


| | | | |
|--|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUÉNTAME | Versión 1 | Página 1 de 201 |

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA

SISTEMA DE INFORMACIÓN CUÉNTAME




Cuéntame

Sistema de Información para la Primera Infancia ICBF

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|--|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 2 de 201 |

OBJETIVO

Describir de forma secuencial la funcionalidad y el entorno del Sistema de Información implementado para el registro de información de las diferentes modalidades de la Dirección de Primera Infancia.

ALCANCE

El manual para el Sistema de Información CUÉNTAME inicia con la descripción del Sistema de Información y finaliza con la descripción de la generación de reportes arrojados por el sistema según registro.

DEFINICIONES

Archivo Plano: es un archivo compuesto únicamente por texto sin formato, sólo caracteres, carecen de información destinada a generar formatos (negritas, subrayado, cursivas, tamaño, etc.) y tipos de letra (por ejemplo, Arial, Times, Courier, etc.)

Código DANE: número único de identificación de cada uno de los establecimientos educativos. El código DANE para los nuevos establecimientos educativos será asignado por el Ministerio de Educación Nacional.

Concurrencia: Beneficiario vinculado a más de una unidad de servicio en un mismo periodo de atención (ver Anexo 1)


Contrato: es el vínculo jurídico que tiene el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar con las Entidades Contratistas en donde se establece la vigencia, el valor total del contrato y la cantidad de cupo aprobados para la prestación del servicio.

Cuéntame: Sistema de Información orientado a apoyar la recolección de los servicios de las diferentes modalidades de las direcciones de prevención del ICBF.

Duplicado: Registro de Beneficiario con el mismo tipo y número de documento de identidad, vinculado en un mismo servicio, misma Unidad de Servicio, mismo contrato, en igual periodo de atención (no existe en el sistema)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 3 de 201 |

Entidad Administradora del Servicio - EAS: es una organización identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por un Representante legal que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los cuales fue creada. La entidad puede ser una persona natural o una persona jurídica, o una parte o combinación de ellas. Su objeto social contemple el fortalecimiento de la familia y la niñez para el mejoramiento de calidad de vida de los niños y familias beneficiarios del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Grupo Étnico: un grupo étnico es aquel que se diferencia en el conjunto de la sociedad nacional o hegemónica por sus prácticas socioculturales, las cuales pueden ser visibles a través de sus costumbres y tradiciones. Estas últimas le permiten construir un sentido de pertenencia con comunidad de origen.

Los grupos étnicos en Colombia están conformados por los pueblos indígenas, los afrocolombianos o afrodescendientes, los raizales y los rom/gitanos.

Hogar comunitario: estos funcionan en casas particulares, perteneciente a la familia de la madre cuidadora, quienes son amas de casa propuestas por los padres beneficiarios y líderes comunitarios, quienes tienen bajo su responsabilidad el cuidado de y atención de grupos de 10 a 12 niñas o niños menores de 7 años de edad; funciona de lunes a viernes en horario diurno, en una vivienda familiar previamente seleccionada.

Madre comunitaria: mujeres que prestan sus servicios al Estado cuidando niños y niñas que pertenecen a los niveles 1, 2 y 3 del Sisben, bajo la coordinación de una organización comunitaria.


Su labor la adelanta bajo la supervisión del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y, en el caso del Distrito Capital, también están a cargo de las madres vinculadas a las casas vecinales.

MEN: Ministerio de Educación Nacional.

Otro Si: es una adición al contrato (en cupos o valor) o una prórroga de tiempo en un contrato inicial.

Reporte: es un documento, generado por el Sistema, que presenta de manera Estructurada y/o Resumida datos relevantes guardados o generados por la misma aplicación. Los reportes agrupan los datos de acuerdo a una selección de búsqueda especificada.

Talento Humano: grupo interdisciplinario, encargado de la atención de los niños y niñas en la Unidad de Servicio.

| | | | |
|--|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 4 de 201 |


Unidad de Servicio: es el punto donde son atendidos los beneficiarios de todos los programas ofrecidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar; los responsables de estas unidades de servicio son personas líderes en su comunidad.

Tabla de contenido

| | |
|--|--------------------------------------|
| OBJETIVO | 2 |
| ALCANCE | 2 |
| DEFINICIONES | 2 |
| DESARROLLO..... | <i>¡Error! Marcador no definido.</i> |
| 1. SISTEMA DE INFORMACIÓN CUÉNTAME | 5 |
| ¿Qué es CUÉNTAME? | 5 |
| ¿Qué información se registra en el Sistema de Información? | 6 |
| 2. CONSIDERACIONES GENERALES..... | 6 |
| 3. INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN | 8 |
| 4. REGISTRO DE INFORMACIÓN..... | 12 |
| Módulo Representante Legal: permite registrar, modificar y consultar la información del Representante Legal de la EAS. | 12 |
| Módulo Entidad Administradora del servicio: permite registrar, modificar y consultar la información de la Entidad Administradora del Servicio. | 18 |
| Módulo Contrato: permite registrar, modificar y consultar la información de los Contratos..... | 29 |
| Módulo Talento Humano: permite registrar, modificar y consultar la información de los integrantes del grupo de Talento Humano que presta sus servicios a las UDS. | 74 |
| Módulo Unidad de Servicio: permite registrar, modificar y consultar la información de la Unidad de Servicio. | 82 |
| Módulo Beneficiario: permite registrar, modificar y consultar la información de los Beneficiarios del sistema. | 136 |
| Módulo Formulario: permite crear, modificar y consultar los Formularios creados para el seguimiento de Protección y Desarrollo del Beneficiario..... | 173 |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|--|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUÉNTAME | Versión 1 | Página 5 de 201 |

Módulo Formación: permite registrar, modificar y consultar la información de Formación del Beneficiario. 180
Módulo Programación Consolidados: permite Programar la generación de Consolidados, se debe hacer clic sobre el módulo denominado “Programación Consolidados” del menú desplegable.184
Módulo Cargue Archivo: Permite realizar el cargue de un archivo plano con información para alimentar el sistema (la estructura de este archivo dependerá de la modalidad que se esté cargando), se debe hacer clic sobre el módulo denominado “Cargue Archivo” del menú desplegable.186

DEFINICIONES

1. SISTEMA DE INFORMACIÓN CUÉNTAME

1.1 ¿Qué es CUÉNTAME?


CUÉNTAME es un sistema de Información orientado a apoyar la recolección de los servicios de las direcciones Misionales (Primera infancia; Nutrición, Niñez y Adolescencia y Familias) de los Servicios que presta el ICBF.

Frente a la atención a la Primera Infancia:

- Es una **herramienta de gestión** institucional que permite la **recolección de los datos** en los servicios de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, Nutrición y Familias a través del cargue de información uno a uno y en línea de las Entidades Administradoras de Servicio, Contratos, UDS, Talento Humano, Beneficiarios y atenciones
- Integra la operación **Nacional, Regional y Zonal** con las Entidades Administradoras de Servicio.
- Permite **controlar** la oferta institucional y los servicios prestados.
- Genera información relevante para el **análisis y toma de decisiones** que contribuyen a la atención a la primera infancia del **país**.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | <p align="center">PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</p> | M3.PP | 23/01/2017 |
| | <p align="center">MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME</p> | Versión 1 | Página 6 de 201 |

1.2 ¿Qué información se registra en el Sistema de Información?


- Información del Representante Legal de la EC
- Información de la Entidad Administradora del Servicio.
- Información del Contrato
- Información de Unidades de Servicio
- Información de Talento Humano
- Información de Beneficiarios
- Módulo para el traslado masivo de beneficiarios
- Módulo para el Cargue de Archivos
- Información de Seguimiento Nutricional
- Información de Formación

2. CONSIDERACIONES GENERALES

- El Sistema de Información se encuentra en funcionamiento en ambiente de producción en la ip <http://RubOnline.icbf.gov.co>
- Para una mejor navegación dentro del Sistema de Información, se sugiere utilizar Internet Explorer como navegador.
- Todos los campos que tienen un asterisco (*), son datos obligatorios que deben ser ingresados para que el sistema permita guardar la información correctamente.
- Se debe habilitar el uso de las ventanas emergentes en el navegador seleccionado.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 7 de 201 |


ICONOS DE NAVEGACIÓN

| Comando | Descripción | Modo de Operación |
|---|--|-------------------|
|  | Aplicar: este comando se utiliza para validar el ingreso del usuario y contraseña del Sistema de Información. | Aplicar |
|  | Consultar: al pulsar sobre este icono permite al usuario ejecutar consultas. El resultado dependerá de los criterios de búsqueda establecidos por el usuario, en cada uno de los módulos. | Consultar |
|  | Agregar: permite al usuario crear un nuevo registro de información en el sistema, por ejemplo: Ingresar una Entidad Administradora del Servicio, agregar un Contrato, Beneficiario, etc. | Agregar |
|  | Editar: permite modificar la información de un registro previamente creado en el sistema. | Editar |
|  | Guardar: permite guardar un registro por primera vez o actualizar los cambios cuando se realice una edición. | Guardar |
|  | Eliminar: permite eliminar de manera permanente un registro creado en el sistema. | Eliminar |
|  | Exportar Excel: permite exportar el resultado de la consulta a un archivo Excel. | Exportar |
|  | Exportar PDF: permite exportar el resultado de la consulta a un archivo PDF. | Exportar |
|  | Limpiar Campos: permite limpiar los campos diligenciados de una consulta y la consulta realizada. | Limpiar |
|  | Generar Gráfica: permite generar las gráficas de métricas de beneficiario Metrix. | Generar |
|  | Ir al Inicio: permite regresar al menú inicio. | Inicio |
|  | Ayuda: a través de este comando podrá consultar ayuda sobre la pantalla que esté trabajando actualmente. | Ayuda |
|  | Cerrar Sesión: indica que el usuario puede cerrar la sesión de trabajo y salir de forma correcta del sistema. | Cerrar |
|  | Buscar: al pulsar sobre este icono permite al usuario habilitar búsqueda de información previamente registrada. | Buscar |
|  | Listar: permite aumentar o disminuir una cantidad numérica | Listar |
|  | Calendario: permite seleccionar una fecha de acuerdo al formato establecido en el Sistema de Información. | Calendario |
|  | Detalle: botón que permite visualizar el detalle de La información registrada. | Detalle |

Tabla 1. Iconos del sistema

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | <p align="center">PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</p> | M3.PP | 23/01/2017 |
| | <p align="center">MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME</p> | Versión 1 | Página 8 de 201 |

3. INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Para ingresar al Sistema de Información se debe escribir o registrar la siguiente dirección en la barra de navegación del navegador de internet seleccionado:

http://RubOnline.icbf.gov.co

Al digitar la dirección del Sistema de Información el sistema visualiza la ventana que permite autenticarse en el sistema con el usuario y contraseña correspondientes:




Imagen 1. Ingreso al Sistema de Información

- **Olvidaste tu clave**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 9 de 201 |

Cuando el usuario haya olvidado su clave de ingreso al Sistema de Información, debe hacer clic en la opción Olvidaste tu clave que aparece en la pantalla inicial del Sistema de Información.

El aplicativo solicitará el Usuario y el correo registrado cuando se realizó la creación del Usuario; una vez ingresados estos datos el aplicativo enviará un correo electrónico recordando la clave para el ingreso al Sistema de Información.

- **Ingreso al Sistema de Información**

Para ingresar al Sistema de Información se debe digitar el Usuario y Contraseña asignados; una vez digitado el usuario y contraseña se debe pulsar la tecla Enter o hacer clic en el botón Iniciar Sesión , el sistema validará los datos proporcionados y permitirá ingresar al Sistema de Información para registrar, modificar o consultar la información correspondiente.

La pantalla inicial es la siguiente:

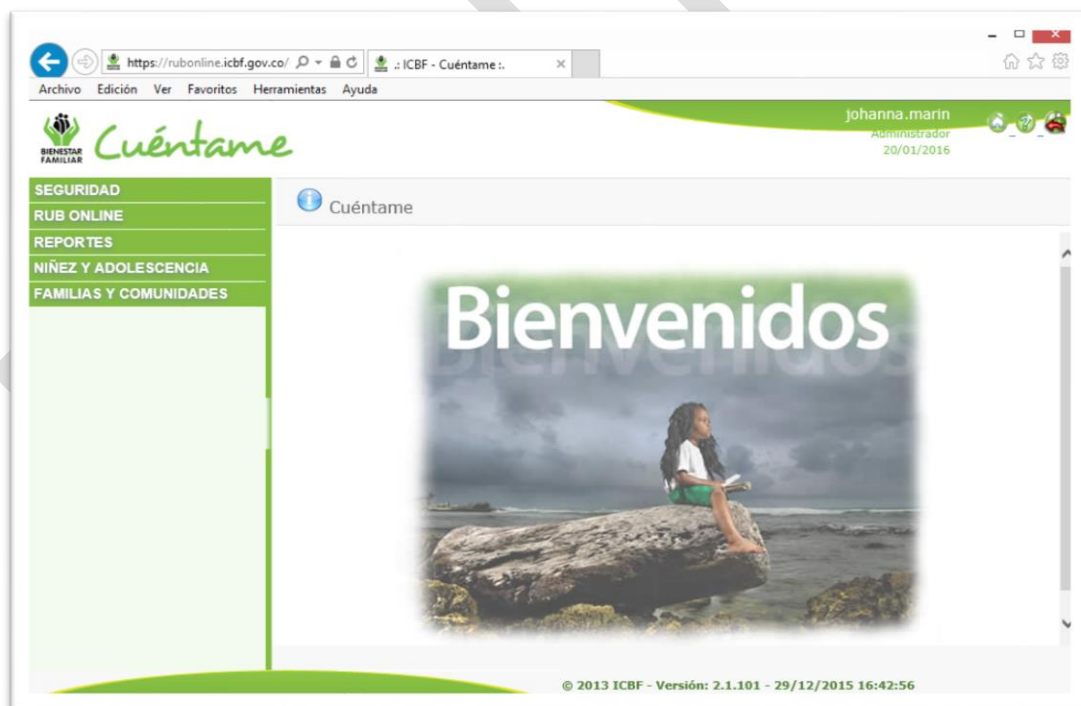



Imagen 2. Pantalla inicio Sistema de Información

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|--|---|-----------|------------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 10 de 201 |


En el Sistema de Información se encuentran los módulos:

- **SEGURIDAD:**
 - Cambio de Clave
 - Usuario
 - Rol
 - Programa
 - Cargue de Usuarios
 - Desbloquear Usuarios

PÚBLICA

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|--|---|-----------|------------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 11 de 201 |

- **RUB ONLINE:**

- Representante Legal: formulario para el registro de información del Representante Legal de la EAS.
- Entidad Administradora del Servicio: formulario para agregar datos de la Entidad Administradora del Servicio.
- Contrato: formulario para ingresar los datos del contrato.
- Talento Humano: formulario para registrar información de los integrantes de grupo
- Unidad de Servicio: formulario para agregar información de la Unidad de Servicio.
- Beneficiario: permite realizar el registro de los diferentes tipos de beneficiarios de Primer Infancia.
- Información de Beneficiario: Consulta histórica por pantalla de las vinculaciones del beneficiario
- Traslado Masivo de Beneficiarios entre Unidades de Servicio: formulario que permite realizar traslados masivos de beneficiarios.
- Cargue de Archivos: formulario para cargar archivos planos masivamente.
- Seguimiento Nutricional: formulario que permite realizar el registro de la formación a Padres y/o Cuidadores.
- Formación: formulario que permite realizar el registro de la formación a Padres y/o Cuidadores.
- Programación Consolidados: formulario para realizar la programación de los Reportes Nacionales (este reporte sólo aplica para la Sede Nacional)

- **REPORTES**


El Sistema de Información permite generar varios reportes, los cuales se pueden ser exportados a varios formatos como Pdf, Word, texto (csv) y Excel; gracias a esta herramienta podemos obtener la información registrada de Entidades Administradoras de Servicio, Contratos, Unidades de Servicio y Talento Humano.

Reportes que se pueden generar desde el módulo de Reportes

- Reporte listado gestante/lactante por toma
- Comparativo tomas por indicador
- Beneficiarios Activos
- Contratos
- Talento Humano por UDS
- Usuarios sistema

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

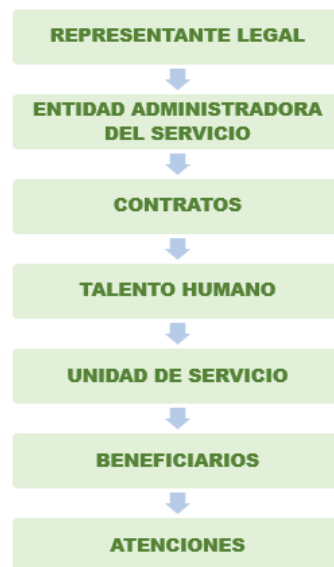
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 12 de 201 |

- Formación a padres de familia o cuidadores
- Consolidado de contratos por regional con vigencia y tipo de vigencia
- Beneficiarios por Unidades de Servicio
- Unidades de Servicio
- Contratos por Regional en una Vigencia
- Listado general por toma (Salud y Nutrición)

4. REGISTRO DE INFORMACIÓN

El registro de información en el Sistema de Información es de forma secuencia y debe seguir en el siguiente orden:




Cada módulo debe ser diligenciado completamente teniendo en cuenta que los campos marcados como obligatorios.

4.1 *Módulo Representante Legal*

Permite registrar, modificar y consultar la información del Representante Legal de la EAS.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 13 de 201 |

Registrar: Para iniciar el registro de información del Representante Legal, se debe hacer clic sobre el módulo “Representante Legal” del menú desplegable.

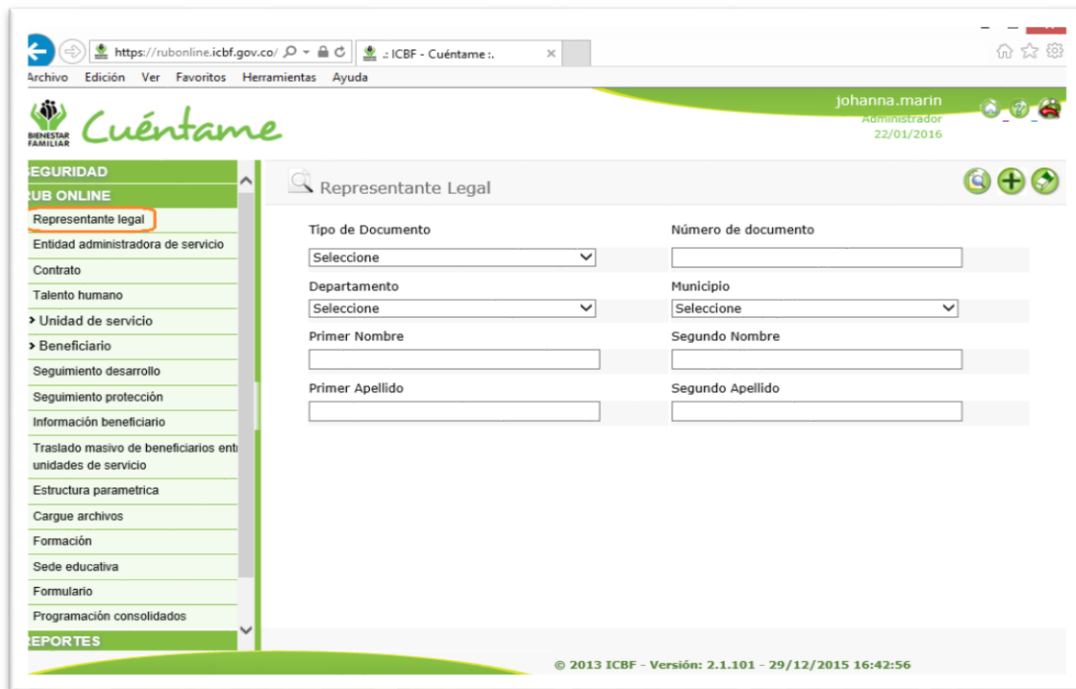



Imagen 3. Módulo Representante Legal

Al ingresar al módulo “Representante Legal” se debe hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. El Sistema de Información carga el formulario para diligenciar los campos del Representante Legal, los cuales se describen a continuación:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 14 de 201 |

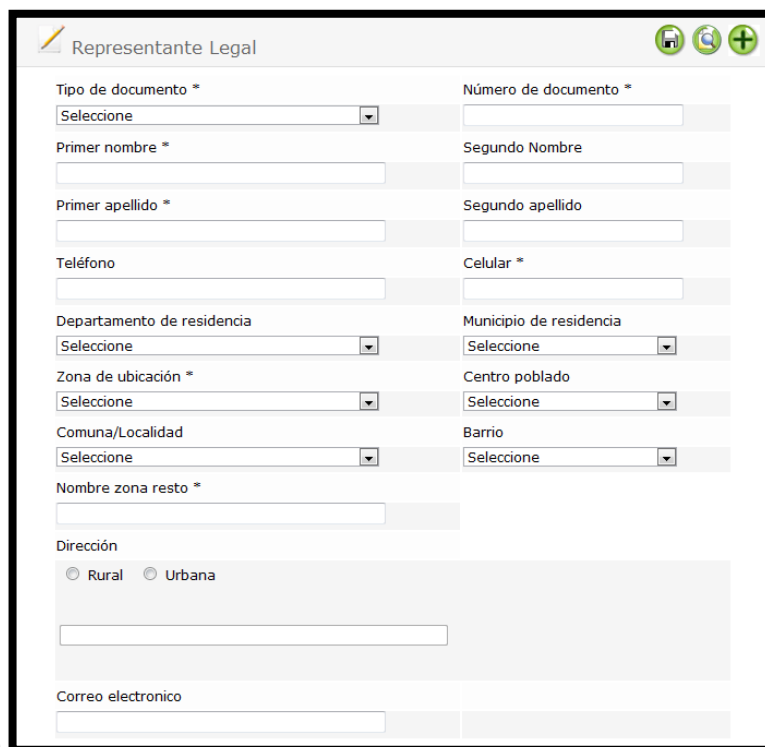



Imagen 4. Formulario Representante Legal

- **Tipo Documento:** dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable de acuerdo a: C.C. Cédula de ciudadanía, C.E. Cédula de extranjería o PA. Pasaporte.
- **Número de documento:** dato obligatorio, ingresar el número de documento del representante Legal de la Entidad Administradora del Servicio.
 - **C.C. Cédula de ciudadanía:** debe tener una longitud entre tres y ocho dígitos y diez y once para los documentos nuevos. Debe ser un valor numérico.
 - **C.E. Cédula de extranjería:** debe tener una longitud entre tres (3) y (6) seis dígitos. Debe ser un valor numérico.
 - **PA: Pasaporte:** debe tener una longitud de menos de diecisiete (17) dígitos. Puede ser un valor alfanumérico.
- **Primer Nombre:** dato obligatorio, ingresar el primer nombre del representante legal de la Entidad Administradora del Servicio.
- **Segundo Nombre:** ingresar el segundo nombre del representante legal de la Entidad Administradora del Servicio, si el nombre es compuesto se debe registrar este campo.
- **Primer apellido:** dato obligatorio, ingresar el primer apellido del representante legal de la Entidad Administradora del Servicio.
- **Segundo Apellido:** ingresar segundo apellido del representante legal de la Entidad Administradora del Servicio. Si el representante legal no cuenta con segundo apellido,

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 15 de 201 |

se debe dejar este campo en blanco.

- Teléfono: ingresar el número telefónico del representante legal de la Entidad Administradora del Servicio. Este campo debe tener 7 dígitos numéricos.
- Celular: dato obligatorio, digitar el número de celular del representante legal de la Entidad Administradora del Servicio. Debe tener una longitud de diez dígitos.
- Departamento de Residencia: seleccionar de la lista desplegable, el departamento de residencia del representante legal de la Entidad Administradora del Servicio.
- Municipio de residencia: seleccionar de la lista desplegable, el municipio de residencia del representante legal de la Entidad Administradora del Servicio.
- Zona de ubicación: dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable, la Zona de residencia del representante legal de la Entidad Administradora del Servicio.
 - **Cabecera**: se debe seleccionar si la residencia del representante legal de la Entidad Administradora del Servicio se encuentra ubicada en el casco urbano.
 - **Resto**: se debe seleccionar si la residencia del representante legal de la Entidad Administradora del Servicio se encuentra ubicada en el área rural.
- Centro Poblado: seleccionar de la lista desplegable. Este campo se habilita si en el campo "Zona de ubicación" se ha seleccionado: "Cabecera".
- Comunidad/Localidad: seleccionar de la lista desplegable. Este campo se habilita si en el campo "Zona de ubicación" se ha seleccionado: "Cabecera".
- Barrio: seleccionar de la lista desplegable. Este campo se habilita si en el campo "Zona de ubicación" se ha seleccionado: "Cabecera".
- Nombre zona resto: dato ingresado por el usuario. Digitar el nombre de la Zona resto. Este campo se habilita si en el campo "Zona de ubicación" se ha seleccionado: "Resto".
- Dirección: seleccionar la zona de ubicación del Representante legal de la Entidad Administradora del Servicio (Rural o Urbana). Al ubicarse sobre cada espacio de la dirección el Sistema de Información le indicará que información debe ingresar.
 - **Urbana**: se debe seleccionar si dirección se encuentra ubicada en el casco urbano, y diligenciar la información correspondiente a la dirección.
Ejemplo: si la dirección a ingresar es CLL 72 A SUR NO 28D-84, se debe ingresar de la siguiente manera:





Imagen 5. Ejemplo 1: dirección urbana

Si se desea eliminar la información registrada de la dirección, se debe pulsar sobre la opción limpiar:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 16 de 201 |

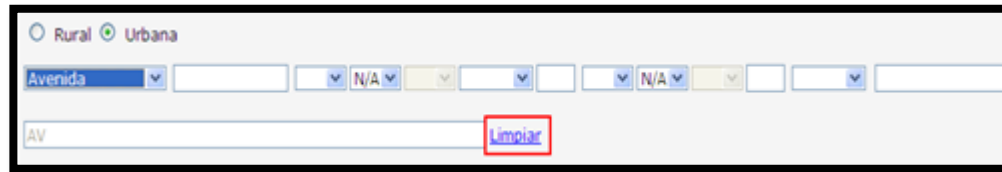


Imagen 6. Borrar dirección

- **Rural:** se debe seleccionar si la dirección se encuentra ubicada en el área rural, y diligenciar la información correspondiente a la dirección.

Ejemplo:



Imagen 7. Dirección rural

- Correo Electrónico: ingresar el correo electrónico del Representante Legal, debe contar con el formato adecuado.

Ejemplo: *correovalido@hotmail.com*

Luego del diligenciamiento de la información en su totalidad, de acuerdo a los campos del formulario, se debe hacer clic en el ícono guardar (📁) ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Si algún dato del formulario no quedó bien diligenciado, el sistema arroja una observación de color rojo al frente de cada casilla.

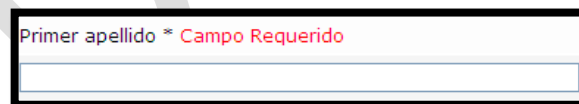



Imagen 8. Ejemplo mensaje dato sin diligenciar

Una vez se hayan ingresado correctamente los datos del Representante Legal de la EAS, se debe seleccionar el botón Guardar (📁). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente datos. Si este mensaje no aparece, se debe revisar el formulario, pues no se ha diligenciado la información correctamente o completa.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 17 de 201 |

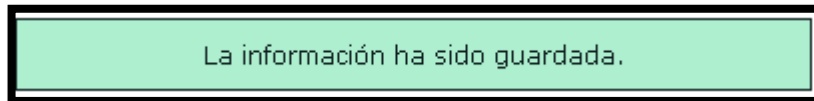
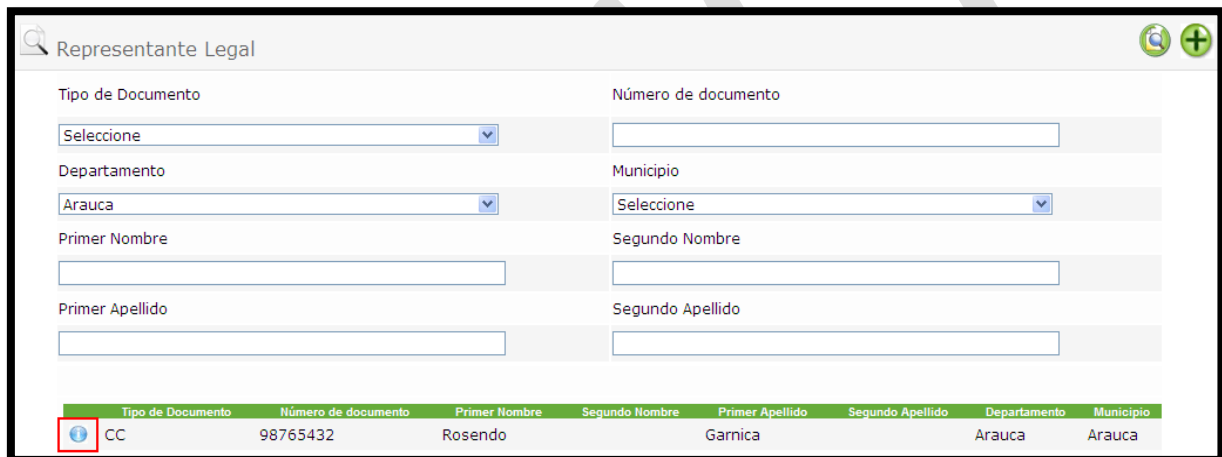


Imagen 9. Alerta información guardada

Modificar: Posterior al registro de la información del Representante Legal, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Representante Legal, digitar los datos que disponga del Representante Legal y hacer clic en el ícono Consultar (🔍), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de Representantes Legales registrados en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.



Representante Legal

Tipo de Documento: Número de documento:

Departamento: Municipio:

Primer Nombre: Segundo Nombre:

Primer Apellido: Segundo Apellido:


| Tipo de Documento | Número de documento | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Departamento | Municipio |
|--|---------------------|---------------|----------------|-----------------|------------------|--------------|-----------|
|  CC | 98765432 | Rosendo | | Garnica | | Arauca | Arauca |


Imagen 10. Resultado de búsqueda de Representante Legal de la Entidad Administradora del Servicio

Para ver el detalle del representante legal del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (🔍) el cual se encuentra a la izquierda. El sistema muestra la información registrada del representante legal seleccionado en modo No editable.

En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar (🔍), Agregar (+), Eliminar (-) y Editar (✎).

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 18 de 201 |

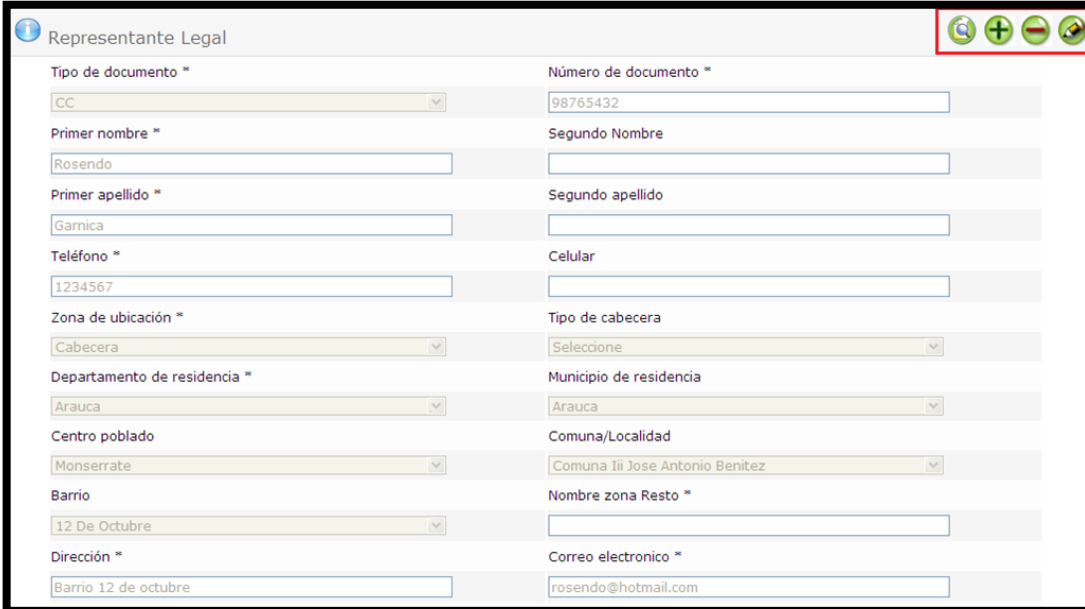




Imagen 11. Eliminar y Editar Representante Legal

Eliminar Representante Legal (): permite eliminar el Representante Legal. El representante Legal no puede ser eliminado si se encuentra asociado a una EAS.

Editar Representante Legal (): permite editar la información del Representante Legal. El sistema habilita el formulario para realizar los cambios pertinentes.

Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar ().


4.2 **Módulo Entidad Administradora del servicio:**

Permite registrar, modificar y consultar la información de la Entidad Administradora del Servicio.

Registrar: Para iniciar el registro de información de la Entidad Administradora del Servicio, se debe hacer clic sobre el módulo denominado “Entidad Administradora del Servicio” del menú desplegable. Para registrar la Entidad Administradora del Servicio, debe estar previamente creado el Representante Legal.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 19 de 201 |

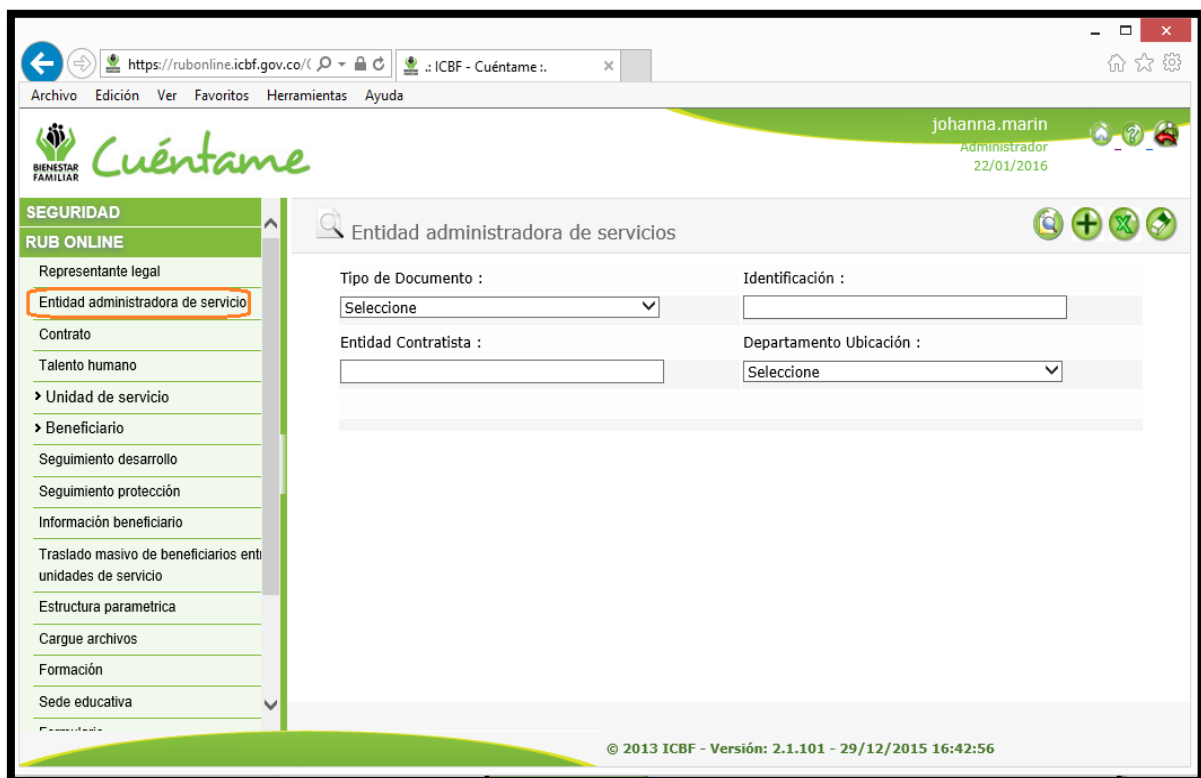


Imagen 12. Módulo Entidad Administradora de Servicio

Al ingresar al módulo “Entidad Administradora del Servicio” se debe hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Se habilitarán los campos del formulario de Entidad Administradora del Servicio para su registro, los cuales se describen a continuación:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



**PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**

**MANUAL
SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME**

M3.PP

23/01/2017

Versión 1

Página 20 de 201

Entidad administradora de servicios

Nombre Entidad Contratista * Tipo de Documento *

Número Identificación * Dígito Verificación *

Tipo Organización * Departamento Ubicación *

Municipio Ubicación *

Dirección *
 Rural Urbana

Teléfono Fax

Correo Electrónico * Tipo Documento Contacto *

Número Documento Contacto * Primer Nombre Contacto *

Segundo Nombre Contacto Primer Apellido Contacto *

Segundo Apellido Contacto Teléfono Contacto *

Correo Electrónico Contacto Cargo Contacto

Sigla entidad contratista Ciu

Rup Tipo de Régimen

Matrícula Mercantil Página Web

Naturaleza Jurídica Tamaño Empresa

La entidad contratista cuenta con acceso a internet?

Representante Legal *

Certificaciones de Calidad

| Asignar | Código | Nombre | Estado | Expedida el | Expira |
|--------------------------|--------|--|---|----------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | ISO 9001B_GESTION DE CALIDAD | <input type="text" value="Seleccione"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2 | ISO 14001 GESTION AMBIENTAL | <input type="text" value="Seleccione"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | 3 | OHSAS 18001 GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | <input type="text" value="Seleccione"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | 4 | ISO 22000 GESTION DE INOCUIDAD AMBIENTAL | <input type="text" value="Seleccione"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | 5 | ISO 27001 GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION | <input type="text" value="Seleccione"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | 6 | OTRAS | <input type="text" value="Seleccione"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |


© 2013 ICBF - Versión: 2.1.11 - 06/02/2014 16:21:40

Imagen 13. Formulario Entidad Administradora de Servicio

- Nombre Entidad Contratista: dato obligatorio, digitar el nombre completo de la Entidad

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA


| | | | |
|--|---|-----------|------------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 21 de 201 |

Administradora del Servicio.

- Tipo de Documento: dato obligatorio, seleccionar NIT o RUT, de acuerdo al tipo de documento de la Entidad Administradora del Servicio.
- Número Identificación: dato obligatorio, digitar el número de documento de la Entidad Administradora del Servicio teniendo en cuenta:
 - NIT: se deben ingresar nueve (9) dígitos.
 - RUT: debe ser un valor entre tres (3) y diez (10) dígitos.
- Dígito Verificación: dato calculado automáticamente por el sistema.
- Tipo Organización: seleccionar de la lista desplegable el tipo de organización de la Entidad Administradora del Servicio. En esta lista se encuentran las siguientes opciones:
 - **Asociaciones de padres de familia:** es un grupo de personas que representan a las madres y padres de familia de una escuela determinada, ante las autoridades escolares, los intereses que en materia educativa sean comunes a ellos. Figura considerada en la Ley General de Educación.
 - **Cajas de compensación:** son entidades privadas, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, creadas para mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores colombianos, mediante la gestión y entrega, en subsidios y servicios, de parte de los aportes de seguridad social que hacen los empleadores.
 - **Clubes:** los fines y actividades de los clubes son muy diversos y dependen del motivo por el que las personas se hayan asociado: actividades sociales y de esparcimiento, realización de actividades deportivas, intercambios de ideas, debates culturales, organización de actividades a favor de terceros.
 - **Colegios:** cualquier centro docente, centro de enseñanza, centro educativo, colegio, institución educativa o centro de participación; es decir, toda institución que imparta educación o enseñanza, aunque suele designar más específicamente a los de la enseñanza primaria.
 - **Comunidades afrodescendientes:** son comunidades de personas nacidas fuera de África que tienen antepasados oriundos de dicho continente.
 - **Comunidades indígenas:** son aquellas que estaban viviendo en sus tierras antes de que llegaran los colonizadores de otros lugares, los cuales al convertirse en el grupo dominante discriminan a los pobladores originarios.
 - **Comunidades raizales:** es la comunidad propia del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
 - **Comunidades rom o gitanas:** se denominan gitanos, romaníes, zíngaros o pueblo gitano a una comunidad o etnia originaria del Subcontinente Indio, que data de los Reinos medios de la India, con rasgos culturales comunes aunque con enormes diferencias entre sus subgrupos.
 - **Consortio o unión temporal:** se constituye cuando dos o más personas o empresas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato.
 - **Cooperativas:** es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para formar una organización democrática cuya administración y

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA


| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 22 de 201 |

gestión debe llevarse a cabo de la forma que acuerden los socios.

- **Corporaciones:** es una entidad jurídica creada bajo las leyes de un Estado como una entidad legal reconocida como persona jurídica y amparada por el derecho de sociedades.
- **Empresa unipersonal:** es una persona natural o jurídica que reúna las calidades requeridas para ejercer el comercio, podrá destinar parte de sus activos para la realización de una o varias actividades de carácter mercantil.
- **Ente territorial:** entidades políticas que funcionan como demarcaciones o divisiones del territorio de cada Estado, realizadas con carácter formal para su organización territorial, y las instituciones que las administran.
- **Entidad pública del orden nacional:** entidad pública a nivel nacional.
- **Establecimiento de comercio:** es un conjunto de bienes organizados por el empresario o comerciante en un sitio determinado para el desarrollo de sus actividades económicas (Tiendas, supermercados, fábricas, plantas industriales, etc.).
- **Fundaciones:** es un tipo de persona jurídica que se caracteriza por ser una organización sin ánimo o fines de lucro.
- **Iglesia católica:** es la Iglesia cristiana más numerosa.
- **Junta administradora local:** es parte de la estructura del Estado colombiano y son definidas como corporaciones administrativas de carácter público, de elección popular.
- **Juntas de acción comunal:** son organizaciones civiles que propenden por la participación ciudadana en el manejo de sus comunidades.
- **LTDA:** es una sociedad capitalista de carácter mercantil con personalidad jurídica, en la que el capital social está dividido en participaciones sociales, integradas por las aportaciones de los socios y valoradas económicamente.
- **ONG:** organización no gubernamental, es una entidad de carácter privado, con fines y objetivos humanitarios y sociales definidos por sus integrantes.
- **Organismo gremial:** organizaciones que reúnen personas naturales, jurídicas, o ambas, con el objeto de promover la racionalización, desarrollo y protección de las actividades que les son comunes, en razón de su profesión, oficio o rama de la producción o de los servicios, y de las conexas a dichas actividades comunes.
- **Organización extranjera:** son estructuras sociales diseñadas para lograr metas por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo de origen extranjero.
- **Otras asociaciones**
- **Otras comunidades religiosas**
- **Otras instituciones educativas**
- **Sector solidario:** es un sector de la economía que estaría a medio camino entre sector privado y negocios por un lado, y sector público y gobierno por otro lado.
- **Sociedad anónima:** es aquella sociedad mercantil cuyos titulares lo son en virtud de una participación en el capital social a través de títulos o acciones.
- **Sociedad anónima simplificada:** la sociedad por acciones simplificada es una

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 23 de 201 |

sociedad de capitales cuya naturaleza será siempre comercial, independientemente de las actividades previstas en su objeto social. Para efectos tributarios, la sociedad por acciones simplificada se registrará por las reglas aplicables a las sociedades anónimas.

- **Sociedad en comandita:** es una sociedad de tipo personalista que se caracteriza por la coexistencia de socios colectivos, que responden ilimitadamente de las deudas sociales y participan en la gestión de la sociedad.
- **Universidades:** es un establecimiento o conjunto de unidades educativas de enseñanza superior e investigación.
- **Departamento Ubicación:** dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el departamento de ubicación de la Entidad Administradora del Servicio.
- **Municipio Ubicación:** dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable, el municipio de ubicación de la Entidad Administradora del Servicio. Esta lista depende de la selección del departamento.
- **Dirección:** seleccionar la zona de ubicación de la Entidad Administradora del Servicio (Rural o Urbana).
 - **Urbana:** se debe seleccionar si dirección se encuentra ubicada en el casco urbano, y diligenciar la información correspondiente a la dirección.
Ejemplo: si la dirección a ingresar es CLL 72 A SUR NO 28D-84, se debe ingresar de la siguiente manera:



Imagen 14. Ejemplo 1: dirección urbana

Si se desea eliminar la información registrada de la dirección, se debe pulsar sobre el link limpiar:

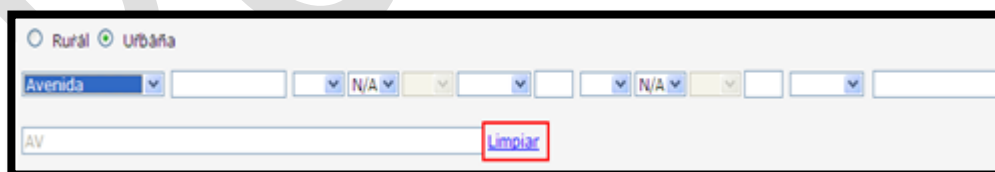


Imagen 15. Borrar dirección

- **Rural:** se debe seleccionar si la dirección se encuentra ubicada en el área rural, y diligenciar la información correspondiente a la dirección.
Ejemplo:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA


| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 24 de 201 |




Imagen 16. Dirección Rural

- **Teléfono:** ingresar el número telefónico, teniendo en cuenta que el primer número corresponde al indicativo. Este campo debe tener una longitud de ocho (8) dígitos, el primer dígito corresponde al indicativo, los siete (7) restantes corresponden al número telefónico.
- **Fax:** ingresar el número de Fax. Este campo debe tener una longitud de siete (7) dígitos.
- **Correo Electrónico:** dato obligatorio, ingresar el correo electrónico institucional de la Entidad Administradora del Servicio, debe contar con el formato adecuado (xxxxx@xxx.xxx).
- **Tipo Documento Contacto:** dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable de acuerdo a: C.C. Cédula de ciudadanía, C.E. Cédula de extranjería o PA. Pasaporte.
- **Número Documento Contacto:** dato obligatorio, ingresar el número de documento del Contacto de la Entidad Administradora del Servicio.
 - **C.C. Cédula de ciudadanía:** debe tener una longitud entre tres y ocho dígitos y diez y once. Debe ser un valor numérico.
 - **C.E. Cédula de extranjería:** debe tener una longitud entre tres (3) y (6) seis dígitos. Debe ser un valor numérico.
 - **PA: Pasaporte:** debe tener una longitud de menos de diecisiete (17) dígitos. Puede ser un valor alfanumérico.
- **Primer Nombre Contacto:** dato obligatorio, digitar el primer nombre del contacto de la Entidad Administradora del Servicio.
- **Segundo Nombre Contacto:** digitar el segundo nombre del contacto de la Entidad Administradora del Servicio.
- **Primer Apellido Contacto:** dato obligatorio, digitar el primer apellido del contacto de la Entidad Administradora del Servicio.
- **Segundo Apellido Contacto:** digitar el segundo apellido del contacto de la Entidad Administradora del Servicio
- **Teléfono Contacto:** dato obligatorio, ingresar el número telefónico. Este campo debe tener una longitud de siete (7) dígitos.
- **Correo Electrónico Contacto:** dato obligatorio, ingresar el correo electrónico del contacto de la Entidad Administradora del Servicio, debe contar con el formato adecuado (xxxxx@xxx.xxx).
- **Cargo Contacto:** seleccionar de la lista desplegable el cargo del contacto de la Entidad Administradora del Servicio. Si el cargo no se encuentra en la lista desplegable utilizar un cargo a fin a la lista.
 - **Administrador(a)**
 - **Analista**
 - **Director(a)**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 25 de 201 |

- **Medico**
- **Otro**
- **Profesional**
- **Secretario(a)**
- **Tesorero(a)**
- **Sigla entidad contratista:** digitar la sigla del nombre por el cual es conocida la Entidad Administradora del Servicio
- **Ciiu:** código de actividad económica según tabla paramétrica de CIIU.
- **Rup:** es un registro de creación legal en el cual se inscriben las personas naturales o jurídicas que aspiran a celebrar con entidades estatales contratos, datos ingresados por el usuario.
- **Tipo Régimen:** seleccionar de la lista desplegable si la Entidad Administradora del Servicio es de régimen Común o Simplificado.
- **Matrícula Mercantil:** digitar el número de matrícula mercantil de la Entidad Administradora del Servicio.
- **Página Web:** digitar la dirección de la página Web de la Entidad Administradora del Servicio.
- **Naturaleza Jurídica:** seleccionar de la lista desplegable la naturaleza jurídica de la Entidad Administradora del Servicio: Mixta, Privada o Pública.
 - **Mixta**
 - **Privada**
 - **Pública**
- **Tamaño Empresa:** seleccionar de la lista desplegable el tamaño de la Entidad Administradora del Servicio: Grande, Mediana, Pequeña o Microempresa.
 - **Grande**
 - **Mediana**
 - **Pequeña**
 - **Microempresa**
- **¿La entidad contratista cuenta con acceso a internet?:** seleccionar de la lista desplegable si la entidad cuenta o no con acceso a internet.
- **Representante Legal:** dato obligatorio, se debe seleccionar el representante legal registrado previamente en el Sistema. Para ello se debe hacer clic en el botón Buscar (🔍). El sistema muestra una ventana donde se debe buscar y seleccionar el Representante Legal de la Entidad Administradora del Servicio.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 26 de 201 |

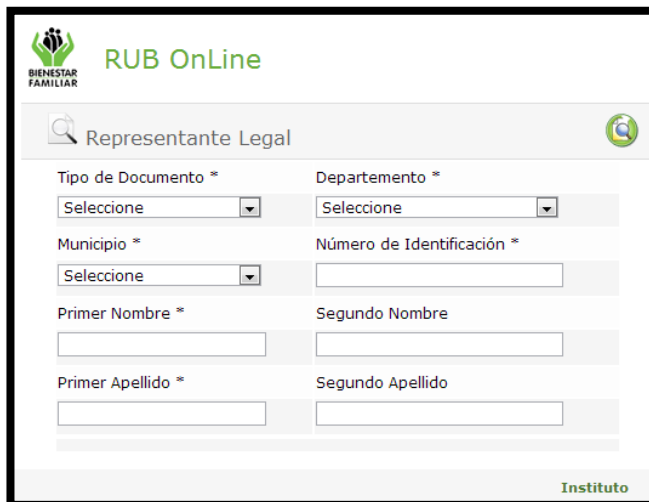


Imagen 17. Buscar Representante Legal

Se debe hacer clic en el ícono Consultar (🔍), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. El sistema muestra la información de Representante Legal registrados previamente, de acuerdo a los criterios de búsqueda. Para seleccionar el Representante Legal que está vinculado a la Entidad Administradora del Servicio, se debe hacer clic en el botón detalle (🔗) el cual se encuentra a la izquierda del listado.

- **Certificaciones de Calidad:** seleccionar las certificaciones de calidad con las que cuente la Entidad Administradora del Servicio y diligenciar el Estado; en caso de que en este estado se seleccione la opción Certificada, se debe ingresar la Fecha de Expedición y Expiración de la certificación.




| Asignar | Código | Nombre | Estado | Expedida el | Expira |
|--------------------------|--------|--|------------|-------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | ISO 9001B_GESTION DE CALIDAD | Seleccione | | |
| <input type="checkbox"/> | 2 | ISO 14001 GESTION AMBIENTAL | Seleccione | | |
| <input type="checkbox"/> | 3 | OHSAS 18001 GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | Seleccione | | |
| <input type="checkbox"/> | 4 | ISO 22000 GESTION DE INOCUIDAD AMBIENTAL | Seleccione | | |
| <input type="checkbox"/> | 5 | ISO 27001 GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION | Seleccione | | |
| <input type="checkbox"/> | 6 | OTRAS | Seleccione | | |

© 2013 ICBF - Versión: 2.1.11 - 06/02/2014 16:21:40

Imagen 18. Certificaciones de Calidad de la EC

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 27 de 201 |

Una vez se hayan ingresado correctamente los datos de la EC, se debe seleccionar el botón Guardar (📁). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos.

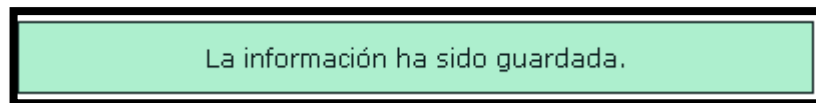


Imagen 19. Alerta información guardada

Modificar: Posterior al registro de la Entidad Administradora del Servicio, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Entidad Administradora del Servicio, ingresar los datos que disponga de la Entidad y hacer clic en el ícono Consultar (🔍), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de EAS registradas en el Sistema de Información, o las que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.

Entidad administradora de servicios 🔍 + ✖ 🔄

Tipo de Documento : Identificación :


Entidad Contratista : Departamento Ubicación :

| Departamento de Ubicación de la EC | Municipio de Ubicación de la EC | Tipo ID | Numero ID | Nombre | Tipo Organizacion | Tipo ID R.Legal | Numero ID R.Legal | 1er Nombre R.Legal | 2do Nombre R.Legal | 1er Apellido R.Legal | 2do Apellido R.Legal | Estado de la EC |
|------------------------------------|---------------------------------|---------|-----------|--|-----------------------------------|-----------------|-------------------|--------------------|--------------------|----------------------|----------------------|-----------------|
| 📍 Huila | Neiva | NIT | 813009879 | COOPERATIVA MULTIACTIVA SURCOLOMBIANA DE INVERSIONES | ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA | CC | 52848861 | LUISA | FERNANDA | FLOREZ | RINCON | ACTIVA |

Imagen 20. Búsqueda de Entidad Administradora del Servicio

Para ver el detalle de una de las Entidad Administradora del Servicio del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (📄) el cual se encuentra a la izquierda de cada una de las EA. El sistema muestra la información registrada de la Entidad Administradora del Servicio seleccionada.

En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar (🔍), Agregar (+), Eliminar (✖) y Editar (🔧).

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 28 de 201 |

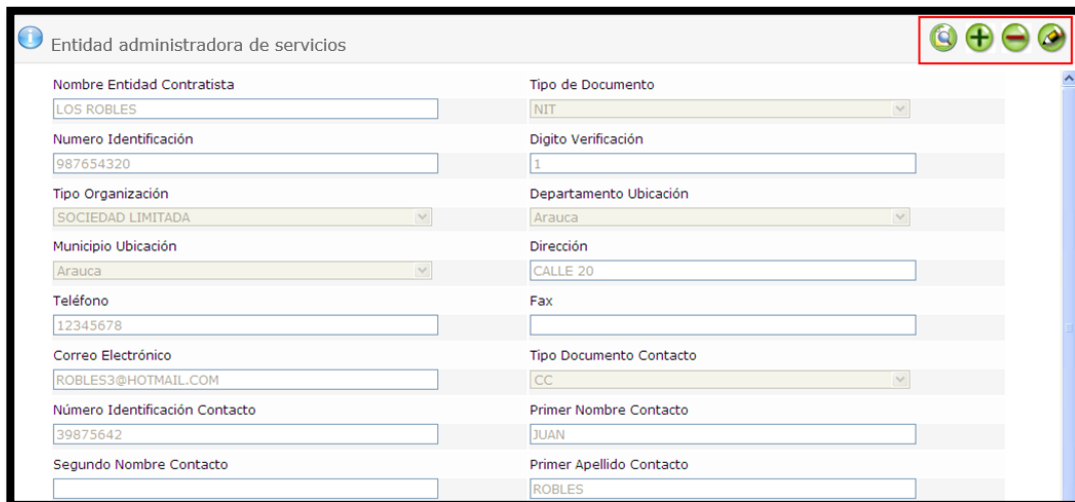




Imagen 21. Modificar Entidad Administradora del Servicio

Eliminar Entidad Administradora del Servicio (): permite eliminar la Entidad Administradora del Servicio seleccionada. Esta no puede ser eliminada si tiene Contratos asociados.

Editar Entidad Administradora del Servicio (): permite editar la información de la Entidad Administradora del Servicio seleccionada. El sistema habilita el formulario para ser editado.

Inactivar Entidad Administradora del Servicio: para inactivar una Entidad Administradora del Servicio se debe ingresar a Editar la Entidad Administradora del Servicio (). El sistema habilita los campos “Estado”, “Fecha Estado” y “Motivo Estado”, los cuales deben ser diligenciados.

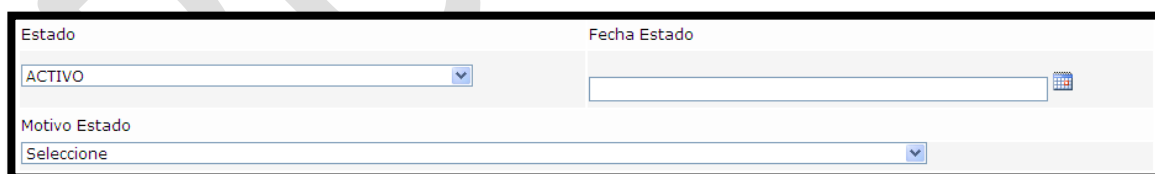



Imagen 22. Inactivar Entidad Administradora del Servicio

Para el Estado, se debe seleccionar de acuerdo a:


- **Suspendida:** la Entidad Administradora del Servicio debe contener tipos de acciones correctivas para asociarse un contrato.
- **Cancelada:** la Entidad Administradora del Servicio no está habilitada para asociarle contrato.
- **Inactiva:** la Entidad Administradora del Servicio no tiene contrato vigente.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 29 de 201 |

- **Activa:** la Entidad Administradora del Servicio tiene un contrato vigente.

Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar ()

4.3 Módulo Contrato:

Permite registrar, modificar y consultar la información de los Contratos.

Registrar: Para iniciar el registro de información de Contrato, se debe hacer clic sobre el módulo denominado “Contrato” del menú desplegable. Para registrar el Contrato, debe estar previamente creado el Representante Legal y la Entidad Administradora de Servicio (Entidad Contratista).

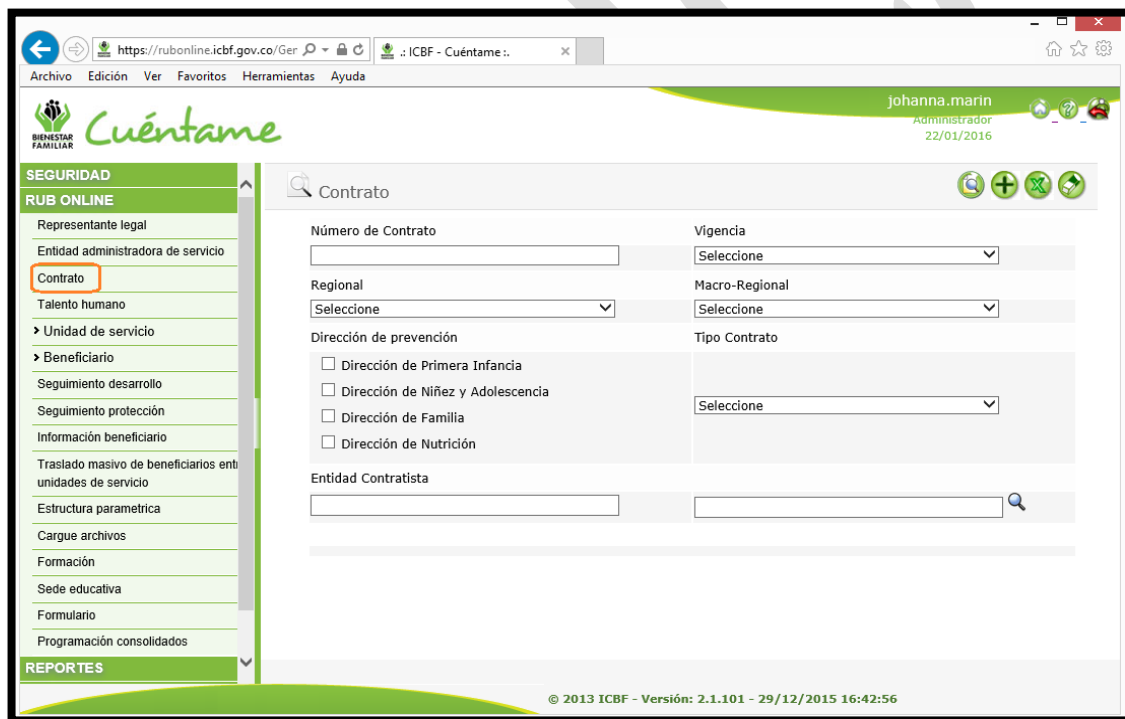



Imagen 23. Módulo Contrato

Al ingresar al módulo “Contrato” se debe hacer clic en la opción agregar () , que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Se habilitarán los campos del formulario de Contrato para su registro, los cuales se describen a continuación:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



**PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**

**MANUAL
SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME**

M3.PP

23/01/2017

Versión 1

Página 30 de 201

Contrato

Entidad Contratista *

Tipo Contrato *
Seleccione

Macro-Regional
Seleccione

Objeto Contrato *

Direcciones de prevención
 Dirección de Primera Infancia
 Dirección de Niñez y Adolescencia
 Dirección de Familia
 Dirección de Nutrición

Fecha Inicio *
Fecha Fin *

Aporte ICBF
Aporte Entidad Contratista

Cupos del Contrato
Holgura (%)
0 %

Valor Total *

Número de Poliza

Fecha Inicio Poliza
Fecha Fin Poliza

Tipo de poliza
Seleccione

Modalidad de contratación
Seleccione...

Fecha de adjudicación aprobación
Número resolución adjudicación

Días atención periodo ejecutado
Número de días contratados

Fecha inicio calendario escolar
Monto de la poliza

Fecha acta de inicio
Fecha fin calendario escolar

Fecha suspensión contrato
Fuente de recursos

Número de CDP
Concepto suspensión

Observación:

Personas del Contrato Click para Mostrar..


| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 31 de 201 |

Imagen 24. Formulario Contrato

- Entidad Contratista: dato obligatorio, se debe seleccionar la Entidad Contratista a la cual va a estar vinculado el contrato. Para ello se debe hacer clic en el botón buscar (🔍). El sistema muestra una ventana donde se debe buscar y seleccionar la Entidad Contratista.




Imagen 25. Búsqueda Entidad Administradora del Servicio

Se debe hacer clic en el ícono Consultar (🔍), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. El sistema muestra la información de las Entidad Contratista registradas previamente, de acuerdo a los criterios de búsqueda. Para seleccionar la Entidad Contratista que está vinculado al Contrato, se debe hacer clic en el botón detalle (🔍) el cual se encuentra a la izquierda del listado.

- Tipo Contrato: dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el tipo de contrato que se está registrando.
- Regional: dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable la regional de ubicación del Contrato. Este campo se inhabilita si en el campo Tipo Contrato se ha seleccionado Macro regionales
- Macro-Regional: seleccionar de la lista desplegable, la Macro-Regional del Contrato. Este campo se habilita si en el campo Tipo Contrato se ha seleccionado Macro regionales.
- Número Contrato: dato obligatorio, debe ser digitado y corresponde al número adjudicado a dicho Contrato. Este campo no debe contener caracteres especiales. No debe existir más de un contrato con el mismo número para la misma Regional.
- Objeto Contrato: dato obligatorio, digitar el objeto del contrato que se está registrando.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA


| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 32 de 201 |

- Vigencia: dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el año para el cual aplica la vigencia del Contrato.
- Direcciones de prevención: seleccionar de la lista de chequeo las direcciones de prevención a la que pertenece el contrato.
 - **Dirección de Primera Infancia**
 - **Dirección de Niñez y Adolescencia**
 - **Dirección de Familia**
 - **Dirección de Nutrición**
- Fecha Inicio: dato obligatorio, seleccionar la fecha de inicio del Contrato. El formato de fecha debe ser dd/mm/aaaa.
- Fecha Fin: dato obligatorio, seleccionar la fecha de finalización del Contrato. El formato de fecha debe ser dd/mm/aaaa.
- Aporte ICBF: diligenciar el aporte por parte del ICBF, este campo se habilita cuando el tipo de contrato es un contrato de aporte
- Aporte Entidad Contratista: diligenciar el aporte por parte de la Entidad Contratista, este campo se habilita cuando el tipo de contrato es un contrato de aporte
- Cupos del Contrato: dato obligatorio, corresponde al número total de cupos contratados especificados en el Contrato, este dato debe ser mayor a cero.
- Valor del Contrato: dato obligatorio, corresponde al valor total del Contrato, este dato debe ser mayor a uno.
- Número de Póliza: digitar el número de póliza para este contrato.
- Fecha Inicio Póliza: seleccionar la fecha de inicio de la póliza. El formato de fecha debe ser dd/mm/aaaa, esta fecha no puede ser inferior a la fecha de inicio del contrato.
- Fecha Fin Póliza: seleccionar la fecha de finalización de la póliza. El formato de fecha debe ser dd/mm/aaaa.
- Tipo de póliza: seleccionar de la lista desplegable el tipo de póliza para este contrato.
- Fecha aprobación póliza: seleccionar la fecha de aprobación de la póliza. El formato de fecha debe ser dd/mm/aaaa.
- Modalidad de contratación: seleccionar de la lista desplegable la modalidad por la cual fue realizada la contratación.
- Número resolución adjudicación: digitar el número de la resolución de adjudicación del contrato.
- Fecha de adjudicación aprobación: seleccionar la fecha de adjudicación aprobación del Contrato. El formato de fecha debe ser dd/mm/aaaa.
- Número de días contratados: digitar el número de días contratados.
- Días atención periodo ejecutado: digitar el número de días de atención del periodo de ejecución del contrato.
- Monto de la póliza: digitar el monto de la póliza para este contrato.
- Fecha inicio calendario escolar: seleccionar la fecha de inicio del calendario escolar del Contrato. El formato de fecha debe ser dd/mm/aaaa.
- Fecha fin calendario escolar: seleccionar la fecha de finalización del calendario escolar del Contrato. El formato de fecha debe ser dd/mm/aaaa.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 33 de 201 |

- Fecha acta de inicio: seleccionar la fecha del acta de inicio del Contrato. El formato de fecha debe ser dd/mm/aaaa.
- Fuente de recursos: diligenciar la fuente de donde se obtendrán los recursos para este contrato.
- Fecha suspensión contrato: seleccionar la fecha de suspensión del Contrato. El formato de fecha debe ser dd/mm/aaaa.
- Concepto suspensión: diligenciar el concepto por el cual se realizó la suspensión del contrato.
- Número de CDP: diligenciar el número del CDP del contrato.
- Tipo de ración: seleccionar de la lista desplegable el tipo de raciones recibidas por los beneficiarios.
- Observación: diligenciar las observaciones que tenga respecto al presente contrato.
- Personas del Contrato: Click para Mostrar...  los campos a diligenciar.

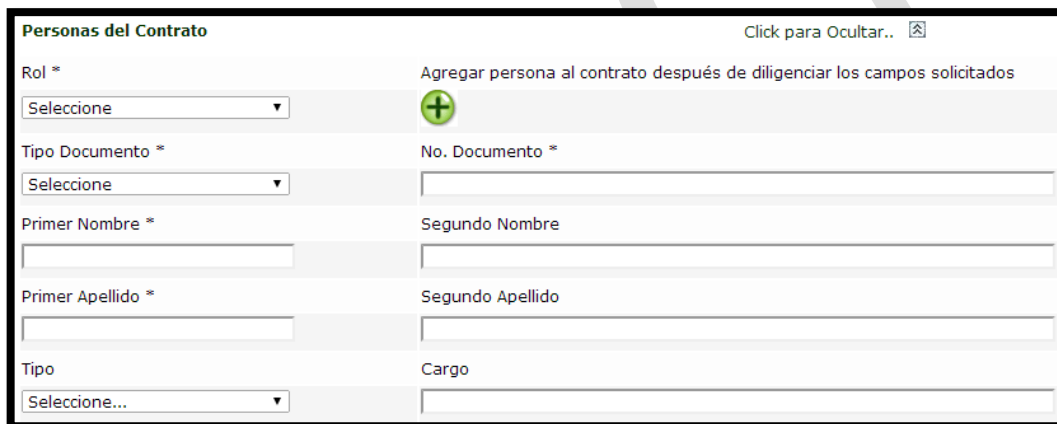




Imagen 26. Personas del Contrato


- Rol: seleccionar de la lista desplegable el rol de la persona dentro del contrato.
 - **Interventor**
 - **Ordenador**
 - **Supervisor**
- Tipo Documento: dato obligatorio, seleccionar el tipo de documento de la persona del contrato con el rol seleccionado.
- No. Documento: dato obligatorio, digitar el número de documento de la persona del contrato con el rol seleccionado.
- Primer Nombre: dato obligatorio, digitar el primer nombre de la persona del contrato con el rol seleccionado.
- Segundo Nombre: dato obligatorio, digitar el segundo nombre de la persona del contrato con el rol seleccionado.
- Primer Apellido: dato obligatorio, digitar el primer apellido de la persona del contrato con el rol seleccionado.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 34 de 201 |

- Segundo Apellido: dato obligatorio, digitar el segundo apellido de la persona del contrato con el rol seleccionado.
- Tipo: seleccionar de la lista desplegable el tipo de Supervisor para el Contrato que se está diligenciando, este campo se habilita solo cuando se selecciona el rol Supervisor.
 - **Interno**
 - **Externo**
- Cargo: digitar el cargo del Supervisor u Ordenador del Contrato, este campo se habilita al seleccionar el rol Ordenador o Supervisor.
- Agregar: Clic en el botón agregar  para agregar los datos de la persona al contrato

Una vez se hayan ingresado correctamente los datos del Contrato, se debe seleccionar el botón Guardar (). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos del contrato.

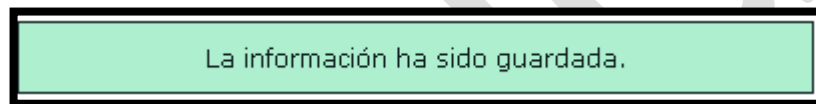





Imagen 27. Alerta información guardada

Modificar: Posterior al registro del Contrato, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Contrato, digitar los datos que disponga del Contrato y hacer clic en el ícono Consultar () , el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.


Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de Contratos registrados en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 35 de 201 |

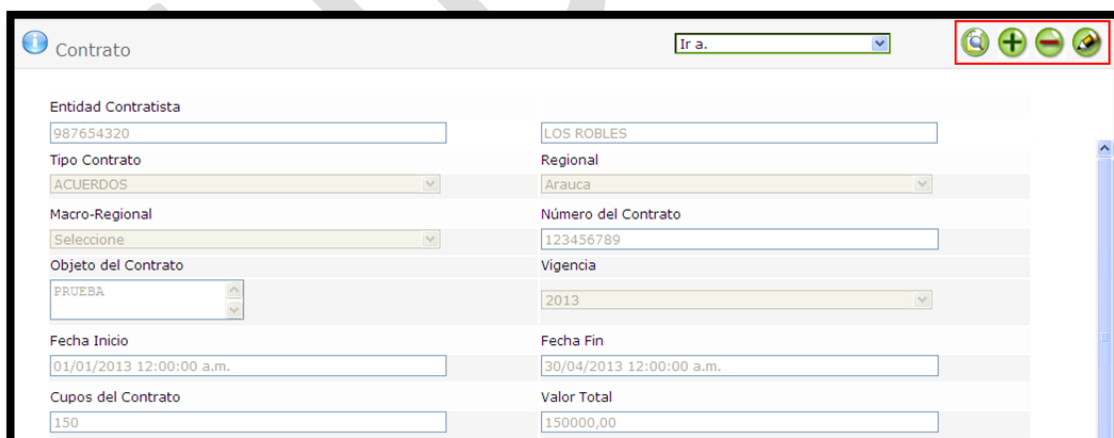


| Tipo Doc. EC | Número Doc. EC | Número Contrato | Tipo Contrato | RegionalMacroRegion | Cupos Contratados | Cupos Maximos | Valor Total | VigenciaFecha Inicio | Fecha Fin | Estado |
|--------------|----------------|-----------------|----------------------------------|---------------------|-------------------|---------------|---------------|----------------------|------------|--------|
| NIT | 813009879 | 303 | CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APORTE | Meta | 18564 | 18564 | 2465027772.00 | 2013 11/12/2012 | 30/09/2013 | ACTIVO |

Imagen 28. Modificar Contrato

Para ver el detalle de uno de los Contratos del listado, se debe hacer clic en el botón detalle () el cual se encuentra a la izquierda de cada uno de los Contratos. El sistema muestra la información registrada del Contrato.

En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar (), Agregar (), Eliminar () y Editar ().




Entidad Contratista: 987654320 | LOS ROBLES
 Tipo Contrato: ACUERDOS | Regional: Arauca
 Macro-Regional: Seleccione | Número del Contrato: 123456789
 Objeto del Contrato: PRUEBA | Vigencia: 2013
 Fecha Inicio: 01/01/2013 12:00:00 a.m. | Fecha Fin: 30/04/2013 12:00:00 a.m.
 Cupos del Contrato: 150 | Valor Total: 150000,00

Imagen 29. Información del Contrato


Eliminar Contrato (): permite eliminar el Contrato seleccionado. Este Contrato no podrá ser


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 36 de 201 |

eliminado si tiene Unidades de Servicio asociadas.

Editar Contrato (): permite editar la información del Contrato seleccionado. El sistema deshabilita los campos: *Tipo Contrato*, *Regional*, *Número del Contrato*, *Cupos del Contrato*, *Valor del Contrato*. Los demás campos del formulario son habilitados para ser editados.

Inactivar Contrato: para inactivar un Contrato se debe ingresar a Editar el Contrato (). El sistema habilita los campos “Estado”, “Fecha Estado” y “Motivo Estado”, los cuales deben ser diligenciados.

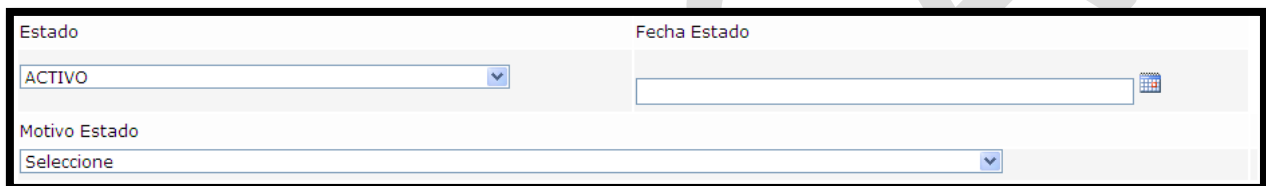




Imagen 30. Inactivar Contrato

Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar ().

Asociar Servicios al Contrato: permite registrar, modificar y consultar la información de los Servicios Asociados a un Contrato.

Registrar: Posterior al registro del Contrato, es necesario asociar los Servicios; para ello se debe ingresar al módulo de Contrato, digitar los datos que disponga del Contrato y hacer clic en el ícono Consultar (), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de Contratos registrados en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 37 de 201 |


Contrato



| | |
|--|---|
| Número de Contrato | Vigencia |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="Seleccione"/> |
| Regional | Macro-Regional |
| <input type="text" value="Seleccione"/> | <input type="text" value="Seleccione"/> |
| Dirección de prevención | Tipo Contrato |
| <input type="checkbox"/> Dirección de Primera Infancia <input type="checkbox"/> Dirección de Niñez y Adolescencia <input type="checkbox"/> Dirección de Familia <input type="checkbox"/> Dirección de Nutrición | <input type="text" value="Seleccione"/> |
| Entidad Contratista | <input type="text"/> |


| Tipo Doc. EC | Número Doc. EC | Número Contrato | Tipo Contrato | RegionalMacroRegion | Cupos Contratados | Cupos Maximos | Valor Total | VigenciaFecha Inicio | Fecha Fin | Estado |
|--------------|----------------|-----------------|-----------------------------------|---------------------|-------------------|---------------|---------------|----------------------|------------|--------|
| NIT | 813009879 | 303 | CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOORTE | Meta | 18564 | 18564 | 2465027772.00 | 2013 11/12/2012 | 30/09/2013 | ACTIVO |

Imagen 31. Agregar Servicio al Contrato

Para ver el detalle de uno de los Contratos del listado, se debe hacer clic en el botón detalle () el cual se encuentra a la izquierda de cada uno de los Contratos. El sistema muestra la información registrada del Contrato. En la parte superior derecha aparece el menú desplegable “ir a” , se debe seleccionar la opción “Contrato Servicio”.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 38 de 201 |

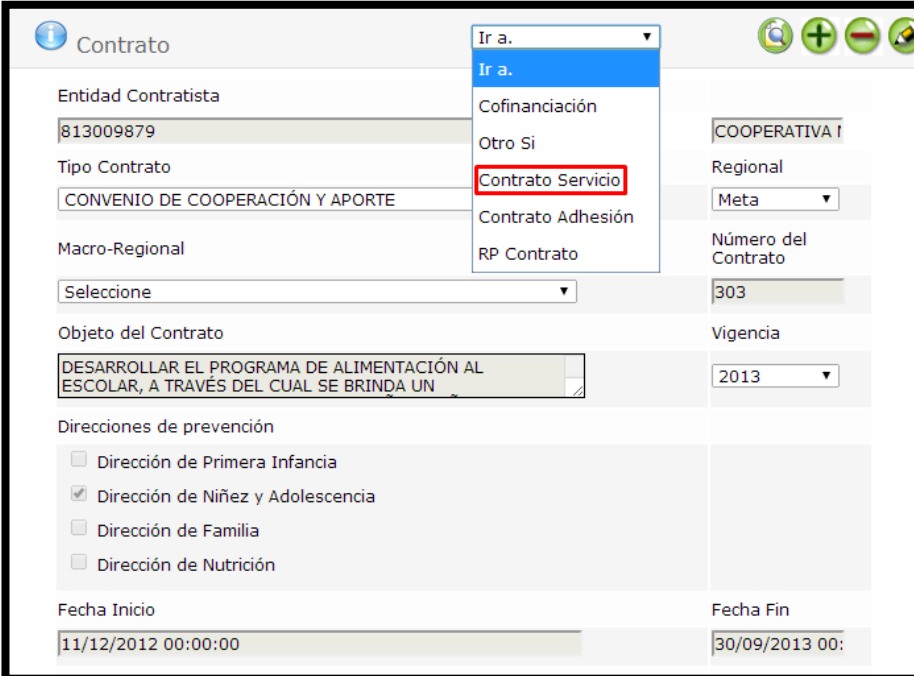


Imagen 32. Ir a Contrato Servicio

El sistema carga la pantalla de consulta de Servicios asociados al Contrato.

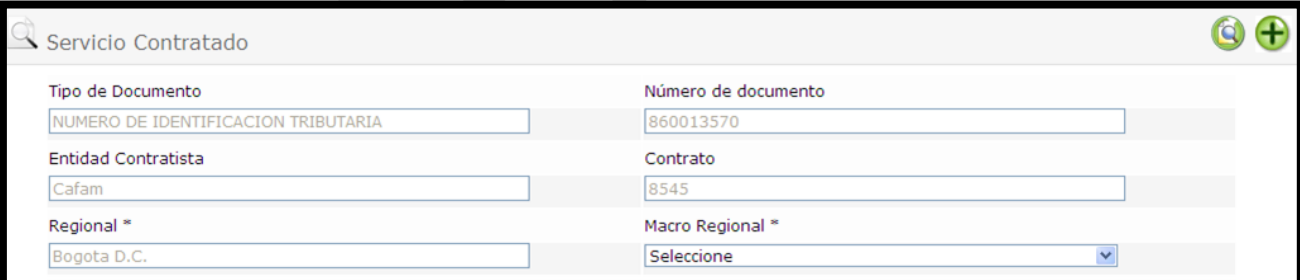



Imagen 33. Formulario Contrato Servicio (no editable)

Para agregar el Servicio se debe hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Se habilitarán los campos del formulario de Contrato Servicio para su registro, los cuales se describen a continuación:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 39 de 201 |

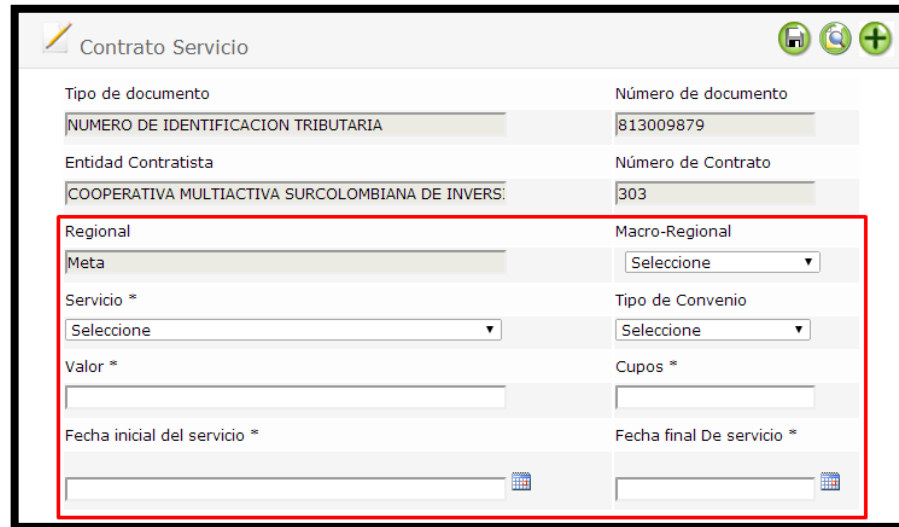


Imagen 34. Formulario Contrato Servicio

- **Servicio:** dato obligatorio, se debe seleccionar de la lista desplegable el servicio que se desea agregar al contrato.
- **Macro-Regional:** si aplica, se debe seleccionar de la lista desplegable la Macro-Regional del servicio.
- **Valor:** dato obligatorio, digitar el valor del servicio que se desea agregar al contrato. Este valor no puede superar el valor total del contrato. Se debe tener en cuenta la sumatoria del valor de los demás servicios agregados al contrato.
- **Tipo de Convenio:** seleccione de la lista desplegable el tipo de convenio de este servicio, este campo se habilita al seleccionar como servicio "Servicios de atención integral - convenios especiales"
- **Cupos:** dato obligatorio, digitar los cupos del servicio que se desea agregar al contrato. Los cupos no puede superar los cupos totales del contrato. Se debe tener en cuenta la sumatoria de los cupos de los demás servicios agregados al contrato.
- **Fecha inicio del servicio:** seleccionar del calendario la fecha de inicio del servicio.
- **Fecha final del servicio:** seleccionar del calendario la fecha final del servicio.


Una vez se hayan ingresado correctamente los datos del formulario Contrato Servicio, se debe seleccionar el botón Guardar (🔒). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos del Servicio.

La información ha sido guardada.

Imagen 35. Alerta información guardada

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 40 de 201 |

Modificar: Posterior al registro del Servicio Asociado al Contrato, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Contrato, realizar la búsqueda del Contrato y seleccionar la opción “Contrato Servicio” como se explicó anteriormente.




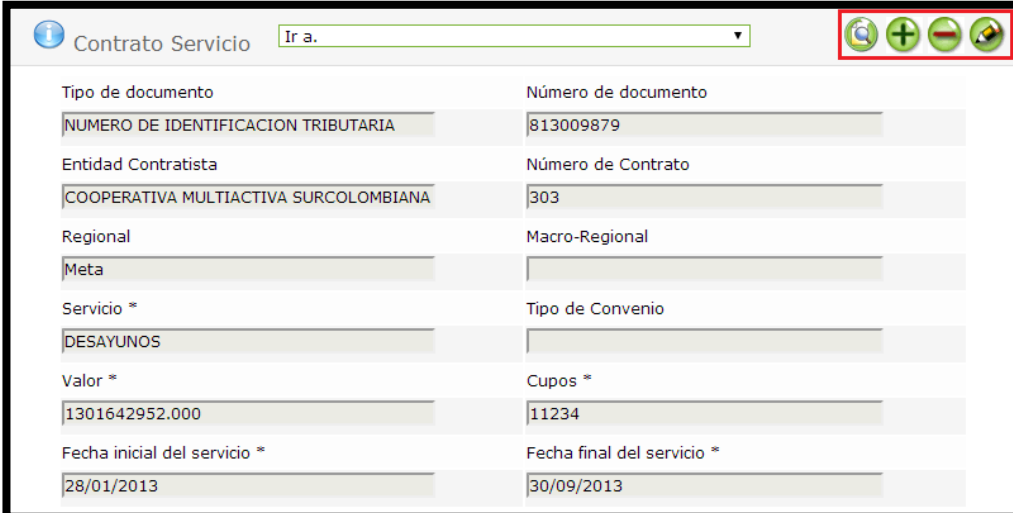
| Servicio | Macro Regional | Valor | Cupos | Inicio Del Servicio | Fin de Servicio | Vigencia |
|----------------------------|----------------|----------------|-------|---------------------|-----------------|----------|
| DESAYUNOS | | 1301642952.000 | 11234 | 28/01/2013 | 30/09/2013 | 2013 |
| ALMUERZOS | | 1163384820.000 | 7330 | 28/01/2013 | 30/09/2013 | 2013 |
| BIENESTARINA POR CONVENIOS | | 0.000 | 0 | 28/01/2013 | 30/09/2013 | 2013 |

Imagen 36. Búsqueda de Servicios asociados al Contrato

Para ver el detalle de uno de los Servicios del Contrato del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (i) el cual se encuentra a la izquierda de cada uno de los Servicios. El sistema muestra la información registrada del Servicio seleccionado.


En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar (🔍), Agregar (+), Eliminar (-) y Editar (✎).


| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 41 de 201 |




| Contrato Servicio | |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Tipo de documento | Número de documento |
| NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA | 813009879 |
| Entidad Contratista | Número de Contrato |
| COOPERATIVA MULTIACTIVA SURCOLOMBIANA | 303 |
| Regional | Macro-Regional |
| Meta | |
| Servicio * | Tipo de Convenio |
| DESAYUNOS | |
| Valor * | Cupos * |
| 1301642952.000 | 11234 |
| Fecha inicial del servicio * | Fecha final del servicio * |
| 28/01/2013 | 30/09/2013 |

Imagen 37. Modificar Servicio asociado al Contrato

Eliminar Servicio Contrato (): permite eliminar el Servicio Asociado al Contrato seleccionado. Este Servicio no podrá ser eliminado si tiene Unidades de Servicio asociadas.

Editar Servicio Contrato (): permite editar la información del Servicio Asociado al Contrato seleccionado. El sistema habilita el formulario para ser editado


Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar ().

Vincular o Desvincular de forma masiva Unidades de Servicio: Para Vincular o Desvincular de forma masiva Unidades de Servicio a los Servicios asociados a un Contrato se debe ingresar al módulo de Contrato, digitar los datos que disponga del Contrato y hacer clic en el ícono Consultar (), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de Contratos registrados en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 42 de 201 |


Contrato



| | | | |
|--|---|--|--|
| Número de Contrato | Vigencia | | |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="Seleccione"/> | | |
| Regional | Macro-Regional | | |
| <input type="text" value="Seleccione"/> | <input type="text" value="Seleccione"/> | | |
| Dirección de prevención | Tipo Contrato | | |
| <input type="checkbox"/> Dirección de Primera Infancia <input type="checkbox"/> Dirección de Niñez y Adolescencia <input type="checkbox"/> Dirección de Familia <input type="checkbox"/> Dirección de Nutrición | <input type="text" value="Seleccione"/> | | |
| Entidad Contratista | <input type="text"/> | | |

| Tipo Doc. EC | Número Doc. EC | Número Contrato | Tipo Contrato | RegionalMacroRegion | Cupos Contratados | Cupos Maximos | Valor Total | VigenciaFecha Inicio | Fecha Fin | Estado |
|--------------|----------------|-----------------|-----------------------------------|---------------------|-------------------|---------------|---------------|----------------------|------------|--------|
| NIT | 813009879 | 303 | CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOORTE | Meta | 18564 | 18564 | 2465027772.00 | 2013 11/12/2012 | 30/09/2013 | ACTIVO |

Imagen 38. Agregar Servicio al Contrato

Para ver el detalle de uno de los Contratos del listado, se debe hacer clic en el botón detalle () el cual se encuentra a la izquierda de cada uno de los Contratos. El sistema muestra la información registrada del Contrato. En la parte superior derecha aparece el menú desplegable “ir a” , se debe seleccionar la opción “Contrato Servicio”.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

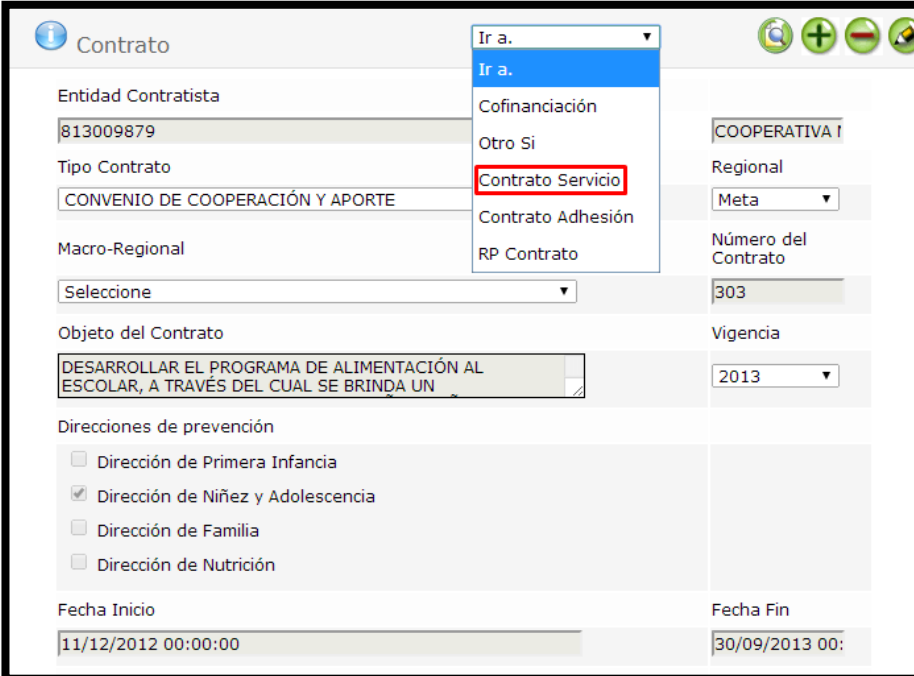


Imagen 39. Ir a Contrato Servicio

El sistema carga la pantalla de consulta de Servicios asociados al Contrato.




| Servicio | Macro Regional | Valor | Cupos | Inicio Del Servicio | Fin de Servicio | Vigencia |
|----------------------------|----------------|----------------|-------|---------------------|-----------------|----------|
| DESAYUNOS | | 1301642952.000 | 11234 | 28/01/2013 | 30/09/2013 | 2013 |
| ALMUERZOS | | 1163384820.000 | 7330 | 28/01/2013 | 30/09/2013 | 2013 |
| BIENESTARINA POR CONVENIOS | | 0.000 | 0 | 28/01/2013 | 30/09/2013 | 2013 |

Imagen 40. Buscar Servicios asociados al Contrato

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 44 de 201 |

Para ver el detalle de uno de los Servicios asociados al Contrato del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (i) el cual se encuentra a la izquierda de cada uno de los Servicios. El sistema muestra la información registrada del Servicio. En la parte superior derecha aparece el botón “ir a” Ir a. ▾, se debe seleccionar la opción “Vinculación/Desvinculación Masiva de UDS”.

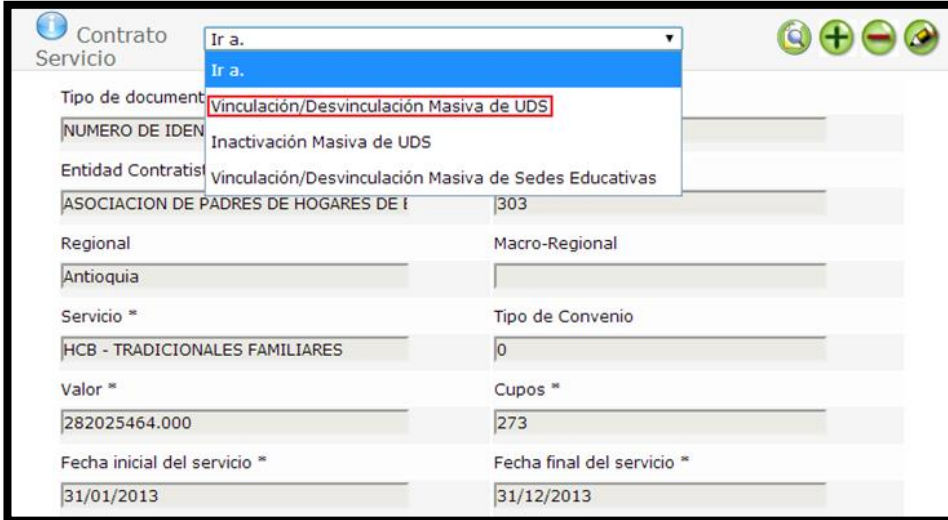


Imagen 41. Ir a Vinculación/Desvinculación Masiva de UDS


Para Vincular de forma masiva las Unidades de Servicio se debe seleccionar el departamento y el municipio en el cual se encuentran las UDS y luego hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



Imagen 42. Localización de UDS a vincular al Servicio del Contrato

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

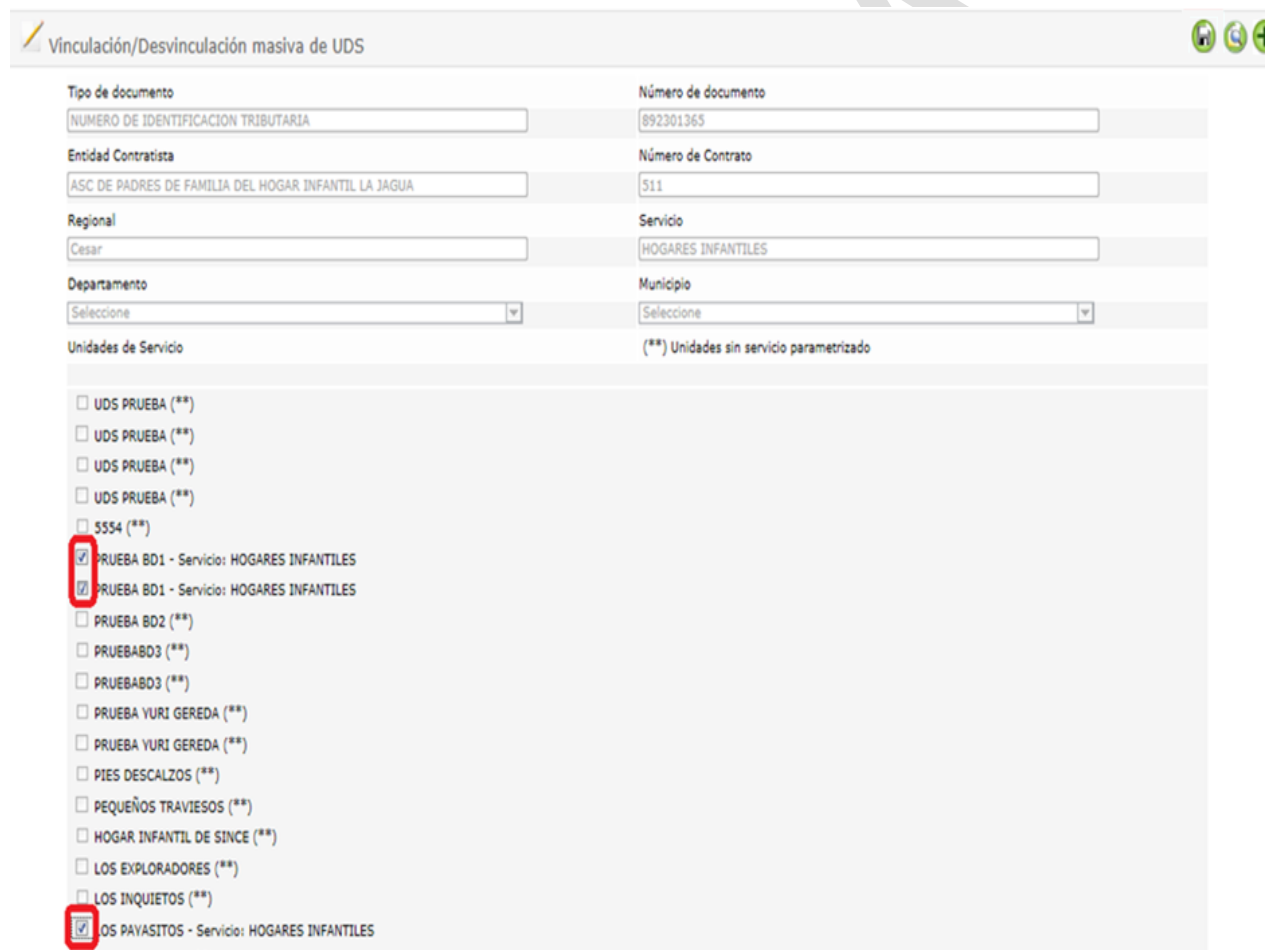
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 45 de 201 |

El sistema permitirá seleccionar las Unidades de Servicio a vincular.

NOTA 1: la opción **(**)** *Unidades sin servicio parametrizado*, indica las UDS que aún no cuentan con servicio parametrizado y que por lo tanto no pueden ser seleccionadas (aparecen inhabilitadas para su selección).

NOTA 2: Este paso puede tardar algunos minutos, la velocidad con la que se muestre el resultado de esta consulta va a depender de la cantidad de unidades de servicio del municipio seleccionado.



Vinculación/Desvinculación masiva de UDS

Tipo de documento: NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA
Número de documento: 892301365

Entidad Contratista: ASC DE PADRES DE FAMILIA DEL HOGAR INFANTIL LA JAGUA
Número de Contrato: 511


Regional: Cesar
Servicio: HOGARES INFANTILES

Departamento: Seleccione
Municipio: Seleccione

Unidades de Servicio: (**) Unidades sin servicio parametrizado


- UDS PRUEBA (**)
- UDS PRUEBA (**)
- UDS PRUEBA (**)
- UDS PRUEBA (**)
- 5554 (**)
- PRUEBA BD1 - Servicio: HOGARES INFANTILES
- PRUEBA BD1 - Servicio: HOGARES INFANTILES
- PRUEBA BD2 (**)
- PRUEBBD3 (**)
- PRUEBBD3 (**)
- PRUEBA YURI GEREDA (**)
- PRUEBA YURI GEREDA (**)
- PIES DESCALZOS (**)
- PEQUEÑOS TRAVIESOS (**)
- HOGAR INFANTIL DE SINCE (**)
- LOS EXPLORADORES (**)
- LOS INQUIETOS (**)
- OS PAYASITOS - Servicio: HOGARES INFANTILES

Imagen 43. Seleccionar UDS a vincular al Servicio del Contrato

Una vez se hayan seleccionado las UDS, se debe hacer clic en el botón Guardar (). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 46 de 201 |

La información ha sido guardada.

Imagen 44. Alerta información guardada

Para Desvincular de forma masiva las Unidades de Servicio se debe seleccionar el departamento y el municipio en el cual se encuentran las UDS y luego hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

🔍 Vinculación/Desvinculación masiva de UDS
🌐 +

| | |
|--|---|
| Tipo de documento | Número de documento |
| <input type="text" value="NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA"/> | <input type="text" value="813009879"/> |
| Entidad Contratista | Número de Contrato |
| <input type="text" value="COOPERATIVA MULTIACTIVA SURCOLOMBIANA"/> | <input type="text" value="303"/> |
| Regional | Servicio |
| <input type="text" value="Meta"/> | <input type="text" value="DESAYUNOS"/> |
| Departamento | Municipio |
| <input type="text" value="Seleccione"/> | <input type="text" value="Seleccione"/> |


Imagen 45. Localización de UDS a desvincular del Servicio del Contrato

El sistema permitirá seleccionar las Unidades de Servicio a desvincular.

NOTA 1: Este paso puede tardar algunos minutos, la velocidad con la que se muestre el resultado de esta consulta va a depender de la cantidad de unidades de servicio del municipio seleccionado.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 47 de 201 |

Vinculación/Desvinculación masiva de UDS


| | |
|---|--|
| Tipo de documento | Número de documento |
| NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA | 892301365 |
| Entidad Contratista | Número de Contrato |
| ASC DE PADRES DE FAMILIA DEL HOGAR INFANTIL LA J | 511 |
| Regional | Servicio |
| Cesar | HOGARES INFANTILES |
| Departamento | Municipio |
| Seleccione | Seleccione |
| Unidades de Servicio | (**) Unidades sin servicio parametrizado |
| <input type="checkbox"/> UDS PRUEBA (**) <input type="checkbox"/> UDS PRUEBA (**) <input type="checkbox"/> UDS PRUEBA (**) <input type="checkbox"/> UDS PRUEBA (**) <input type="checkbox"/> 5554 (**) <input type="checkbox"/> PRUEBA BD1 - Servicio: HOGARES INFANTILES <input type="checkbox"/> PRUEBA BD1 - Servicio: HOGARES INFANTILES <input checked="" type="checkbox"/> PRUEBA BD1 - Servicio: HOGARES INFANTILES | |

Imagen 46. Seleccionar UDS a desvincular del Contrato

Una vez se hayan seleccionado las UDS, se debe hacer clic en el botón Guardar (). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos.

La información ha sido guardada.


Imagen 47. Alerta información guardada

Inactivación masiva de Unidades de Servicio: Para Inactivar de forma masiva Unidades de Servicio se debe ingresar al módulo de Contrato, digitar los datos que disponga del Contrato y hacer clic en el ícono Consultar (), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de Contratos registrados en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 48 de 201 |

Contrato

Número de Contrato: Vigencia:

Regional: Macro-Regional:


Dirección de prevención:
 Dirección de Primera Infancia
 Dirección de Niñez y Adolescencia
 Dirección de Familia
 Dirección de Nutrición

Tipo Contrato:

Entidad Contratista:

| Tipo Doc. EC | Número Doc. EC | Número Contrato | Tipo Contrato | RegionalMacroRegion | Cupos Contratados | Cupos Maximos | Valor Total | VigenciaFecha Inicio | Fecha Fin | Estado | |
|--------------|----------------|-----------------|---------------|-----------------------------------|-------------------|---------------|-------------|----------------------|-----------------|------------|--------|
| | NIT | 813009879 | 303 | CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOORTE | Meta | 18564 | 18564 | 2465027772.00 | 2013 11/12/2012 | 30/09/2013 | ACTIVO |

Imagen 48. Agregar Servicio al Contrato

Para ver el detalle de uno de los Contratos del listado, se debe hacer clic en el botón detalle () el cual se encuentra a la izquierda de cada uno de los Contratos. El sistema muestra la información registrada del Contrato.

En la parte superior derecha aparece el menú desplegable “ir a” , se debe seleccionar la opción “Contrato Servicio”.

Contrato

Entidad Contratista: 813009879

Tipo Contrato: CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOORTE

Macro-Regional:

Objeto del Contrato: DESARROLLAR EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN AL ESCOLAR, A TRAVÉS DEL CUAL SE BRINDA UN

Direcciones de prevención:
 Dirección de Primera Infancia
 Dirección de Niñez y Adolescencia
 Dirección de Familia
 Dirección de Nutrición

Fecha Inicio: 11/12/2012 00:00:00

Fecha Fin: 30/09/2013 00:00:00

Menú desplegable “Ir a.”:

- Ir a.
- Ir a.
- Cofinanciación
- Otro Si
- Contrato Servicio**
- Contrato Adhesión
- RP Contrato

COOPERATIVA I

Regional: Meta


Número del Contrato: 303

Vigencia: 2013

Imagen 49. Ir a Contrato Servicio

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 49 de 201 |

El sistema carga la pantalla de consulta de Servicios asociados al Contrato.

| Servicio | Macro Regional | Valor | Cupos | Inicio Del Servicio | Fin de Servicio | Vigencia |
|----------------------------|----------------|----------------|-------|---------------------|-----------------|----------|
| DESAYUNOS | | 1301642952.000 | 11234 | 28/01/2013 | 30/09/2013 | 2013 |
| ALMUERZOS | | 1163384820.000 | 7330 | 28/01/2013 | 30/09/2013 | 2013 |
| BIENESTARINA POR CONVENIOS | | 0.000 | 0 | 28/01/2013 | 30/09/2013 | 2013 |

Imagen 50. Buscar Servicios asociados al Contrato

Para ver el detalle de uno de los Servicios asociados al Contrato del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (i) el cual se encuentra a la izquierda de cada uno de los Servicios. El sistema muestra la información registrada del Servicio.


En la parte superior derecha aparece el botón "Ir a" Ir a. [v], se debe seleccionar la opción "Inactivación Masiva de UDS".


| | |
|----------------------------------|---|
| Tipo de docu | Vinculación/Desvinculación Masiva de UDS |
| NUMERO DE | Inactivación Masiva de UDS |
| Entidad Con | Vinculación/Desvinculación Masiva de Sedes Educativas |
| COOPERATIVA MULTIACTIVA SURCOLOM | 303 |
| Regional | Macro-Regional |
| Meta | |
| Servicio * | Tipo de Convenio |
| DESAYUNOS | |
| Valor * | Cupos * |
| 1301642952.000 | 11234 |
| Fecha inicial del servicio * | Fecha final del servicio * |
| 28/01/2013 | 30/09/2013 |

Imagen 51. Ir a Inactivación Masiva de UDS

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 50 de 201 |

El sistema muestra el listado de las Unidades de Servicio asociadas al contrato, para Inactivar de forma masiva las Unidades de Servicio se debe hacer clic en el botón detalle () el cual se encuentra a la izquierda de cada uno de las UDS.


 Inactivación masiva de unidades de servicio



| | |
|---|--|
| Tipo de documento | Número de documento |
| <input type="text" value="NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTA"/> | <input type="text" value="813009879"/> |
| Entidad Contratista | Número de Contrato |
| <input type="text" value="COOPERATIVA MULTIACTIVA SURCOLC"/> | <input type="text" value="303"/> |
| Regional | Servicio |
| <input type="text" value="Meta"/> | <input type="text" value="DESAYUNOS"/> |


| Código UDS | Unidad de Servicio | Cupos | Estado |
|--|---------------------------------------|-------|--------|
|  150313000097 | INSTITUCION EDUCATIVA VALENTIN GARCIA | 500 | 1 |
|  250577000774 | AGUALINDA | 12 | 1 |
|  250577000812 | ALTO CASIBARE | 11 | 1 |
|  250577000618 | SEDE ESCUELA LAURELES | 8 | 1 |
|  250577000782 | EL CAIRO | 17 | 1 |
|  250577000979 | ESMERALDA DOS | 10 | 1 |
|  250577000383 | ESCUELA EL CARIBE | 17 | 1 |
|  250577000359 | ESCUELA LA ESPERANZA | 12 | 1 |
|  250577000863 | ESCUELA LA ISLANDIA | 19 | 1 |
|  250577000448 | ESCUELA LA TIGRERA | 17 | 1 |


1 [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) ...


Imagen 52. Seleccionar UDS a inactivar del Contrato

El sistema muestra nuevamente el listado de Unidades, para desvincularlas se debe hacer clic en el botón Editar () el cual se encuentra en parte superior derecha, seleccione las UDS que desea inctivar.

| | | | |
|--|---|-----------|------------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 51 de 201 |

 Inactivación masiva de unidades de servicio






| | |
|--|--|
| Tipo de documento | Número de documento |
| <input type="text" value="NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUT"/> | <input type="text" value="813009879"/> |
| Entidad Contratista | Número de Contrato |
| <input type="text" value="COOPERATIVA MULTIACTIVA SURCOLI"/> | <input type="text" value="303"/> |
| Regional | Servicio |
| <input type="text" value="Meta"/> | <input type="text" value="DESAYUNOS"/> |

Unidades de Servicio

- INSTITUCION EDUCATIVA VALENTIN GARCIA : HABILITADA/ACTIVA
- AGUALINDA : HABILITADA/ACTIVA
- ALTO CASIBARE : HABILITADA/ACTIVA
- SEDE ESCUELA LAURELES : HABILITADA/ACTIVA
- EL CAIRO : HABILITADA/ACTIVA
- ESMERALDA DOS : HABILITADA/ACTIVA
- ESCUELA EL CARIBE : HABILITADA/ACTIVA
- ESCUELA LA ESPERANZA : HABILITADA/ACTIVA
- ESCUELA LA ISLANDIA : HABILITADA/ACTIVA
- ESCUELA LA TIGRERA : HABILITADA/ACTIVA
- CENTRO EDUCATIVO CHARCO TRECE : HABILITADA/ACTIVA
- ANTONIO NARIÑO : HABILITADA/ACTIVA
- INOCENCIO CHINCA : HABILITADA/ACTIVA
- MANUELA BELTRAN : HABILITADA/ACTIVA
- UNIDAD EDUCATIVA : HABILITADA/ACTIVA
- ESC EL JARDIN : HABILITADA/ACTIVA
- ESC ENRIQUE MEJIA : HABILITADA/ACTIVA
- ESC JUAN JOSE RONDON : HABILITADA/ACTIVA
- ESC LAS DELICIAS : HABILITADA/ACTIVA
- ESC MOGOTES : HABILITADA/ACTIVA
- ESC RAFAEL POMBO : HABILITADA/ACTIVA
- ESC VILLA RESTREPO : HABILITADA/ACTIVA


Imagen 53. Seleccionar UDS a inactivar del Contrato

Una vez se hayan seleccionado las UDS, se debe hacer clic en el botón Guardar ()

Vincular o Desvincular de forma masiva Sedes Educativas: Para Vincular o Desvincular de forma masiva Sedes Educativas a los Servicios asociados a un Contrato se debe ingresar al

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 52 de 201 |

módulo de Contrato, digitar los datos que disponga del Contrato y hacer clic en el ícono Consultar (🔍), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de Contratos registrados en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.

🔍 Contrato
🌐 + 📄 ✕ 🔄

| | |
|--|----------------------|
| Número de Contrato | Vigencia |
| <input type="text"/> | Seleccione ▼ |
| Regional | Macro-Regional |
| Seleccione ▼ | Seleccione ▼ |
| Dirección de prevención | Tipo Contrato |
| <input type="checkbox"/> Dirección de Primera Infancia <input type="checkbox"/> Dirección de Niñez y Adolescencia <input type="checkbox"/> Dirección de Familia <input type="checkbox"/> Dirección de Nutrición | Seleccione ▼ |
| Entidad Contratista | <input type="text"/> |

| Tipo Doc. EC | Número Doc. EC | Número Contrato | Tipo Contrato | RegionalMacroRegion | Cupos Contratados | Cupos Máximos | Valor Total | Vigencia | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado | |
|--------------|----------------|-----------------|---------------|-----------------------------------|-------------------|---------------|-------------|---------------|--------------|------------|------------|--------|
| 📄 | NIT | 813009879 | 303 | CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOORTE | Meta | 18564 | 18564 | 2465027772.00 | 2013 | 11/12/2012 | 30/09/2013 | ACTIVO |

Imagen 54. Agregar Servicio al Contrato

Para ver el detalle de uno de los Contratos del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (🌐) el cual se encuentra a la izquierda de cada uno de los Contratos. El sistema muestra la información registrada del Contrato.

En la parte superior derecha aparece el menú desplegable "ir a" ▼, se debe seleccionar la opción "Contrato Servicio".

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

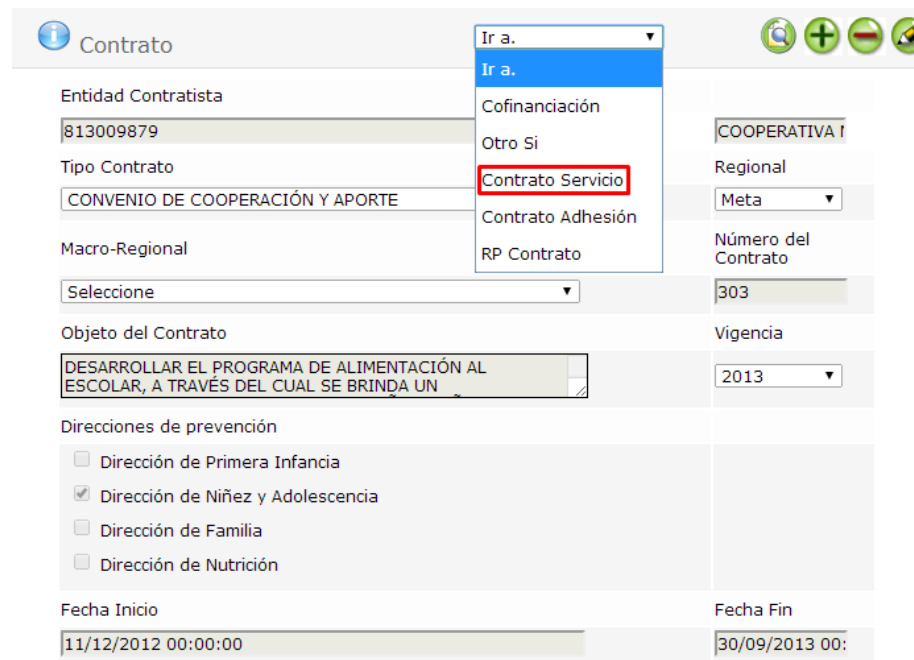


Imagen 55. Ir a Contrato Servicio


El sistema carga la pantalla de consulta de Servicios asociados al Contrato.



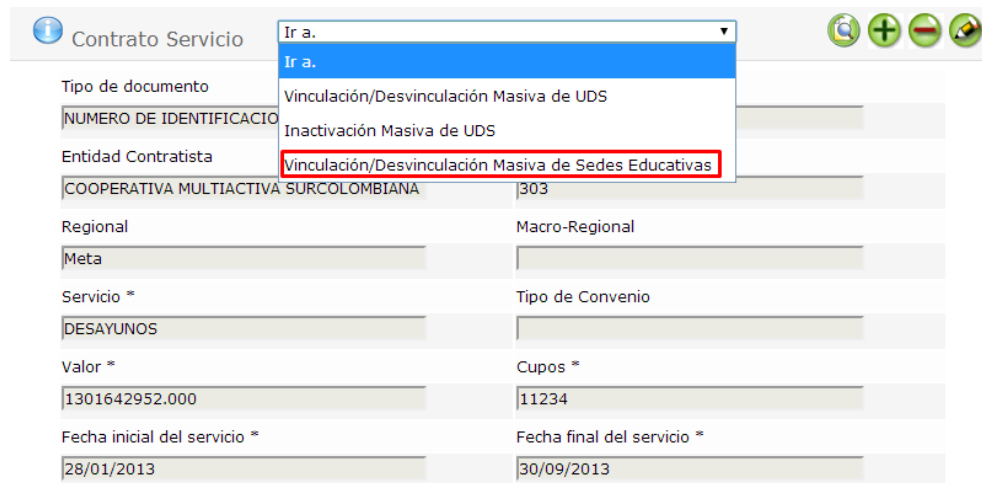
| Servicio | Macro Regional | Valor | Cupos | Inicio Del Servicio | Fin de Servicio | Vigencia |
|----------------------------|----------------|----------------|-------|---------------------|-----------------|----------|
| DESAYUNOS | | 1301642952.000 | 11234 | 28/01/2013 | 30/09/2013 | 2013 |
| ALMUERZOS | | 1163384820.000 | 7330 | 28/01/2013 | 30/09/2013 | 2013 |
| BIENESTARINA POR CONVENIOS | | 0.000 | 0 | 28/01/2013 | 30/09/2013 | 2013 |

Imagen 56. Buscar Servicios asociados al Contrato

Para ver el detalle de uno de los Servicios asociados al Contrato del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (i) el cual se encuentra a la izquierda de cada uno de los Servicios. El sistema muestra la información registrada del Servicio.

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 54 de 201 |

En la parte superior derecha aparece el botón “ir a” , se debe seleccionar la opción “Vinculación/Desvinculación Masiva de Sedes Educativas”.

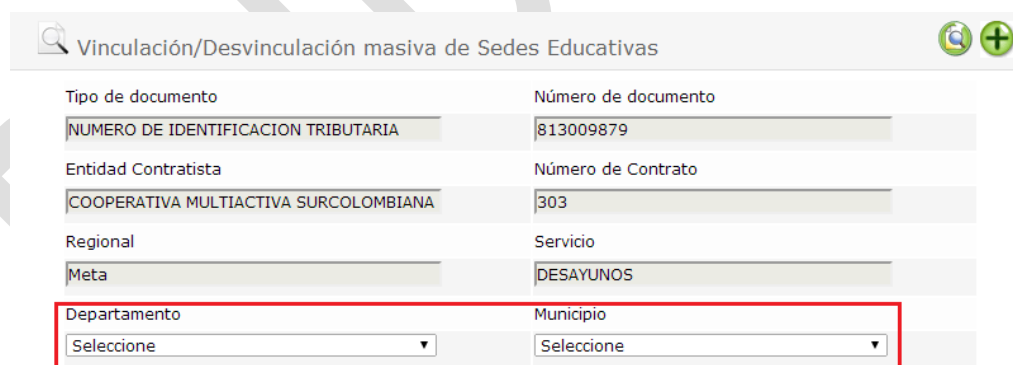


The screenshot shows a web form titled 'Contrato Servicio'. At the top right, there is a dropdown menu labeled 'Ir a.' with a blue highlight on the selected option 'Vinculación/Desvinculación Masiva de Sedes Educativas'. Other options in the dropdown include 'Ir a.', 'Vinculación/Desvinculación Masiva de UDS', and 'Inactivación Masiva de UDS'. The form fields below include:

| | | | | |
|------------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------------------------|------------------|
| Tipo de documento | NUMERO DE IDENTIFICACION | Entidad Contratista | COOPERATIVA MULTIACTIVA SURCOLOMBIANA | 303 |
| Regional | Meta | Servicio * | DESAYUNOS | Tipo de Convenio |
| Valor * | 1301642952.000 | Cupos * | 11234 | |
| Fecha inicial del servicio * | 28/01/2013 | Fecha final del servicio * | 30/09/2013 | |

Imagen 57. Ir a Vinculación/Desvinculación Masiva de Sedes Educativas

Para Vincular de forma masiva las Sedes Educativas se debe seleccionar el departamento y el municipio en el cual se encuentran las UDS y luego hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



The screenshot shows a web form titled 'Vinculación/Desvinculación masiva de Sedes Educativas'. The form fields include:

| | | | |
|---------------------|---------------------------------------|---------------------|------------|
| Tipo de documento | NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA | Número de documento | 813009879 |
| Entidad Contratista | COOPERATIVA MULTIACTIVA SURCOLOMBIANA | Número de Contrato | 303 |
| Regional | Meta | Servicio | DESAYUNOS |
| Departamento | Seleccione | Municipio | Seleccione |

The 'Departamento' and 'Municipio' dropdown menus are highlighted with a red box.


Imagen 58. Localización de Sedes Educativas a vincular al Servicio del Contrato

El sistema permitirá seleccionar las Sedes Educativas a vincular.

NOTA 1: la opción (**) *Unidades sin servicio parametrizado*, indica las Sedes Educativas que aún no cuentan con servicio parametrizado y que por lo tanto no pueden ser seleccionadas (aparecen inhabilitadas para su selección).




Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 55 de 201 |

NOTA 2: Este paso puede tardar algunos minutos, la velocidad con la que se muestre el resultado de esta consulta va a depender de la cantidad de unidades de servicio del municipio seleccionado.


Vinculación/Desvinculación masiva de Sedes Educativas

| | |
|---------------------------|--|
| Tipo de documento | Número de documento |
| NUMERO DE IDENTIFICACION | 813009879 |
| Entidad Contratista | Número de Contrato |
| COOPERATIVA MULTIACTIVA S | 303 |
| Regional | Servicio |
| Meta | ALMUERZOS |
| Departamento | Municipio |
| Atlántico | Barranquilla |
| Unidades de Servicio | (**) Unidades sin servicio parametrizado |

- I.E.D. ALFREDO CORREA DE ANDREIS SEDE PRINCIPAL (**)
- INST. EDUC. DIST. LAS AMERICAS (ANT. C.C.E.B.) - Servicio: ALMUERZOS
- INST. EDUC. DIST. LAS GRANJAS (**)
- COLEGIO DISTRITAL NUEVO BOSQUE (ANT. C.E.B.) - Servicio: ALMUERZOS
- INST. EDUC. DIST. JESUS DE NAZARETH SEDE (**)
- INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL JESUS DE NAZARETH SEDE (**)
- CENTRO DE EDUCACION BASICA # 201 (**)
- INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL BETSABE ESPINOSA (**)
- INST. EDUC. DIST. TIERRA SANTA (ANT. C.E.B.) - Servicio: ALMUERZOS
- INST. EDUC. DIST. PINAR DEL RIO (ANT. C.E.B.) - Servicio: ALMUERZOS
- INST. TEC. DIST. CRUZADA SOCIAL - Servicio: ALMUERZOS
- INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL VILLANUEVA - Servicio: ALMUERZOS
- INST. EDUC. DIST. EL CAMPITO (ANT. C.E.B.) (**)
- COLEGIO DE BARRANQUILLA CODEBA - Servicio: ALMUERZOS
- INST. EDUC. SOFIA CAMARGO DE LLERAS - Servicio: ALMUERZOS
- INST. EDUC. SOFIA CAMARGO DE LLERAS (ANT. C.E.B.) (**)
- INST. EDUC. DIST. CARLOS MEISEL (**)

Imagen 59. Seleccionar Sedes Educativas a vincular al Servicio del Contrato


Una vez se hayan seleccionado las Sedes Educativas, se debe hacer clic en el botón Guardar ().El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos.

La información ha sido guardada.

Imagen 60. Alerta información guardada

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 56 de 201 |

Para Desvincular de forma masiva las Sedes Educativas se debe seleccionar el departamento y el municipio en el cual se encuentran las Sedes Educativas y luego hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.




Imagen 61. Localización de Sedes Educativas a desvincular del Servicio del Contrato

El sistema permitirá seleccionar las Sedes Educativas a desvincular.

NOTA 1: Este paso puede tardar algunos minutos, la velocidad con la que se muestre el resultado de esta consulta va a depender de la cantidad de unidades de servicio del municipio seleccionado.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA


| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 57 de 201 |

Vinculación/Desvinculación masiva de Sedes Educativas

| | |
|---------------------------|--|
| Tipo de documento | Número de documento |
| NUMERO DE IDENTIFICACION | 813009879 |
| Entidad Contratista | Número de Contrato |
| COOPERATIVA MULTIACTIVA S | 303 |
| Regional | Servicio |
| Meta | ALMUERZOS |
| Departamento | Municipio |
| Atlántico | Barranquilla |
| Unidades de Servicio | (**) Unidades sin servicio parametrizado |

- I.E.D. ALFREDO CORREA DE ANDREIS SEDE PRINCIPAL (**)
- INST. EDUC. DIST. LAS AMERICAS (ANT. C.C.E.B.) - Servicio: ALMUERZOS
- INST. EDUC. DIST. LAS GRANJAS (**)
- COLEGIO DISTRITAL NUEVO BOSQUE (ANT. C.E.B.) - Servicio: ALMUERZOS
- INST. EDUC. DIST. JESUS DE NAZARETH SEDE (**)
- INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL JESUS DE NAZARETH SEDE (**)
- CENTRO DE EDUCACION BASICA # 201 (**)
- INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL BETSABE ESPINOSA (**)
- INST. EDUC. DIST. TIERRA SANTA (ANT. C.E.B.) - Servicio: ALMUERZOS
- INST. EDUC. DIST. PINAR DEL RIO (ANT. C.E.B.) - Servicio: ALMUERZOS
- INST. TEC. DIST. CRUZADA SOCIAL - Servicio: ALMUERZOS
- INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL VILLANUEVA - Servicio: ALMUERZOS
- INST. EDUC. DIST. EL CAMPITO (ANT. C.E.B.) (**)
- COLEGIO DE BARRANQUILLA CODEBA - Servicio: ALMUERZOS
- INST. EDUC. SOFIA CAMARGO DE LLERAS - Servicio: ALMUERZOS
- INST. EDUC. SOFIA CAMARGO DE LLERAS (ANT. C.E.B.) (**)
- INST. EDUC. DIST. CARLOS MEISEL (**)

Imagen 62. Seleccionar Sedes Educativas a desvincular del Servicio del Contrato

Una vez se hayan seleccionado las Sedes Educativas, se debe hacer clic en el botón Guardar ().El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos.


La información ha sido guardada.

Imagen 63. Alerta información guardada

Agregar “Otro Si” a un contrato: permite registrar, modificar y consultar la información de “Otro Si” a un Contrato.

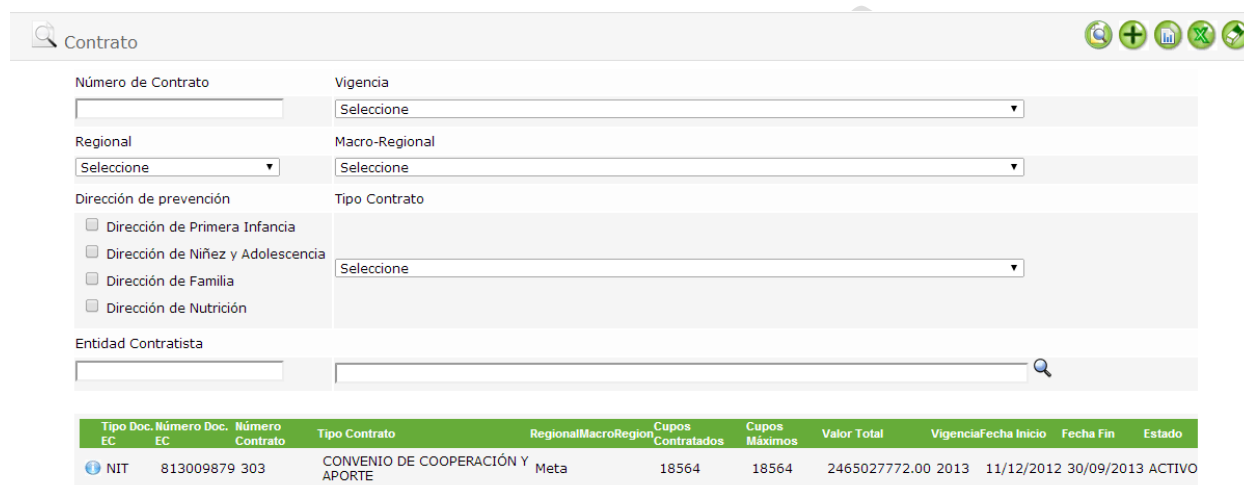
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 58 de 201 |

Registrar: Para agregar un “Otro Si” a un Contrato se debe ingresar al módulo de Contrato, digitar los datos que disponga del Contrato y hacer clic en el ícono Consultar (🔍), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de Contratos registrados en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.




| Tipo Doc. EC | Número Doc. EC | Número Contrato | Tipo Contrato | Regional | MacroRegion | Cupos Contratados | Cupos Máximos | Valor Total | Vigencia | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado |
|--------------|----------------|-----------------|-----------------------------------|----------|-------------|-------------------|---------------|---------------|----------|--------------|------------|--------|
| NIT | 813009879 | 303 | CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOORTE | Meta | | 18564 | 18564 | 2465027772.00 | 2013 | 11/12/2012 | 30/09/2013 | ACTIVO |

Imagen 64. Agregar Servicio al Contrato

Para ver el detalle de uno de los Contratos del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (🔍) el cual se encuentra a la izquierda de cada uno de los Contratos. El sistema muestra la información registrada del Contrato.

En la parte superior derecha aparece el menú desplegable “ir a” Ir a. ▾, se debe seleccionar la opción “Otro Si”.

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 59 de 201 |

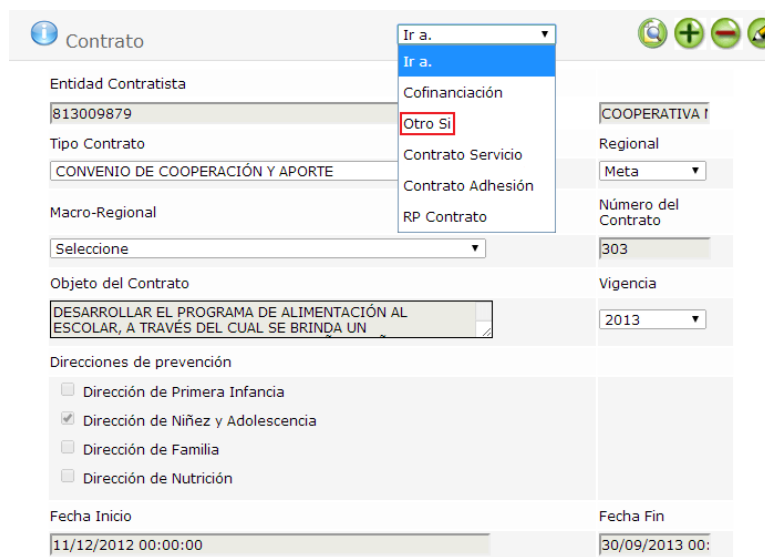


Imagen 65. Ir a Otro Si

El sistema carga la pantalla de consulta de Otros Si asociados al Contrato.

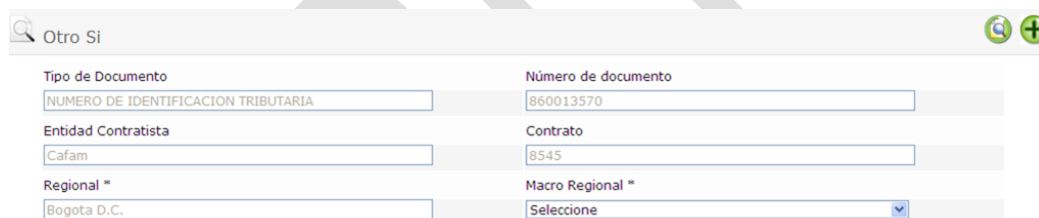



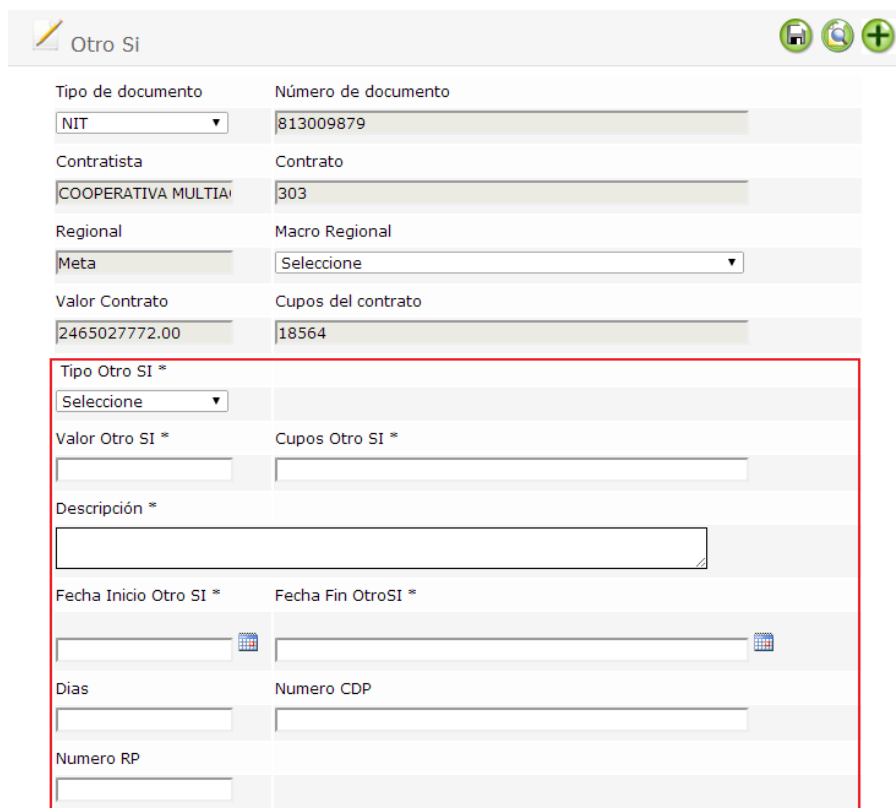
Imagen 66. Formulario Otro Si (no editable)

Para agregar el Otro Si se debe hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Se habilitarán los campos del formulario de Otro Si para su registro, los cuales se describen a continuación:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|--|---|-----------|------------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 60 de 201 |



Otro Si

Tipo de documento: NIT
Número de documento: 813009879

Contratista: COOPERATIVA MULTIA
Contrato: 303

Regional: Meta
Macro Regional: Seleccione

Valor Contrato: 2465027772.00
Cupos del contrato: 18564

Tipo Otro SI *
Seleccione

Valor Otro SI *
Cupos Otro SI *

Descripción *

Fecha Inicio Otro SI *
Fecha Fin Otro SI *

Dias
Numero CDP


Numero RP

Imagen 67. Formulario Otro Si

- **Tipo Otro Si:** dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable si es:
 - **Prórroga:** si es una prolongación en la duración del contrato.
 - **Modificación:** si el contrato tiene una modificación por cambio en cupos y/o en valor.
 - **Prórroga y Modificación:** si en el contrato se realiza una prórroga y también una modificación.
- **Valor Otro Si:** si el contrato tuvo una adición en valor, se debe diligenciar el valor correspondiente a la modificación. Este campo se habilita si en el campo Tipo de Otro Si se seleccionó **Modificación** o **Prórroga y Modificación**.
- **Cupo de Otro Si:** si el contrato tuvo una adición en cupos, se debe diligenciar el valor correspondiente a la modificación. Este campo se habilita si en el campo Tipo de Otro Si se seleccionó **Modificación** o **Prórroga y Modificación**.
- **Descripción:** diligenciar la descripción del "Otro Si".
- **Fecha inicio Otro Si:** si el contrato tuvo una Prórroga o Prórroga y Modificación, se debe diligenciar la fecha de inicio del "Otro Si".
- **Fecha fin Otro Si:** si el contrato tuvo una Prórroga o Prórroga y Modificación, se debe diligenciar la nueva fecha de terminación del contrato. La fecha de prórroga no debe ser inferior a la fecha de terminación del Contrato.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 61 de 201 |

- Días: digitar el número de días del otro sí.
- Número CDP: digitar el número de CDP del otro sí.
- Número RP: digitar el número de CDP del otro sí

Una vez se hayan ingresado correctamente los datos del formulario Otro Si, se debe seleccionar el botón Guardar (📁). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos del Servicio.

La información ha sido guardada.

Imagen 68. Alerta información guardada

Modificar: Posterior al registro del Otro Si al Contrato, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Contrato, realizar la búsqueda del Contrato y seleccionar la opción “Otro Si” como se explicó anteriormente.

🔍 Otro Si
🌐 +

| | |
|--|---|
| Tipo de documento | Número de documento |
| <input type="text" value="NIT"/> | <input type="text" value="813009879"/> |
| Contratista | Contrato |
| <input type="text" value="COOPERATIVA M"/> | <input type="text" value="303"/> |
| Regional | Macro Región |
| <input type="text" value="Meta"/> | <input type="text" value="Seleccione"/> |
| Valor Contrato | Cupos |
| <input type="text" value="2465027772.00"/> | <input type="text" value="18564"/> |

| Tipo | Macro Región | Valor OtroSi | Cupo OtroSi | Días | Número CDP | Número RP |
|----------------|--------------|---------------|-------------|------|------------|-----------|
| 🔍 Prorroga | | 0.000 | 0.00 | | 613 | 3513 |
| 🔍 Modificacion | | -8698854.000 | 250.00 | | 613 | 3513 |
| 🔍 Modificacion | | 82893408.000 | 1816.00 | 130 | 107713 | 3513 |
| 🔍 Modificacion | | 242773558.000 | 18564.00 | 9 | 613 | 3513 |
| 🔍 Modificacion | | 388469144.000 | 18564.00 | 20 | 613 | 3513 |


Imagen 69. Búsqueda Otro Si del Contrato

Para ver el detalle de uno del Otro Si del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (🔍) el cual se encuentra a la izquierda de cada uno de los Otros Si. El sistema muestra la información registrada del Servicio seleccionado.


En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar (🌐), Agregar (+), Eliminar (🗑️)




Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 62 de 201 |


 y Editar ().


 Otro Si






| | |
|---|---------------------|
| Tipo de documento | Número de documento |
| NIT | 813009879 |
| Contratista | Contrato |
| COOPERATIVA MULTIACTIVA SURCC | 303 |
| Regional | Macro Regional |
| Meta | |
| Valor Contrato | Cupos del contrato |
| 2465027772.00 | 18564 |
| Tipo Otro SI * | |
| Prorroga | |
| Valor Otro SI * | Cupos Otro SI * |
| 0.00 | 0.00 |
| Descripción | |
| Adicin en tiempo para amparar la ejecucion del programa hasta el 31 de Diciembre. | |
| Fecha Inicio Otro SI * | Fecha Fin Otro SI * |
| 03/09/2013 | 31/12/2013 |
| Dias | Numero CDP |
| | 613 |
| Numero RP | |
| 3513 | |

Imagen 70. Formulario Otro Si (no editable)


Eliminar Otro Si al Contrato (): permite eliminar el Otro Si asociado al Contrato seleccionado.

Editar Otro Si al Contrato (): permite editar la información del Otro Si asociado al Contrato seleccionado. El sistema habilita el formulario para ser editado

Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar ().

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

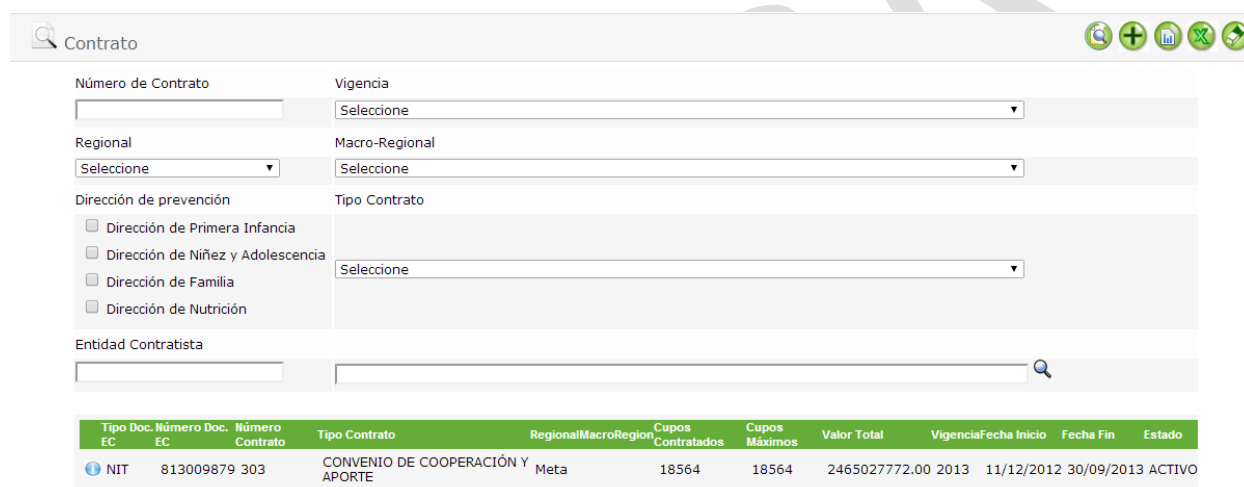
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 63 de 201 |

Agregar Cofinanciación a un Contrato: permite registrar, modificar y consultar la información de “Cofinanciación” a un Contrato.

Registrar: Para agregar una Cofinanciación a un Contrato se debe ingresar al módulo de Contrato, digitar los datos que disponga del Contrato y hacer clic en el ícono Consultar (🔍), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de Contratos registrados en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.




| Tipo Doc. EC | Número Doc. EC | Número Contrato | Tipo Contrato | Regional/MacroRegional | Cupos Contratados | Cupos Máximos | Valor Total | Vigencia | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado |
|--------------|----------------|-----------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------|---------------|---------------|----------|--------------|------------|--------|
| NIT | 813009879 | 303 | CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOORTE | Meta | 18564 | 18564 | 2465027772.00 | 2013 | 11/12/2012 | 30/09/2013 | ACTIVO |

Imagen 71. Agregar Servicio al Contrato

Para ver el detalle de uno de los Contratos del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (🔍) el cual se encuentra a la izquierda de cada uno de los Contratos. El sistema muestra la información registrada del Contrato.

En la parte superior derecha aparece el menú desplegable “Ir a” [Ir a. ▼], se debe seleccionar la opción “Cofinanciación”.

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 64 de 201 |

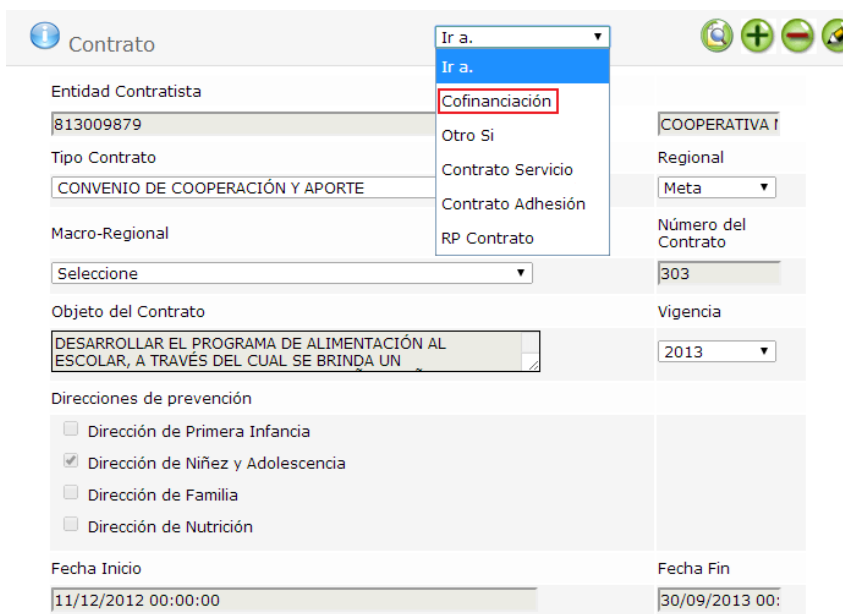


Imagen 72. Ir a Cofinanciación

El sistema carga la pantalla de consulta de Cofinanciaciones asociadas al Contrato.

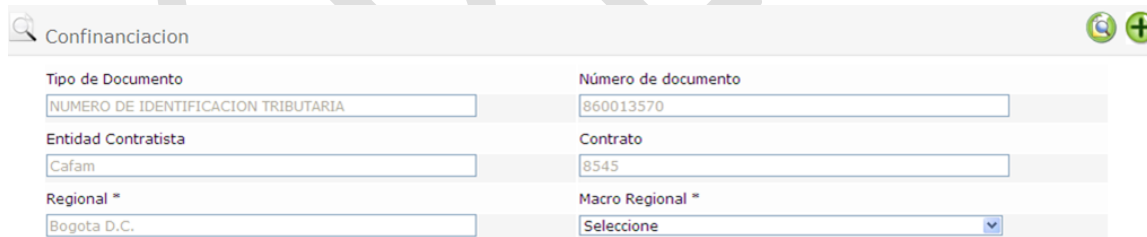



Imagen 73. Formulario Cofinanciación (no editable)

Para agregar la Cofinanciación se debe hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Se habilitarán los campos del formulario de Cofinanciación para su registro, los cuales se describen a continuación:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 65 de 201 |

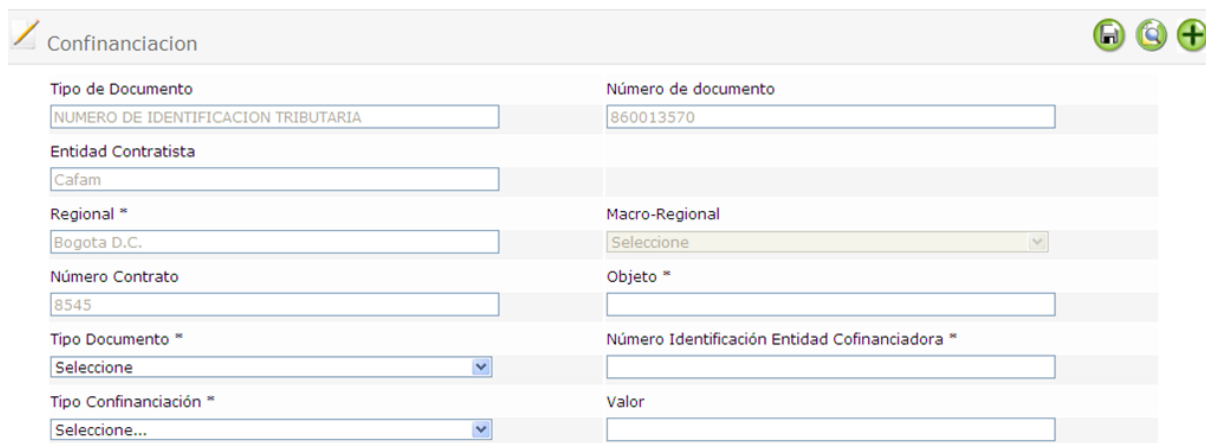



Imagen 74. Formulario Cofinanciación

- Tipo Documento: dato obligatorio, seleccionar el tipo de documento del cofinanciador del Contrato.
- Número Identificación Entidad Cofinanciadora: dato obligatorio, digitar el número de documento de identificación de la Entidad Cofinanciadora.
- Tipo Cofinanciación: dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el tipo de Cofinanciación de acuerdo a: *Especie, Dinero, Especie y Dinero*.
- Valor: digitar el valor de la cofinanciación.

Una vez se hayan ingresado correctamente los datos del formulario Cofinanciación, se debe seleccionar el botón Guardar (). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos del Servicio.


La información ha sido guardada.

Imagen 75. Alerta información guardada

Modificar: Posterior al registro de la Cofinanciación al Contrato, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Contrato, realizar la búsqueda del Contrato y seleccionar la opción “Cofinanciación” como se explicó anteriormente.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 66 de 201 |


Confinanciacion




| | |
|---------------------|----------------------|
| Tipo de Documento | Número de documento |
| NUMERO DE IDEN | 813009879 |
| Entidad Contratista | COOPERATIVA MU |
| Regional * | Macro-Regional |
| Meta | Seleccione |
| Número Contrato | Tipo Confinanciacion |
| 303 | Seleccione... |



| Id | Tipo Documento | Objeto | Identificacion | Confinanciacion | Tipo Confinanciacion | Valor |
|---|----------------|------------------|----------------|-----------------|----------------------|---------|
|  | 7 | AUMENTAR EL CUPO | 800119161 | | DINERO | 5000000 |


Imagen 76. Búsqueda Cofinanciaciones del Contrato

Para ver el detalle de uno de las Cofinanciaciones del listado, se debe hacer clic en el botón detalle () el cual se encuentra a la izquierda de cada una de las Cofinanciaciones. El sistema muestra la información registrada de la Cofinanciación seleccionado.

En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar () , Agregar () , Eliminar () y Editar () .


Confinanciacion




| | |
|------------------------|--|
| Tipo de Documento | Número de documento |
| NUMERO DE IDEN | 813009879 |
| Entidad Contratista | COOPERATIVA MU |
| Regional * | Macro-Regional |
| Meta | Seleccione |
| Número Contrato | Objeto * |
| 303 | AUMENTAR EL CUPO |
| Tipo Documento * | Número Identificación Entidad Cofinanciadora * |
| NIT | 800119161 |
| Tipo Confinanciación * | Valor |
| DINERO | 5000000 |

Imagen 77. Formulario Cofinanciación (no editable)

Eliminar Cofinanciación al Contrato () : permite eliminar la Cofinanciación asociado al

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 67 de 201 |

Contrato seleccionado.

Editar Cofinanciación al Contrato (🌐): permite editar la información de la Cofinanciación asociado al Contrato seleccionado. El sistema habilita el formulario para ser editado.

Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar (💾).

Agregar Adhesión a un Contrato: permite registrar, modificar y consultar la información de “Adhesión” a un Contrato.

Registrar: Para agregar una Adhesión a un Contrato se debe ingresar al módulo de Contrato, digitar los datos que disponga del Contrato y hacer clic en el ícono Consultar (🌐), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de Contratos registrados en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.



| Tipo Doc. EC | Número Doc. EC | Número Contrato | Tipo Contrato | Regional/MacroRegional | Cupos Contratados | Cupos Máximos | Valor Total | Vigencia | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado |
|--------------|----------------|-----------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------|---------------|---------------|----------|--------------|------------|--------|
| NIT | 813009879 | 303 | CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOORTE | Meta | 18564 | 18564 | 2465027772.00 | 2013 | 11/12/2012 | 30/09/2013 | ACTIVO |


Imagen 78. Agregar Servicio al Contrato

Para ver el detalle de uno de los Contratos del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (🌐) el cual se encuentra a la izquierda de cada uno de los Contratos. El sistema muestra la información registrada del Contrato.

En la parte superior derecha aparece el menú desplegable “ir a” Ir a. ▾, se debe seleccionar la opción “Contrato Adhesión”.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 68 de 201 |

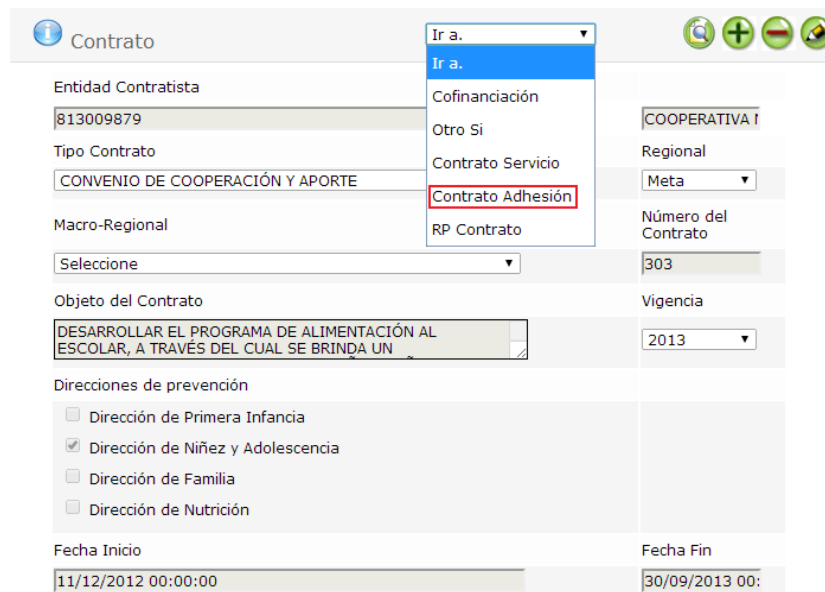


Imagen 79. Ir a Contrato Adhesión

El sistema carga la pantalla de consulta de Adhesiones al Contrato.

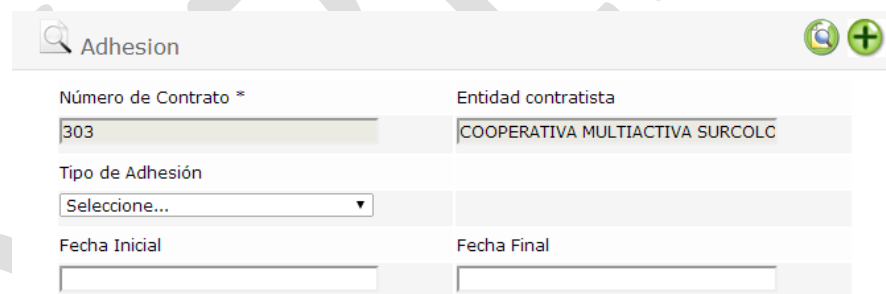


Imagen 80. Pantalla Consulta de Adhesiones al Contrato

Para agregar la Adhesión se debe hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Se habilitarán los campos del formulario de Adhesión para su registro, los cuales se describen a continuación:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA


| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 69 de 201 |



Imagen 81. Formulario Contrato Adhesión

- **Tipo de Adhesión:** se despliegan las opciones Alcaldía o Gobernación.
- **Concepto Adhesión:** se selecciona la opción de la lista desplegable
- **Valor de la Adhesión:** ingresar el valor de la adhesión
- **Valor de Adhesión ración cupo:** Ingresar el valor de la ración por cupo
- **Cupos:** ingresar el número de cupos de la adhesión
- **Fecha Inicio:** seleccionar la fecha de inicio de la Adhesión debe ser dd/mm/aaaa.
- **Fecha Fin:** seleccionar la fecha de finalización de la Adhesión el formato de fecha debe ser dd/mm/aaaa.

Una vez se hayan ingresado correctamente los datos del formulario de Adhesión, se debe seleccionar el botón Guardar (📁). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos del Servicio.


La información ha sido guardada.

Imagen 82. Alerta información guardada

Modificar: Posterior al registro de la Adhesión al Contrato, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Contrato, realizar la búsqueda del Contrato y seleccionar la opción “Contrato Adhesión” como se explicó anteriormente.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 70 de 201 |

Adhesion




Número de Contrato *
303

Tipo de Adhesión
Seleccione...


Fecha Inicial
[]

Entidad contratista
COOPERATIVA MULTIACTIVA SURCOLC

Fecha Final
[]





| Contrato | Tipo de Adhesion | Valor Adhesion | Valor | Cupos | Fecha Inicial | Fecha Final |
|---|------------------|----------------|----------------|-------|---------------|-------------|
|  303 | Alcaldía | \$10,000.00 | \$1,000,000.00 | 100 | 11/02/2014 | 28/02/2014 |

Imagen 83. Búsqueda Adhesiones del Contrato

Para ver el detalle de uno de las Adhesiones del listado, se debe hacer clic en el botón detalle () el cual se encuentra a la izquierda de cada una de las Adhesiones. El sistema muestra la información registrada de la Adhesión seleccionada.

En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar (), Agregar (), Eliminar () y Editar ().

Adhesion

Número Contrato
303

Tipo de Adhesion
Alcaldía

Valor de adhesión ración cupo
10000.00

Cupos
100

Fecha Inicial
11/02/2014


Contratista
COOPERATIVA MULTIACTIVA SURCOLOMBI


Concepto Adhesion
Aumento cobertura

Valor
1000000.00

Fecha Final
28/02/2014


Imagen 84. Formulario Adhesión (no editable)


Eliminar Adhesión al Contrato (): permite eliminar la Adhesión asociado al Contrato seleccionado.

Editar Adhesión al Contrato (): permite editar la información de la Adhesión asociado al Contrato seleccionado. El sistema habilita el formulario para ser editado.


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 71 de 201 |


Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar ()

Agregar Registro Presupuestal a un Contrato: permite registrar, modificar y consultar la información de “Registro Presupuestal” a un Contrato.

Registrar: Para agregar una Registro Presupuestal a un Contrato se debe ingresar al módulo de Contrato, digitar los datos que disponga del Contrato y hacer clic en el ícono Consultar () , el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de Contratos registrados en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.

Contrato









| | |
|--|---|
| Número de Contrato | Vigencia |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="Seleccione"/> |
| Regional | Macro-Regional |
| <input type="text" value="Seleccione"/> | <input type="text" value="Seleccione"/> |
| Dirección de prevención | Tipo Contrato |
| <input type="checkbox"/> Dirección de Primera Infancia <input type="checkbox"/> Dirección de Niñez y Adolescencia <input type="checkbox"/> Dirección de Familia <input type="checkbox"/> Dirección de Nutrición | <input type="text" value="Seleccione"/> |
| Entidad Contratista | <input type="text"/> |

| Tipo Doc. EC | Número Doc. EC | Número Contrato | Tipo Contrato | Regional | MacroRegion | Cupos Contratados | Cupos Maximos | Valor Total | Vigencia | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado |
|---|----------------|-----------------|---------------|-----------------------------------|-------------|-------------------|---------------|---------------|----------|--------------|------------|--------|
|  | NIT | 813009879 | 303 | CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOORTE | Meta | 18564 | 18564 | 2465027772.00 | 2013 | 11/12/2012 | 30/09/2013 | ACTIVO |

Imagen 85. Agregar Servicio al Contrato

Para ver el detalle de uno de los Contratos del listado, se debe hacer clic en el botón detalle () el cual se encuentra a la izquierda de cada uno de los Contratos. El sistema muestra la información registrada del Contrato.

En la parte superior derecha aparece el menú desplegable “ir a” , se debe seleccionar la opción “RP Contrato”.

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 72 de 201 |

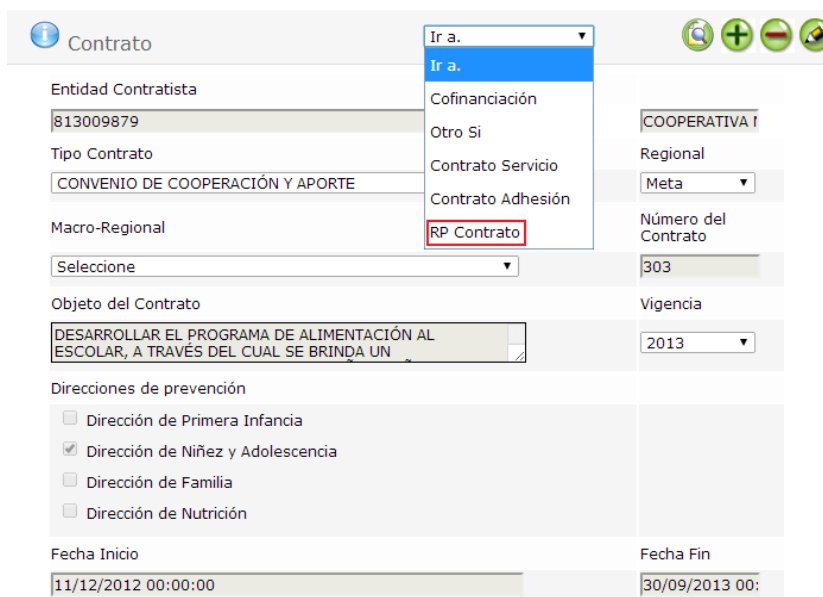


Imagen 86. Ir a RP Contrato

El sistema carga la pantalla de consulta de Registro Presupuestal.



| Código | RegionalRP | VigenciaRP | Estado |
|--------|------------|------------|--------|
| 318112 | Meta | 2012 | A |

Imagen 87. Pantalla Consulta de RP del Contrato

Para agregar el Registro Presupuestal se debe hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Se habilitarán los campos del formulario de Registro Presupuestal para su diligenciamiento, los cuales se describen a continuación:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA




| | | | |
|--|---|-----------|------------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 73 de 201 |



Imagen 88. Formulario RP Contrato


- Código RP: digitar el código del registro presupuestal.
- Regional RP: se selecciona la opción de la lista desplegable.
- Vigencia RP: se selecciona la opción de la lista desplegable.
- Estado: seleccione si el Registro se encuentra Activo o Inactivo, esta opción se habilita al editar  un Registro Presupuestal asociado a un contrato.

Una vez se hayan ingresado correctamente los datos del formulario Registro Presupuestal, se debe seleccionar el botón Guardar (). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos del Servicio.

La información ha sido guardada.

Imagen 89. Alerta información guardada

Modificar: Posterior al diligenciamiento del Registro Presupuestal del Contrato, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Contrato, realizar la búsqueda del Contrato y seleccionar la opción “RP Contrato” como se explicó anteriormente.

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 74 de 201 |



| Código | RegionalRP | VigenciaRP | Estado |
|--------|------------|------------|--------|
| 318112 | Meta | 2012 | A |

Imagen 90. Búsqueda RP del Contrato

Para ver el detalle de uno de los Registros Presupuestales, se debe hacer clic en el botón detalle (🔍) el cual se encuentra a la izquierda de cada una de las RP. El sistema muestra la información registrada del RP seleccionado.

En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar (🔍), Agregar (+) y Editar (✎).

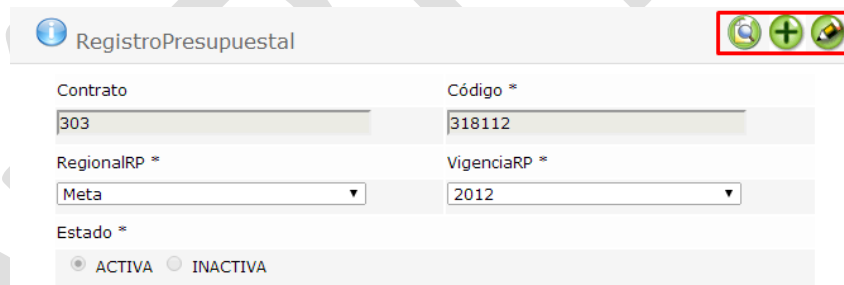


Imagen 91. Información del Contrato


Editar RP del Contrato (✎): permite editar la información del Registro Presupuestal asociado al Contrato seleccionado. El sistema habilita el formulario para ser editado.

Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar (💾).

Módulo Talento Humano:

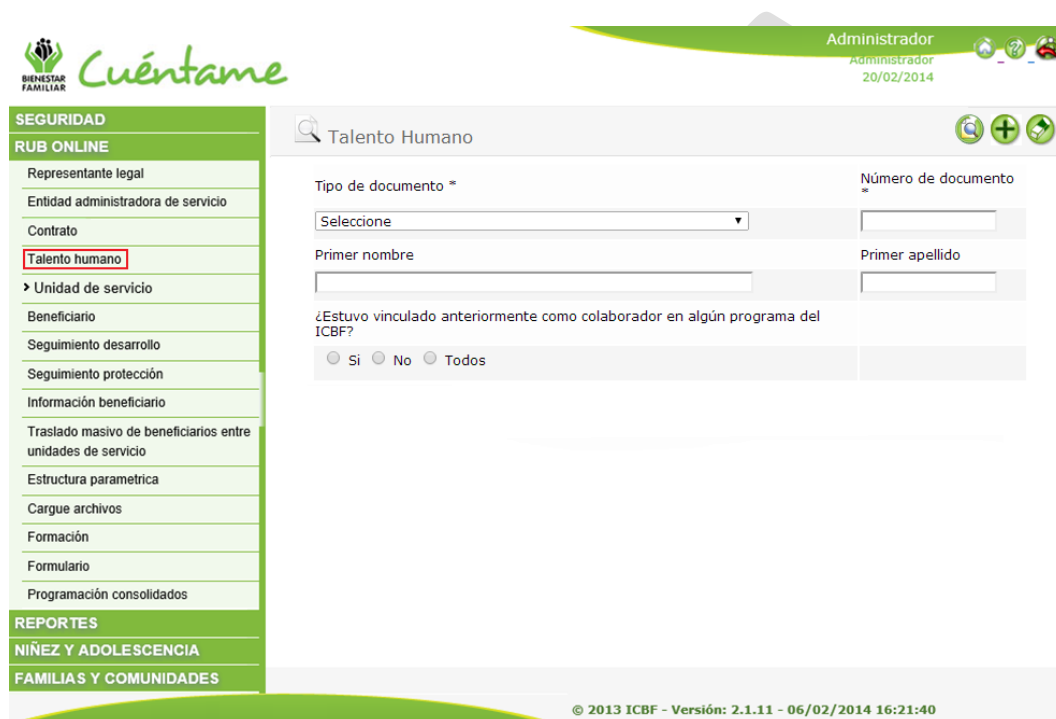
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 75 de 201 |

Permite registrar, modificar y consultar la información de los integrantes del grupo de Talento Humano que presta sus servicios a las UDS.

Registrar: Para iniciar el registro de información del grupo de Talento Humano, se debe hacer clic sobre el módulo “Talento humano” del menú desplegable.



The screenshot shows the 'Cuéntame' system interface. On the left is a navigation menu with categories: SEGURIDAD, RUB ONLINE, REPORTE, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, and FAMILIAS Y COMUNIDADES. Under 'RUB ONLINE', 'Talento humano' is highlighted with a red box. The main area displays the 'Talento Humano' registration form with the following fields:

- Tipo de documento * (dropdown menu with 'Seleccione' selected)
- Número de documento * (text input field)
- Primer nombre (text input field)
- Primer apellido (text input field)
- ¿Estuvo vinculado anteriormente como colaborador en algún programa del ICBF? (radio buttons for Si, No, Todos)


At the top right, the user is identified as 'Administrador' with a date of '20/02/2014'. In the top right corner of the form area, there are three icons: a magnifying glass, a plus sign, and a refresh icon. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2013 ICBF - Versión: 2.1.11 - 06/02/2014 16:21:40'.

Imagen 92. Módulo Talento Humano




Al ingresar al módulo “Talento humano” se debe hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. El Sistema de Información carga el formulario para diligenciar los campos de registro de Talento Humano, los cuales se describen a continuación:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|--|---|-----------|------------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 76 de 201 |

Talento Humano


| | |
|--|--|
| Tipo de documento * | Número de documento * |
| <input type="text" value="Seleccione"/> | <input type="text"/> |
| Primer nombre * | Segundo Nombre |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Primer apellido * | Segundo apellido |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Departamento de residencia * | Municipio de residencia * |
| <input type="text" value="Seleccione"/> | <input type="text" value="Seleccione"/> |
| Zona Ubicacion * | Centro poblado |
| <input type="text" value="Seleccione"/> | <input type="text" value="Seleccione"/> |
| Comuna/Localidad | Barrio |
| <input type="text" value="Seleccione"/> | <input type="text" value="Seleccione"/> |
| Nombre zona resto | <input type="text"/> |
| Dirección de residencia | |
| <input type="radio"/> Rural <input type="radio"/> Urbana | |
| <input type="text"/> | |
| Número de Teléfono | Número de Celular * |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Correo electronico * | Fecha Nacimiento * |
| <input type="text"/> | <input type="text" value=""/> |
| Máximo nivel educativo alcanzado * | |
| <input type="text" value="Seleccione"/> | |
| Estado de Formación | Título Obtenido |
| <input type="text" value="Seleccione"/> | <input type="text" value="Seleccione"/> |
| Estado * | Si ahora labora en un CDI ¿Estuvo vinculado anteriormente como colaborador en algún programa del ICBF? * |
| <input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo | <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No |

Imagen 93. Formulario Talento Humano

- **Tipo Documento:** dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el tipo de documento correspondiente al integrante del grupo de Talento Humano que se está registrando.
- **Número Documento:** dato obligatorio, digitar el número de documento del integrante del grupo de Talento humano, de acuerdo a:
 - **C.C. Cédula de ciudadanía:** debe tener una longitud entre tres y ocho dígitos y diez y

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 77 de 201 |

- once. Debe ser un valor numérico.
- **C.E. Cédula de extranjería:** debe tener una longitud entre tres (3) y (6) seis dígitos. Debe ser un valor numérico.
 - **PA: Pasaporte:** debe tener una longitud de menos de diecisiete (17) dígitos. Puede ser un valor alfanumérico.
- **Primer Nombre:** dato obligatorio, digitar el primer nombre del integrante del grupo de Talento Humano.
 - **Segundo Nombre:** digitar el segundo nombre del integrante del grupo de Talento Humano.
 - **Primer Apellido:** dato obligatorio, digitar el primer apellido integrante del grupo de Talento Humano.
 - **Segundo Apellido:** digitar el segundo apellido del integrante del grupo de Talento Humano.
 - **Departamento de residencia:** seleccionar de la lista desplegable el departamento de residencia del integrante del grupo de Talento Humano.
 - **Municipio de residencia:** seleccionar de la lista desplegable el municipio de residencia del integrante del grupo de Talento Humano.
 - **Zona Ubicación:** obligatorio, seleccionar si el lugar de residencia del Talento Humano corresponde a Cabecera o Resto (rural-Disperso).
 - **Centro Poblado:** seleccionar de la lista desplegable. Este campo se habilita si en el campo “Zona de ubicación” se ha seleccionado: “Cabecera”.
 - **Comunidad/Localidad:** seleccionar de la lista desplegable. Este campo se habilita si en el campo “Zona de ubicación” se ha seleccionado: “Cabecera”.
 - **Barrio:** seleccionar de la lista desplegable. Este campo se habilita si en el campo “Zona de ubicación” se ha seleccionado: “Cabecera”.
 - **Nombre zona resto:** dato ingresado por el usuario. Digitar el nombre de la Zona resto. Este campo se habilita si en el campo “Zona de ubicación” se ha seleccionado: “Resto”.
 - **Dirección de residencia:** seleccionar la zona de ubicación del integrante del grupo de Talento Humano (Rural o Urbana). Al ubicarse sobre cada espacio de la dirección el Sistema de Información le indicará que información debe ingresar.

- **Urbana:** se debe seleccionar si dirección se encuentra ubicada en el casco urbano, y diligenciar la información correspondiente a la dirección.

Ejemplo: si la dirección a ingresar es CLL 72 A SUR NO 28D-84, se debe ingresar de la siguiente manera:

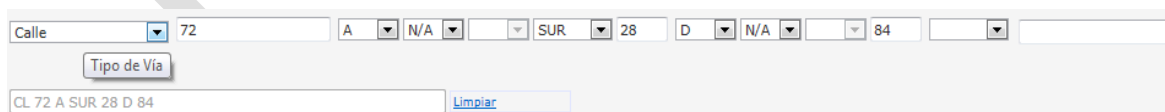



Imagen 94. Ejemplo 1: dirección urbana

Si se desea eliminar la información registrada de la dirección, se debe pulsar sobre la opción limpiar:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 78 de 201 |

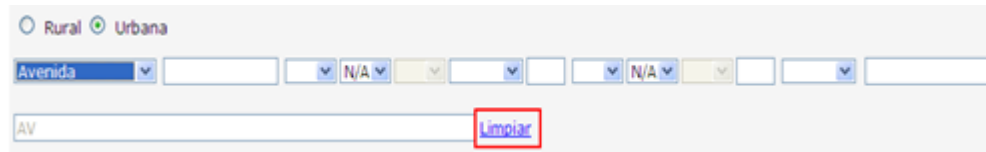



Imagen 95. Borrar dirección

- **Rural:** se debe seleccionar si la dirección se encuentra ubicada en el área rural, y diligenciar la información correspondiente a la dirección.

Ejemplo:



Imagen 96. Dirección rural

- Número de Teléfono: dato obligatorio, digitar el número telefónico del integrante del grupo de Talento Humano. Este campo debe tener siete (7) dígitos.
- Número Celular: digitar el número celular del integrante del grupo de Talento Humano. Este campo debe tener diez (10) dígitos.
- Correo Electrónico: dato obligatorio, digitar el correo electrónico del integrante del grupo de Talento Humano, debe contar con el formato adecuado. Ejemplo: *correovalido@hotmail.com*
- Nivel Escolaridad: dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el nivel de escolaridad del integrante del grupo de Talento Humano.
- Título Obtenido: dato obligatorio, digitar el título obtenido del integrante del grupo de Talento Humano.
- Estado: seleccione si el integrante del grupo de Talento Humano se encuentra Activo o Inactivo, esta opción se habilita al editar  un integrante del grupo de Talento Humano previamente creado.
- Si ahora labora en un CDI ¿Estuvo vinculada anteriormente como Madre Comunitaria?: seleccionar "Sí" o "No".

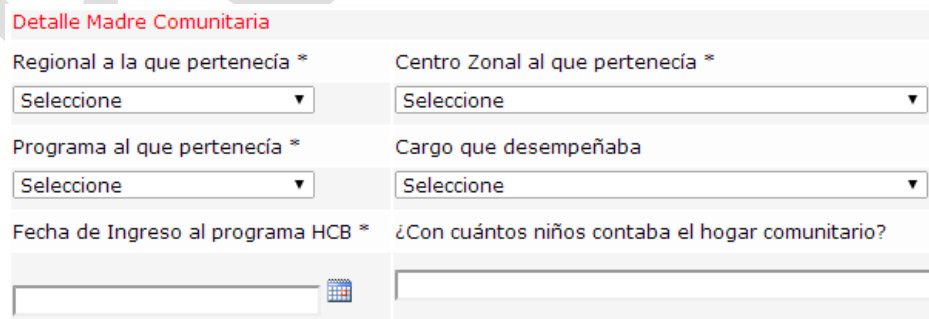




Imagen 97: Detalle Madre Comunitaria

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA


| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 79 de 201 |

- Regional a la que pertenecía: campo obligatorio, si el integrante del grupo de Talento Humano que se está registrando trabajó como madre comunitaria, seleccionar de la lista desplegable la regional a la cual pertenecía.
- Centro Zonal al que pertenecía: campo obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el centro zonal al cual pertenecía, si el integrante del grupo de Talento Humano que se está registrando trabajó como madre comunitaria.
- Programa al que pertenecía: campo obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el programa al cual pertenecía, si el integrante del grupo de Talento Humano que se está registrando trabajó como madre comunitaria.
- Cargo que desempeñaba: seleccionar de la lista desplegable el cargo que desempeñaba, si el integrante del grupo de Talento Humano que se está registrando trabajó como madre comunitaria.
- Fecha de ingreso al programa HCB: seleccionar la fecha de ingreso al programa.
- ¿Con cuántos niños contaba el hogar comunitario?: ingresar el número de niños que atendía en el hogar comunitario al cual pertenecía.


Una vez se hayan ingresado correctamente los datos del integrante del grupo de Talento Humano de la UDS, se debe seleccionar el botón Guardar (). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente datos. Si este mensaje no aparece, se debe revisar el formulario, pues no se ha diligenciado la información correctamente o completa.

La información ha sido guardada.




Imagen 98. Alerta información guardada

Modificar: Posterior al registro de la información del integrante del grupo de Talento Humano, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Talento humano, digitar los datos que disponga del integrante del grupo de Talento Humano y hacer clic en el ícono Consultar () , el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de integrantes del grupo de Talento Humano registrados en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 80 de 201 |

Talento Humano

| | |
|--|---|
| Tipo de documento * | Número de documento * |
| <input type="text" value="Seleccione"/> | <input type="text" value="7123456789"/> |
| Primer nombre | Primer apellido |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| ¿Estuvo vinculado anteriormente como colaborador en algún programa del ICBF? | |
| <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Todos | |


| Tipo documento | Número de Identificación | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Título Obtenido | Vinculado Estado Madre Comunitaria |
|--|--------------------------|---------------|----------------|-----------------|------------------|-----------------|------------------------------------|
|  CEDULA DE CIUDADANIA | 7123456789 | ANDRES | FELIPE | NO ES | REAL | Bachiller A | S |


Imagen 99. Búsqueda de Talento Humano

Para ver el detalle del integrante del grupo de Talento Humano del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (🔍) el cual se encuentra a la izquierda. El sistema muestra la información registrada del representante legal seleccionado en modo No editable.





En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar (🔍), Agregar (+), Eliminar (-) y Editar (✎).

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA


| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 81 de 201 |


Talento Humano

| | |
|--|--|
| Tipo de documento * | Número de documento * |
| CC | 7123456789 |
| Primer nombre * | Segundo Nombre |
| ANDRES | FELIPE |
| Primer apellido * | Segundo apellido |
| NO ES | REAL |
| Departamento de residencia * | Municipio de residencia * |
| Bogota D.C. | Bogota D.C. |
| Zona Ubicacion * | Centro poblado |
| Cabecera | Bogotá, D.C. |
| Comuna/Localidad | Barrio |
| Localidad Teusaquill | Pablo VI |
| Nombre zona resto | Dirección de residencia |
| | CL 51 56 30 |
| Número de Teléfono | Número de Celular * |
| | 3001234567 |
| Correo electronico * | Fecha Nacimiento * |
| CORREONOREAL@MICO | 31/05/1984 |
| Máximo nivel educativo alcanzado * | |
| PRIMARIA | |
| Estado de Formación | Título Obtenido |
| COMPLETA | Bachiller |
| Estado * | Si ahora labora en un CDI ?Estuvo vinculado anteriormente como colaborador en algún programa del ICBF? * |
| <input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo | <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No |
| Detalle Madre Comunitaria | |
| Regional a la que pertenecía * | Centro Zonal al que pertenecía * |
| Bogota D.C. | CZ Barrios Unidos |
| Programa al que pertenecía * | Cargo que desempeñaba |
| Seleccione | Docente |
| Fecha de Ingreso al programa HCB * | ?Con cuántos niños contaba el hogar comunitario? |
| 10/06/2009 | 20 |

Imagen 100. Formulario Talento Humano (no editable)


Eliminar Talento Humano Legal (): permite eliminar el integrante del grupo de Talento Humano. El integrante del grupo de Talento Humano no puede ser eliminado si se encuentra asociado a una UDS.

Editar Talento Humano Legal (): permite editar la información del integrante del grupo de Talento Humano. El sistema habilita el formulario para realizar los cambios pertinentes.

Inactivar Talento Humano: para inactivar un integrante de Talento Humano se debe ingresar a

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 83 de 201 |



Administrador
Administrador
21/02/2014

Unidad de Servicio

Regional Macro-Regional
 Seleccione ▼ Seleccione ▼

Departamento de la UDS Municipio
 Seleccione ▼ Seleccione ▼

Código de la UDS Nombre de la UDS *

Vigencia Servicio
 Seleccione ▼ Seleccione ▼


© 2013 ICBF - Versión: 2.1.11 -

Imagen 102. Módulo Unidad de Servicio




Al ingresar al módulo “Unidad de Servicio” se debe hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Se habilitarán los campos del formulario de Unidad de Servicio para su registro, los cuales se describen a continuación:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 84 de 201 |

✎ Unidad de Servicio


| | |
|---|---|
| Macro-Regional <input type="text" value="Seleccione"/> | Regional de la UDS * <input type="text" value="Seleccione"/> |
| Código de la UDS * <input type="text"/> | Nombre del UDS * <input type="text"/> |
| Centro Zonal del UDS * <input type="text"/> | Zona de ubicación * <input type="text" value="Seleccione"/> |
| Departamento de UDS * <input type="text" value="Seleccione"/> | Municipio de UDS * <input type="text" value="Seleccione"/> |
| Nombre zona resto * <input type="text"/> | Centro poblado <input type="text" value="Seleccione"/> |
| Comuna/Localidad <input type="text" value="Seleccione"/> | Barrio <input type="text" value="Seleccione"/> |
| Dirección de UDS <input type="radio"/> Rural <input type="radio"/> Urbana | |
| <input type="text"/> | |
| Número Telefónico del UDS * <input type="text"/> | |
| ¿La unidad de servicio cuenta con biblioteca infantil? <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No | Indique la Cantidad de Libros <input type="text"/> |
| Indique la cantidad de Cojines <input type="text"/> | Indique la cantidad de Estantes <input type="text"/> |
| ¿La dotación de la biblioteca infantil (libros, estantes y cojines) corresponde a la entregada por la Estrategia Fiesta de la Lectura? <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No | En qué año recibió la biblioteca infantil? * <input type="text"/> |
| La Infraestructura es Propiedad del Icbf <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | Cupo Máximo de la UDS * <input type="text"/> |
| Responsable UDS * <input type="text"/> | |

Imagen 103. Formulario Unidad de Servicio

- **Macro-Regional:** dato calculado por el sistema, de acuerdo al contrato al que va a estar vinculada la UDS. Al crear la UDS está inhabilitado.
- **Regional de la UDS:** dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable la regional de ubicación de la Unidad de Servicio.
- **Código de la UDS:** dato calculado por el sistema. Este campo está inhabilitado.
- **Nombre de la UDS:** dato obligatorio, digitar el nombre de la Unidad de Servicio.
- **Centro Zonal de la UDS:** dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el Centro Zonal de ubicación de la Unidad de Servicio.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 85 de 201 |

- **Zona de Ubicación:** dato obligatorio, seleccionar la zona de ubicación de la Unidad de Servicio: Cabecera o Resto.
- **Departamento de UDS:** dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable, corresponde a la Regional seleccionada.
- **Municipio de UDS:** dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el municipio de ubicación de la Unidad de Servicio.
- **Nombre zona resto:** dato obligatorio, digitar el nombre de la Zona resto. Este campo se habilita si en el campo "**Zona de ubicación**" se ha seleccionado: "Resto".
- **Centro Poblado:** seleccionar de la lista desplegable. Este campo se habilita si en el campo "**Zona de ubicación**" se ha seleccionado: "Cabecera".
- **Comunidad/Localidad:** seleccionar de la lista desplegable. Este campo se habilita si en el campo "**Zona de ubicación**" se ha seleccionado: "Cabecera".
- **Barrio:** seleccionar de la lista desplegable. Este campo se habilita si en el campo "**Zona de ubicación**" se ha seleccionado: "Cabecera".
- **Dirección de UDS:** seleccionar la zona de ubicación de la UDS (Rural o Urbana). Al ubicarse sobre cada espacio de la dirección el Sistema de Información le indicará que información debe ingresar.
 - **Urbana:** se debe seleccionar si dirección se encuentra ubicada en el casco urbano, y diligenciar la información correspondiente a la dirección.
Ejemplo: si la dirección a ingresar es CLL 72 A SUR NO 28D-84, se debe ingresar de la siguiente manera:

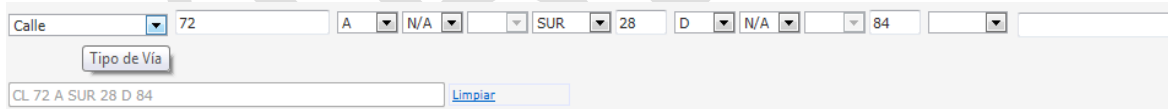


Imagen 104. Ejemplo 1: Dirección Urbana

Si se desea eliminar la información registrada de la dirección, se debe pulsar sobre la opción limpiar:

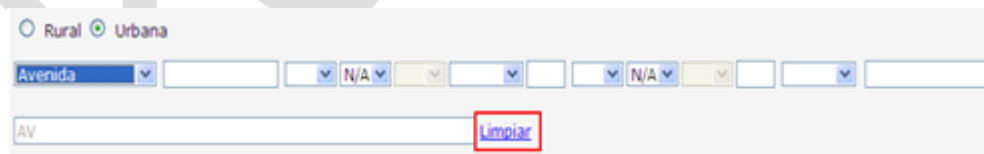



Imagen 105. Borrar Dirección

- **Rural:** se debe seleccionar si la dirección se encuentra ubicada en el área rural, y diligenciar la información correspondiente a la dirección.
Ejemplo:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 86 de 201 |

Dirección *

Rural Urbana

Imagen 106. Dirección Rural

- Número telefónico de la UDS: digitar el número telefónico. Este campo debe tener siete (7) dígitos.
- ¿La unidad de servicio cuenta con biblioteca infantil?: seleccionar “Si” o “No”.
- Indique la Cantidad de Libros: digitar la cantidad de libros que posee la UDS. Esta campo se habilita cuando se selecciona “Si” en el campo ¿La unidad de servicio cuenta con biblioteca infantil?
- Indique la cantidad de Cojines: digitar la cantidad de cojines que posee la UDS. Esta campo se habilita cuando se selecciona “Si” en el campo ¿La unidad de servicio cuenta con biblioteca infantil?
- Indique la cantidad de Estantes: digitar la cantidad de Estantes de libros que posee la UDS. Esta campo se habilita cuando se selecciona “Si” en el campo ¿La unidad de servicio cuenta con biblioteca infantil?
- ¿La dotación de la biblioteca infantil (libros, estantes y cojines) corresponde a la entregada por la Estrategia Fiesta de la Lectura?: seleccionar “Si” o “No”.
- ¿En qué año recibió la biblioteca infantil?: digitar el año en el cual recibió la biblioteca. Esta campo se habilita cuando se selecciona “Si” en el campo anterior ¿La dotación... .. Estrategia Fiesta de la Lectura?
- La Infraestructura es Propiedad del ICBF: seleccionar “Si” o “No”.
- Cupo Máximo de la UDS: dato obligatorio, digitar el número de cupos de la Unidad de Servicio.
- Responsable UDS: dato obligatorio, se debe seleccionar el Responsable de la UDS registrado previamente en el Sistema. Para ello se debe hacer clic en el botón buscar (🔍). El sistema muestra una ventana donde se debe buscar y seleccionar el Responsable de la Unidad de Servicio.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA





| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 87 de 201 |




Imagen 107. Buscar Talento Humano

Se debe hacer clic en el ícono Consultar () , el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. El sistema muestra la información de Talento Humano registrados previamente, de acuerdo a los criterios de búsqueda. Para seleccionar el Talento Humano que está vinculado a la Unidad de Servicio, se debe hacer clic en el botón detalle () el cual se encuentra a la izquierda del listado.

Una vez se hayan ingresado correctamente los datos de la UDS, se debe seleccionar el botón Guardar () . El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos.

La información ha sido guardada.


Imagen 108. Alerta información guardada

Modificar: Posterior al registro de la Unidad de Servicio, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Unidad de Servicio, ingresar los datos que disponga de la UDS y hacer clic en el ícono Consultar () , el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de Unidades de Servicio registradas en el Sistema de Información, o las que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 88 de 201 |

Unidad de Servicio






| | |
|------------------------|--------------------|
| Regional | Macro-Regional |
| Seleccione | Seleccione |
| Departamento de la UDS | Municipio |
| Seleccione | Seleccione |
| Código de la UDS * | Nombre de la UDS * |
| 2577700068344 | |
| Vigencia | Servicio |
| Seleccione | Seleccione |

| Código de la UDS | Nombre de la UDS | Departamento | Municipio | Dirección de la UDS | Cupo Máximo de la UDS | Estado de la UDS | Tipo Documento del Responsable de la UDS | Número Documento del Responsable de la UDS | Primer Nombre del Responsable de la UDS | Segundo Nombre del Responsable de la UDS | Primer Apellido del Responsable de la UDS | Segundo Apellido del Responsable de la UDS | Teléfono del Responsable de la UDS | Servicio |
|------------------|------------------|--------------|-----------|---------------------|-----------------------|-------------------|--|--|---|--|---|--|------------------------------------|--------------------------------|
| 25-777-00068344 | EL ENCANTADO | Cundinamarca | Supata | VDA EL ENCANTADO | 12 | HABILITADA/ACTIVA | CEDULA DE CIUDADANIA | 20971327 | MARIA | ESTELA | BELLO | CAÑON | | HCB - TRADICIONALES FAMILIARES |

Imagen 109. Búsqueda de UDS

Para ver el detalle de una de las Unidad de Servicio del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (🔍) el cual se encuentra a la izquierda de cada una de las UDS. El sistema muestra la información registrada de la Unidad de Servicio seleccionada.

En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar (🔍), Agregar (+), Eliminar (🗑️) y Editar (✎️).

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 89 de 201 |

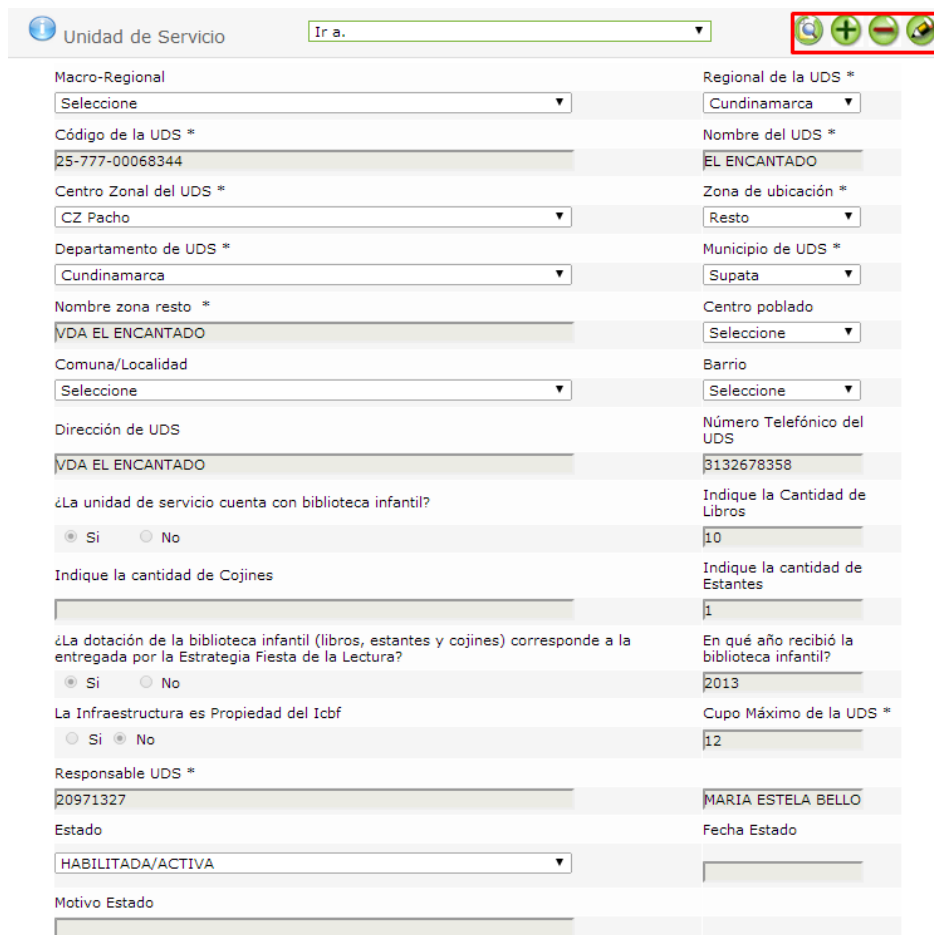





Imagen 110. Formulario Unidad de Servicio (no editable)


Eliminar Unidad de Servicio (): permite eliminar la Entidad Administradora del Servicio seleccionada. Esta no puede ser eliminada si tiene Contratos asociados.

Editar Unidad de Servicio (): permite editar la información de la Unidad de Servicio seleccionada. El sistema habilita el formulario para ser editado.

Inactivar Unidad de Servicio: para inactivar una Unidad de Servicio se debe ingresar a Editar la UDS (). El sistema habilita los campos “Estado”, “Fecha Estado” y “Motivo Estado”, los cuales deben ser diligenciados.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 90 de 201 |


Estado: Fecha Estado:

Motivo Estado:

Imagen 111. Inactivar UDS

Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar ().

Asociar Servicios a Unidad de Servicio: permite registrar, modificar y consultar la información de los Servicios Asociados a una Unidad de Servicio.

Registrar: Posterior al registro de la Unidad de Servicio, es necesario asociar los Servicios; para ello se debe ingresar al módulo de Unidad de Servicio, digitar los datos que disponga de la UDS y hacer clic en el ícono Consultar (), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de UDS registrados en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.

Unidad de Servicio   

Regional: Macro-Regional:


Departamento de la UDS: Municipio:

Código de la UDS *: Nombre de la UDS *:

Vigencia: Servicio:

| Código de la UDS | Nombre de la UDS | Departamento | Municipio | Dirección de la UDS | Cupo Máximo de la UDS | Estado de la UDS | Tipo Documento del Responsable del UDS | Número Documento del Responsable del UDS | Primer Nombre del Responsable del UDS | Segundo Nombre del Responsable del UDS | Primer Apellido del Responsable del UDS | Segundo Apellido del Responsable del UDS | Teléfono del Responsable del UDS | Servicio del UDS |
|------------------|------------------|--------------|-----------|---------------------|-----------------------|-------------------|--|--|---------------------------------------|--|---|--|----------------------------------|--------------------------------|
| 25-777-00068344 | EL ENCANTADO | Cundinamarca | Supata | VDA EL ENCANTADO | 12 | HABILITADA/ACTIVA | CEDULA DE CIUDADANIA | 20971327 | MARIA | ESTELA | BELLO | CAÑÓN | | HCB - TRADICIONALES FAMILIARES |


Imagen 112. Búsqueda UDS

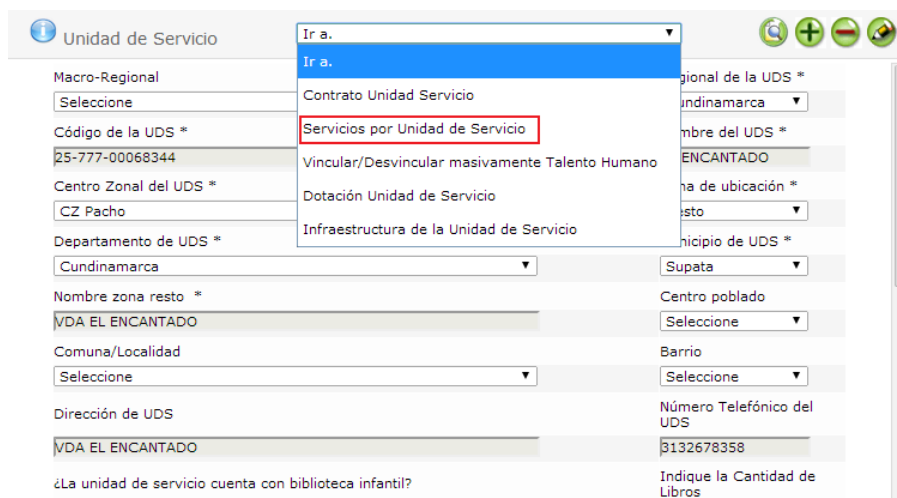
Para ver el detalle de una de las Unidades de Servicio, se debe hacer clic en el botón detalle () el cual se encuentra a la izquierda de cada una de las UDS. El sistema muestra la información registrada de la UDS.

En la parte superior derecha aparece el menú desplegable "ir a" , se debe seleccionar la opción "Servicios por Unidad de Servicio".

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 91 de 201 |



Unidad de Servicio

Macro-Regional
Seleccione

Código de la UDS *
25-777-00068344

Centro Zonal del UDS *
CZ Pacho

Departamento de UDS *
Cundinamarca

Nombre zona resto *
VDA EL ENCANTADO

Comuna/Localidad
Seleccione

Dirección de UDS
VDA EL ENCANTADO

¿La unidad de servicio cuenta con biblioteca infantil?

Ir a.
Ir a.
Contrato Unidad Servicio
Servicios por Unidad de Servicio
Vincular/Desvincular masivamente Talento Humano
Dotación Unidad de Servicio
Infraestructura de la Unidad de Servicio

Regional de la UDS *
Cundinamarca

Nombre del UDS *
ENCANTADO

Ubicación *
Supata

Centro poblado
Seleccione

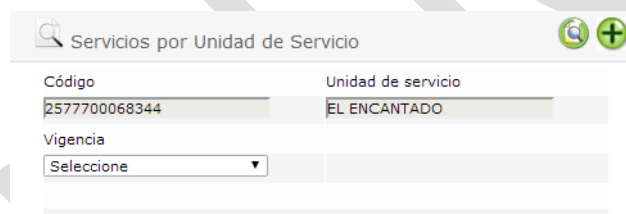
Barrio
Seleccione

Número Telefónico del UDS
3132678358

Indique la Cantidad de Libros

Imagen 113. Ir a Servicios por Unidad de Servicio

El sistema carga la pantalla de consulta de Servicios asociados a la Unidad de Servicio.



Servicios por Unidad de Servicio

Código
2577700068344

Unidad de servicio
EL ENCANTADO


Vigencia
Seleccione

Imagen 112. Pantalla de consulta de Servicios asociados a la Unidad de Servicio

Para agregar el Servicio se debe seleccionar la vigencia y luego hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. El sistema despliega la lista seleccionable con los servicios que se pueden agregar a la Unidad de servicios.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 92 de 201 |

Servicios por Unidad de Servicio

Código * 2577700068344 Unidad de Servicio * EL ENCANTADO

Servicio

| Nombre del Servicio | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> UNIDADES MOVILES - VICTIMAS CONFLICTO ARMADO | | | | | |
| <input type="checkbox"/> UNIDADES DE APOYO Y FORTALECIMIENTO A FAMILIAS CON NNA CON DISCAPACIDAD Y EN SITUACION DE DESPLAZAMIENTO-UNAFAS | | | | | |
| <input type="checkbox"/> TASA COMPENSATORIA PARA ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA EN SITUACION DE DESPLAZAMIENTO - ATENCION INTEGRAL | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Servicios de Capacitación en Unidades Pedagógicas de Apoyo (UPA) - Entorno Comunitario. | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL - CONVENIOS ESPECIALES | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Servicio de Prevención - Recuperación nutricional con enfoque comunitario | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Servicio de prevención - Atención en Centros de nutrición y vida | | | | | |
| <input type="checkbox"/> SEMINTERNADO - VULNERACIÓN | | | | | |
| <input type="checkbox"/> SEMINTERNADO - SITUACION DE VIDA EN CALLE | | | | | |
| <input type="checkbox"/> SEMINTERNADO - DISCAPACIDAD | | | | | |
| <input type="checkbox"/> SEMINTERNADO - CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS | | | | | |
| <input type="checkbox"/> SEMICERRADO - SEMIINTERNADO SRPA | | | | | |
| <input type="checkbox"/> SEMICERRADO - SEMIINTERNADO RESTABLECIMIENTO | | | | | |
| <input type="checkbox"/> SEMICERRADO - INTERNAMIENTO ABIERTO SRPA | | | | | |
| <input type="checkbox"/> SEMICERRADO - INTERNADO RESTABLECIMIENTO | | | | | |
| <input type="checkbox"/> SEMICERRADO - EXTERNADO SRPA | | | | | |
| <input type="checkbox"/> SEMICERRADO - EXTERNADO RESTABLECIMIENTO | | | | | |
| <input type="checkbox"/> RECUPERACIÓN NUTRICIONAL AMBULATORIA RACIÓN PARA PREPARAR A LAS MUJERES GESTANTES Y EN PERIODO DE LACTANCIA | | | | | |
| <input type="checkbox"/> RECUPERACION NUTRICIONAL - RACION PREPARADA | | | | | |
| <input type="checkbox"/> RECUPERACION NUTRICIONAL - PAQUETE TIPO ii | | | | | |
| <input type="checkbox"/> RECUPERACION NUTRICIONAL - PAQUETE TIPO I | | | | | |
| <input type="checkbox"/> RECUPERACION NUTRICIONAL - ORGANISMOS DE SALUD | | | | | |
| <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO DE FAMILIAS PERTENECIENTES A PUEBLOS INDÍGENAS, COMUNIDADES NEGRAS, AFRO, PALENQUERAS, RAIZALES Y PUEBLO Rrom. | | | | | |
| <input type="checkbox"/> PROTECCION INTEGRAL | | | | | |
| <input type="checkbox"/> PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD | | | | | |


Imagen 114. Formulario de Servicios por Unidad de Servicio

Una vez se hayan seleccionado el o los servicios se debe seleccionar el botón Guardar ().

Modificar: Posterior al registro del Servicio asociado a la UDS, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Unidad de Servicio, realizar la búsqueda de la UDS y seleccionar la opción “Servicios por Unidad de Servicio” como se explicó anteriormente.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 93 de 201 |

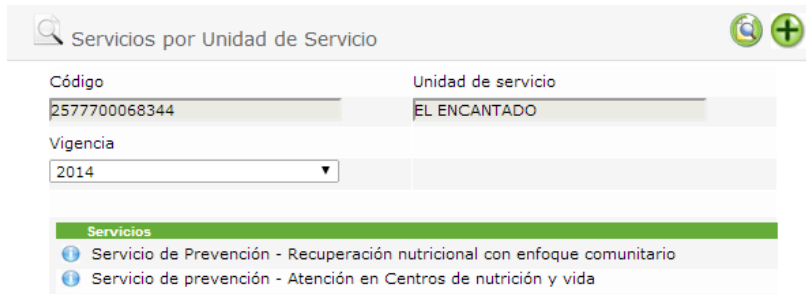


Imagen 115. Búsqueda de Servicios de la UDS

Para ver el detalle de uno de los Servicios de la UDS del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (i) el cual se encuentra a la izquierda de cada uno de los Servicios. El sistema muestra la información registrada del Servicio seleccionado.

En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar (🔍), Agregar (+), Eliminar (-) y Editar (✎).

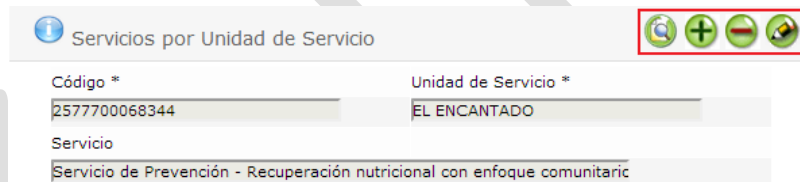


Imagen 116. Formulario de Servicios por Unidad de Servicio (no editable)

Eliminar Servicio UDS (-): permite eliminar el Servicio seleccionado asociado a la UDS.


Editar Servicio UDS (✎): permite editar los Servicios asociado a la UDS seleccionado. El sistema despliega la lista seleccionable con los servicios que se pueden agregar a la Unidad de servicios.

Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar (💾).

Asociar Contrato a la Unidad de Servicio: permite registrar, eliminar y consultar la información de los Contratos asociados a una Unidad de Servicio. Para asociar un Contrato a la Unidad de Servicio, el Contrato debe estar previamente creado, esto se realiza a través del módulo de Contrato.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 94 de 201 |

Registrar: Para asociar la UDS a un contrato se debe ingresar al módulo de Unidad de Servicio, digitar los datos que disponga de la UDS y hacer clic en el ícono Consultar (🔍), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de UDS registrados en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.



| Código de la UDS | Nombre de la UDS | Departamento | Municipio | Dirección de la UDS | Cupo Máximo de la UDS | Estado de la UDS | Tipo Documento del Responsable del UDS | Número Documento del Responsable del UDS | Primer Nombre del Responsable del UDS | Segundo Nombre del Responsable del UDS | Primer Apellido del Responsable del UDS | Segundo Apellido del Responsable del UDS | Teléfono del Responsable del UDS | Servicio del UDS |
|------------------|------------------|--------------|-----------|---------------------|-----------------------|-------------------|--|--|---------------------------------------|--|---|--|----------------------------------|--------------------------------|
| 25-777-00068344 | EL ENCANTADO | Cundinamarca | Supata | VDA EL ENCANTADO | 12 | HABILITADA/ACTIVA | CEDULA DE CIUDADANÍA | 20971327 | MARIA | ESTELA | BELLO | CAÑÓN | | HCB - TRADICIONALES FAMILIARES |

Imagen 117. Búsqueda UDS

Para ver el detalle de una de las Unidades de Servicio, se debe hacer clic en el botón detalle (🔍) el cual se encuentra a la izquierda de cada una de las UDS. El sistema muestra la información registrada de la UDS.

En la parte superior derecha aparece el menú desplegable "Ir a" (Ir a. ▾), se debe seleccionar la opción "Contrato Unidad Servicio".

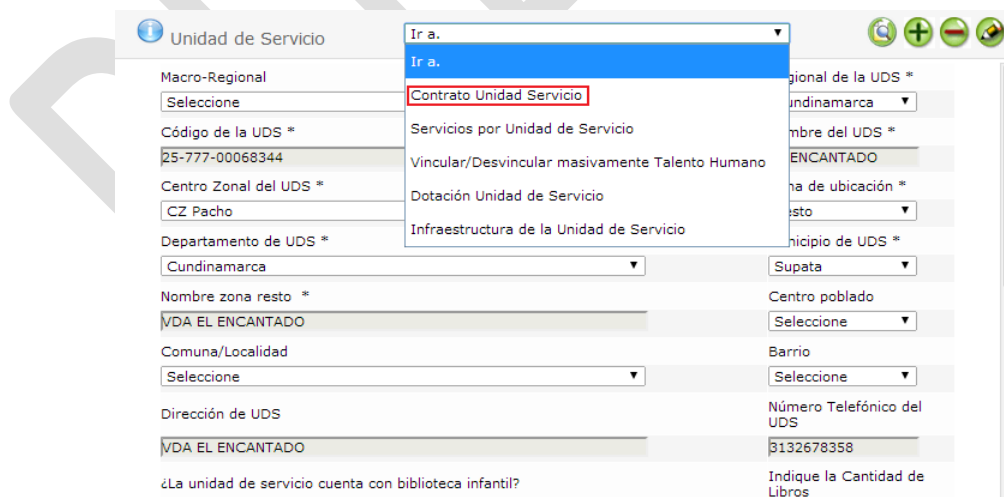



Imagen 118. Ir a Contrato Unidad Servicio

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 95 de 201 |

El sistema carga la pantalla de consulta de Contratos asociados a la Unidad de Servicio.

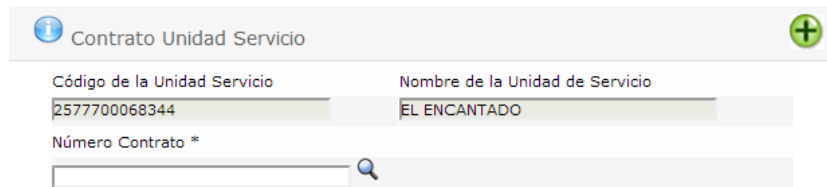


Imagen 119. Pantalla de consulta de Contratos asociados a la UDS

Para agregar un Contrato se debe hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Luego se debe seleccionar el Contrato registrado previamente en el Sistema. Para ello se debe hacer clic en el botón buscar (🔍). El sistema muestra una ventana donde se debe buscar y seleccionar el Contrato.

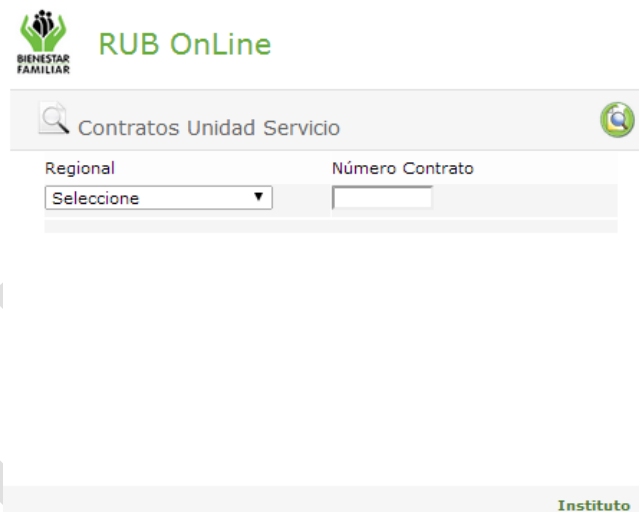



Imagen 120. Buscar Contrato

Se debe hacer clic en el ícono Consultar (🔍), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. El sistema muestra la información de los Servicios asociados al Contrato seleccionado, de acuerdo a los criterios de búsqueda.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 96 de 201 |



| Asignar Servicio Contratado | Fecha Inicio Contrato | Valor | Cupos Vigencia |
|---|-----------------------|----------------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> ALMUERZOS | 28/01/2013 00:00:00 | 1163384820.000 | 7330 2013 |
| <input type="checkbox"/> BIENESTARINA POR CONVENIOS | 28/01/2013 00:00:00 | 0.000 | 0 2013 |

Imagen 121. Formulario Contrato Unidad Servicio

Una vez se hayan seleccionado el o los servicios se del Contrato que se quiere vincular a la Unidad de Servicio se debe hacer clic en el botón Guardar (). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos.

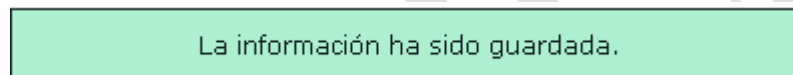

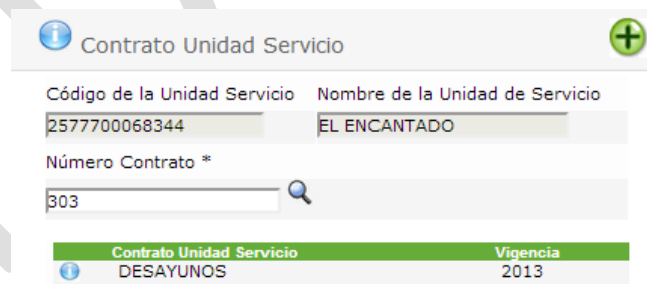


Imagen 122. Alerta información guardada


NOTA 1: si al hacer clic en el botón Guardar () aparece el mensaje Servicio contratado no parametrizado en la unidad de servicio, significa la UDS no tiene asociado alguno de los Servicios del Contrato seleccionado, para agregarlo debe ir al "Servicios por Unidad de Servicio" del Módulo Unidad de Servicio.

Eliminar: Posterior a la asociación de la UDS a un Contrato, el sistema permite eliminar dicha asociación; para ello se debe ingresar al módulo de Unidad de Servicio, realizar la búsqueda de la UDS, seleccionar la opción "Contrato Unidad de Servicio" y realizar la consulta del Contrato mediante el botón buscar () como se explicó anteriormente.




| Contrato Unidad Servicio | Vigencia |
|--------------------------|----------|
| DESAYUNOS | 2013 |


Imagen 123. Búsqueda asociación de Contrato a UDS

Para seleccionar la asociación del Contrato que se quiera eliminar, se debe hacer clic en el botón detalle () el cual se encuentra a la izquierda. El sistema muestra la información registrada del Contrato seleccionado.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 97 de 201 |

En la parte superior derecha aparece el botón Eliminar ()





| | |
|---|--|
|  Contrato Unidad Servicio <input type="text" value="Ir a."/>  | |
| Código de la Unidad Servicio | Nombre de la Unidad de Servicio |
| 2577700068344 | EL ENCANTADO |
| Número Contrato | Servicio contratado por la unidad servicio |
| 303 | DESAYUNOS |


Imagen 124. Eliminar asociación del Contrato a la UDS

Eliminar asociación del Contrato a la UDS (): permite eliminar la asociación del Contrato a la Unidad de Servicio seleccionado.

Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar ()

Asociar Contrato de Bienestarina a la Unidad de Servicio: permite registrar, modificar y consultar la información de los Contratos de Bienestarina asociados a una Unidad de Servicio. Para asociar un Contrato de Bienestarina a la Unidad de Servicio, previamente se debe:


- **Crear el Contrato** (Esto se realiza en el **Módulo de Contrato**).
- **Asociar el Servicio** “Bienestarina por Convenio” **al Contrato** (Esto se realiza en el **Módulo de Contrato - Asociar Servicios al Contrato**).
- **Crear la Unidad de Servicio** (Esto se realiza en el **Módulo de Unidad de Servicio**).
- **Asociar el Servicio** “Bienestarina por Convenio” **a la UDS** (Esto se realiza en el **Módulo de Unidad de Servicio - Asociar Servicios a Unidad de Servicio**).
- **Asociar el Contrato a la UDS** (Esto se realiza en el **Módulo de Unidad de Servicio - Asociar Contrato a Unidad de Servicio**).

Registrar: Para asociarle a la UDS un Contrato de Bienestarina se debe ingresar al módulo de Unidad de Servicio, digitar los datos que disponga de la UDS y hacer clic en el ícono Consultar () , el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de UDS registrados en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 98 de 201 |

Unidad de Servicio

Regional: Macro-Regional

Departamento de la UDS: Cundinamarca


Municipio: Supata

Código de la UDS *: 2577700068344

Vigencia: Seleccione

| Código de la UDS | Nombre de la UDS | Departamento | Municipio | Dirección de la UDS | Cupo Máximo de la UDS | Estado de la UDS | Tipo Documento del Responsable del UDS | Número Documento del Responsable del UDS | Primer Nombre del Responsable del UDS | Segundo Nombre del Responsable del UDS | Primer Apellido del Responsable del UDS | Segundo Apellido del Responsable del UDS | Teléfono del Responsable Servicio del UDS |
|------------------|------------------|--------------|-----------|---------------------|-----------------------|-------------------|--|--|---------------------------------------|--|---|--|---|
| 25-777-00068344 | EL ENCANTADO | Cundinamarca | Supata | VDA EL ENCANTADO | 12 | HABILITADA/ACTIVA | CEDULA DE CIUDADANIA | 20971327 | MARIA | ESTELA | BELLO | CAÑON | HCB - TRADICIONALES FAMILIARES |

Imagen 125. Búsqueda UDS

Para ver el detalle de una de las Unidades de Servicio, se debe hacer clic en el botón detalle () el cual se encuentra a la izquierda de cada una de las UDS. El sistema muestra la información registrada de la UDS.

En la parte superior derecha aparece el menú desplegable “ir a”  , se debe seleccionar la opción “Contrato Unidad Servicio”.

Unidad de Servicio

Macro-Regional: Seleccione

Código de la UDS *: 25-777-00068344

Centro Zonal del UDS *: CZ Pacho

Departamento de UDS *: Cundinamarca

Municipio de UDS *: Supata

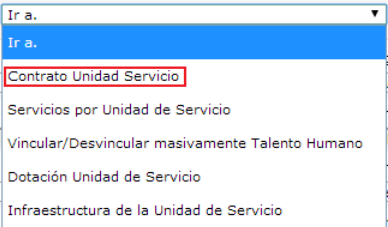
Nombre zona resto *: VDA EL ENCANTADO

Comuna/Localidad: Seleccione

Dirección de UDS: VDA EL ENCANTADO


¿La unidad de servicio cuenta con biblioteca infantil?

Indique la Cantidad de Libros

Ir a. 


Contrato Unidad Servicio

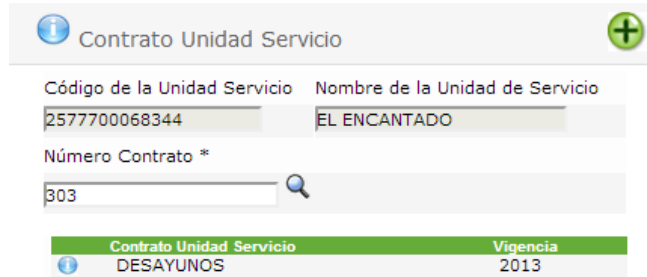
Imagen 126. Ir a Contrato Unidad Servicio

El sistema carga la pantalla de consulta de Contratos asociados a la Unidad de Servicio, se realiza la consulta del Contrato mediante el botón buscar ().

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 99 de 201 |



Contrato Unidad Servicio

Código de la Unidad Servicio Nombre de la Unidad de Servicio
2577700068344 EL ENCANTADO

Número Contrato *

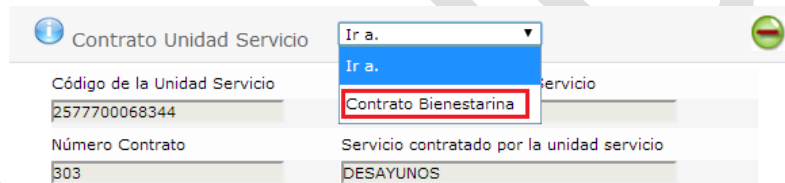
303

| Contrato Unidad Servicio | Vigencia |
|--------------------------|----------|
| DESAYUNOS | 2013 |

Imagen 127. Búsqueda asociación de Contrato a UDS

Para ver el detalle de la asociación del Contrato del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (i) el cual se encuentra a la izquierda. El sistema muestra la información registrada del Contrato seleccionado.

En la parte superior derecha aparece el botón “ir a” Ir a., se debe seleccionar la opción “Contrato Bienestarina”.



Contrato Unidad Servicio

Código de la Unidad Servicio Nombre de la Unidad de Servicio
2577700068344 EL ENCANTADO

Número Contrato Servicio contratado por la unidad servicio
303 DESAYUNOS

Imagen 128. Ir a Contrato Bienestarina

Para registrar la información se debe hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. El Sistema de Información carga el formulario para diligenciar los campos del Contrato de Bienestarina, los cuales se describen a continuación:


| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 100 de 201 |



Imagen 129. Formulario Contrato Bienestarina

- **Punto Entrega**: dato obligatorio, digitar el código del punto de distribución de la Bienestarina, el cual aparece en el acta.
- **Acta Entrega**: dato obligatorio, digitar el código consecutivo que se encuentra en el documento físico.
- **Fecha Recibo**: seleccionar del calendario la fecha en la que se recibe la Bienestarina. El formato de la fecha es dd/mm/aaaa.
- **Periodo Entrega**: dato obligatorio, seleccionar el mes correspondiente.
- **Cantidad Recibida**: dato obligatorio, digitar la cantidad de Bienestarina recibida. Este dato se registra en kilogramos.
- **Número de Lotes**: dato obligatorio, digitar el número de Lote, el cual se encuentra registrado en el Acta.
- **Saldo En Punto CZ.U.L.**: dato obligatorio, saldo de Bienestarina que se encuentra en el punto de entrega.


Una vez se hayan ingresado correctamente los datos del Contrato de Bienestarina, se debe seleccionar el botón Guardar (📁). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos del contrato.

La información ha sido guardada.

Imagen 130. Alerta información guardada

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 101 de 201 |

Modificar: Posterior al registro de la información del Contrato de Bienestarina, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Unidad de Servicio, digitar los datos que disponga de la UDS, hacer clic en el ícono Consultar (🔍), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Modificar: Posterior al registro de la Información del Contrato de Bienestarina, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Unidad de Servicio, realizar la búsqueda de la UDS y seleccionar la opción “*Contrato Unidad Servicio*” y luego la opción “*Contrato Bienestarina*” como se explicó anteriormente. El sistema carga la pantalla de consulta de Contratos de Bienestarina asociados a la Unidad de Servicio.

En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar (🔍), Agregar (+), Eliminar (🗑️) y Editar (✎️).



Imagen 131. Formulario Contrato Bienestarina


Eliminar Contrato Bienestarina (🗑️): permite eliminar la asociación entre la UDS y el Contrato de Bienestarina.

Editar Contrato Bienestarina (✎️): permite editar la información del Contrato de Bienestarina. El sistema habilita el formulario para realizar los cambios pertinentes.

Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar (💾).

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 102 de 201 |

Vincular o Desvincular de forma masiva Talento Humano: Para Vincular o Desvincular de forma masiva Talento Humano a las Unidades de Servicio se debe ingresar al menú Unidad de Servicio y seleccionar la opción del submenú vinculación/desvinculación masiva de Talento Humano,

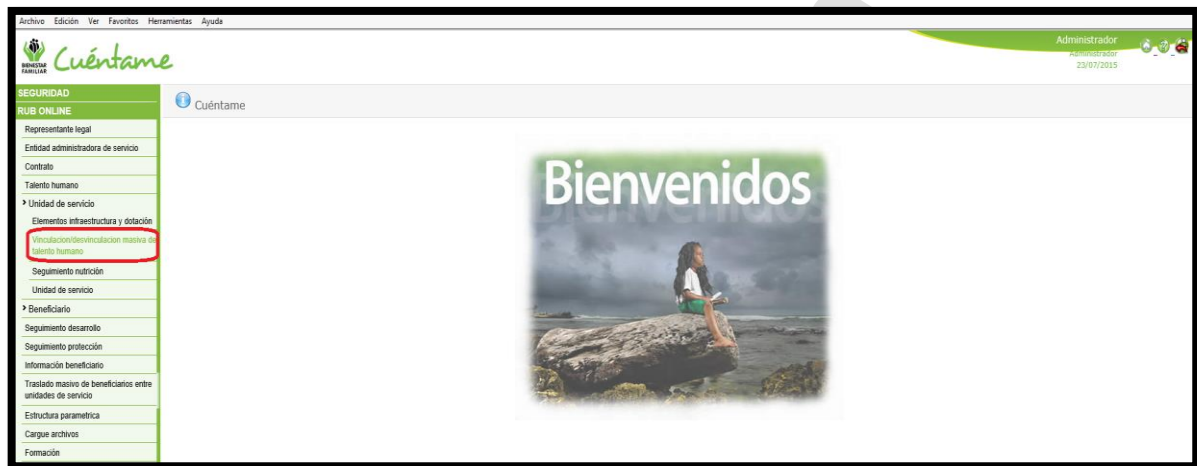


Imagen 132. Vinculación/Desvinculación Masiva Talento Humano

El Talento Humano se vincula masivamente dando clic en la opción agregar (+), seguido de la opción de búsqueda (🔍), ubicada en el campo Número de Contrato

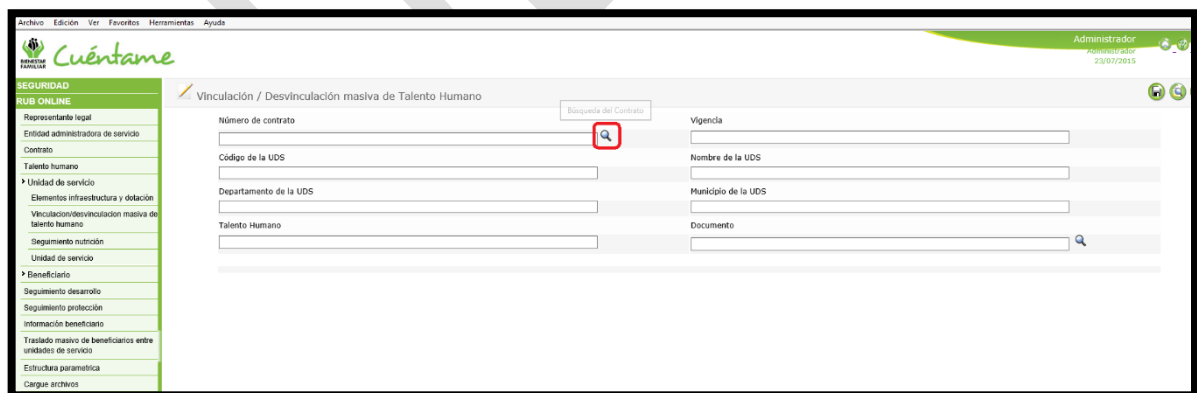



Imagen 133. Ir a Vinculación/Desvinculación masiva de Talento Humano

El sistema carga la pantalla de consulta del Contrato, vigencia y Unidad de Servicio en la que se desea vincular el Talento Humano. Se sugiere realizar los filtros del número de contrato y de

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 103 de 201 |

vigencia y los demás que se estimen necesarios, seguidos de la opción de consulta (🔍), ubicada en la parte superior derecha. El sistema arroja la información de Unidades de Servicio.

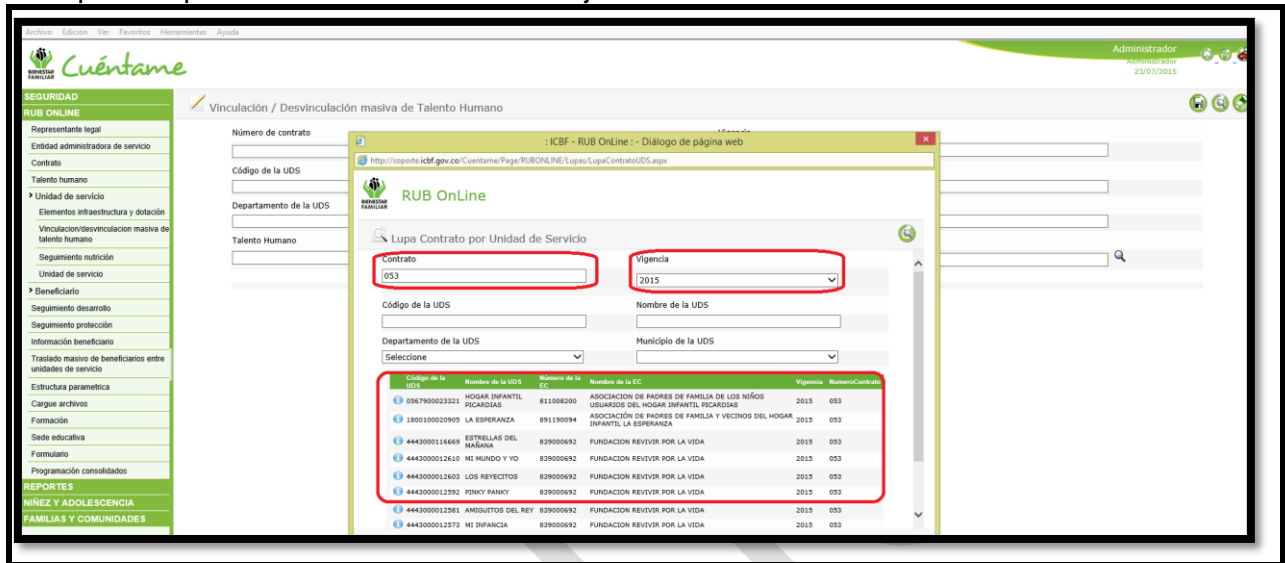


Imagen 134. Consulta de información de UDS para vinculación de Talento Humano

Para Vincular se realiza la búsqueda del Talento Humano con la opción de consulta ubicada en el campo Documento (🔍).consulta.

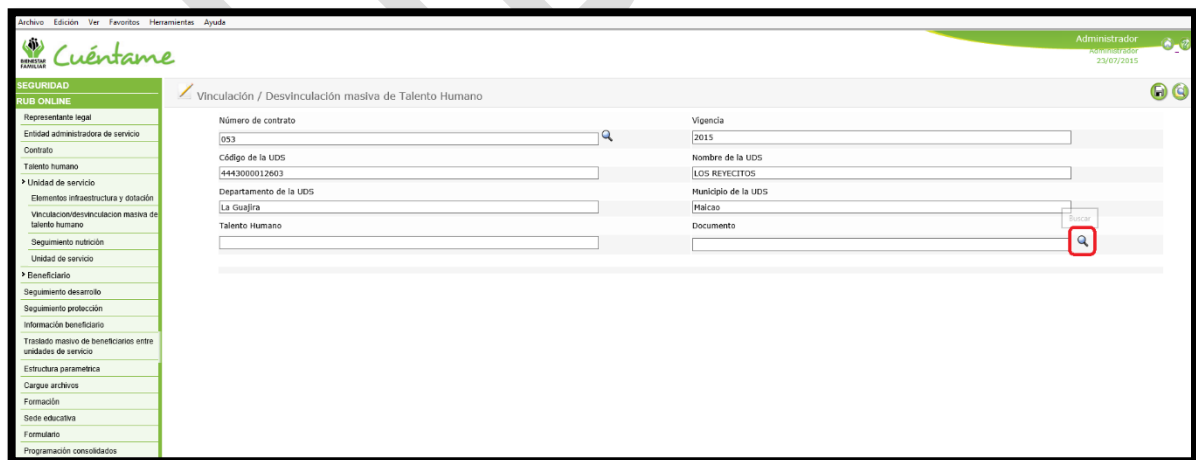



Imagen 135. Búsqueda Talento Humano

El sistema carga la pantalla de Talento Humano permitiendo generar la consulta por tipo y

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 104 de 201 |

número de documento para seleccionar el Talento Humano que va a ser vinculado

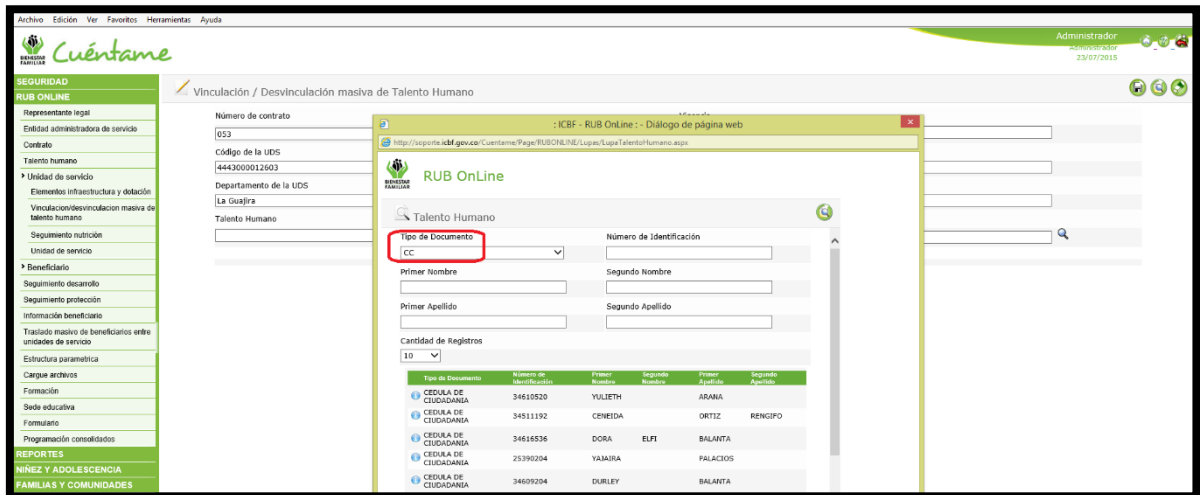


Imagen 136. Seleccionar Talento Humano

El sistema carga la pantalla que permite registrar la información de cargo y fecha de vinculación del Talento Humano a la UDS

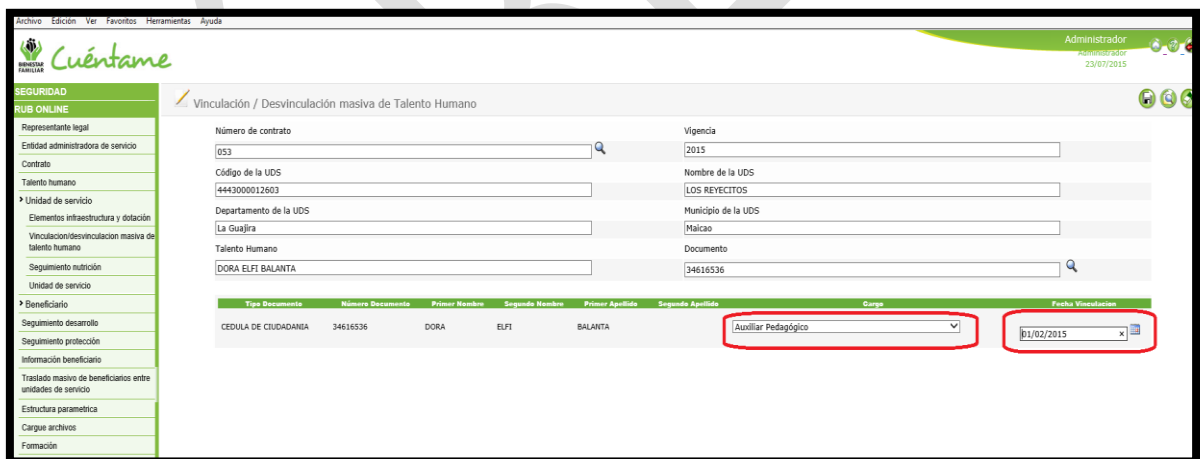



Imagen 137. Registrar Talento Humano

Una vez se haya seleccionado el cargo y fecha de vinculación, se debe hacer clic en el botón Guardar (📁). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos. Continúe seleccionando todo el Talento Humano que desee vincular a la Unidad de Servicio.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 105 de 201 |

La información ha sido guardada.

Imagen 138. Alerta información guardada

Para Desvincular se debe hacer clic en la opción Editar de la pantalla, ubicada en la parte superior derecha, la cual le permitirá editar o desvincular la información del Talento Humano

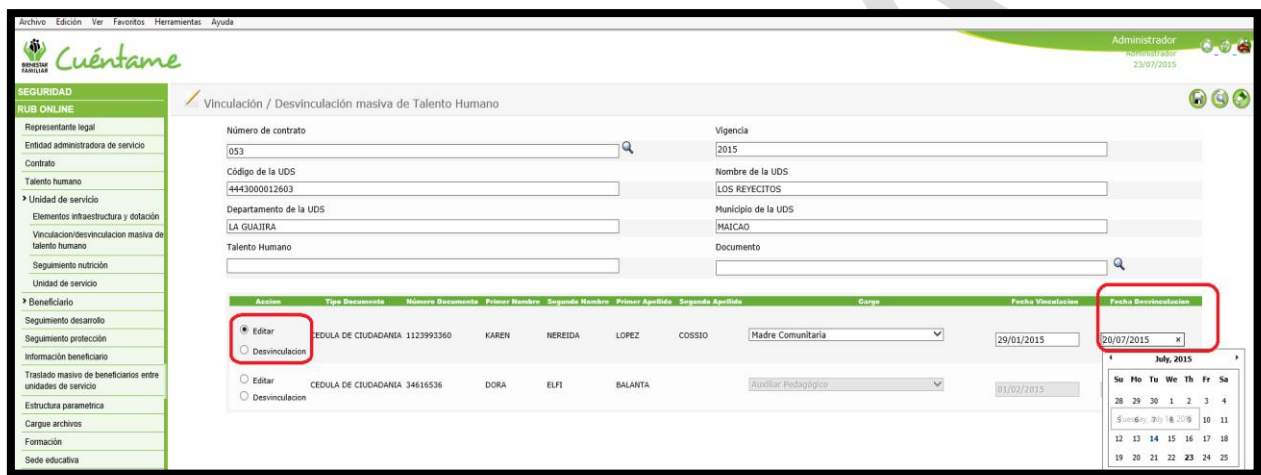


Imagen 139. Editar o Desvincular TH de la UDS

Luego se debe hacer clic en el botón Guardar (). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos.

La información ha sido guardada.

Imagen 140. Alerta información guardada


Vincular y Desvincular Beneficiarios a Unidades de Servicio

Permite vincular o desvincular masivamente uno o varios beneficiarios a una Unidad de Servicio. Previamente el **contrato** debe tener asociado un Servicio y una Unidad de Servicio

Dar clic sobre el módulo denominado “Contrato”.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 106 de 201 |

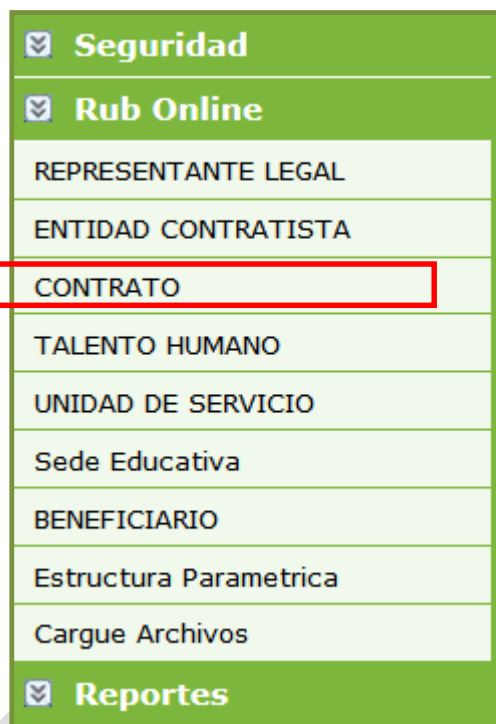


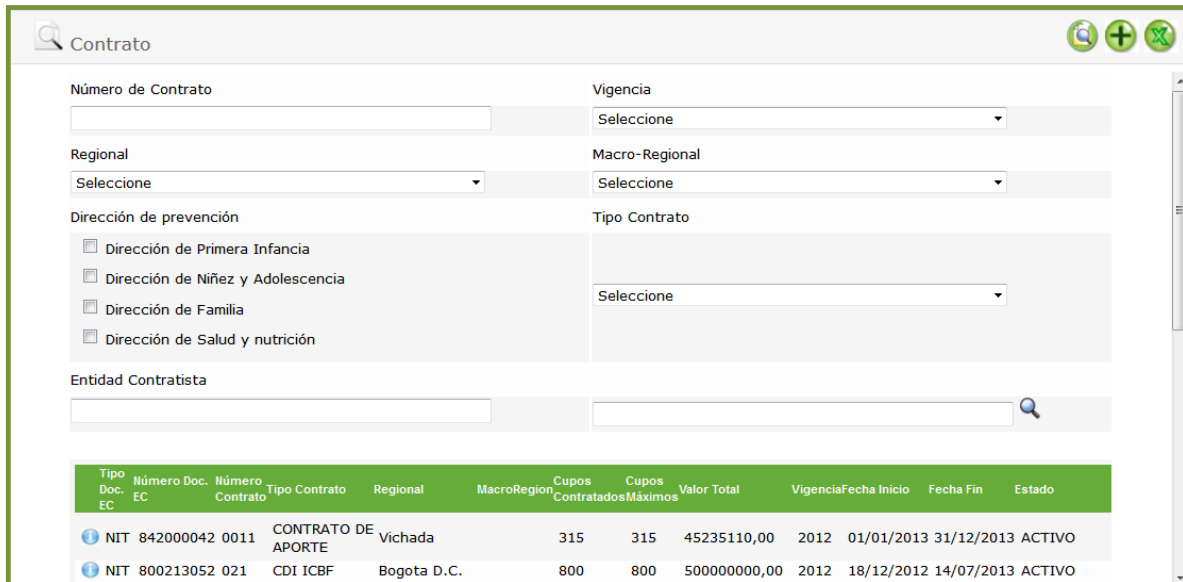


Imagen 140. Ingreso Contrato

En la pantalla de Contrato, dar clic en el ícono Consultar (), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Si se conoce algún dato del Contrato, se pueden utilizar los diferentes criterios de búsqueda.

Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de Contratos registrados en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.


| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 107 de 201 |



| Tipo Doc. EC | Número Doc. EC | Número Contrato | Tipo Contrato | Regional | MacroRegion | Cupos Contratados | Cupos Máximos | Valor Total | Vigencia | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado |
|--------------|----------------|-----------------|--------------------|-------------|-------------|-------------------|---------------|--------------|----------|--------------|------------|--------|
| NIT | 842000042 | 0011 | CONTRATO DE APORTE | Vichada | | 315 | 315 | 45235110,00 | 2012 | 01/01/2013 | 31/12/2013 | ACTIVO |
| NIT | 800213052 | 021 | CDI ICBF | Bogota D.C. | | 800 | 800 | 500000000,00 | 2012 | 18/12/2012 | 14/07/2013 | ACTIVO |

Imagen 141. Resultado de Consulta Contrato

Para seleccionar uno de los Contratos del listado, se debe dar clic en el botón detalle () de este Contrato.

El sistema carga la información del Contrato seleccionado y en la parte superior aparece el botón “ir a”  , se debe seleccionar la opción “*Contrato Servicio*”.

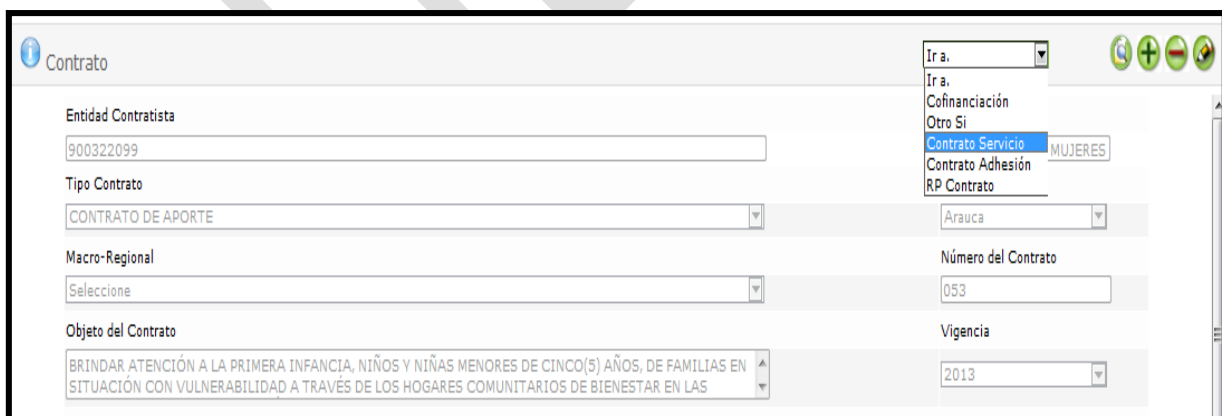



Imagen 142. Ir a Contrato Servicio

El sistema carga la información de **Contrato Servicio**, para seleccionar uno de los Servicios del

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 108 de 201 |

listado, se debe dar clic en el botón detalle () de este Servicio.



Contrato Servicio


Tipo de Documento: NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA
Número de documento: 842000042

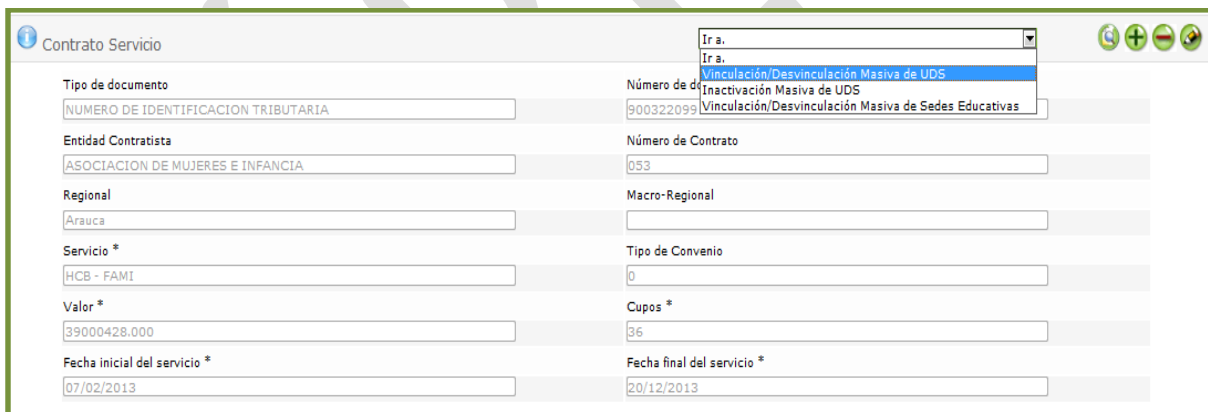
Entidad Contratista: ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA PCR
Contrato: 0011

Regional *: Vichada
Macro Regional *: Seleccione

| Servicio | Macro Regional | Valor | Cupos | Inicio Del Servicio | Fin de Servicio | Vigencia |
|--|----------------|--------------|-------|---------------------|-----------------|----------|
|  HCB - FAMI | | 45235110,000 | 315 | 04/01/2013 | 31/12/2013 | 2012 |
|  ATENC. NIÑOS, JOVENES DISCAPACITADOS CON REDES FLIARES | | 0,000 | 0 | 25/04/2013 | 26/04/2013 | 2012 |

Imagen 143. Seleccionar Servicio Contrato

Muestra la información del Servicio seleccionado y en la parte superior aparece el botón “ir a” , se debe seleccionar la opción “Vinculación/Desvinculación Masiva de UDS”.



Contrato Servicio

Tipo de documento: NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA
Número de documento: 900322095

Entidad Contratista: ASOCIACION DE MUJERES E INFANCIA
Número de Contrato: 053

Regional: Arauca
Macro-Regional:


Servicio *: HCB - FAMI
Tipo de Convenio: 0

Valor *: 39000428.000
Cupos *: 36

Fecha inicial del servicio *: 07/02/2013
Fecha final del servicio *: 20/12/2013


Ir a. dropdown menu options:
 Ir a.
 Vinculación/Desvinculación Masiva de UDS (selected)
 Inactivación Masiva de UDS
 Vinculación/Desvinculación Masiva de Sedes Educativas

Imagen 144. Ir a Vinculación/Desvinculación Masiva Unidades de Servicio (UDS)

En la pantalla de **Vinculación/Desvinculación Masiva de UDS**, dar clic en el ícono Consultar (), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Si se conoce algún dato de la UDS, se pueden utilizar los diferentes criterios de búsqueda.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA


| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 109 de 201 |


Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de registros de Unidades de Servicios asociadas al Contrato en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.



| Código UDS | Unidad de Servicio | Cupos | Estado |
|---------------|--------------------|-------|-------------------|
| 1100100000001 | UDS PRUEBA | 10 | HABILITADA/ACTIVA |

Imagen 145. Consultar Vinculación/Desvinculación Masiva Unidades de Servicio (UDS)

Para seleccionar una Unidad de Servicio del listado, se debe dar clic en el botón detalle () de esta UDS.

El sistema carga la información de Vinculación/Desvinculación masiva de UDS y en la parte superior aparece el botón "ir a" , se debe seleccionar la opción "Vincular/Desvincular Masivamente Beneficiarios".

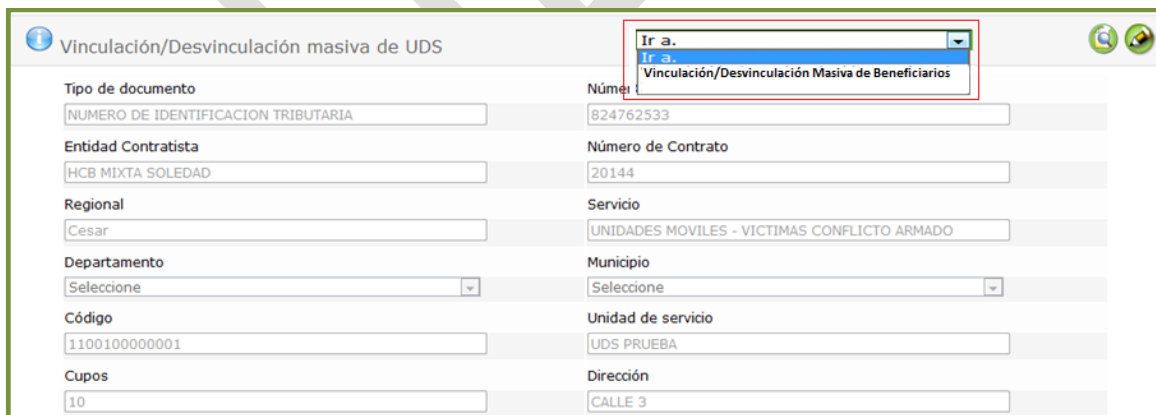




Imagen 146. Ir a Vinculación/Desvinculación Masiva de Beneficiarios

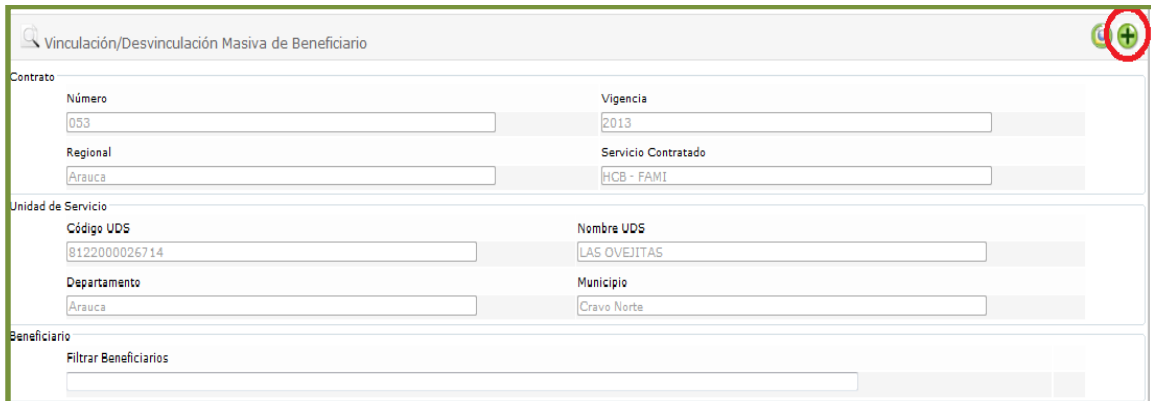
Al ingresar al módulo "Vinculación/Desvinculación Masiva de Beneficiarios" se debe dar clic

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 110 de 201 |

en la opción agregar (), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Habilita los campos de búsqueda de los beneficiarios a vincular o desvincular:



La opción filtrar beneficiarios es utilizada cuando el usuario conoce el número de documento del beneficiario a vincular, permitiéndole realizar una búsqueda inmediata para continuar con el proceso.

Formulario Vinculación/Desvinculación Masiva de Beneficiarios:

El sistema carga el formulario para diligenciar los campos de búsqueda de los Beneficiarios que se desean Vincular o Desvincular masivamente, los cuales se describen a continuación:

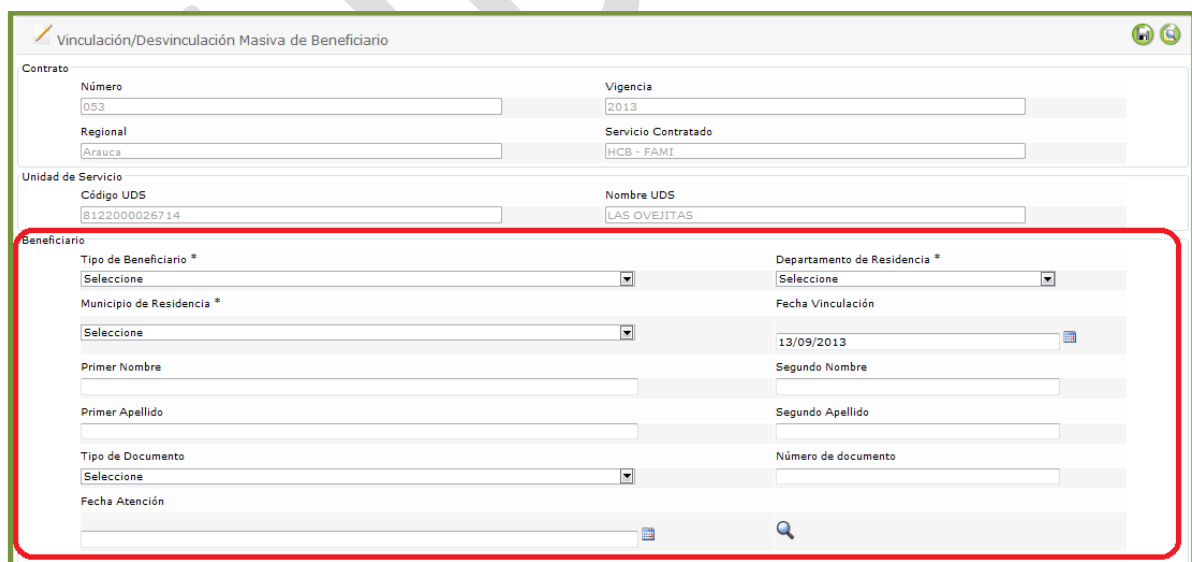




Imagen 147. Formulario Vinculación/Desvinculación Masiva de Beneficiarios

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA


| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 111 de 201 |

- Campos No Editables: Este dato es precargado de **Contrato** y se encuentra en estado deshabilitado número de contrato, vigencia de contrato, regional, servicio contratado, código de UDS, nombre de UDS.
- Tipo Beneficiario: campo obligatorio. Ingresar el tipo de beneficiario, seleccionar de la lista desplegable, según el criterio de búsqueda.
- Departamento de Residencia: campo obligatorio. Ingresar el departamento de residencia del beneficiario, seleccionar de la lista, división política nacional.
- Municipio de Residencia: campo obligatorio. Ingresar el municipio de residencia del beneficiario, seleccionar de la lista, división política nacional.
- Fecha Vinculación: El Sistema de Información genera por defecto la fecha actual del sistema.
- Primer nombre: Ingresar el primer nombre del beneficiario en caso de querer realizar la búsqueda de una forma más detallada
- Segundo nombre: Ingresar el segundo nombre del beneficiario en caso de querer realizar la búsqueda de una forma más detallada
- Primer apellido: Ingresar el primer apellido del beneficiario en caso de querer realizar la búsqueda de una forma más detallada
- Segundo apellido: Ingresar el segundo apellido del beneficiario en caso de querer realizar la búsqueda de una forma más detallada
- Tipo de Documento: Ingresar el tipo de documento del beneficiario en caso de querer realizar la búsqueda de una forma más detallada
- Número de Documento: Ingresar el número de documento del beneficiario en caso de querer realizar la búsqueda de una forma más detallada
- Fecha de atención: Campo Obligatorio. Fecha en la que el beneficiario inicia con la atención en el servicio

Una vez ingresados los diferentes criterios de búsqueda de Beneficiarios, se debe dar clic en el ícono Consultar (), el cual se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 112 de 201 |

Beneficiario


| | |
|--|---|
| Tipo de Beneficiario * <input type="text" value="NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS Y 11 MESES"/> | Departamento de Residencia * <input type="text" value="Arauca"/> |
| Municipio de Residencia * <input type="text" value="Arauca"/> | Fecha Vinculación <input type="text" value="13/09/2013"/> |
| Primer Nombre <input type="text"/> | Segundo Nombre <input type="text"/> |
| Primer Apellido <input type="text"/> | Segundo Apellido <input type="text"/> |
| Tipo de Documento <input type="text" value="Seleccione"/> | Número de documento <input type="text"/> |
| Fecha Atención <input type="text" value="16/07/2013"/> | <input type="button" value="🔍"/> |

Imagen 148. Consulta Vinculación/Desvinculación Masiva de Beneficiarios

El sistema despliega una lista de resultados con los datos correspondientes a los criterios de búsqueda, que contiene los siguientes datos:


- Opción selección
- Tipo de Documento
- Número de Documento
- Primer Nombre,
- Segundo Nombre,
- Primer Apellido,
- Segundo Apellido
- Sexo
- Etnia
- Fecha de Nacimiento
- Edad
- Estado
- Pertenece a SISBEN
- Familias en Acción
- Pertenece a Unidos

Para asociar los beneficiarios incluidos en la lista de resultados al Contrato/Servicio/Unidad de Servicio seleccionado, se debe:

1. Seleccionar el beneficiario o los beneficiarios a vincular (pulsando opción selección).
2. Luego de realizar estos cambios dar clic en el botón Guardar (.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

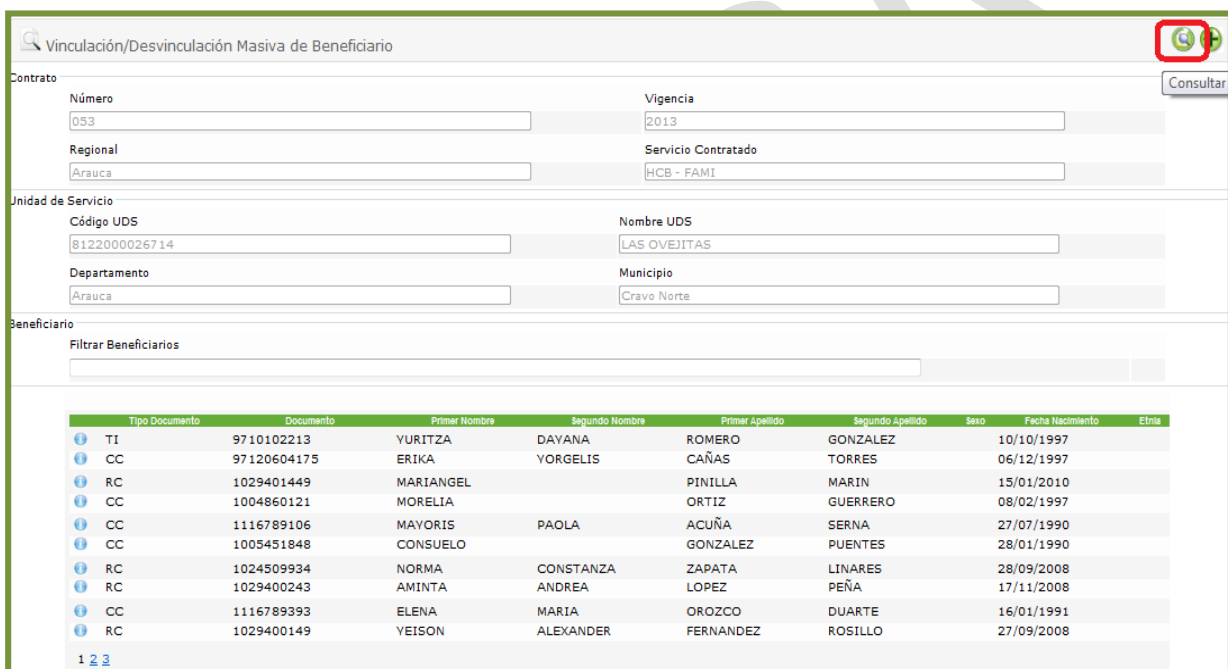
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 113 de 201 |

Desvincular Beneficiarios a Unidades de Servicio


El proceso para desvincular beneficiarios realizar la desvinculación masiva de beneficiarios, cumple con los mismos pasos iniciales de la vinculación.

En la pantalla de vinculación/desvinculación masiva de beneficiarios, se selecciona la opción consultar, la cual permite observar todos los beneficiarios vinculados a la UDS.




| Tipo Documento | Documento | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Sexo | Fecha Nacimiento | Etnia |
|----------------|-------------|---------------|----------------|-----------------|------------------|------|------------------|-------|
| TI | 9710102213 | YURITZA | DAYANA | ROMERO | GONZALEZ | | 10/10/1997 | |
| CC | 97120604175 | ERIKA | YORGELIS | CAÑAS | TORRES | | 06/12/1997 | |
| RC | 1029401449 | MARIANGEL | | PINILLA | MARIN | | 15/01/2010 | |
| CC | 1004860121 | MORELIA | | ORTIZ | GUERRERO | | 08/02/1997 | |
| CC | 1116789106 | MAYORIS | PAOLA | ACUÑA | SERNA | | 27/07/1990 | |
| CC | 1005451848 | CONSUELO | | GONZALEZ | PUNTES | | 28/01/1990 | |
| RC | 1024509934 | NORMA | CONSTANZA | ZAPATA | LINARES | | 28/09/2008 | |
| RC | 1029400243 | AMINTA | ANDREA | LOPEZ | PEÑA | | 17/11/2008 | |
| CC | 1116789393 | ELENA | MARIA | OROZCO | DUARTE | | 16/01/1991 | |
| RC | 1029400149 | YEISON | ALEXANDER | FERNANDEZ | ROSILLO | | 27/09/2008 | |

Imagen 149. Pantalla desvincular Beneficiarios

Al dar clic sobre el ícono de detalle () de cualquiera de los beneficiarios de la lista, se activarán las casillas de selección sobre las cuales es posible seleccionar el o los beneficiarios a desvincular:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 114 de 201 |

Beneficiario

Fecha retiro * 

Motivo retiro * 

Filtrar Beneficiarios 


Seleccionar Todos Quitar selección

| | Tipo Documento | Documento | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Sexo | Fecha Nacimiento | Etnia |
|-------------------------------------|----------------|-------------|---------------|----------------|-----------------|------------------|------|------------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | TI | 97 10102213 | YURITZA | DAYANA | ROMERO | GONZALEZ | | 10/10/1997 | |
| <input type="checkbox"/> | CC | 97120604175 | ERIKA | YORGELIS | CAÑAS | TORRES | | 06/12/1997 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | RC | 1029401449 | MARIANGEL | | PINILLA | MARIN | | 15/01/2010 | |
| <input type="checkbox"/> | CC | 1004860121 | MORELIA | | ORTIZ | GUERRERO | | 08/02/1997 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CC | 1116789106 | MAYORIS | PAOLA | ACUÑA | SERNA | | 27/07/1990 | |
| <input type="checkbox"/> | CC | 1005451848 | CONSUELO | | GONZALEZ | PUNTES | | 28/01/1990 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | RC | 1024509934 | NORMA | CONSTANZA | ZAPATA | LINARES | | 28/09/2008 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | RC | 1029400243 | AMINTA | ANDREA | LOPEZ | PEÑA | | 17/11/2008 | |
| <input type="checkbox"/> | CC | 1116789393 | ELENA | MARIA | OROZCO | DUARTE | | 16/01/1991 | |
| <input type="checkbox"/> | RC | 1029400149 | YEISON | ALEXANDER | FERNANDEZ | ROSILLO | | 27/09/2008 | |
| <input type="checkbox"/> | RC | 1029401112 | MISHEL | ANDREA | SILVA | HURTADO | | 27/09/2009 | |
| <input type="checkbox"/> | RC | 1029400499 | ADRIAN | ELIECER | BLANCO | ANIJA | | 13/02/2009 | |
| <input type="checkbox"/> | RC | 1029400451 | YIZELL | NATALIA | CARDENAS | LANDAETA | | 14/01/2009 | |
| <input type="checkbox"/> | CC | 1116789152 | ANDREA | CAROLINA | GARAVITO | PEREZ | | 07/09/1990 | |

Imagen 150. Seleccionar beneficiarios a desvincular

Después de seleccionados los beneficiarios a desvincular es necesario diligenciar los siguientes campos:


- **Fecha retiro:** campo obligatorio. Por defecto arroja la información de la fecha actual del sistema.
- **Motivo retiro:** campo obligatorio. Lista desplegable con los diferentes motivos de retiro de la uds del beneficiario.

Posterior al diligenciamiento de la información de retiro, se selecciona la opción eliminar () que se observa en la parte superior derecha de la pantalla.

En Sistema de Información generará un mensaje de confirmación:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 115 de 201 |

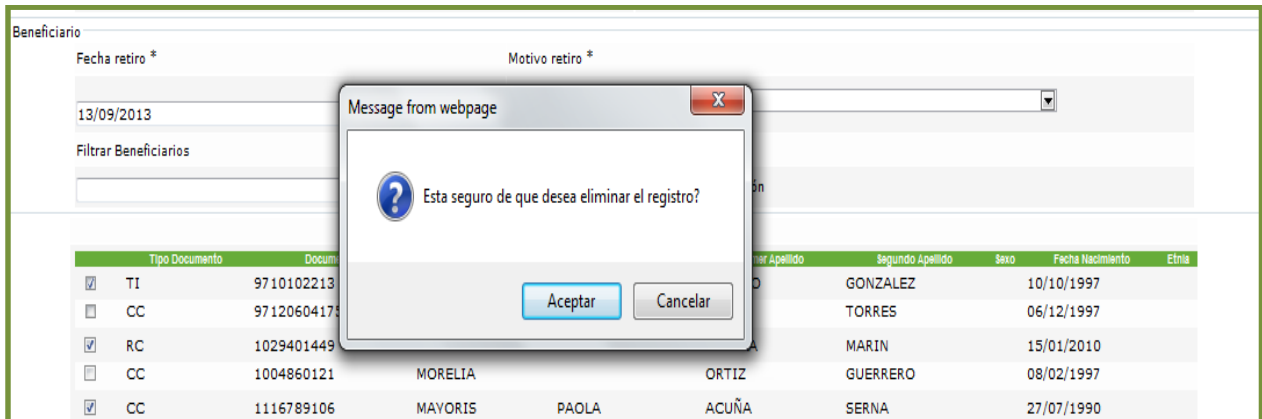



Imagen 151. Mensaje de Confirmación

Finalmente el mensaje “La información ha sido guardada” nos comprueba que el o los beneficiarios seleccionados fueron desvinculados de la UDS.

Dotación Unidad de Servicio: permite registrar, modificar y consultar la información de la Dotación de una Unidad de Servicio.

Registrar: Para registrar la Dotación de una Unidad de Servicio se debe ingresar al módulo de Unidad de Servicio, digitar los datos que disponga de la UDS y hacer clic en el ícono Consultar (), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.


Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de UDS registrados en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.





Imagen 152. Búsqueda UDS

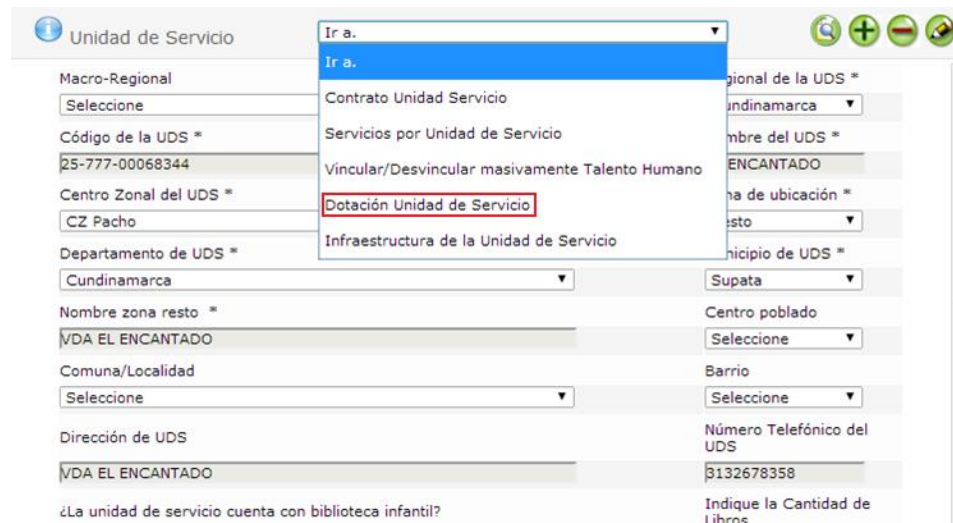
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 116 de 201 |

Para ver el detalle de una de las Unidades de Servicio, se debe hacer clic en el botón detalle () el cual se encuentra a la izquierda de cada una de las UDS. El sistema muestra la información registrada de la UDS.

En la parte superior derecha aparece el menú desplegable “ir a”  , se debe seleccionar la opción “Dotación Unidad de Servicio”.



The screenshot shows a web form titled 'Unidad de Servicio'. A dropdown menu labeled 'Ir a.' is open, listing several options. The option 'Dotación Unidad de Servicio' is highlighted with a red box. The form fields include: Macro-Regional (Seleccione), Código de la UDS * (25-777-00068344), Centro Zonal del UDS * (CZ Pacho), Departamento de UDS * (Cundinamarca), Nombre zona resto * (VDA EL ENCANTADO), Comuna/Localidad (Seleccione), Dirección de UDS (VDA EL ENCANTADO), and Municipio de UDS * (Supata).

Imagen 153. Ir a Dotación Unidad de Servicio


El sistema carga la pantalla de consulta de Dotación asociados a la Unidad de Servicio.



The screenshot shows a query screen titled 'Dotacion Unidad de Servicio'. It contains a table with the following data:


| Unidad de Servicio | Codigo de la Unidad de Servicio | Nombre de la Unidad de Servicio | Departamento de la unidad de servicio | Municipio de la unidad de servicio | Estado de la unidad de servicio | |
|---|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|-------------------|
|  | 129619 | 2577700068344 | EL ENCANTADO | Cundinamarca | Supata | HABILITADA/ACTIVA |

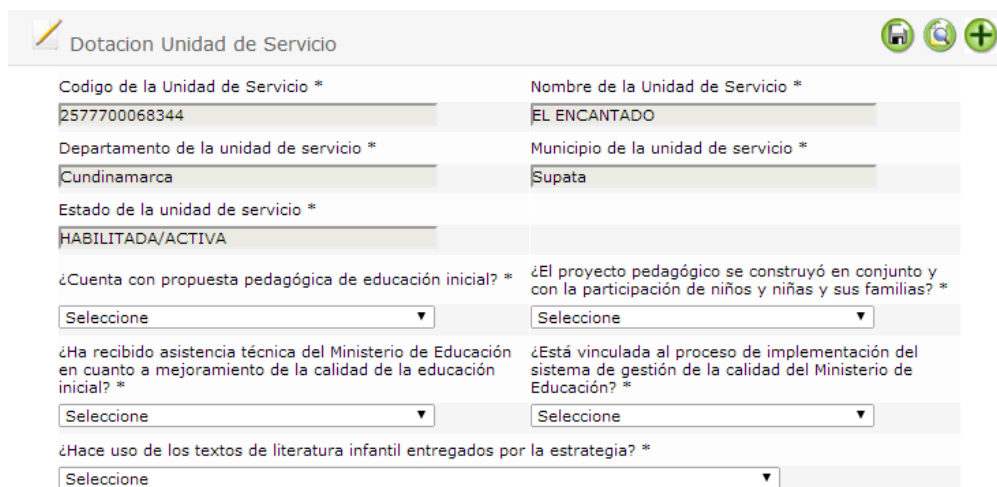
Imagen 154. Pantalla de consulta de Dotación asociados a la UDS

Para agregar la Dotación se debe hacer clic en la opción agregar (), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Se habilitarán los campos del formulario de registro de Dotación, los cuales se describen a continuación:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 117 de 201 |



Dotacion Unidad de Servicio

Codigo de la Unidad de Servicio *
2577700068344

Nombre de la Unidad de Servicio *
EL ENCANTADO

Departamento de la unidad de servicio *
Cundinamarca

Municipio de la unidad de servicio *
Supata

Estado de la unidad de servicio *
HABILITADA/ACTIVA

¿Cuenta con propuesta pedagógica de educación inicial? *
Seleccione

¿El proyecto pedagógico se construyó en conjunto y con la participación de niños y niñas y sus familias? *
Seleccione

¿Ha recibido asistencia técnica del Ministerio de Educación en cuanto a mejoramiento de la calidad de la educación inicial? *
Seleccione


¿Está vinculada al proceso de implementación del sistema de gestión de la calidad del Ministerio de Educación? *
Seleccione

¿Hace uso de los textos de literatura infantil entregados por la estrategia? *
Seleccione

Imagen 155. Formulario Dotación Unidad de Servicio


- ¿Cuenta con propuesta pedagógica de educación inicial?: dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable **Si** la UDS cuenta o **No** con una propuesta pedagógica o si esta pregunta **No aplica** para esta UDS.
- ¿El proyecto pedagógico se construyó en conjunto y con la participación de niños y niñas y sus familias?: dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable **Si** la UDS construyó conjuntamente con las familias el proyecto pedagógico o **No**, o si esta pregunta **No aplica** para esta UDS.
- ¿Ha recibido asistencia técnica del Ministerio de Educación en cuanto a mejoramiento de la calidad de la educación inicial?: dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable **Si**, **No** o **No aplica** dependiendo de las características de la UDS.
- ¿Está vinculada al proceso de implementación del sistema de gestión de la calidad del Ministerio de Educación?: dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable **Si**, **No** o **No aplica** dependiendo de las características de la UDS.
- ¿Hace uso de los textos de literatura infantil entregados por la estrategia?: dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable **Si**, **No** o **No aplica** dependiendo de las características de la UDS.

Una vez sea diligenciado esta parte del formulario se debe seleccionar el botón Guardar ()

El sistema habilitará el botón Agregar () en la parte inferior de la pantalla, al hacer clic sobre él se habilitara el resto del formulario, el cual cuenta con los siguientes campos:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 118 de 201 |

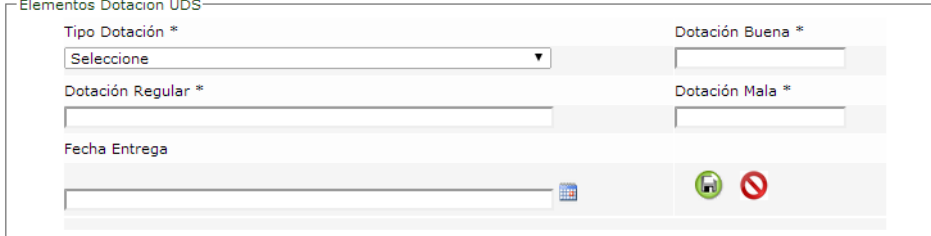



Imagen 156. Formulario Elementos de Dotación

NOTA 1: se debe agregar una a una la dotación con la que cuenta la Unidad de Servicio.

- **Tipo Dotación:** dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el tipo de dotación con la que cuenta la UDS.
- **Dotación Buena:** dato obligatorio, digite el número de unidades del tipo de dotación seleccionada que se encuentra en buen estado.
- **Dotación Regular:** dato obligatorio, digite el número de unidades del tipo de dotación seleccionada que se encuentra en estado regular.
- **Dotación Mala:** dato obligatorio, digite el número de unidades del tipo de dotación seleccionada que se encuentra en mal estado.
- **Fecha Entrega:** dato obligatorio, seleccionar la fecha de entrega de la dotación. El formato de fecha debe ser dd/mm/aaaa.

Una vez sea diligenciado esta parte del formulario se debe seleccionar el botón Guardar (📁) que se encuentra dentro de la delimitación de “Elementos Dotación USD”. El sistema habilita nuevamente la opción Agregar (+), que permite ingresar la información de otro tipo de dotación con la que cuente la UDS.



| Tipo Dotación | Buen Estado | Regular Estado | Mal Estado | Fecha Entrega |
|--|-------------|----------------|------------|---------------|
| MESA AUXILIAR PLASTICA ENFERMERIA,.... | 20 | 30 | 5 | 28/01/2014 |

Imagen 157. Agregar Elemento de Dotación

Una vez sea diligenciada la información de toda la dotación disponible por parte de la UDS se debe seleccionar el botón Guardar (📁) que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de Dotación Unidad de Servicio.

Modificar: Posterior al registro de la Dotación de la UDS, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Unidad de Servicio, realizar la búsqueda de la UDS y seleccionar la opción “Dotación Unidad de Servicio” como se explicó anteriormente. Por último se debe hacer clic en el botón Consultar (🔍).

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA


| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 119 de 201 |



Imagen 158. Pantalla de consulta de Dotación asociados a la UDS

Para ver el detalle de uno de la Dotación de la UDS, se debe hacer clic en el botón detalle (🔍) el cual se encuentra a la izquierda. El sistema muestra la información registrada de la Dotación de la UDS.

En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar (🔍), Agregar (+), Eliminar (-) y Editar (🔧), estos botones te permiten modificar los campos de “Dotación UDS”

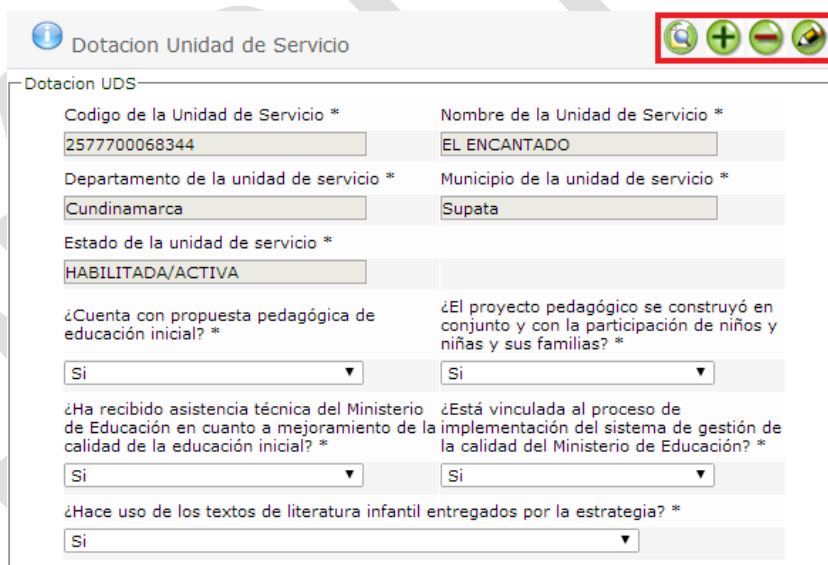



Imagen 159. Formulario Dotación Unidad de Servicio (no editable)

Eliminar Dotación UDS (-): permite eliminar la Dotación UDS. Esta Dotación no podrá ser eliminada si tiene Elementos de Dotación agregados.

Editar Dotación UDS (🔧): permite editar los campos del formulario de Dotación UDS.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 120 de 201 |

En la parte superior derecha aparecen los botones de Agregar (+), Eliminar (-) y Editar (🔧), estos botones te permiten modificar los “Elementos Dotación UDS” agregados.

Elementos Dotación UDS

| Tipo Dotación | Buen Estado | Regular Estado | Mal Estado | Fecha Entrega |
|--|-------------|----------------|------------|---------------|
| ROMPECABEZAS DE DOCE A DIESOCHO PIEZAS | 52 | 5 | 5 | 12/02/2014 |
| MESA AUXILIAR PLASTICA ENFERMERIA,.... | 20 | 30 | 5 | 28/01/2014 |

Imagen 160. Modificar/Eliminar Elemento de Dotación

Agregar Elementos Dotación UDS (+): permite agregar un nuevo Elemento de Dotación de la UDS.

Eliminar Elementos Dotación UDS (-): permite eliminar el Elemento de Dotación de la UDS.

Editar Elementos Dotación UDS (🔧): permite editar el Elemento de Dotación de la UDS.


Infraestructura de la Unidad de Servicio: permite registrar, modificar y consultar la información de Infraestructura de la Unidad de Servicio.

Registrar: Para registrar la Infraestructura de la Unidad de Servicio se debe ingresar al módulo de Unidad de Servicio, digitar los datos que disponga de la UDS y hacer clic en el ícono Consultar (🔍), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de UDS registrados en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 121 de 201 |

Unidad de Servicio

Regional: Macro-Regional:


Departamento de la UDS: Municipio:

Código de la UDS *: Nombre de la UDS *:

Vigencia: Servicio:

| Código de la UDS | Nombre de la UDS | Departamento | Municipio | Dirección de la UDS | Cupo Máximo de la UDS | Estado de la UDS | Tipo Documento del Responsable del UDS | Número Documento del Responsable del UDS | Primer Nombre del Responsable del UDS | Segundo Nombre del Responsable del UDS | Primer Apellido del Responsable del UDS | Segundo Apellido del Responsable del UDS | Teléfono del Responsable del UDS | Servicio del UDS |
|------------------|------------------|--------------|-----------|---------------------|-----------------------|-------------------|--|--|---------------------------------------|--|---|--|----------------------------------|--------------------------------|
| 25-777-00068344 | EL ENCANTADO | Cundinamarca | Supata | VDA EL ENCANTADO | 12 | HABILITADA/ACTIVA | CEDULA DE CIUDADANIA | 20971327 | MARIA | ESTELA | BELLO | CAÑON | | HCB - TRADICIONALES FAMILIARES |

Imagen 161. Búsqueda UDS

Para ver el detalle de una de las Unidades de Servicio, se debe hacer clic en el botón detalle () el cual se encuentra a la izquierda de cada una de las UDS. El sistema muestra la información registrada de la UDS.

En la parte superior derecha aparece el menú desplegable "Ir a" , se debe seleccionar la opción "Infraestructura de la Unidad de Servicio".

Unidad de Servicio

Macro-Regional:

Código de la UDS *:

Centro Zonal del UDS *:

Departamento de UDS *:

Nombre zona resto *:

Comuna/Localidad:

Dirección de UDS:

¿La unidad de servicio cuenta con biblioteca infantil?

Macro-Regional de la UDS *:

Nombre del UDS *:

Ubicación *:

Municipio de UDS *:

Centro poblado:

Barrio:

Número Telefónico del UDS:

Indique la Cantidad de Libros:

Ir a.


- Ir a.
- Contrato Unidad Servicio
- Servicios por Unidad de Servicio
- Vincular/Desvincular masivamente Talento Humano
- Dotación Unidad de Servicio
- Infraestructura de la Unidad de Servicio**

Imagen 162. Ir a Infraestructura de la Unidad de Servicio

El sistema carga la pantalla de consulta de Infraestructura de la Unidad de Servicio.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|--|---|-----------|-------------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 122 de 201 |

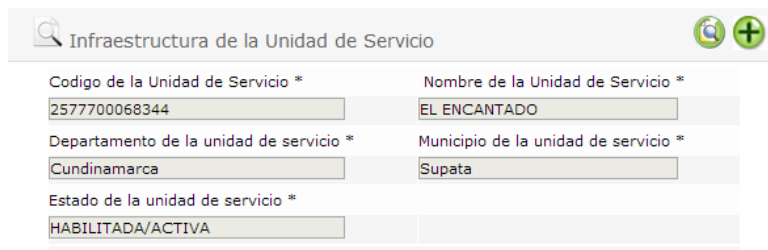


Imagen 163. Pantalla de Consulta de Infraestructura de la UDS

Para agregar la Infraestructura se debe hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Se habilitarán los campos del formulario de registro de Dotación, los cuales se describen a continuación:

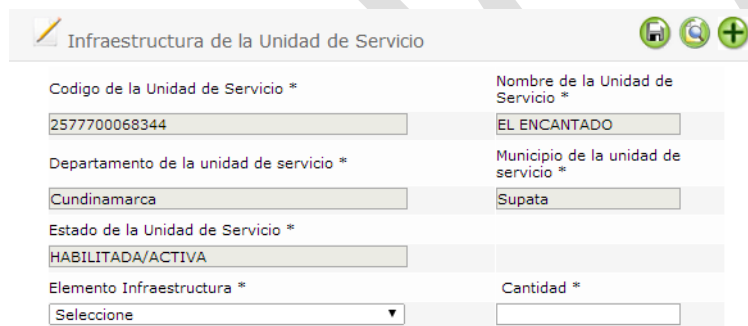


Imagen 164. Formulario Infraestructura de la Unidad de Servicio

- **Elemento Infraestructura:** dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el elemento de Infraestructura que se quiere agregar a la UDS.
- **Cantidad:** dato obligatorio, digite el número de unidades del elemento de Infraestructura que se quiere agregar a la UDS.


Una vez sea diligenciada la información de toda la dotación disponible por parte de la UDS se debe seleccionar el botón Guardar (📁) que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de Dotación Unidad de Servicio.


NOTA 1: este proceso de agregar elementos de infraestructura debe repetirse hasta agregar todos los elementos de infraestructura con los que cuenta la UDS.

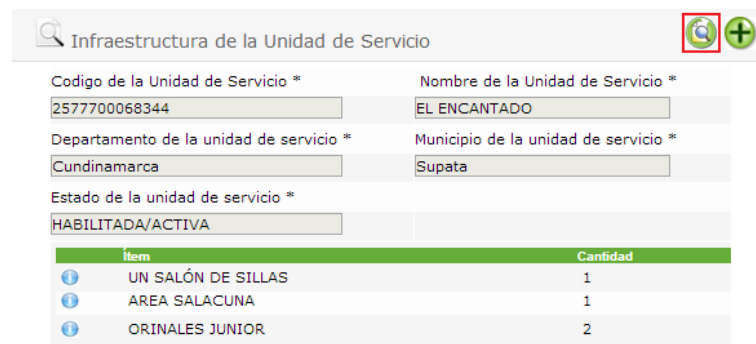
Modificar: Posterior al registro de la Infraestructura de la UDS, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Unidad de Servicio, realizar la búsqueda de la UDS y seleccionar la opción “Infraestructura de la Unidad de

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA


| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 123 de 201 |

Servicio” como se explicó anteriormente. Por último se debe hacer clic en el botón Consultar ().

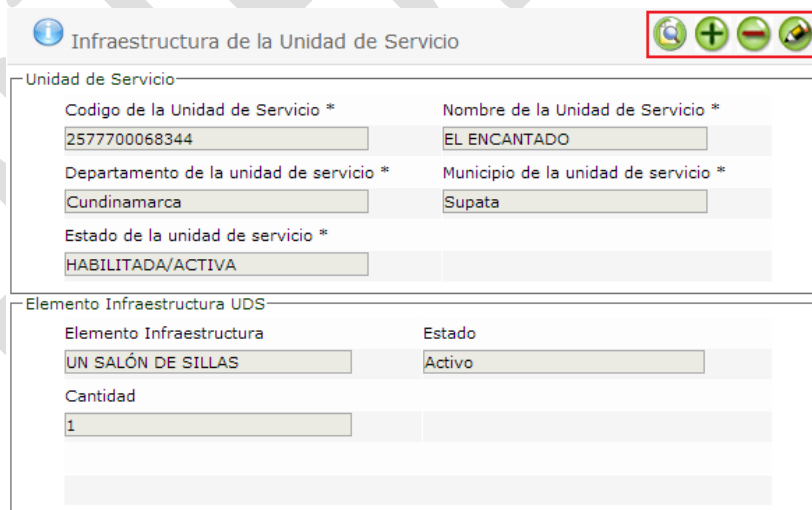


| Item | Cantidad |
|--------------------|----------|
| UN SALÓN DE SILLAS | 1 |
| AREA SALACUNA | 1 |
| ORINALES JUNIOR | 2 |

Imagen 165. Búsqueda Infraestructura de la UDS

Para ver el detalle de uno de la Infraestructura de la UDS, se debe hacer clic en el botón detalle () el cual se encuentra a la izquierda. El sistema muestra la información registrada de la Infraestructura de la UDS.


En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar (), Agregar (), Eliminar () y Editar ()



| Elemento Infraestructura | Estado |
|--------------------------|--------|
| UN SALÓN DE SILLAS | Activo |


Cantidad: 1


Imagen 166. Formulario Infraestructura de la UDS


Eliminar Infraestructura de la UDS (): permite eliminar la Infraestructura de la UDS.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 124 de 201 |

Editar Infraestructura de la UDS (): permite editar el elemento de Infraestructura de la UDS y el número de unidades de la misma.

Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar ().

Elementos Infraestructura y Dotación: permite registrar, modificar y consultar los Elementos de Infraestructura y Dotación que se pueden asociar a la Unidad de Servicio.

Registrar: Para iniciar el registro de los Elementos de Infraestructura y Dotación que se pueden asociar a una UDS, se debe hacer clic sobre el módulo denominado “Unidad de Servicio” del menú desplegable y seleccionar el ítem Elementos Infraestructura y Dotación.




The screenshot shows the Cuéntame web application interface. At the top left is the logo 'BIENESTAR FAMILIAR Cuéntame'. At the top right, it says 'Administrador' and 'Administrador 25/02/2014'. On the left is a vertical menu with categories: 'SEGURIDAD', 'RUB ONLINE', 'REPORTES', 'NIÑEZ Y ADOLESCENCIA', and 'FAMILIAS Y COMUNIDADES'. Under 'RUB ONLINE', 'Unidad de servicio' and 'Elementos infraestructura y dotación' are highlighted with red boxes. The main content area is titled 'Elementos Infraestructura y dotación' and contains two input fields: 'Identificador de Tipo de Estructura' with a dropdown menu showing 'Seleccione', and 'Nombre del Ítem' with a text input field. At the bottom right, it says '© 2013 ICBF - Versión: 2.1.11 -'.

Imagen 167. Ingreso Elementos Infraestructura y Dotación

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|--|---|-----------|-------------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 125 de 201 |

Al ingresar se debe hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Se habilitarán los campos del formulario de Unidad de Servicio para su registro, los cuales se describen a continuación:

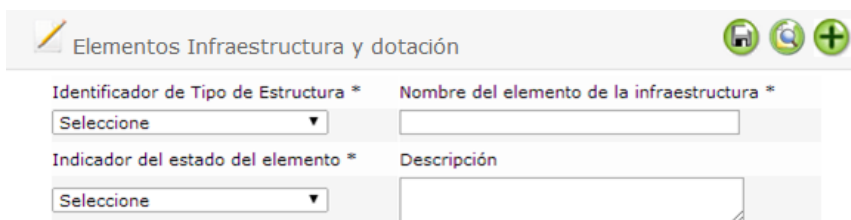


Imagen 168. Formulario Elementos Infraestructura y Dotación

- **Identificador de Tipo de Estructura:** dato obligatorio, seleccione de la lista desplegable si el elemento que se va a agregar es de **Infraestructura** o de **Dotación**.
- **Nombre del elemento de la infraestructura:** dato obligatorio, digitar el nombre del elemento de Infraestructura o Dotación que se está agregando.
- **Indicador del estado del elemento:** dato obligatorio, seleccione de la lista desplegable si el elemento que se está agregando va a estar activo o inactivo para que pueda ser agregado a una UDS.
- **Descripción:** digitar la descripción del elemento que se está agregando.


Una vez se haya diligenciado la información del elemento a agregar, se debe seleccionar el botón Guardar (🔒). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos.

La información ha sido guardada.

Imagen 169. Alerta información guardada

Modificar: Posterior al registro de los Elementos de Infraestructura y Dotación que se pueden asociar a una UDS, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Unidad de Servicio al ítem Elementos Infraestructura y Dotación, seleccionar el tipo de elemento, el nombre del elemento y hacer clic en el ícono Consultar (🔍), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.


Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de elementos de Infraestructura y Dotación registradas en el Sistema de Información, o las que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.





| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 126 de 201 |

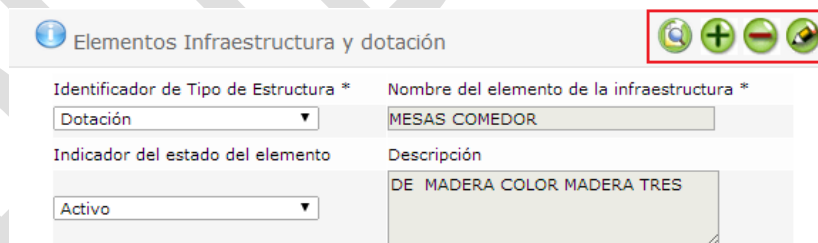


| Tipo de Estructura | Nombre del elemento | Estado | Descripción |
|--------------------|---------------------|----------|--|
| Dotación | MESAS COMEDOR | Activo | DE MADERA COLOR MADERA TRES |
| Dotación | PLATOS SECO | Activo | PLATOS CUADRADOS DE COLORES VIVOS |
| Dotación | VASO | Activo | COLORES EN BUEN ESTADO |
| Dotación | POCILLO CHOCOLATERO | Activo | COLORES VIVOS EN BUEN ESTADO |
| Dotación | COLADERO | Activo | DE DIFERENTES TAMAÑOS |
| Dotación | OLLETA | Activo | CINCO OLLETA DE DIFERENTES TAMAÑOS PARA PREPARAR JUGO,COLADA, SOPA |
| Dotación | PLATERO | Inactivo | PLATERO |
| Dotación | LICUADORA | Activo | TRES LICUADORA, DOS TIPO INDUSTRIAL Y LA OTRA TIPO HOGAR |
| Dotación | TARROS | Activo | TARROS DE DIFERENTES TAMAÑOS Y COLORES |
| Dotación | CUCHARAS SOPERS | Activo | TRECIENTOS VEINTIOCHO BUEN ESTADO |

Imagen 170. Pantalla Búsqueda de Elementos de Infraestructura y Dotación

Para ver el detalle de uno de los Elementos del listado, se debe hacer clic en el botón detalle () el cual se encuentra a la izquierda de cada elemento. El sistema muestra la información registrada del elemento.

En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar (), Agregar (), Eliminar () y Editar ().



| | |
|---------------------------------------|---|
| Identificador de Tipo de Estructura * | Nombre del elemento de la infraestructura * |
| Dotación | MESAS COMEDOR |
| Indicador del estado del elemento | Descripción |
| Activo | DE MADERA COLOR MADERA TRES |

Imagen 171. Formulario Elementos Infraestructura y Dotación (no editable)


Eliminar Elementos de Infraestructura y Dotación (): permite eliminar el elemento de Infraestructura o Dotación seleccionado.


Editar Elementos de Infraestructura y Dotación (): permite editar el elemento de Infraestructura o Dotación seleccionado.


Inactivar Elementos de Infraestructura y Dotación: para inactivar un Elemento se debe

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 127 de 201 |

ingresar a Editar Elementos de Infraestructura y Dotación (). El sistema habilita el campo "Indicador del estado del elemento" y se debe seleccionar Inactivo

Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar ().

Seguimiento Nutrición: permite registrar, modificar, consultar y generar graficas del Seguimiento Nutricional a los Beneficiarios vinculados a una Unidad de Servicio. Para ello la Unidad de servicio debe tener asociada información de sus beneficiarios.

Registrar: Para iniciar el registro del Seguimiento Nutricional, se debe hacer clic sobre el módulo denominado "Unidad de Servicio" del menú desplegable y seleccionar el ítem Seguimiento Nutrición.




The screenshot shows the 'Cuéntame' web application interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: SEGURO, RUB ONLINE, Representante legal, Entidad administradora de servicio, Contrato, Talento humano, Unidad de servicio (highlighted with a red box), Elementos infraestructura y dotación, Seguimiento nutrición (highlighted with a red box), Unidad de servicio, Beneficiario, Seguimiento desarrollo, Seguimiento protección, Información beneficiario, Vinculación masiva de sedes educativas, Traslado masivo de beneficiarios entre unidades de servicio, Estructura paramétrica, Cargue archivos, Formación, Sede educativa, Formulario, Programación consolidados, REPORTE, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, and FAMILIAS Y COMUNIDADES. The main content area is titled 'Seguimiento Nutrición' and contains a form with the following fields: Código de la UDS *, Nombre de la UDS *, Departamento de la UDS (dropdown menu with 'Seleccione'), Municipio (dropdown menu), Contrato (dropdown menu), Vigencia (dropdown menu), and Servicio (dropdown menu). The top right corner of the interface shows 'Administrador', 'Administrador', and '25/02/2014'. The bottom of the page has a copyright notice: '© 2013 ICBF - Versión: 2.1.11 - 06/02/2014 16:21:40'.



Imagen 172. Ingreso Seguimiento Nutrición

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 128 de 201 |

Se debe buscar la UDS, para ello es necesario digitar el Código de la UDS, seleccionar el Contrato, la Vigencia y el Servicio al cual se encuentran vinculados los beneficiarios a los cuales se les va a registrar el seguimiento nutricional y hacer clic en el botón Buscar (🔍). El sistema desplegará una lista con los Beneficiarios vinculados.

 Seguimiento Nutrición 

Código de la UDS * 🔍 Nombre de la UDS *

Departamento de la UDS Municipio

Contrato Vigencia

Servicio

| Tipo Documento | Numero de Documento | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Fecha Nacimiento | Etnia | Tomas |
|----------------|---------------------|-------------------|----------------|-----------------|------------------|------------------|---|-------|
| RC | 1079232675 | MARIA | PAULA | GIL | SANABRIA | 02/11/2008 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 0 |
| RC | 1079232788 | KAROL | LICETH | SANABRIA | CASAS | 21/10/2009 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 0 |
| RC | 1079232981 | LUZ | CLARITA | GONZALEZ | SANABRIA | 15/05/2011 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 0 |
| RC | 1075873638 | KAREN | SOFIA | GIL | SANABRIA | 10/07/2010 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 0 |
| RC | 1079232845 | KEVIN | ANDRES | RODRIGUEZ BELLO | | 12/04/2010 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 0 |
| RC | 1073602541 | DEILAN | CAMILA | GIL | PINILLA | 07/05/2008 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 0 |
| RC | 1079233711 | JUAN | JOSE | SANABRIA | CASAS | 09/04/2009 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 0 |
| RC | 1079232742 | YESSICA ALEXANDRA | GUTIERREZ | GIL | | 10/06/2009 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 0 |
| RC | 1079233068 | ZAIDA | VIVIANA | PANTANO | NIÑO | 17/11/2011 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 0 |
| RC | 1079233104 | JOAN | SANTIAGO | TORRES | NIÑO | 19/06/2012 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 0 |


1 2

Imagen 173. Búsqueda de Beneficiario asociado a UDS

Para ver el detalle de uno de los Beneficiarios de la Lista y agregarle un Seguimiento Nutricional, se debe hacer clic en el botón detalle (🔍) el cual se encuentra a la izquierda de cada Beneficiario. El sistema muestra la información registrada del Beneficiario.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 129 de 201 |

Seguimiento Nutrición






Información Contrato / Servicio / UDS / Beneficiario

| | |
|---|--|
| Regional / Año vigencia / Contrato Cundinamarca / 2013 / 334 | Contrato / Servicio HCB - TRADICIONALES FAMILIARES |
| Código / Nombre de la UDS 2577700068344 / EL ENCANTADO | Departamento/Municipio Cundinamarca / Supata |
| Tipo Documento / Número REGISTRO CIVIL / 1079232675 | Nombre Beneficiario MARIA PAULA GIL SANABRIA |
| Fecha nacimiento / Sexo 02/11/2008 / F | Tipo de Beneficiario NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS |

Imagen 174. Información registrada del Beneficiario (no editable)

Se debe hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Se habilitarán los campos del formulario de Seguimiento Nutrición para su registro, los cuales se describen a continuación:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN




MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME

M3.PP

23/01/2017

Versión 1

Página 130 de
201

Seguimiento Nutrición   

| | |
|--|--|
| Tipo de Documento | Número de Documento |
| REGISTRO CIVIL | 1079232675 |
| Primer Nombre del Beneficiario | Segundo Nombre del Beneficiario |
| MARIA | PAULA |
| Primer Apellido del Beneficiario | Segundo Apellido del Beneficiario |
| GIL | SANABRIA |
| Fecha de registro datos salud y nutrición * | ¿En el sistema general de seguridad social en salud usted es? |
| 25/02/2014 | Seleccione |
| ¿El beneficiario presenta carnet o certificado de afiliación vigente a salud? | Nombre de la EPS |
| <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | Seleccione |
| ¿Por qué no se encuentra afiliado al sistema de seguridad social en salud? | En caso de no contar con afiliación a salud, ¿qué acciones ha adelantado? |
| Seleccione | Seleccione |
| Fecha de recepción de la documentación de afiliación vigente a salud | ¿El beneficiario cuenta con el carnet de vacunación? * |
| | <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No |
| ¿El carnet de vacunación se encuentra al día en las vacunas y dosis que corresponden a la edad del niño o niña? * | En caso de no contar con el carnet de vacunación al día, según la edad del niño o niña, ¿cuál ha sido el motivo? |
| <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | Seleccione |
| En caso de no contar con el carnet de vacunación, o que este no se encuentre al día ¿qué acciones ha adelantado? | Fecha de verificación del esquema de vacunación |
| Seleccione | |
| Fecha de valoración antropométrica * | Peso (Kg) * |
| | |
| Talla (cm) * | Si el beneficiario presenta malnutrición ¿qué acciones ha adelantado? |
| | Seleccione |
| ¿Si el beneficiario presenta desnutrición, está siendo atendido en algún programa de recuperación nutricional? | ¿A cual programa de recuperación nutricional pertenece? |
| <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | |
| ¿El niño o niña cuenta con el carnet de crecimiento y desarrollo? * | En caso de no contar con el carnet de salud infantil o crecimiento y desarrollo, o que no registre ninguna asistencia en los últimos seis meses ¿qué acciones ha adelantado? |
| <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | Seleccione |
| Si el niño cuenta con el carnet, verifique ¿cuántos controles de crecimiento y desarrollo ha recibido el niño, en los últimos 6 meses? | ¿El niño/niña cuenta con valoración auditiva en el último año? |
| 0 | <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No |
| ¿El niño/niña cuenta con valoración visual en el último año? | Fecha de verificación del carnet de crecimiento y desarrollo |
| <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | |
| Si el niño o niña es menor de 6 meses, ¿Está siendo alimentado con leche materna de forma exclusiva? | Si la respuesta Anterior es NO, Qué tipo de alimentación recibe el niño o niña menor de 6 meses |
| <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | Seleccione |
| Si el niño o niña es mayor de 6 meses y menor de dos años, está siendo alimentado con: | Duración lactancia materna exclusiva (meses) |
| Seleccione | |
| Duración lactancia materna total (meses) | |
| | |
| ¿El beneficiario cuenta con valoración odontológico en el último año? | |
| <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 131 de 201 |

Imagen 175. Formulario Seguimiento Nutrición

- Campos No Editables: Estos datos son precargados del Beneficiario y se encuentran en estado deshabilitado Tipo de Documento , Número de Documento, Primer Nombre del Beneficiario, Segundo Nombre del Beneficiario, Primer Apellido del Beneficiario, Segundo Apellido del Beneficiario.
- Fecha de registro datos salud y nutrición: Fecha del sistema, no debe ser inferior a la fecha de ingreso del beneficiario (campo deshabilitado).
- ¿En el sistema general de seguridad social en salud usted es?: Seleccionar de la lista desplegable (Aplica para beneficiarios Niño/Niña, Mujer Gestante, Madre Lactante).
- ¿El beneficiario presenta carnet o certificado de afiliación vigente a salud?: Seleccionar SI o NO (Aplica para beneficiarios Niño/Niña, Mujer Gestante, Madre Lactante).
- Nombre de la EPS: Seleccionar la EPS a la cual se encuentra afiliado el beneficiario de la lista desplegable (Aplica para beneficiarios Niño/Niña, Mujer Gestante, Madre Lactante).
- ¿Por qué no se encuentra afiliado al sistema de seguridad social en salud?: Seleccione de la lista desplegable, Este campo se habilita únicamente cuando selecciona NO AFILIADO en el campo ¿En el sistema general de seguridad social en salud usted es? (Aplica para beneficiarios Niño/Niña, Mujer Gestante, Madre Lactante).
- En caso de no contar con afiliación a salud, ¿qué acciones ha adelantado?: Seleccione de la lista desplegable, Este campo se habilita únicamente cuando selecciona NO AFILIADO en el campo ¿En el sistema general de seguridad social en salud usted es? (Aplica para beneficiarios Niño/Niña, Mujer Gestante, Madre Lactante).
- Fecha de recepción de la documentación de afiliación vigente a salud: Seleccionar la fecha de recepción de la documentación de afiliación vigente a salud. (Aplica para beneficiarios Niño/Niña, Mujer Gestante, Madre Lactante).
- ¿El beneficiario cuenta con el carnet de vacunación?: Campo obligatorio, seleccionar SI o NO (Aplica para beneficiarios Niño/Niña).
- ¿El carnet de vacunación se encuentra al día en las vacunas y dosis que corresponden a la edad del niño o niña?: Campo obligatorio, seleccionar SI o NO, este campo se habilita únicamente cuando se selecciona la opción “SI” del campo ¿El beneficiario cuenta con el carnet de vacunación? (Aplica para beneficiarios Niño/Niña).
- En caso de no contar con el carnet de vacunación al día, según la edad del niño o niña, ¿cuál ha sido el motivo?: Seleccione de la lista desplegable, Este campo se habilita únicamente cuando selecciona “NO” en el campo ¿El carnet de vacunación se encuentra al día en las vacunas y dosis que corresponden a la edad del niño o niña? (Aplica para beneficiarios Niño/Niña)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|--|---|-----------|----------------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 132 de 201 |


- En caso de no contar con el carnet de vacunación, o que este no se encuentre al día ¿qué acciones ha adelantado?: Seleccione de la lista desplegable, Este campo se habilita únicamente cuando selecciona “NO” en el campo ¿El carnet de vacunación se encuentra al día en las vacunas y dosis que corresponden a la edad del niño o niña? (Aplica para beneficiarios Niño/Niña)
- Fecha de verificación del esquema de vacunación: Seleccionar la fecha de verificación (Aplica para beneficiarios Niño/Niña).
- Fecha de valoración antropométrica: Seleccionar la fecha de valoración (Aplica para beneficiarios Niño/Niña).
- Peso (Kg): Campo obligatorio. Por fecha de nacimiento se valida que sí el beneficiario es menor o igual a 6 meses el peso se debe ingresar en gramos y sí es mayor a 6 meses debe ingresar en kilogramos. (Aplica para beneficiarios Niño/Niña, Mujer Gestante y Madre Lactante).
- Talla (cm): Campo obligatorio. Ingresar la talla del beneficiario. (Aplica para beneficiarios Niño/Niña, Mujer Gestante y Madre Lactante).
- Si el beneficiario presenta malnutrición ¿qué acciones ha adelantado?: Seleccionar de lista desplegable. (Aplica para beneficiarios Niño/Niña, Mujer Gestante y Madre Lactante).
- ¿Si el beneficiario presenta desnutrición, está siendo atendido en algún programa de recuperación nutricional?: Seleccionar SI o NO. (Aplica para beneficiarios Niño/Niña, Mujer Gestante y Madre Lactante).
- ¿A cuál programa de recuperación nutricional pertenece?: Ingrese la información del programa de recuperación nutricional al que pertenece, este campo se habilita cuando selecciona la opción “SI” en el campo ¿Si el beneficiario presenta desnutrición, está siendo atendido en algún programa de recuperación nutricional? (Aplica para beneficiarios Niño/Niña, Mujer Gestante y Madre Lactante).
- ¿El niño o niña cuenta con el carnet de crecimiento y desarrollo?: Campo obligatorio. Seleccionar SI o NO. (Aplica para beneficiarios Niño/Niña).
- En caso de no contar con el carnet de salud infantil o crecimiento y desarrollo, o que no registre ninguna asistencia en los últimos seis meses ¿Qué acciones ha adelantado?: Seleccionar de la lista desplegable, este campo se habilita cuando selecciona la opción “NO” en el campo ¿El niño o niña cuenta con el carnet de crecimiento y desarrollo? (Aplica para beneficiarios Niño/Niña).
- Si el niño cuenta con el carnet, verifique ¿Cuántos controles de crecimiento y desarrollo ha recibido el niño en los últimos 6 meses?: Seleccionar de la lista desplegable el número de controles, este campo se habilita cuando selecciona la opción “SI” en el campo ¿El niño o niña cuenta con el carnet de crecimiento y desarrollo? (Aplica para beneficiarios Niño/Niña).
- ¿El niño/niña cuenta con valoración auditiva en el último año?: Seleccionar SI o NO.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA


| | | | |
|--|---|-----------|----------------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 133 de 201 |

- ¿El niño/niña cuenta con valoración visual en el último año?: Seleccionar SI o NO.
- Fecha de verificación del carnet de crecimiento y desarrollo: Seleccionar la fecha de verificación (Aplica para beneficiarios Niño/Niña).
- Si el niño o niña es menor de 6 meses ¿Está siendo alimentado con leche materna de forma exclusiva?: Seleccionar SI o NO.
- Si la respuesta anterior es NO, Qué tipo de alimentación recibe el niño o niña menor de 6 meses: Seleccionar de la lista desplegable el tipo de alimentación, este campo se habilita cuando selecciona la opción "NO" en el campo Si el niño o niña es menor de 6 meses ¿Está siendo alimentado con leche materna de forma exclusiva?
- Si el niño es mayor de 6 meses y menor de dos años, está siendo alimentado con: Seleccionar de la lista desplegable el tipo de alimentación.
- Duración lactancia materna exclusiva (meses): Digitar el número de meses de la lactancia (Aplica para beneficiarios Niño/Niña).
- Duración lactancia materna total (meses): Digitar el número de meses de la lactancia (Aplica para beneficiarios Niño/Niña).
- ¿El beneficiario cuenta con valoración odontológico en el último año?: Seleccionar SI o NO.

Una vez se haya diligenciado la información del Seguimiento Nutricional, se debe seleccionar el botón Guardar (). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos.


La información ha sido guardada.



Imagen 176. Alerta información guardada

Modificar: Posterior al registro del Seguimiento Nutricional del Beneficiario asociado a la UDS, el sistema permite realizar actualizaciones, modificaciones y generar gráficos; para ello se debe ingresar al módulo de Unidad de Servicio al ítem Seguimiento Nutrición, realizar la búsqueda de la UDS, digitando el Código de la UDS, seleccionando el Contrato, la Vigencia y el Servicio al cual se encuentran vinculados los beneficiarios a los cuales se les va a modificar el seguimiento nutricional y hacer clic en el botón Buscar (). El sistema desplegará una lista con los Beneficiarios vinculados.











Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 134 de 201 |


 Seguimiento Nutrición 





| | |
|---|---|
| Código de la UDS * | Nombre de la UDS * |
| <input type="text" value="2577700068344"/> | <input type="text" value="EL ENCANTADO"/> |
| Departamento de la UDS | Municipio |
| <input type="text" value="Cundinamarca"/> | <input type="text" value="Supata"/> |
| Contrato | Vigencia |
| <input type="text" value="334"/> | <input type="text" value="2013"/> |
| Servicio | |
| <input type="text" value="HCB - TRADICIONALES FAMILIARES"/> | |

| Tipo Documento | Numero de Documento | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Fecha Nacimiento | Etnia | Tomas |
|--|---------------------|-------------------|----------------|-----------------|------------------|------------------|---|-------|
|  RC | 1079232675 | MARIA | PAULA | GIL | SANABRIA | 02/11/2008 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 0 |
|  RC | 1079232788 | KAROL | LICETH | SANABRIA | CASAS | 21/10/2009 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 0 |
|  RC | 1079232981 | LUZ | CLARITA | GONZALEZ | SANABRIA | 15/05/2011 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 0 |
|  RC | 1075873638 | KAREN | SOFIA | GIL | SANABRIA | 10/07/2010 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 0 |
|  RC | 1079232845 | KEVIN | ANDRES | RODRIGUEZ BELLO | | 12/04/2010 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 0 |
|  RC | 1073602541 | DEILAN | CAMILA | GIL | PINILLA | 07/05/2008 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 0 |
|  RC | 1079233711 | JUAN | JOSE | SANABRIA | CASAS | 09/04/2009 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 0 |
|  RC | 1079232742 | YESSICA ALEXANDRA | GUTIERREZ | GIL | | 10/06/2009 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 0 |
|  RC | 1079233068 | ZAIDA | VIVIANA | PANTANO | NIÑO | 17/11/2011 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 0 |
|  RC | 1079233104 | JOAN | SANTIAGO | TORRES | NIÑO | 19/06/2012 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 0 |

1 2


Imagen 177. Búsqueda de Beneficiario asociado a UDS

Para ver el detalle de uno de los Beneficiarios de la Lista y modificar el Seguimiento Nutricional, se debe hacer clic en el botón detalle () el cual se encuentra a la izquierda de cada Beneficiario. El sistema muestra la información registrada del Seguimiento Nutricional del Beneficiario.

En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar () , Agregar () , Eliminar () y Generar Grafico () .

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|--|---|-----------|-------------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 135 de 201 |

 Seguimiento Nutrición






Información Contrato / Servicio / UDS / Beneficiario


| | |
|---|--|
| Regional / Año vigencia / Contrato | Contrato / Servicio |
| <input type="text" value="Cundinamarca / 2013 / 334"/> | <input type="text" value="HCB - TRADICIONALES FAMILIAR"/> |
| Código / Nombre de la UDS | Departamento/Municipio |
| <input type="text" value="2577700068344 / EL ENCANTADO"/> | <input type="text" value="Cundinamarca / Supata"/> |
| Tipo Documento / Número | Nombre Beneficiario |
| <input type="text" value="REGISTRO CIVIL / 1079233711"/> | <input type="text" value="JUAN JOSE SANABRIA CASAS"/> |
| Fecha nacimiento / Sexo | Tipo de Beneficiario |
| <input type="text" value="09/04/2009 / M"/> | <input type="text" value="NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5"/> |



Beneficiario

| | Fecha toma | Fecha Valoración | Edad Años | Edad Meses | Edad Días | Peso (Kg) | Talla (cm) | Semanas Gestación |
|--------------------------|------------|------------------|-----------|------------|-----------|-----------|------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 25/02/2014 | 19/02/2014 | 4 | 10 | 12 | 30.00 | 100.00 | 0 |

Imagen 178. Modificar Seguimiento Nutrición

Eliminar Seguimiento Nutricional (): permite eliminar el Seguimiento Nutricional del Beneficiario.

Editar Seguimiento Nutricional (): permite editar el Seguimiento Nutricional del Beneficiario seleccionado, al hacer clic en el botón de detalle de la lista se habilitará el formulario de Seguimiento Nutricional para ser editado.

Generar Grafico de Seguimiento Nutricional (): permite generar gráficos del Seguimiento Nutricional del Beneficiario seleccionado, para ello se debe seleccionar el seguimiento que se desea graficar () y luego hacer clic en el botón Generar Grafico (). El sistema generara la gráfica utilizando la aplicación Metrix de la siguiente manera:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

MANUAL
SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME

M3.PP

23/01/2017

Versión 1

Página 136 de
201

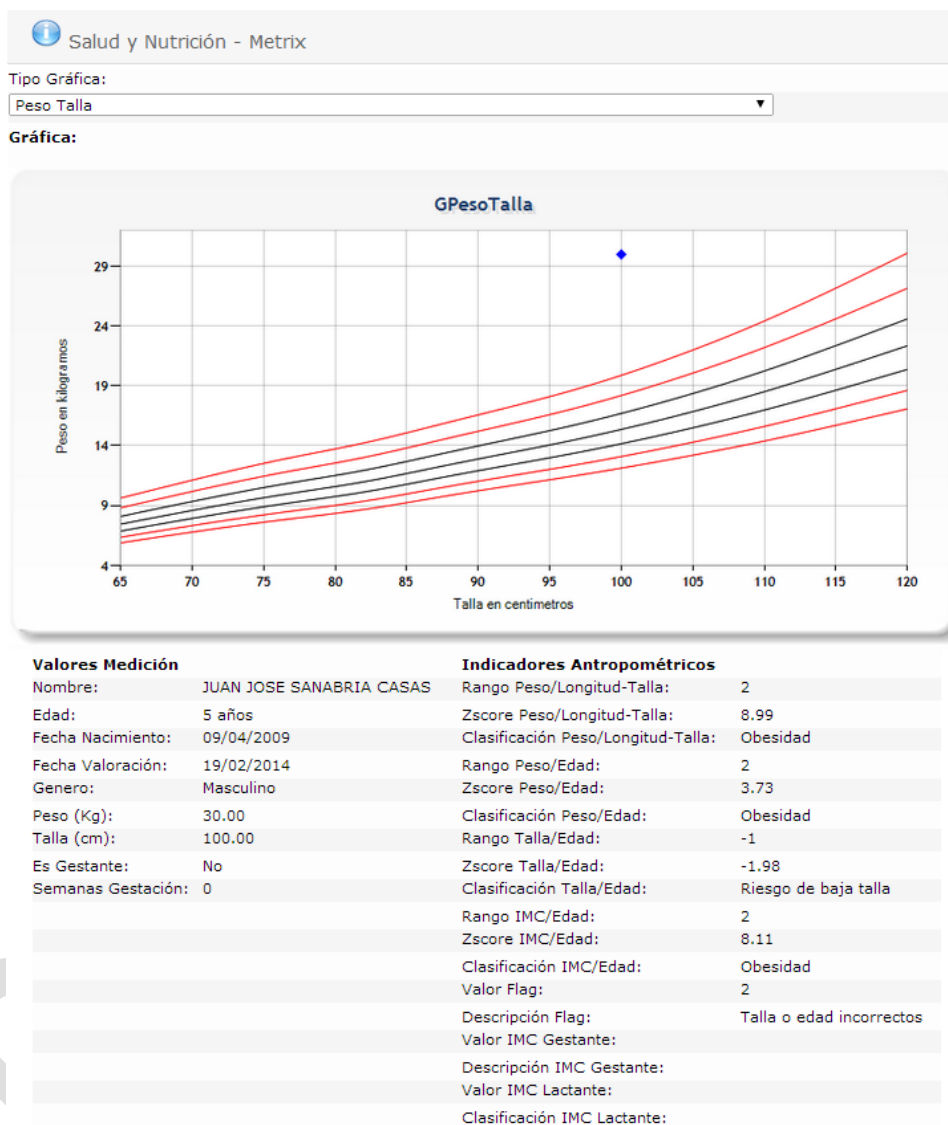


Imagen 179. Grafica Metrix

Módulo Beneficiario: permite registrar, modificar y consultar la información de los Beneficiarios del sistema.

Registrar: Para iniciar el registro de información del Beneficiario, se debe hacer clic sobre el módulo "Beneficiario" del menú desplegable.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA


| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 137 de 201 |




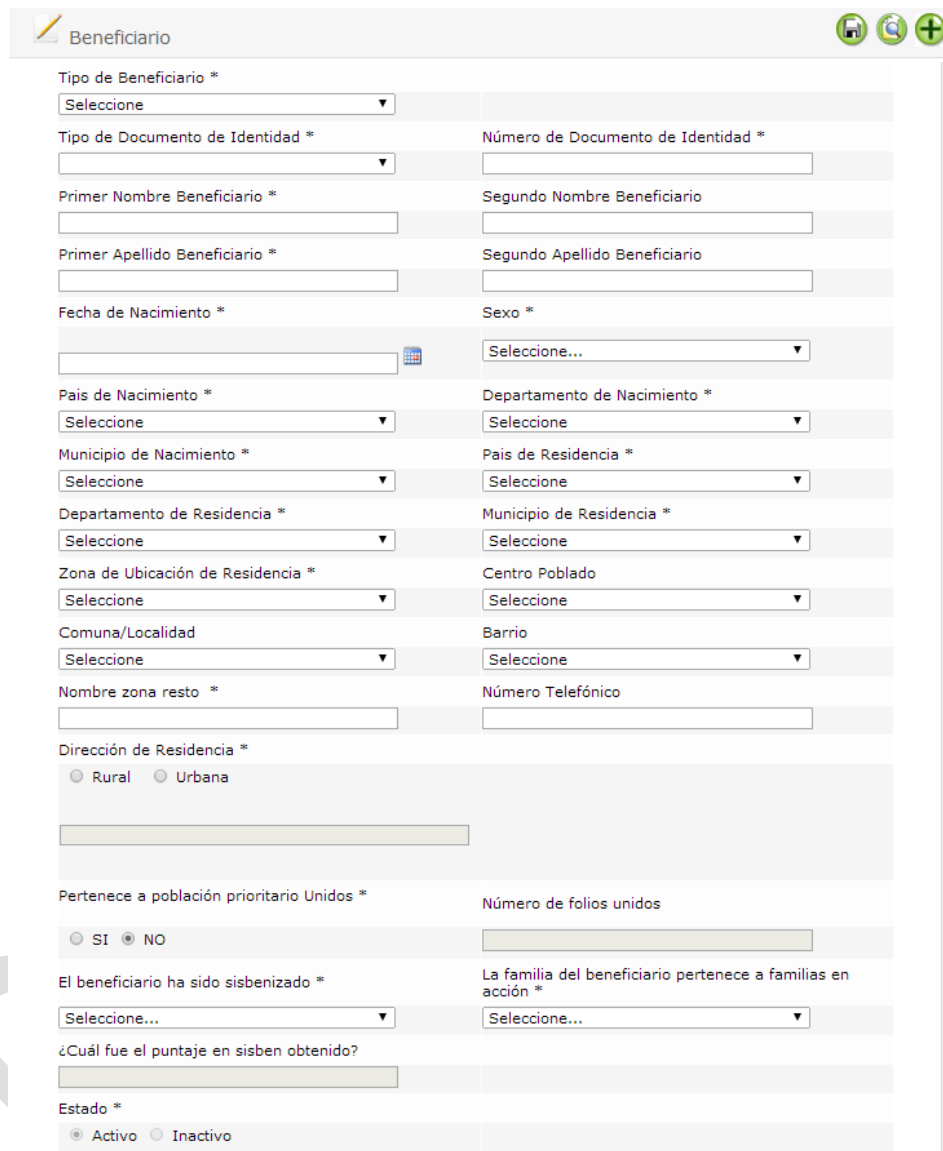
Imagen 180. Módulo Beneficiario

Al ingresar al módulo “Beneficiario” se debe hacer clic en la opción Agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. El Sistema de Información carga el formulario para diligenciar los campos de registro de Talento Humano, los cuales se describen a continuación:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 138 de 201 |



Beneficiario

Tipo de Beneficiario *

Tipo de Documento de Identidad * Número de Documento de Identidad *

Primer Nombre Beneficiario * Segundo Nombre Beneficiario

Primer Apellido Beneficiario * Segundo Apellido Beneficiario

Fecha de Nacimiento * Sexo *

Pais de Nacimiento * Departamento de Nacimiento *

Municipio de Nacimiento * Pais de Residencia *

Departamento de Residencia * Municipio de Residencia *

Zona de Ubicación de Residencia * Centro Poblado

Comuna/Localidad Barrio

Nombre zona resto * Número Telefónico

Dirección de Residencia *
 Rural Urbana

Pertenece a población prioritario Unidos * Número de folios unidos
 SI NO

El beneficiario ha sido sisbenizado * La familia del beneficiario pertenece a familias en acción *

¿Cuál fue el puntaje en sisben obtenido?


Estado *
 Activo Inactivo

Imagen 181. Formulario Beneficiario

- Tipo de Beneficiario: Campo obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el tipo de beneficiario.
- Tipo de Documento de Identidad: Campo obligatorio, seleccionar el tipo de documento de identidad del beneficiario.
- Número de Documento de Identidad: Campo obligatorio, ingresar el número de documento del beneficiario.
- Departamento de Expedición del Documento: seleccionar de la lista desplegable el

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA


| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 139 de 201 |

departamento de expedición del documento, este campo se hace visible y se habilita cuando en el campo Tipo de Beneficiario se ha seleccionado alguna de la siguientes opciones:

- NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS Y 11 MESES
- MUJER GESTANTE
- MADRE LACTANTE
- Municipio de Expedición del Documento: seleccionar de la lista desplegable el municipio de expedición del documento, este campo se hace visible y se habilita cuando en el campo Tipo de Beneficiario se ha seleccionado alguna de la siguientes opciones:
 - NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS Y 11 MESES
 - MUJER GESTANTE
 - MADRE LACTANTE
- Fecha de Expedición del Documento de Identidad: ingresar o seleccionar la fecha de expedición del documento de identidad, este campo se hace visible y se habilita cuando en el campo Tipo de Beneficiario se ha seleccionado alguna de la siguientes opciones:
 - NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS Y 11 MESES
 - MUJER GESTANTE
 - MADRE LACTANTE
- Motivo por el Cual no Tiene Documento: seleccionar de la lista desplegable el motivo por el cual no tiene documento, este campo se hace visible y se habilita cuando en el campo Tipo de Documento de Identidad se selecciona SIN DOCUMENTO y en el campo Tipo de Beneficiario se ha seleccionado alguna de la siguientes opciones:
 - NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS Y 11 MESES
 - MUJER GESTANTE
 - MADRE LACTANTE
- Fecha de Recepción de la Copia Fiscal del Registro Civil del Niño o Niña: ingresar o seleccionar la fecha de recepción de la copia fiscal del registro civil del niño o niña, este campo se hace visible y se habilita cuando se selecciona NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS Y 11 MESES en el campo Tipo de Beneficiario.
- En caso de no contar con el registro civil al momento del registro ¿Qué acciones adelanto para obtenerlo?: seleccionar de la lista desplegable la acción realizada para obtener el documento, este campo se hace visible y se habilita cuando en el campo Tipo de Documento de Identidad se selecciona SIN DOCUMENTO y si se ha seleccionado NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS Y 11 MESES en el campo Tipo de Beneficiario.
- Primer Nombre Beneficiario: Campo obligatorio, ingresar el primer nombre del beneficiario.
- Segundo Nombre Beneficiario: ingresar el segundo nombre del beneficiario.
- Primer Apellido Beneficiario: Campo obligatorio, ingresar el primer apellido del beneficiario.
- Segundo Apellido Beneficiario: ingresar el segundo apellido del beneficiario.
- Fecha de Nacimiento: Campo obligatorio. La fecha de nacimiento debe ser menor a la fecha actual.
- Sexo: Campo obligatorio. Seleccionar de la lista desplegable el sexo del beneficiario.
- Peso al nacer: ingresar el peso del beneficiario al nacer, este campo se hace visible y se habilita cuando se selecciona NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS Y 11 MESES en el

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA


| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 140 de 201 |

campo Tipo de Beneficiario.

- Talla al nacer: ingresar la talla del beneficiario al nacer, este campo se hace visible y se habilita cuando se selecciona NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS Y 11 MESES en el campo Tipo de Beneficiario.
- País de Nacimiento: Campo obligatorio. Seleccionar de la lista desplegable el país de nacimiento del beneficiario.
- Departamento de Nacimiento: Campo obligatorio. Seleccionar de la lista desplegable el departamento de nacimiento del beneficiario cuando el país de nacimiento seleccionado es “Colombia”.
- Municipio de Nacimiento: Campo obligatorio. Seleccionar de la lista desplegable el municipio de nacimiento del beneficiario cuando el país de nacimiento seleccionado es “Colombia”.
- País de Residencia: Campo obligatorio. Seleccionar de la lista desplegable el país de residencia del beneficiario.
- Departamento de Residencia: Campo obligatorio. Seleccionar de la lista desplegable el departamento de residencia del beneficiario cuando el país de residencia seleccionado es “Colombia”.
- Municipio de Residencia: Campo obligatorio. Seleccionar de la lista desplegable el municipio de residencia del beneficiario cuando el país de residencia seleccionado es “Colombia”.
- Estrato del Hogar: seleccionar de la lista desplegable el estrato del hogar del beneficiario. (No visible si el Tipo de Beneficiario seleccionado es “BENEFICIARIO DIA”).
- Zona de Ubicación de Residencia: Campo obligatorio. Seleccionar de la lista desplegable el municipio de residencia del beneficiario cuando el país de residencia seleccionado es “Colombia”.
- Centro Poblado: Seleccionar de la lista desplegable el centro poblado de residencia del beneficiario cuando el país de residencia seleccionado es “Colombia” y cuando la zona de ubicación de residencia seleccionada es “Cabecera”.
- Comuna/Localidad: Seleccionar de la lista desplegable la comuna/localidad de residencia cuando el país de residencia seleccionado es “Colombia” y cuando la zona de ubicación de residencia seleccionada es “Cabecera”.
- Barrio: Seleccionar de la lista desplegable el barrio de residencia cuando el país de residencia seleccionado es “Colombia” y cuando la zona de ubicación de residencia seleccionada es “Cabecera”.
- Nombre zona resto: ingresar el nombre de la zona de residencia del beneficiario cuando el país de residencia seleccionado es “Colombia” y cuando la zona de ubicación de residencia seleccionada es “Resto”.
- Número Telefónico: ingresar el número telefónico del beneficiario.
- Dirección de Residencia: Campo obligatorio. Ingresar la dirección de residencia del beneficiario primero seleccionando:
 - **Urbana**: se debe seleccionar si dirección se encuentra ubicada en el casco urbano, y diligenciar la información correspondiente a la dirección.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 141 de 201 |

Ejemplo: si la dirección a ingresar es CLL 72 A SUR NO 28D-84, se debe ingresar de la siguiente manera:

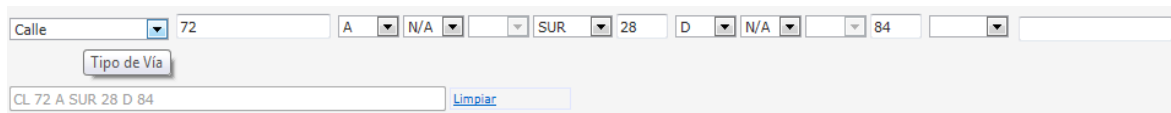


Imagen 182. Ejemplo 1: Dirección Urbana

Si se desea eliminar la información registrada de la dirección, se debe pulsar sobre la opción limpiar:

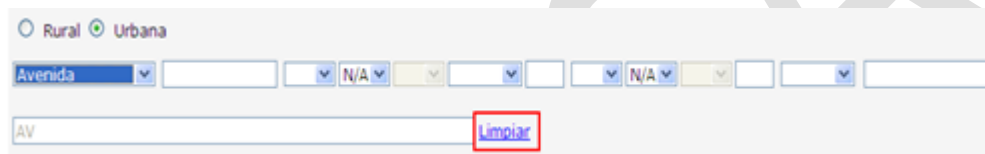


Imagen 183. Borrar Dirección

- **Rural:** se debe seleccionar si la dirección se encuentra ubicada en el área rural, y diligenciar la información correspondiente a la dirección.

Ejemplo:




Imagen 184. Borrar Dirección

- Grupo Étnico en el que se autoreconoce: Campo obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el grupo étnico en el cual se autorreconoce el beneficiario, este campo se hace visible y se habilita cuando se selecciona BENEFICIARIO DIA en el campo Tipo de Beneficiario.
- Condición especial de Vulnerabilidad: Campo obligatorio, seleccionar de la lista desplegable la condición especial de vulnerabilidad del beneficiario, este campo se hace visible y se habilita cuando se selecciona BENEFICIARIO DIA en el campo Tipo de Beneficiario.
- Pertenece a población prioritario Unidos: Campo obligatorio, seleccionar en las opciones si pertenece o no, este campo se hace visible y se habilita cuando en el campo Tipo de Beneficiario se ha seleccionado alguna de la siguientes opciones:
 - BENEFICIARIO DIA
 - MUJER GESTANTE
 - MADRE LACTANTE
- Numero de folios unidos: Ingresar el número de folio de unidos, este campo se hace visible y se habilita cuando se selecciona la opción "SI" del campo Pertenece a población prioritario Unidos y en el campo Tipo de Beneficiario se ha seleccionado alguna de la siguientes

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|--|---|-----------|----------------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 142 de 201 |

opciones:

- BENEFICIARIO DIA
- MUJER GESTANTE
- MADRE LACTANTE
- Hijo de padre desmovilizado: Seleccionar de las opciones si el beneficiario es hijo de padre desmovilizado, este campo se hace visible y se habilita cuando se selecciona BENEFICIARIO DIA en el campo Tipo de Beneficiario.
- El beneficiario ha sido sisbenizado: Campo obligatorio, seleccionar en la lista desplegable si el usuario tiene SISBEN.
- La familia del beneficiario pertenece a familias en acción: Campo obligatorio, seleccionar en la lista desplegable si el usuario pertenece al programa Familias en Acción.
- ¿Cuál fue el puntaje en SISBEN obtenido?: Ingresar el puntaje obtenido en el SISBEN, el valor ingresado debe ser en números únicamente, este campo se hace visible y se habilita cuando se selecciona la opción "SI" del campo El beneficiario ha sido sisbenizado.
- Estado: Campo obligatorio, por defecto está seleccionado como Activo, no modificable.

Una vez se hayan ingresado correctamente los datos del Beneficiario, se debe seleccionar el botón Guardar (📁). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente datos. Si este mensaje no aparece, se debe revisar el formulario, pues no se ha diligenciado la información correctamente o completa.

La información ha sido guardada.


Imagen 185. Alerta información guardada

Modificar: Posterior al registro de la información del Beneficiario, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Beneficiario, digitar los datos que disponga del Beneficiario y hacer clic en el ícono Consultar (🔍), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de Beneficiarios registrados en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 143 de 201 |

Beneficiario







Tipo de Beneficiario

Numero de Documento de Identidad

Primer Apellido Beneficiario

Sexo

Tipo de Documento de Identidad


Primer Nombre Beneficiario

Fecha de Nacimiento

Estado




| Tipo de Beneficiario | Tipo de Documento de Identidad | Numero de Documento de Identidad | Primer Nombre Beneficiario | Primer Apellido Beneficiario | Sexo | Fecha de Nacimiento | Estado |
|---|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------------------|------|---------------------|--------|
|  NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS Y 11 MESES | REGISTRO CIVIL | 1079233711 | JUAN | SANABRIA | M | 09/04/2009 00:00:00 | ACTIVO |

Imagen 186. Búsqueda de Beneficiario

Para ver el detalle del Beneficiario del listado, se debe hacer clic en el botón detalle () el cual se encuentra a la izquierda. El sistema muestra la información registrada del Beneficiario seleccionado en modo No editable.

En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar () , Agregar () y Editar () .

Beneficiario

Tipo de Beneficiario *

Tipo de Documento de Identidad *

Departamento de Expedición del Documento

Fecha de Expedición del Documento de Identidad

Fecha de Recepción de la Copia Fiscal del Registro Civil del Niño o Niña *

Primer Nombre Beneficiario *

Primer Apellido Beneficiario *

Fecha de Nacimiento *

Peso al nacer

Pais de Nacimiento *

Número de Documento de Identidad *

Municipio de Expedición del Documento

Motivo por el Cual no Tiene Documento

En caso de no contar con el registro civil al momento del registro ¿Qué acciones adelanto para obtenerlo?

Segundo Nombre Beneficiario

Segundo Apellido Beneficiario

Sexo *

Talla al nacer

Departamento de Nacimiento *

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA




| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 144 de 201 |

Imagen 187. Formulario de Beneficiario (no editable)

Editar Beneficiario (): permite editar la información del Beneficiario. El sistema habilita el formulario para realizar los cambios pertinentes.

Inactivar Beneficiario: para inactivar un Beneficiario se debe ingresar a editar (). El sistema habilita los campos “Estado”, “Fecha de Inactivación” y “Motivo de Inactivación”, los cuales deben ser diligenciados.

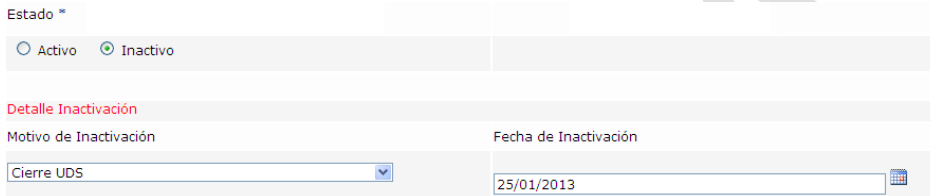





Imagen 188. Inactivar Beneficiario

Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar () , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Discapacidad de Beneficiario: permite registrar, modificar y consultar la información de Discapacidad de Beneficiario.

Registrar: Posterior al registro del Beneficiario, es posible registrar si el Beneficiario tiene alguna Discapacidad; para ello se debe ingresar al módulo de Beneficiario, digitar los datos que disponga del Beneficiario y hacer clic en el ícono Consultar () , el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de los Beneficiarios registrados en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 145 de 201 |



| Tipo de Beneficiario | Tipo de Documento de Identidad | Numero de Documento de Identidad | Primer Nombre Beneficiario | Primer Apellido Beneficiario | Sexo | Fecha de Nacimiento | Estado |
|---|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------------------|------|---------------------|--------|
| NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS Y 11 MESES | REGISTRO CIVIL | 1079233711 | JUAN | SANABRIA | M | 09/04/2009 00:00:00 | ACTIVO |

Imagen 189. Búsqueda de Beneficiario

Para ver el detalle de uno de los Beneficiarios del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (🔍) el cual se encuentra a la izquierda de cada uno de los Beneficiarios. El sistema muestra la información registrada del Beneficiario.

En la parte superior derecha aparece el menú desplegable “Ir a” [Ir a. ▼], se debe seleccionar la opción “Discapacidad”.

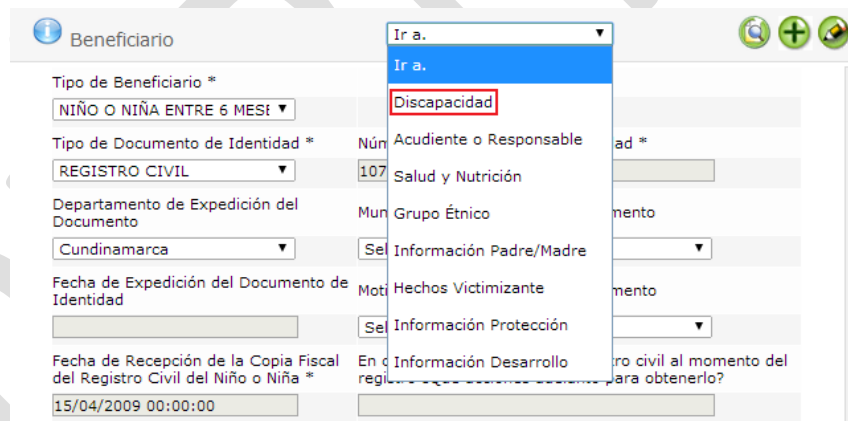


Imagen 190. Ir a Discapacidad

El sistema muestra un mensaje informando que no existe información de Discapacidad para el beneficiario.


No existe información adicional de Discapacidad Almacenada para el beneficiario seleccionado, le invitamos a registrarla

Imagen 191. Alerta no existe información

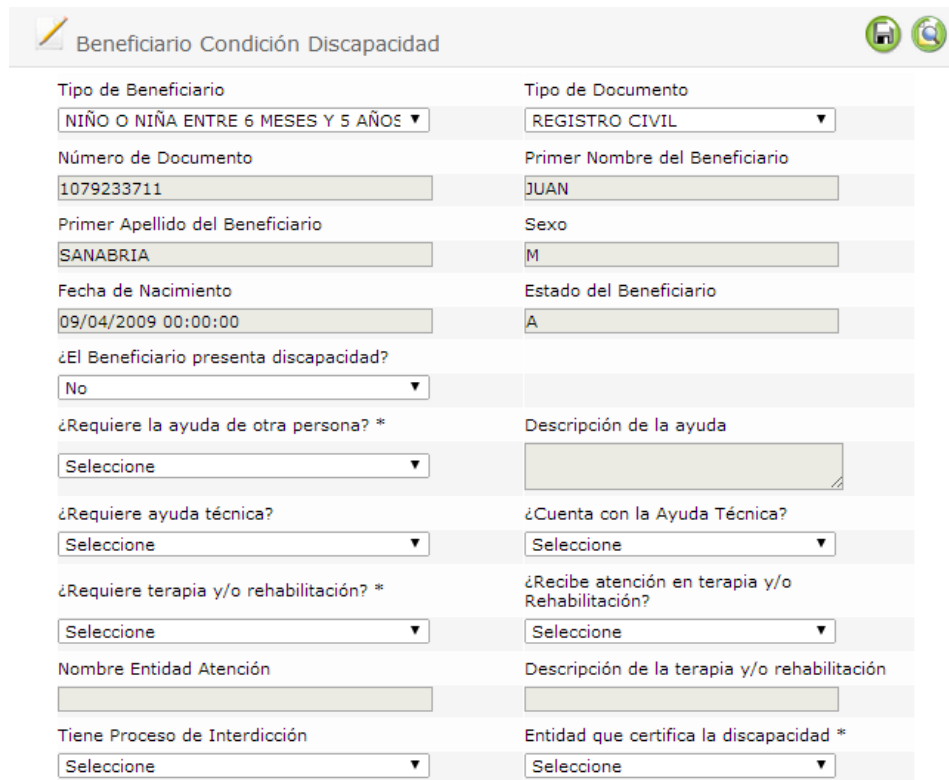
Para registrar la Discapacidad se debe hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 146 de 201 |

en la parte superior derecha de la pantalla. Se habilitarán los campos del formulario de Discapacidad para su registro, los cuales se describen a continuación:



Beneficiario Condición Discapacidad


| | |
|--|--|
| Tipo de Beneficiario NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS ▼ | Tipo de Documento REGISTRO CIVIL ▼ |
| Número de Documento 1079233711 | Primer Nombre del Beneficiario JUAN |
| Primer Apellido del Beneficiario SANABRIA | Sexo M |
| Fecha de Nacimiento 09/04/2009 00:00:00 | Estado del Beneficiario A |
| ¿El Beneficiario presenta discapacidad? No ▼ | |
| ¿Requiere la ayuda de otra persona? * Seleccione ▼ | Descripción de la ayuda <input type="text"/> |
| ¿Requiere ayuda técnica? Seleccione ▼ | ¿Cuenta con la Ayuda Técnica? Seleccione ▼ |
| ¿Requiere terapia y/o rehabilitación? * Seleccione ▼ | ¿Recibe atención en terapia y/o Rehabilitación? Seleccione ▼ |
| Nombre Entidad Atención <input type="text"/> | Descripción de la terapia y/o rehabilitación <input type="text"/> |
| Tiene Proceso de Interdicción Seleccione ▼ | Entidad que certifica la discapacidad * Seleccione ▼ |

Imagen 192. Formulario Discapacidad


- **Campos No Editables:** Estos datos son precargados del beneficiario Tipo beneficiario, Tipo documento de identidad, Número de documento de identidad, Primer Nombre Beneficiario, Primer apellido beneficiario, Sexo, Fecha de nacimiento, Estado del beneficiario.
- **¿El Beneficiario presenta discapacidad?:** Seleccionar de la lista desplegable si el beneficiario presenta alguna discapacidad.
- **¿Requiere la ayuda de otra persona?:** Campo obligatorio, seleccionar de la lista desplegable si el beneficiario requiere ayuda de otra persona.
- **Descripción de la ayuda:** Campo obligatorio si el beneficiario requiere ayuda de otra persona, ingresar la descripción de la ayuda requerida, este campo se habilita si se seleccionó "Si" en el campo **¿Requiere la ayuda de otra persona?**
- **¿Requiere ayuda técnica?:** Campo obligatorio, seleccionar de la lista desplegable si el beneficiario requiere ayuda técnica.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 147 de 201 |




- ¿Cuenta con la Ayuda Técnica?: Campo obligatorio, seleccionar de la lista desplegable si el beneficiario requiere ayuda técnica, este campo se habilita si se seleccionó “Si” en el campo ¿Requiere ayuda técnica?
- ¿Requiere terapia y/o rehabilitación?: Campo obligatorio, seleccionar de la lista desplegable si el beneficiario requiere terapia y/o rehabilitación.
- ¿Recibe atención en terapia y/o rehabilitación?: Campo obligatorio, si el beneficiario requiere terapia y/o rehabilitación, este campo se habilita si se seleccionó “Si” en el campo ¿Requiere terapia y/o rehabilitación?
- Nombre entidad atención: Ingresar el nombre de la entidad que le presta atención al beneficiario en la terapia y/o rehabilitación, este campo se habilita si se seleccionó “Si” en el campo ¿Recibe atención en terapia y/o rehabilitación?
- Descripción de la terapia y/o rehabilitación: Ingresar el dato de la terapia y/o rehabilitación del beneficiario, este campo se habilita si se seleccionó “Si” en el campo ¿Recibe atención en terapia y/o rehabilitación?
- Tiene proceso de interdicción: Seleccionar de la lista desplegable si el beneficiario tiene proceso de interdicción.
- Entidad que certifica la discapacidad: Campo obligatorio, seleccionar de la lista desplegable la entidad que certifica la discapacidad.

Una vez se hayan ingresado correctamente los datos del formulario Discapacidad de Beneficiario, se debe seleccionar el botón Guardar (). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos del Servicio.

La información ha sido guardada.


Imagen 193. Alerta información guardada




Modificar: Posterior al registro de la Discapacidad del Beneficiario, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Beneficiario, realizar la búsqueda del Beneficiario y seleccionar la opción “Discapacidad” como se explicó anteriormente. El sistema muestra la información registrada de la Discapacidad del Beneficiario.

En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar () , Eliminar () y Editar ().

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA


| | | | |
|--|---|-----------|-------------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 148 de 201 |

Beneficiario Condición Discapacidad   

| | |
|---|---|
| Tipo de Beneficiario | Tipo de Documento |
| NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS | REGISTRO CIVIL |
| Número de Documento | Primer Nombre del Beneficiario |
| 1079233711 | JUAN |
| Primer Apellido del Beneficiario | Sexo |
| SANABRIA | M |
| Fecha de Nacimiento | Estado del Beneficiario |
| 09/04/2009 00:00:00 | A |
| ¿El Beneficiario presenta discapacidad? | |
| Si | |
| Información Adicional de Discapacidad | Descripción de la ayuda |
| ¿Requiere la ayuda de otra persona? * | Padre |
| Si | |
| ¿Requiere ayuda técnica? | ¿Cuenta con la Ayuda Técnica? |
| Si | Si |
| ¿Requiere terapia y/o rehabilitación? * | ¿Recibe atención en terapia y/o Rehabilitación? |
| Si | |
| Nombre Entidad Atención | Descripción de la terapia y/o rehabilitación |
| ASP SALUD | FISICA |
| Tiene Proceso de Interdicción | Entidad que certifica la discapacidad * |
| No | IPS |


Imagen 194. Formulario Discapacidad (no editable)

Eliminar Servicio Contrato (): permite eliminar la información de Discapacidad del Beneficiario.

Editar Servicio Contrato (): permite editar la información de Discapacidad del Beneficiario. El sistema habilita el formulario para ser editado.

Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar ().


Condiciones de Discapacidad del Beneficiario: permite registrar, modificar y consultar la información de la Condición de Discapacidad de Beneficiario.

Registrar: para ello se debe ingresar al módulo de Beneficiario, digitar los datos que disponga del Beneficiario y hacer clic en el ícono Consultar () , el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de los Beneficiarios registrados en el

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 149 de 201 |

Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.



Beneficiario

Tipo de Beneficiario: Seleccione

Tipo de Documento de Identidad: Seleccione

Numero de Documento de Identidad: 1079233711

Primer Nombre Beneficiario:

PrimerApellido Beneficiario:

Fecha de Nacimiento:

Sexo: Seleccione

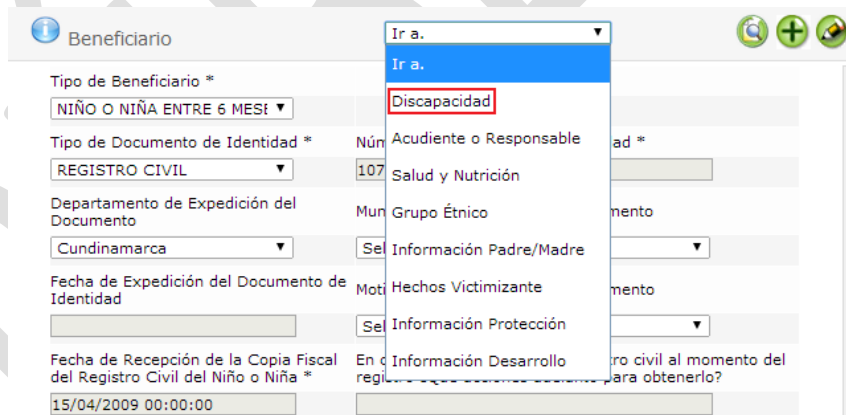
Estado: Seleccione

| Tipo de Beneficiario | Tipo de Documento de Identidad | Numero de Documento de Identidad | Primer Nombre Beneficiario | Primer Apellido Beneficiario | Sexo | Fecha de Nacimiento | Estado |
|---|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------------------|------|---------------------|--------|
| NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS Y 11 MESES | REGISTRO CIVIL | 1079233711 | JUAN | SANABRIA | M | 09/04/2009 00:00:00 | ACTIVO |

Imagen 195. Búsqueda de Beneficiario

Para ver el detalle de uno de los Beneficiarios del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (i) el cual se encuentra a la izquierda de cada uno de los Beneficiarios. El sistema muestra la información registrada del Beneficiario.

En la parte superior derecha aparece el menú desplegable "Ir a" Ir a. , se debe seleccionar la opción "Discapacidad".



Beneficiario

Tipo de Beneficiario *: NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS Y 11 MESES

Tipo de Documento de Identidad *: REGISTRO CIVIL

Departamento de Expedición del Documento: Cundinamarca

Fecha de Expedición del Documento de Identidad:

Fecha de Recepción de la Copia Fiscal del Registro Civil del Niño o Niña *: 15/04/2009 00:00:00


Ir a. dropdown menu options: Ir a., Ir a., Discapacidad, Acudiente o Responsable, Salud y Nutrición, Grupo Étnico, Información Padre/Madre, Hechos Victimizante, Información Protección, Información Desarrollo

Imagen 196. Ir a Discapacidad

El sistema muestra la información de Discapacidad del Beneficiario registrada.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 150 de 201 |

Beneficiario Condición Discapacidad Ir a. 🔍 + - 🏠

| | |
|--|---|
| Tipo de Beneficiario | Tipo de Documento |
| <input type="text" value="NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑI"/> | <input type="text" value="REGISTRO CIVIL"/> |
| Número de Documento | Primer Nombre del Beneficiario |
| <input type="text" value="1079233711"/> | <input type="text" value="JUAN"/> |
| Primer Apellido del Beneficiario | Sexo |
| <input type="text" value="SANABRIA"/> | <input type="text" value="M"/> |
| Fecha de Nacimiento | Estado del Beneficiario |
| <input type="text" value="09/04/2009 00:00:00"/> | <input type="text" value="A"/> |
| ¿El Beneficiario presenta discapacidad? | |
| <input type="text" value="Si"/> | |
| Información Adicional de Discapacidad | |
| ¿Requiere la ayuda de otra persona? * | Descripción de la ayuda |
| <input type="text" value="Si"/> | <input type="text" value="Padre"/> |
| ¿Requiere ayuda técnica? | ¿Cuenta con la Ayuda Técnica? |
| <input type="text" value="Si"/> | <input type="text" value="Si"/> |
| ¿Requiere terapia y/o rehabilitación? * | ¿Recibe atención en terapia y/o Rehabilitación? |
| <input type="text" value="Si"/> | <input type="text" value="Si"/> |
| Nombre Entidad Atención | Descripción de la terapia y/o rehabilitación |
| <input type="text" value="ASP SALUD"/> | <input type="text" value="FISICA"/> |
| Tiene Proceso de Interdicción | Entidad que certifica la discapacidad * |
| <input type="text" value="No"/> | <input type="text" value="IPS"/> |

Imagen 197. Formulario de Discapacidad (no editable)

En la parte superior derecha aparece el botón “ir a” , se debe seleccionar la opción “*Condiciones de Discapacidad*”.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



**PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**

**MANUAL
SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME**

M3.PP

23/01/2017

Versión 1

Página 151 de
201


Imagen 198. Ir a Condiciones de Discapacidad

Para registrar las Condiciones de Discapacidad se debe hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Se habilitarán los campos del formulario de Condiciones de Discapacidad para su registro, los cuales se describen a continuación:


Imagen 199. Formulario Condición de Discapacidad

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 152 de 201 |

- Tipos de Discapacidad: Campo obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el tipo de discapacidad del Beneficiario.
- Grados de Limitación: Campo obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el grado de limitación de la Discapacidad del Beneficiario.
- Descripción de la Discapacidad: Ingresar la descripción de la Discapacidad que presenta el Beneficiario.



Una vez se hayan ingresado correctamente los datos del formulario se debe seleccionar el botón Guardar (). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos del Servicio.

La información ha sido guardada.

Imagen 200. Alerta información guardada

Modificar: Posterior al registro de las Condiciones de la Discapacidad del Beneficiario, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Beneficiario, realizar la búsqueda del Beneficiario, seleccionar la opción “Discapacidad” y luego la opción “Condición de Discapacidad” como se explicó anteriormente. El sistema muestra la información registrada de las Condiciones de Discapacidad del Beneficiario registradas.

En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar (), Agregar (), Eliminar () y Editar ().


Beneficiario Condición Discapacidad

| | |
|---|---|
| Tipo de Beneficiario <input type="text" value="NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS Y"/> | Tipo de Documento <input type="text" value="REGISTRO CIVIL"/> |
| Número de Documento <input type="text" value="1079233711"/> | Primer Nombre del Beneficiario <input type="text" value="JUAN"/> |
| Primer Apellido del Beneficiario <input type="text" value="SANABRIA"/> | Sexo <input type="text" value="M"/> |
| Fecha de Nacimiento <input type="text" value="09/04/2009 00:00:00"/> | Estado del Beneficiario <input type="text" value="A"/> |
| Tipos de Discapacidad <input type="text" value="Seleccione"/> | Grado de Limitación <input type="text" value="Seleccione"/> |
| Descripción de la Discapacidad <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> | |




| Tipo Discapacidad | Grado Discapacidad | Descripción |
|---|------------------------------|---------------------------------|
|  MOVILIDAD | MODERADO O SEMIINDEPENDIENTE | Movilidad de una de sus piernas |
|  VOZ Y HABLA | MODERADO O SEMIINDEPENDIENTE | Sordera |

Imagen 201. Condiciones de Discapacidad

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 153 de 201 |

Eliminar Condiciones de Discapacidad (🗑️): permite eliminar la información de Condición de Discapacidad del Beneficiario. Para ello debemos seleccionar el tipo de Discapacidad que queremos eliminar haciendo clic en el botón buscar (🔍) y luego en el botón eliminar (🗑️).

Editar Condiciones de Discapacidad (✎️): permite editar la información de Condición de Discapacidad del Beneficiario. Para ello debemos seleccionar el tipo de Discapacidad que queremos editar haciendo clic en el botón buscar (🔍) y luego en el botón editar (✎️), el sistema habilita el formulario para ser editado.

Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar (💾).

Acudiente o Responsable: permite registrar, modificar y consultar la información del Acudiente o Responsable del Beneficiario.

Registrar: Posterior al registro del Beneficiario, es posible registrar el Acudiente o Responsable del Beneficiario; para ello se debe ingresar al módulo de Beneficiario, digitar los datos que disponga del Beneficiario y hacer clic en el ícono Consultar (🔍), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de los Beneficiarios registrados en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.

🔍 Beneficiario
🔍 + ✎️ 🗑️ 🏠

| | |
|---|---|
| Tipo de Beneficiario <input type="text" value="Seleccione"/> | Tipo de Documento de Identidad <input type="text" value="Seleccione"/> |
| Numero de Documento de Identidad <input type="text" value="1079233711"/> | Primer Nombre Beneficiario <input type="text"/> |
| Primer Apellido Beneficiario <input type="text"/> | Fecha de Nacimiento <input type="text"/> |
| Sexo <input type="text" value="Seleccione"/> | Estado <input type="text" value="Seleccione"/> |


| Tipo de Beneficiario | Tipo de Documento de Identidad | Numero de Documento de Identidad | Primer Nombre Beneficiario | Primer Apellido Beneficiario | Sexo | Fecha de Nacimiento | Estado |
|---|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------------------|------|---------------------|--------|
| NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS Y 11 MESES | REGISTRO CIVIL | 1079233711 | JUAN | SANABRIA | M | 09/04/2009 00:00:00 | ACTIVO |

Imagen 202. Búsqueda de Beneficiario

Para ver el detalle de uno de los Beneficiarios del listado, se debe hacer clic en el botón detalle

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 154 de 201 |

(i) el cual se encuentra a la izquierda de cada uno de los Beneficiarios. El sistema muestra la información registrada del Beneficiario.

En la parte superior derecha aparece el menú desplegable “ir a” , se debe seleccionar la opción “Acudiente o Responsable”.

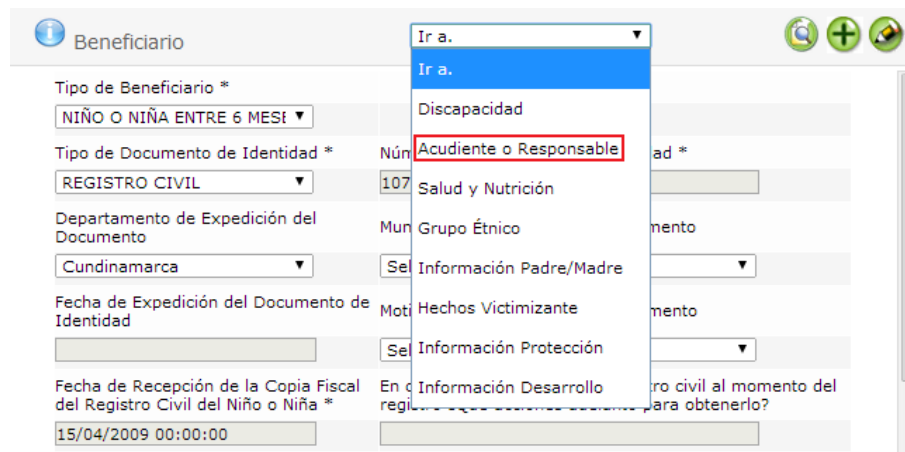


Imagen 203. Ir a Acudiente o Responsable

El sistema muestra un mensaje informando que no existe información de Acudiente o Responsable del Beneficiario.


No existe información de responsable ó acudiente del beneficiario seleccionado, le invitamos a registrarlo




Imagen 204. Alerta no existe información

Para registrar el Acudiente o Responsable se debe hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Se habilitarán los campos del formulario de Acudiente o Responsable para su registro, los cuales se describen a continuación:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 155 de 201 |

 Acudiente o Responsable
 

| | |
|--|---|
| Tipo de Beneficiario | Tipo de Documento |
| <input type="text" value="NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 A"/> | <input type="text" value="REGISTRO CIVIL"/> |
| Número de Documento * | Primer Nombre del Beneficiario |
| <input type="text" value="1079233711"/> | <input type="text" value="JUAN"/> |
| Segundo Nombre del Beneficiario | Primer Apellido del Beneficiario |
| <input type="text" value="JOSE"/> | <input type="text" value="SANABRIA"/> |
| Segundo Apellido del Beneficiario | Sexo |
| <input type="text" value="CASAS"/> | <input type="text" value="M"/> |
| Fecha de nacimiento | Estado del Beneficiario |
| <input type="text" value="09/04/2009"/> | <input type="text" value="ACTIVO"/> |

Información Acudiente


| | |
|---|---|
| Tipo de responsabilidad de los adultos (Responsable o Acudiente) sobre el Beneficiario: | Quién es el responsable o acudiente del beneficiario: |
| <input type="text" value="Seleccione"/> | <input type="text" value="Seleccione"/> |
| Tipo de identificación del responsable o acudiente: * | Número de identificación responsable o acudiente: * |
| <input type="text" value="SELECCIONE"/> | <input type="text"/> |
| Departamento de expedición del documento del responsable o acudiente: | Municipio expedición del documento del responsable o acudiente: |
| <input type="text" value="Seleccione"/> | <input type="text" value="Seleccione"/> |
| Primer nombre del responsable o acudiente: * | Segundo nombre responsable o acudiente: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Primer apellido del responsable o acudiente: * | Segundo apellido responsable o acudiente: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Imagen 205. Formulario Acudiente o Responsable


- **Campos No Editables:** Estos datos son precargados del beneficiario Tipo beneficiario, Tipo de Documento, Número de Documento, Primer Nombre del Beneficiario, Segundo Nombre del Beneficiario, Primer Apellido del Beneficiario, Segundo Apellido del Beneficiario, Sexo, Fecha de nacimiento, Estado del beneficiario.
- **Tipo de responsabilidad de los adultos (Responsable o Acudiente) sobre el Beneficiario:** Seleccionar de la lista desplegable el tipo de responsabilidad del responsable o acudiente sobre el beneficiario.
- **Quién es el responsable o acudiente del beneficiario:** Seleccionar de la lista desplegable el parentesco del responsable o acudiente del beneficiario.
- **Tipo de identificación del responsable o acudiente:** Campo obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el tipo de identificación del responsable o acudiente.
- **Número de identificación responsable o acudiente:** Campo obligatorio, ingresar el número de identificación del responsable o acudiente.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 156 de 201 |





- Departamento de expedición del documento del responsable o acudiente: Seleccionar de la lista desplegable el departamento de expedición del documento del responsable o acudiente.
- Municipio expedición del documento del responsable o acudiente: Seleccionar de la lista desplegable el municipio de expedición del documento del responsable o acudiente, en la lista se muestran los municipios que pertenecen al departamento de expedición seleccionado.
- Primer nombre del responsable o acudiente: Campo obligatorio, ingresar el primer nombre del responsable o acudiente.
- Segundo nombre del responsable o acudiente: Ingresar el segundo nombre del responsable o acudiente.
- Primer apellido del responsable o acudiente: Campo obligatorio, ingresar el primer apellido del responsable o acudiente.
- Segundo apellido del responsable o acudiente: Ingresar el segundo apellido del responsable o acudiente.

Una vez se hayan ingresado correctamente los datos del formulario se debe seleccionar el botón Guardar (). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos.

La información ha sido guardada.


Imagen 206. Alerta información guardada


Modificar: Posterior al registro del Acudiente o Responsable del Beneficiario, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Beneficiario, realizar la búsqueda del Beneficiario y seleccionar la opción “Acudiente o Responsable” como se explicó anteriormente. El sistema muestra la información registrada del Acudiente o Responsable del Beneficiario.





En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar (), Agregar (), Eliminar () y Editar ().

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 157 de 201 |


 Acudiente o Responsable

| | |
|---|---|
| Tipo de Beneficiario | Tipo de Documento |
| <input type="text" value="NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS Y"/> | <input type="text" value="REGISTRO CIVIL"/> |
| Número de Documento | Primer Nombre del Beneficiario |
| <input type="text" value="1079233711"/> | <input type="text" value="JUAN"/> |
| Segundo Nombre del Beneficiario | Primer Apellido del Beneficiario |
| <input type="text" value="JOSE"/> | <input type="text" value="SANABRIA"/> |
| Segundo Apellido del Beneficiario | Sexo |
| <input type="text" value="CASAS"/> | <input type="text" value="M"/> |
| Fecha de nacimiento | Estado del Beneficiario |
| <input type="text" value="09/04/2009"/> | <input type="text" value="ACTIVO"/> |
| Información Acudiente | |
| Tipo de responsabilidad de los adultos (Responsable o Acudiente) sobre el Beneficiario: | Quién es el responsable o acudiente del beneficiario: |
| <input type="text" value="Seleccione"/> | <input type="text" value="MADRE"/> |
| Tipo de indentificación del responsable o acudiente: * | Número de identificación responsable o acudiente: * |
| <input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/> | <input type="text" value="1079232692"/> |
| Departamento de expedición del documento del responsable o acudiente: | Municipio expedición del documento del responsable o acudiente: |
| <input type="text" value="Cundinamarca"/> | <input type="text" value="Supata"/> |
| Primer nombre del responsable o acudiente: * | Segundo nombre responsable o acudiente: |
| <input type="text" value="SANDRA"/> | <input type="text" value=""/> |
| Primer apellido del responsable o acudiente: * | Segundo apellido responsable o acudiente: |
| <input type="text" value="SANABRIA"/> | <input type="text" value="CASAS"/> |

Imagen 207. Formulario Acudiente o Responsable (no editable)

Eliminar Acudiente o Responsable (): permite eliminar la información de Acudiente o Responsable del Beneficiario.

Editar Acudiente o Responsable (): permite editar la información de Acudiente o Responsable del Beneficiario. El sistema habilita el formulario para ser editado.


Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar ().

Grupo Étnico: permite registrar, modificar y consultar la información del Grupo Étnico al que pertenece el Beneficiario.

Registrar: Posterior al registro del Beneficiario, es posible registrar el Grupo Étnico al que pertenece el Beneficiario; para ello se debe ingresar al módulo de Beneficiario, digitar los datos

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 158 de 201 |

que disponga del Beneficiario y hacer clic en el ícono Consultar (🔍), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de los Beneficiarios registrados en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.



Beneficiario

Tipo de Beneficiario: Seleccione

Tipo de Documento de Identidad: Seleccione

Numero de Documento de Identidad: 1079233711

Primer Nombre Beneficiario:

Primer Apellido Beneficiario:

Fecha de Nacimiento:

Sexo: Seleccione

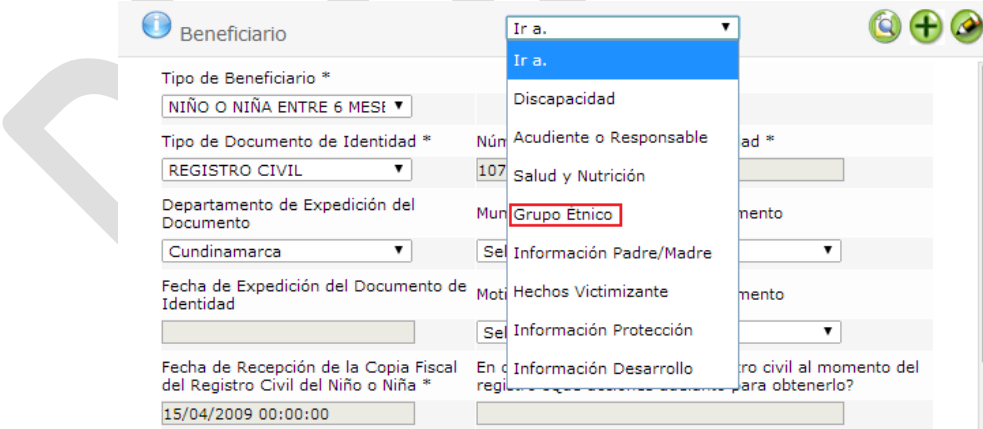
Estado: Seleccione

| Tipo de Beneficiario | Tipo de Documento de Identidad | Numero de Documento de Identidad | Primer Nombre Beneficiario | Primer Apellido Beneficiario | Sexo | Fecha de Nacimiento | Estado |
|---|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------------------|------|---------------------|--------|
| NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS Y 11 MESES | REGISTRO CIVIL | 1079233711 | JUAN | SANABRIA | M | 09/04/2009 00:00:00 | ACTIVO |

Imagen 208. Búsqueda de Beneficiario

Para ver el detalle de uno de los Beneficiarios del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (i) el cual se encuentra a la izquierda de cada uno de los Beneficiarios. El sistema muestra la información registrada del Beneficiario.

En la parte superior derecha aparece el menú desplegable "Ir a" Ir a. ▾, se debe seleccionar la opción "Grupo Étnico".



Beneficiario

Tipo de Beneficiario *: NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES

Tipo de Documento de Identidad *: REGISTRO CIVIL

Departamento de Expedición del Documento: Cundinamarca

Fecha de Expedición del Documento de Identidad:

Fecha de Recepción de la Copia Fiscal del Registro Civil del Niño o Niña *: 15/04/2009 00:00:00

Ir a. ▾


- Ir a.
- Discapacidad
- Acudiente o Responsable
- Salud y Nutrición
- Grupo Étnico**
- Información Padre/Madre
- Hechos Victimizante
- Información Protección
- Información Desarrollo

Imagen 209. Ir a Grupo Étnico

El sistema muestra un mensaje informando que no existe información de Grupo Étnico del Beneficiario.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

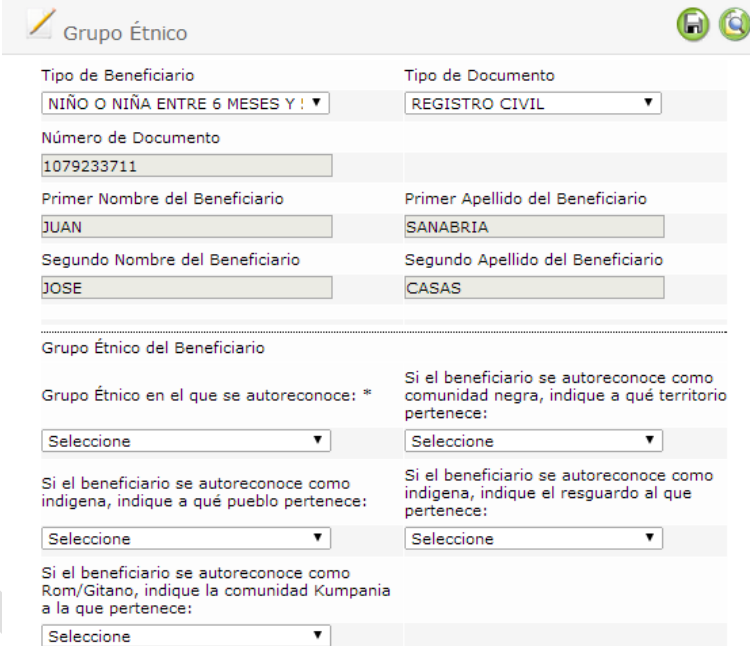
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 159 de 201 |

No existe información de grupo étnico del beneficiario seleccionado, le invitamos a registrarlo

Imagen 210. Alerta no existe información

Para registrar el Grupo Étnico se debe hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Se habilitarán los campos del formulario de Grupo Étnico para su registro, los cuales se describen a continuación:



Grupo Étnico

Tipo de Beneficiario: NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y !
Tipo de Documento: REGISTRO CIVIL
Número de Documento: 1079233711
Primer Nombre del Beneficiario: JUAN
Primer Apellido del Beneficiario: SANABRIA
Segundo Nombre del Beneficiario: JOSE
Segundo Apellido del Beneficiario: CASAS

Grupo Étnico del Beneficiario

Grupo Étnico en el que se autoreconoce: *
Si el beneficiario se autoreconoce como comunidad negra, indique a qué territorio pertenece:
Seleccione

Si el beneficiario se autoreconoce como indígena, indique a qué pueblo pertenece:
Seleccione


Si el beneficiario se autoreconoce como Rom/Gitano, indique la comunidad Kumpania a la que pertenece:
Seleccione

Imagen 211. Formulario Grupo Étnico


- **Campos No Editables:** Estos datos son precargados del beneficiario Tipo beneficiario, Tipo documento de identidad, Número de documento de identidad, Primer Nombre Beneficiario, Segundo Nombre beneficiario, primer apellido.
- **Grupo Étnico en el que se autoreconoce:** Campo obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el grupo étnico.
- **Si el beneficiario se autoreconoce como comunidad negra, indique a qué territorio pertenece:** Campo obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el territorio, este campo se habilita si en el campo Grupo Étnico en el que se autoreconoce se seleccionó COMUNIDAD NEGRA.
- **Si el beneficiario se autoreconoce como indígena, indique a qué pueblo pertenece:** Campo obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el pueblo, este campo se habilita si en el campo Grupo Étnico en el que se autoreconoce se seleccionó INDÍGENA.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 160 de 201 |

- Si el beneficiario se autoreconoce como indígena, indique el resguardo al que pertenece: Campo obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el resguardo, este campo se habilita si en el campo Grupo Étnico en el que se autoreconoce se seleccionó INDÍGENA.
- Si el beneficiario se autoreconoce como Rom/Gitano, indique la comunidad Kumpania a la que pertenece: Campo obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el comunidad, este campo se habilita si en el campo Grupo Étnico en el que se autoreconoce se seleccionó RROM/GITANO.


Una vez se hayan ingresado correctamente los datos del formulario se debe seleccionar el botón Guardar (). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos.

La información ha sido guardada.

Imagen 212. Alerta información guardada

Modificar: Posterior al registro del Acudiente o Responsable del Beneficiario, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Beneficiario, realizar la búsqueda del Beneficiario y seleccionar la opción “Acudiente o Responsable” como se explicó anteriormente. El sistema muestra la información registrada del Acudiente o Responsable del Beneficiario.

En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar () , Eliminar () y Editar ().

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 161 de 201 |

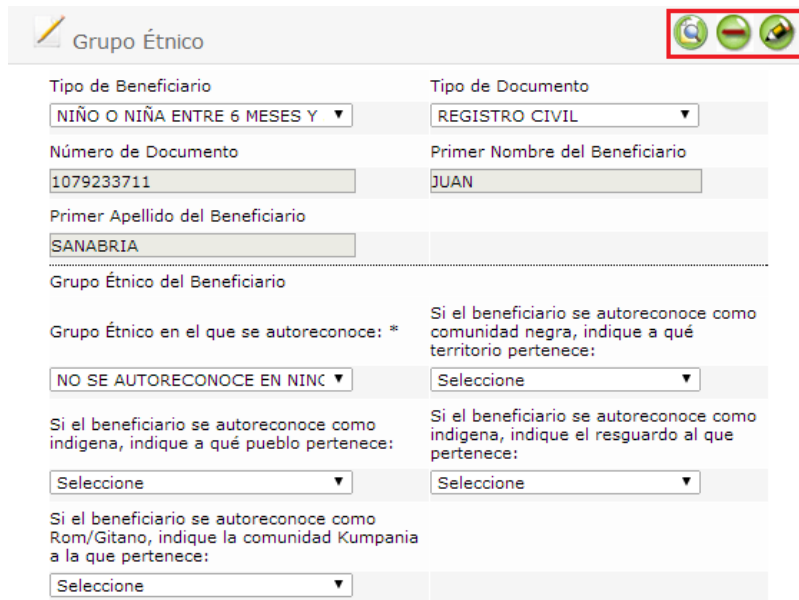




Imagen 213. Formulario Grupo Étnico (no editable)

Eliminar Grupo Étnico (): permite eliminar la información de Grupo Étnico del Beneficiario.

Editar Grupo Étnico (): permite editar la información de Grupo Étnico del Beneficiario. El sistema habilita el formulario para ser editado.

Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar ().


Información del Padre y/o Madre: permite registrar, modificar y consultar la Información del Padre y/o Madre del Beneficiario.

Registrar: Posterior al registro del Beneficiario, es posible registrar la Información del Padre y Madre del Beneficiario; para ello se debe ingresar al módulo de Beneficiario, digitar los datos que disponga del Beneficiario y hacer clic en el ícono Consultar (), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de los Beneficiarios registrados en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 162 de 201 |



| Tipo de Beneficiario | Tipo de Documento de Identidad | Numero de Documento de Identidad | Primer Nombre Beneficiario | Primer Apellido Beneficiario | Sexo | Fecha de Nacimiento | Estado |
|---|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------------------|------|---------------------|--------|
| NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS Y 11 MESES | REGISTRO CIVIL | 1079233711 | JUAN | SANABRIA | M | 09/04/2009 00:00:00 | ACTIVO |

Imagen 214. Búsqueda de Beneficiario

Para ver el detalle de uno de los Beneficiarios del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (🔍) el cual se encuentra a la izquierda de cada uno de los Beneficiarios. El sistema muestra la información registrada del Beneficiario.

En la parte superior derecha aparece el menú desplegable "Ir a" [Ir a. ▾], se debe seleccionar la opción "Información Padre/Madre".

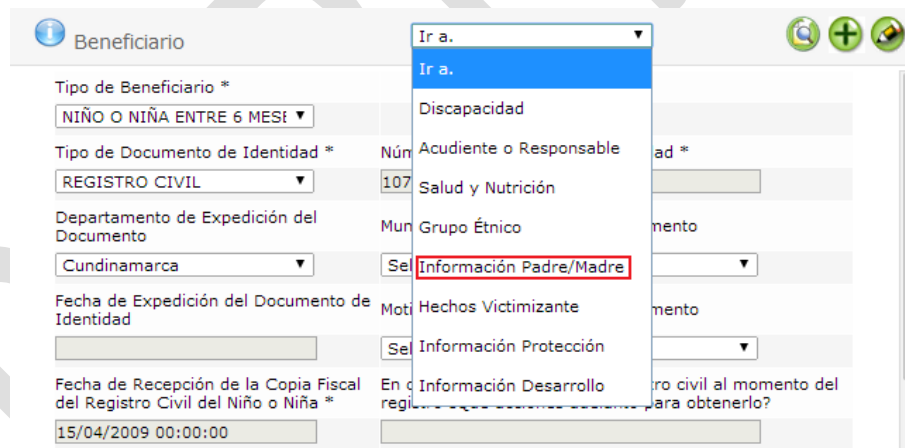


Imagen 215. Ir a Información Padre/Madre

El sistema muestra un mensaje informando que no existe información de Padre y/o Madre del Beneficiario.


No existe informacion de padre o madre del beneficiario seleccionado, le invitamos a registrarla

Imagen 216. Alerta no existe información

Para registrar información de Padre y/o Madre del Beneficiario se debe hacer clic en la opción

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 163 de 201 |

agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Se habilitarán los campos del formulario de Padre y/o Madre para su registro, los cuales se describen a continuación:

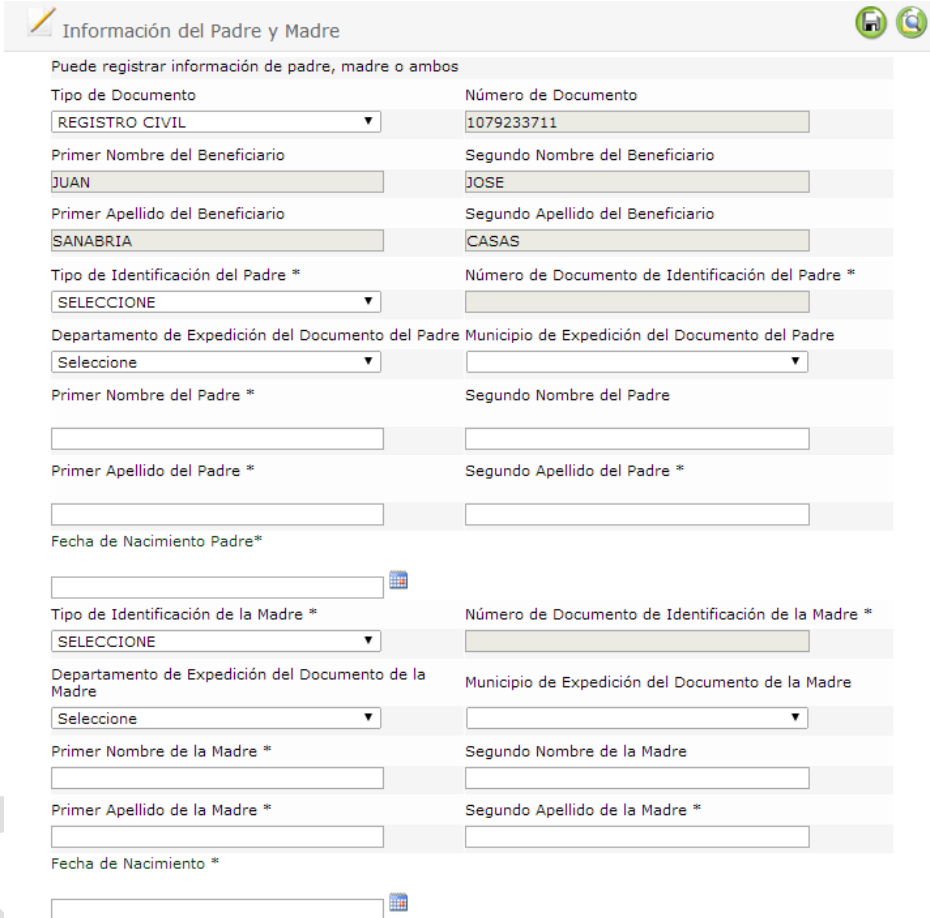



Imagen 217. Formulario Información Padre/Madre

- **Campos No Editables:** Estos datos son precargados del beneficiario Tipo de Documento, Número de Documento, Primer Nombre del Beneficiario, Segundo Nombre del Beneficiario, Primer Apellido del Beneficiario, Segundo Apellido del Beneficiario.
- **Tipo de Identificación del Padre:** Campo obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el tipo de documento del padre del beneficiario.
- **Número de Documento de Identificación del Padre:** Campo obligatorio, ingresar el número de documento del padre del beneficiario.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 164 de 201 |

- Departamento de Expedición del Documento del Padre: Seleccionar de la lista desplegable el departamento de expedición del documento de identidad del padre del beneficiario.
- Municipio de Expedición del Documento del Padre: Seleccionar de la lista desplegable el municipio de expedición del documento de identidad del padre del beneficiario.
- Primer Nombre del Padre: Campo obligatorio. Ingresar el primer nombre del padre del beneficiario.
- Segundo Nombre del Padre: Ingresar el segundo nombre del padre del beneficiario.
- Primer Apellido del Padre: Campo obligatorio. Ingresar el primer apellido del padre del beneficiario.
- Segundo Apellido del Padre: Ingresar el segundo apellido del padre del beneficiario.
- Tipo de Identificación de la Madre: Campo obligatorio. Seleccionar de la lista desplegable el tipo de documento de la madre del beneficiario.
- Número de Documento de Identificación de la Madre: Campo obligatorio. Ingresar el número de documento de la Madre del beneficiario.
- Departamento de Expedición del Documento de la Madre: Seleccionar de la lista desplegable el departamento de expedición del documento de identidad de la Madre del beneficiario.
- Municipio de Expedición del Documento de la Madre: Seleccionar de la lista desplegable el municipio de expedición del documento de identidad de la Madre del beneficiario.
- Primer Nombre de la Madre: Campo obligatorio. Ingresar el primer nombre de la Madre del beneficiario.
- Segundo Nombre de la Madre: Ingresar el segundo nombre de la Madre del beneficiario.
- Primer Apellido de la Madre: Campo obligatorio. Ingresar el primer apellido de la Madre del beneficiario.
- Segundo Apellido de la Madre: Ingresar el segundo apellido de la Madre del beneficiario.

Puede registrarse la información del padre, de la madre o de ambos. Para guardar información del padre, los siguientes campos deben estar diligenciados:


- Tipo de Identificación del Padre:
- Número de Documento de Identificación del Padre:
- Primer Nombre del Padre:
- Primer Apellido del Padre:

Para guardar información de la madre, los siguientes campos deben estar diligenciados:


- Tipo de Identificación de la Madre:
- Número de Documento de Identificación de la Madre:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 165 de 201 |

- Primer Nombre de la Madre
- Primer Apellido de la Madre


Una vez se hayan ingresado correctamente los datos del formulario se debe seleccionar el botón Guardar (). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos.

La información ha sido guardada.


Imagen 218. Alerta información guardada


Modificar: Posterior al registro de la Información del Padre y/o Madre del Beneficiario, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Beneficiario, realizar la búsqueda del Beneficiario y seleccionar la opción “Información Padre/Madre” como se explicó anteriormente. El sistema muestra la información registrada del Padre y/o Madre del Beneficiario.

En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar (), Eliminar () y Editar ().

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 166 de 201 |

 Información del Padre y Madre






| | |
|--|---|
| Tipo de Documento | Número de Documento |
| REGISTRO CIVIL | 1079233711 |
| Primer Nombre del Beneficiario | Segundo Nombre del Beneficiario |
| JUAN | JOSE |
| Primer Apellido del Beneficiario | Segundo Apellido del Beneficiario |
| SANABRIA | CASAS |
| Información Padre y Madre | |
| Tipo de Identificación del Padre | Número de Documento de Identificación del Padre * |
| Seleccione | |
| Departamento de Expedición del Documento del Padre | Municipio de Expedición del Documento del Padre |
| Seleccione | |
| Primer Nombre del Padre | Segundo Nombre del Padre |
| | |
| Primer Apellido del Padre | Segundo Apellido del Padre |
| | |
| Fecha de Nacimiento Padre* | |
| | |
| Tipo de Identificación de la Madre | Número de Documento de Identificación de la Madre * |
| CEDULA DE CIUDADANIA | 1079232692 |
| Departamento de Expedición del Documento de la Madre | Municipio de Expedición del Documento de la Madre |
| Cundinamarca | Supata |
| Primer Nombre de la Madre | Segundo Nombre de la Madre |
| SANDRA | |
| Primer Apellido de la Madre | Segundo Apellido de la Madre |
| SANABRIA | CASAS |
| Fecha de Nacimiento * | |
| | |

Imagen 219. Formulario Información Padre/Madre (no editable)

Eliminar Información del Padre y/o Madre (): permite eliminar la Información del Padre y/o Madre del Beneficiario.


Editar Información del Padre y/o Madre (): permite editar la Información del Padre y/o Madre del Beneficiario. El sistema habilita el formulario para ser editado.

Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar ().

Hecho Victimizante: permite registrar, modificar y consultar Hechos Victimizantes contra el Beneficiario.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 167 de 201 |

Registrar: Posterior al registro del Beneficiario, es posible registrar Hechos Victimizantes contra el Beneficiario; para ello se debe ingresar al módulo de Beneficiario, digitar los datos que disponga del Beneficiario y hacer clic en el ícono Consultar (🔍), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de los Beneficiarios registrados en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.



Beneficiario

Tipo de Beneficiario: Seleccione

Tipo de Documento de Identidad: Seleccione

Numero de Documento de Identidad: 1079233711

Primer Nombre Beneficiario:

Primer Apellido Beneficiario:

Fecha de Nacimiento:

Sexo: Seleccione

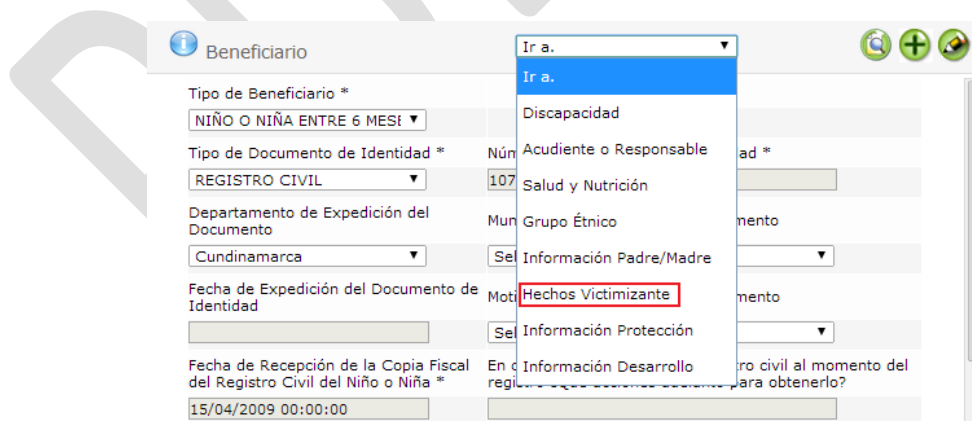
Estado: Seleccione

| Tipo de Beneficiario | Tipo de Documento de Identidad | Numero de Documento de Identidad | Primer Nombre Beneficiario | Primer Apellido Beneficiario | Sexo | Fecha de Nacimiento | Estado |
|---|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------------------|------|---------------------|--------|
| NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS Y 11 MESES | REGISTRO CIVIL | 1079233711 | JUAN | SANABRIA | M | 09/04/2009 00:00:00 | ACTIVO |

Imagen 220. Búsqueda de Beneficiario

Para ver el detalle de uno de los Beneficiarios del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (i) el cual se encuentra a la izquierda de cada uno de los Beneficiarios. El sistema muestra la información registrada del Beneficiario.

En la parte superior derecha aparece el menú desplegable "Ir a" Ir a. ▾, se debe seleccionar la opción "Hecho Victimizante".



Beneficiario

Tipo de Beneficiario *: NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS Y 11 MESES

Tipo de Documento de Identidad *: REGISTRO CIVIL

Numero de Documento de Identidad: 1079233711

Departamento de Expedición del Documento: Cundinamarca

Fecha de Expedición del Documento de Identidad:

Fecha de Recepción de la Copia Fiscal del Registro Civil del Niño o Niña *: 15/04/2009 00:00:00

Ir a. ▾


- Ir a.
- Discapacidad
- Acudiente o Responsable
- Salud y Nutrición
- Grupo Étnico
- Información Padre/Madre
- Hechos Victimizante**
- Información Protección
- Información Desarrollo

Imagen 221. Ir a Hecho Victimizante

El sistema muestra un mensaje informando que no existe información de Hecho Victimizante del

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 168 de 201 |

Beneficiario.

No existe información de hechos victimizantes del beneficiario seleccionado, le invitamos a registrarlo

Imagen 222. Alerta no existe información

Para registrar Hechos Victimizantes contra el Beneficiario se debe hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Se habilitarán los campos del formulario de Hecho Victimizante para su registro, los cuales se describen a continuación:

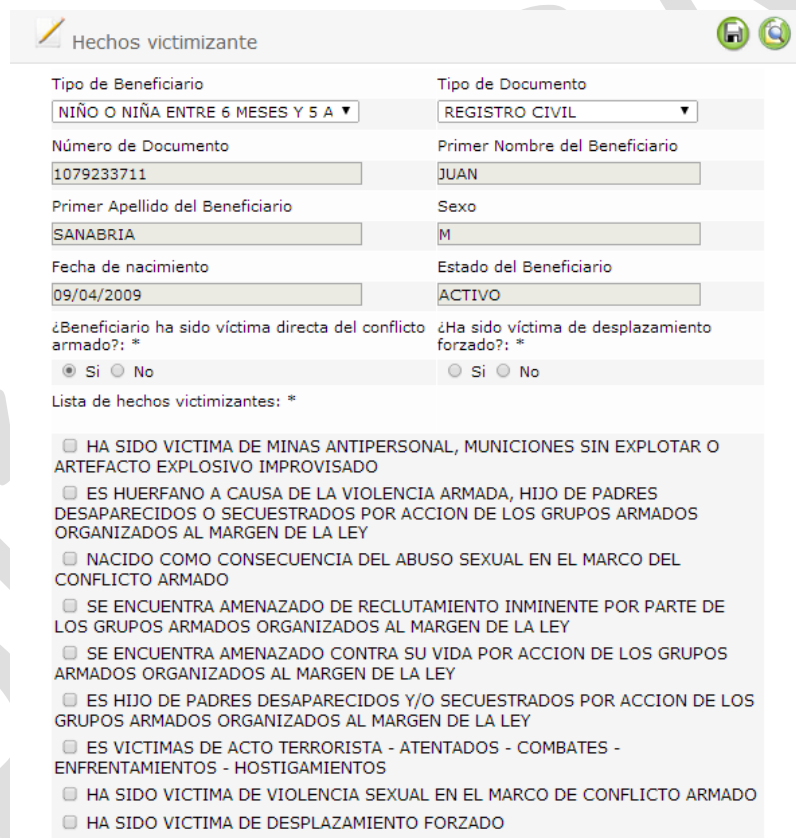



Imagen 223. Formulario Hecho Victimizante


- **Campos No Editables:** Estos datos son precargados del beneficiario Tipo beneficiario, Tipo documento de identidad, Número de documento de identidad, Primer Nombre Beneficiario, Primer apellido beneficiario, Sexo, Fecha de nacimiento, Estado del beneficiario.
- **¿Beneficiario ha sido víctima directa del conflicto armado?:** Campo obligatorio, seleccionar una opción para indicar si el beneficiario ha sido víctima del conflicto armado.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|--|---|-----------|----------------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 169 de 201 |

- ¿Ha sido víctima de desplazamiento forzado?: Campo obligatorio, seleccionar una opción para indicar si el beneficiario ha sido víctima de desplazamiento forzado.
- Lista de hechos victimizantes: Campo obligatorio, seleccionar de listado una o varias opciones para indicar los hechos victimizantes reportados por el beneficiario.


Una vez se hayan ingresado correctamente los datos del formulario se debe seleccionar el botón Guardar (). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos.


La información ha sido guardada.




Imagen 224. Alerta información guardada

Modificar: Posterior al registro de Hechos Victimizantes contra el Beneficiario, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Beneficiario, realizar la búsqueda del Beneficiario y seleccionar la opción “Hecho Victimizante” como se explicó anteriormente. El sistema muestra la información registrada de los Hechos Victimizantes contra el Beneficiario.

En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar () , Eliminar () y Editar ().

| | | | |
|--|---|-----------|-------------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 170 de 201 |

 Hechos victimizante


| | |
|---|---|
| Tipo de Beneficiario <input type="text" value="NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑ"/> | Tipo de Documento <input type="text" value="REGISTRO CIVIL"/> |
| Número de Documento <input type="text" value="1079233711"/> | Primer Nombre del Beneficiario <input type="text" value="JUAN"/> |
| Primer Apellido del Beneficiario <input type="text" value="SANABRIA"/> | Sexo <input type="text" value="M"/> |
| Fecha de nacimiento <input type="text" value="09/04/2009"/> | Estado del Beneficiario <input type="text" value="ACTIVO"/> |
| ¿Beneficiario ha sido víctima directa del conflicto armado?: * <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | ¿Ha sido víctima de desplazamiento forzado?: * <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No |

Lista de hechos victimizantes: *

- HA SIDO VICTIMA DE MINAS ANTIPERSONAL, MUNICIONES SIN EXPLOTAR O ARTEFACTO EXPLOSIVO IMPROVISADO
- ES HUERFANO A CAUSA DE LA VIOLENCIA ARMADA, HIJO DE PADRES DESAPARECIDOS O SECUESTRADOS POR ACCION DE LOS GRUPOS ARMADOS ORGANIZADOS AL MARGEN DE LA LEY
- NACIDO COMO CONSECUENCIA DEL ABUSO SEXUAL EN EL MARCO DEL CONFLICTO ARMADO
- SE ENCUENTRA AMENAZADO DE RECLUTAMIENTO INMINENTE POR PARTE DE LOS GRUPOS ARMADOS ORGANIZADOS AL MARGEN DE LA LEY
- SE ENCUENTRA AMENAZADO CONTRA SU VIDA POR ACCION DE LOS GRUPOS ARMADOS ORGANIZADOS AL MARGEN DE LA LEY
- ES HIJO DE PADRES DESAPARECIDOS Y/O SECUESTRADOS POR ACCION DE LOS GRUPOS ARMADOS ORGANIZADOS AL MARGEN DE LA LEY
- ES VICTIMAS DE ACTO TERRORISTA - ATENTADOS - COMBATES - ENFRENTAMIENTOS - HOSTIGAMIENTOS
- HA SIDO VICTIMA DE VIOLENCIA SEXUAL EN EL MARCO DE CONFLICTO ARMADO
- HA SIDO VICTIMA DE DESPLAZAMIENTO FORZADO

Imagen 225. Información del Contrato

Eliminar Hecho Victimizante (): permite eliminar la información del Hecho Victimizante.

Editar Hecho Victimizante (): permite editar la información del Hecho Victimizante. El sistema habilita el formulario para ser editado.


Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar ().

Traslado masivo de Beneficiarios entre Unidades de Servicio: permite trasladar de forma masiva Beneficiarios entre Unidades de Servicio. Para ello se debe hacer clic sobre el módulo denominado “Beneficiario” del menú desplegable y seleccionar el ítem Traslado masivo de Beneficiarios entre Unidades de Servicio.

En el recuadro “unidad de Servicio Origen” se realiza la búsqueda de la Unidad de Servicio de la cual se van a trasladar los beneficiarios

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 171 de 201 |



Traslado masivo de beneficiarios entre unidades de servicio

Unidad de servicio origen 

Código de la UDS origen

Nombre de la UDS origen

Departamento de la UDS origen

Municipio de la UDS origen

Número de contrato

Servicio

Cupos máximos UDS origen

Cupos inscritos UDS origen

Vigencia del contrato UDS origen

Fecha desvinculación UDS origen

En la pantalla de consulta se realiza la búsqueda y selección de la Unidad de Servicio origen (verificando el contrato actual en el que la UDS se encuentra prestando el servicio):



Lupa Unidades de Servicio

Código de la UDS

Nombre de la UDS

Departamento de la UDS

Municipio de la UDS

| Código UDS | Nombre UDS | Número Contrato | Vigencia Contrato | Número de la Entidad contratista | Nombre de la Entidad contratista | Servicio |
|-----------------|------------|-----------------|-------------------|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| 13-001-00048945 | MLAGRO | 942014 | 2014 | 866005881-9 | FUNDACION SALUD Y NUTRICION | HCB - TRADICIONALES FAMILIARES |
| 13-001-00048945 | MLAGRO | 1852014 | 2014 | 900126347-7 | FUNDACION HACIA EL DESARROLLO SOCIAL | HCB - TRADICIONALES FAMILIARES |
| 13-001-00048945 | MLAGRO | 1982014 | 2014 | 900126347-7 | FUNDACION HACIA EL DESARROLLO SOCIAL | HCB - TRADICIONALES FAMILIARES |

El sistema arroja la información de los beneficiarios a seleccionar para el traslado



**PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**

**MANUAL
SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME**

M3.PP

23/01/2017

Versión 1

Página 172 de
201

| Tipo Documento | Número de Documento | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Sexo | Fecha Nacimiento | Etnia |
|----------------|---------------------|---------------|----------------|-----------------|------------------|------|------------------|---|
| IC | 1041911284 | NAUZY | LUZ | YESY | GENY | | 05/12/2013 | |
| IC | 1041912280 | GERMAN | | GUZMAN | GONZALEZ | | 23/04/2014 | |
| IC | 104202080 | JIMMY | BREKHT | PAZILLA | CHEJILLO | | 13/06/2013 | |
| IC | 104202636 | DULCE | | BERLANGA | CAÑATE | | 27/04/2014 | |
| IC | 104203042 | DALAR | | MENDOZA | PEREIRA | | 04/06/2014 | |
| CC | 1047412723 | USETH | PATRICIA | GONZALEZ | MARRUGO | | 06/09/1989 | |
| CC | 104741306 | MAINA | | VASQUEZ | ALVAREZ | | 09/11/1988 | |
| IC | 1143278423 | ANGEL | DEBISUS | PEÑALDO | CARRONA | | 21/08/2012 | |
| IC | 114940390 | LINDA | MARÍA | RUIZ | RODRIGUEZ | | 00/01/2013 | |
| IC | 1201219338 | JHON | SAIDEE | TORRES | MENDOZA | | 24/04/2010 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTECEDENTES |


Posterior a la selección de beneficiarios, se procede a seleccionar la UDS Destino (verificando el contrato actual en el que la UDS se encuentra prestando el servicio):

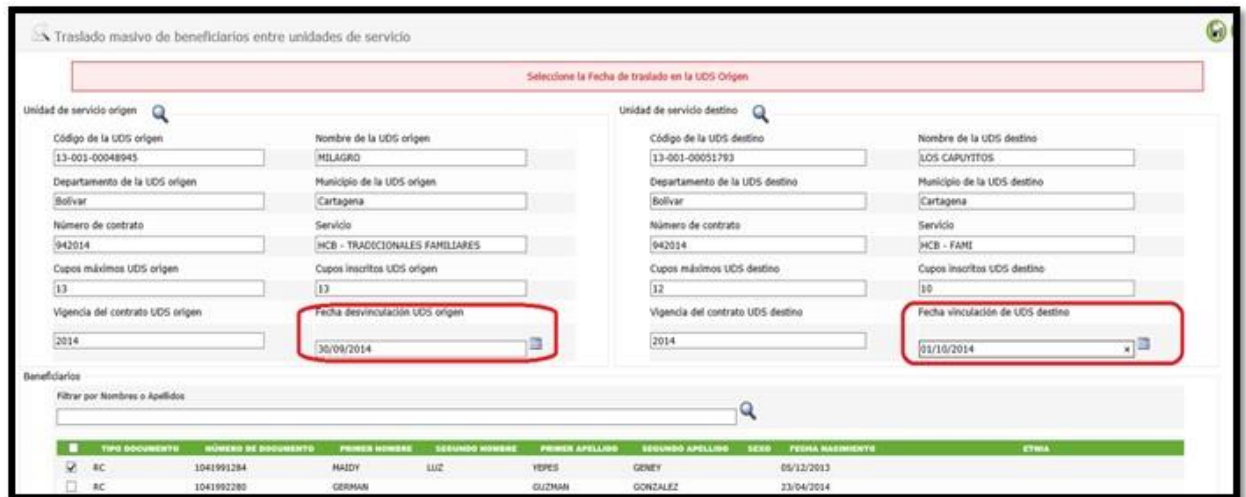
| Código UDS | Nombre UDS | Número Contrato | Vigencia Contrato | Número de la Entidad contratista | Nombre de la Entidad contratista | Servicio |
|-----------------|---------------|-----------------|-------------------|----------------------------------|----------------------------------|------------|
| 13-001-00051793 | LOS CAPUYITOS | 942014 | 2014 | 806005881-9 | FUNDACION SALUD Y NUTRICION | HCB - FAMI |

Registrar las fechas de desvinculación de la UDS origen y vinculación de la UDS destino, estas fechas son validadas por el sistema, para permitir el traslado

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 173 de 201 |



Traslado masivo de beneficiarios entre unidades de servicio

Seleccione la Fecha de traslado en la UDS Origen

Unidad de servicio origen

Código de la UDS origen: 13-001-00048945
Nombre de la UDS origen: MILAGRO
Departamento de la UDS origen: Bolívar
Municipio de la UDS origen: Cartagena
Número de contrato: 942014
Servicio: HCB - TRADICIONALES FAMILIARES
Cupos máximos UDS origen: 13
Cupos inscritos UDS origen: 13
Vigencia del contrato UDS origen: 2014
Fecha desvinculación UDS origen: 30/09/2014

Unidad de servicio destino

Código de la UDS destino: 13-001-00051793
Nombre de la UDS destino: LOS CAPUÍTOS
Departamento de la UDS destino: Bolívar
Municipio de la UDS destino: Cartagena
Número de contrato: 942014
Servicio: HCB - FAMI
Cupos máximos UDS destino: 12
Cupos inscritos UDS destino: 10
Vigencia del contrato UDS destino: 2014
Fecha vinculación de UDS destino: 01/10/2014

Beneficiarios

Filtrar por Nombres o Apellidos

| | TIPO DOCUMENTO | NÚMERO DE DOCUMENTO | PRIMER NOMBRE | SEGUNDO NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | SEXO | FECHA NACIMIENTO | ETIA |
|-------------------------------------|----------------|---------------------|---------------|----------------|-----------------|------------------|------|------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | RC | 1041993284 | MAIDY | LUZ | YEPES | GENEY | | 05/12/2013 | |
| <input type="checkbox"/> | RC | 1041992280 | GERMAN | | GUZMAN | GONZALEZ | | 23/04/2014 | |

Seleccionar la opción guardar. Se genera el mensaje “los beneficiarios han sido trasladados”



Traslado masivo de beneficiarios entre unidades de servicio

Los beneficiarios han sido trasladados

Unidad de servicio origen

Código de la UDS origen: 13-001-00048945
Nombre de la UDS origen: MILAGRO
Departamento de la UDS origen: Bolívar
Municipio de la UDS origen: Cartagena

Unidad de servicio destino

Código de la UDS destino: 13-001-00051793
Nombre de la UDS destino: LOS CAPUÍTOS
Departamento de la UDS destino: Bolívar
Municipio de la UDS destino: Cartagena

Módulo Formulario: permite crear, modificar y consultar los Formularios creados para el seguimiento de Protección y Desarrollo del Beneficiario.

Crear: Para iniciar la creación de un Formulario, se debe hacer clic sobre el módulo denominado “Formulario” del menú desplegable.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA


| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 174 de 201 |



Imagen 248. Módulo Formulario

NOTA 1: Antes de iniciar el proceso de creación del formulario asegúrese que los formularios creados anteriormente para el área que va a crear el formulario **Desarrollo/Protección** se encuentren **Inactivos** de lo contrario el sistema no le permitirá crear el nuevo formulario, para ello debe hacer clic en el botón Consultar (🔍).

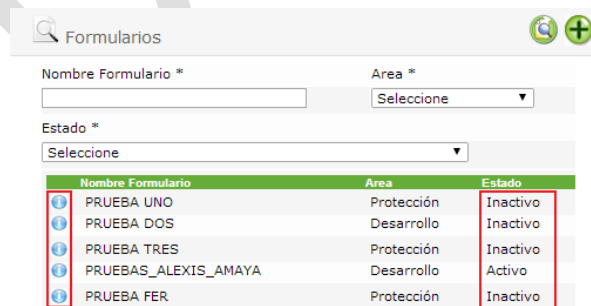



Imagen 249. Búsqueda Formularios

Para Inactivar el formulario se debe seleccionar haciendo clic en el botón de detalle (🔍), luego en editar (✎), luego seleccionar Inactivo en el campo Estado (Inactivo) y por ultimo hacer clic en el botón guardar (💾).

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 175 de 201 |



Al ingresar al módulo “Formulario” se debe hacer clic en la opción agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Se habilitarán el formulario de creación de Formularios para el seguimiento de Protección y Desarrollo del Beneficiario los campos se describen a continuación:



Imagen 250. Formulario de Formulario

- **Nombre Formulario:** campo obligatorio, ingrese el nombre que le quiere dar al formulario que va a crear.
- **Área:** campo obligatorio, seleccione de la lista desplegable el área para la cual está destinado el formulario “Desarrollo/Protección”.
- **Estado:** campo obligatorio, seleccione de la lista desplegable si el formulario se encuentra Activo o Inactivo para su uso en el Seguimiento a Desarrollo/Protección del Beneficiario.
- **Descripción:** dato obligatorio, ingresar una descripción referente al formulario que va a crear.

NOTA 2: El sistema solo permite que se encuentre un (1) formulario **activo** por cada área, es decir pueden existir varios formularios creados de Protección y/o Desarrollo, pero solo uno puede estar **activo** por área, los demás deben estar **inactivos**.

Una vez diligenciado el formulario se debe seleccionar el botón Guardar (📄). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos.

La información ha sido guardada.

Imagen 251. Alerta información guardada

Agregar Pregunta: En la parte superior derecha aparece el botón “ir a” [Ir a. ▾], se debe seleccionar la opción “Preguntas” y luego hacer clic en la opción agregar (+). El sistema carga el formulario Preguntas, los campos son los siguientes:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 176 de 201 |




Imagen 252. Formulario Pregunta

- Campos no Editables: Los campos no editables son: Nombre Formulario, Área
- Nombre Pregunta: campo obligatorio, ingrese la pregunta que quiere agregar al formulario de Seguimiento de Protección y/o Desarrollo.
- Código Pregunta: campo obligatorio, seleccione de la lista desplegable el código que se le asignara a la pregunta para su registro en la base de datos.
- Estado: campo obligatorio, seleccione de la lista desplegable si la pregunta se encuentra Activo o Inactivo para su uso en el formulario.
- Descripción: dato obligatorio, ingresar una descripción referente a la pregunta.


Una vez diligenciado el formulario se debe seleccionar el botón Guardar (). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos.

La información ha sido guardada.

Imagen 253. Alerta información guardada

NOTA 3: Es posible agregar más preguntas haciendo clic en el botón agregar (), lo recomiendo es primero agregar las respuestas a la pregunta y luego agregar más preguntas.

NOTA 4: Una vez creada la pregunta ni la pregunta ni el formulario podrán ser **eliminados**, debido a la asociación de la información del formulario con la base de datos de Cuéntame.

Agregar Respuesta: En la parte superior derecha aparece el botón “ir a” , se debe seleccionar la opción “Respuestas” y luego hacer clic en la opción agregar (). El sistema carga el formulario Respuestas, los campos son los siguientes:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



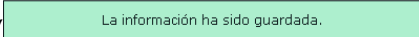


| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 177 de 201 |




Imagen 254. Formulario Respuesta

- Campos no Editables: Los campos no editables son: Nombre Formulario, Área, Nombre Pregunta
- Nombre Respuesta: campo obligatorio, ingrese la respuesta que quiere agregar a la pregunta del formulario.
- Código Respuesta: campo obligatorio, ingrese un código para asignar a la pregunta para su registro en la base de datos.
- Estado: campo obligatorio, seleccione de la lista desplegable si la respuesta se encuentra Activa o Inactiva para su uso en la pregunta.
- Descripción: dato obligatorio, ingresar una descripción referente a la respuesta.

Una vez diligenciado el formulario se debe seleccionar el botón Guardar (). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente () y te permite agregar otra respuesta haciendo clic en el botón agregar ().

Modificar Formulario: Luego de crear el Formulario, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Formulario, realizar la búsqueda del Formulario empleando la opción Consultar (), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.


Al realizar la búsqueda, el sistema despliega una lista de Formularios registrados en el Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.





| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 178 de 201 |



| Nombre Formulario | Area | Estado |
|----------------------|------------|----------|
| PRUEBA UNO | Protección | Inactivo |
| PRUEBA DOS | Desarrollo | Inactivo |
| PRUEBA TRES | Protección | Inactivo |
| PRUEBAS_ALEXIS_AMAYA | Desarrollo | Activo |
| PRUEBA FER | Protección | Inactivo |

Imagen 255. Búsqueda Formularios

Para ver el detalle de uno de los Formulario del listado, se debe hacer clic en el botón detalle () el cual se encuentra a la izquierda de cada uno de los Formularios. El sistema muestra la información registrada del Formulario.

En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar (), Agregar (), Eliminar () y Editar ().

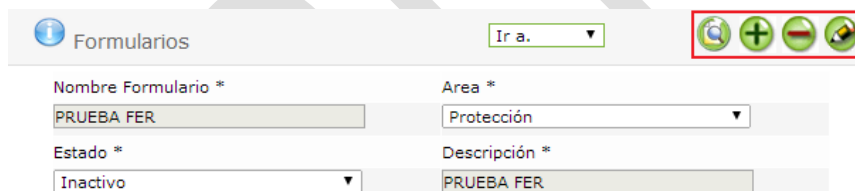






Imagen 256. Formulario de Formulario (no editable)

Eliminar Formulario (): permite eliminar el Formulario seleccionado. El Formulario no podrá ser eliminado si ya se han creado preguntas en el mismo.


Editar Formulario (): permite editar la información del Formulario seleccionado. El sistema habilita los campos para ser editados.


Inactivar Formulario: para inactivar un Formulario se debe ingresar a Editar (). El sistema habilita el campo "Estado".

Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar ().

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 179 de 201 |

Modificar Preguntas: se debe seleccionar “Preguntas” en la opción “ir a” de la parte superior derecha y seleccionar la pregunta mediante la opción detalle ().






En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar (), Agregar () y Editar ().



Imagen 257. Formulario Pregunta (no editable)

Editar Pregunta (): permite editar la Pregunta seleccionado. El sistema habilita los campos para ser editados.

Inactivar Pregunta: para inactivar la Pregunta se debe ingresar a Editar (). El sistema habilita el campo “Estado”.

Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar ().

Modificar Respuesta: se debe seleccionar “Respuesta” en la opción “ir a” de la parte superior derecha y seleccionar la respuesta mediante la opción detalle ().




En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar (), Agregar () y Editar ().





Imagen 258. Formulario Respuesta


Editar Respuesta (): permite editar la Respuesta seleccionado. El sistema habilita los campos para ser editados.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 180 de 201 |

Inactivar Respuesta: para inactivar la Respuesta se debe ingresar a Editar (). El sistema habilita el campo “Estado”.

Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar ().

Módulo Formación: permite registrar, modificar y consultar la información de Formación del Beneficiario.

Registrar: Para iniciar el registro de la Formación del Beneficiario, se debe hacer clic sobre el módulo denominado “Formación” del menú desplegable. Para registrar información de la Formación de los Beneficiarios La UDS debe tener vinculados los Beneficiarios.




The screenshot shows the 'Cuéntame' web application interface. On the left is a sidebar menu with categories: SEGURIDAD, RUB ONLINE, REPORTE, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, and FAMILIAS Y COMUNIDADES. Under 'RUB ONLINE', the 'Formación' option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Formación' and contains several input fields: 'Unidad De Servicio *', 'Departamento / Municipio *', 'Contrato / Vigencia / Servicio *', 'Fecha Registro', 'Fecha Formación', and a dropdown menu for 'Tema Formación' with 'Seleccione' as the current selection. The top right corner shows the user is an 'Administrador' and the date is '27/02/2014'. The bottom right corner has the copyright notice '© 2013 ICBF - Versión: 2.1.12'.

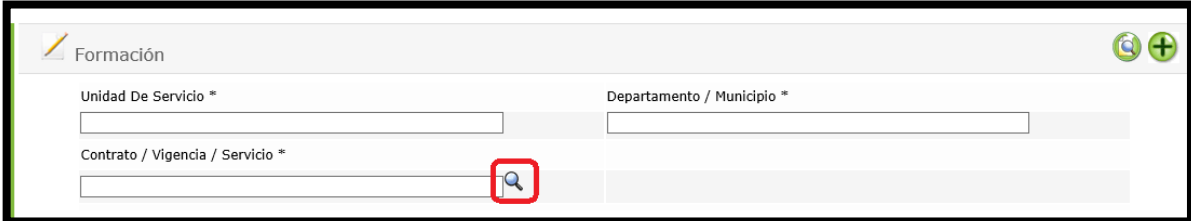
Imagen 259. Módulo Formación

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

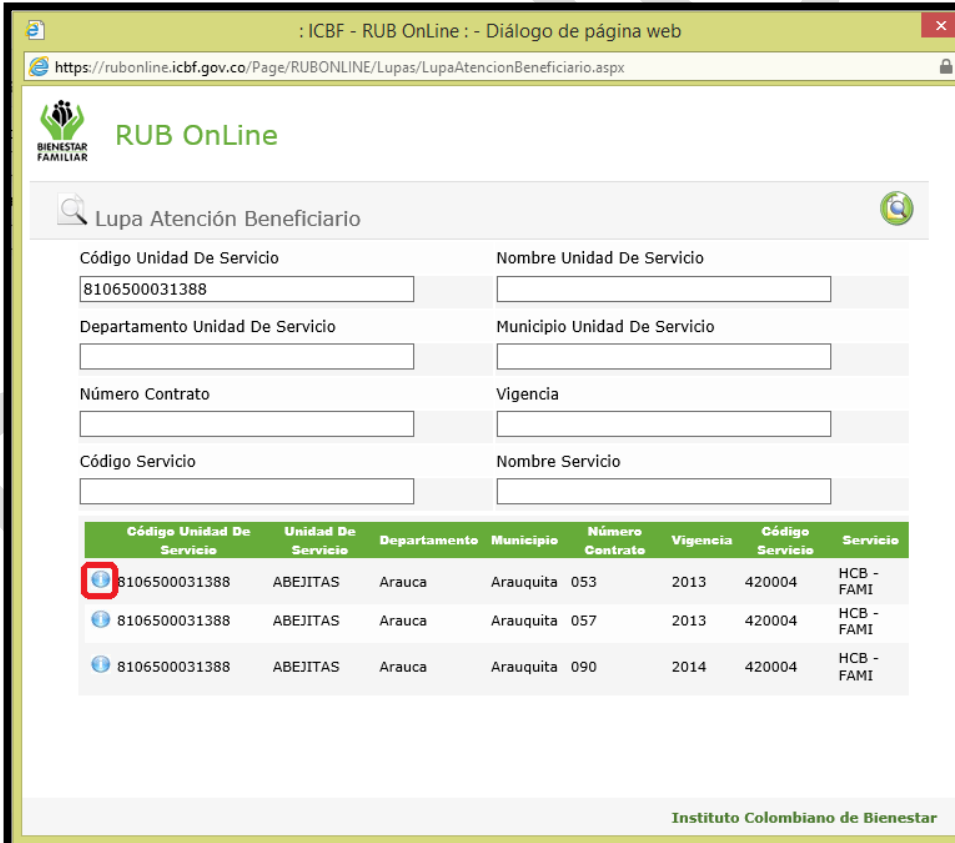
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 181 de 201 |

Al ingresar a la pantalla se debe hacer clic en la opción Agregar (+), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. El sistema muestra la pantalla de búsqueda de la UDS, se debe hacer clic en el botón Buscar (🔍),



La pantalla de consulta permite realizar la búsqueda de la UDS por cualquiera de los criterios:

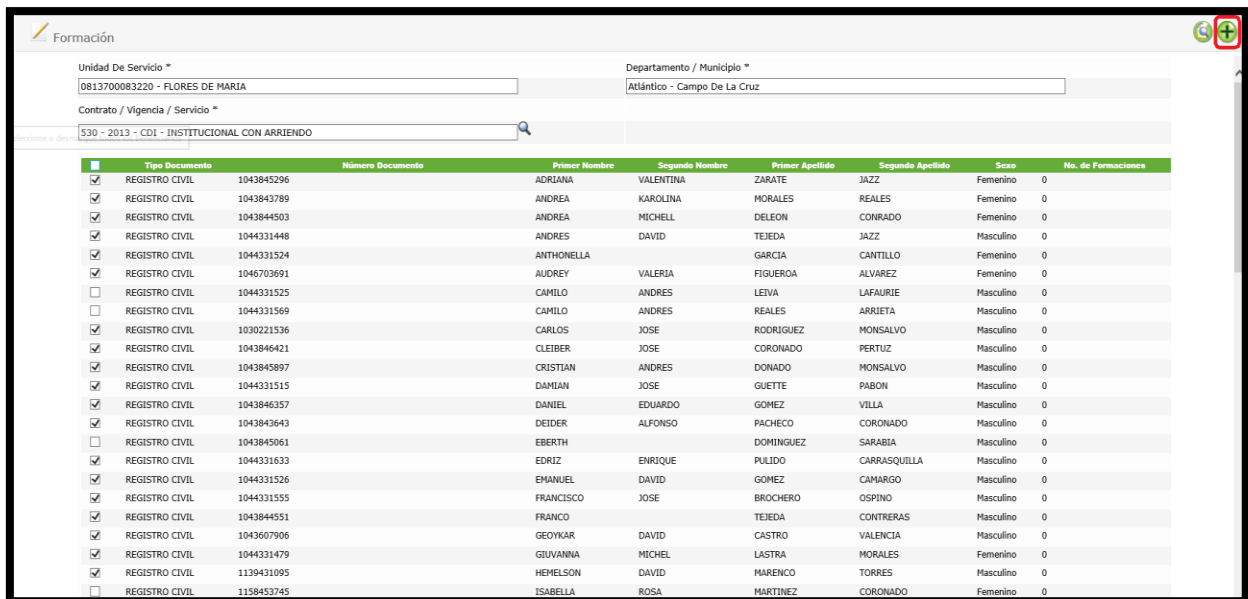


| Código Unidad De Servicio | Unidad De Servicio | Departamento | Municipio | Número Contrato | Vigencia | Código Servicio | Servicio |
|---------------------------|--------------------|--------------|-----------|-----------------|----------|-----------------|------------|
| 8106500031388 | ABEJITAS | Arauca | Arauquita | 053 | 2013 | 420004 | HCB - FAMI |
| 8106500031388 | ABEJITAS | Arauca | Arauquita | 057 | 2013 | 420004 | HCB - FAMI |
| 8106500031388 | ABEJITAS | Arauca | Arauquita | 090 | 2014 | 420004 | HCB - FAMI |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

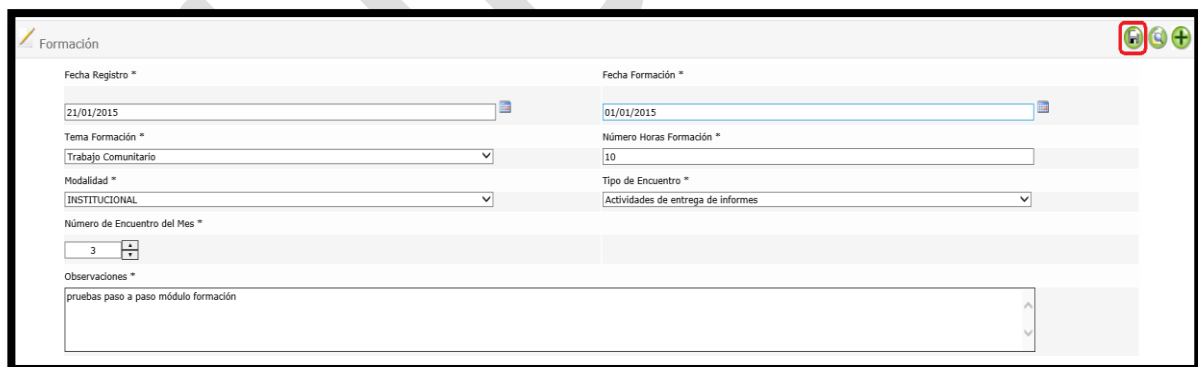
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

El sistema muestra el listado de Beneficiarios vinculados a la UDS; en la casilla de verificación se deben seleccionar los Beneficiarios a los cuales se les va a agregar la formación y seguidamente hacer clic en la opción agregar (+).



| <input type="checkbox"/> | Tipo Documento | Número Documento | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Sexo | No. de Formaciones |
|-------------------------------------|----------------|------------------|---------------|----------------|-----------------|------------------|-----------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | REGISTRO CIVIL | 1043845296 | ADRIANA | VALENTINA | ZARATE | JAZZ | Femenino | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | REGISTRO CIVIL | 1043843789 | ANDREA | KAROLINA | MORALES | REALES | Femenino | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | REGISTRO CIVIL | 1043844503 | ANDREA | MICHELL | DELEON | CONRADO | Femenino | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | REGISTRO CIVIL | 1044331448 | ANDRES | DAVID | TEJEDA | JAZZ | Masculino | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | REGISTRO CIVIL | 1044331524 | ANTHONELLA | | GARCIA | CANTILLO | Femenino | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | REGISTRO CIVIL | 1046703691 | AUDREY | VALERJA | FIGUEROA | ALVAREZ | Femenino | 0 |
| <input type="checkbox"/> | REGISTRO CIVIL | 1044331525 | CAMILO | ANDRES | LEIVA | LAFURIE | Masculino | 0 |
| <input type="checkbox"/> | REGISTRO CIVIL | 1044331569 | CAMILO | ANDRES | REALES | ARRIETA | Masculino | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | REGISTRO CIVIL | 1030221536 | CARLOS | JOSE | RODRIGUEZ | MONSALVO | Masculino | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | REGISTRO CIVIL | 1043846421 | CLEIBER | JOSE | CORONADO | PERTUZ | Masculino | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | REGISTRO CIVIL | 1043845897 | CRISTIAN | ANDRES | DONADO | MONSALVO | Masculino | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | REGISTRO CIVIL | 1044331515 | DAMIAN | JOSE | GUETTE | PABON | Masculino | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | REGISTRO CIVIL | 1043846357 | DANIEL | EDUARDO | GOMEZ | VILLA | Masculino | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | REGISTRO CIVIL | 1043843643 | DEIDER | ALFONSO | PACHECO | CORONADO | Masculino | 0 |
| <input type="checkbox"/> | REGISTRO CIVIL | 1043845061 | EBERTH | | DOMINGUEZ | SARABIA | Masculino | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | REGISTRO CIVIL | 1044331633 | EDRIZ | ENRIQUE | PULIDO | CARRASQUILLA | Masculino | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | REGISTRO CIVIL | 1044331526 | EMANUEL | DAVID | GOMEZ | CAMARGO | Masculino | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | REGISTRO CIVIL | 1044331555 | FRANCISCO | JOSE | BROCHERO | OSPIÑO | Masculino | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | REGISTRO CIVIL | 1043844551 | FRANCO | | TEJEDA | CONTRERAS | Masculino | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | REGISTRO CIVIL | 1043607906 | GEYKAR | DAVID | CASTRO | VALENCIA | Masculino | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | REGISTRO CIVIL | 1044331479 | GIUVANNA | MICHEL | LASTRA | MORALES | Femenino | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | REGISTRO CIVIL | 1139431095 | HEMELSON | DAVID | MARENCO | TORRES | Masculino | 0 |
| <input type="checkbox"/> | REGISTRO CIVIL | 1158453745 | ISABELLA | ROSA | MARTINEZ | CORONADO | Femenino | 0 |

El sistema muestra el formulario de Formación, los campos son los siguientes:



Formación

Fecha Registro * 21/01/2015

Fecha Formación * 01/01/2015

Tema Formación * Trabajo Comunitario

Número Horas Formación * 10

Modalidad * INSTITUCIONAL

Tipo de Encuentro * Actividades de entrega de informes

Número de Encuentro del Mes * 3


Observaciones * pruebas paso a paso módulo formación

Imagen 261. Formulario Formación

- **Fecha Registro:** campo obligatorio, seleccione la fecha de registro de la información de Formación.
- **Fecha Formación:** campo obligatorio, seleccione la fecha en la que se realizó la Formación.
- **Tema Formación:** campo obligatorio, seleccione de la lista desplegable el tema que se trató


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|--|---|-----------|----------------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 183 de 201 |



en la Formación.

- Modalidad: campo obligatorio, el sistema permite seleccionar la modalidad ya registrada para la UDS
- Tipo de Encuentro: campo obligatorio, permite seleccionar el tipo de encuentro según la modalidad.
- Número de encuentros del mes: campo obligatorio, digite el número de encuentros que tuvo durante el mes del registro.
- Observaciones: campo obligatorio, ingresar la o las observaciones encontradas en la Formación.


Una vez diligenciado el formulario se debe seleccionar el botón Guardar (). El sistema muestra un mensaje donde indica que se han guardado correctamente los datos.

La información ha sido guardada.

Imagen 262. Alerta información guardada

Modificar: Luego de registrar la información de Formación, el sistema permite realizar actualizaciones y modificaciones; para ello se debe ingresar al módulo de Formación, realizar la búsqueda de la Formación empleando las opción Buscar () y Consultar () para buscar la UDS.

Al realizar la búsqueda, el sistema despliega la lista de los beneficiarios con Formación vinculados a la UDS.

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 184 de 201 |

Formación

Unidad De Servicio * Departamento / Municipio *

Contrato / Vigencia / Servicio *

Fecha Registro Fecha Formación

Tema Formación

| Tipo Documento | Número Documento | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Sexo | Fecha Nacimiento | Años de Nacimiento | Meses de Nacimiento | Días de Nacimiento | Número de Formaciones | Etnia | Fecha Registro | Fecha Formación | Tema Formación | Número Horas Formación |
|----------------|------------------|-------------------|----------------|-----------------|------------------|-----------|------------------|--------------------|---------------------|--------------------|-----------------------|---|----------------|-----------------|----------------|------------------------|
| REGISTRO CIVIL | 1079232675 | MARIA | PAULA | GIL | SANABRIA | Femenino | 02/11/2008 | 5 | 3 | 25 | 1 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 21/02/2014 | 13/02/2014 | Psicología | 2 |
| REGISTRO CIVIL | 1075873638 | KAREN | SOFIA | GIL | SANABRIA | Femenino | 10/07/2010 | 3 | 7 | 17 | 1 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 21/02/2014 | 13/02/2014 | Psicología | 2 |
| REGISTRO CIVIL | 1079232845 | KEVIN | ANDRES | RODRIGUEZ BELLO | | Masculino | 12/04/2010 | 3 | 10 | 15 | 1 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 21/02/2014 | 13/02/2014 | Psicología | 2 |
| REGISTRO CIVIL | 1079232742 | YESSICA ALEXANDRA | GUTIERREZ | GIL | | Femenino | 10/06/2009 | 4 | 8 | 17 | 1 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 21/02/2014 | 13/02/2014 | Psicología | 2 |
| REGISTRO CIVIL | 1073602541 | DEILAN | CAMILA | GIL | PINILLA | Femenino | 07/05/2008 | 5 | 9 | 20 | 1 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 21/02/2014 | 13/02/2014 | Psicología | 2 |
| REGISTRO CIVIL | 1079233711 | JUAN | JOSE | SANABRIA | CASAS | Masculino | 09/04/2009 | 4 | 10 | 18 | 1 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 21/02/2014 | 13/02/2014 | Psicología | 2 |
| REGISTRO CIVIL | 1079232788 | KAROL | LICETH | SANABRIA | CASAS | Femenino | 21/10/2009 | 4 | 4 | 6 | 1 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 21/02/2014 | 13/02/2014 | Psicología | 2 |
| REGISTRO CIVIL | 1079232981 | LUZ | CLARITA | GONZALEZ | SANABRIA | Femenino | 15/05/2011 | 2 | 9 | 12 | 1 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 21/02/2014 | 13/02/2014 | Psicología | 2 |
| REGISTRO CIVIL | 1079233068 | ZAIDA | VIVIANA | PANTANO | NIÑO | Femenino | 17/11/2011 | 2 | 3 | 10 | 1 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 21/02/2014 | 13/02/2014 | Psicología | 2 |
| REGISTRO CIVIL | 1079233104 | JOAN | SANTIAGO | TORRES | NIÑO | Masculino | 19/06/2012 | 1 | 8 | 8 | 1 | NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES | 21/02/2014 | 13/02/2014 | Psicología | 2 |

1 2

Imagen 263. Lista Beneficiarios

Para ver el detalle de la Formación de un Beneficiario del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (🔍) el cual se encuentra a la izquierda. El sistema muestra la información registrada de la Formación.

En la parte superior derecha aparecen los botones de Consultar (🔍), Agregar (+), Eliminar (🗑️) y Editar (✎️).

Eliminar Formación (🗑️): permite eliminar la Formación seleccionado.

Editar Formación (✎️): permite editar la información de la Formación seleccionada. El sistema habilita los campos para ser editados.

Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar (💾).

Módulo Programación Consolidados: permite Programar la generación de Consolidados, se debe hacer clic sobre el módulo denominado "Programación Consolidados" del menú desplegable.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA


| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 185 de 201 |



Imagen 265. Módulo Programación Consolidados

Para Programar la generación de un Consolidado se debe hacer clic en la opción Agregar (+), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. El sistema muestra las opciones para Programar la generación del Consolidado.

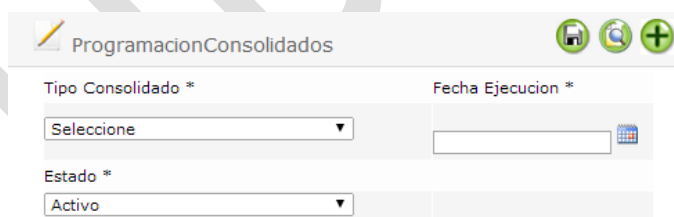



Imagen 266. Formulario Programación Consolidados

- **Tipo Consolidado:** campo obligatorio, seleccione de la lista desplegable el tipo de consolidado que se desea generar.
- **Fecha Ejecución:** campo obligatorio, seleccione la fecha en la que se va a generar el Consolidado.
- **Estado:** este campo muestra el estado en el que se encuentra la Programación del Consolidado, por defecto es activo y no es editable.

Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar (📁). El sistema generará el archivo en la

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 186 de 201 |

ruta () con el Consolidado en la fecha programada.

Módulo Cargue Archivo: Permite realizar el cargue de un archivo plano con información para alimentar el sistema (la estructura de este archivo dependerá de la modalidad que se esté cargando), se debe hacer clic sobre el módulo denominado “Cargue Archivo” del menú desplegable.

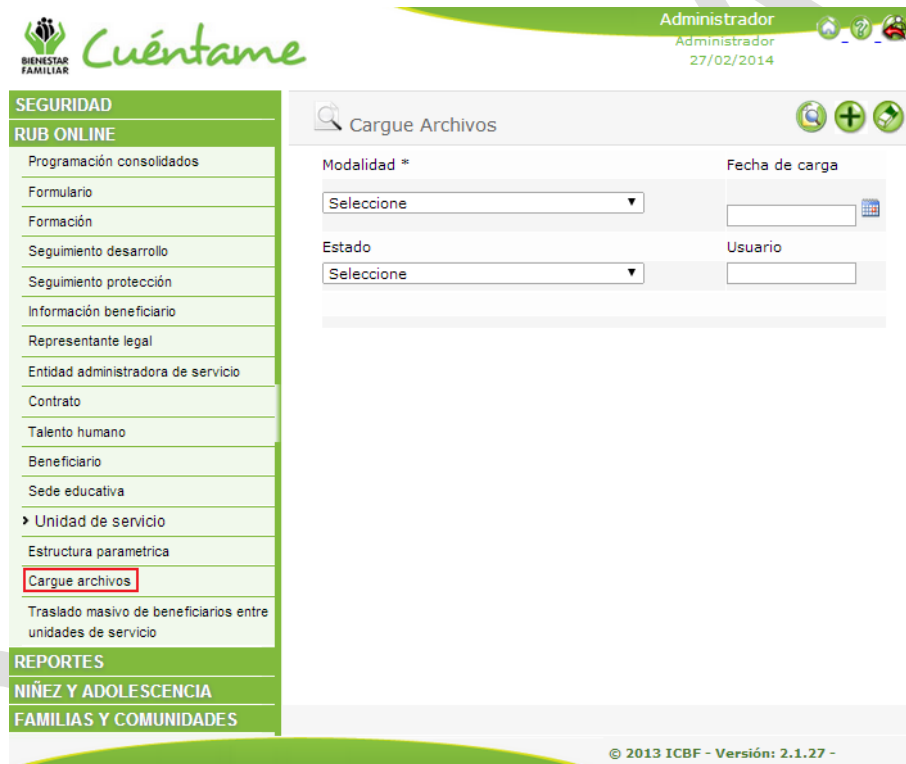


Imagen 267. Módulo Cargue Archivo

Para Cargar un Archivo al sistema se debe hacer clic en la opción Agregar (+), el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. El sistema muestra las opciones para cargar el archivo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA


| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 187 de 201 |



Imagen 268. Seleccionar Archivo

- **Modalidad:** campo obligatorio, seleccione de la lista desplegable la modalidad a la cual desea cargar el archivo.
- **Tipo de Estructura:** campo obligatorio, seleccione de la lista desplegable el tipo de estructura del archivo.
- **Archivo:** campo obligatorio, se debe seleccionar el Archivo que se desea Cargar mediante el botón **Seleccionar archivo**, el explorador mostrará una ventana emergente donde se deberá buscar el Archivo que se desea Cargar y hacer clic en “Abrir”.

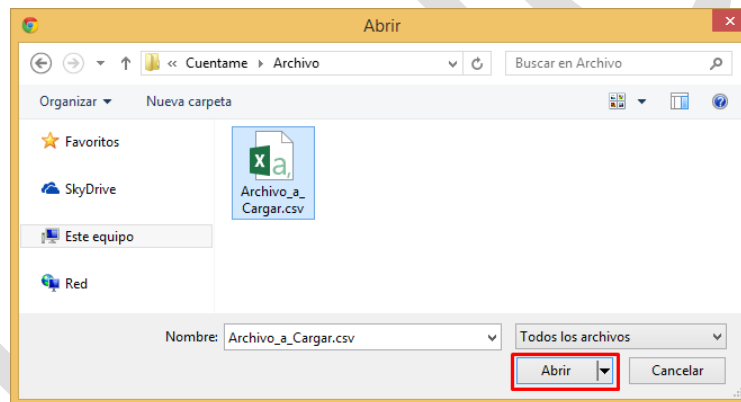



Imagen 269. Seleccionar Archivo para cargue masivo


NOTA 1: El archivo a cargar debe contar con la siguiente preparación previo al cargue al sistema.

- ✓ Eliminar filas y columnas vacías
- ✓ Guardar archivo como csv (delimitados por coma)
- ✓ Abrir archivo con bloc de notas
- ✓ Guardar Archivo como codificación Unicode

Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar (). El sistema realizara el proceso correspondiente para agregar la información del archivo al sistema.

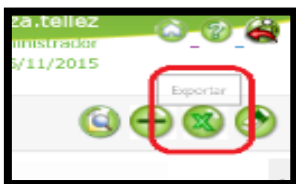
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 188 de 201 |

Generación de Reportes:

El Sistema de Información permite exportar los reportes Entidades Administradoras de Servicio y Contratos, directamente desde los módulos correspondientes.



Desde el módulo “**Reportes**” se generan los siguientes:

- Reporte listado gestante/lactante por toma
- Comparativo tomas por indicador
- Beneficiarios Activos
- Contratos
- Talento Humano por UDS
- Usuarios sistema
- Formación a padres de familia o cuidadores
- Consolidado de contratos por regional con vigencia y tipo de vigencia
- Beneficiarios por Unidades de Servicio
- Unidades de Servicio
- Contratos por Regional en una Vigencia
- Listado general por toma (Salud y Nutrición)

Reporte Contratos:

El reporte de contratos es generado por el módulo “Contrato”, seleccionando los criterios según requerimiento. Importante tener en cuenta que siempre debe seleccionarse la vigencia actual y la Dirección de Primera Infancia:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



**PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**

**MANUAL
SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME**

M3.PP


23/01/2017

Versión 1

Página 189 de
201

| Número Contrato | Tipo Contrato | Regional | Macro Region | Cupos Contratados | Cupos Máximos | Valor Total | Vigencia | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado |
|-----------------|---------------------|----------|--------------|-------------------|---------------|--------------|----------|--------------|------------|-----------|
| 002 | CONTRATO DE APOORTE | Arauca | | 260 | 260 | 834501319.00 | 2015 | 22/01/2015 | 31/12/2015 | ACTIVO |
| 003 | CONTRATO DE APOORTE | Arauca | | 96 | 96 | 288916100.00 | 2015 | 22/01/2015 | 31/12/2015 | ACTIVO |
| 004 | CONTRATO DE APOORTE | Arauca | | 65 | 65 | 206652300.00 | 2015 | 22/01/2015 | 31/12/2015 | ACTIVO |
| 006 | CONTRATO DE APOORTE | Arauca | | 110 | 110 | 317199730.00 | 2015 | 22/01/2015 | 31/12/2015 | ACTIVO |
| 009 | CONTRATO DE APOORTE | Arauca | | 120 | 120 | 378483330.00 | 2015 | 23/01/2015 | 31/12/2015 | ACTIVO |
| 010 | CONTRATO DE APOORTE | Arauca | | 372 | 372 | 564651540.00 | 2015 | 23/01/2015 | 31/12/2015 | ACTIVO |
| 014 | CONTRATO DE APOORTE | Arauca | | 204 | 204 | 284108172.00 | 2015 | 23/01/2015 | 31/12/2015 | ACTIVO |
| 021 | CONTRATO DE APOORTE | Arauca | | 456 | 456 | 577633115.00 | 2015 | 27/01/2015 | 31/12/2015 | ACTIVO |
| 022 | CONTRATO DE APOORTE | Arauca | | 132 | 132 | 159227060.00 | 2015 | 28/01/2015 | 31/12/2015 | LIQUIDADO |
| 1077 | CONTRATO DE APOORTE | Arauca | | 600 | 600 | 142003300.00 | 2015 | 01/01/2015 | 30/12/2015 | ACTIVO |

Imagen 270. Generación Reporte Contratos

Posterior a la consulta de información, se procede a seleccionar la opción exportar  y abrir archivo. El sistema genera un archivo en Excel con toda la información correspondiente a contratos.


Según la información requerida, se deben determinar los filtros correctamente ya que este archivo genera varias veces el mismo contrato, de acuerdo a la cantidad de modalidades de atención asociadas a este.

A continuación se presentan unas opciones para la correcta interpretación del Reporte de Contratos de acuerdo a cada necesidad:

- **Reporte de Contratos por Modalidad.**
Para generar la información de contratos por modalidad, se sugiere formar una llave que concatene las siguientes variables: númerocontrato, regionalcontrato y modalidad; posteriormente quitar duplicados de la columna llave y dejar información única.
De esta forma se obtiene la información de contratos por modalidad, si el contrato cuenta con 2 o más modalidades se verán reflejados la cantidad de veces que corresponda.
- **Reporte de Contratos Únicos.**
Para generar la información de contratos únicos, se sugiere formar una llave que concatene las variables: númerocontrato y regionalcontrato; posteriormente quitar duplicados de la columna llave y dejar información

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 190 de 201 |

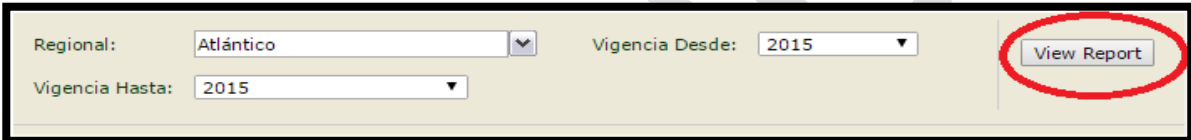
única. De esta forma se obtiene la información de contratos únicos.

- **Reportes de Entidades Administradoras de Servicio Únicas.**
Para generar la información de EAS correspondientes a la Dirección de Primera Infancia, se sugiere quitar duplicados de la variable NIT EAS, dando como resultado la información de EAS únicas para la regional.

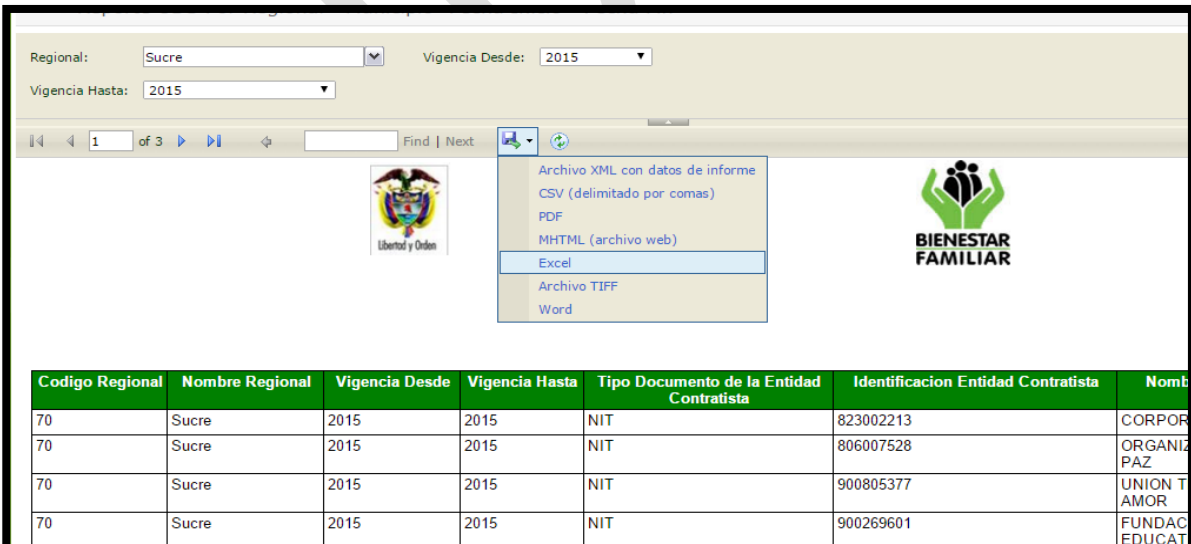
1. Contratos Por Regional En Una Vigencia

Objetivo del reporte: Presentar información básica de los contratos por operador en un rango de vigencias

- seleccionar los filtros Regional y Vigencia



- seleccionar el formato de salida del reporte




| Codigo Regional | Nombre Regional | Vigencia Desde | Vigencia Hasta | Tipo Documento de la Entidad Contratista | Identificacion Entidad Contratista | Nomb |
|-----------------|-----------------|----------------|----------------|--|------------------------------------|------------------|
| 70 | Sucre | 2015 | 2015 | NIT | 823002213 | CORPOR |
| 70 | Sucre | 2015 | 2015 | NIT | 806007528 | ORGANIZ PAZ |
| 70 | Sucre | 2015 | 2015 | NIT | 900805377 | UNION T AMOR |
| 70 | Sucre | 2015 | 2015 | NIT | 900269601 | FUNDAC EDUCAT |

Imagen 271. Reporte Contratos Por Regional por Vigencia

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 191 de 201 |

El reporte es generado con las siguientes columnas:


- Código Regional: Código Divipola de la regional del contrato
- Nombre Regional: Nombre de la Regional del contrato
- Vigencia Desde: año de vigencia inicial según el filtro seleccionado
- Vigencia Hasta año de la vigencia final según el filtro seleccionado
- Tipo Documento de la Entidad Contratista: Tipo de Documento legal del operador
- Identificación Entidad Contratista: Numero del documento legal del operador
- Nombre Entidad Contratista: Nombre del Operador
- Tipo de Contrato: tipo de contrato
- Número del Contrato: Numero de contrato legalizado
- Año de Vigencia del Contrato: Año de la estructura presupuestal
- Total de UDS: Número de Unidades de servicio vinculadas al contrato.
- Cupos del Contrato Con Otro Si: sumatoria de los cupos del contrato incluyendo los cupos si existió alguna modificación
- Valor del Contrato con Otrosi: Sumatoria del valor del contrato incluyendo el aumento o disminución presupuestal si existió alguna modificación
- Fecha Inicio del Contrato
- Fecha Fin del Contrato
- Tipo de Vigencia del Contrato: corresponde a una vigencia normal o futura.

Consolidado De Contratos Por Regional Vigencia Y Tipo De Vigencia

Objetivo del reporte: Presentar información consolidada por regional y acumulativa de los contratos en un rango de vigencias.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 192 de 201 |

Vigencia Desde: 2015 Vigencia Hasta: 2015

1 of 1 Find | Next



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR



Consolidado de contratos por regional vigencia y tipo de vigencia

| Codigo Regional | Nombre Regional | Total Contratos | Total UDS | Total Cupos del Contrato Con Otro Si | Valor Total del Contrato Con Otro Si | Vigencia | Tipo de Vigencia |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------|--------------------------------------|--------------------------------------|----------|------------------|
| 91 | Amazonas | 15 | 0 | 7576 | 11,410,091,062 | 2015 | Vigencia Normal |
| 05 | Antioquia | 364 | 0 | 270964 | 494,147,750,793 | 2015 | Vigencia Normal |
| 81 | Arauca | 43 | 0 | 19255 | 31,355,023,157 | 2015 | Vigencia Normal |
| 08 | Atlántico | 233 | 0 | 133385 | 193,089,374,113 | 2015 | Vigencia Normal |

Imagen 272. Reporte Consolidado Contratos

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

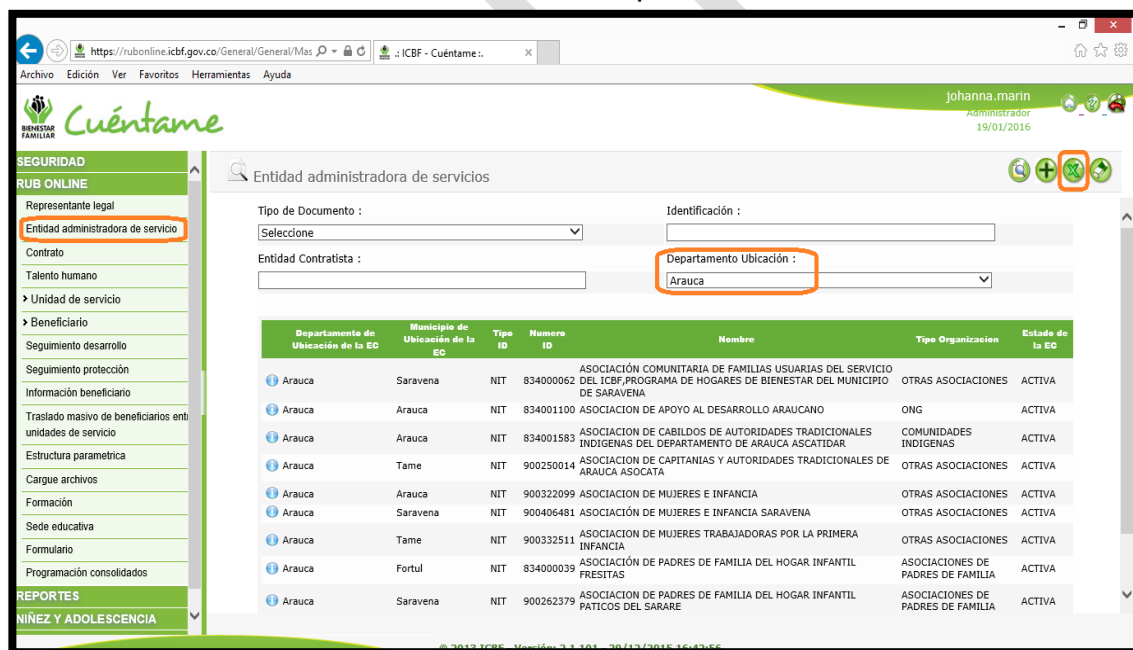
| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 193 de 201 |

El reporte es generado con las siguientes columnas:

- Código Regional: Código Divipola de la regional
- Nombre Regional: Nombre de la regional ICBF
- Total Contratos: Sumatoria de contratos por Regional
- Total UDS: Sumatoria de Unidades de Servicio por Regional
- Total Cupos del Contrato Con Otro Si: Sumatoria de los cupos contratados por regional incluyendo las modificaciones contractuales
- Valor Total del Contrato Con Otro Si: Sumatoria del presupuesto de los contratos por regional incluyendo las modificaciones contractuales
- Vigencia: año de la sumatoria de la información
- Tipo de Vigencia: corresponde a una vigencia normal o futura.


Reporte Entidad Administradora de Servicio:

Este reporte se genera desde el módulo “RUB ONLINE”, en el sub módulo Entidad Administradora de Servicio seleccionando el Departamento de Ubicación.




| Departamento de Ubicación de la EC | Municipio de Ubicación de la EC | Tipo ID | Numero ID | Nombre | Tipo Organización | Estado de la EC |
|------------------------------------|---------------------------------|---------|-----------|---|-----------------------------------|-----------------|
| Arauca | Saravena | NIT | 834000062 | ASOCIACIÓN COMUNITARIA DE FAMILIAS USUARIAS DEL SERVICIO DEL ICBF, PROGRAMA DE HOGARES DE BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE SARAVENA | OTRAS ASOCIACIONES | ACTIVA |
| Arauca | Arauca | NIT | 834001100 | ASOCIACION DE APOYO AL DESARROLLO ARAUCANO | ONG | ACTIVA |
| Arauca | Arauca | NIT | 834001583 | ASOCIACION DE CABILDOS DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA ASCATIDAR | COMUNIDADES INDIGENAS | ACTIVA |
| Arauca | Tame | NIT | 900250014 | ASOCIACION DE CAPITANIAS Y AUTORIDADES TRADICIONALES DE ARAUCA ASOCATA | OTRAS ASOCIACIONES | ACTIVA |
| Arauca | Arauca | NIT | 900322099 | ASOCIACION DE MUJERES E INFANCIA | OTRAS ASOCIACIONES | ACTIVA |
| Arauca | Saravena | NIT | 900406481 | ASOCIACIÓN DE MUJERES E INFANCIA SARAVENA | OTRAS ASOCIACIONES | ACTIVA |
| Arauca | Tame | NIT | 900332511 | ASOCIACION DE MUJERES TRABAJADORAS POR LA PRIMERA INFANCIA | OTRAS ASOCIACIONES | ACTIVA |
| Arauca | Fortul | NIT | 834000039 | ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL HOGAR INFANTIL FRESITAS | ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA | ACTIVA |
| Arauca | Saravena | NIT | 900262379 | ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DEL HOGAR INFANTIL PATICOS DEL SARARE | ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA | ACTIVA |

Imagen 273. Reporte EAS

Posterior a la consulta por pantalla, se procede a seleccionar la opción exportar  y abrir archivo. El sistema genera un archivo en Excel con toda la información

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

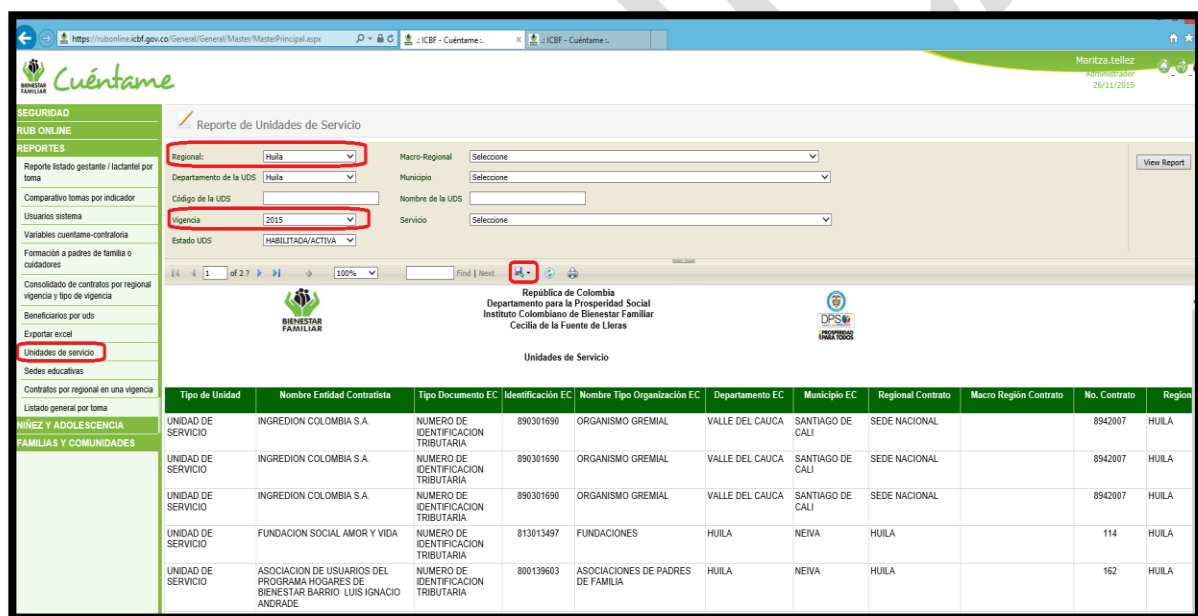
| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 194 de 201 |

correspondiente a las Entidad Administradora de Servicio de la regional seleccionada.

Nota: tenga en cuenta que este reporte genera la información del universo de EAS, sin distinguir área misional, modalidad ni vigencia. Para obtener un reporte de EAS con características detalladas, favor remitirse al numeral 1.


Reporte de Unidades de Servicio:

El reporte de Unidades de Servicio es generado por medio del módulo “Reportes”, opción Unidades de Servicio, seleccionando los criterios según requerimiento. Importante tener en cuenta que siempre debe seleccionarse la vigencia actual y la Regional de la que se requiere información, finalmente seleccionar la opción  :




| Tipo de Unidad | Nombre Entidad Contratista | Tipo Documento EC | Identificación EC | Nombre Tipo Organización EC | Departamento EC | Municipio EC | Regional Contrato | Macro Región Contrato | No. Contrato | Región |
|--------------------|--|-------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|-----------------|------------------|-------------------|-----------------------|--------------|--------|
| UNIDAD DE SERVICIO | INGREDION COLOMBIA S.A. | NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA | 890301690 | ORGANISMO GREMIAL | VALLE DEL CAUCA | SANTIAGO DE CALI | SEDE NACIONAL | | 8942007 | HUILA |
| UNIDAD DE SERVICIO | INGREDION COLOMBIA S.A. | NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA | 890301690 | ORGANISMO GREMIAL | VALLE DEL CAUCA | SANTIAGO DE CALI | SEDE NACIONAL | | 8942007 | HUILA |
| UNIDAD DE SERVICIO | INGREDION COLOMBIA S.A. | NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA | 890301690 | ORGANISMO GREMIAL | VALLE DEL CAUCA | SANTIAGO DE CALI | SEDE NACIONAL | | 8942007 | HUILA |
| UNIDAD DE SERVICIO | FUNDACION SOCIAL AMOR Y VIDA | NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA | 813013497 | FUNDACIONES | HUILA | NEIVA | HUILA | | 114 | HUILA |
| UNIDAD DE SERVICIO | ASOCIACION DE USUARIOS DEL PROGRAMA HOGARES DE BIENESTAR BARRIO LUIS IGNACIO ANDRADE | NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA | 800139603 | ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA | HUILA | NEIVA | HUILA | | 162 | HUILA |

Imagen 274. Reporte UDS

El aplicativo genera la información de la consulta por pantalla; si se requiere exportar la información a un archivo de Excel, dar click en la barra de herramientas el botón  y seleccionar el ícono de Excel; el sistema genera un archivo con toda la información correspondiente a Unidades de Servicio.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|--|---|-----------|----------------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 195 de 201 |


En el archivo de Excel se requiere tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Eliminar registros de UDS con fechas de desvinculación
- ✓ Eliminar servicios que no corresponden a primera infancia
- ✓ Eliminar UDS sin servicio asociado
- ✓ Eliminar UDS con estado diferente a Habilitado/Activa

PÚBLICA

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

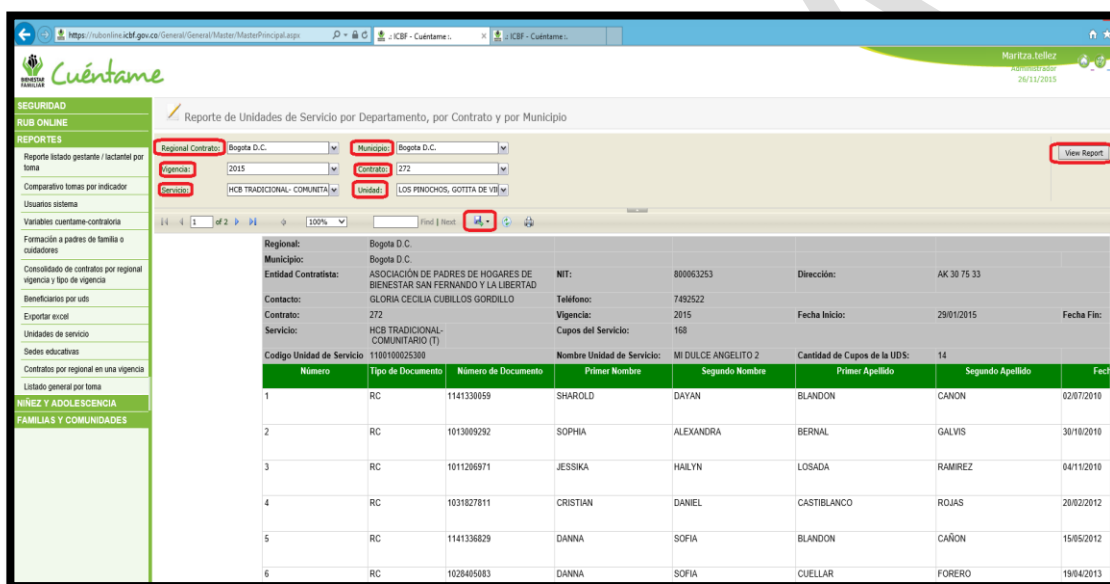
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 196 de 201 |

Reporte de Beneficiarios:


El reporte de Beneficiarios es generado por medio del módulo “Reportes”, opción Beneficiarios por UDS, seleccionando los criterios según requerimiento. Importante tener en cuenta los criterios de selección que requiere: Regional contrato, municipio, vigencia, número de contrato, servicios y Unidades de Servicio, finalmente seleccionar la opción

View Report :



| Número | Tipo de Documento | Número de Documento | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Fecha |
|--------|-------------------|---------------------|---------------|----------------|-----------------|------------------|------------|
| 1 | RC | 1141330959 | SHAROLD | DAYAN | BLANDON | CANON | 02/07/2010 |
| 2 | RC | 1013009292 | SOPHIA | ALEXANDRA | BERNAL | GALVIS | 30/10/2010 |
| 3 | RC | 1011206971 | JESSIKA | HAILYN | LOSADA | RAMIREZ | 04/11/2010 |
| 4 | RC | 1031827811 | CRISTIAN | DANIEL | CASTIBLANCO | ROJAS | 20/02/2012 |
| 5 | RC | 1141336829 | DANNA | SOFIA | BLANDON | CAÑON | 15/05/2012 |
| 6 | RC | 1028405083 | DANNA | SOFIA | CUJELLAR | FORERO | 19/04/2013 |

Imagen 275. Reporte Beneficiarios por pantalla

Después de generada la información de la consulta por pantalla, si se requiere exportar la información a un archivo de Excel, dar click en la barra de herramientas el botón  y seleccionar el ícono de Excel; el sistema genera un archivo con toda la información correspondiente a Beneficiarios.

Es importante depurar este archivo y NO tener en cuenta los registros de Beneficiarios con fechas de desvinculación, pues son beneficiarios que actualmente no cuentan con una atención activa.

Este reporte se genera de forma organizada según las Unidades de Servicio seleccionadas:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME

M3.PP

23/01/2017

Versión 1

Página 197 de 201

| Número | Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre Unidad de Servicio | Primer Nombre | Segundo Nombre | Cantidad de Cupos de la UDS | Primer Apellido | Segundo Apellido | Fecha de Nacimiento | Edad | Sexo | Etnia | Ubicación |
|--------|-------------------|---------------------|--|---------------|----------------|-----------------------------|-----------------|------------------|---------------------|------|------|-----------------------|-----------|
| 1 | RC | 114133059 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | SHAROLD | DAVAN | 14 | BLANDON | CARON | 02072010 | 5 | F | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 2 | RC | 101300920 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | SOPHIA | ALEXANDRA | 14 | BERNAL | GALLVIS | 30102010 | 5 | F | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 3 | RC | 101120871 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | JESICA | RAFAEL | 14 | LISCADA | SAHREZ | 04112010 | 5 | F | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 4 | RC | 1011827811 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | CRISTIAN | DANIEL | 14 | CASTBLANCO | ROJAS | 20022013 | 3 | M | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 5 | RC | 114133059 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | DAIANA | SOFIA | 14 | BLANDON | CARON | 15052012 | 3 | F | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 6 | RC | 1020405083 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | DAIANA | SOFIA | 14 | QUELLAR | FORERO | 19640013 | 2 | F | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 7 | RC | 102079207 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | DEBER | JOSE | 14 | MARTINEZ | GRON | 28012013 | 2 | M | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 8 | RC | 1015450705 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | TALIANA | VERONICA | 14 | RIBICON | RODRIG | 10112012 | 3 | F | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 9 | RC | 102078538 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | DAIA | SOFIA | 14 | SANCHEZ | ROJERO | 03102011 | 4 | F | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 10 | RC | 114120893 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | LUISA | FERNANDA | 14 | BELTRAN | FORERO | 30032012 | 3 | F | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 11 | RC | 1013010591 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | JUAN | FELIPE | 14 | ROSA | PEDRARIETA | 14102010 | 5 | M | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 12 | RC | 101313856 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | MIQUEL | ANGEL | 14 | RODANCO | FORERO | 05012012 | 3 | M | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 13 | RC | 102091429 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | DIANA | ANGEL | 14 | BERTEL | PEREZ | 20012014 | 1 | F | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 14 | RC | 1020553391 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | PAULA | VALENTINA | 14 | BARILANDA | MOYANO | 04052012 | 3 | F | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 15 | RC | 113054173 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | PAAC | DE JESUS | 14 | JARABA | DAZ | 06102011 | 4 | M | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 16 | RC | 1014302027 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | DAVID | CARLO | 14 | SUAREZ | GARCIA | 05112010 | 5 | M | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 17 | RC | 1014248973 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | NICOLL | GABRIEL | 14 | GARAVITO | CAMPO | 04052011 | 4 | F | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 18 | RC | 1020243171 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | KAROL | STREFFANY | 14 | BRAVO | JIMENEZ | 13092010 | 5 | F | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 19 | RC | 1025148915 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | JUAN | DAVID | 14 | SUAREZ | TORRES | 15082011 | 4 | M | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 20 | RC | 1106305540 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | SANTIAGO | ALCALA | 14 | ALCALA | NARVAEZ | 06022013 | 2 | M | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 21 | RC | 1011202037 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | JUAN | PABLO | 14 | GONZALEZ | ANAYA | 21072011 | 4 | M | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 22 | RC | 1141720983 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | JOSE | ALEJANDRO | 14 | ABULAR | COLLO | 09072012 | 3 | M | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 23 | RC | 1025148914 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | ERIC | SANTANDRO | 14 | SUAREZ | TORRES | 15092011 | 4 | M | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 24 | RC | 1027203997 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | JERONIMO | SABACA | 14 | ORJUELA | TORRES | 02072012 | 3 | M | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 25 | RC | 102544080 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | SARA | CATALINA | 14 | RODRIGUEZ | TORRES | 25102012 | 3 | F | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 26 | RC | 1022203022 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | JUAN | SEBASTIAN | 14 | CASTILLO | BEZERRA | 17022013 | 2 | M | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 27 | RC | 1016909060 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | ISABELLA | TORRES | 14 | TORRES | ACUNA | 05102012 | 3 | F | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 28 | RC | 1022050510 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | SARA | SOFIA | 14 | SALAZAR | GOMEZ | 09032014 | 1 | F | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |
| 29 | RC | 1141720147 | Nombre Unidad de Servicio: POLICE ANGELO 2 | DAIANA | MARTINEZ | 14 | MARTINEZ | CORREA | 24072011 | 4 | F | NO SE AUTORECONOCE EN | Partido |


Imagen 276. Reporte Beneficiarios exportado a Excel

Formación a padres de familia o cuidadores

El reporte de Formación a padres de familia o cuidadores es generado por medio del módulo "Reportes", opción Formación a padres de familia o cuidadores, seleccionando los criterios según requerimiento. Importante tener en cuenta que siempre se debe seleccionar: Regional de la UDS, Vigencia del Contrato y Número de contrato; finalmente seleccionar la opción .

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 198 de 201 |



| Nombre Entidad contratista | Tipo documento EC | Identificación EC | Departamento EC | Municipio EC | Regional del Contrato | Numero de contrato | Vigencia |
|--|-------------------------------------|-------------------|-----------------|--------------|-----------------------|--------------------|----------|
| ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA Y VECINOS DEL HOGAR INFANTIL LOS ESTERITOS | NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA | 891856460 | Casanare | Yopal | Casanare | 060 | |
| ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA Y VECINOS DEL HOGAR INFANTIL LOS ESTERITOS | NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA | 891856460 | Casanare | Yopal | Casanare | 060 | |
| ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA Y VECINOS DEL HOGAR INFANTIL LOS ESTERITOS | NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA | 891856460 | Casanare | Yopal | Casanare | 060 | |

Imagen 277. Reporte Formación a Padres

Después de generada la información de la consulta por pantalla, si se requiere exportar la información a un archivo de Excel, dar click en la barra de herramientas el botón  y seleccionar el ícono de Excel; el sistema genera un archivo con toda la información correspondiente a Formación a padres de familia o cuidadores.

Para realizar el seguimiento de los beneficiarios cuyos padres o cuidadores asistieron a un proceso de formación en el archivo de Excel, es importante realizar una depuración del listado para NO tener en cuenta los registros de Beneficiarios donde el Estado de la atención del beneficiario es Desvinculado.


Si se requiere obtener la cantidad de beneficiarios con formación, es necesario eliminar los registros duplicados y dejar sólo los registros únicos, ya que el reporte genera el total de formaciones que tiene el beneficiario; a su vez también se deben depurar los registros que no tienen información en la columna Tema Formación.

Listado general por toma


El reporte de Listado general por toma es generado por medio del módulo “Reportes”, este reporte suministra la información del seguimiento nutricional de los beneficiarios menores de 5 años 11 meses. Importante tener en cuenta que por la gran cantidad de

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 199 de 201 |

registros, siempre debe seleccionar todos los criterios o filtros de la pantalla.

Al seleccionar el periodo trimestral o mensual pueden cambiar los resultados de la consulta ya que un periodo trimestral tomara la última toma registrada en el trimestre, a diferencia del periodo mensual que presentará todos los registros que se encuentren en el sistema de información; finalmente se debe ejecutar la consulta seleccionando la opción  :

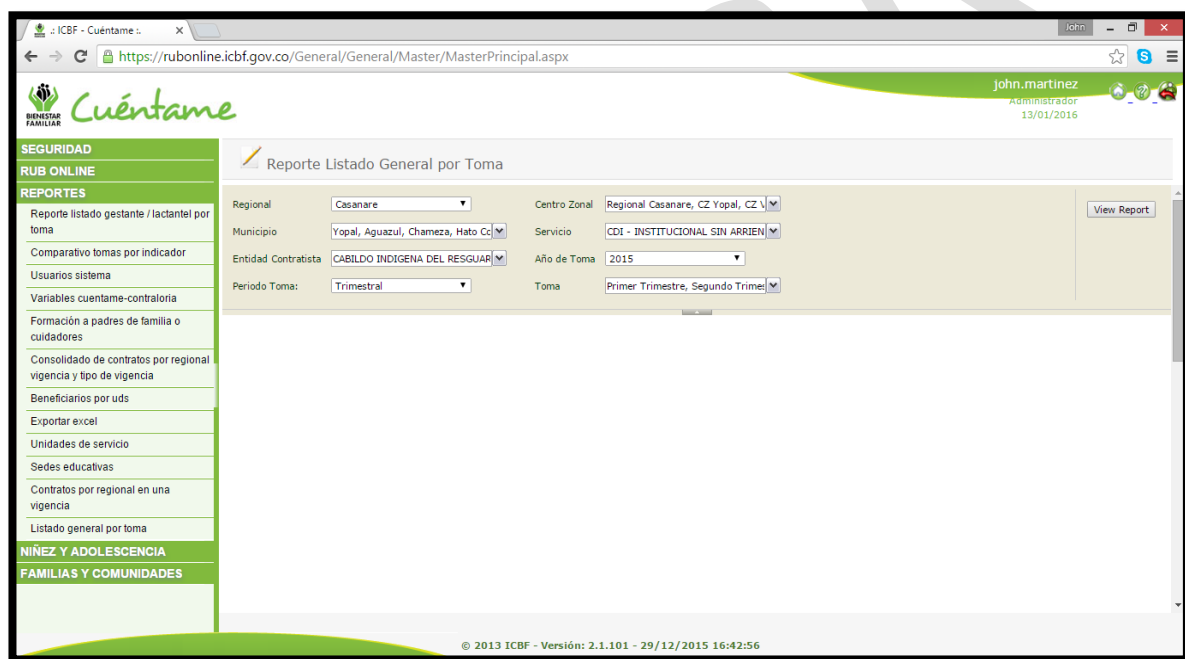



Imagen 278. Listado General por Toma


Después de generada la información de la consulta por pantalla, si se requiere exportar la información a un archivo de Excel, se debe dar clic en la barra de herramientas el botón  y seleccionar el ícono de Excel; el sistema genera un archivo con toda la información correspondiente a las tomas nutricionales de los beneficiarios.

Reporte listado gestante / lactante por toma

El reporte de Listado general por toma es generado por medio del módulo “Reportes”,

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 200 de 201 |

este reporte genera la información del seguimiento nutricional de las madres gestantes y/o Mujeres lactantes. Importante tener en cuenta que por la gran cantidad de registros siempre debe seleccionarse todos los criterios o filtros de la pantalla.

Al seleccionar el periodo trimestral o mensual pueden cambiar los resultados de la consulta ya que periodo trimestral tomara la última toma registrada en el trimestre, a diferencia de la mensual que presentara todos los registros que se encuentren en el sistema de información; finalmente seleccionar la opción **View Report** :

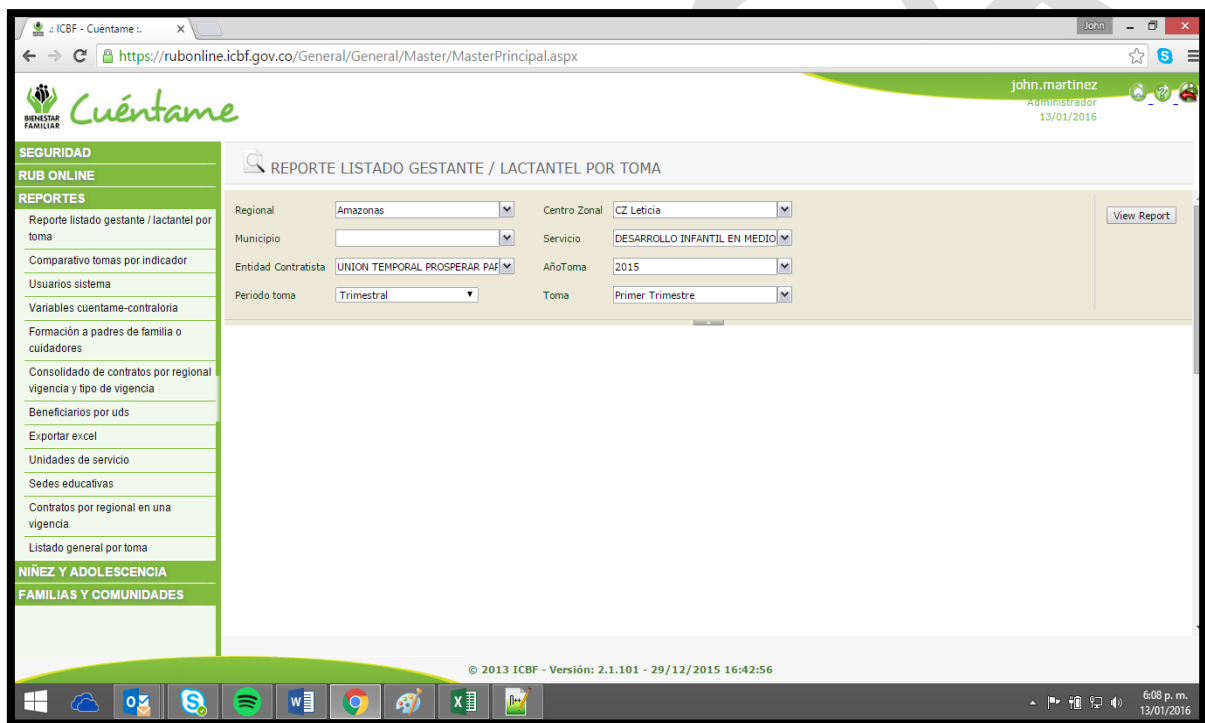




Imagen 279. Listado gestante / lactante por toma

Después de generada la información de la consulta, se requiere exportar  los datos a Excel con el fin de realizar los filtros y obtener la información solicitada. El sistema genera un archivo en Excel con toda la información correspondiente a la toma nutricional de las madres gestantes y mujeres lactantes.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | M3.PP | 23/01/2017 |
| | MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME | Versión 1 | Página 201 de 201 |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| MARITZA CAROLINA TELLEZ - Contratista Dirección de Primera Infancia | JUAN CARLOS BUITRAGO – Director Primera Infancia | Subdirección de Mejoramiento Organizacional – Dirección de Planeación |

CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando) | Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando) | Descripción del Cambio |
|---|---|--|
| 26/04/16 | VERSIÓN MO5.MPM1 | El presente documento se actualiza por la dinamicidad del Sistema de Información CUENTAME, realizando ajustes que permiten fortalecer cada uno de los Módulos que lo comprenden, para volverlo un sistema amigable para cada uno de sus usuarios. Se desarrollan nuevas funcionalidades que permiten mejorar el registro y la calidad de la información, encaminadas a una mejor toma de decisiones. |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA