

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 1 de 196

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 2 de 196

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.

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)

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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 3 de 196

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.

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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 4 de 196

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?	5
2. CONSIDERACIONES GENERALES	5
3. INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN	7
4. REGISTRO DE INFORMACIÓN	12
Módulo Representante Legal: permite registrar, modificar y consultar la información del Representante Legal de la EAS.	13
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.....	28
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.	71
Módulo Unidad de Servicio: permite registrar, modificar y consultar la información de la Unidad de Servicio.	79
Módulo Beneficiario: permite registrar, modificar y consultar la información de los Beneficiarios del sistema.	130
Módulo Formulario: permite crear, modificar y consultar los Formularios creados para el seguimiento de Protección y Desarrollo del Beneficiario.	165
Módulo Formación: permite registrar, modificar y consultar la información de Formación del Beneficiario.	171
Módulo Programación Consolidados: permite Programar la generación de Consolidados, se debe hacer clic sobre el módulo denominado “Programación Consolidados” del menú desplegable.	176
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.....	177
5. ANEXOS	190

DEFINICIONES

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 5 de 196

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 Administradores 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**.

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 dirección IP <http://RubOnline.icbf.gov.co>

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 6 de 196

- 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.

PÚBLICA

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 7 de 196

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. Íconos del sistema

3. INGRESO AL 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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 8 de 196

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**

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

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 9 de 196

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:

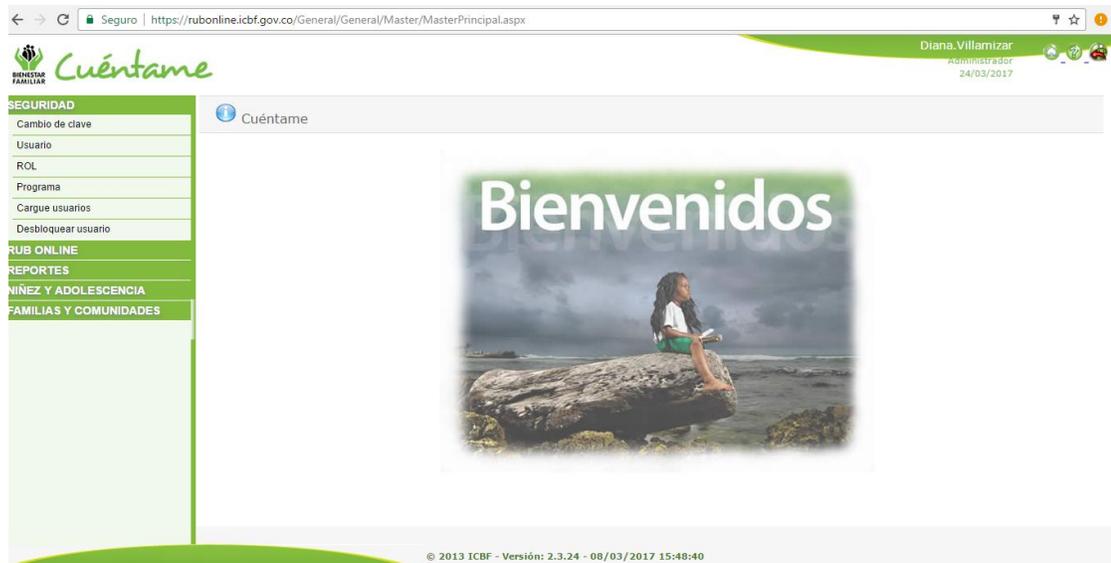


Imagen 2. Pantalla inicio Sistema de Información

En el Sistema de Información se encuentran los módulos:

- **SEGURIDAD:**

- En este módulo el sistema permite administrar todas las funciones de ingreso, usuarios y roles
- Cambio de Clave: formulario que permite a través de la validación de tres campos realizar el cambio de clave para el usuario que se encuentra manejando el sistema.
 - Usuario: formulario que permite crear un nuevo usuario en el sistema identificando el rol, tipo de usuario y el estado (Activo, inactivo, todos)
 - Rol: formulario que permite identificar el rol del usuario.
 - Programa: formulario para identificar el módulo y el programa al que pertenece el usuario.
 - Cargue de Usuarios: por medio de la selección de un archivo plano permite el cargue de varios usuarios.
 - Desbloquear Usuarios: permite desbloquear usuarios.

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 10 de 196

- **RUB ONLINE:**

- Paramétricas:
 - Cargo: formulario para el registro del cargo de las personas encargadas del sistema en todos los niveles.
 - Formación:
 - Modalidad – Servicio: formulario para identificar la vigencia, modalidad y servicio prestados.
 - Modalidad – tema de formación: formulario para identificar la modalidad y el tema de formación.
 - Temas de formación: permite identificar el código y tema de formación, una breve descripción y si se encuentra activo o inactivo.
 - Tipos de modalidad: permite identificar el código y tipo de modalidad, una breve descripción y si se encuentra activo o inactivo.
 - Ranchería: Permite identificar las Rancherías del Departamento de La Guajira y el estado en el que se encuentran (activo, inactivo)
 - 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.
 - Unidad de Servicio:
 - Unidad de servicio: formulario para agregar información de la Unidad de Servicio.
 - Elementos infraestructura y dotación: permite identificar elementos de infraestructura y dotación, su descripción y estado.
 - Talento Humano:
 - Talento humano: formulario para registrar información de los integrantes de grupo.
 - Vinculación / desvinculación masiva de talento humano: identificación del número de contrato, la vigencia, la Regional y las personas que se están vinculando o desvinculando del programa.
 - Beneficiario:
 - Beneficiario: permite realizar el registro de los diferentes tipos de beneficiarios de Primer Infancia.
 - Edición datos básicos del beneficiario: formulario que permite editar la información básica de los beneficiarios.
 - Consultar traza de beneficiario: consulta de las UDS a las que ha estado vinculado el beneficiario.
 - Traslado Masivo de Beneficiarios entre Unidades de Servicio: formulario que permite realizar traslados masivos de beneficiarios.
 - Información de Beneficiario: Consulta histórica por pantalla de las vinculaciones 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 MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 11 de 196

- Seguimiento Nutricional: formulario que permite realizar el registro de la formación a Padres y/o Cuidadores.
- Seguimiento formación a padres / cuidadores: formulario que permite identificar el tipo de formación a la que están vinculados los padres / cuidadores identificando fechas de registro, modalidad y temas trabajados.
- Seguimiento desarrollo: formulario que permite hacer seguimiento al desarrollo nutricional de los beneficiarios.
- Seguimiento protección: formulario que permite hacer seguimiento a protección.
- Cargue de Archivos: formulario para cargar archivos planos masivamente.
- Programación Consolidados: formulario para realizar la programación de los Reportes Nacionales (este reporte sólo aplica para la Sede Nacional)
- Formulario: permite identificar los formularios que están activos y el área a la que pertenecen.
- Estructura paramétrica: Permite identificar los parámetros establecidos en el sistema por modalidad y tipo de estructura.
- Servicios por unidad de servicio: formulario que permite identificar los servicios manejados por cada UDS.
- Homologación servicio vigencia: permite identificar cuáles son los servicios que se han homologado y en qué vigencia.

• REPORTE

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

- Beneficiarios activos - Primera Infancia
- Beneficiarios con discapacidad – Primera Infancia
- Beneficiarios por Unidad de Servicio - Primera Infancia.
- Comparativo tomas nutricionales (por indicador).
- Consulta de tomas nutricionales por beneficiario.
- Contratos
- Contratos vigencia actual y futura – Primera Infancia.
- Contratos y otro si – 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	18/12/2017
		Versión 2	Página 12 de 196

- Entidades Administradoras de Servicio.
- Formación a padres y/o cuidadores Primera Infancia.
- Seguimiento nutricional de beneficiarios (por toma)
- Talento Humano por Unidad de Servicio
- Tomas nutricionales gestantes/lactantes (listado por toma)
- Unidades de Servicio
- Usuarios sistema de información.
- Variables contraloría.

4. REGISTRO DE INFORMACIÓN

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



	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 13 de 196

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.

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

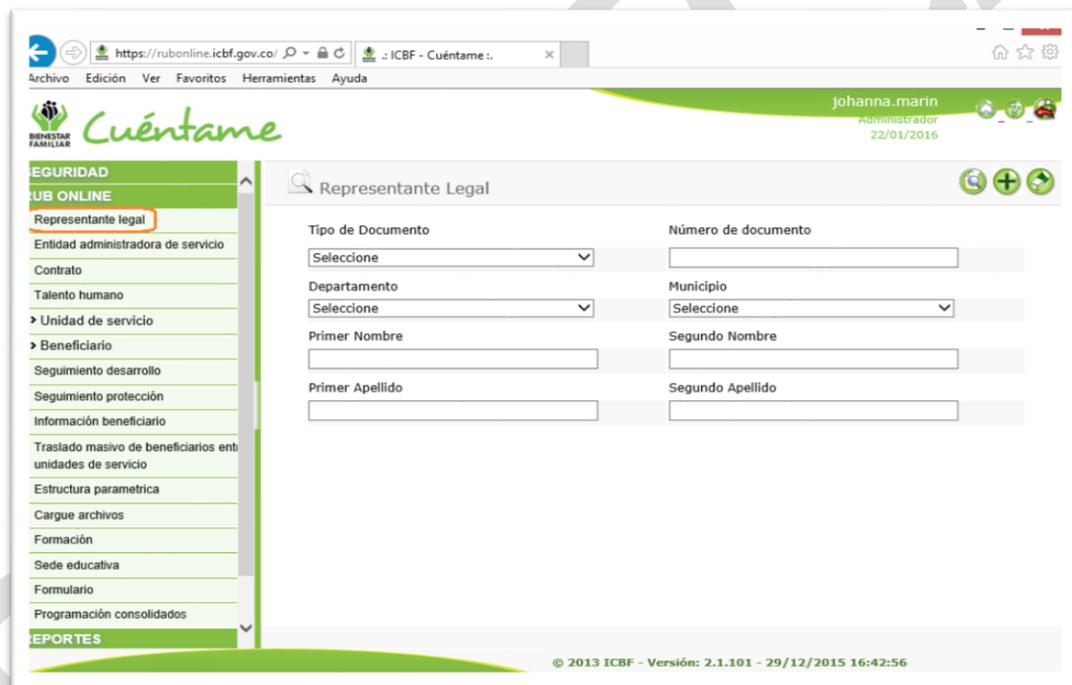


Imagen 3. Módulo Representante Legal

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:

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 14 de 196

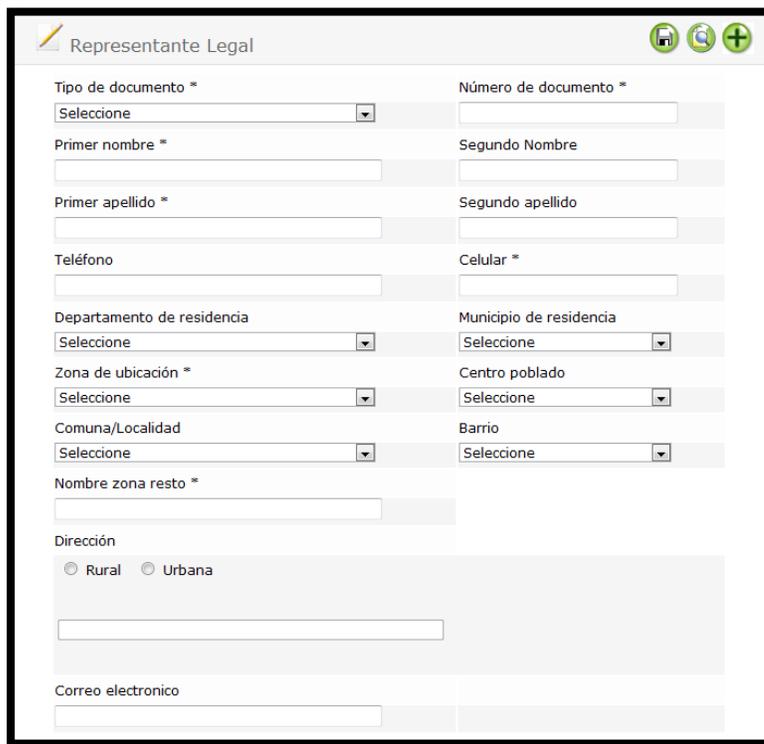


Imagen 4. Formulario Representante Legal

- 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, 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.

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 15 de 196

- 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:



Imagen 6. Borrar dirección

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 16 de 196

- **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.



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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 17 de 196



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 (✎).

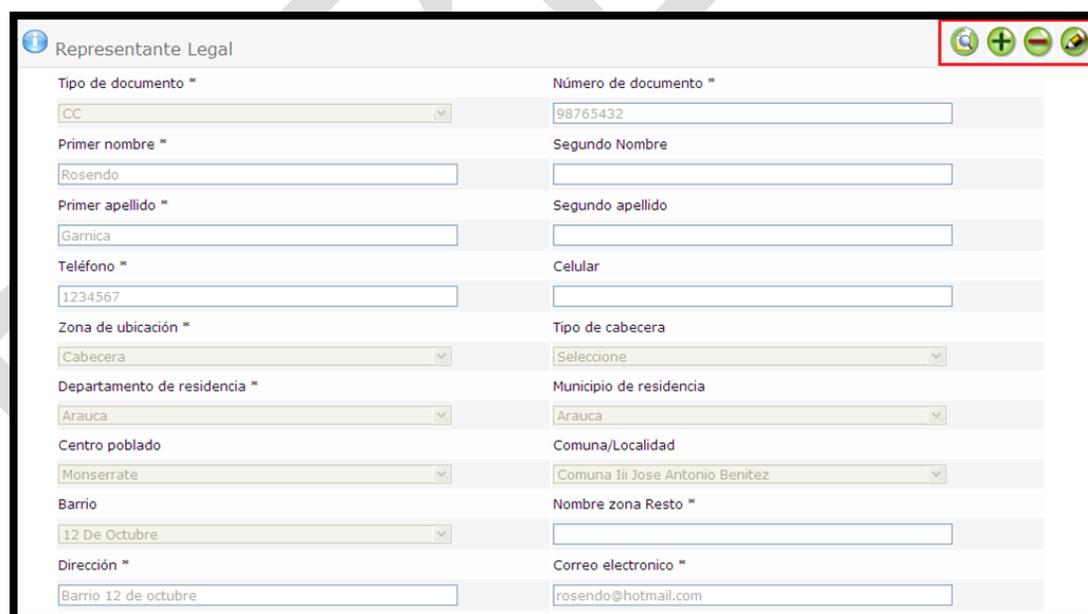


Imagen 11. Eliminar y Editar Representante Legal

Eliminar Representante Legal (🗑️): permite eliminar el Representante Legal. El representante

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 18 de 196

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.

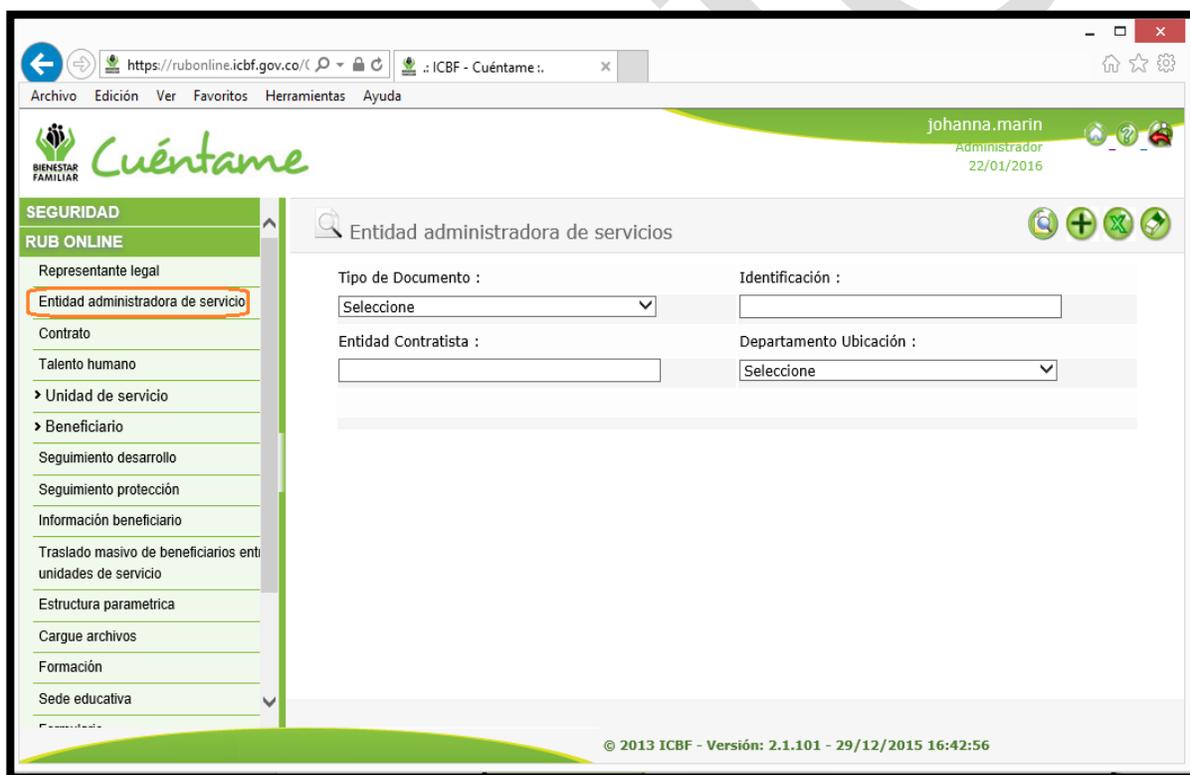
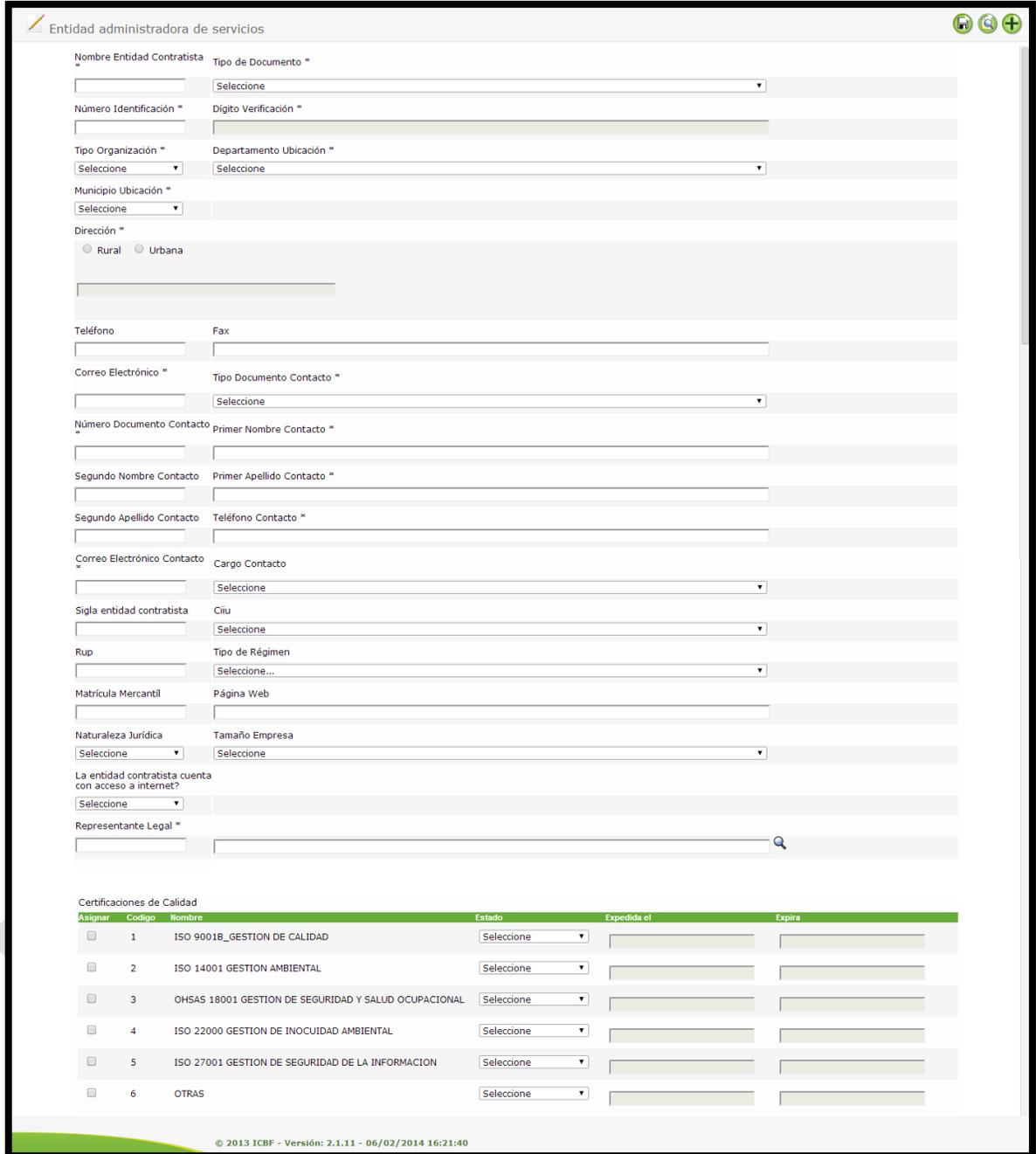


Imagen 12. Módulo Entidad Administradora de Servicio

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:



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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 20 de 196

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 gestión

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	18/12/2017
	MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	Versión 2	Página 21 de 196

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 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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 22 de 196

- **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:

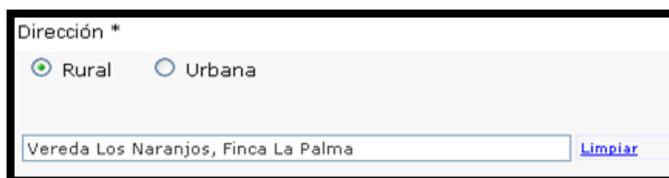


Imagen 16. Dirección Rural

- **Teléfono:** ingresar el número telefónico, teniendo en cuenta que el primer número corresponde 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 MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 23 de 196

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)**
 - **Medico**
 - **Otro**

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 24 de 196

- **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.



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 ▼		

Imagen 18. Certificaciones de Calidad de la EC

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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 26 de 196

La información ha sido guardada.

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 Organización	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 CC FAMILIA		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 MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 27 de 196

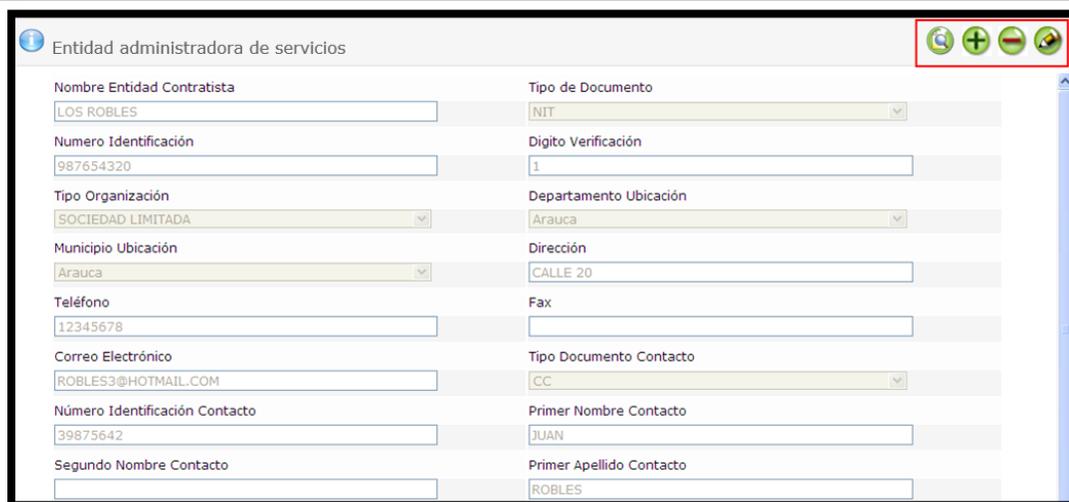


Imagen 21. Modificar Entidad Administradora del Servicio

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 asociársele un contrato.
- **Cancelada:** la Entidad Administradora del Servicio no está habilitada para asociarle contrato.
- **Inactiva:** la Entidad Administradora del Servicio no tiene contrato vigente.
- **Activa:** la Entidad Administradora del Servicio tiene un contrato vigente.

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 28 de 196

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).

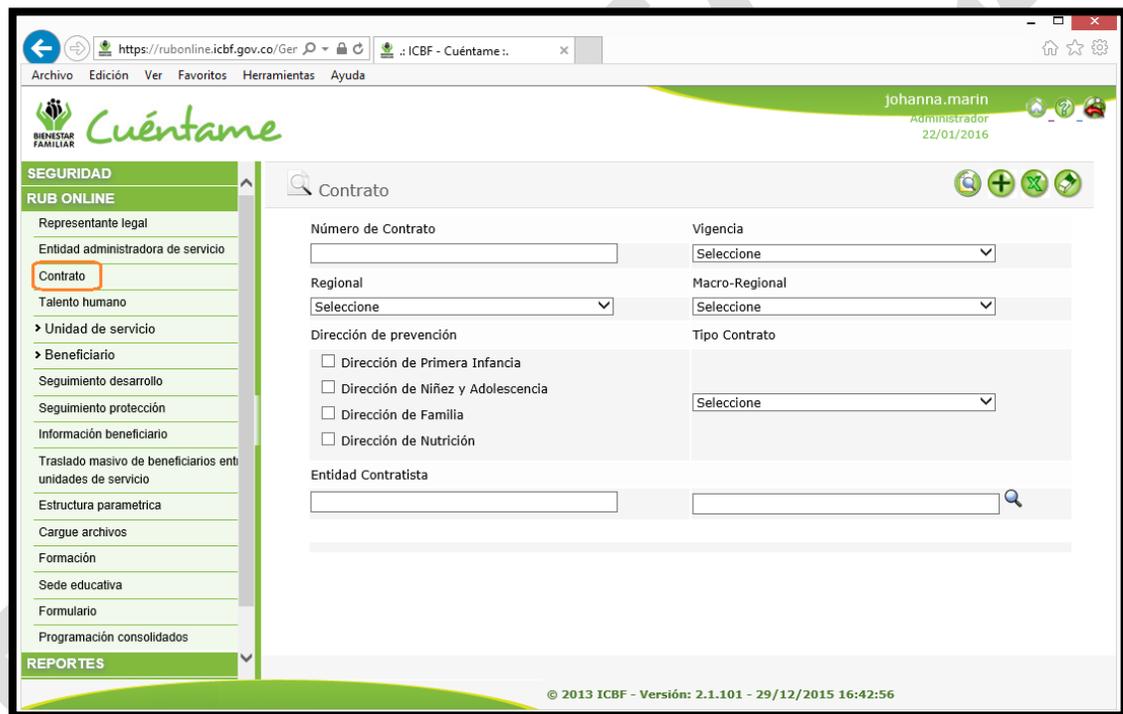


Imagen 23. Módulo Contrato

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:



PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-

M3.PP

18/12/2017

Versión 2

Página 29 de 196

Contrato

Entidad Contratista *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Contrato *	Regional *	
Seleccione	Seleccione	
Macro-Regional	Número del Contrato *	
Seleccione	<input type="text"/>	
Objeto Contrato *	Vigencia *	
<input type="text"/>	Seleccione	
Direcciones de prevención		
<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		
Fecha Inicio *	Fecha Fin *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Aporte ICBF	Aporte Entidad Contratista	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cupos del Contrato	Holgura (%)	
<input type="text"/>	0 %	
Valor Total *	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Número de Poliza	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha Inicio Poliza	Fecha Fin Poliza	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo de poliza	Fecha aprobación poliza	
Seleccione	<input type="text"/>	
Modalidad de contratación	Número resolución adjudicación	
Seleccione...	<input type="text"/>	
Fecha de adjudicación aprobación	Número de días contratados	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Días atención periodo ejecutado	Monto de la poliza	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha inicio calendario escolar	Fecha fin calendario escolar	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha acta de inicio	Fuente de recursos	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha suspensión contrato	Concepto suspensión	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Número de CDP	Tipo de ración	
<input type="text"/>	Seleccione...	
Observación:	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Personas del Contrato Click para Mostrar..

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 30 de 196

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.



The screenshot shows the 'RUB OnLine' search interface. At the top left is the 'BIENESTAR FAMILIAR' logo. The main title is 'RUB OnLine'. Below it is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Entidad Contratista'. To the right of the search bar is a circular icon with a magnifying glass. Below the search bar are four input fields: 'Tipo de Documento' (a dropdown menu with 'Seleccione' selected), 'Identificación' (a text input field), 'Entidad Contratista' (a text input field), and 'Departamento Ubicación' (a dropdown menu with 'Seleccione' selected). At the bottom right of the interface is the word 'Instituto'.

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.
- Vigencia: dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el año para el cual aplica la vigencia 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 MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 31 de 196

- 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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 32 de 196

- 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.
- 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: Clic para Mostrar...  los campos a diligenciar.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 33 de 196

Personas del Contrato Click para Ocultar.. 

Rol * Agregar persona al contrato después de diligenciar los campos solicitados



Tipo Documento * No. Documento *

Primer Nombre * Segundo Nombre

Primer Apellido * Segundo Apellido

Tipo Cargo

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.
- 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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 34 de 196

- **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.

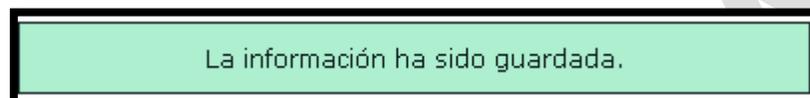


Imagen 27. Alerta información guardada

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.



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.	Número Doc.	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 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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
			Versión 2

Editar ()

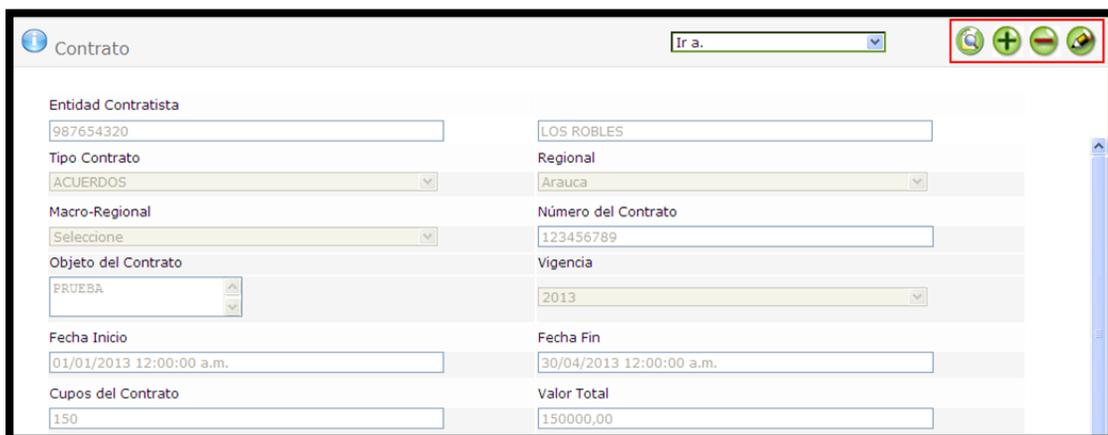


Imagen 29. Información del Contrato

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

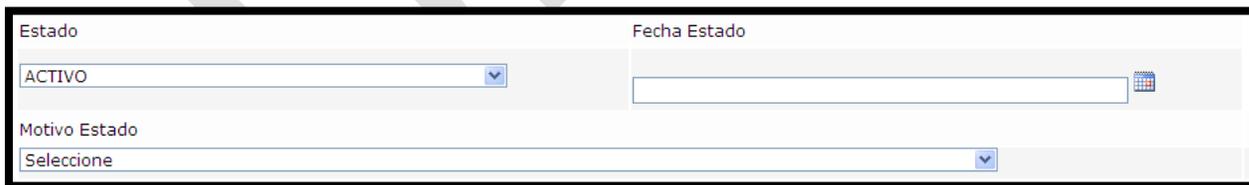


Imagen 30. Inactivar Contrato

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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 36 de 196

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.



The screenshot shows a search interface for 'Contrato'. It includes several filter fields: 'Número de Contrato' (input), 'Vigencia' (dropdown), 'Regional' (dropdown), 'Macro-Regional' (dropdown), 'Dirección de prevención' (checkboxes for 'Primera Infancia', 'Niñez y Adolescencia', 'Familia', 'Nutrición'), 'Tipo Contrato' (dropdown), and 'Entidad Contratista' (input with search icon). Below the filters is a table of results.

Tipo Doc. EC	Número Doc. EC	Número Contrato	Tipo Contrato	Regional	Macro-Regional	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 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".

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 37 de 196

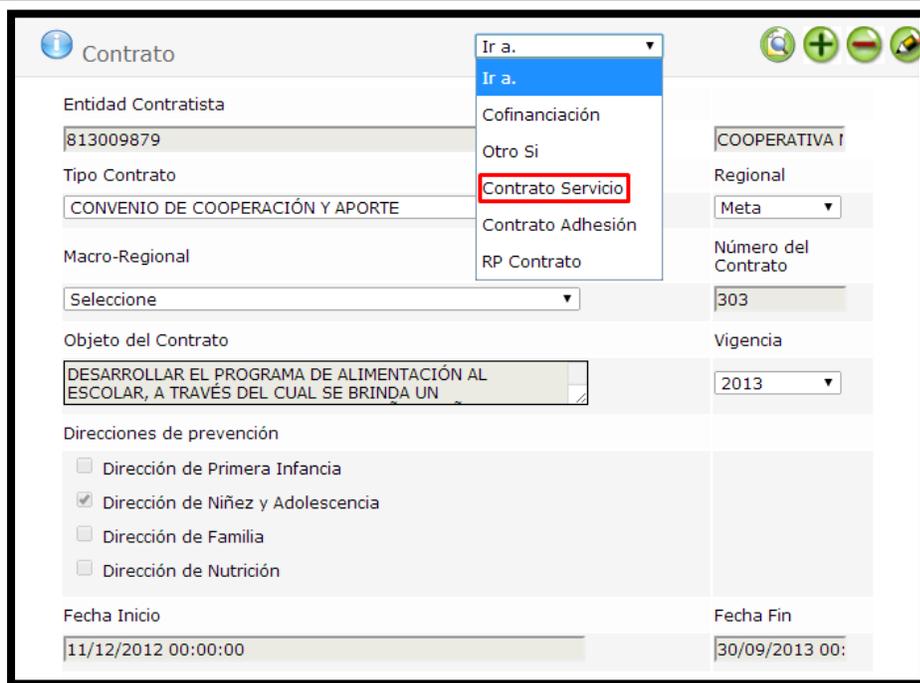


Imagen 32. Ir a Contrato Servicio

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

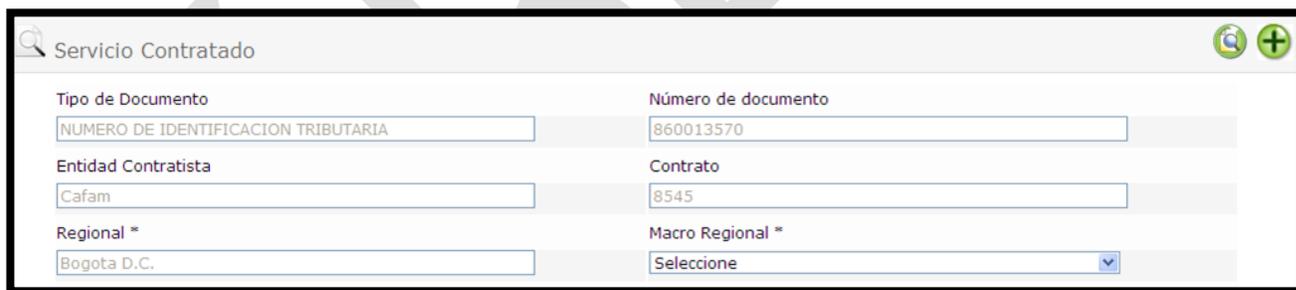


Imagen 33. Formulario Contrato Servicio (no editable)

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:

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 38 de 196

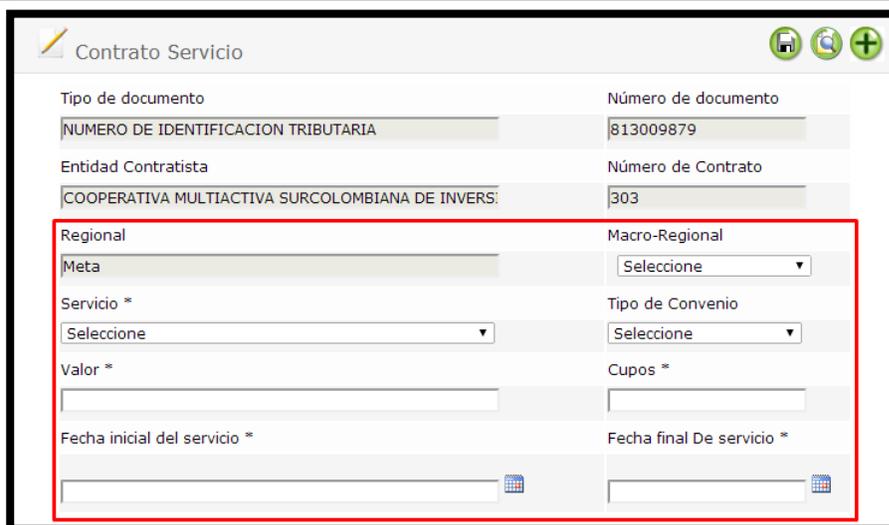


Imagen 34. Formulario Contrato Servicio

- **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 pueden 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

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.



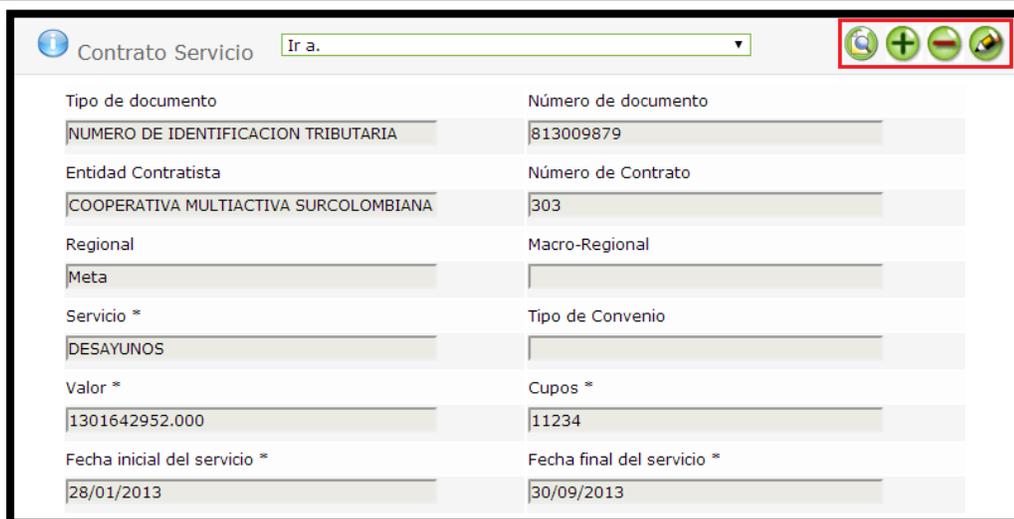
Servicio	Macro Regional	Valor	Cupos	Inicio Del Servicio	Fin de Servicio	Vigencia
DESAYUNOS		1301642952.000	11234	28/01/2013	30/09/2013	2013
ALMUERZOS		1163384820.000	7330	28/01/2013	30/09/2013	2013
BIENESTARINA POR CONVENIOS		0.000	0	28/01/2013	30/09/2013	2013

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 (🔍) 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 MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 40 de 196



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.

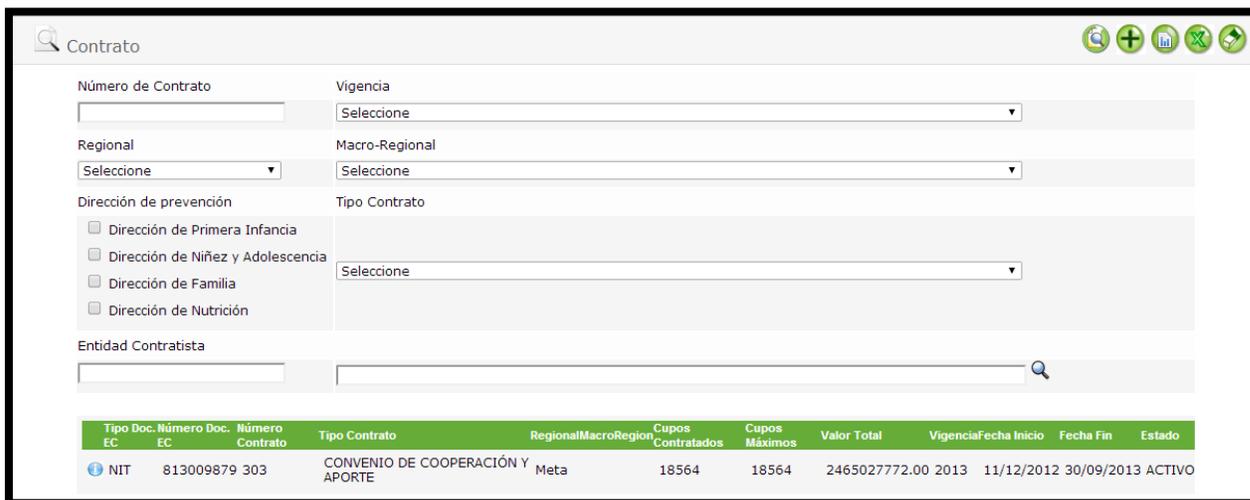
Editar Servicio Contrato (): permite editar la información del Servicio Asociado al Contrato seleccionado. El sistema habilita el formulario para ser editado

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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 41 de 196

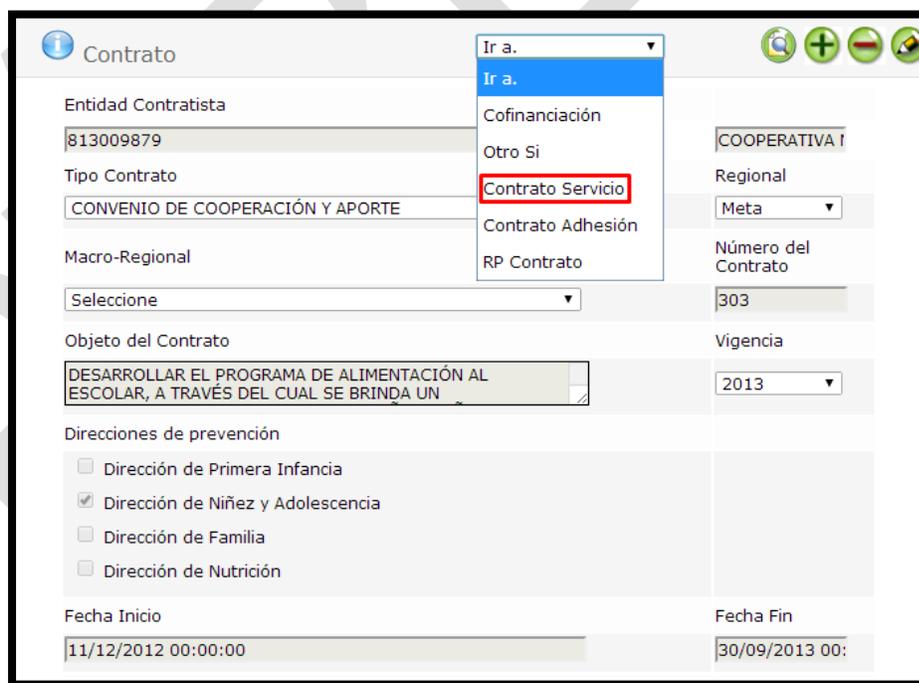


Tipo Doc. EC	Número Doc. EC	Número Contrato	Tipo Contrato	Regional	Macro-Regional	Cupos Contratados	Cupos Máximos	Valor Total	Vigencia	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
NIT	813009879	303	CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOORTE	Meta		18564	18564	2465027772.00	2013	11/12/2012	30/09/2013	ACTIVO

Imagen 38. Agregar Servicio al Contrato

Para ver el detalle de uno de los Contratos del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (i) 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 Servicio".



Entidad Contratista: 813009879
 Tipo Contrato: CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOORTE
 Macro-Regional: Seleccione
 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

Ir a. dropdown menu:
 Ir a.
 Ir a.
 Cofinanciación
 Otro Sí
Contrato Servicio
 Contrato Adhesión
 RP Contrato

Imagen 39. Ir a Contrato Servicio

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 42 de 196

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

Para ver el detalle de uno de los Servicios asociados al Contrato del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (🔍) 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".

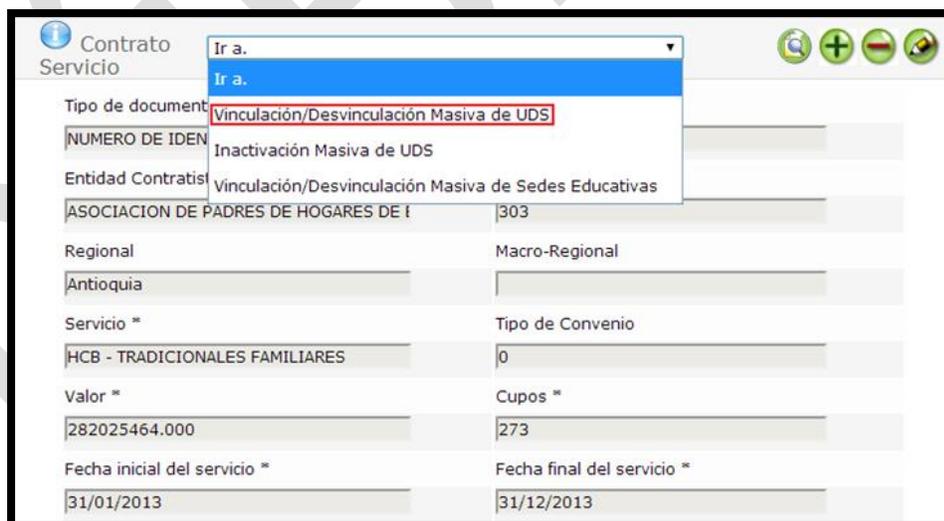


Imagen 41. Ir a Vinculación/Desvinculación Masiva de UDS

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 43 de 196

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

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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 44 de 196

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 (**)
- \$\$\$4 (**)
- 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 (**)
- LOS PAVASITOS - 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.

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



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 JA	511
Regional	Servicio
Cesar	HOGARES INFANTILES
Departamento	Municipio
Seleccione	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 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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 46 de 196

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.



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 48. Agregar Servicio al Contrato

Para ver el detalle de uno de los Contratos del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (i) 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 Servicio”.

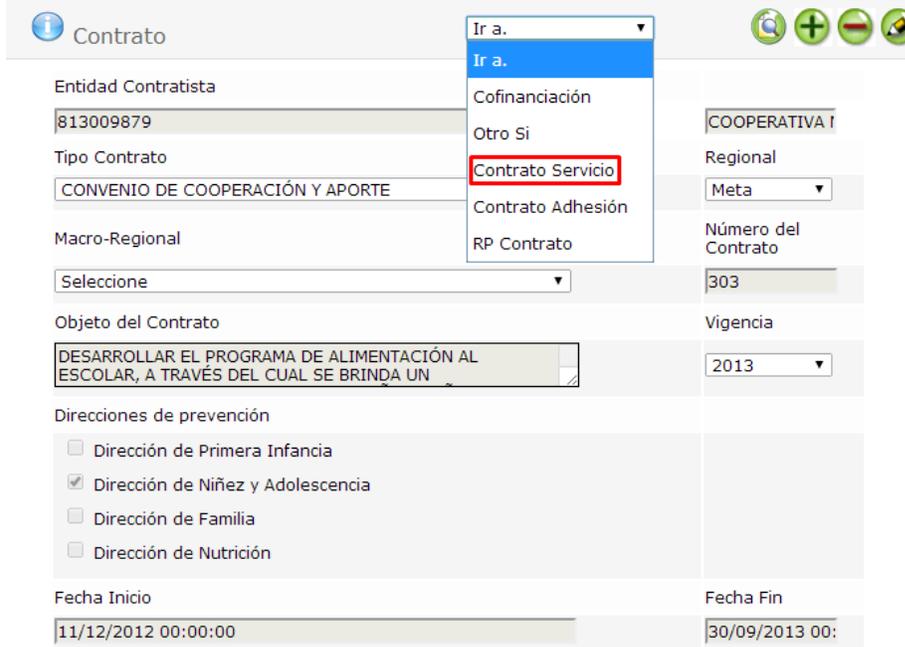


Imagen 49. Ir a Contrato Servicio

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

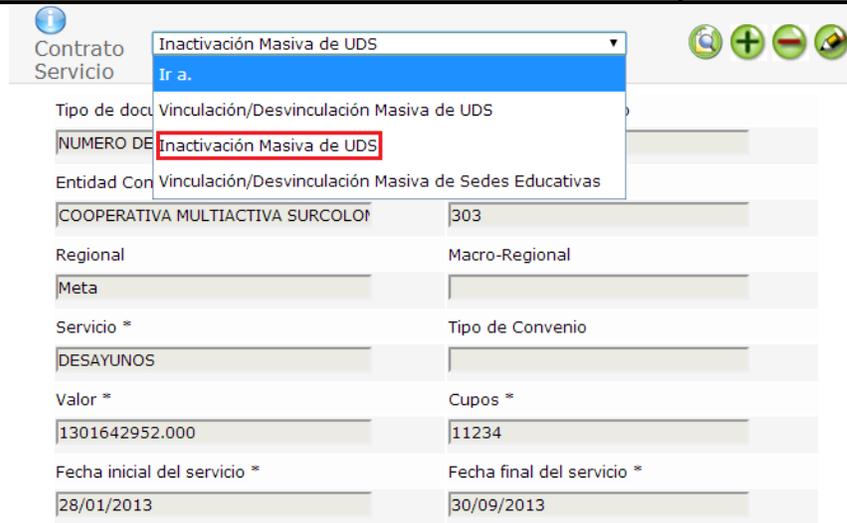


Servicio	Macro Regional	Valor	Cupos	Inicio Del Servicio	Fin de Servicio	Vigencia
DESAYUNOS		1301642952.000	11234	28/01/2013	30/09/2013	2013
ALMUERZOS		1163384820.000	7330	28/01/2013	30/09/2013	2013
BIENESTARINA POR CONVENIOS		0.000	0	28/01/2013	30/09/2013	2013

Imagen 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 (🔍) 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 "Inactivación Masiva de UDS".



Contrato Servicio

Tipo de documento Vinculación/Desvinculación Masiva de UDS

NUMERO DE **Inactivación Masiva de UDS**

Entidad Contratista Vinculación/Desvinculación Masiva de Sedes Educativas

COOPERATIVA MULTIACTIVA SURCOLOMBIA 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

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 (i) 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

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA 813009879

Entidad Contratista Número de Contrato

COOPERATIVA MULTIACTIVA SURCOLC 303

Regional Servicio

Meta DESAYUNOS

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Imagen 52. Seleccionar UDS a inactivar del Contrato

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 49 de 196

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 inactivar.

 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 SURCOL"/>	<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 ().

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 50 de 196

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 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/Macro-Regional	Cupos Contratados	Cupos Máximos	Valor Total	Vigencia	Fecha 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 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”.

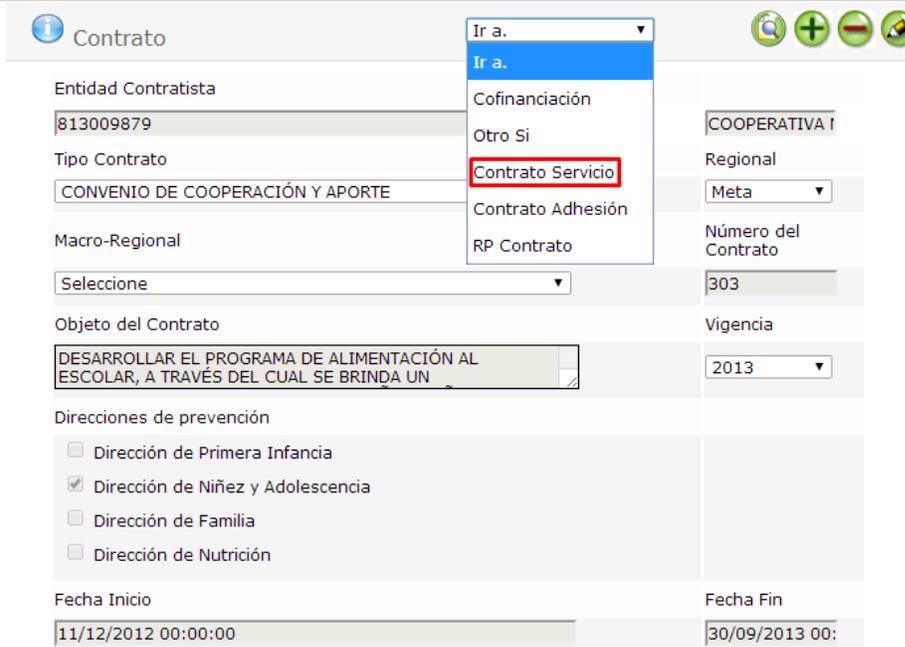


Imagen 55. Ir a Contrato Servicio

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 (🔍) 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 Sedes Educativas".

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 52 de 196

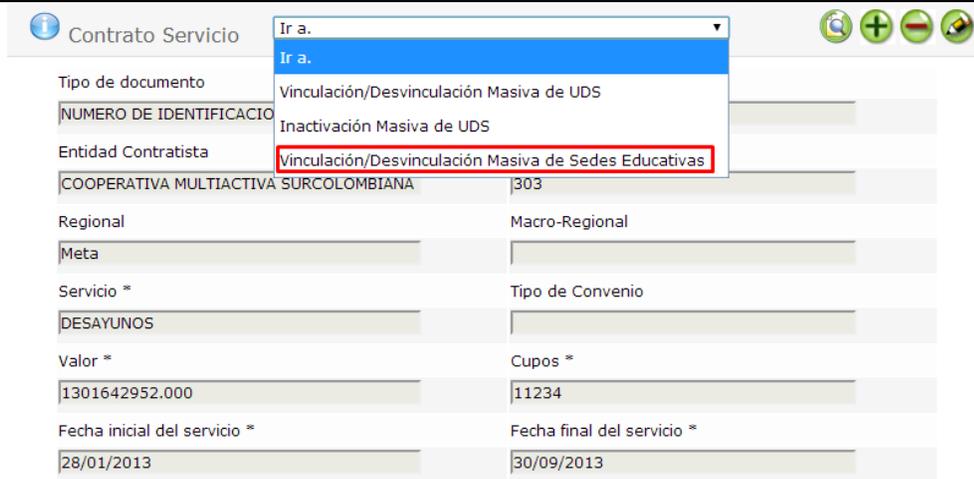


Imagen 57. Ir a Vinculación/Desvinculación Masiva de Sedes Educativas

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.

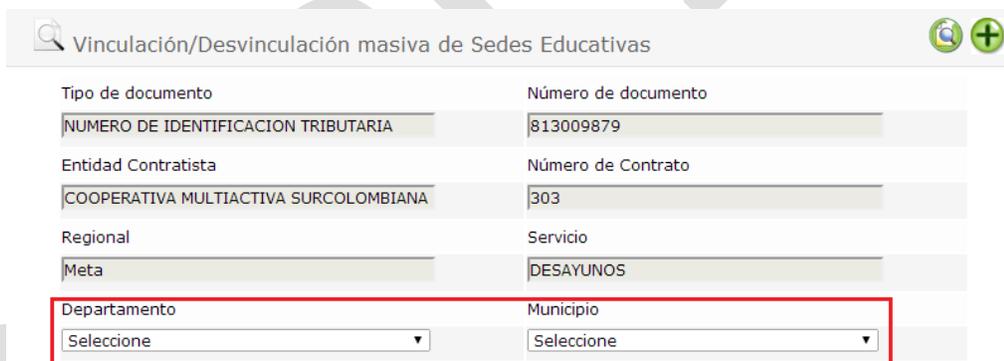


Imagen 58. Localización de Sedes Educativas a vincular al Servicio del Contrato

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).

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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 53 de 196

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.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

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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 54 de 196

Vinculación/Desvinculación masiva de UDS  

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

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.

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

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 55 de 196

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.

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.

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.	Número Doc.	Número	Tipo Contrato	RegionalMacroRegion	Cupos	Cupos	Valor Total	Vigencia	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
EC	EC	Contrato			Contratados	Máximos					
 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” , se debe seleccionar la opción “Otro Si”.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 56 de 196

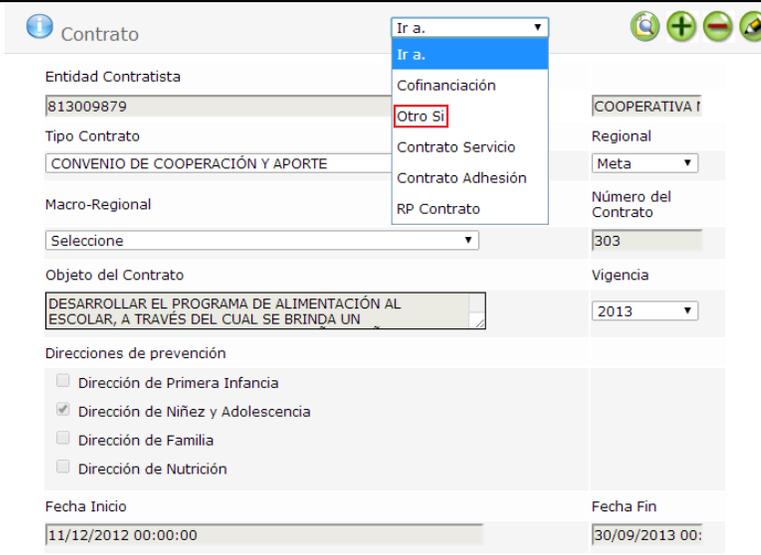


Imagen 65. Ir a Otro Si

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

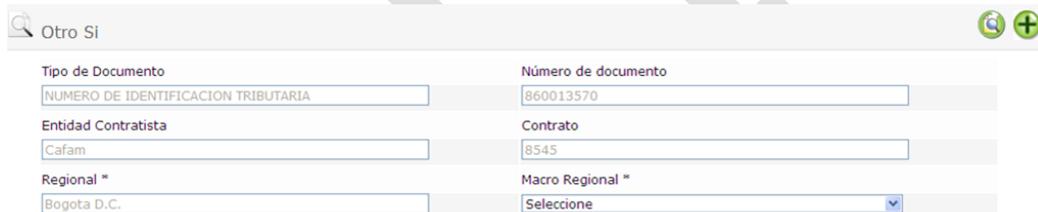


Imagen 66. Formulario Otro Si (no editable)

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:

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 57 de 196

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 MULTIA"/>	<input type="text" value="303"/>
Regional	Macro Regional
<input type="text" value="Meta"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
Valor Contrato	Cupos del contrato
<input type="text" value="2465027772.00"/>	<input type="text" value="18564"/>
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>Tipo Otro SI *</p> <p><input type="text" value="Seleccione"/></p> <p>Valor Otro SI *</p> <p><input type="text"/></p> <p>Cupos Otro SI *</p> <p><input type="text"/></p> <p>Descripción *</p> <p><input type="text"/></p> <p>Fecha Inicio Otro SI *</p> <p><input type="text"/></p> <p>Fecha Fin OtroSI *</p> <p><input type="text"/></p> <p>Días</p> <p><input type="text"/></p> <p>Numero CDP</p> <p><input type="text"/></p> <p>Numero RP</p> <p><input type="text"/></p> </div>	

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 58 de 196

terminación del Contrato.

- 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
📌 Modificación		-8698854.000	250.00		613	3513
📌 Modificación		82893408.000	1816.00	130	107713	3513
📌 Modificación		242773558.000	18564.00	9	613	3513
📌 Modificación		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 Sí. El sistema muestra la información registrada del Servicio seleccionado.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 59 de 196

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

 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 MULTIACTIVA SURCC"/>	<input type="text" value="303"/>
Regional	Macro Regional
<input type="text" value="Meta"/>	<input type="text" value=""/>
Valor Contrato	Cupos del contrato
<input type="text" value="2465027772.00"/>	<input type="text" value="18564"/>
Tipo Otro SI *	
<input type="text" value="Prorroga"/>	
Valor Otro SI *	Cupos Otro SI *
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Descripción	
<input type="text" value="Adicin en tiempo para amparar la ejecucin del programa hasta el 31 de Diciembre."/>	
Fecha Inicio Otro SI *	Fecha Fin Otro SI *
<input type="text" value="03/09/2013"/>	<input type="text" value="31/12/2013"/>
Dias	Numero CDP
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="613"/>
Numero RP	
<input type="text" value="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 () .

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 60 de 196

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.

🔍 Contrato
🔄 + 📄 ✖️ ↻

Número de Contrato

Regional
Seleccione ▼

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

Entidad Contratista

Vigencia
Seleccione ▼

Macro-Regional
Seleccione ▼

Tipo Contrato
Seleccione ▼

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 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 MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 61 de 196

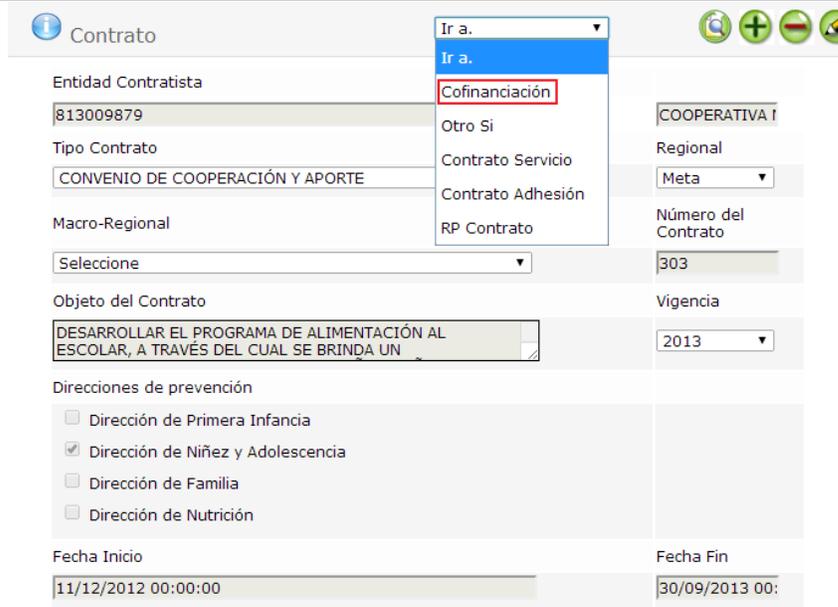


Imagen 72. Ir a Cofinanciación

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

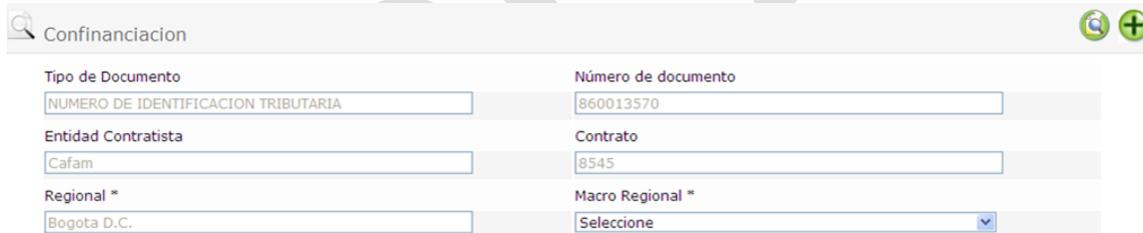


Imagen 73. Formulario Cofinanciación (no editable)

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:

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 62 de 196

Confinanciación   

Tipo de Documento	Número de documento
NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA	860013570
Entidad Contratista	
Cafam	
Regional *	Macro-Regional
Bogota D.C.	Seleccione
Número Contrato	Objeto *
8545	
Tipo Documento *	Número Identificación Entidad Cofinanciadora *
Seleccione	
Tipo Confinanciación *	Valor
Seleccione...	

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 Confinanciación:** dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el tipo de Confinanciación 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.

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 Contrato seleccionado.

Editar Cofinanciación al Contrato (): permite editar la información de la Cofinanciación asociado

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 64 de 196

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.

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 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” , se debe seleccionar la opción “Contrato Adhesión”.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 65 de 196

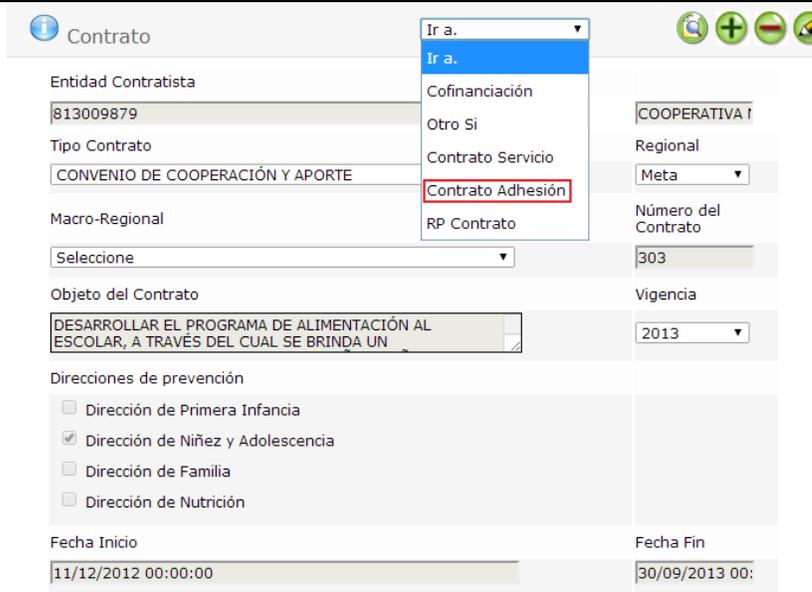


Imagen 79. Ir a Contrato Adhesión

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

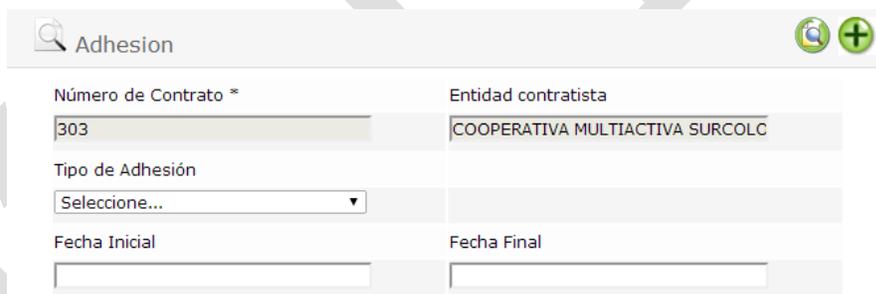


Imagen 80. Pantalla Consulta de Adhesiones al Contrato

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:

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 66 de 196

Confinanciación




Tipo de Documento	Número de documento
NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA	860013570
Entidad Contratista	
Cafam	
Regional *	Macro-Regional
Bogota D.C.	Seleccione
Número Contrato	Objeto *
8545	
Tipo Documento *	Número Identificación Entidad Cofinanciadora *
Seleccione	
Tipo Confinanciación *	Valor
Seleccione...	

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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 67 de 196

Adhesion




Número de Contrato *

Entidad contratista

Tipo de Adhesión

Fecha Inicial

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

Contratista

Tipo de Adhesion

Concepto Adhesion

Valor de adhesión ración cupo

Valor

Cupos

Fecha Inicial

Fecha Final

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.

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 68 de 196

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.



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 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” [Ir a.], se debe seleccionar la opción “RP Contrato”.

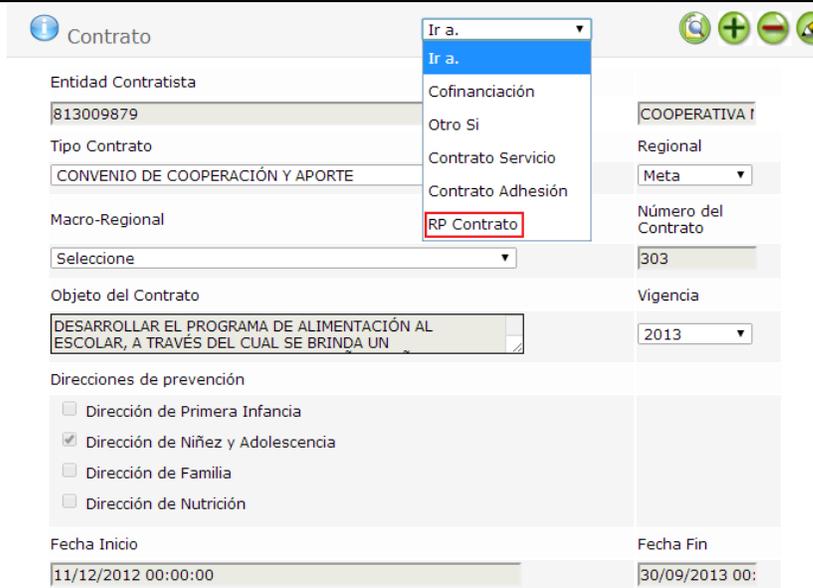


Imagen 86. Ir a RP Contrato

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:

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
			Versión 2

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.



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 (🔧).

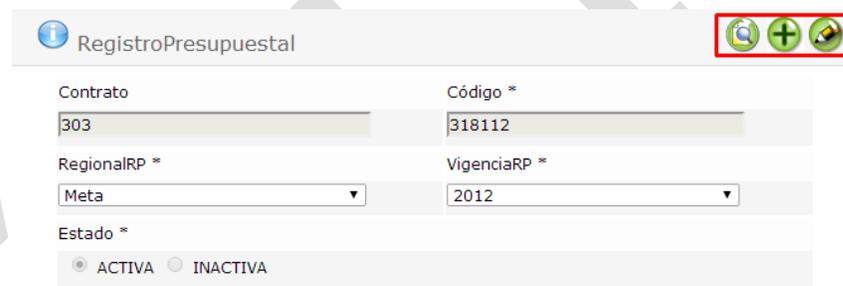


Imagen 91. Información del Contrato

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

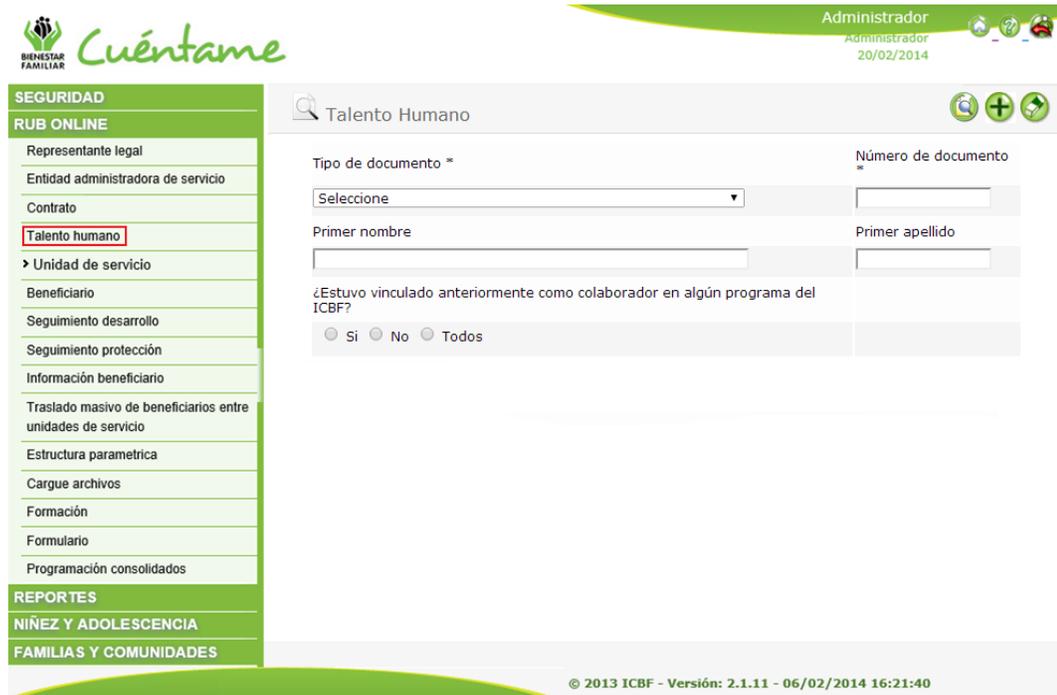
Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar (💾).

Módulo Talento Humano:

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 72 de 196

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 sidebar menu with categories: SEGURIDAD, RUB ONLINE, REPORTES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, and FAMILIAS Y COMUNIDADES. Under 'RUB ONLINE', 'Talento humano' is highlighted. The main area shows a search bar for 'Talento Humano' and a registration form with the following fields: 'Tipo de documento *' (dropdown menu), 'Número de documento' (text input), 'Primer nombre' (text input), and 'Primer apellido' (text input). Below these is a question: '¿Estuvo vinculado anteriormente como colaborador en algún programa del ICBF?' with radio buttons for 'Si', 'No', and 'Todos'. The top right corner shows 'Administrador' and the date '20/02/2014'. The bottom of the page has 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:

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 73 de 196

 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 once. Debe ser un valor numérico.
 - **C.E. Cédula de extranjería:** debe tener una longitud entre tres (3) y (6) seis dígitos. Debe 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 MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 74 de 196

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:

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 75 de 196



Imagen 94. Ejemplo 1: dirección urbana

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



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 "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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 76 de 196

Detalle Madre Comunitaria

Regional a la que pertenecía *	Centro Zonal al que pertenecía *
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
Programa al que pertenecía *	Cargo que desempeñaba
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
Fecha de Ingreso al programa HCB *	¿Con cuántos niños contaba el hogar comunitario?
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Imagen 97: Detalle Madre Comunitaria

- 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.

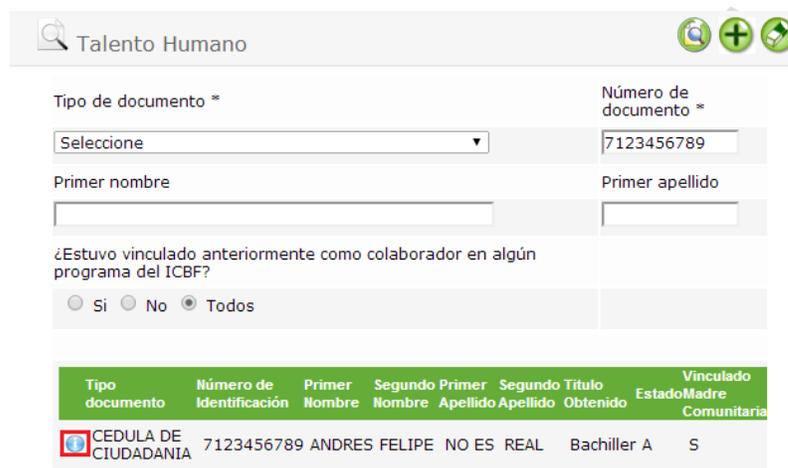
La información ha sido guardada.

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 77 de 196

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.



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 (✎).

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 78 de 196

Talento Humano






Tipo de documento *	Número de documento *		
<input type="text" value="CC"/>	<input type="text" value="7123456789"/>		
Primer nombre *	Segundo Nombre		
<input type="text" value="ANDRES"/>	<input type="text" value="FELIPE"/>		
Primer apellido *	Segundo apellido		
<input type="text" value="NO ES"/>	<input type="text" value="REAL"/>		
Departamento de residencia *	Municipio de residencia *		
<input type="text" value="Bogota D.C."/>	<input type="text" value="Bogota D.C."/>		
Zona Ubicacion *	Centro poblado		
<input type="text" value="Cabecera"/>	<input type="text" value="Bogotá, D.C."/>		
Comuna/Localidad	Barrio		
<input type="text" value="Localidad Teusaquill"/>	<input type="text" value="Pablo V"/>		
Nombre zona resto	Dirección de residencia		
<input type="text"/>	<input type="text" value="CL 51 56 30"/>		
Número de Teléfono	Número de Celular *		
<input type="text"/>	<input type="text" value="3001234567"/>		
Correo electronico *	Fecha Nacimiento *		
<input type="text" value="CORREONOREAL@MICO"/>	<input type="text" value="31/05/1984"/>		
Máximo nivel educativo alcanzado *			
<input type="text" value="PRIMARIA"/>			
Estado de Formación	Título Obtenido		
<input type="text" value="COMPLETA"/>	<input type="text" value="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 *		
<input type="text" value="Bogota D.C."/>	<input type="text" value="CZ Barrios Unidos"/>		
Programa al que pertenecía *	Cargo que desempeñaba		
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Docente"/>		
Fecha de Ingreso al programa HCB *	?Con cuántos niños contaba el hogar comunitario?		
<input type="text" value="10/06/2009"/>	<input type="text" value="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 editar (). El sistema habilita los campos “Estado”, “Fecha de Inactivación” y “Motivo de Inactivación”, los cuales deben ser diligenciados.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 79 de 196

Estado *

Activo Inactivo

Detalle Inactivación

Motivo de Inactivación Fecha de Inactivación

Imagen 101. Inactivar Talento Humano

Finalmente, se debe hacer clic en el botón guardar (), ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

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

Registrar: Para iniciar el registro de información de la Unidad de Servicio, se debe hacer clic sobre el módulo denominado “Unidad de Servicio” del menú desplegable. Para ingresar una UDS, debe estar previamente creado el responsable de la UDS, esto se realiza a través del módulo de Talento Humano.



Administrador
Administrador
21/02/2014

SEGURO

RUB ONLINE

- Representante legal
- Entidad administradora de servicio
- Contrato
- Talento humano
- Unidad de servicio** ¹
- Elementos infraestructura y dotación
- Seguimiento nutrición
- Unidad de servicio** ²
- Beneficiario
- Seguimiento desarrollo
- Seguimiento protección
- Información beneficiario
- Traslado masivo de beneficiarios entre unidades de servicio
- Estructura parametrica
- Cargue archivos
- Formación
- Formulario
- Programación consolidados

REPORTES

NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

FAMILIAS Y COMUNIDADES

Unidad de Servicio

Regional Macro-Regional

Departamento de la UDS Municipio

Código de la UDS Nombre de la UDS *

Vigencia Servicio

© 2013 ICBF - Versión: 2.1.11 -

Imagen 102. Módulo 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 MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 80 de 196

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:

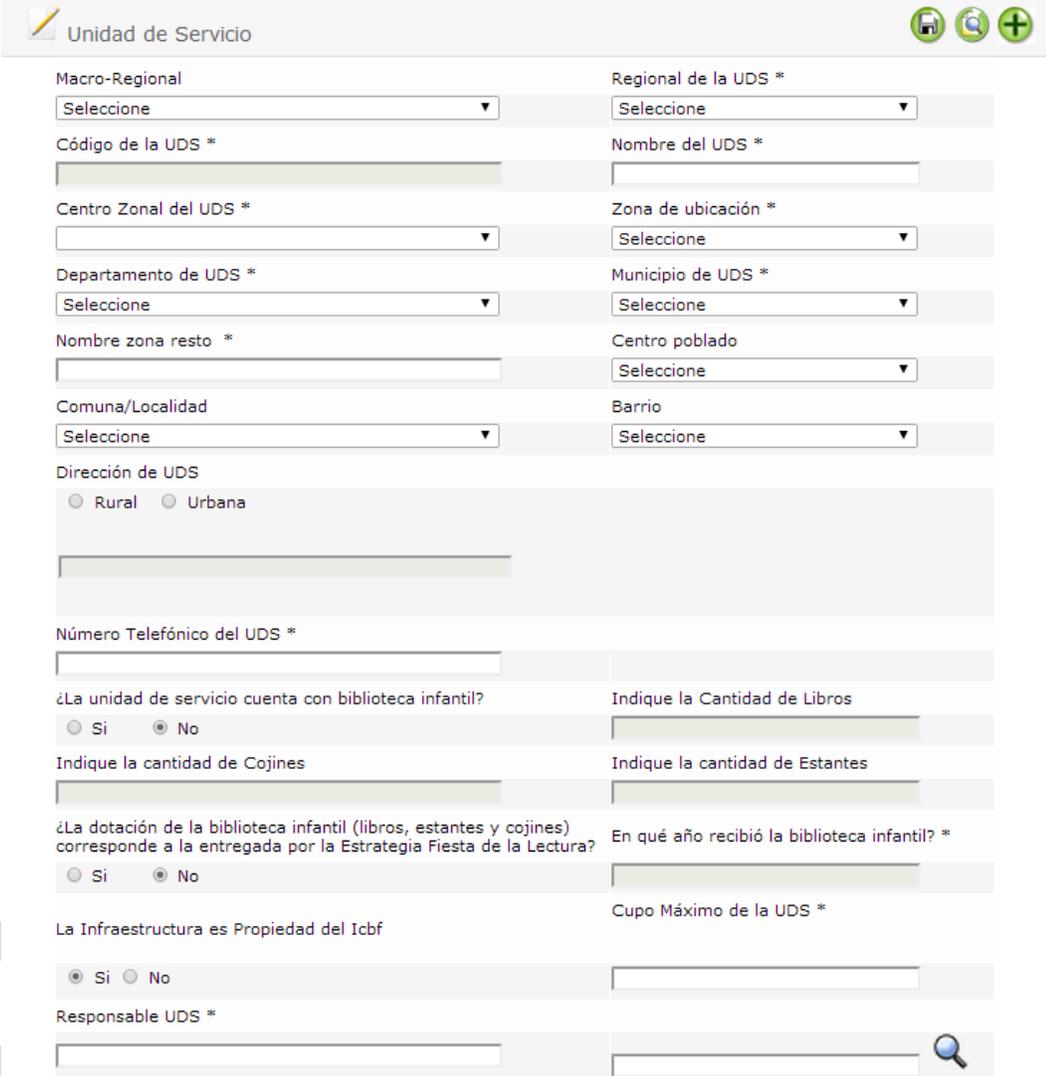


Imagen 103. Formulario Unidad de Servicio

- **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.

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 81 de 196

- 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.
- 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:

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 82 de 196



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:



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. Este 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. Este 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. Este 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. Este 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

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 83 de 196

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.



Instituto

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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 84 de 196

Unidad de Servicio   

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

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 Servicio de la 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 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 MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
			Versión 2

Unidad de Servicio 

Macro-Regional Seleccione	Regional de la UDS * Cundinamarca
Código de la UDS * 25-777-00068344	Nombre del UDS * EL ENCANTADO
Centro Zonal del UDS * CZ Pacho	Zona de ubicación * Resto
Departamento de UDS * Cundinamarca	Municipio de UDS * Supata
Nombre zona resto * VDA EL ENCANTADO	Centro poblado Seleccione
Comuna/Localidad Seleccione	Barrio Seleccione
Dirección de UDS VDA EL ENCANTADO	Número Telefónico del UDS 3132678358
¿La unidad de servicio cuenta con biblioteca infantil? <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Indique la Cantidad de Libros 10
Indique la cantidad de Cojines 1	Indique la cantidad de Estantes 1
¿La dotación de la biblioteca infantil (libros, estantes y cojines) corresponde a la entregada por la Estrategia Fiesta de la Lectura? <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	En qué año recibió la biblioteca infantil? 2013
La Infraestructura es Propiedad del Icbf <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Cupo Máximo de la UDS * 12
Responsable UDS * 20971327	MARIA ESTELA BELLO
Estado HABILITADA/ACTIVA	Fecha Estado
Motivo Estado	

Imagen 110. Formulario Unidad de Servicio (no editable)

Eliminar Unidad de Servicio (

Editar Unidad de Servicio (

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.

Estado ACTIVO	Fecha Estado <input type="text"/>
Motivo Estado Seleccione	

Imagen 111. Inactivar 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 MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 86 de 196

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

Departamento de la UDS

Código de la UDS *

Vigencia

Macro-Regional

Municipio

Nombre de la UDS *

Servicio

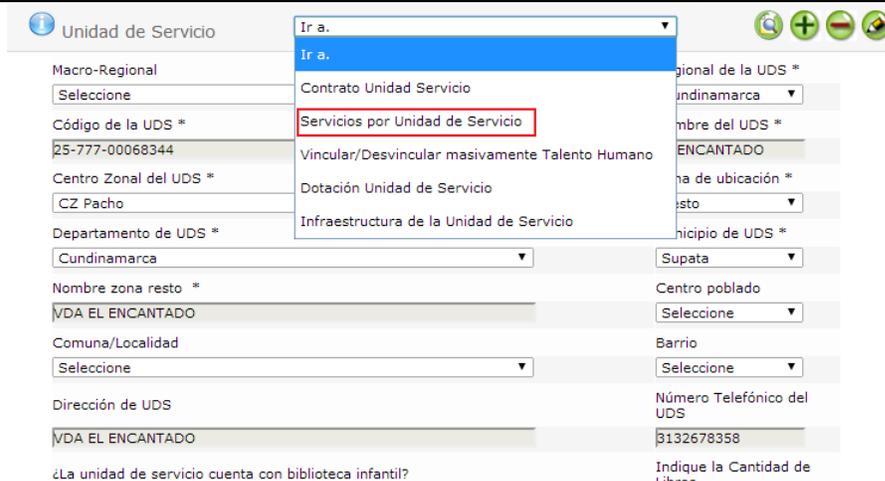
Código de la UDS	Nombre de la UDS	Departamento	Municipio	Dirección de la UDS	Cupo Máximo de la UDS	Estado de la UDS	Tipo Documento del Responsable de la UDS	Número Documento del Responsable de la UDS	Primer Nombre del Responsable de la UDS	Segundo Nombre del Responsable de la UDS	Primer Apellido del 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 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".

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 87 de 196



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

Fecha de ubicación *
Este

Municipio de UDS *
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.

Servicios por Unidad de Servicio

Código * Unidad de Servicio *

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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 89 de 196

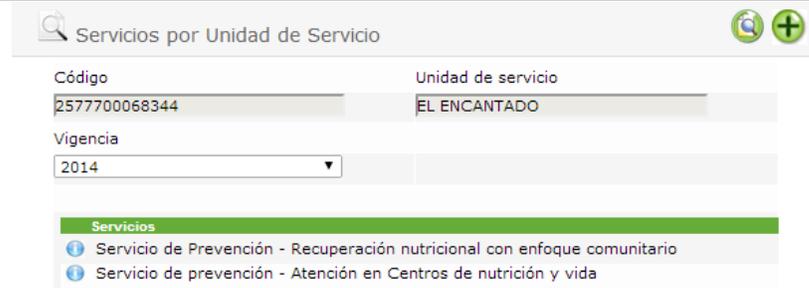


Imagen 115. Búsqueda de Servicios de la UDS

Para ver el detalle de uno de los Servicios de la UDS del listado, se debe hacer clic en el botón detalle (🔍) 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.

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.

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 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 117. Búsqueda UDS

Para ver el detalle de una de las Unidades de Servicio, se debe hacer clic en el botón detalle (i) 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:

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?

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 118. Ir a Contrato Unidad Servicio

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

Contrato Unidad Servicio

Código de la Unidad Servicio:

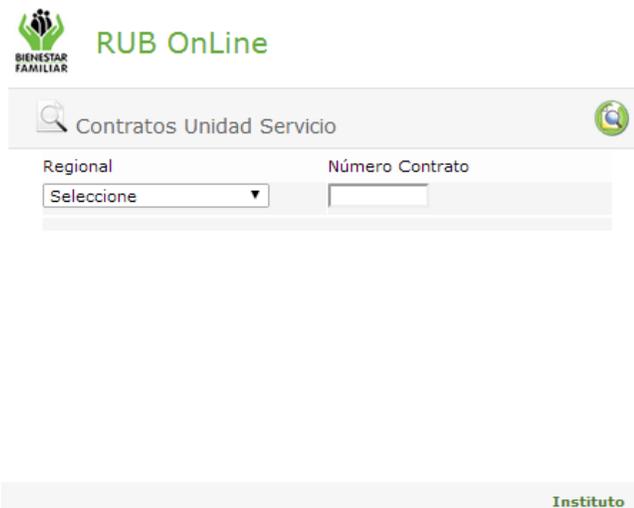
Nombre de la Unidad de Servicio:

Número Contrato *:

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 91 de 196

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.



RUB OnLine

Contratos Unidad Servicio

Regional: Seleccione (dropdown menu) Número Contrato: [input field]

Instituto

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.



Contrato Unidad Servicio

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

Número Contrato *: 303

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.

La información ha sido guardada.

Imagen 122. Alerta información guardada

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 92 de 196

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.

En la parte superior derecha aparece el botón Eliminar ().

)." data-bbox="284 573 775 660"/>

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:

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 93 de 196

- **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.

🔍 Unidad de Servicio
🔍 + ↻

Regional

Departamento de la UDS

Código de la UDS *

Vigencia

Macro-Regional

Municipio

Nombre de la UDS *

Servicio

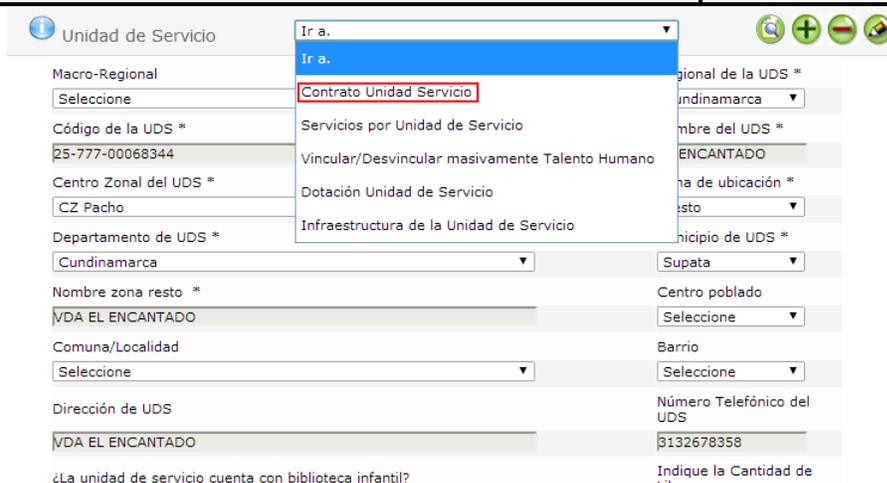
Código de la UDS	Nombre de la UDS	Departamento	Municipio	Dirección de la UDS	Cupo Máximo de la UDS	Estado de la UDS	Tipo Documento del Responsable de la UDS	Número Documento del Responsable de la UDS	Primer Nombre del Responsable de la UDS	Segundo Nombre del Responsable de la UDS	Primer Apellido del Responsable de la UDS	Segundo Apellido del Responsable de la UDS	Teléfono del Responsable de la UDS	Servicio 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*”.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 94 de 196



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 *
Pacho

Municipio de UDS *
Supata

Centro poblado
Seleccione

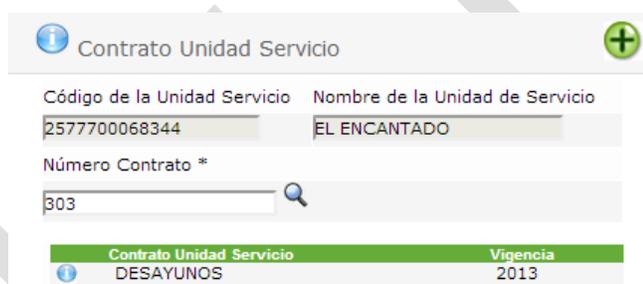
Barrio
Seleccione

Número Telefónico del UDS
3132678358

Indique la Cantidad de Libros

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 (🔍).



Contrato Unidad Servicio

Código de la Unidad Servicio
2577700068344

Nombre de la Unidad de Servicio
EL ENCANTADO

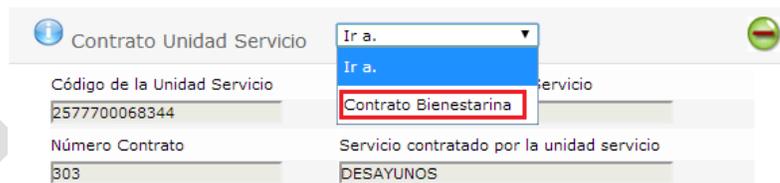
Número Contrato *
303

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
2577700068344

Número Contrato
303

Ir a.
Ir a.
Contrato Bienestarina
Servicio

Servicio contratado por la unidad servicio
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:

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 95 de 196

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 al 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

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,

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 96 de 196

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 () .



Contrato Bienestarina

Entidad Contratista
COOPERATIVA MULTIACTIVA SURCOLOMBIANA DE INVERSIONES

Contrato Regional
303 Meta

Código de la UDS Nombre de la UDS
2577700068344 EL ENCANTADO

Servicio Estado Unidad de Servicio
DESAYUNOS

Punto Entrega * Acta Entrega *
1 1

Fecha Recibo Periodo Entrega *
05/02/2014 Febrero

Cantidad Recibida * Numero de Lotes *
1 102030

Saldo En Punto CZ. U.L.*
3

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 () .

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,

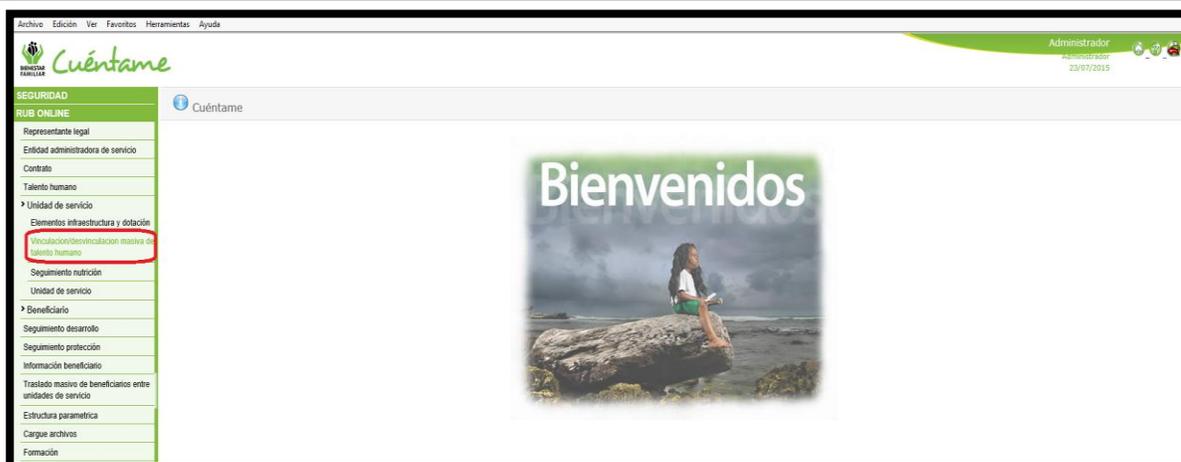


Imagen 132. Vinculación/Desvinculación Masiva Talento Humano

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

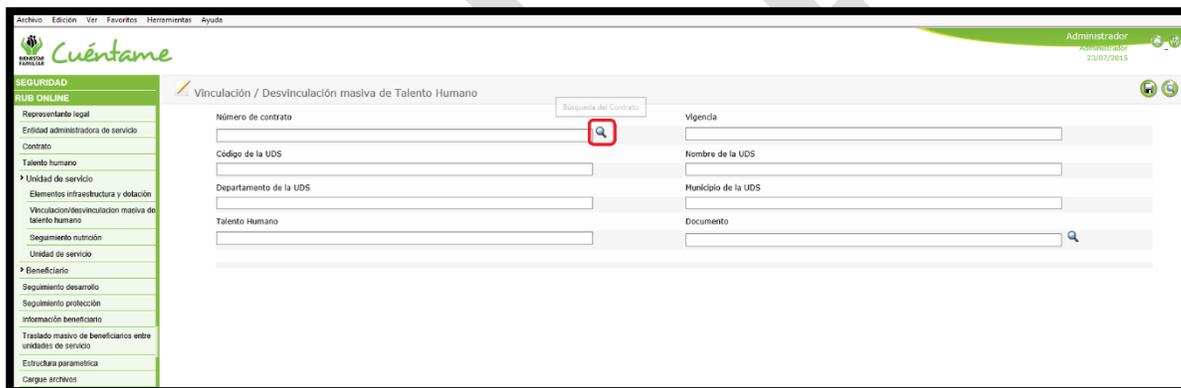


Imagen 133. Ir a Vinculación/Desvinculación masiva de Talento Humano

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 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.

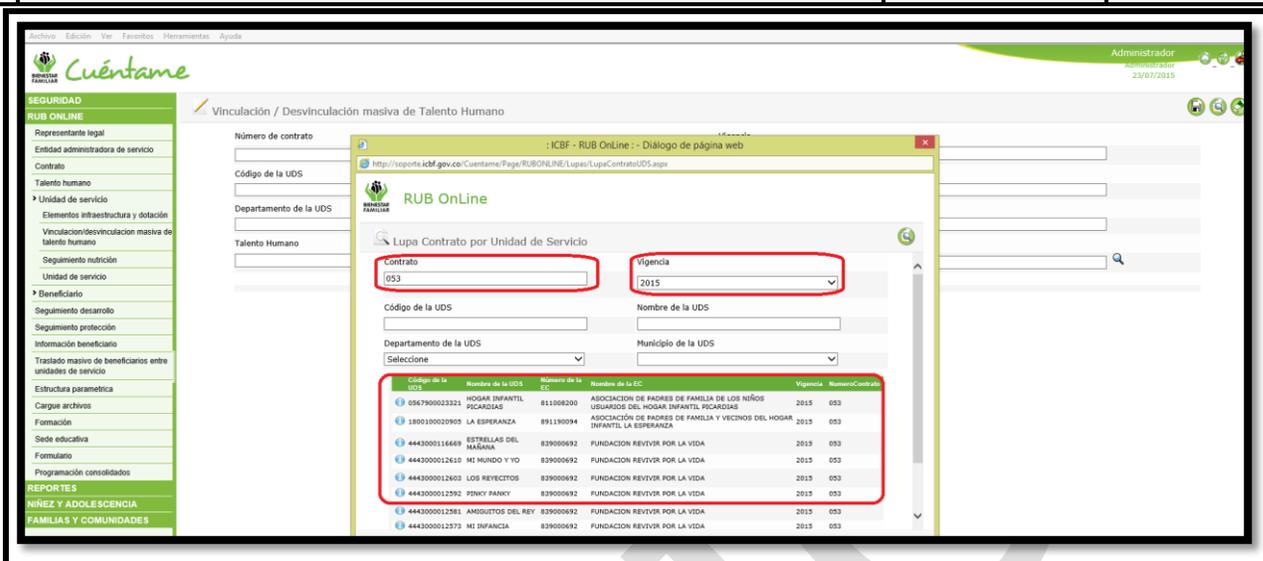


Imagen 134. Consulta de información de UDS para vinculación de Talento Humano

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

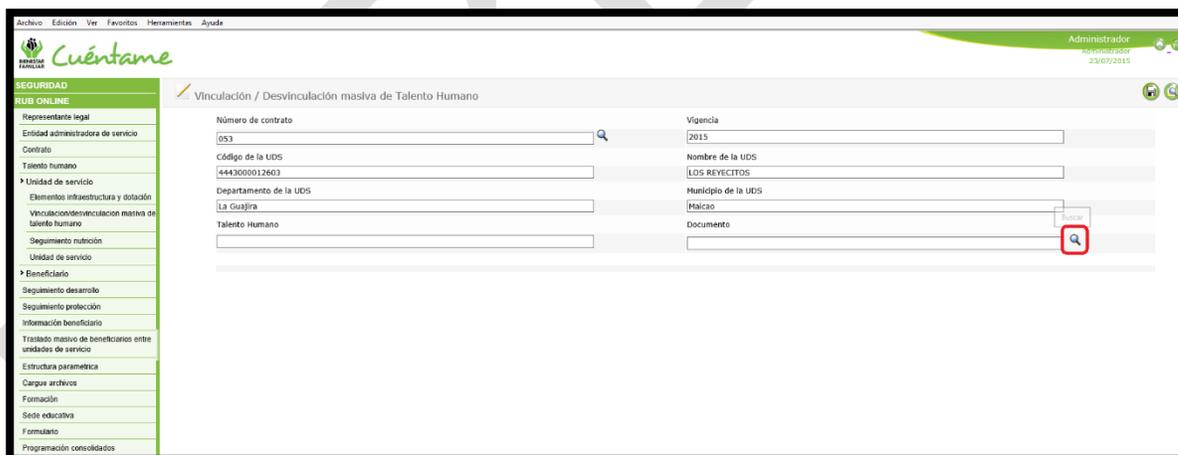


Imagen 135. Búsqueda Talento Humano

El sistema carga la pantalla de Talento Humano permitiendo generar la consulta por tipo y número de documento para seleccionar el Talento Humano que va a ser vinculado

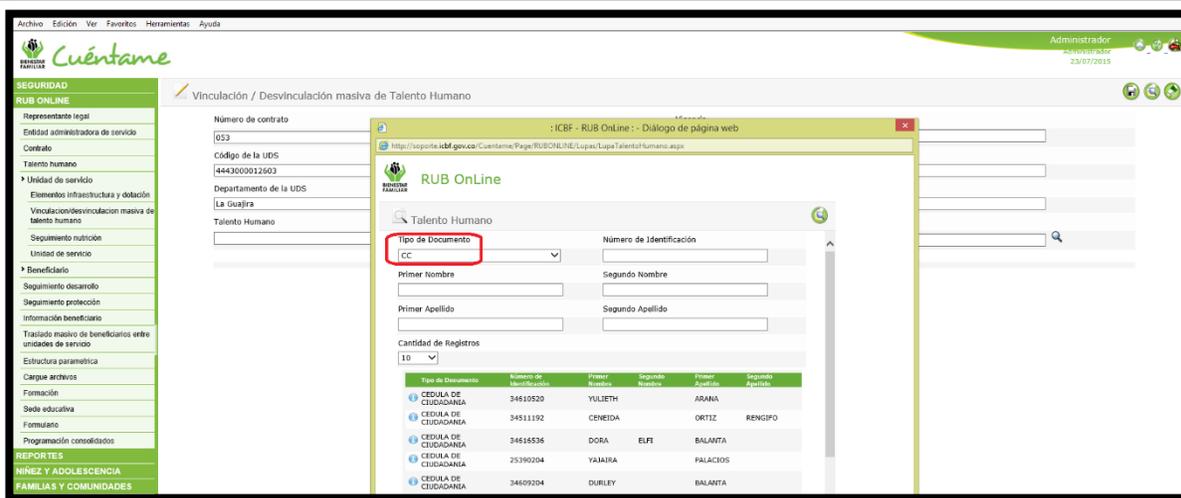


Imagen 136. Seleccionar Talento Humano

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

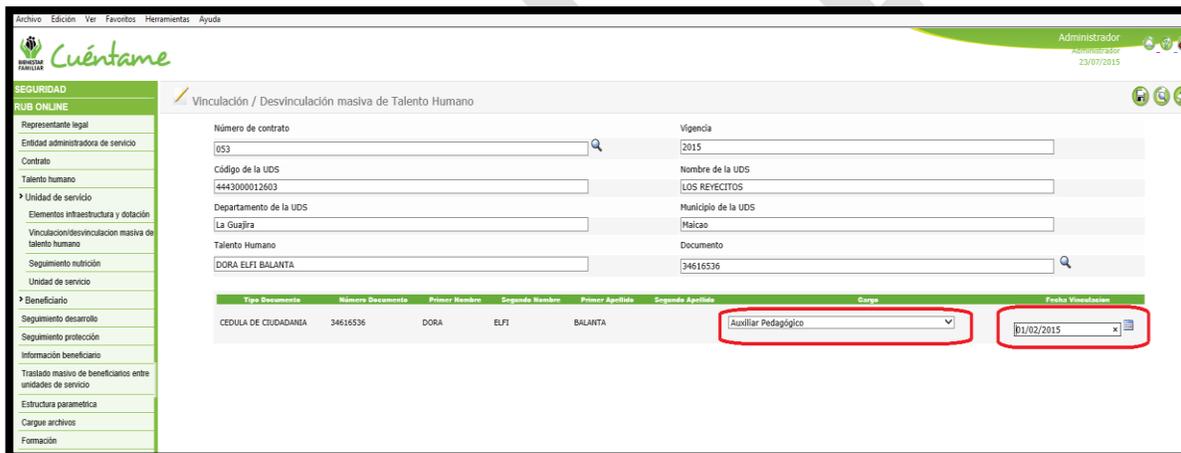


Imagen 137. Registrar Talento Humano

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.

La información ha sido guardada.

Imagen 138. Alerta información guardada

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 100 de 196

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

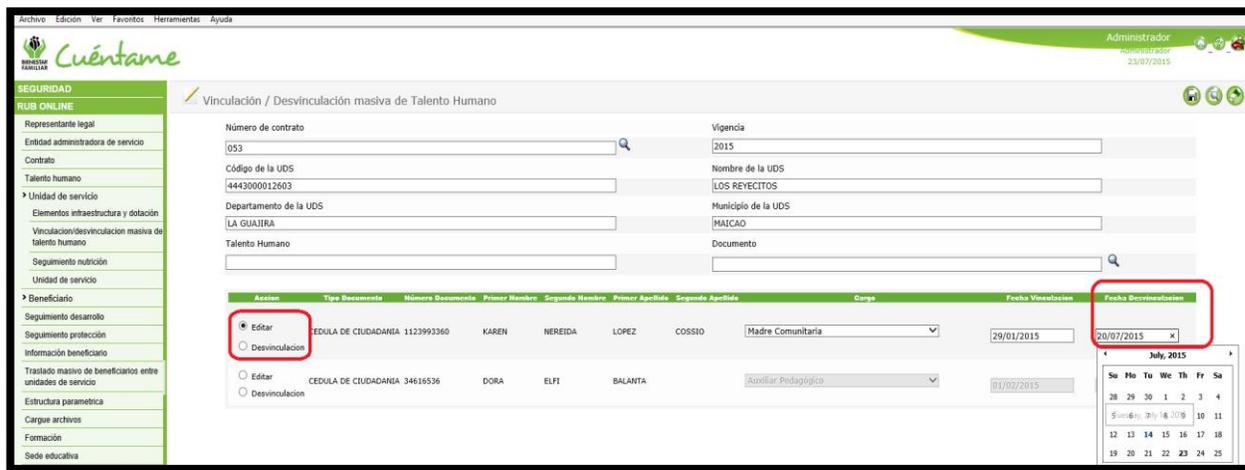


Imagen 139. Editar o Desvincular TH de la UDS

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”.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 101 de 196

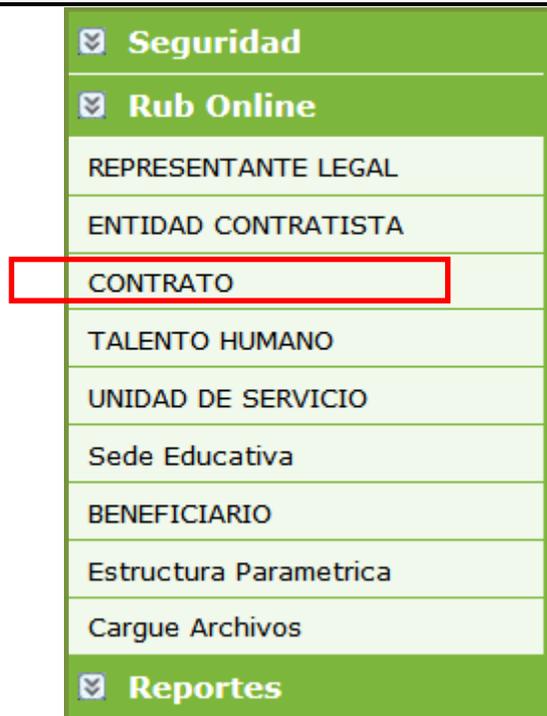
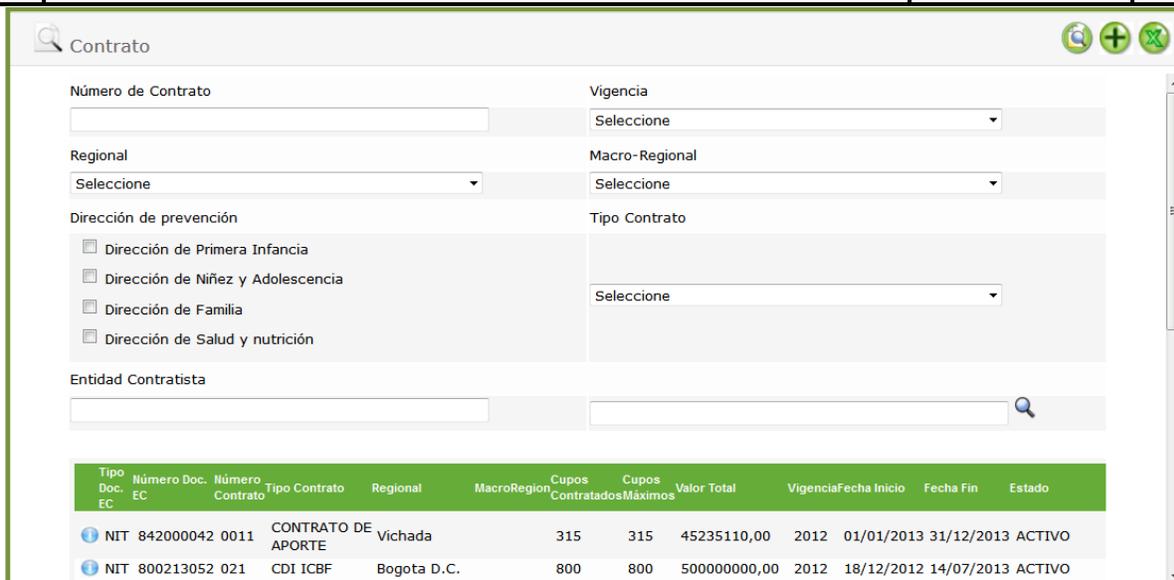


Imagen 140. Ingreso Contrato

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.



Tipo Doc. EC	Número Doc. EC	Número Contrato	Tipo Contrato	Regional	Macro-Regional	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 listado, se debe dar clic en el botón detalle () de este Servicio.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 103 de 196



Contrato Servicio

Tipo de Documento: NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA
Número de documento: 84200042

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: 900322099

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.
Ir a.
Vinculación/Desvinculación Masiva de UDS
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.

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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 104 de 196



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” **Ir a.**, se debe seleccionar la opción “Vincular/Desvincular Masivamente Beneficiarios”.

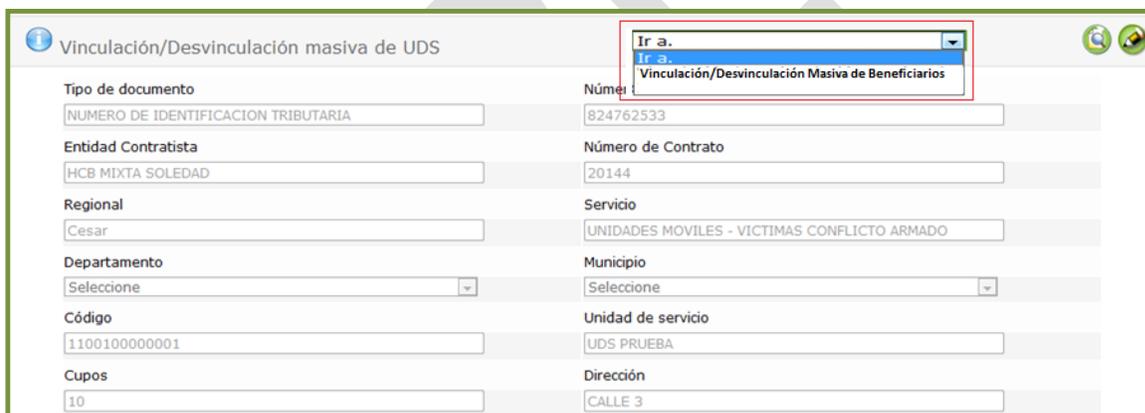
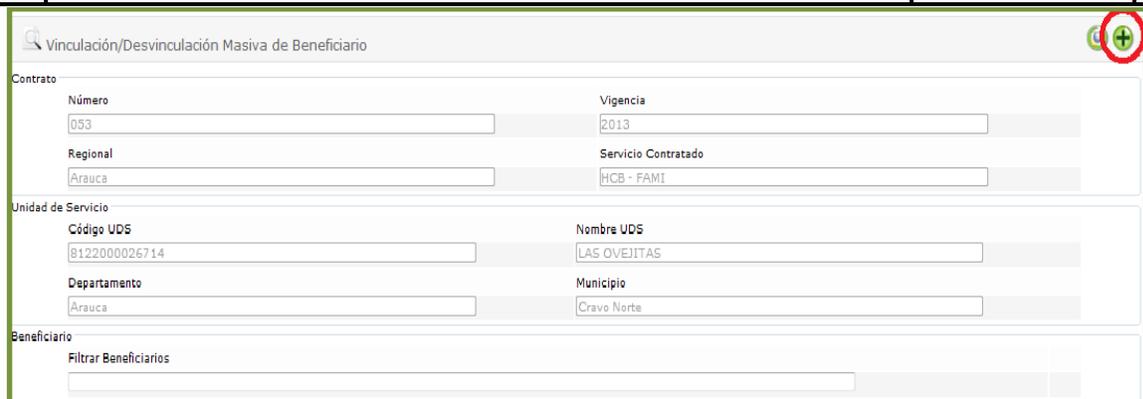


Imagen 146. Ir a Vinculación/Desvinculación Masiva de Beneficiarios

Al ingresar al módulo “Vinculación/Desvinculación Masiva de Beneficiarios” se debe dar clic 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:

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 105 de 196



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:

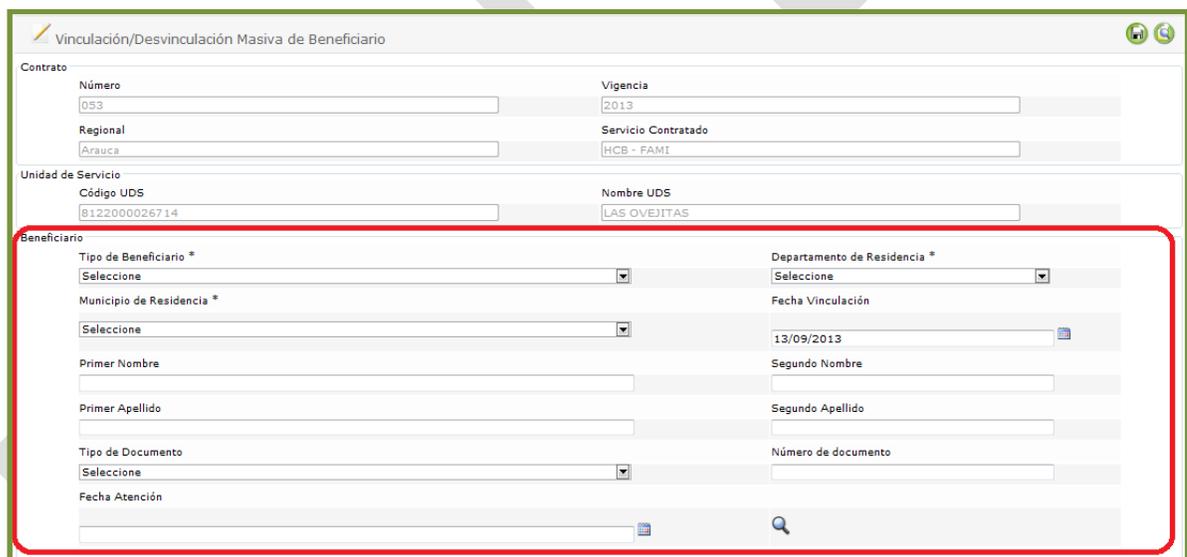


Imagen 147. Formulario Vinculación/Desvinculación Masiva de Beneficiarios

- **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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 106 de 196

- 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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 107 de 196

Beneficiario

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

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 ().

Desvincular Beneficiarios a Unidades de Servicio

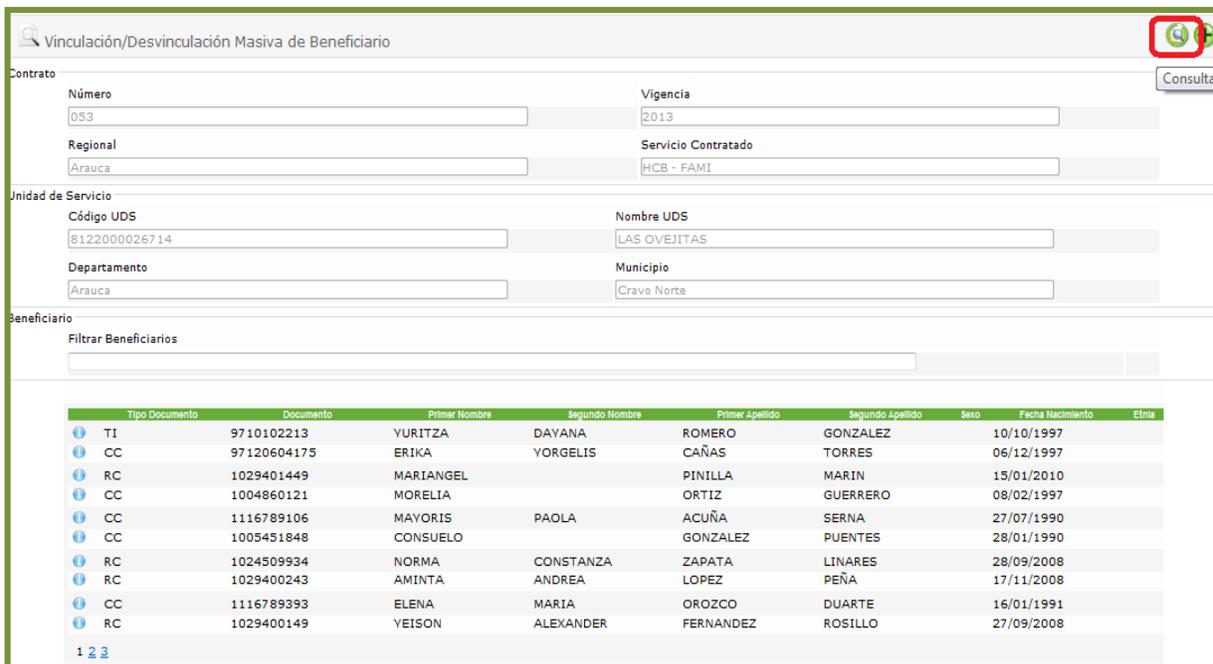
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 108 de 196

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.



Vinculación/Desvinculación Masiva de Beneficiario

Contrato

Número: 053 Vigencia: 2013

Regional: Arauca Servicio Contratado: HCB - FAMI

Unidad de Servicio

Código UDS: 8122000026714 Nombre UDS: LAS OVEJITAS

Departamento: Arauca Municipio: Cravo Norte

Beneficiario

Filtrar Beneficiarios

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:

Beneficiario

Fecha retiro * Motivo retiro *

Filtrar Beneficiarios

	Tipo Documento	Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo	Fecha Nacimiento	Etnia
<input checked="" type="checkbox"/>	TI	9710102213	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:

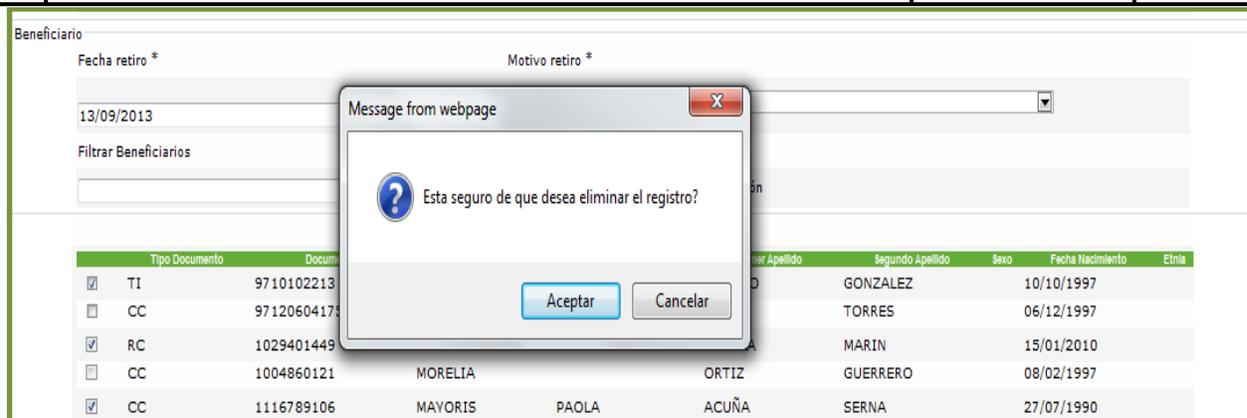


Imagen 151. Mensaje de Confirmación

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.

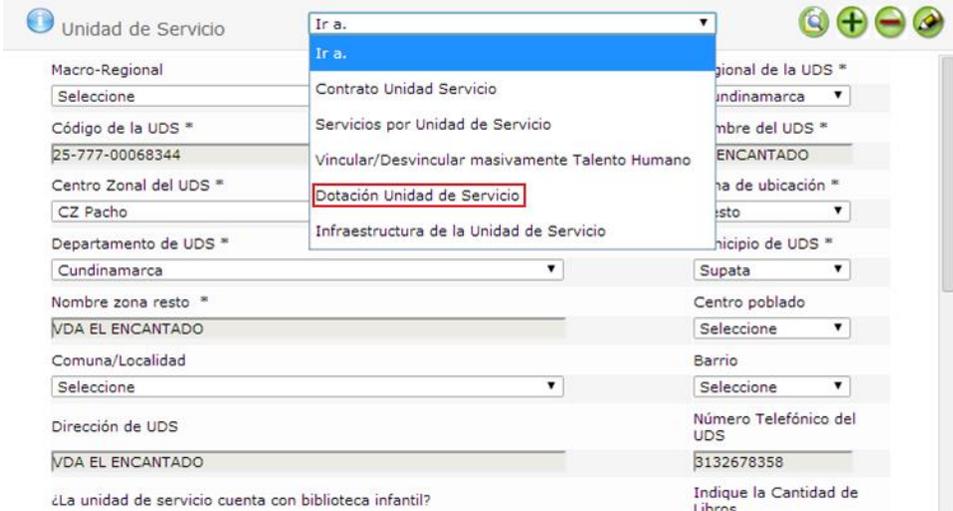


Imagen 152. Búsqueda UDS

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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 111 de 196

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 is open from the 'Ir a.' field, listing several options: 'Ir a.', 'Contrato Unidad Servicio', 'Servicios por Unidad de Servicio', 'Vincular/Desvincular masivamente Talento Humano', 'Dotación Unidad de Servicio' (highlighted with a red box), and 'Infraestructura de la Unidad de Servicio'. 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), Municipio de UDS * (Supata), Centro poblado (Seleccione), Barrio (Seleccione), Número Telefónico del UDS (3132678358), and a checkbox for '¿La unidad de servicio cuenta con biblioteca infantil?'.

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 displays 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:

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 112 de 196

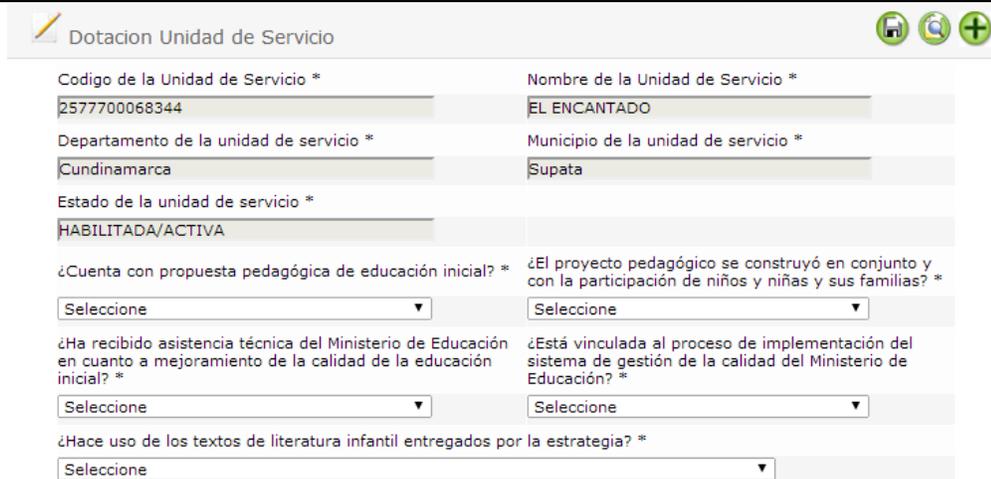


Imagen 155. Formulario Dotación Unidad de Servicio

- ¿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 habilitará el resto del formulario, el cual cuenta con los siguientes campos:

Elementos Dotación UDS

Tipo Dotación * <input type="text" value="Seleccione"/>	Dotación Buena * <input type="text"/>
Dotación Regular * <input type="text"/>	Dotación Mala * <input type="text"/>
Fecha Entrega <input type="text"/>	

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 cuenta la UDS.

Elementos Dotación UDS

Tipo Dotación	Buen Estado	Regular Estado	Mal Estado	Fecha Entrega
<div style="display: flex; align-items: center;"> ➕ MESA AUXILIAR PLASTICA ENFERMERIA,.... </div>	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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 114 de 196

UDS y seleccionar la opción “Dotación Unidad de Servicio” como se explicó anteriormente. Por último, se debe hacer clic en el botón Consultar (🔍).



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”

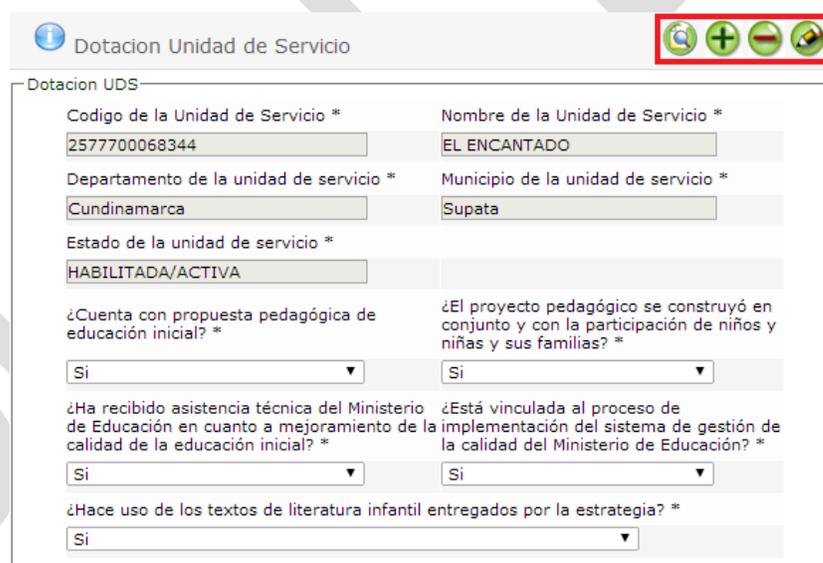


Imagen 159. Formulario Dotación Unidad de Servicio (no editable)

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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 115 de 196

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.

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 Servicio de la 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

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 116 de 196

Para ver el detalle de una de las Unidades de Servicio, se debe hacer clic en el botón detalle (i) 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”.

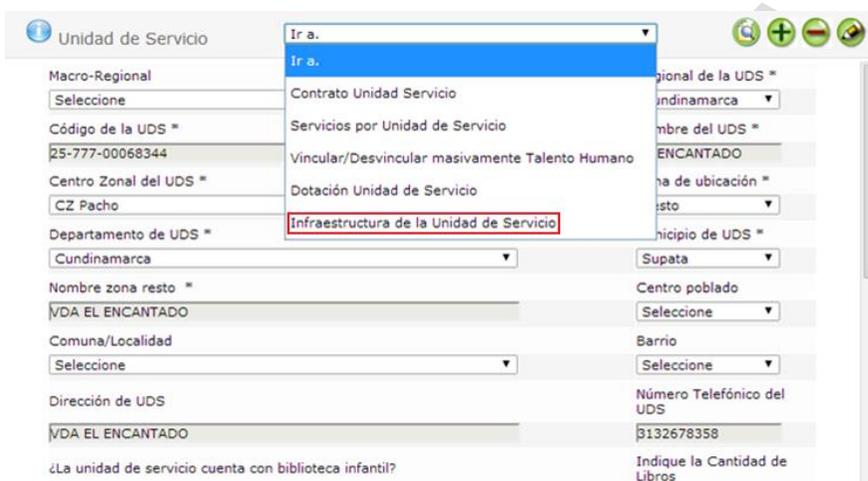


Imagen 162. Ir a Infraestructura de la Unidad de Servicio

El sistema carga la pantalla de consulta de Infraestructura de la Unidad de Servicio.



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:

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 117 de 196

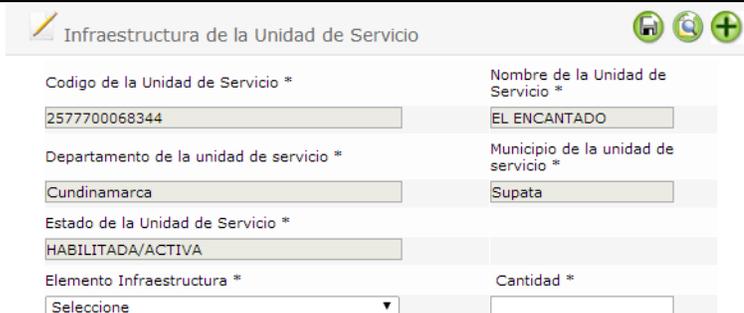


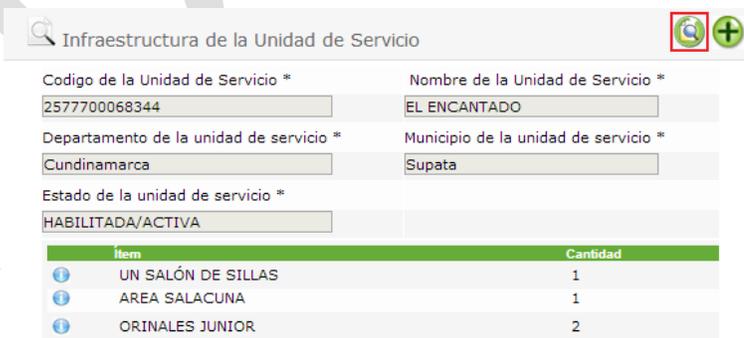
Imagen 164. Formulario Infraestructura de la Unidad de Servicio

- **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 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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 118 de 196

de la UDS.

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



Imagen 166. Formulario Infraestructura de la UDS

Eliminar Infraestructura de la UDS (): permite eliminar la Infraestructura de la UDS.

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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 119 de 196



Imagen 167. Ingreso Elementos Infraestructura y Dotación

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:

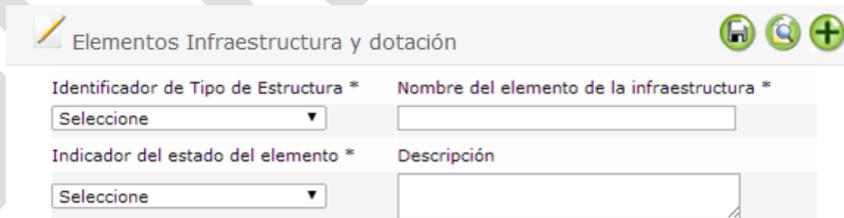


Imagen 168. Formulario Elementos Infraestructura y Dotación

- 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

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 120 de 196

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.

🔍 Elementos Infraestructura y dotación
🔍 +

Identificador de Tipo de Estructura

Seleccione ▼

Nombre del ítem

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 121 de 196

Editar ()

 Elementos Infraestructura y dotación






Identificador de Tipo de Estructura * <input type="text" value="Dotación"/>	Nombre del elemento de la infraestructura * <input type="text" value="MESAS COMEDOR"/>
Indicador del estado del elemento <input type="text" value="Activo"/>	Descripción <input type="text" value="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 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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 122 de 196

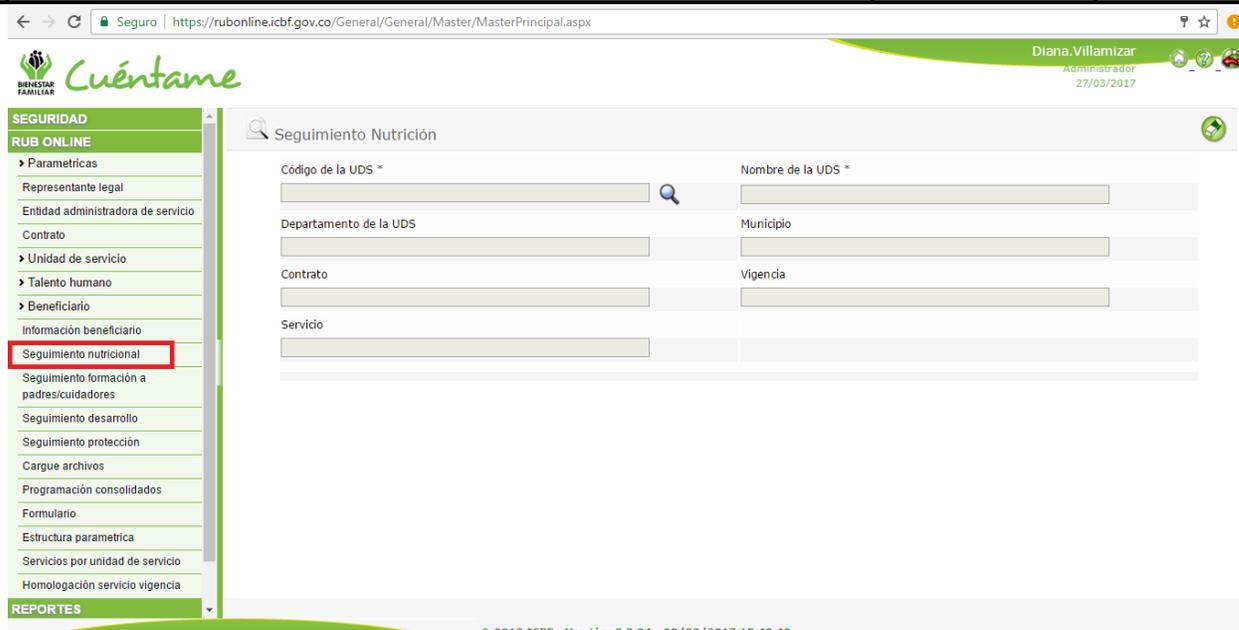


Imagen 172. Ingreso Seguimiento Nutrición

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.

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 FAMILIARES"/>
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 / 1079232675"/>	<input type="text" value="MARIA PAULA GIL SANABRIA"/>
Fecha nacimiento / Sexo	Tipo de Beneficiario
<input type="text" value="02/11/2008 / F"/>	<input type="text" value="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:



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO

PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-

M3.PP

18/12/2017

Versión 2

Página 124 de 196

Seguimiento Nutrición

Tipo de Documento REGISTRO CIVIL	Número de Documento 1079232675
Primer Nombre del Beneficiario MARIA	Segundo Nombre del Beneficiario PAULA
Primer Apellido del Beneficiario GIL	Segundo Apellido del Beneficiario SANABRIA
Fecha de registro datos salud y nutrición * 25/02/2014	¿En el sistema general de seguridad social en salud usted es? Seleccione
¿El beneficiario presenta carnet o certificado de afiliación vigente a salud? <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Nombre de la EPS Seleccione
¿Por qué no se encuentra afiliado al sistema de seguridad social en salud? Seleccione	En caso de no contar con afiliación a salud, ¿qué acciones ha adelantado? Seleccione
Fecha de recepción de la documentación de afiliación vigente a salud [Calendar]	¿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? * <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	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
En caso de no contar con el carne de vacunación, o que este no se encuentre al día ¿qué acciones ha adelantado? Seleccione	Fecha de verificación del esquema de vacunación [Calendar]
Fecha de valoración antropométrica * [Calendar]	Peso (Kg) * [Text]
Talla (cm) * [Text]	Si el beneficiario presenta malnutrición ¿qué acciones ha adelantado? Seleccione
¿Si el beneficiario presenta desnutrición, está siendo atendido en algún programa de recuperación nutricional? <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	¿A cual programa de recuperación nutricional pertenece? [Text]
¿El niño o niña cuenta con el carnet de crecimiento y desarrollo? * <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	En caso de no contar con el carne de salud infantil o crecimiento y desarrollo, o que no registre ninguna asistencia en los últimos seis meses ¿qué acciones ha adelantado? Seleccione
Si el niño cuenta con el carnet, verifique cuántos controles de crecimiento y desarrollo ha recibido el niño, en los últimos 6 meses? 0	¿El niño/niña cuenta con valoración auditiva en el último año? <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
¿El niño/niña cuenta con valoración visual en el último año? <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Fecha de verificación del carne de crecimiento y desarrollo [Calendar]
Si el niño o niña es menor de 6 meses, ¿Está siendo alimentado con leche materna de forma exclusiva? <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Si la respuesta Anterior es NO, Qué tipo de alimentación recibe el niño o niña menor de 6 meses Seleccione
Si el niño o niña es mayor de 6 meses y menor de dos años, está siendo alimentado con: Seleccione	Duración lactancia materna exclusiva (meses) [Text]
Duración lactancia materna total (meses) [Text]	
¿El beneficiario cuenta con valoración odontológico en el último año? <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	

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,

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 125 de 196

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 126 de 196

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)

- 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).

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 127 de 196

- 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.
- ¿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,

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 128 de 196

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.

🔍 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 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 (📊).

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 129 de 196

Seguimiento Nutrición






Información Contrato / Servicio / UDS / Beneficiario

Regional / Año vigencia / Contrato	Contrato / Servicio
Cundinamarca / 2013 / 334	HCB - TRADICIONALES FAMILIAR
Código / Nombre de la UDS	Departamento/Municipio
2577700068344 / EL ENCANTADO	Cundinamarca / Supata
Tipo Documento / Número	Nombre Beneficiario
REGISTRO CIVIL / 1079233711	JUAN JOSE SANABRIA CASAS
Fecha nacimiento / Sexo	Tipo de Beneficiario
09/04/2009 / M	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
	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:

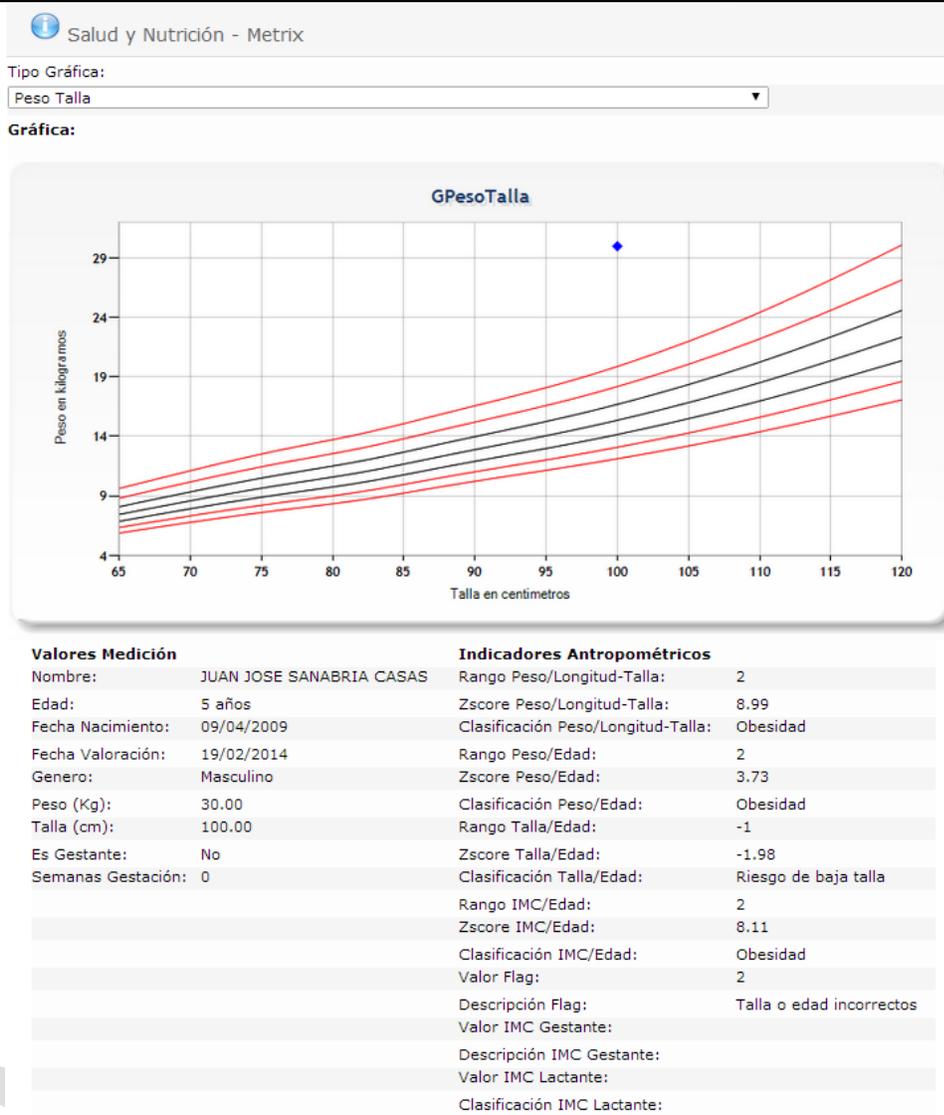


Imagen 179. Grafica Metrix

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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 131 de 196



The screenshot displays the 'Beneficiario' module interface. On the left is a sidebar menu with categories: SEGURIDAD, RUB ONLINE, REPORTES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, and FAMILIAS Y COMUNIDADES. The 'Beneficiario' option is selected. The main area contains a search bar and a form with the following fields:

- Tipo de Beneficiario: Seleccione
- Tipo de Documento de Identidad: Seleccione
- Numero de Documento de Identidad: [Input field]
- Primer Nombre Beneficiario: [Input field]
- PrimerApellido Beneficiario: [Input field]
- Fecha de Nacimiento: [Input field]
- Sexo: Seleccione
- Estado: Seleccione

At the top right of the interface, it shows 'Administrador' and the date '25/02/2014'. There are also navigation icons for home, help, and user profile.

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:

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 132 de 196

Beneficiario

Tipo de Beneficiario *
 Seleccione ▼

Tipo de Documento de Identidad * Número de Documento de Identidad *
 Seleccione ▼ []

Primer Nombre Beneficiario * Segundo Nombre Beneficiario
 [] []

Primer Apellido Beneficiario * Segundo Apellido Beneficiario
 [] []

Fecha de Nacimiento * Sexo *
 [] Seleccione... ▼

Pais de Nacimiento * Departamento de Nacimiento *
 Seleccione ▼ Seleccione ▼

Municipio de Nacimiento * Pais de Residencia *
 Seleccione ▼ Seleccione ▼

Departamento de Residencia * Municipio de Residencia *
 Seleccione ▼ Seleccione ▼

Zona de Ubicación de Residencia * Centro Poblado
 Seleccione ▼ Seleccione ▼

Comuna/Localidad Barrio
 Seleccione ▼ Seleccione ▼

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 *
 Seleccione... ▼ Seleccione... ▼

¿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 departamento de expedición del documento, este campo se hace visible y se habilita cuando en el campo Tipo 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 MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 133 de 196

Beneficiario se ha seleccionado alguna de las 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 las 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 las 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 las 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.

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 134 de 196

- 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 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".

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 135 de 196

- **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.
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 autorreconoce:** 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

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 136 de 196

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 las 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 las siguientes 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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 137 de 196

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.

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 () .

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 138 de 196



Beneficiario Ir a. []   

Tipo de Beneficiario *

Tipo de Documento de Identidad * Número de Documento de Identidad *

Departamento de Expedición del Documento Municipio de Expedición del Documento

Fecha de Expedición del Documento de Identidad Motivo por el Cual no Tiene Documento

Fecha de Recepción de la Copia Fiscal del Registro Civil del Niño o Niña * En caso de no contar con el registro civil al momento del registro ¿Qué acciones adelanto para obtenerlo?

Primer Nombre Beneficiario * Segundo Nombre Beneficiario

Primer Apellido Beneficiario * Segundo Apellido Beneficiario

Fecha de Nacimiento * Sexo *

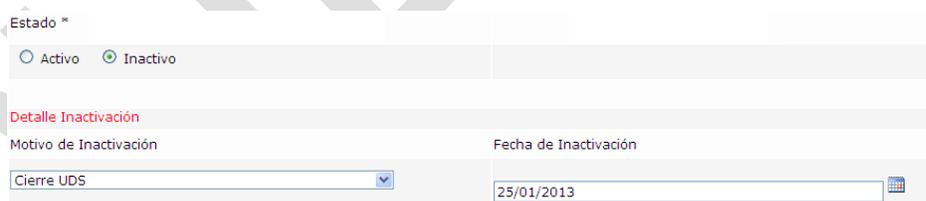
Peso al nacer Talla al nacer

Pais de Nacimiento * Departamento de Nacimiento *

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.



Estado *
 Activo Inactivo

Detalle Inactivación

Motivo de Inactivación Fecha de Inactivación

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.



The screenshot shows a search form for 'Beneficiario' with the following fields:

- Tipo de Beneficiario: Seleccione
- Tipo de Documento de Identidad: Seleccione
- Numero de Documento de Identidad: 1079233711
- Primer Nombre Beneficiario: [Empty]
- Primer Apellido Beneficiario: [Empty]
- Fecha de Nacimiento: [Empty]
- Sexo: Seleccione
- Estado: Seleccione

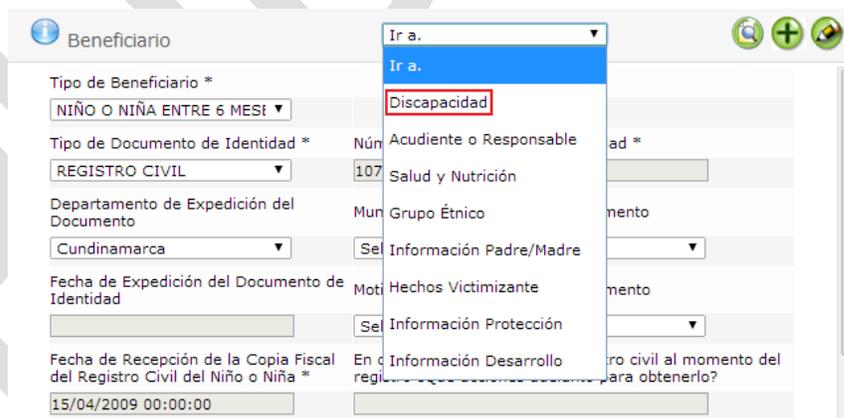
Below the form is a table with the following data:

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 (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".



The screenshot shows the detail form for a beneficiary. The 'Ir a.' dropdown menu is open, showing the following options:

- Ir a.
- Discapacidad

The form fields include:

- 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: [Empty]
- Fecha de Recepción de la Copia Fiscal del Registro Civil del Niño o Niña *: 15/04/2009 00:00:00

Imagen 190. Ir a Discapacidad

El sistema muestra un mensaje informando que no existe información de Discapacidad para el beneficiario.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 140 de 196

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 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	Tipo de Documento
<input type="text" value="NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS"/>	<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="No"/>	
¿Requiere la ayuda de otra persona? *	Descripción de la ayuda
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
¿Requiere ayuda técnica?	¿Cuenta con la Ayuda Técnica?
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
¿Requiere terapia y/o rehabilitación? *	¿Recibe atención en terapia y/o Rehabilitación?
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
Nombre Entidad Atención	Descripción de la terapia y/o rehabilitación
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tiene Proceso de Interdicción	Entidad que certifica la discapacidad *
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 141 de 196

- 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.
- ¿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.

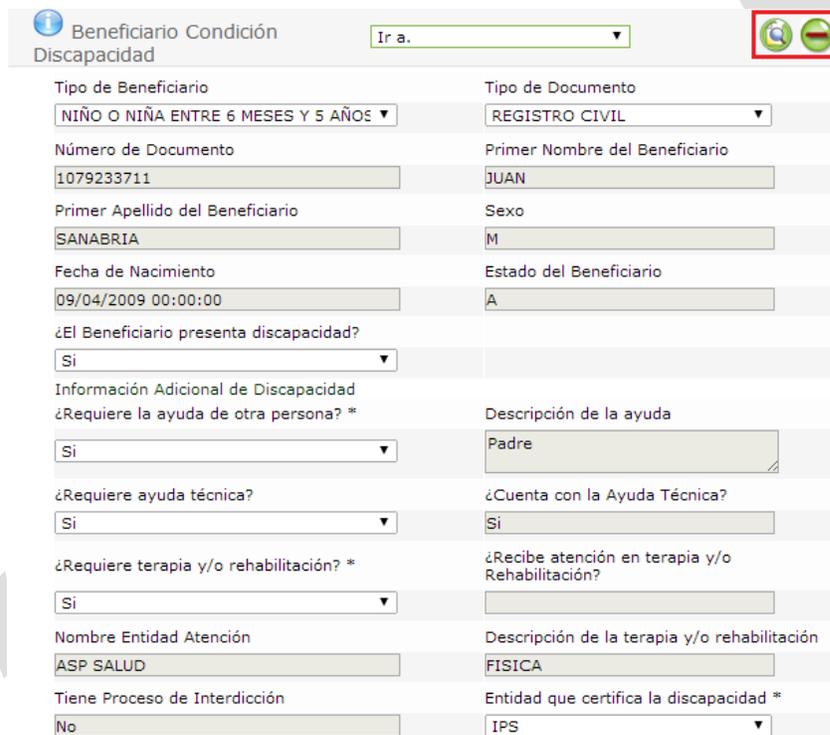
La información ha sido guardada.

Imagen 193. Alerta información guardada

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 142 de 196

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 (✎️).



Beneficiario Condición Discapacidad Ir a. [▼]

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?: Si

Información Adicional de Discapacidad

¿Requiere la ayuda de otra persona? *: Si | Descripción de la ayuda: Padre

¿Requiere ayuda técnica?: Si | ¿Cuenta con la Ayuda Técnica?: Si

¿Requiere terapia y/o rehabilitación? *: Si | ¿Recibe atención en terapia y/o Rehabilitación?:

Nombre Entidad Atención: ASP SALUD | Descripción de la terapia y/o rehabilitación: FISICA

Tiene Proceso de Interdicción: No | Entidad que certifica la discapacidad *: 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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 143 de 196

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 Sistema de Información, o los que corresponden a los criterios de búsqueda ingresados.



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 (🔍) 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”.

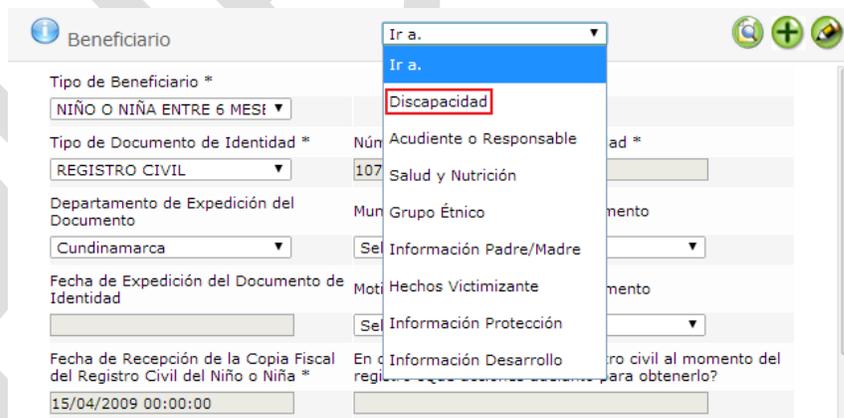


Imagen 196. Ir a Discapacidad

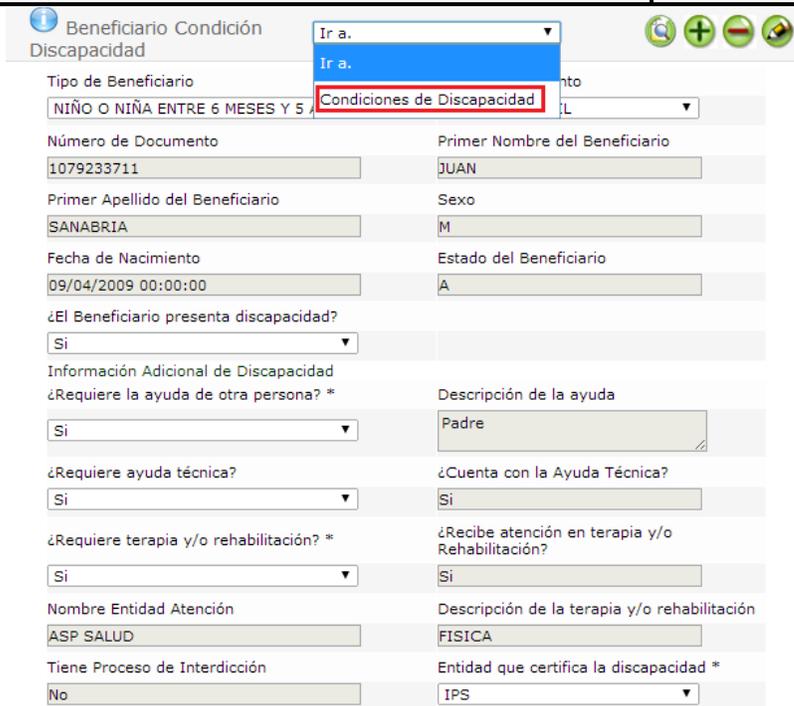
El sistema muestra la información de Discapacidad del Beneficiario registrada.

Beneficiario Condición Discapacidad 

Tipo de Beneficiario	Tipo de Documento
NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑ	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	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 197. Formulario de Discapacidad (no editable)

En la parte superior derecha aparece el botón “ir a” , se debe seleccionar la opción “Condiciones de Discapacidad”.



Beneficiario Condición Discapacidad

Tipo de Beneficiario: NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS

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?: Si

¿Requiere la ayuda de otra persona? *: Si

Descripción de la ayuda: Padre

¿Requiere ayuda técnica?: Si

¿Cuenta con la Ayuda Técnica?: Si

¿Requiere terapia y/o rehabilitación? *: Si

¿Recibe atención en terapia y/o Rehabilitación?: Si

Nombre Entidad Atención: ASP SALUD

Descripción de la terapia y/o rehabilitación: FISICA

Tiene Proceso de Interdicción: No

Entidad que certifica la discapacidad *: IPS

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:



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

Tipos de Discapacidad *: Seleccione

Grados de Limitacion *: Seleccione

Descripción de la Discapacidad:

Imagen 199. Formulario Condición de Discapacidad

- Tipos de Discapacidad: Campo obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el tipo de discapacidad del Beneficiario.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 146 de 196

- 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
<input checked="" type="checkbox"/> MOVILIDAD	MODERADO O SEMIINDEPENDIENTE	Movilidad de una de sus piernas
<input checked="" type="checkbox"/> VOZ Y HABLA	MODERADO O SEMIINDEPENDIENTE	Sordera

Imagen 201. Condiciones de Discapacidad

Eliminar Condiciones de Discapacidad (🗑️): permite eliminar la información de Condición de Discapacidad del Beneficiario. Para ello debemos seleccionar el tipo de Discapacidad que queremos

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 147 de 196

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.



The screenshot shows a search interface for beneficiaries. It includes several input fields for filtering: Tipo de Beneficiario, Tipo de Documento de Identidad, Numero de Documento de Identidad (1079233711), Primer Nombre Beneficiario, PrimerApellido Beneficiario, Fecha de Nacimiento, Sexo, and Estado. Below the filters is a table with one result:

Tipo de Beneficiario	Tipo de Documento de Identidad	Numero de Documento de Identidad	Primer Nombre Beneficiario	PrimerApellido 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 (🔍) 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 “Acudiente o Responsable”.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 148 de 196

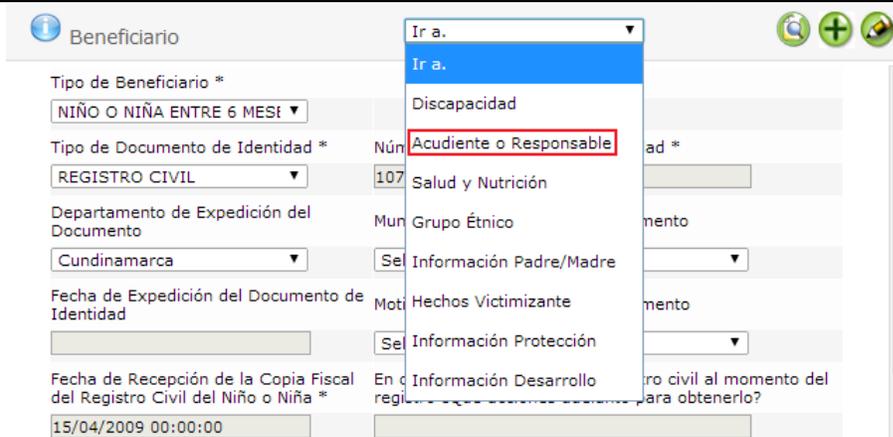


Imagen 203. Ir a Acudiente o Responsable

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:

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 149 de 196

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 indentificación del responsable o acudiente: *	Número de indentificación 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 indentificación del responsable o acudiente:** Campo obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el tipo de indentificación del responsable o acudiente.
- **Número de indentificación responsable o acudiente:** Campo obligatorio, ingresar el número de indentificación 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 MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 150 de 196

- 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 ().

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 151 de 196

Acudiente o Responsable





Tipo de Beneficiario NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS Y	Tipo de Documento REGISTRO CIVIL
Número de Documento 1079233711	Primer Nombre del Beneficiario JUAN
Segundo Nombre del Beneficiario JOSE	Primer Apellido del Beneficiario SANABRIA
Segundo Apellido del Beneficiario CASAS	Sexo M
Fecha de nacimiento 09/04/2009	Estado del Beneficiario ACTIVO
Información Acudiente	
Tipo de responsabilidad de los adultos (Responsable o Acudiente) sobre el Beneficiario: Seleccione	Quién es el responsable o acudiente del beneficiario: MADRE
Tipo de identificación del responsable o acudiente: * CEDULA DE CIUDADANIA	Número de identificación responsable o acudiente: * 1079232692
Departamento de expedición del documento del responsable o acudiente: Cundinamarca	Municipio expedición del documento del responsable o acudiente: Supata
Primer nombre del responsable o acudiente: * SANDRA	Segundo nombre responsable o acudiente:
Primer apellido del responsable o acudiente: * SANABRIA	Segundo apellido responsable o acudiente: 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 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 MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 152 de 196



Beneficiario

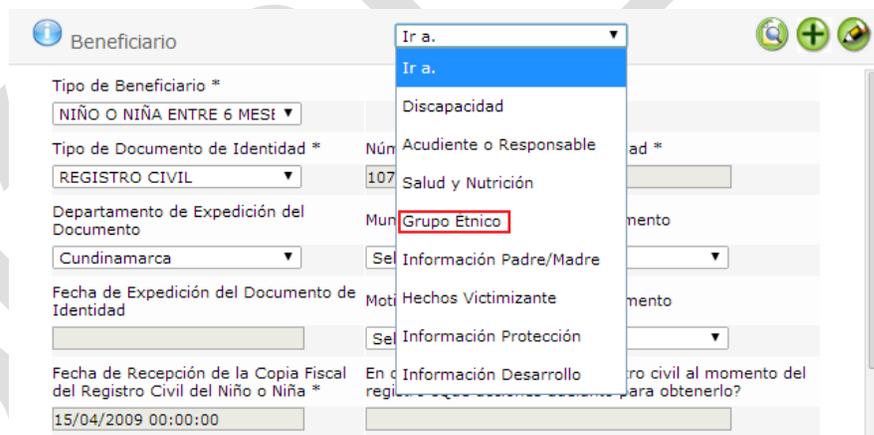
Tipo de Beneficiario: Seleccione
Tipo de Documento de Identidad: Seleccione
Numero de Documento de Identidad: 1079233711
Primer Nombre Beneficiario:
PrimerApellido Beneficiario:
Fecha de Nacimiento:
Sexo: Seleccione
Estado: Seleccione

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 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 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.
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.

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:

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 153 de 196

✎ Grupo Étnico




Tipo de Beneficiario <input type="text" value="NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES 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"/>
Segundo Nombre del Beneficiario <input type="text" value="JOSE"/>	Segundo Apellido del Beneficiario <input type="text" value="CASAS"/>

Grupo Étnico del Beneficiario

Grupo Étnico en el que se autoreconoce: * <input type="text" value="Seleccione"/>	Si el beneficiario se autoreconoce como comunidad negra, indique a qué territorio pertenece: <input type="text" value="Seleccione"/>
Si el beneficiario se autoreconoce como indígena, indique a qué pueblo pertenece: <input type="text" value="Seleccione"/>	Si el beneficiario se autoreconoce como indígena, indique el resguardo al que pertenece: <input type="text" value="Seleccione"/>
Si el beneficiario se autoreconoce como Rom/Gitano, indique la comunidad Kumpania a la que pertenece: <input type="text" value="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 autorreconoce 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 autorreconoce se seleccionó INDÍGENA.
- 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 autorreconoce 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 de comunidad, este campo se habilita si en el campo Grupo Étnico en el que se autorreconoce se seleccionó RROM/GITANO.

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 154 de 196

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 ().

 Grupo Étnico




Tipo de Beneficiario	Tipo de Documento
<input type="text" value="NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y"/>	<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	
<input type="text" value="SANABRIA"/>	
Grupo Étnico del Beneficiario	
Grupo Étnico en el que se autoreconoce: *	Si el beneficiario se autoreconoce como comunidad negra, indique a qué territorio pertenece:
<input type="text" value="NO SE AUTORECONOCE EN NINC"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
Si el beneficiario se autoreconoce como indígena, indique a qué pueblo pertenece:	Si el beneficiario se autoreconoce como indígena, indique el resguardo al que pertenece:
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
Si el beneficiario se autoreconoce como Rom/Gitano, indique la comunidad Kumpania a la que pertenece:	
<input type="text" value="Seleccione"/>	

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 ().

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 155 de 196

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.



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

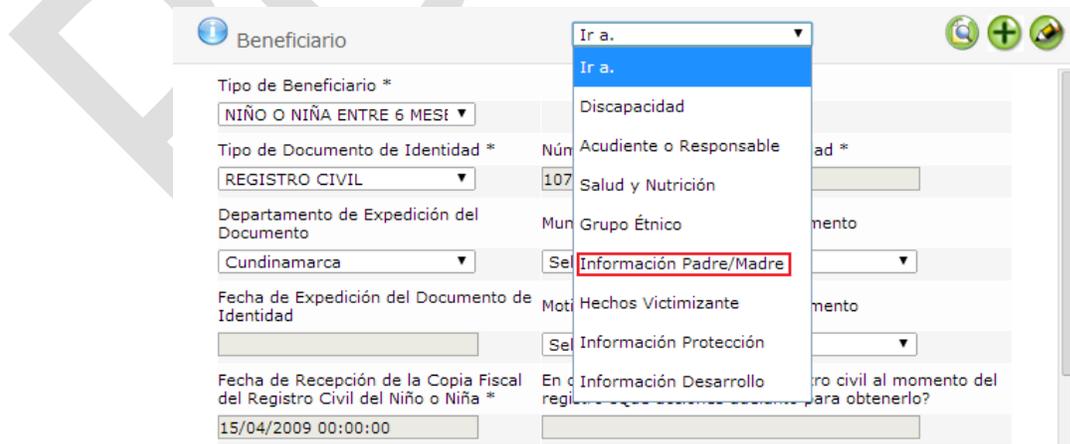
Estado: Seleccione

Tipo de Beneficiario	Tipo de Documento de Identidad	Numero de Documento de Identidad	Primer Nombre Beneficiario	PrimerApellido 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 (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 “Información Padre/Madre”.



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: 15/04/2009 00:00:00

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., Discapacidad, Acudiente o Responsable, Salud y Nutrición, Grupo Étnico, Información Padre/Madre (highlighted), Hechos Víctimizante, Información Protección, Información Desarrollo.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 156 de 196

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 información 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 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:

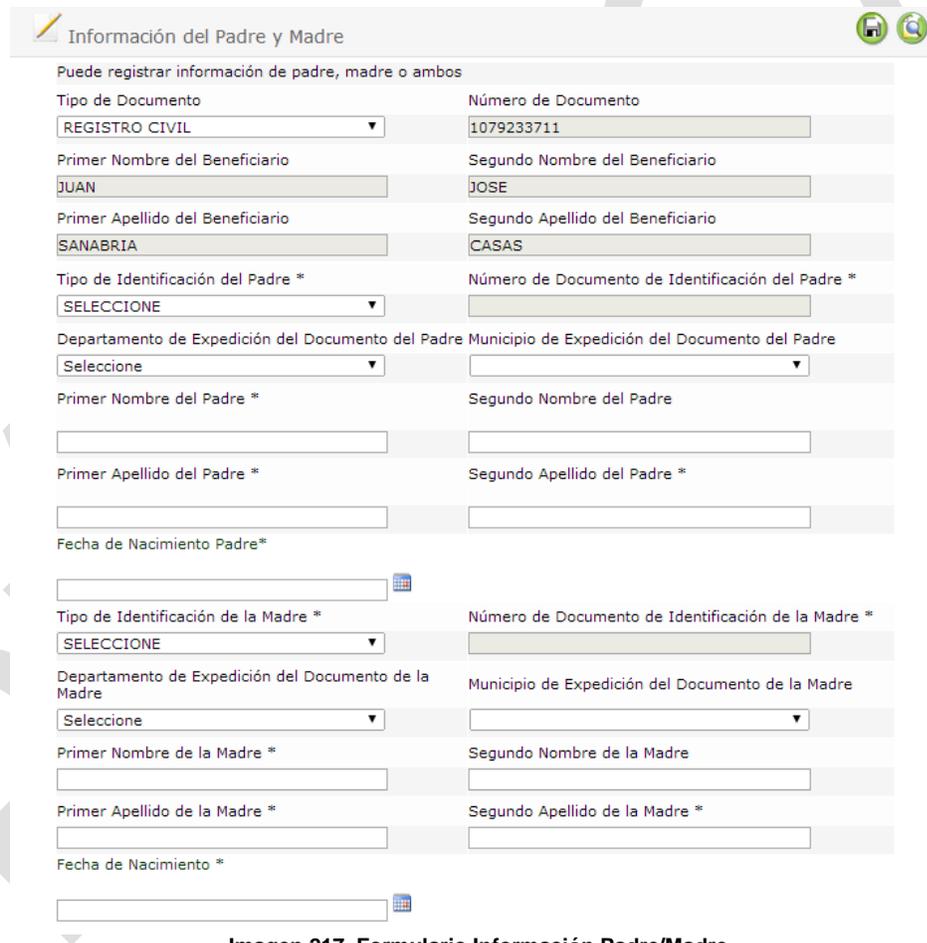


Imagen 217. Formulario Información Padre/Madre

- **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.

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 157 de 196

- 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.
- 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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 158 de 196

- 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: 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.
- Primer Nombre del Padre: Ingresar el primer nombre del Padre del beneficiario.
- Primer Apellido del Padre: Campo obligatorio. Ingresar el primer apellido del Padre del beneficiario.

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:
- 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 MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 159 de 196

 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.

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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 160 de 196

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.



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”.

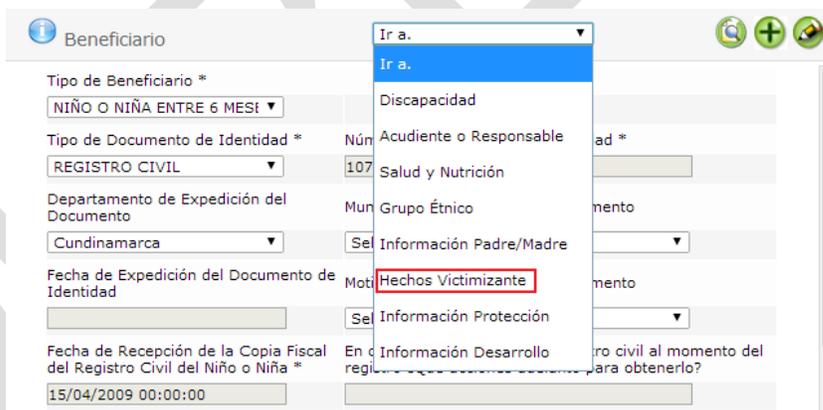


Imagen 221. Ir a Hecho Victimizante

El sistema muestra un mensaje informando que no existe información de Hecho Victimizante del 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 (+)

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 161 de 196

), 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:

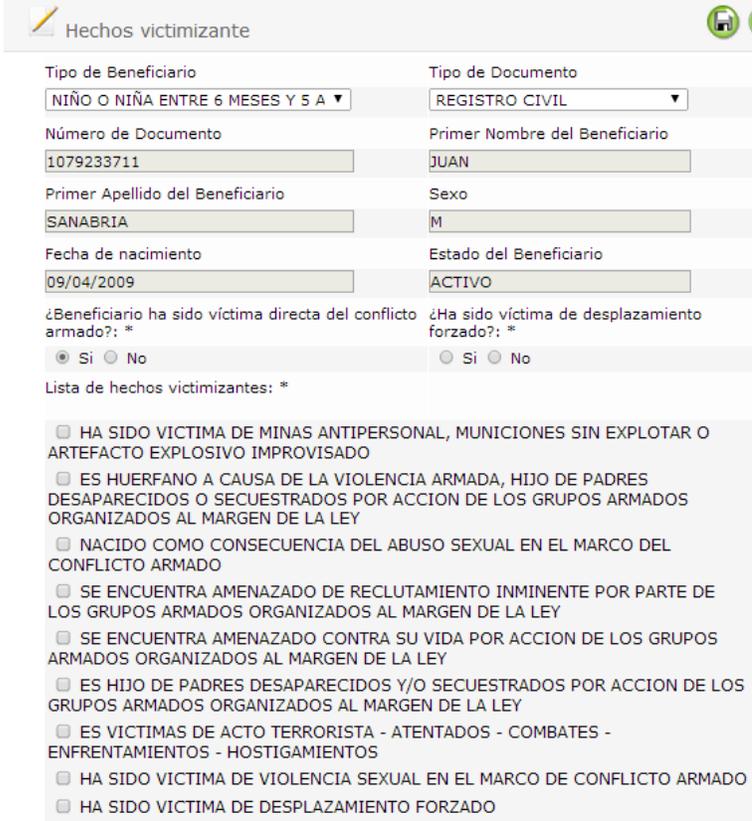


Imagen 223. Formulario Hecho Victimizante

- **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.
- **¿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

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 162 de 196

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 (✎️).

Hechos victimizante

🔍 🗑️ ✎️

Tipo de Beneficiario	Tipo de Documento
NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑ	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	ACTIVO
¿Beneficiario ha sido víctima directa del conflicto armado?: *	¿Ha sido víctima de desplazamiento forzado?: *
<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input checked="" 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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 163 de 196

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



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: 1300100048945

Nombre de la UDS

Departamento de la UDS: Seleccione

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	806005881-9	FUNDACION SALUD Y NUTRACION FAMILIARES	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

18/12/2017

Versión 2

Página 164 de 196

Unidad de servicio origen

Código de la UDS origen: 13-001-0048943
Nombre de la UDS origen: MOLAGRO
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: []

Unidad de servicio destino

Código de la UDS destino: []
Nombre de la UDS destino: []
Departamento de la UDS destino: []
Municipio de la UDS destino: []
Número de contrato: []
Servicio: []
Cupos máximos UDS destino: []
Cupos inscritos UDS destino: []
Vigencia del contrato UDS destino: []
Fecha vinculación de UDS destino: []

Beneficiarios

Filtrar por Nombre o Apellido: []

TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	EDAD	FECHA NACIMIENTO	ETNIA
<input checked="" type="checkbox"/>	RC	1041991284	RAZDY	LUZ	YEPES	GENEY	05/12/2013	
<input checked="" type="checkbox"/>	RC	1041991280	GERMAN	GUDIAN	GONZALEZ		13/04/2014	
<input checked="" type="checkbox"/>	RC	1042392060	JAWY	BRIGHT	FIGUILLA	OSQUILLO	13/06/2013	
<input checked="" type="checkbox"/>	RC	1042392636	DALCE	HERLAND	CAÑATE		27/04/2014	
<input checked="" type="checkbox"/>	RC	1043338342	DALAR	MENDOZA	PEREIRA		04/06/2014	
<input checked="" type="checkbox"/>	CC	1047412723	LOSETH	PATRICIA	GONZALEZ	MARUGO	06/09/1989	
<input checked="" type="checkbox"/>	CC	1047412606	MARINA	VASQUEZ	ALVAREZ		09/11/1988	
<input checked="" type="checkbox"/>	RC	1143379423	ANGEL	DEREUS	PERALLOZA	CARRONA	31/08/2012	
<input checked="" type="checkbox"/>	RC	1149440890	LINDA	MARIA	RUIZ	RODRIGUEZ	06/01/2013	
<input checked="" type="checkbox"/>	RC	1201219339	JHON	JAUER	TORRES	MENDOZA	14/04/2010	NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES

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):

RUB OnLine

Lupa Unidades de Servicio

Código de la UDS: 1300100051793
Nombre de la UDS: []
Departamento de la UDS: Seleccione
Municipio de la UDS: []

Código UDS	Nombre UDS	Número Contrato	Vigencia Contrato	Número de la Entidad contratista	Nombre de la Entidad contratista	Servicio
13-001-00051793	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



PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-

M3.PP

18/12/2017

Versión 2

Página 165 de 196

Seleccionar la opción guardar. Se genera el mensaje “los beneficiarios han sido trasladados”

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.



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 () y por ultimo hacer clic en el botón guardar ().

Al ingresar al módulo "Formulario" se debe hacer clic en la opción agregar (), que se encuentra en

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 167 de 196

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” Ira., 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:



Imagen 252. Formulario Pregunta

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 168 de 196

- 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.

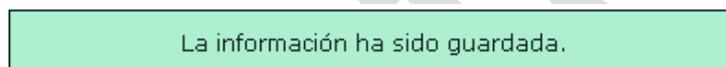


Imagen 253. Alerta información guardada

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:



Respuesta Formulario

Nombre Formulario * Área *

Nombre Pregunta *

Nombre Respuesta * Código Respuesta *

Descripción * Estado *

Imagen 254. Formulario Respuesta

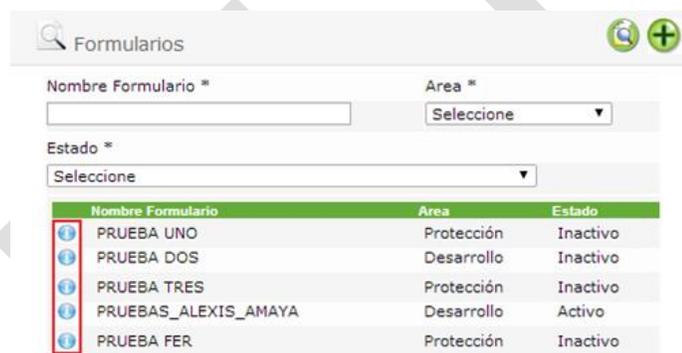
- Campos no Editables: Los campos no editables son: Nombre Formulario, Área, Nombre Pregunta
- Nombre Respuesta: campo obligatorio, ingrese la respuesta que quiere agregar a la pregunta del formulario.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 169 de 196

- **Código Respuesta:** campo obligatorio, ingrese un código para asignará 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 (La información ha sido guardada.) y te permite agregar otra respuesta haciendo clic en el boton 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.



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 (✎).



	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 170 de 196

Imagen 256. Formulario de Formulario (no editable)

Eliminar Formulario (

Editar Formulario (

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 ().

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 ().

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 171 de 196

Respuesta Formulario





Nombre Formulario *	Area *
<input type="text" value="PRUEBA FER"/>	<input type="text" value="Protección"/>
Nombre Pregunta *	
<input type="text" value="PRUEBA 1"/>	
Nombre Respuesta *	Código Respuesta *
<input type="text" value="RESPUESTA 1 PRUEBA 1"/>	<input type="text" value="11"/>
Descripción *	Estado *
<input type="text" value="RESPUESTA UNO PRUEBA UNO"/>	<input type="text" value="Activo"/>

Imagen 258. Formulario Respuesta

Editar Respuesta (): permite editar la Respuesta seleccionado. El sistema habilita los campos para ser editados.

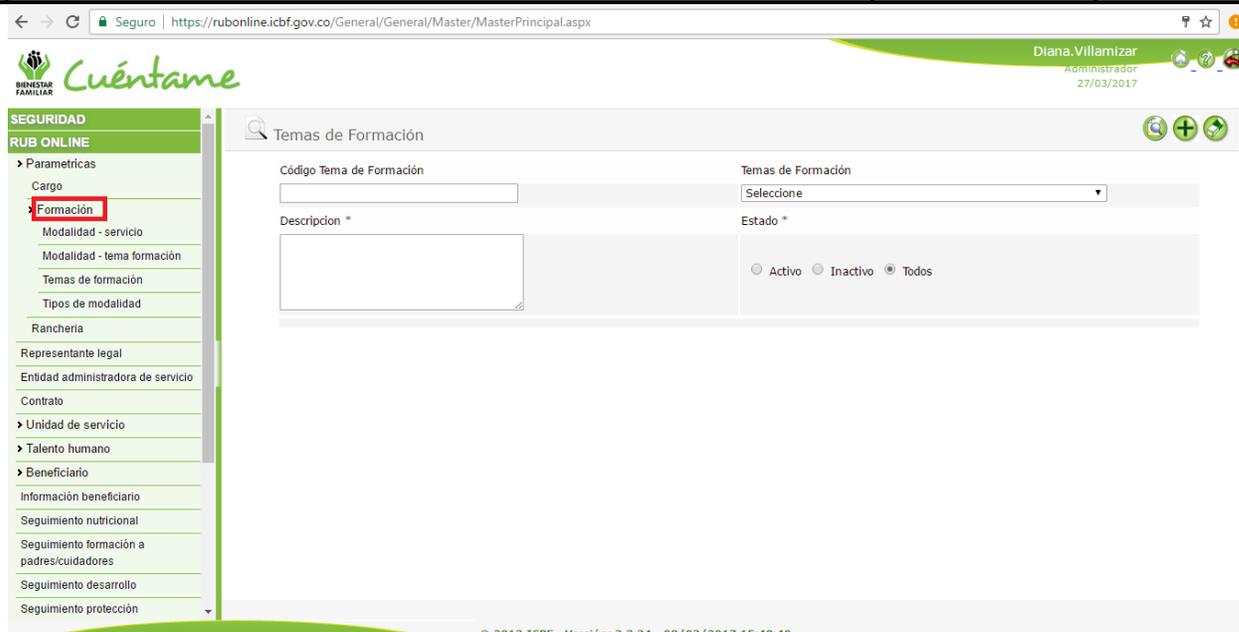
Inactivar Respuesta: para inactivar la Respuesta se debe ingresar a Editar (). El sistema habilita el campo "Estado".

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

Módulo Formación: permite registrar, modificar y consultar la información de Formación del Beneficiario.

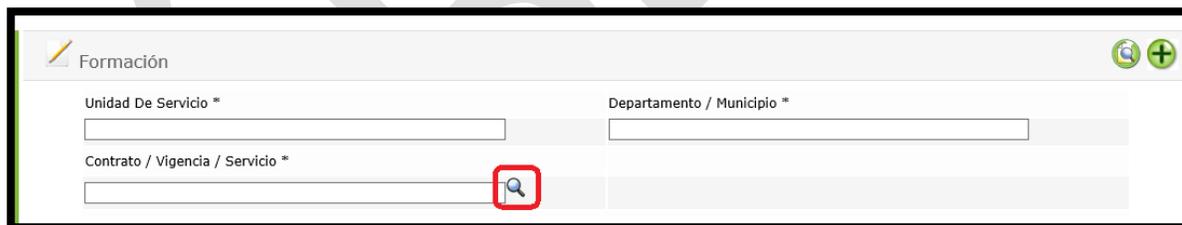
Registrar: Para iniciar el registro de la Formación del Beneficiario, se debe hacer clic sobre el módulo denominado "Formación" del menú desplegable. Para registrar información de la Formación de los Beneficiarios La UDS debe tener vinculados los Beneficiarios.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 172 de 196



© 2013 ICRF - Versión: 2.3.24 - 08/03/2017 15:48:40
Imagen 259. Módulo Formación

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:



PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-

M3.PP

18/12/2017

Versión 2

Página 173 de 196

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

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 (+).

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

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

Formación

Unidad De Servicio * 0813700083220 - FLORES DE MARIA Departamento / Municipio * Atlántico - Campo De La Cruz

Contrato / Vigencia / Servicio * 530 - 2013 - CDI - INSTITUCIONAL CON ARRIENDO

<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	VALERIA	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	Femenino	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	OSPINO	Masculino	0
<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO CIVIL	1043844551	FRANCO		TEJEDA	CONTRERAS	Masculino	0
<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO CIVIL	1043607906	GEOWYAR	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 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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 175 de 196

- 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 la 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.

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	Étnia	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

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

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 176 de 196

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.

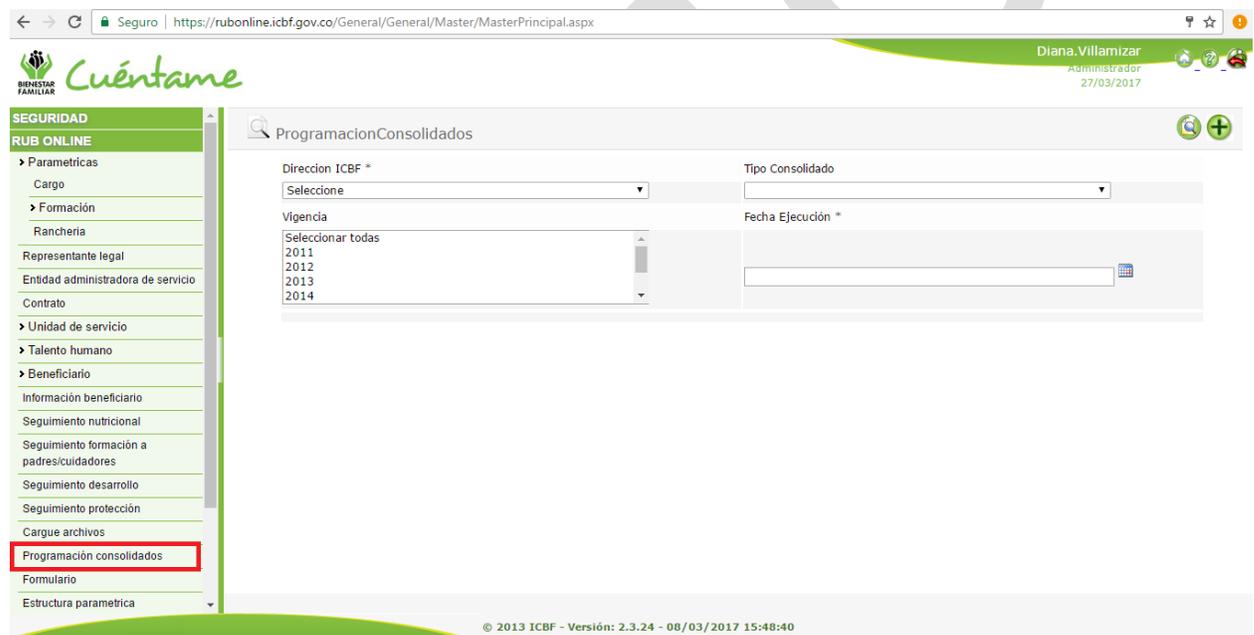


Imagen 265. Módulo Programación Consolidados

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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 177 de 196

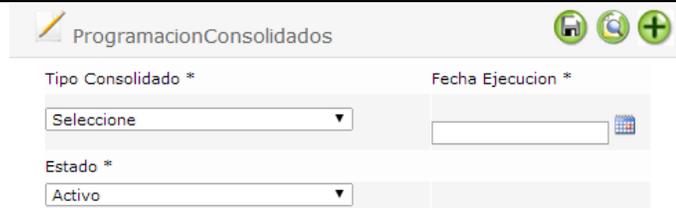


Imagen 266. Formulario Programación Consolidados

- **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 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.

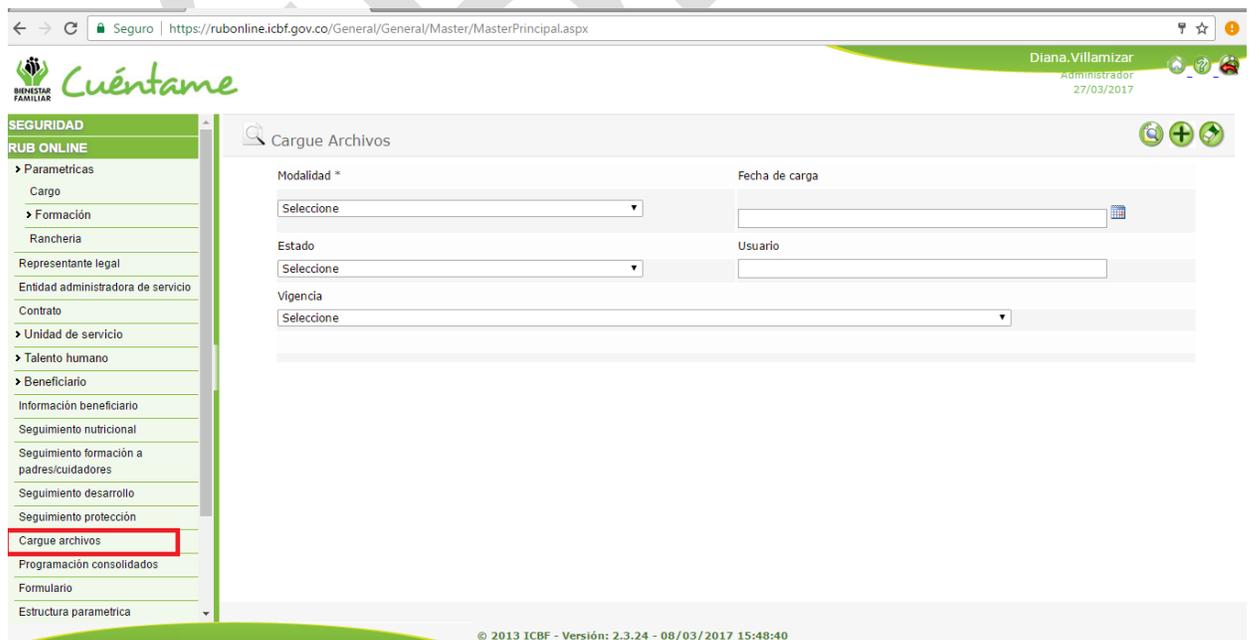


Imagen 267. Módulo Cargue Archivo

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 178 de 196

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.



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”.

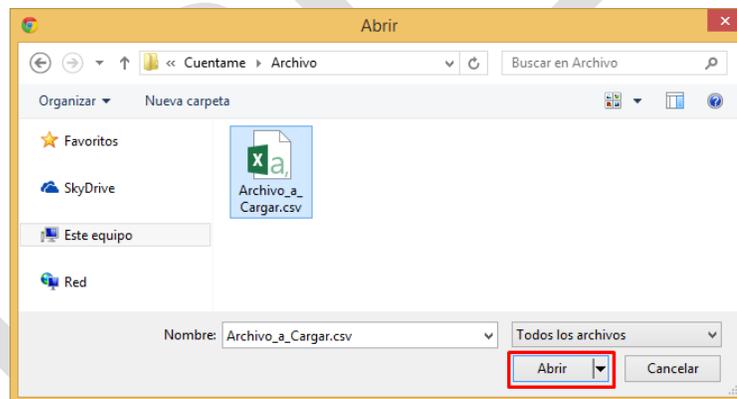


Imagen 269. Seleccionar Archivo para cargue masivo

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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 179 de 196

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:

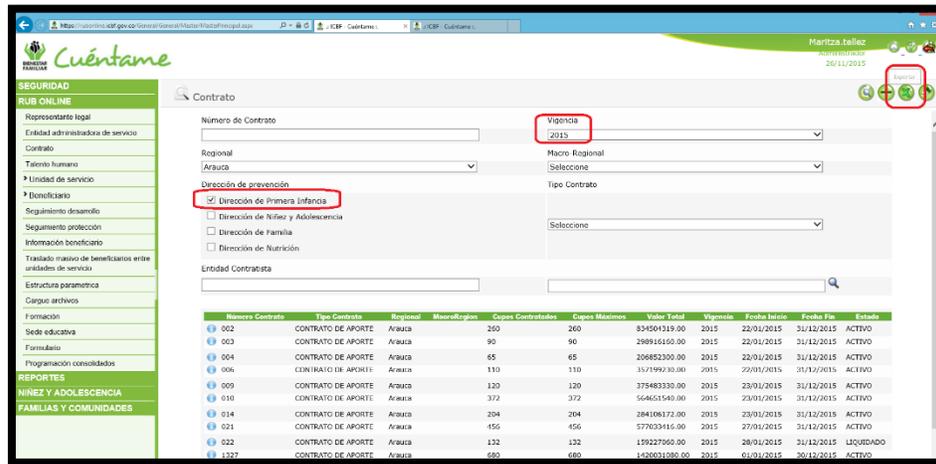


Imagen 270. Generación Reporte Contratos

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: númeronitEAS, 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 única. De esta forma se obtiene la información de contratos únicos.
- **Reportes de Entidades Administradoras de Servicio Únicas.**

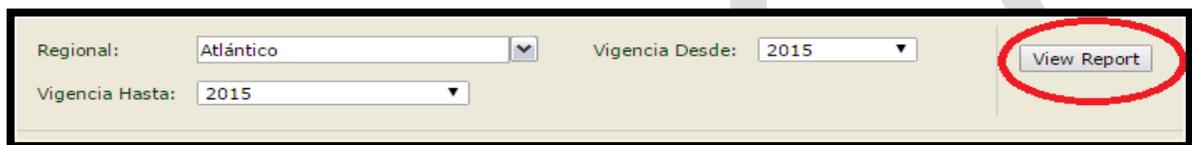
	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 181 de 196

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.

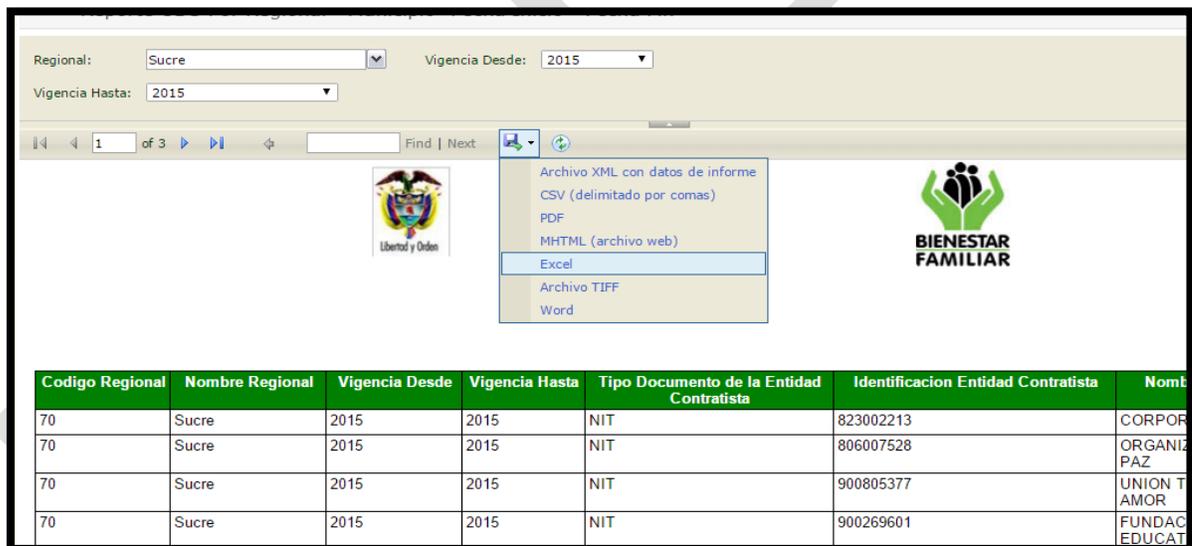
1. Contratos Por Regional En Una Vigencia

Objetivo del reporte: Presentar información básica de los contratos por operador en un rango de vigencias

- a. seleccionar los filtros Regional y Vigencia



- b. seleccionar el formato de salida del reporte



Codigo Regional	Nombre Regional	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Tipo Documento de la Entidad Contratista	Identificacion Entidad Contratista	Nombre Entidad Contratista
70	Sucre	2015	2015	NIT	823002213	CORPORACION
70	Sucre	2015	2015	NIT	806007528	ORGANIZACION DE MUJERES EN PAZ
70	Sucre	2015	2015	NIT	900805377	UNION TERCERA INFANCIA AMOR
70	Sucre	2015	2015	NIT	900269601	FUNDACION EDUCATIVA

Imagen 271. Reporte Contratos Por Regional por Vigencia

El reporte es generado con las siguientes columnas:

- Código Regional: Código Divipola de la regional 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 MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 182 de 196

- 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.



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

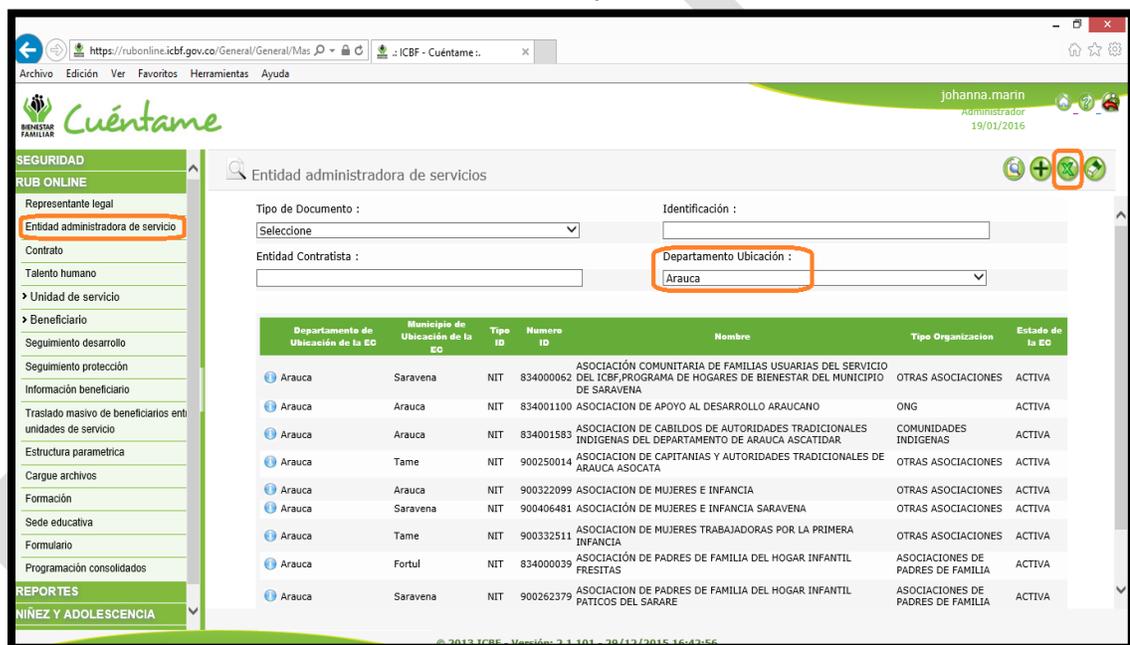
	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 183 de 196

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	Tipe 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 ARAUCAÑO	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	ASOCIACION 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	ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DEL HOGAR INFANTIL PRESITAS	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 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

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

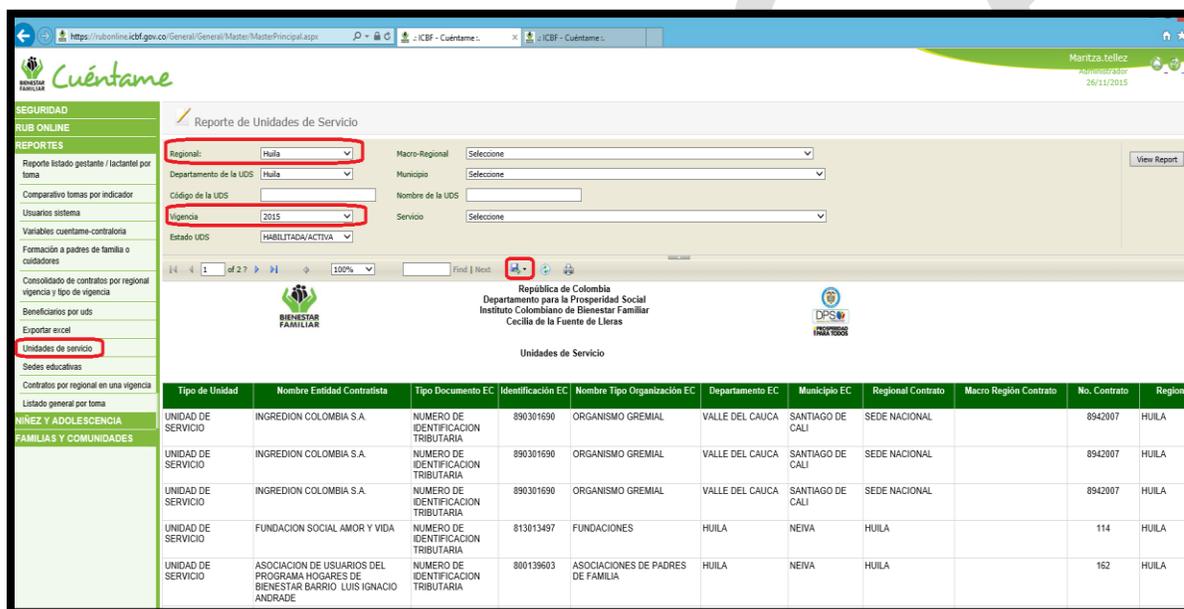
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 184 de 196

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 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 Unidades de Servicio.

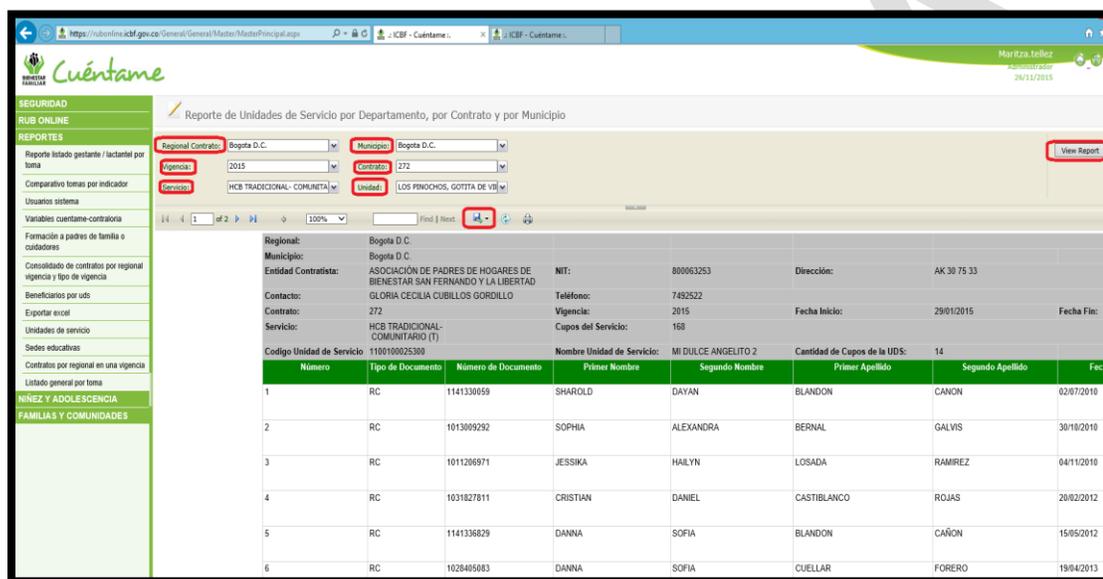
En el archivo de Excel se requiere tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ 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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 185 de 196

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  :



Número	Tipo de Documento	Número de Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha
1	RC	1141330059	SHAROLD	DAYAN	BLANDON	CANON	02/07/2016
2	RC	1013009292	SOPHIA	ALEXANDRA	BERNAL	GALVIS	30/10/2010
3	RC	1011206971	JESSIKA	HAILYN	LOSADA	RAMIREZ	04/11/2016
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	CUELLAR	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 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 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:



BENESTAR FAMILIAR

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-

M3.PP

18/12/2017

Versión 2

Página 186 de 196

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

View Report

Imagen 277. Reporte Formación a Padres

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 187 de 196

Después de generada la información de la consulta por pantalla, si se requiere exportar la información a un archivo de Excel, 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 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 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 :

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 188 de 196

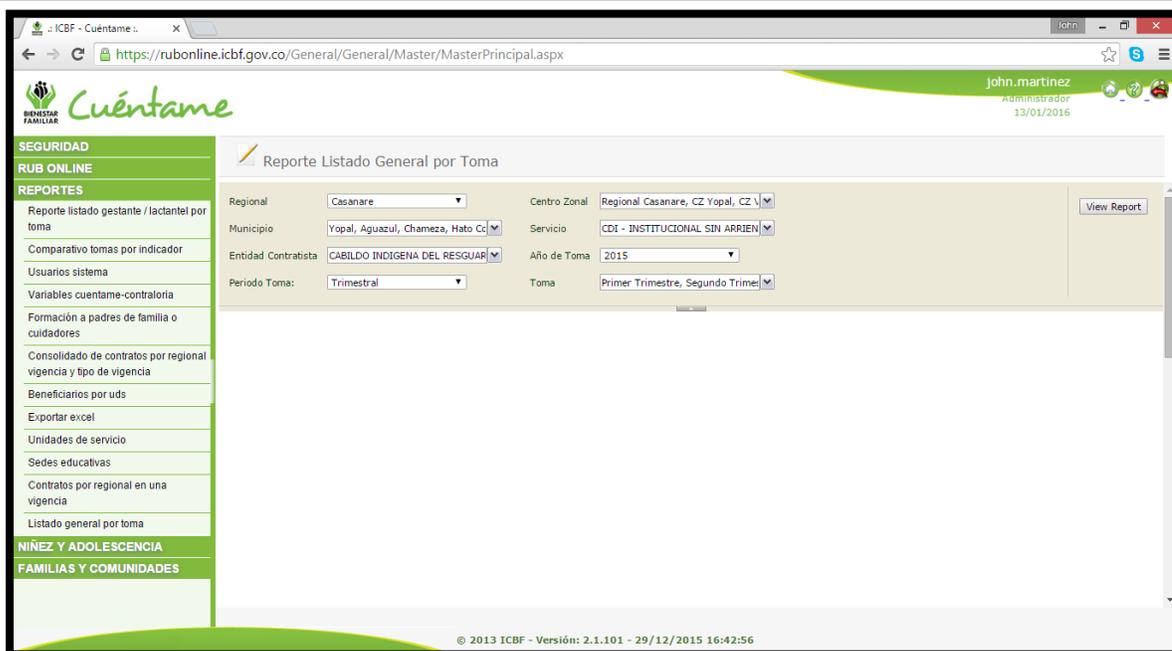


Imagen 278. Listado General por Toma

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”, 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  :

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 189 de 196

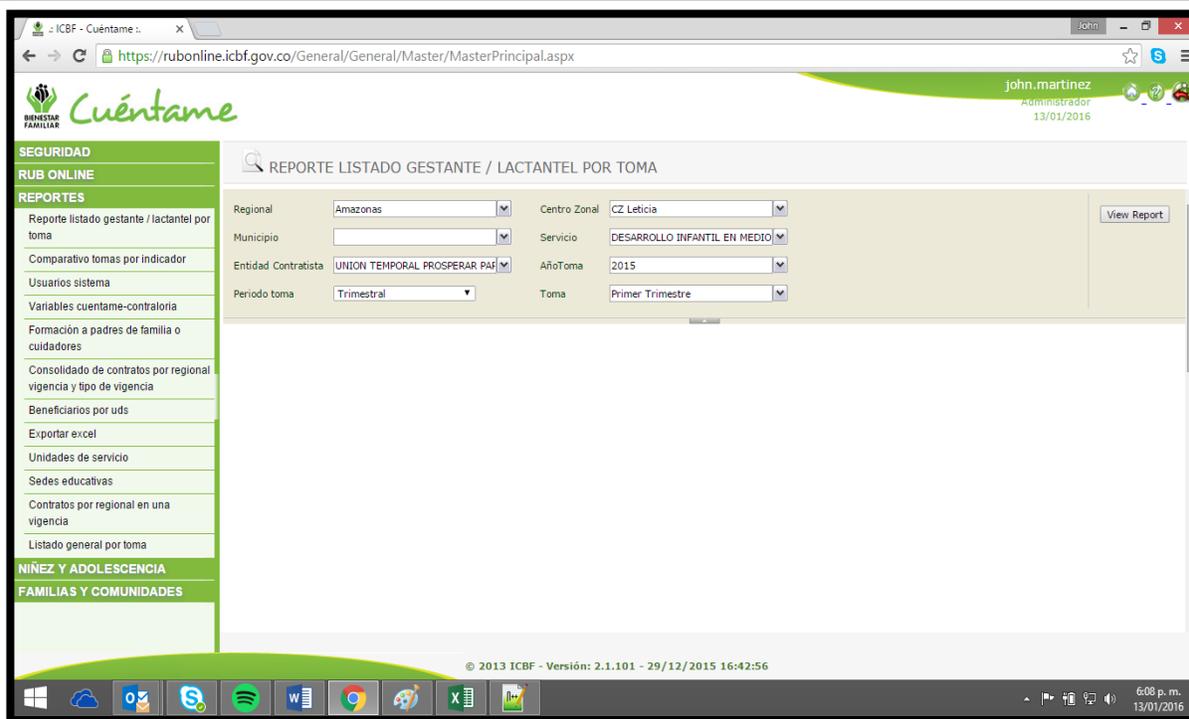


Imagen 279. Listado gestante / lactante por toma

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.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN -CUENTAME-	M3.PP	18/12/2017
		Versión 2	Página 190 de 196

5. ANEXOS

ANEXO TÉCNICO DE CALIDAD -BENEFICIARIOS-

Catálogo de Errores (Beneficiarios)

CLASIFICACION Y GESTION DE INCONSISTENCIAS	
ID_ERROR	DESCRIPCION DEL ERROR
ERRORB_0001	TIPO DE DOCUMENTO: EN BLANCO, NULO
ERRORB_0002	NUMERO DE DOCUMENTO: EN BLANCO, NULO
ERRORB_0003	ERROR EN LA LONGITUD DEL DOCUMENTO SEGÚN EL TIPO DE DOCUMENTO DEL BENEFICIARIO:
ERRORB_0004	PRIMER NOMBRE DEL BENEFICIARIO: BLANCO O NULO
ERRORB_0005	PRIMER APELLIDO DEL BENEFICIARIO: BLANCO O NULO
ERRORB_0006	SEXO: SEXO DEL BENEFICIARIO BLANCO, NULO O NO EXISTE
ERRORB_0007	MUNICIPIO DE NACIMIENTO DEL BENEFICIARIO: Municipio no corresponde con el Departamento.
ERRORB_0008	GRUPO ETNICO: EN BLANCO, NULO O NO EXISTE
ERRORB_0009	FECHA DE NACIMIENTO: LA FECHA DE NACIMIENTO DEBE SER MAYOR A LA FECHA VINCULACIÓN PARA BENEFICIARIOS. CON ESTADO DE ATENCIÓN 1.
ERRORB_0010	ZONA DE RESIDENCIA: DEL BENEFICIARIO EN BLANCO, NULO O NO EXISTE
ERRORB_0011	CONDICION DE DISCAPACIDAD: BLANCO, NULO O NO EXISTE
ERRORB_0012	CONDICION DE VULNERABILIDAD: BLANCO, NULO O NO EXISTE
ERRORB_0013	REGIMEN SEGURIDAD SOCIAL: BLANCO, NULO O NO EXISTE
ERRORB_0014	CARNÉ DE CRECIMIENTO: BLANCO, NULO O NO EXISTE
ERRORB_0015	CARNÉ DE VACUNACION: BLANCO, NULO O NO EXISTE
ERRORB_0016	TIPO DE DOCUMENTO NO CORRESPONDE A LA EDAD DEL BENEFICIARIO Validar que el tipo de documento cumpla con la edad de acuerdo a las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> - CC_MENOR_18: Registros con cedula de ciudadanía y edad menor a 18 años. - TI_MENOR_7: Registros con tarjeta de identidad y edad menor a 7 años.
ERRORB_0017	MUNICIPIO DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTO: Municipio no corresponde al Departamento
ERRORB_0018	FECHA DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTO: Fecha de expedición es menor a la fecha de nacimiento.
ERRORB_0019	ESTADO ATENCION DEL BENEFICIARIO: Si estado de beneficiario INACTIVO y tiene estado de atención ACTIVO.

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

18/12/2017

Versión 2

Página 191 de 196

ERRORB_0020	ASISTE A CONTROL PRENATAL: EN BLANCO, NULO O NO EXISTE
ERRORB_0021	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO: BLANCO, NULL
ERRORB_0022	FECHA DE ATENCIÓN DEL BENEFICIARIO: EN BLANCO, NULO
ERRORB_0023	FECHA DE NACIMIENTO: BLANCO, NULL o no existe.
ERRORB_0024	EDAD: DEL BENEFICIARIO NO CORRESPONDE A LOS SERVICIOS
ERRORB_0025	TIPO DE DOCUMENTO: DEL BENEFICIARIO ES 'SD' Y TIENE DILIGENCIADA LA FECHA DE EXPEDICION O GEOGRAFIA DE EXPEDICION
ERRORB_0026	BENEFICIARIO SIN RESPONSABLE O ACUDIENTE: NO EXISTE
ERRORB_0027	FECHA DE NACIMIENTO BENEFICIARIO: Registros con fecha de nacimiento entre 1900 y 1930.
ERRORB_0028	DIRECCION DE RESIDENCIA: DEL BENEFICIARIO
ERRORB_0029	FECHA DE NACIMIENTO: NULLO, BLANCO
ERRORB_0030	ZONA DE RESIDENCIA: Si el nombre de la zona es resto y la dirección es NULL o blanco.
ERRORB_0031	NUMERO DOCUMENTO DEL ACUDIENTE: BLANCO O NULO
ERRORB_0032	PRIMER APELLIDO ACUDIENTE: BLANCO o NULL
ERRORB_0033	PRIMER NOMBRE ACUDIENTE: BLANCO o NULL
ERRORB_0034	TIPO DE BENEFICIARIO: BLANCO o NULL
ERRORB_0035	TIPO DE DOCUMENTO DEL ACUDIENTE: BLANCO O NULO
ERRORB_0036	ZONA DE RESIDENCIA: Si la zona de ubicación de residencia es urbana y la dirección es NULL, Blanco o no existe

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	18/12/2017
		Versión 2	Página 192 de 196

2. ANEXO TÉCNICO DE CALIDAD UNIDADES DE SERVICIO

Catálogo de Errores (Unidades de Servicio)

CLASIFICACION Y GESTION DE INCONSISTENCIAS	
ID_ERROR	DESCRIPCION DEL ERROR
ERRORUDS_0001	REGIONAL DE LA UDS BLANCO, NULO O NO EXISTE
ERRORUDS_0002	NOMBRE DE LA UDS EN BLANCO O NULO
ERRORUDS_0003	CENTRO ZONAL DE LA UDS EN BLANCO, NULO O NO EXISTE
ERRORUDS_0004	ZONA DE UBICACIÓN DE LA UDS EN BLANCO, NULO O NO EXISTE
ERRORUDS_0005	ZONA DE UBICACIÓN DE UDS EN BLANCO, O NO ES COHERENTE CON DIRECCIÓN DE RESIDENCIA NULO O NO EXISTE
ERRORUDS_0006	DEPARTAMENTO DE LA UDS EN BLANCO, NULO O NO EXISTE
ERRORUDS_0007	MUNICIPIO DE LA UDS EN BLANCO, NULO O NO EXISTE
ERRORUDS_0008	NOMBRE DE LA ZONA RESTO DE LA UDS EN BLANCO, NULO O NO EXISTE SI LA ZONA DE UBICACIÓN ES RESTO
ERRORUDS_0009	CENTRO POBLADO DE LA UDS EN BLANCO, NULO O NO EXISTE
ERRORUDS_0010	COMUNA/LOCALIDAD DE LA UDS EN BLANCO, NULO O NO EXISTE
ERRORUDS_0011	NOMBRE DEL BARRIO DE LA UDS EN BLANCO, NULO O NO EXISTE SI LA ZONA DE UBICACIÓN ES CABECERA.
ERRORUDS_0012	DIRECCION DE LA UDS EN BLANCO O NULO
ERRORUDS_0013	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA UDS EN BLANCO, NULO O NO EXISTE.
ERRORUDS_0014	IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA UDS EN BLANCO, NULO O NO EXISTE.
ERRORUDS_0015	PRIMER NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UDS EN BLANCO, NULO O NO EXISTE
ERRORUDS_0016	PRIMER APELLIDO DEL RESPONSABLE DE LA UDS EN BLANCO, NULO O NO EXISTE
ERRORUDS_0017	UDS GEOREFERENCIADA EN BLANCO, NULO O VALOR (NO)
ERRORUDS_0018	LATITUD DE LA UDS EN BLANCO, NULO
ERRORUDS_0019	LONGITUD DE LA UDS EN BLANCO, NULO

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

18/12/2017

Versión 2

Página 193 de 196

ERRORUDS_0020	UNIDAD DE SERVICIO DESHABILITADA O INACTIVA CON BENEFICIARIOS ACTIVOS
ERRORUDS_0021	UNIDAD DE SERVICIO VINCULADA A MAS DE UNA ENTIDAD CONTRATISTA
ERRORUDS_0022	¿LA UNIDAD DE SERVICIO CUENTA CON BIBLIOTECA INFANTIL? EN BLANCO, NULO, NO EXISTE O VALOR SIN INFORMACIÓN, DONDE SE VALIDA QUE LA INFORMACIÓN CORRESPONDA A LOS VALORES: "SI" O "NO".
ERRORUDS_0023	INDIQUE LA CANTIDAD DE LIBROS EN BLANCO, NULO O VALOR (0).
	LA VALIDACIÓN CORRESPONDE TENIENDO EN CUENTA LA RESPUESTA DEL CAMPO <u>CUENTA CON BIBLIOTECA INFANTIL</u> DONDE:
	1. SI EL VALOR ES "SI": CAMPO DILIGENCIADO DIFERENTE A EN BLANCO, NULO, VALOR (0) O VALOR NEGATIVO.
	2. SI EL VALOR ES "NO" O "SIN INFORMACIÓN": ESTE CAMPO NO DEBE CONTENER DATOS.
ERRORUDS_0024	3. SI EL VALOR ESTÁ BLANCO, NULO O NO EXISTE EN EL MOMENTO DE LA VALIDACIÓN, ESTE CAMPO CANTIDAD DE LIBROS PRESENTARIA ERROR HASTA QUE EL SISTEMA PUEDA VALIDAR CON LA RESPUESTA DEFINITIVA DEL CAMPO <u>CUENTA CON BIBLIOTECA INFANTIL</u> .
	INDIQUE LA CANTIDAD DE COJINES EN BLANCO, NULO.
	LA VALIDACIÓN CORRESPONDE TENIENDO EN CUENTA LA RESPUESTA DEL CAMPO <u>CUENTA CON BIBLIOTECA INFANTIL</u> DONDE:
	1. SI EL VALOR ES "SI": ESTE CAMPO DEBE ESTAR DILIGENCIADO CON UN VALOR DIFERENTE A BLANCO, NULO O VALOR NEGATIVO.
	2. SI EL VALOR ES "NO": ESTE CAMPO NO DEBE CONTENER DATOS.

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

18/12/2017

Versión 2

Página 194 de 196

	<p>3. SI EL VALOR ESTÁ BLANCO, NULO O SIN INFORMACIÓN EN EL MOMENTO DE LA VALIDACIÓN, ESTE CAMPO INDIQUE LA CANTIDAD DE COJINES PRESENTARIA ERROR HASTA QUE EL SISTEMA PUEDA VALIDAR CON LA RESPUESTA DEFINITIVA DEL CAMPO CUENTA CON BIBLIOTECA INFANTIL.</p>
ERRORUDS_0025	INDIQUE LA CANTIDAD DE ESTANTES EN BLANCO, NULO.
	<p>LA VALIDACIÓN CORRESPONDE TENIENDO EN CUENTA LA RESPUESTA DEL CAMPO CUENTA CON BIBLIOTECA INFANTIL DONDE:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SI EL VALOR ES "SI": ESTE CAMPO DEBE ESTAR DILIGENCIADO CON UN VALOR DIFERENTE A BLANCO, NULO O VALOR NEGATIVO2. SI EL VALOR ES "NO": ESTE CAMPO NO DEBE CONTENER DATOS.3. SI EL VALOR ESTÁ BLANCO, NULO O SIN INFORMACIÓN EN EL MOMENTO DE LA VALIDACIÓN, ESTE CAMPO CANTIDAD DE ESTANTES PRESENTARIA ERROR HASTA QUE EL SISTEMA PUEDA VALIDAR CON LA RESPUESTA DEFINITIVA DEL CAMPO CUENTA CON BIBLIOTECA INFANTIL.
ERRORUDS_0026	<p>¿EN QUÉ AÑO RECIBIÓ LA BIBLIOTECA INFANTIL? EN BLANCO, NULO.</p> <p>LA VALIDACIÓN CORRESPONDE TENIENDO EN CUENTA LA RESPUESTA DEL CAMPO CUENTA CON BIBLIOTECA INFANTIL DONDE:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SI EL VALOR ES "SI": ESTE CAMPO DEBE ESTAR DILIGENCIADO CON UN VALOR DIFERENTE A BLANCO, NULO, VALOR NEGATIVO. Y MAYOR AL AÑO 2008 Y MENOR O IGUAL AL AÑO ACTUAL.2. SI EL VALOR ES "NO": ESTE CAMPO NO DEBE CONTENER DATOS.

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	18/12/2017
	MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME	Versión 2	Página 195 de 196

	<p>3. SI EL VALOR ESTÁ BLANCO, NULO O SIN INFORMACIÓN EN EL MOMENTO DE LA VALIDACIÓN, ESTE CAMPO AÑO RECIBIÓ LA BIBLIOTECA INFANTIL PRESENTARIA ERROR HASTA QUE EL SISTEMA PUEDA VALIDAR CON LA RESPUESTA DEFINITIVA DEL CAMPO CUENTA CON BIBLIOTECA INFANTIL.</p>
--	---

PÚBLICA

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	M3.PP	18/12/2017
	MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME	Versión 2	Página 196 de 196

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
23/01/2017	VERSIÓN 1 M3.PP	<p>Se cambia la versión del Manual debido a la inclusión en el documento de la Pantala Única, la cual consiste en que los datos de los beneficiarios de registran en una sola pantalla y no en varias como se realizaba anteriormente.</p> <p>En adición, se incluyeron los Anexos Técnicos de Criterios de Calidad para Beneficiarios y UDS con el fin de garantizar registros de calidad en el sistema.</p>
31/03/17	VERSIÓN MO5.MPM1	<p>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, convirtiendose en un sistema amigable que permita una interacción facil y dinamica por parte 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.</p>

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

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