

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO AIPA - REGIONAL	M7.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 1 de 28

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	3
4. DESARROLLO	4
4.1.1 Seguimiento de Avisos.	6
4.1.3 Reportes Seguimiento al Envío.	22
4.1.4 Reportes de Ubicación y Actualización.	26
5. ANEXOS.....	27
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	28
7. RELACIÓN DE FORMATOS.....	28
8. CONTROL DE CAMBIOS	28

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO AIPA - REGIONAL	M7.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 2 de 28

INTRODUCCIÓN

Con la creación de la U.G.P.P Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP. y las Reformas Tributarias del 2012 y 2014, las Administradoras de los Aportes Parafiscales entre las que se encuentra el ICBF, debieron implementar los estándares en sus proceso de cobro a cargo, para mejorar la recuperación de la cartera del Sistema. En estos estándares se describen los procedimientos que se deben realizar para actualizar la información básica de los aportantes, enviar los avisos de incumplimiento en el pago a los aportantes, realizar la gestión pertinente y, generar los reportes e informes

Con el propósito de implementar los mencionados estándares el ICBF desarrolló el aplicativo AIPA, el cual en su Fase No 1, da respuesta al proceso de generación y envíos masivos de avisos de cobro y de comunicaciones de actualización y a la administración de las gestiones de seguimiento y cobro derivadas de estos. Este grupo de actividades deben ser realizadas en conjunto entre la Sede de la Dirección General y las Regionales, lo cual implica que diferentes usuarios con distintos permisos, utilizarán el aplicativo con el fin de cumplir las labores propias de su perfil. En consecuencia, el aplicativo mostrará y habilitará sus herramientas de acuerdo a los permisos que tenga cada usuario.

Este documento particularmente tratará los procedimientos que deben realizar los usuarios en las Regionales por medio del aplicativo AIPA desde el seguimiento de las respuestas de los aportantes a los avisos generados y enviados por la Sede de la Dirección General, hasta la obtención de reportes.

1. OBJETIVO

Describir las Funcionalidades específicas del PERFIL ASESOR REGIONAL desarrolladas en la Fase I de AIPA y el entorno del aplicativo implementado para administrar los Avisos de Incumplimiento en el Pago al Aportante y la actualización de los datos básicos y de ubicación de los aportantes activos, para socializarlo y sensibilizar las regionales en cumplimiento a lo establecido por la UGPP a través de la Resolución 444 del 28 de Junio de 2013.

2. ALCANCE

El presente documento describe únicamente, las actividades que debe realizar el usuario regional a través del aplicativo AIPA para realizar las actividades de gestión de seguimiento al envío de Avisos de Incumplimiento en el Pago al Aportante y a las comunicaciones de actualización de la información de ubicación y contacto.

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO AIPA - REGIONAL	M7.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 3 de 28

El aplicativo AIPA cubre necesidades a nivel nacional y regional que permite enviar los avisos de incumplimiento, la actualización de los datos generales y de ubicación de los aportantes y, generar los diferentes informes de gestión necesarios para dar cumplimiento a lo requerido en la Resolución 444 de 2013, expedida por la UGPP.

Consideraciones

- El aplicativo se debe instalar en las 33 regionales y en la Sede de la Dirección General.
- Para la instalación es necesario tener en cuenta las políticas especiales para los grupos de Recaudo de la Sede Nacional y de las Regionales en cuanto al antivirus institucional McAfee.
- Previamente a su utilización, se deben generar los archivos de SIREC para ser cargados en la aplicación.

3. DEFINICIONES

AIPA:

Aviso de Incumplimiento en el Pago al Aportante. Software que permite enviar las comunicaciones de actualización de datos generales y de ubicación, a los aportantes activos y, permite emitir los avisos de incumplimiento en el pago de los aportes parafiscales, facilitando el respectivo seguimiento.

Aportante:

Persona natural o jurídica que contribuye a realizar los aportes a Seguridad Social con el fin de fortalecer el sistema.

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.).

CCF:

Caja de Compensación Familiar. Las Cajas de Compensación Familiar son entidades que de manera integral velan, cuidan y se preocupan por mejorar el bienestar del trabajador y de su familia a través de los diferentes programas que desarrollan como educación, fomento de la Salud, emprendimiento, créditos, recreación y turismo social, entre otros, incluyendo la cuota monetaria, y los subsidios de vivienda y de desempleo.

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO AIPA - REGIONAL	M7.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 4 de 28

NSIR:

Nuevo Sistema Integrado de Recaudo. Software que permite administrar los ingresos del ICBF que provienen de los pagos realizados por los aportantes a través de PILA.

PILA:

Planilla Integrada de Liquidación de Aportes. Es un mecanismo que tiene como finalidad facilitar al aportante, el pago oportuno al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión, ARL) y de los aportes Parafiscales.

SIREC:

Sistema de Información de Recaudo. Software que permite administrar los pagos percibidos por el ICBF a través de las entidades bancarias y de las Cajas de Compensación Familiar.

UGPP:

Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP, adscrita al Ministerio de Hacienda, busca el reconocimiento de los derechos pensionales. De igual manera, realiza seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social.

4. DESARROLLO

4.1 INGRESO AL APLICATIVO Y FUNCIONAMIENTO DE MODULOS

Para ingresar al aplicativo se debe dar doble click en el acceso directo "AIPA", el cual se podrá encontrar en el escritorio de Windows, en la barra de tareas o en el Menú de Inicio:



Imagen 1. Acceso directo AIPA

El sistema presentará la ventana de autenticación:

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO AIPA - REGIONAL	M7.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 5 de 28



Imagen 2. Ingreso al aplicativo AIPA

El funcionario deberá ingresar el mismo nombre de usuario con el cual ingresa al sistema Windows y la contraseña asignada para ingresar al AIPA. Posteriormente deberá dar clic en el botón “Iniciar”.

El sistema validará los datos ingresados y permitirá el ingreso a la aplicación, visualizando las opciones permitidas de acuerdo al perfil de usuario.

La pantalla inicial es la siguiente:

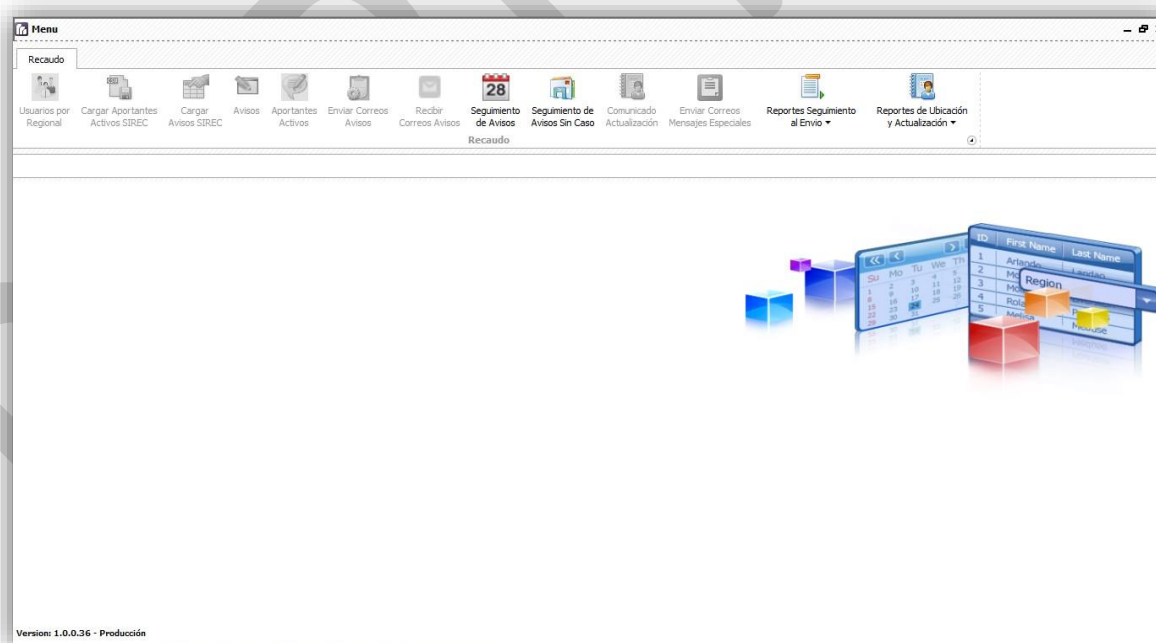


Imagen 3. Pantalla inicio aplicativo AIPA – Responsable en Regional

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO AIPA - REGIONAL	M7.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 6 de 28

En el aplicativo se encuentran las siguientes funcionalidades:

- Seguimiento de Avisos
- Seguimiento de Avisos Sin Caso
- Reportes Seguimiento al Envío
- Reportes de Ubicación y Actualización

4.1.1 Seguimiento de Avisos.

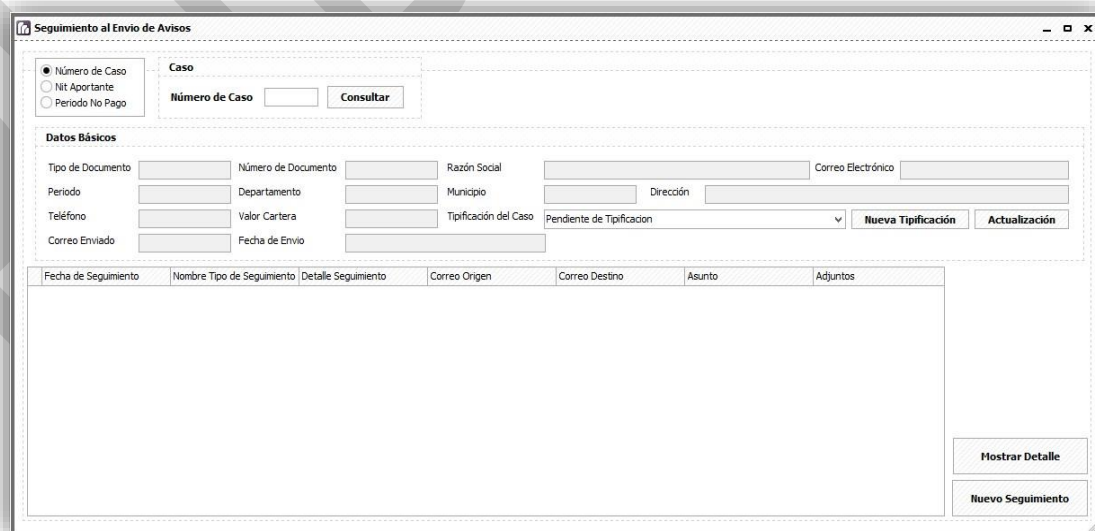
Esta funcionalidad permite contar con una ventana para la administración de avisos enviados, los cuales se trabajaran como casos para cada aportante y así poder realizar un seguimiento a cada caso.

- El usuario deberá ingresar dando un clic a la opción “Seguimiento de Avisos”



Luego el sistema le desplegará la siguiente ventana:

El usuario podrá realizar la consulta por “Número de Caso”, “Nit Aportante” o por “Periodo No Pago”.



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

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

Seguimiento al Envío de Avisos

☒ Número de Caso
☐ Nit Aportante
☐ Periodo No Pago

Caso

Número de Caso: 75 **Consultar**

Datos Básicos

Tipo de Documento: CC Número de Documento: 13819020 Razón Social: WILLIAM MARTINEZ DOWNS Correo Electrónico: morenoede@hotmail.com
 Período: 2014-05 Departamento: Santander Municipio: BARRANCABERMEJAS Dirección: CALLE 50 8 B 59
 Teléfono: 6228211 Valor Cartera: 379968,00 Tipificación del Caso: Sin Respuesta de la Empresa **Nueva Tipificación** **Actualización**
 Correo Enviado: Si Fecha de Envío: 20/10/2014 11:12:46 a. m.

Fecha de Seguimiento	Nombre Tipo de Seguimiento	Detalle Seguimiento	Correo Origen	Correo Destino	Asunto	Adjuntos
27/03/2015	Respuesta al Aportante p...	Buenos días:				

Mostrar Detalle
Nuevo Seguimiento

- **Opción 1: “Número de Caso”:** El usuario debe ingresar el Número de Caso y dar clic en el botón “Consultar”.

El sistema presentará la ventana de seguimiento con la información del caso ingresado:

- **Opción 2: “Nit Aportante”:** al seleccionar ésta opción, el usuario debe ingresar el número de documento del aportante y dar un clic en el botón “Consultar”. El sistema presentará la ventana de seguimiento con la información del aportante.
Luego, se debe seleccionar el número de caso de la lista desplegable que desea consultar, ya que un aportante puede tener más de un caso:

Seguimiento al Envío de Avisos

☐ Número de Caso
☒ Nit Aportante
☐ Periodo No Pago

Aportante

Identificación: 900413817 **Consultar**

Caso: 76 - Período: 2014-05
Caso: 76 - Período: 2014-05

Datos Básicos

Tipo de Documento: NI Número de Documento: 900413817 Razón Social: FASHION RUSH SAS Correo Electrónico: CFJF71@HOTMAIL.COM
 Período: 2014-05 Departamento: Valle del Cauca Municipio: CALI Dirección: AV 4 OESTE S 250 AP 201
 Teléfono: 6212390 Valor Cartera: 36960,00 Tipificación del Caso: Sin Respuesta de la Empresa **Nueva Tipificación** **Actualización**
 Correo Enviado: Si Fecha de Envío: 12/12/2014 3:30:59 p. m.

Fecha de Seguimiento	Nombre Tipo de Seguimiento	Detalle Seguimiento	Correo Origen	Correo Destino	Asunto	Adjuntos
20/01/2015	Respuesta al Aportante p...	Buenos días:				

Mostrar Detalle
Nuevo Seguimiento



**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL

M7.P25.GF

22-12-2016

Versión 1

Página 9 de 28

Ver detalle: Para visualizar el detalle de un seguimiento específico, éste se debe seleccionar del panel central donde aparecen todos los seguimientos del caso.

Fecha de Seguimiento	Nombre Tipo de Seguimiento	Detalle Seguimiento	Correo Origen	Correo Destino	Asunto	Adjuntos
15/07/2015	Seguimiento sin Identificar	CASO 66479: Consultada ...				

Se selecciona el seguimiento respectivo y luego se da un clic sobre el botón: “Mostrar Detalle”:

Número de Caso 69104

Fecha de Seguimiento 05/06/2015

Detalle

Buen día:

Se informa que no se hacen pagos a ICBF, pues el empleado a cargo de esta empresa esta cobijado por la exoneración de pago de aporte de parafiscales y salud, según la ley 1607 de 2012.

Cordialmente,

Augusto Correa M.

On 06/05/2015 10:22 AM, Augusto Correa M wrote:

>

Correo Origen "A.C.M. Herramientas Ltda" <acmherramientas@gmail.com>

Correo Destino AvisosUGPPBog@icbf.gov.co

Asunto Re: Fwd: Seguimiento [CASO : 69104]

Adjuntos \\172.16.9.72\\Adjuntos.Produccion\\Caso69104\\Comprobante_Pago_1001113494.pdf

Cerrar

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

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

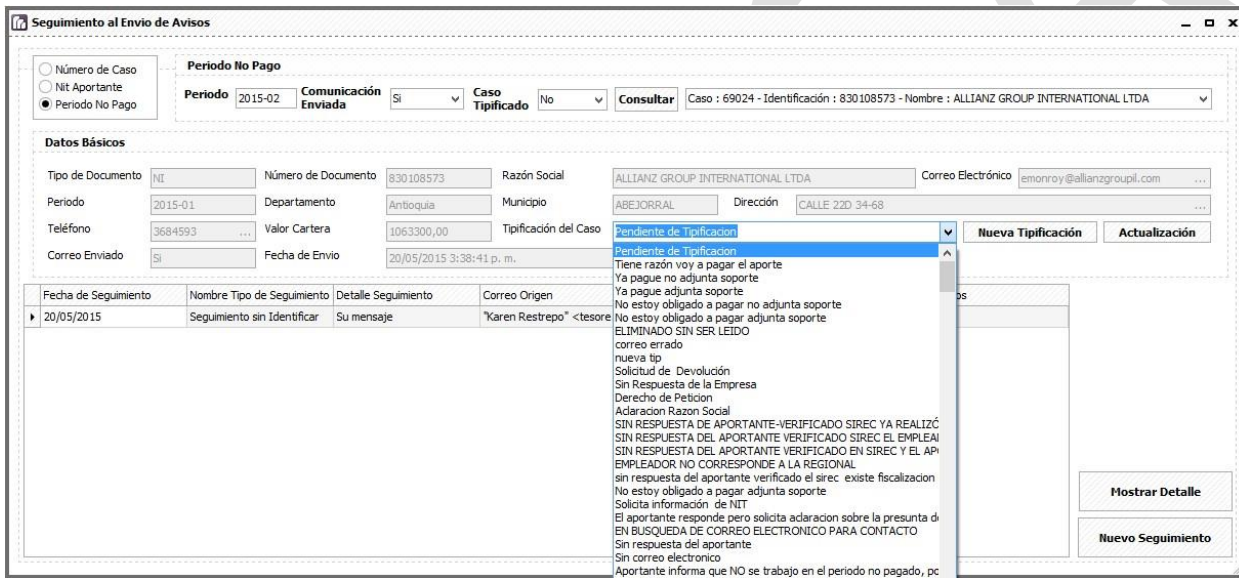
	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL	M7.P25.GF	22-12-2016
		Versión 1	Página 10 de 28

El sistema le presentará la ventana del Detalle del Seguimiento de Correos:

Si el seguimiento contiene un documento o archivo adjunto, este se describirá en el campo “Adjuntos”. Dicho archivo se podrá visualizar dando doble clic sobre él.

Tipificar Caso

Para asignar una tipificación al caso, el usuario podrá seleccionar un valor de la lista desplegable del campo “Tipificación del Caso” y dar un clic en el botón “Actualización” y el sistema asociará la tipificación seleccionada al caso en curso:



Nota: El usuario podrá cambiar la tipificación nuevamente en cualquier momento.

Nueva Tipificación (Opción habilitada únicamente para el usuario de la Sede)

Para crear una nueva tipificación, el usuario deberá dar un clic en el botón “Nueva Tipificación” y luego describirla digitando el nombre:



**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL

M7.P25.GF

22-12-2016

Versión 1

Página 11 de 28

Agregar Tipificación de Caso

Nombre

Agregar Tipificación

Al dar un clic sobre el botón “Agregar Tipificación”, ésta quedará incluida en la lista desplegable del campo: “Tipificación del Caso”.

Nuevo Seguimiento

El usuario podrá documentar el seguimiento que se le realice al caso, ya bien sea agregando un nuevo registro de acciones realizadas o enviando un correo al usuario. En esta ventana podrá adjuntar archivos.

Para realizar éste procedimiento el usuario deberá dar un clic sobre el botón: “Nuevo Seguimiento” y el sistema presentará la ventana “Agregar Seguimiento”:

Agregar Seguimiento

Fecha de Seguimiento

Tipo de Seguimiento

Detalle de Seguimiento

Adjuntos **Adjuntos**

☐ Enviar Correo Electronico

Firma

Cargo

Teléfono

Ciudad

Agregar Seguimiento

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

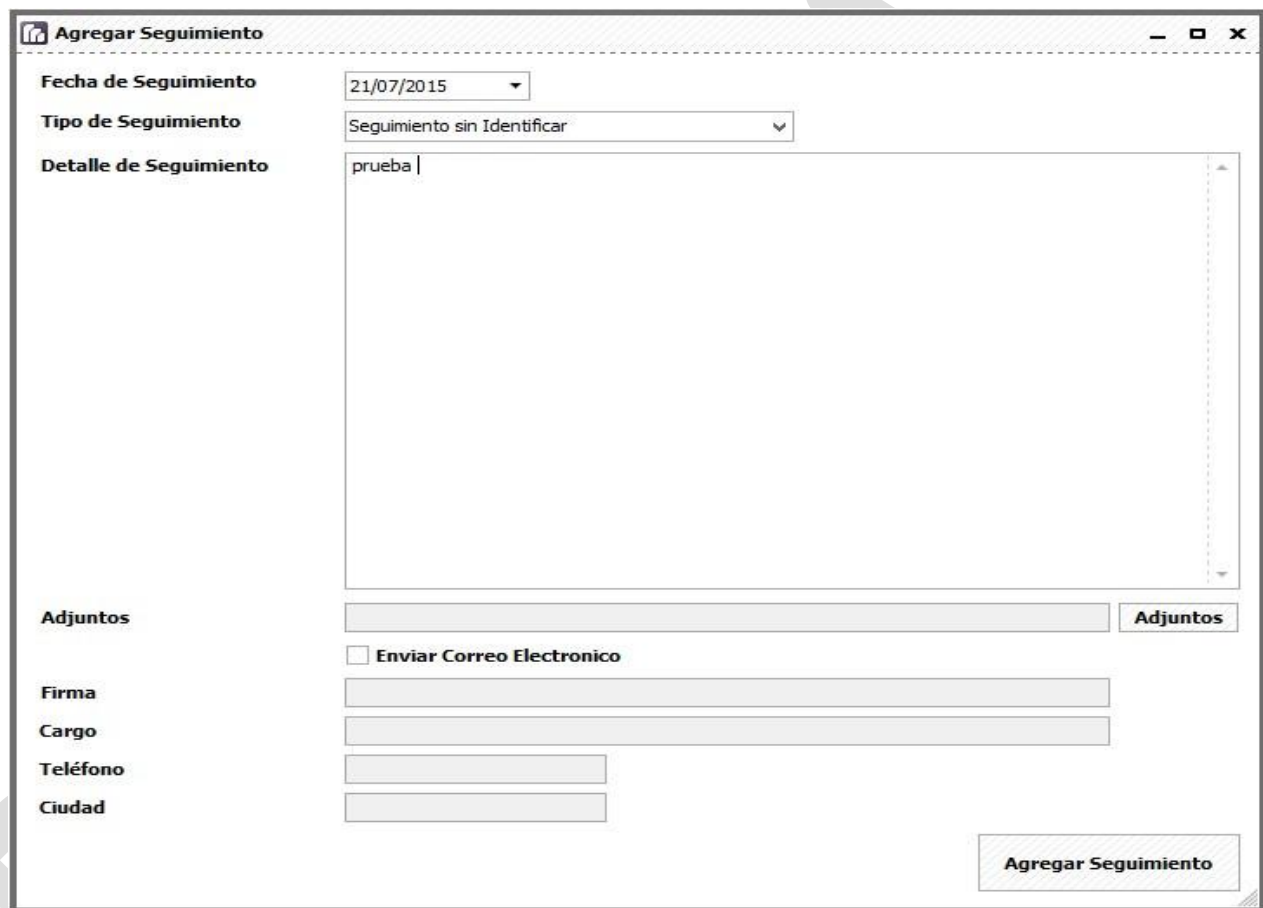
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL	M7.P25.GF	22-12-2016
		Versión 1	Página 12 de 28

:

Opción 1: Para guardar un registro de alguna acción realizada

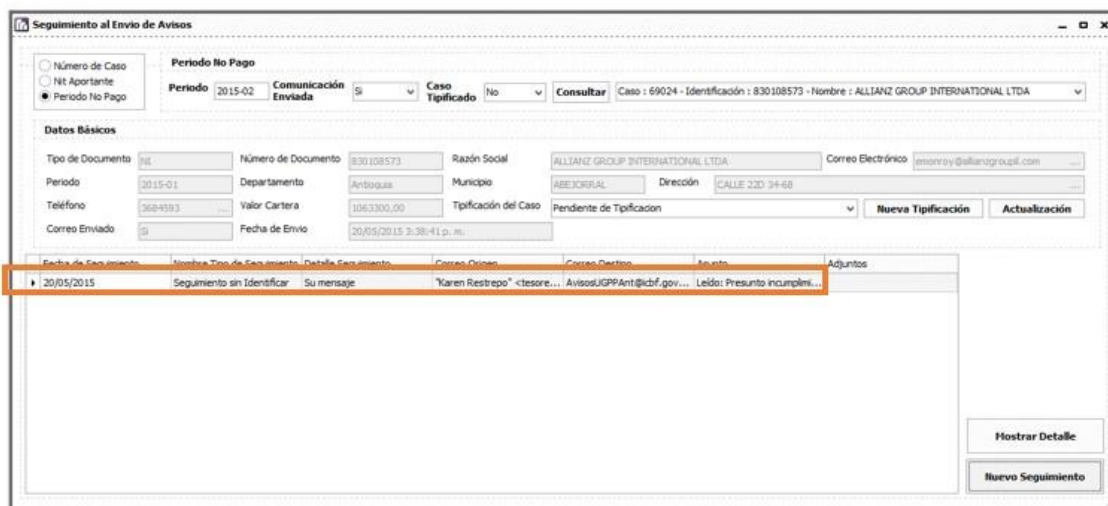
- El usuario deberá ingresar la información en los campos y dar un clic en el botón “Agregar Seguimiento”



El sistema guarda el registro en la grilla de seguimiento y el proceso finaliza satisfactoriamente:

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

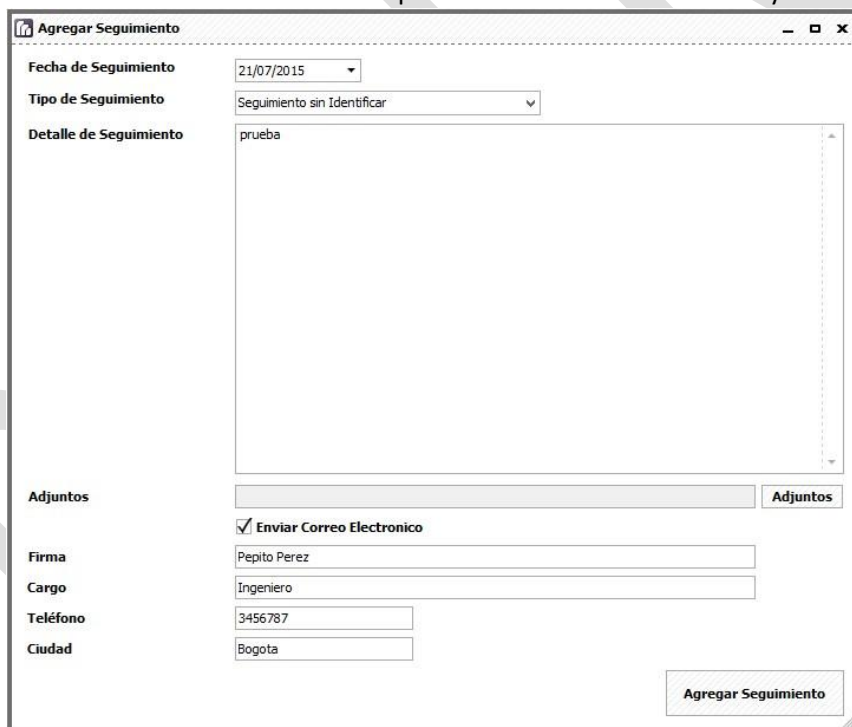
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



Fecha de Seguimiento	Nombre Tipo de Seguimiento	Detalle Seguimiento	Correo Origen	Correo Destino	Evento	Adjuntos
20/05/2015	Seguimiento sin Identificar	Su mensaje	"Karen Restrepo" <tesore... >	AvisosUGPAnt@icbf.gov...	Leído: Presunto incumpl...	

Opción 2: Para guardar un registro enviando un correo al aportante:

- El usuario deberá marcar la casilla del campo “Enviar Correo Electrónico” y el sistema



habilitará los siguientes cuatro campos los cuales se deberán diligenciar: Firma, Cargo, Teléfono y Ciudad.

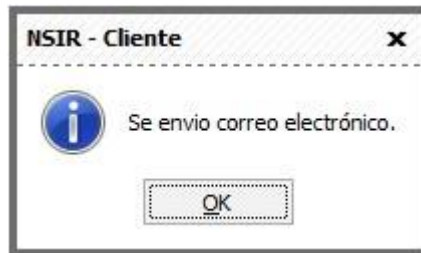
- Clic en el botón “Agregar Seguimiento”.

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

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

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL	M7.P25.GF	22-12-2016
		Versión 1	Página 14 de 28

El sistema presentará el siguiente mensaje al cual se le suministrará un clic en el botón “OK”.



El sistema cierra la ventana, guarda el registro en la grilla de seguimiento y finaliza el proceso satisfactoriamente.

Seguimiento al Envío de Avisos

☐ Número de Caso
☐ Nit Aportante
☒ Periodo No Pago

Periodo No Pago: Periodo: 2015-02 Comunicación Enviada: Si Caso Tipificado: No Consultar: Caso: 73898 - Identificación: 900737877 - Nombre: AQUISERVIMOS SAS

Datos Básicos

Tipo de Documento: NI Número de Documento: 900737877 Razón Social: AQUISERVIMOS SAS Correo Electrónico: LJARA@AQUISERVIMOS.COM
 Periodo: 2015-01 Departamento: Huila Municipio: GARZÓN Dirección: KR 49 43 BR LOS CANELOS
 Teléfono: 8334347 Valor Cartera: 10320,00 Tipificación del Caso: Pendiente de Tipificación Nueva Tipificación Actualización
 Correo Enviado: Si Fecha de Envío: 20/05/2015 3:37:00 p. m.

Fecha de Seguimiento	Nombre Tipo de Seguimiento	Detalle Seguimiento	Correo Origen	Correo Destino	Asunto	Adjuntos
20/05/2015	Seguimiento sin Identificar		"Luis Eliud Jara Paez" <lja...>	AvisosUGPPHu@icbf.gov.co	Recibimos satisfactoriame...	
25/06/2015	Seguimiento sin Identificar					
25/06/2015	Seguimiento sin Identificar		"Luis Eliud Jara Paez" <lja...>	AvisosUGPPHu@icbf.gov.co	Recibimos satisfactoriame...	

Mostrar Detalle
 Nuevo Seguimiento

4.1.2 Seguimiento de Avisos Sin Caso.

Esta funcionalidad permite contar con una ventana para la administración de avisos enviados, los cuales no tienen un caso asignado.

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

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

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL	M7.P25.GF	22-12-2016
		Versión 1	Página 15 de 28



El usuario podrá ingresar a ésta opción dando un clic al botón: “Seguimiento de Avisos Sin Caso” y el sistema le desplegará la siguiente ventana:

El usuario deberá seleccionar el criterio de la consulta de acuerdo a los campos “Todas las Regionales”, “Regionales” y “Verificado” y, luego dar un clic en el botón “Consultar Información”.

El sistema presentará el resultado de la consulta en la grilla de salida de la siguiente manera:

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

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



PROCESO GESTION FINANCIERA

MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL

M7.P25.GF

22-12-2016

Versión 1

Página 16 de 28

Seguimiento de Avisos sin Caso

☒ Todas las Regionales

Correo Origen	Correo Destino	Fecha Envio	Asunto	Detalle	Adjuntos	Codigo Regional	Nombre Regional	Verificado
Uldis De Moya <culdis...>	AvisosUGPPAtl@icbf.g...	21/07/2015	envio soporte de pago...	ADJUNTO ENVIAMOS ...	doc046890201507210...	08	Atlántico	No
Martha Nury Gonzale...	AvisosUGPPAnt@icbf.g...	19/07/2015	Caso : 101441	Buenas tardes	SoporteDePago.Gener...	05	Antioquia	No
Claudia Isabel Pallare...	avisosuggpant@icbf.g...	19/07/2015	CASO 93813	BUENOS DIAS, HE ENV...		05	Antioquia	No
"SAFETY 2011 S.A.S." ...	AvisosUGPPAtl@icbf.g...	18/07/2015	RESPUESTA A CASO 9...	Buenas tardes,	DetallePlanilla_83079...	08	Atlántico	No
"Conjunto Cerrado Clu...	AvisosUGPPMet@icbf.g...	18/07/2015	Re: Formato Incorrect...	Buen dia, rectifico la in...	RETIRO EMPLEADO.d...	50	Meta	No
"Expreso Suratur" <su...	AvisosUGPPNar@icbf.g...	18/07/2015	Caso : 109332	Doctor:	pago pila .pdf	52	Nariño	No
quarantine@messagin...	avisosuggpcas@icbf.g...	18/07/2015	Spam Notification: 5 N...			85	Casanare	No
quarantine@messagin...	AvisosUGPPNar@icbf.g...	18/07/2015	Spam Notification: 2 N...			52	Nariño	No
quarantine@messagin...	AvisosUGPPBol@icbf.g...	18/07/2015	Spam Notification: 16 ...			13	Bolívar	No
quarantine@messagin...	AvisosUGPPMag@icbf.g...	18/07/2015	Spam Notification: 3 N...			47	Magdalena	No
quarantine@messagin...	AvisosUGPPAtl@icbf.g...	18/07/2015	Spam Notification: 9 N...			08	Atlántico	No
quarantine@messagin...	AvisosUGPPGuaj@icbf.g...	18/07/2015	Spam Notification: 1 N...			44	La Guajira	No
quarantine@messagin...	AvisosUGPPMet@icbf.g...	18/07/2015	Spam Notification: 4 N...			50	Meta	No
quarantine@messagin...	AvisosUGPPVic@icbf.g...	18/07/2015	Spam Notification: 1 N...			99	Vichada	No
quarantine@messagin...	AvisosUGPPSand@icbf.g...	17/07/2015	Spam Notification: 1 N...			88	San Andrés	No
quarantine@messagin...	AvisosUGPPAra@icbf.g...	17/07/2015	Spam Notification: 2 N...			81	Arauca	No

Cantidad de Registros: 3815 Avisos Sin Caso Verificados: 0

El usuario debe seleccionar el registro al cual desea realizarle el seguimiento y dar un clic en el botón: "Seguimiento".

El sistema presentará la siguiente ventana:

Nuevo Seguimiento

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

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



**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL

M7.P25.GF

22-12-2016

Versión 1

Página 17 de 28

Seguimiento de Avisos Sin Caso

Número Interno 13038 **Fecha de Envío** 19/07/2015 5:29:00 p. m. **Regional** Antioquia **Verificado** No

Asunto Caso : 101441

Correo Origen "Martha Nury Gonzalez Noreña" <nusag28@gmail.com>

Correo Destino AvisosUGPPAnt@icbf.gov.co

Detalle

Buenas tardes

Adjunto planilla donde se evidencia la cancelacion y el retiro del trabajador en cuestion. Por favor confirmar de recibido.

----- Mensaje remitido -----

De: "Martha Nury Gonzalez Noreña" <nusag28@gmail.com>

Fecha: jul 1, 2015 7:35 p.m.

Asunto: Fwd: SOI - Soportes de pago planilla 785603371

Adjuntos

\\\\172.16.9.72\\Adjuntos.Produccion\\AvisosSinCaso\\13038\\SoporteDePago.General.785603371.895938447245.pdf

Fecha Seguimiento	Seguimiento	Detalle Seguimiento	Adjunto
-------------------	-------------	---------------------	---------

Mostrar Detalle

Nuevo Seguimiento

Cerrar

El usuario podrá documentar el seguimiento que se le realice al caso, ya bien sea agregando un nuevo registro de acciones realizadas o enviando un correo al usuario. En esta ventana podrá adjuntar los archivos que soporten las acciones del seguimiento.

Para agregar un nuevo seguimiento, el usuario debe dar un clic en el botón “Nuevo Seguimiento” y el sistema presentará la ventana “Agregar Seguimiento Avisos Sin Caso”:

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

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



**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL

M7.P25.GF

22-12-2016

Versión 1

Página 18 de 28

Agregar Seguimiento Avisos Sin Caso

Fecha de Seguimiento

Tipo de Seguimiento: Seguimiento sin Identificar

Detalle de Seguimiento

Adjuntos

☐ Enviar Correo Electronico

Firma

Cargo

Teléfono

Ciudad

Agregar Seguimiento

Opción 1: Para guardar un registro de alguna acción realizada.

- El usuario debe ingresar la información en los campos y dar un clic en el botón “Agregar Seguimiento”:

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

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



**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL

M7.P25.GF

22-12-2016

Versión 1

Página 19 de 28

Agregar Seguimiento Avisos Sin Caso

Fecha de Seguimiento: 21/07/2015

Tipo de Seguimiento: Seguimiento sin Identificar

Detalle de Seguimiento: prueba

Adjuntos: [Campo de texto]

☐ Enviar Correo Electronico

Firma: [Campo de texto]

Cargo: [Campo de texto]

Teléfono: [Campo de texto]

Ciudad: [Campo de texto]

Agregar Seguimiento

El sistema guarda el registro en la grilla de seguimiento y el proceso finaliza satisfactoriamente.

Opción 2: Para guardar un registro enviando un correo al aportante.

- El usuario debe marcar la casilla del campo “Enviar Correo Electrónico” para que los cuatro campos siguientes se habiliten y pueda consignar allí la información respectiva.

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

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



**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL

M7.P25.GF

22-12-2016

Versión 1

Página 20 de 28

Se debe ingresar la información de firma, cargo, teléfono y ciudad y dar un clic en el botón “Agregar Seguimiento”:

Agregar Seguimiento Avisos Sin Caso

Fecha de Seguimiento: 21/07/2015

Tipo de Seguimiento: Seguimiento sin Identificar

Detalle de Seguimiento: prueba

Adjuntos: [Empty field]

☒ Enviar Correo Electronico

Firma: pepito perez

Cargo: ingeniero

Teléfono: 3456543

Ciudad: bogota

Agregar Seguimiento

El sistema presentará el siguiente mensaje y dando un clic en el botón “OK”, el sistema cierra la ventana, guarda el registro en la grilla de seguimiento y finaliza el proceso satisfactoriamente:

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

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



**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

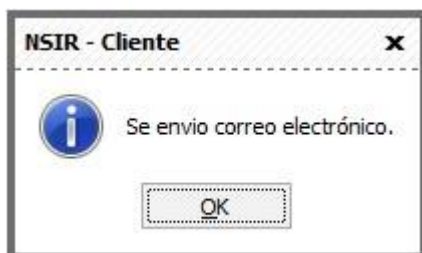
MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL

M7.P25.GF

22-12-2016

Versión 1

Página 21 de 28



Mostrar Detalle

A través de ésta funcionalidad se puede visualizar el detalle de cada uno de los seguimientos que el usuario desee analizar.

El usuario debe seleccionar del panel central donde se ubican los seguimientos, aquel que desee visualizar al detalle y, luego dar un clic en el botón “Mostrar detalle”:

Fecha Seguimiento	Seguimiento	Detalle Seguimiento	Adjunto
21/07/2015	Seguimiento sin Iden...	prueba	
21/07/2015	Seguimiento sin Iden...	prueba	

El sistema presentará la siguiente ventana:

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

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



**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL

M7.P25.GF

22-12-2016

Versión 1

Página 22 de 28

4.1.3 Reportes Seguimiento al Envío.

Esta funcionalidad permite generar reportes gerenciales y detallados, de la información previo al envío de Avisos y posterior al envío con respecto al seguimiento.

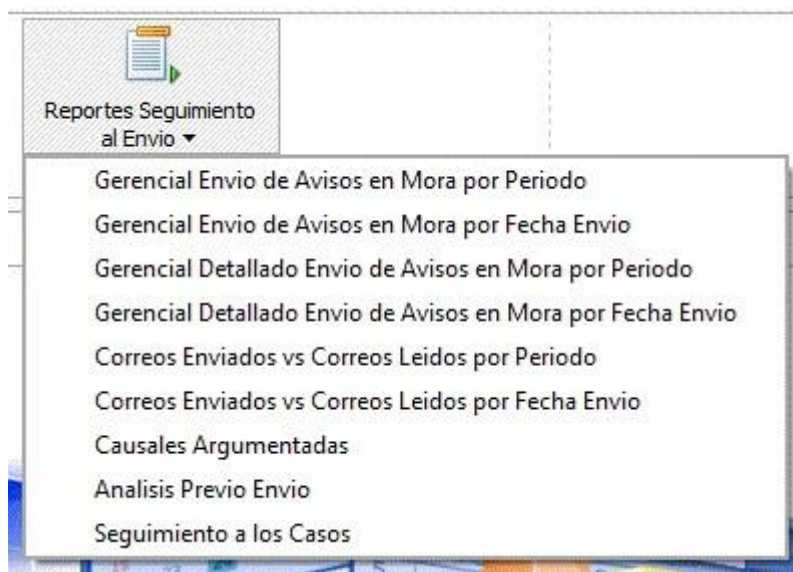
Los reportes que se encuentran son:

- Gerencial Envío de Avisos en Mora por Periodo.
- Gerencial Envío de Avisos en Mora por Fecha Envío.
- Gerencial Detallado Envío de Avisos en Mora por Periodo.
- Gerencial Detallado Envío de Avisos en Mora por Fecha Envío.
- Correos Enviados Vs Correos Leídos por Periodo.
- Correos Enviados Vs Correos Leídos por Fecha Envío.
- Causales Argumentadas.
- Análisis Previo a envío.
- Seguimiento a los Casos.

Para ingresar el usuario debe seleccionar la opción “Reportes Seguimiento al envío” y el sistema desplegará la lista de reportes a los que puede acceder:

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

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



Para acceder a cualquier reporte, el usuario deberá escogerlo de ésta lista desplegable. El sistema le presentará las siguientes ventanas de acuerdo al tipo de reporte que se ha escogido generar:

Reporte Gerencial Envío Avisos de Mora

 **Periodo No Pago** **Generar Reporte**

Reporte Seguimiento de Casos

  **Identificación** **Generar Reporte**

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

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

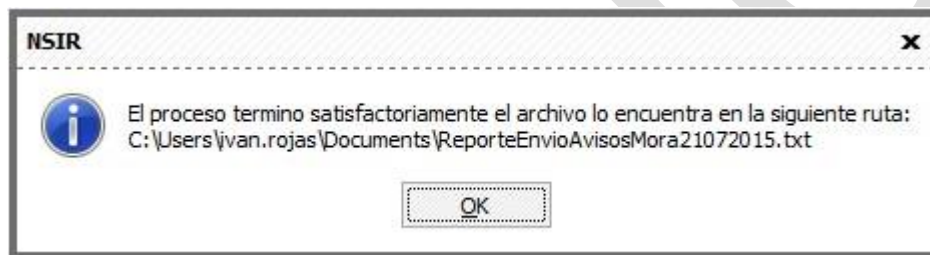
	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL	M7.P25.GF	22-12-2016
		Versión 1	Página 24 de 28



Reportes generados por período

En éste tipo de reportes, el usuario deberá ingresar el período o los períodos que desea incluir en la generación del reporte y, posteriormente dar un clic sobre el botón: “Generar Reporte”.

Con ésta acción el sistema le indicará la ruta y el nombre del archivo del reporte de la siguiente manera:



Nota: Se debe tener en cuenta que para visualizar la información del reporte de una forma entendible, el archivo se debe abrir con Excel.

En el Anexo A de éste documento podrá consultar una metodología que le facilitará la visualización de todos éstos archivos.

Reportes generados por rango de fechas

- El usuario debe seleccionar el rango de fechas que desea para generar el reporte y dar clic en el botón “Generar Reporte”



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

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

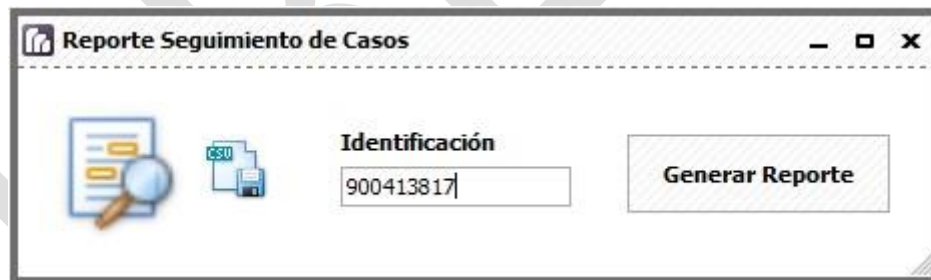
	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL	M7.P25.GF	22-12-2016
		Versión 1	Página 25 de 28

El sistema presentará la siguiente ventana, en la cual se indica en qué ruta quedo guardado el archivo, el cual deberá abrirse con Excel para su mayor entendimiento (consulte el Anexo A).

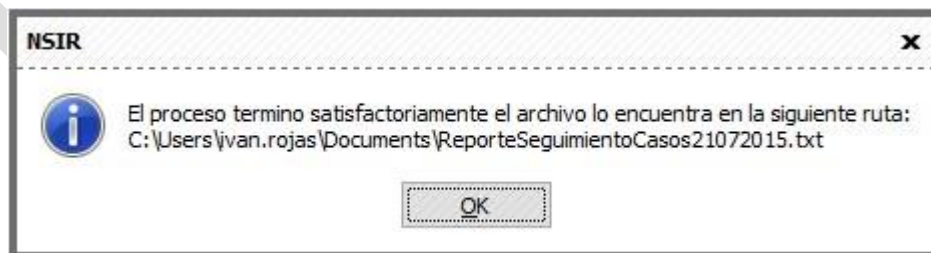


Reportes generados por identificación Reporte Seguimiento a los Casos

El usuario al dar clic sobre esta opción: “Seguimiento a los Casos”, visualizará la siguiente pantalla donde debe ingresar la información del aportante en el campo “Identificación” y dar clic en el botón “Generar Reporte”:



El sistema presentará la siguiente ventana, la cual indica en qué ruta quedo guardado el archivo y el cual deberá abrirse con Excel para su mayor entendimiento:



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

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

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL	M7.P25.GF	22-12-2016
		Versión 1	Página 26 de 28

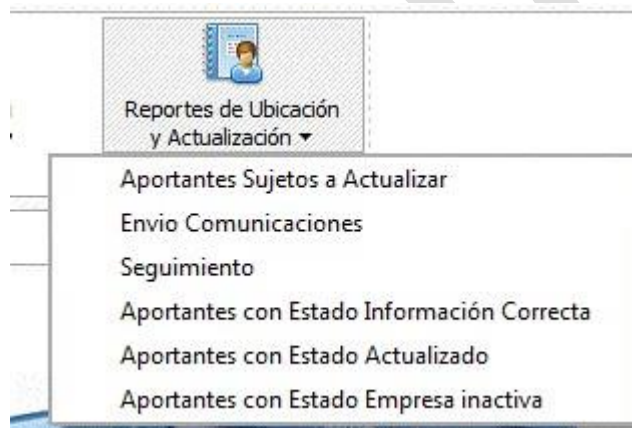
El usuario debe dar clic en el botón “OK” y el proceso finalizará satisfactoriamente.

4.1.4 Reportes de Ubicación y Actualización.

Esta funcionalidad permite generar reportes gerenciales y detallados de información de aportantes activos.

Los reportes que se encuentran son:

- Aportantes Sujetos a Actualizar.
- Envío Comunicaciones.
- Seguimiento.
- Aportantes Con Estado Información Correcta.
- Aportantes con Estado Actualizado.
- Aportantes con Estado Empresa Inactiva.



El usuario al dar clic sobre las alternativas posibles, podrá visualizar las siguientes ventanas:

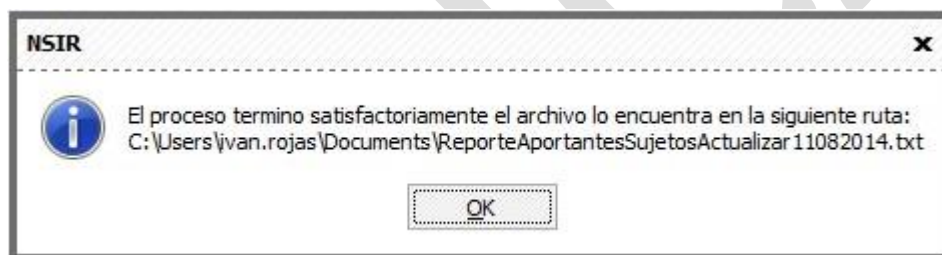
Reporte Aportantes Sujetos a Actualizar:

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL	M7.P25.GF	22-12-2016
		Versión 1	Página 27 de 28



El usuario debe seleccionar el rango de fechas que desea para generar el reporte y dar clic en el botón “Generar Reporte”.

El sistema presentará la siguiente ventana, la cual indica en qué ruta quedo guardado el archivo el cual se deberá abrir con Excel para su mayor entendimiento (consulte el Anexo A):



El usuario dará un clic en el botón “OK” y el proceso finalizará satisfactoriamente.

Nota: Si la base de datos no tiene información sobre el reporte que desea generar, el sistema presentará el siguiente mensaje:



5. ANEXOS

N/A

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

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

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO AIPA REGIONAL	M7.P25.GF	22-12-2016
		Versión 1	Página 28 de 28

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

7. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
22-12-2016	N/A	Para la dirección financiera es fundamental contar con un manual de usuario del software AIPA REGIONAL, el cual es creado de acuerdo con el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016.

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

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