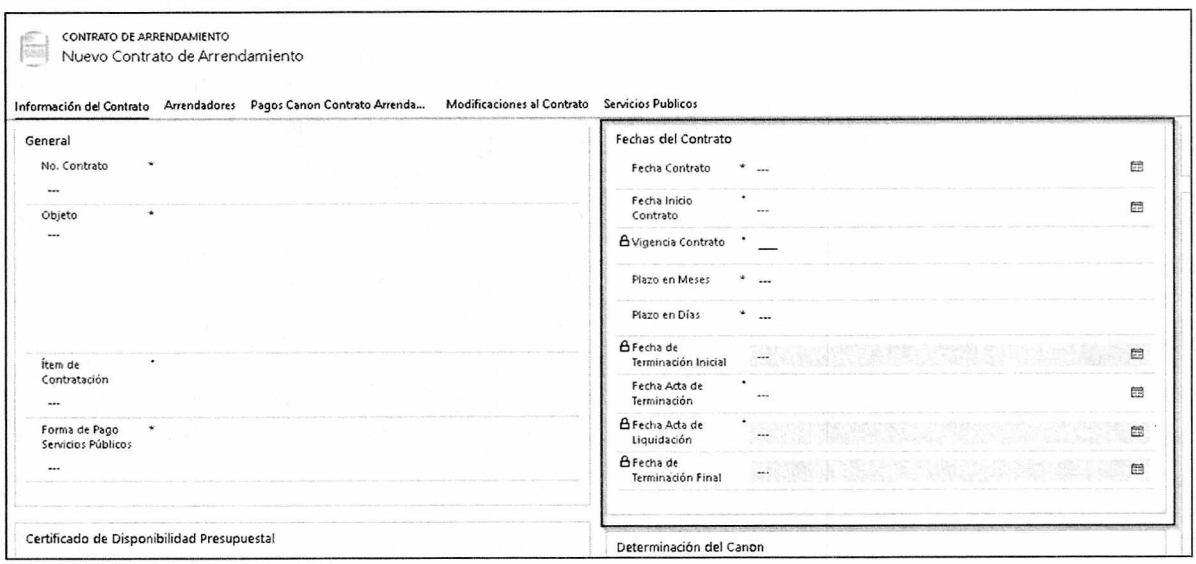
Sección Predios relacionados al Contrato

Cuando es un registro nuevo en esta sección no se visualiza información



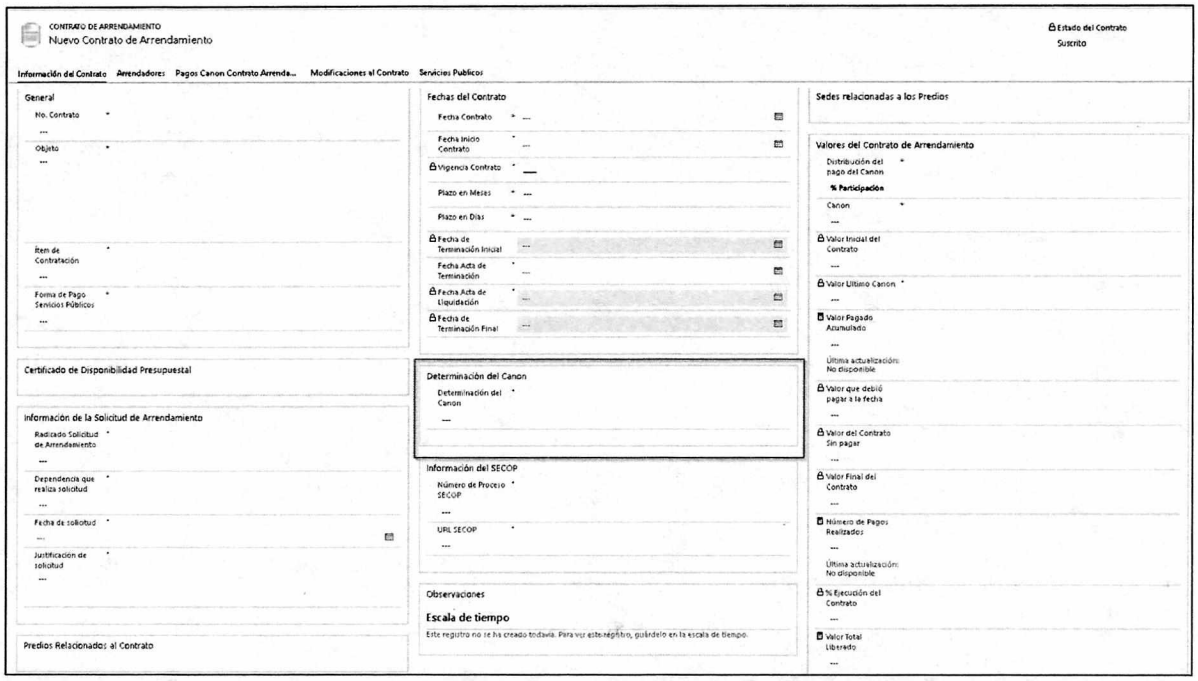
Sección Fechas del Contrato:

- Fecha Contrato
- Fecha Inicio Contrato
- Vigencia Contrato
- Plazo en Meses
- Plazo en Días
- Fecha de Terminación Inicial
- Fecha Acta de Terminación
- Fecha Acta de Liquidación
- Fecha de Terminación Final



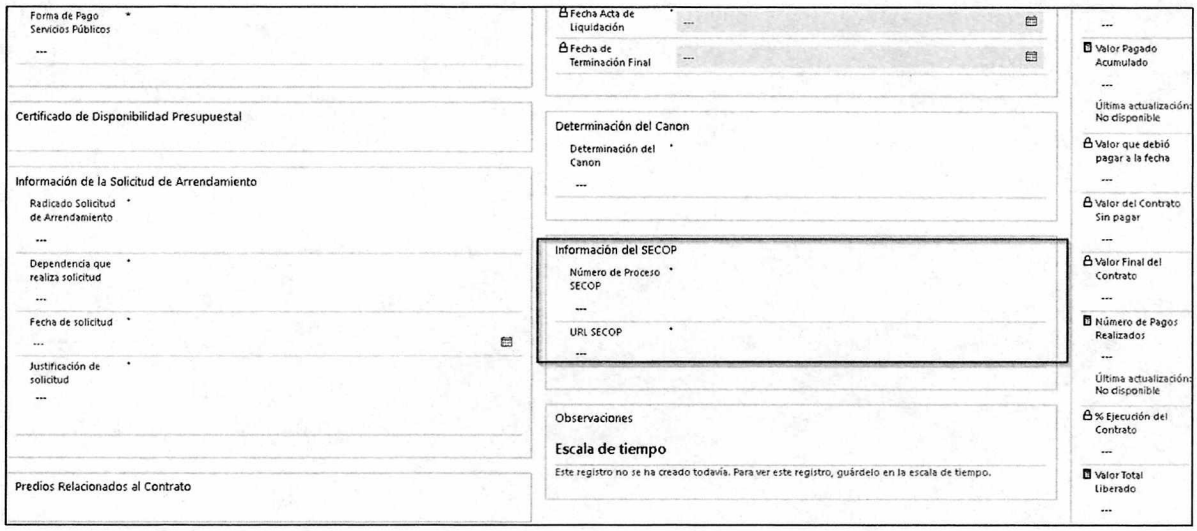
Sección Determinación del Canon

- Determinación del Canon



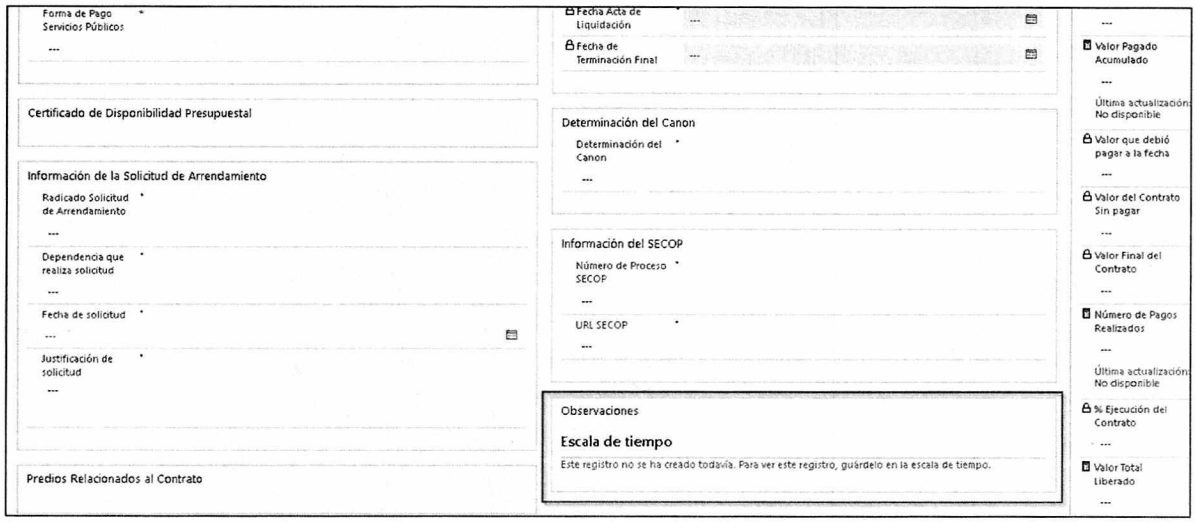
Sección Información del SECOP

- Número de Proceso SECOP
- URL SECOP

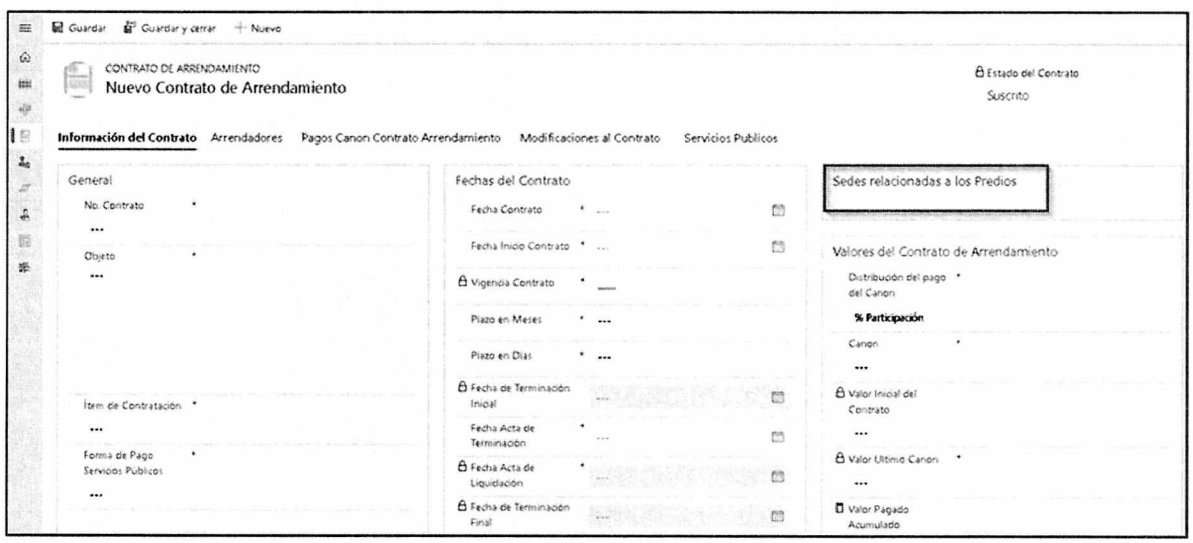


Sección Observaciones

Escala de tiempo.

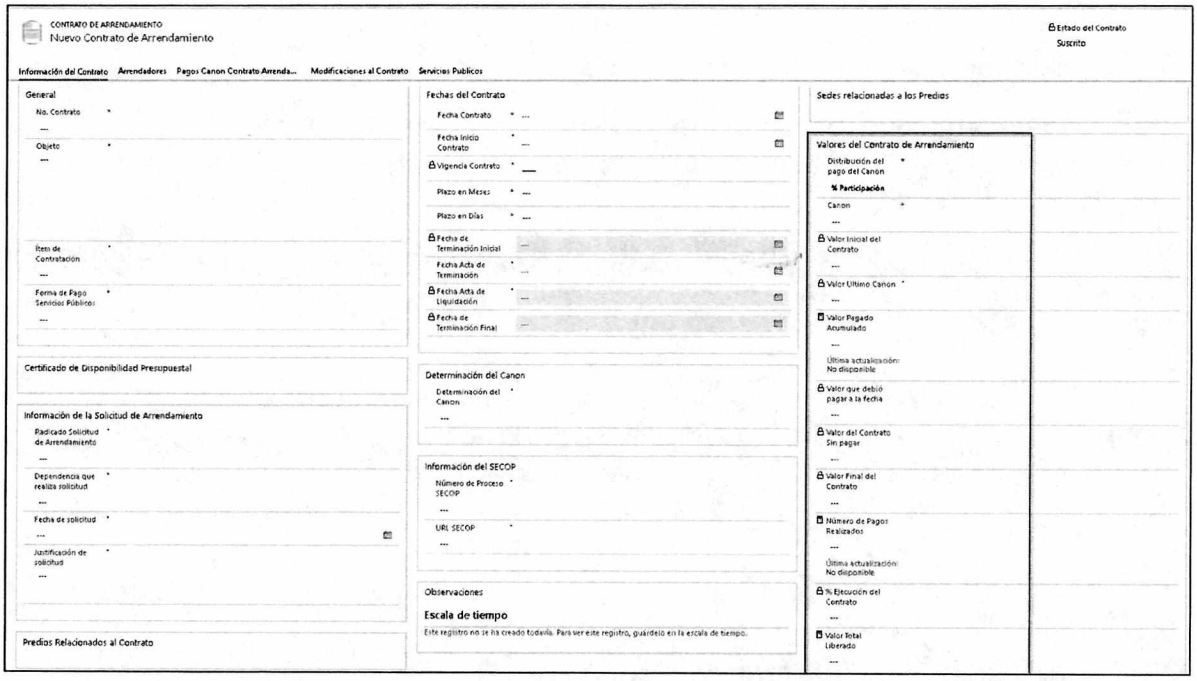


Sección Sedes relacionadas a los Predios (Esta sección aparece vacía al crear un nuevo contrato de arrendamiento). Validar paso 6.7 para visualizar el proceso de asociación de sedes al contraro.



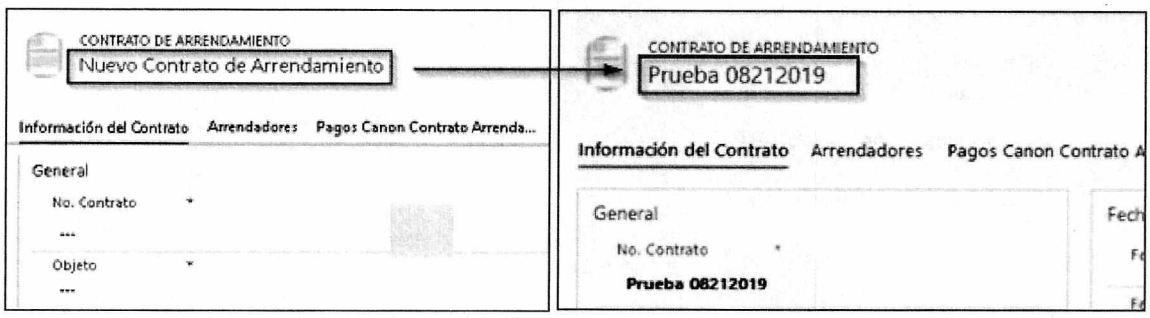
Sección Valores del Contrato de Arrendamiento

- Distribución del pago del Canon
- Canon
- Valor inicial del contrato
- Valor Ultimo Canon
- Valor pagado acumulado
- Valor que debió pagar a la fecha
- Valor del contrato sin pagar
- Valor Final del contrato
- Número de pagos realizados
- % Ejecución del contrato
- Valor total liberado



NOTA: Los campos que muestran los siguientes iconos y son campos que se calculan automáticamente

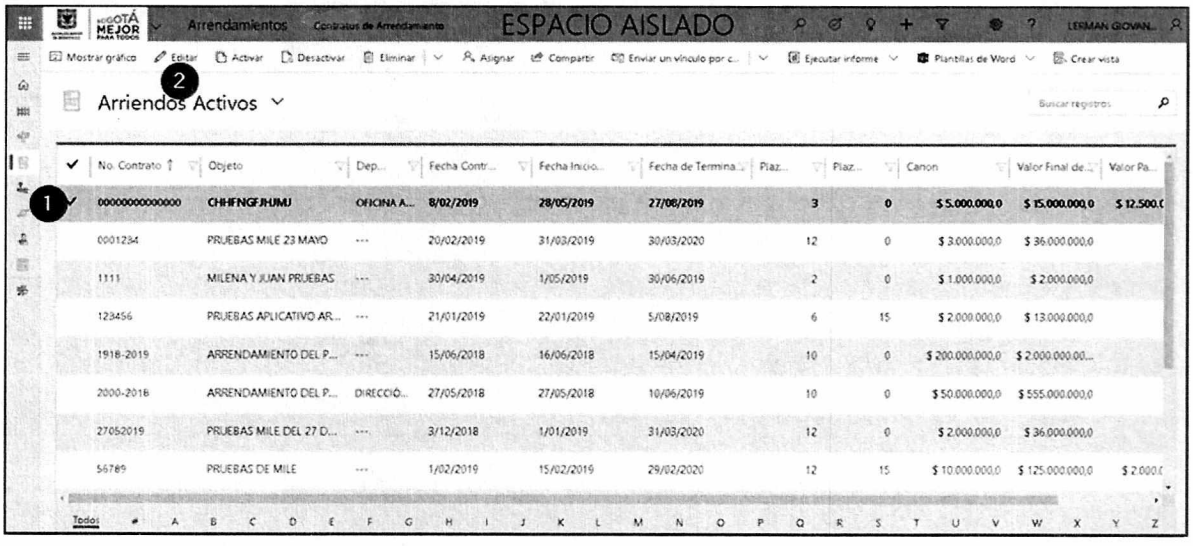
Después de diligenciar los campos dar clic en GUARDAR, al dar clic en guardar automáticamente cambia el título del formulario al No de Contrato diligenciado antes de guardar, a continuación, se visualiza un ejemplo:



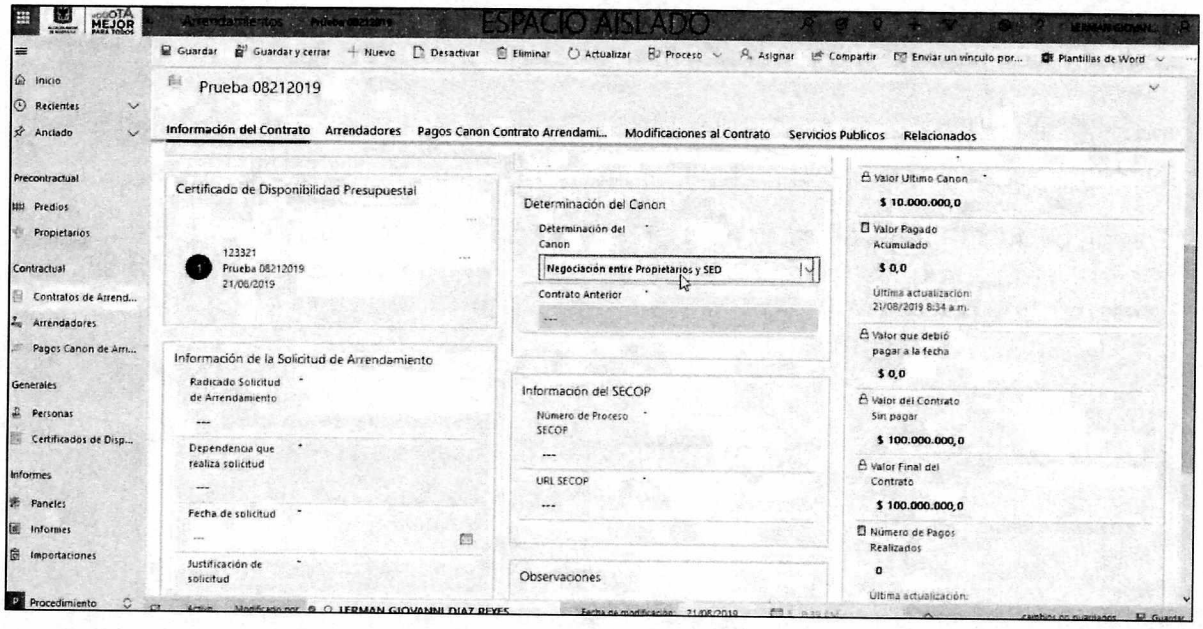
6.2. Actualizar contrato de arrendamiento

A continuación, se explica el proceso para actualizar un contrato de arrendamiento.

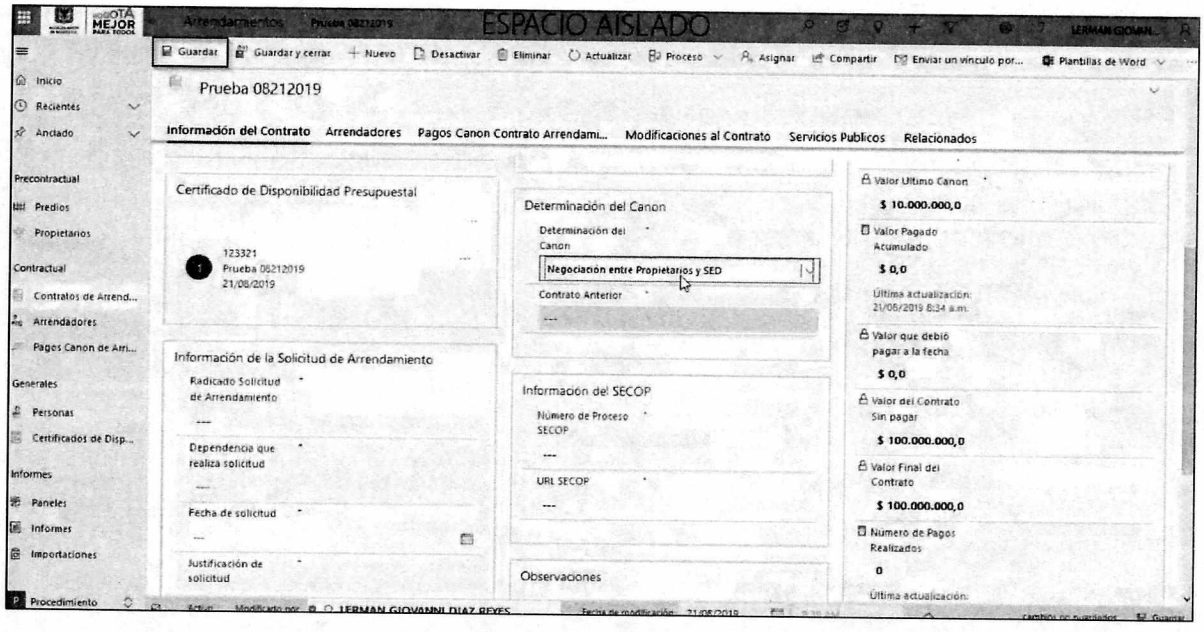
Dentro del formulario principal de CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS, en la grilla seleccione el registro que desea editar (número 1), por último, en la barra de comandos de clic en el botón EDITAR (número 2)



Mostrará la información del registro que se desea editar

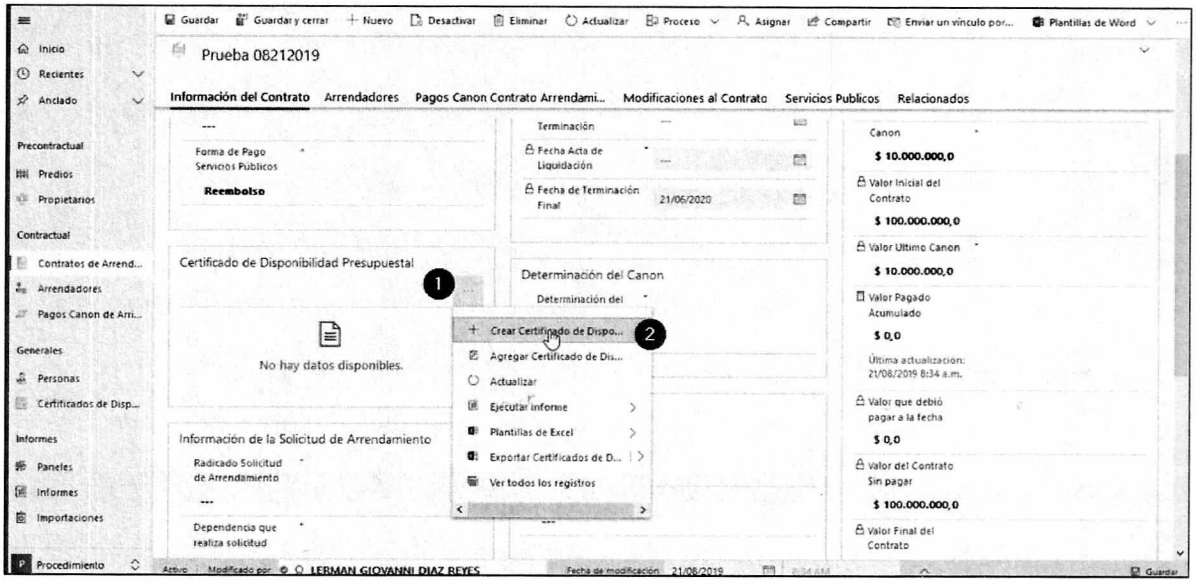


Luego de modificar los campos dar clic en el botón GUARDAR



6.3. Crear CDP asociado al contrato de arriendo

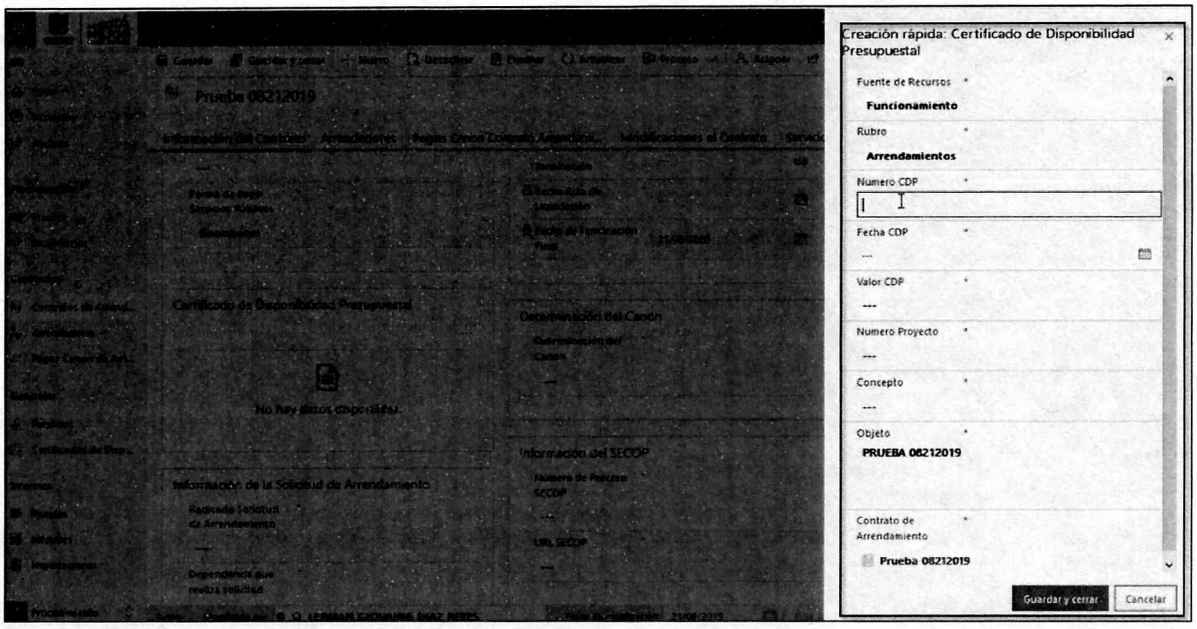
Estando dentro del registro de Contrato de Arrendamiento, en la pestaña INFORMACIÓN DEL CONTRATO, ubique la sección llamada Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de clic en el botón [...] (número 1) el cual despliega un menú emergente, seleccione la opción Crear certificado de disponibilidad presupuestal (número 2).



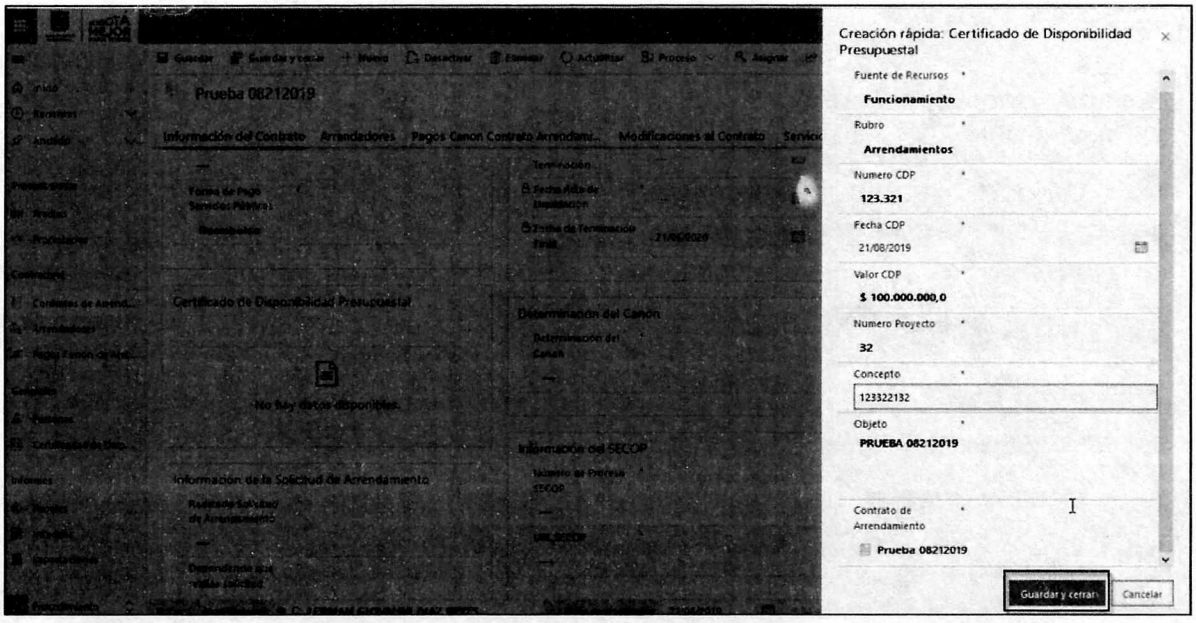
Al dar clic en crear certificado de Disponibilidad presupuestal se desplegará un formulario llamado Creación Rápida: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual muestra los siguientes campos:

- Fuente de Recursos
- Rubro
- Número CDP
- Fecha CDP
- Valor CDP
- Número Proyecto
- Concepto
- Objeto
- Contrato de arrendamiento

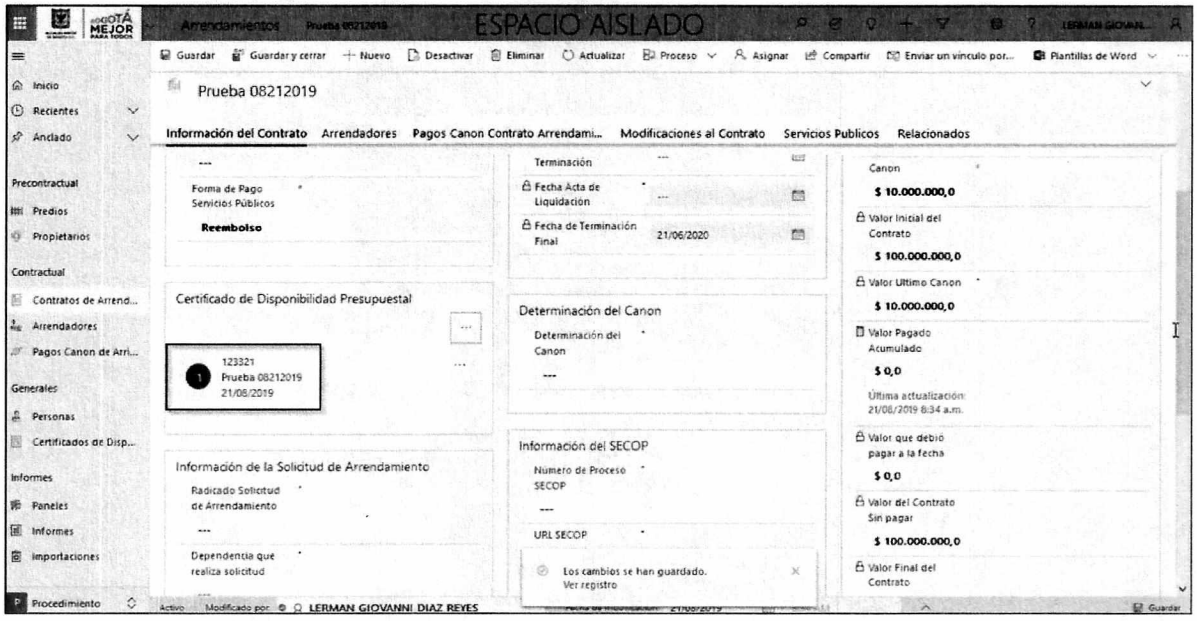
Y los botones GUARDAR Y CERRAR y CANCELAR



Después de diligenciar los campos del Certificado de Disponibilidad Presupuestal de clic en el botón Guardar y cerrar



Después de guardar la información ingresada se verá reflejada en la sección de Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la pestaña INFORMACIÓN DEL CONTRATO como se muestra a continuación:



6.4. Actualizar CDP asociado al contrato de arriendo

Estando dentro del registro de Contrato de Arrendamiento, en la pestaña INFORMACIÓN DEL CONTRATO, ubique la sección llamada Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de clic en el botón [...] (número 1) del registro que se desea editar, el cual despliega un menú emergente, seleccione la opción EDITAR (número 2).

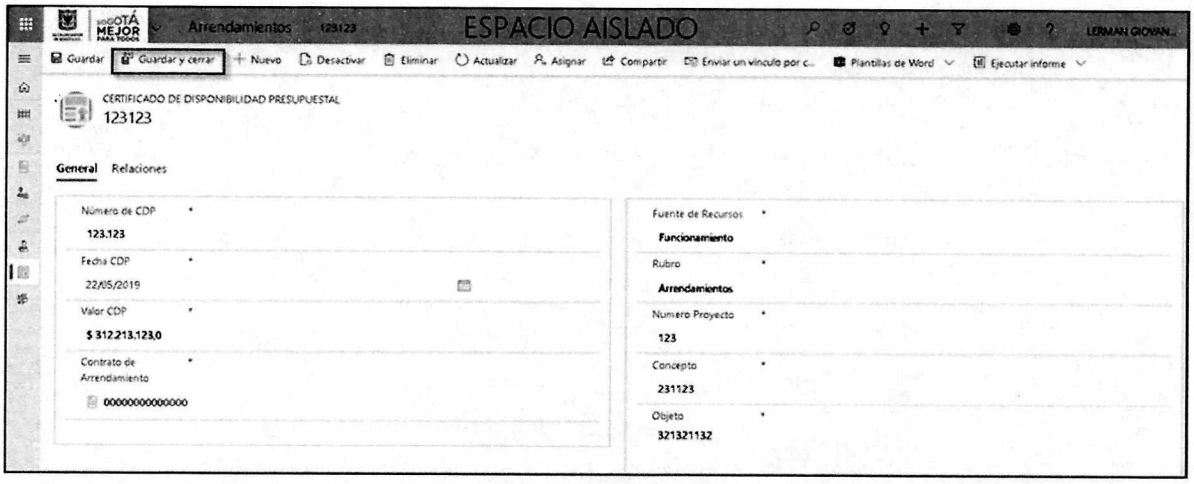


Al dar clic en EDITAR se visualizará un formulario Certificado de Disponibilidad Presupuestal con la información del CDP que se está editando. Muestra los siguientes campos:

- Número de CDP
- Fecha CDP
- Valor CDP
- Contrato de Arrendamiento
- Fuente de Recursos
- Rubro
- Número Proyecto
- Concepto
- Objeto

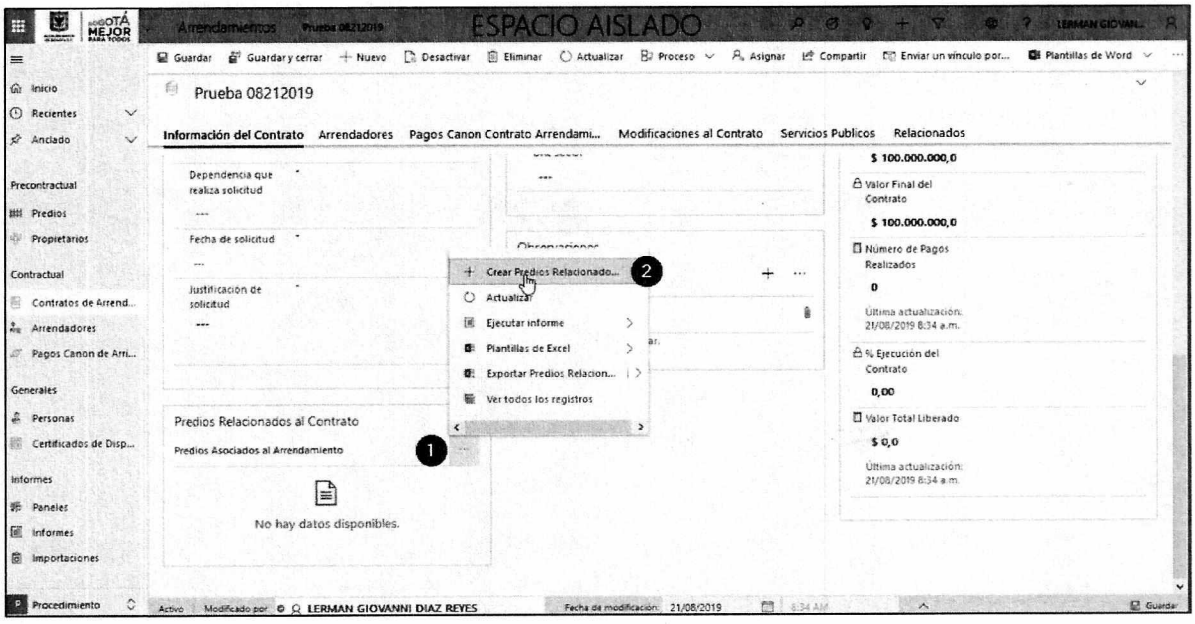


Luego de realizar los cambios de clic en GUARDAR Y CERRAR



6.5. Asociar predio al contrato de arriendo

Estando dentro del registro de Contrato de Arrendamiento, en la pestaña INFORMACIÓN DEL CONTRATO, ubique la sección llamada Predios Relacionados al Contrato, de clic en el botón [...] (número 1) el cual despliega un menú emergente, seleccione la opción Crear Predios Relacionados al Contrato (número 2).



Al dar clic en crear Predios Relacionados Al Contrato se desplegará un formulario llamado Creación Rápida: Predios Relacionados Al Contrato, el cual muestra los siguientes campos:

- Predio en arriendo
- Contrato de arrendamiento

Y los botones GUARDAR Y CERRAR y CANCELAR