

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 1 de 68

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES	3
4. DESARROLLO.....	5
4.1. GENERACIÓN DE ARCHIVOS SIREC – UGPP	5
4.1.1 Aportantes Activos y Avisos.	5
4.2. INGRESO AL APLICATIVO	8
4.2.1 Usuarios Por Regional.....	12
4.2.2 Cargar Aportantes Activos SIREC.....	15
4.2.3 Cargar Avisos SIREC.	17
4.2.4 Avisos.....	20
4.2.5 Aportantes Activos.	23
4.2.6 Enviar Correos Avisos.	23
4.2.7 Recibir Correos Avisos.	28
4.2.8 Seguimiento de Avisos.	31
4.2.9 Seguimiento de Avisos Sin Caso.	41
4.2.10 Comunicado Actualización.	49
4.2.11 Enviar Correos Mensajes Especiales.	55
4.2.12 Reportes Seguimiento al Envío.....	57
4.2.13 Reportes de Ubicación y Actualización.	60
5. ANEXOS	62
5.2. PROCESO VISUALIZACIÓN DE REPORTES	62
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	68
7. RELACIÓN DE FORMATOS	68
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	68

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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 2 de 68

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 procesos 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.

1. OBJETIVO

Describir las Funcionalidades desarrolladas en la Fase I 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 cómo se realiza el proceso para el envío de Avisos de Incumplimiento en el Pago al Aportante y su correspondiente seguimiento a través del aplicativo AIPA (**Aviso de incumplimiento en el pago al aportante – ubicación y actualización**).

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.

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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 3 de 68

- 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.
- **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.

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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 4 de 68

- **UGPP:** Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP. Esta entidad, 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.

Este Manual incluye todas las funcionalidades del aplicativo desde la generación de los archivos que es una actividad realizada únicamente por la Sede de la Dirección General, hasta la generación de reportes; funcionalidad que estará habilitada para todos los usuarios. Vistas desde el perfil que este habilitado para realizarlas. (Administrador, Asesor Sede Nacional, o Asesor Regional)

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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 5 de 68

4. DESARROLLO

4.1. GENERACIÓN DE ARCHIVOS SIREC – UGPP

Esta actividad estará a cargo únicamente por parte del usuario de la Sede de la Dirección General. A través de ella se genera la información de pagos de aportes parafiscales efectuados por los aportantes a través de las Cajas de Compensación Familiar CCF y de los Bancos, que se encuentran registrados en el aplicativo SIREC. Estos datos son integrados al NSIR como insumo para el proceso y generación de comunicaciones de actualización y Envío de avisos.

4.1.1 Aportantes Activos y Avisos.

Esta funcionalidad permite generar la información de los nuevos aportantes como insumo para elaborar los comunicados y los datos para avisos de un periodo determinado.

Se procede de la siguiente manera:

Para iniciar el proceso de generación de la información, el usuario da doble clic en el Acceso directo “Ejecuta_SIREC_Comunicados_Avisos_periodo” ubicado en el escritorio de Windows.



El sistema solicitará ingresar el periodo inicial.

- El usuario ingresa el periodo inicial y da “Enter”.

Ejemplo: Si se desea generar el archivo del periodo de Octubre de 2014 (201410), el periodo inicial es Septiembre de 2014 (201409).

Posteriormente el sistema solicitará ingresar el periodo final.

- El usuario ingresa el periodo final y da “Enter”.

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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA

M8.P25.GF

22/12/2016

Versión 1

Página 6 de
68

Ejemplo: Si se desea generar el archivo del periodo de Octubre de 2014 (201410, el periodo final es Octubre: 201410).

```
* PROCESO PARA GENERAR LOS ARCHIVOS PARA LA UGPP, COMUNICADOS Y AVISOS
A. Por favor digite el periodo Inicial (AAAAMM)
PeriodoIni : 201401
B. Digite el periodo Final (AAAAMM)
PeriodoFin : 201312
```

En caso de que se requiera cancelar el proceso, se hace con la combinación de teclas “Control-C” a lo cual es sistema responde: ¿‘Desea terminar el trabajo por Lotes? Si o NO Y el usuario debe digitar S para confirmar la cancelación del proceso. Como se muestra en la parte final de la siguiente figura:

```
C:\Windows\system32\cmd.exe
B. Digite el periodo Final (AAAAMM)
PeriodoFin : 201402

! ... En proceso, espere un momento por favor !

1393 rows deleted.

Commit complete.

insert into aportantes_ugpp_ccf_bco (CODREG,CODMUN,NIT,CONEMP,RAZSOC,DIREMP,TEL1,
,EMAIL,TIPDOC,DIGVER,FECACT)
*
ERROR at line 1:
ORA-01013: user requested cancel of current operation

SQL> exit
Disconnected from Oracle Database 10g Enterprise Edition Release 10.2.0.1.0 - 64
bit Production
With the Partitioning, OLAP and Data Mining options
¿Desea terminar el trabajo por lotes (S/N)?
```

En el caso que aparezca el siguiente mensaje:

```
TANTES_ACTIVOS_CCF_BCO_Diciembre_2013.xlsx 07/07/2014 08:58 a... Microsoft Excel W... 238 KB
C:\Windows\system32\cmd.exe
A. Por favor digite el periodo Inicial (AAAAMM)
PeriodoIni : 201301
B. Digite el periodo Final (AAAAMM)
PeriodoFin : 201401

! ... En proceso, espere un momento por favor !

0 rows deleted.

Commit complete.

insert into aportantes_ugpp_ccf_bco (CODREG,CODMUN,NIT,CONEMP,RAZSOC,DIREMP,TEL1,
,EMAIL,TIPDOC,DIGVER,FECACT)
*
ERROR at line 1:
ORA-01013: user requested cancel of current operation

SQL>
```

Se debe escribir EXIT y dar enter.

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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 7 de 68

De lo contrario el sistema presenta el siguiente mensaje.

```
! ... En proceso, espere un momento por favor !
```

Al terminar la ejecución, aparece un mensaje que así lo indica, "*** PROCESO finalizado ** Presione "Enter".

```
*** PROCESO finalizado ***
! Presione Enter
```

El usuario da "Enter".

El sistema Genera **dos** (2) archivos que reposan en la carpeta "C:\SIREC_UGPP_COMUNICADOS_AVISOS\REPORTES":

A) Nuevos aportantes

Un archivo denominado "SIREC_APORTANTES_NUEVOS_MMMMDD" que contiene la información de los aportantes nuevos para comunicados.

B) SIREC Avisos Periodo

Otro archivo denominado "SIREC_AVISOS_MMMMDD" que corresponde a los datos para avisos, según el periodo solicitado.

Estos archivos son cargados al NSIR mediante una opción del Aplicativo AIPA en donde son integrados y entran a los procesos para la generación de comunicados y avisos.

5.2 INGRESO AL APLICATIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONALIDADES

Para ingresar al aplicativo AIPA se debe dar doble clic en el acceso directo "AIPA" el cual lo encontrara en el escritorio de Windows o en la barra de tareas:



Imagen 1. Acceso directo AIPA

El sistema desplegará la ventana de autenticación:

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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 8 de 68



Imagen 2. Ingreso al aplicativo

4.2. INGRESO AL APLICATIVO

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.

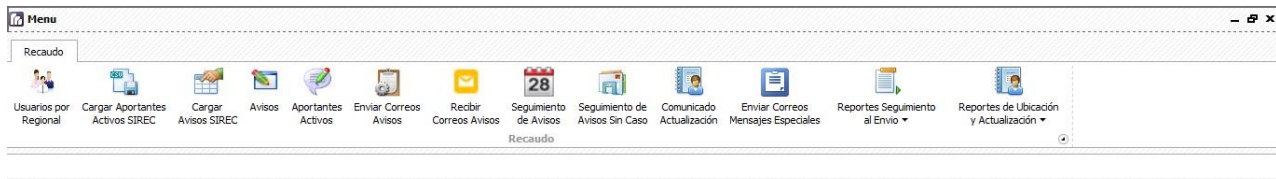
Las pantallas iniciales son las siguientes:

Para el usuario administrador de Recaudo aparecerán habilitadas todas las funciones en una pantalla como la siguiente:

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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 9 de 68



Version: 1.0.0.36 - Producción

Imagen 3. Pantalla inicio aplicativo – Administrador de Recaudo

Para los usuarios Operador Pila Nacional aparecerán habilitadas las funciones disponibles en una pantalla como la siguiente:

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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 10 de 68

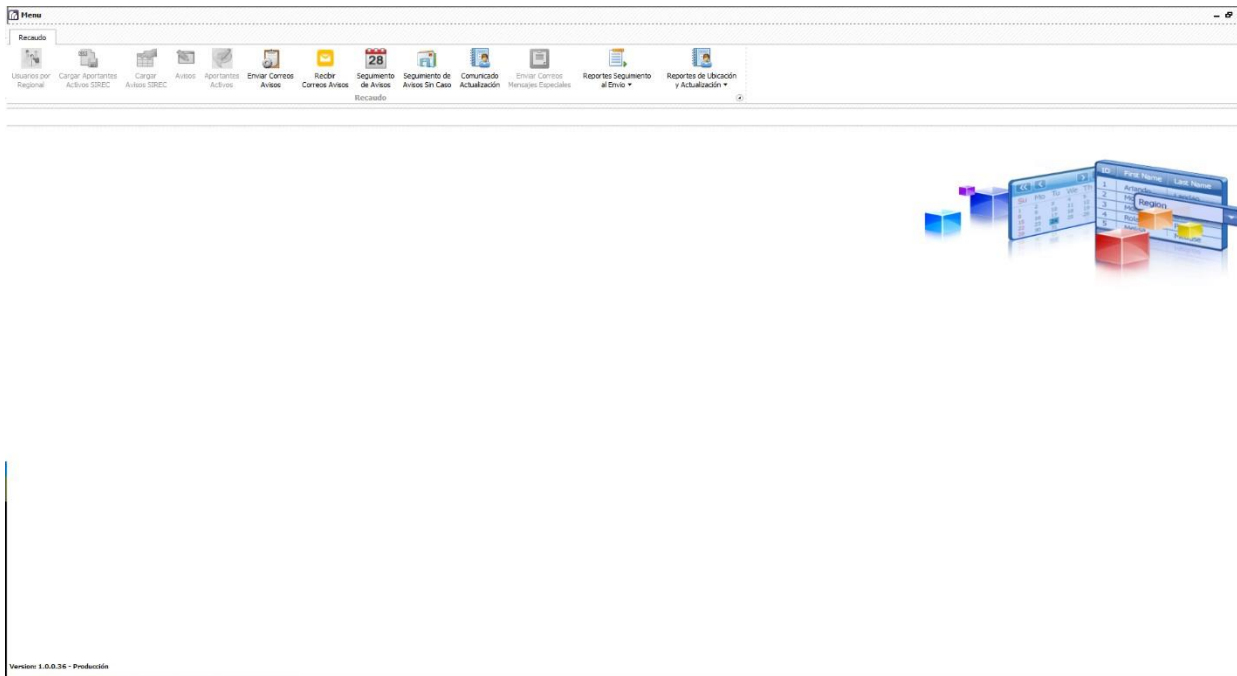


Imagen 4. Pantalla inicio aplicativo – Operador Pila Nacional

Para el usuario Responsable en Regional aparecerán habilitadas las funciones disponibles en una pantalla como la siguiente:

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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 11 de 68

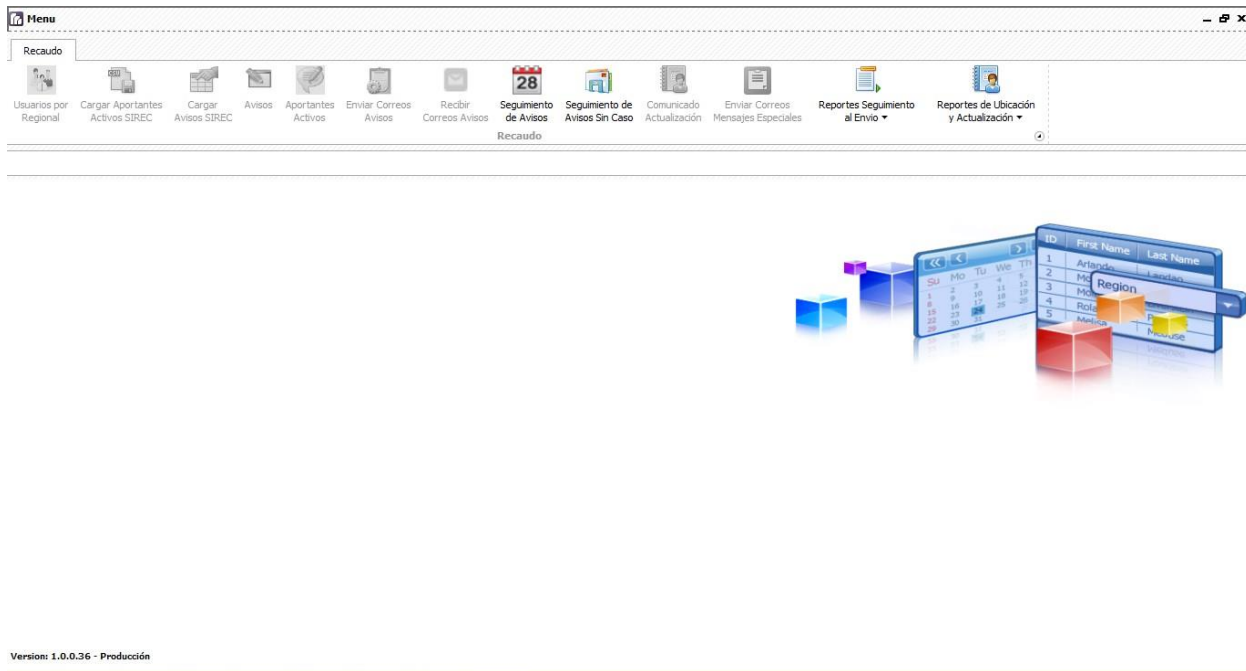


Imagen 5. Pantalla inicio aplicativo – Responsable en Regional

En el aplicativo se encuentran las siguientes funcionalidades desplegadas en la cinta de opciones que se ubica en la parte superior de la pantalla:



- Usuarios por Regional
- Cargar Aportantes Activos SIREC

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 INTEGRAL DE USUARIOS
APLICATIVO AIPA**

M8.P25.GF

22/12/2016

Versión 1

Página 12 de
68

- Cargar Avisos SIREC
- Avisos
- Aportantes Activos
- Enviar Correos Avisos
- Recibir Correos Avisos  Seguimiento de Avisos
- Seguimiento de Avisos Sin Caso
- Comunicado Actualización
- Enviar Correos Mensajes Especiales
- Reportes Seguimiento al Envío
- Reportes de Ubicación y Actualización

De acuerdo al perfil de cada usuario, éstas herramientas estarán disponibles o de lo contrario, inhabilitadas.

4.2.1 Usuarios Por Regional.

Esta funcionalidad permite la creación de usuarios para asignarles permisos en las correspondientes regionales.



Al dar clic sobre éste botón el sistema le presentará la siguiente ventana:



Usuario	Regional
adriana.castaneda	Antioquia
adriano.macareno	Sucre
alba.guinea	Cundinamarca
ana.catano	Caldas
ana.diaz	Sucre
ana.naranjo	Caldas
ana.naranjo	Todas
ana.naranjo2	Quindio

Agregar **Eliminar** **Salir**

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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 13 de 68

El usuario debe ingresar el nombre de usuario que desea agregar, seleccionar la Regional y dar clic en el botón “Agregar”

Nota: Si desea darle acceso sobre todas las regionales debe marcar la casilla “Todas las Regionales”



Usuario	Regional
adriana.castaneda	Antioquia
adriano.macareno	Sucre
alba.guinea	Cundinamarca
ana.catano	Caldas
ana.diaz	Sucre
ana.naranjo	Caldas
ana.naranjo	Todas
ana.naranjo2	Quindio

Buttons: Agregar, Eliminar, Salir

El sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo notificando que se agregó correctamente el usuario:



Para eliminar un registro:

El usuario debe seleccionar el registro que se desea eliminar y dar clic en el botón “Eliminar”

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

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



Usuarios por Regional

☐ Todas las Regionales Regionales

Usuario ivan.rojas

Usuario	Regional
flor.gonzalez	Bogota D.C.
hector.rodriguez	Cundinamarca
hector.vasquez	Bogota D.C.
▶ ivan.rojas	Bogota D.C.
jairo.barros	Casanare
jairo.barros	San Andrés
jairo.barros	Vichada
jairo.garzon	Cundinamarca

Agregar Eliminar Salir

El sistema le presentará la siguiente ventana de confirmación para que el usuario determine de forma definitiva eliminar o no, el usuario seleccionado:



NSIR - Cliente

 Desea eliminar la información ?

Yes No

Al final de éste procedimiento de eliminación, el sistema desplegará el siguiente cuadro de diálogo



NSIR - Cliente

 Se eliminó el registro.

OK

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 15 de 68

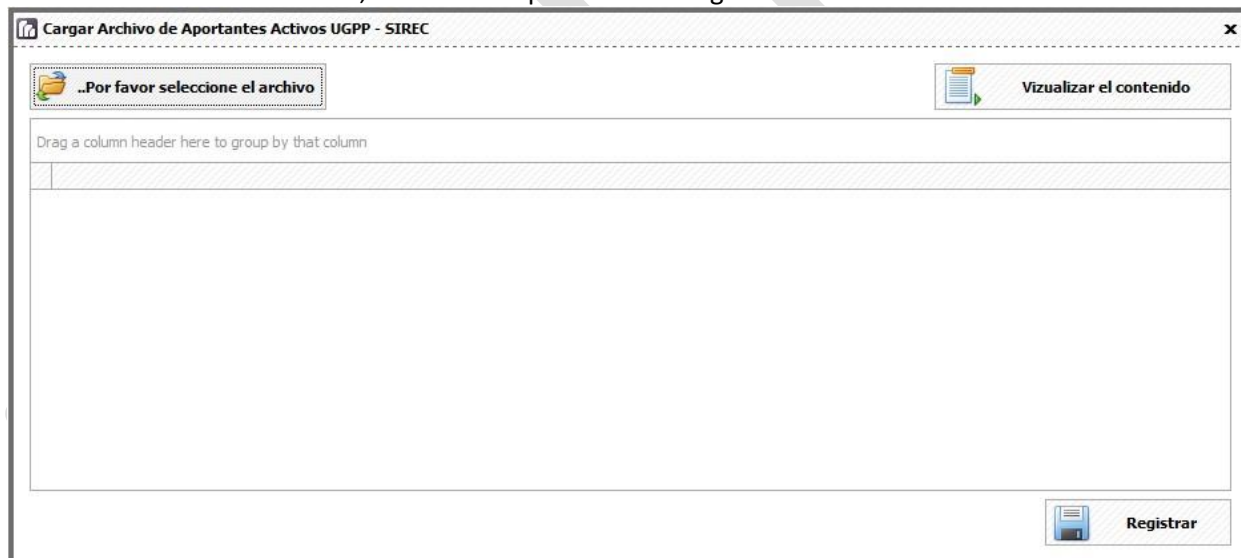
4.2.2 Cargar Aportantes Activos SIREC.

Esta funcionalidad permite realizar el cargue de la información de aportantes activos del SIREC, al sistema de aquellos aportantes nuevos que realizaron aporte del periodo anterior al periodo de los avisos que se va a enviar.



Nota: Recuerde que para poder realizar este proceso debe haber generado los archivos de la forma en que se describe en el punto 5.1.

Al dar clic sobre éste botón, el sistema le presentará la siguiente ventana:

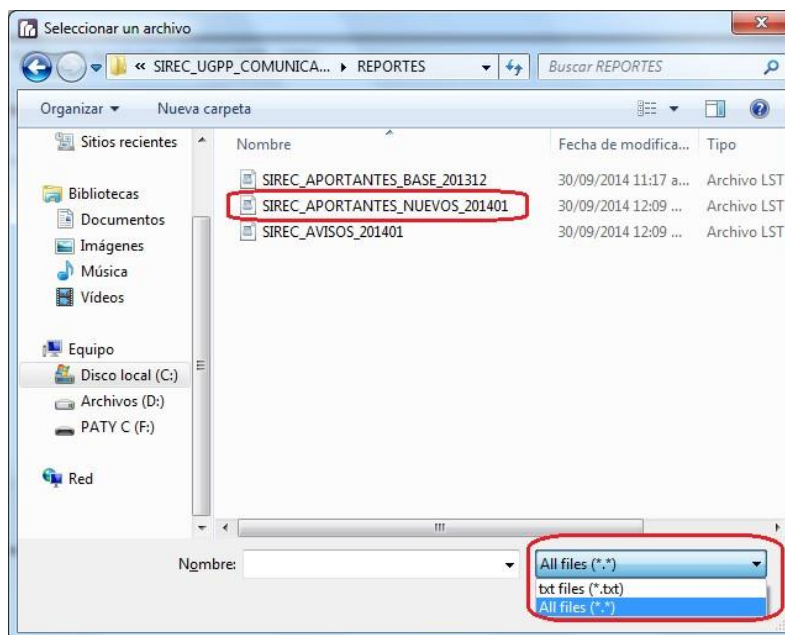


Luego seleccione el botón: “....**Por favor seleccione el archivo**” para explorar las carpetas y ubicar el archivo que se va a cargar. El archivo debe estar ubicado en el Disco C en la Carpeta **SIREC_UGPP_COMUNICADOS_AVISOS**, en esta carpeta encontrará una sub-carpeta con el nombre **REPORTES**.

Para visualizar todos los archivos de esta subcarpeta asegúrese que tiene habilitada la opción All files (*.*)

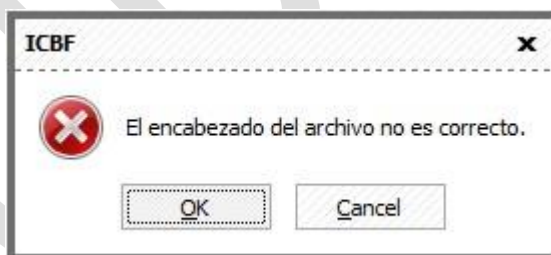
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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



- Seleccione el archivo SIREC_APORTANTES_NUEVOS_AAAAMM y de clic en el botón “Abrir”.
- Para visualizar la información que contiene el archivo de un clic en el botón “Visualizar el contenido”.

Si el archivo que se está cargando no contiene la estructura establecida se presentará la siguiente ventana de error.



Si el archivo se carga correctamente la ventana se visualizará de la siguiente manera:

Cargar Archivo de Aportantes Activos UGPP - SIREC

..Por favor seleccione el archivo

Vizualizar el contenido

Drag a column header here to group by that column

Tipo ...	Num...	Razo...	Digit...	Direc...	Direc...	Codi...	Codi...	Nom...	Nom...	Telef...	Indic...	Telef...	Indic...	Celul...	Celul...	Corr...	Corr...	Valor...	Valor ...
NI	8001...	E S E...	1	CL 8...		05	05380	ANTI...	LA E...	5117...	4					Dani...		2024...	0
NI	8909...	HOS...	8	CR B...		05	05327	ANTI...	DON ...	2357...	4					Dani...		4381	0
NI	8909...	MUNI...	8	ALCA...		05	05360	ANTI...	ITAG?I	5133...	4					Jairo...		62	0
NI	8909...	HOS...	3	ITUA...		05	05361	ANTI...	ITUA...	4480...	4					Jairo...		40081	0
NI	8909...	EMP...	0	CL 8 ...		05	05036	ANTI...	ANG...	4460...	4					Jaim...		9	0
NI	8020...	CON...	1	CL 7...		08	08436	ATLA...	MAN...	5117...	4					Jaim...		302	0
NI	8020...	HOS...	3	CL 1...		08	08758	ATLA...	SOLE...	3174...	4					Nelso...		1366	0
CC	1920...	AUR...		CALL...		11	11001	BOG...	BOG...	6264...	4					Nelso...		43500	0
NI	8300...	GIRA...	2	CRA...		11	11001	BOG...	BOG...	2227...	4					Nelso...		6905...	0

Registrar

- El usuario deberá dar un clic sobre el botón “Registrar” para terminar con el proceso de cargue del archivo, y el sistema le mostrará el siguiente cuadro de diálogo:



4.2.3 Cargar Avisos SIREC.

Esta funcionalidad permite realizar el cargue de la información de avisos del SIREC al sistema de los aportantes que no realizaron el pago del mes de avisos a enviar y si realizaron el pago del mes inmediatamente anterior.



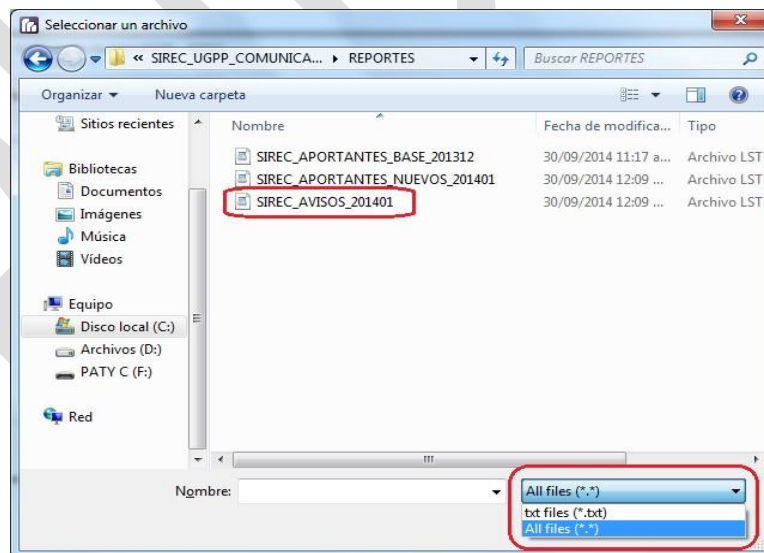
	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 18 de 68

Nota: Recuerde que para poder realizar este proceso debe haber generado los archivos de la forma en que se describe en el punto 5.1.

El usuario deberá dar un clic al botón: “Cargar Avisos SIREC” y el sistema le presentará la siguiente ventana:



El usuario debe dar un clic en el botón: “**...por favor seleccione el archivo**” para explorar las carpetas y ubicar el archivo que se va a cargar. El archivo debe estar ubicado en el Disco C en la Carpeta **SIREC_UGPP_COMUNICADOS_AVISOS**, en esta carpeta encontrará una subcarpeta con el nombre **REPORTES**. Para visualizar todos los archivos de esta subcarpeta asegúrese que tiene habilitada la opción **All files (*.*)**.



- Seleccione el archivo SIREC_AVISOS_AAAAMM y de un clic en el botón “Abrir”.

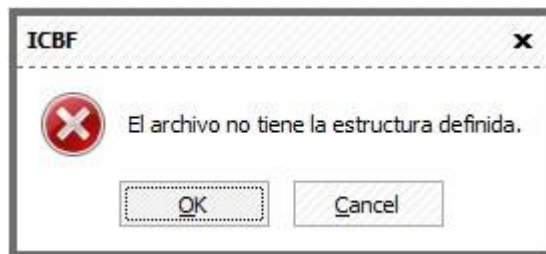
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

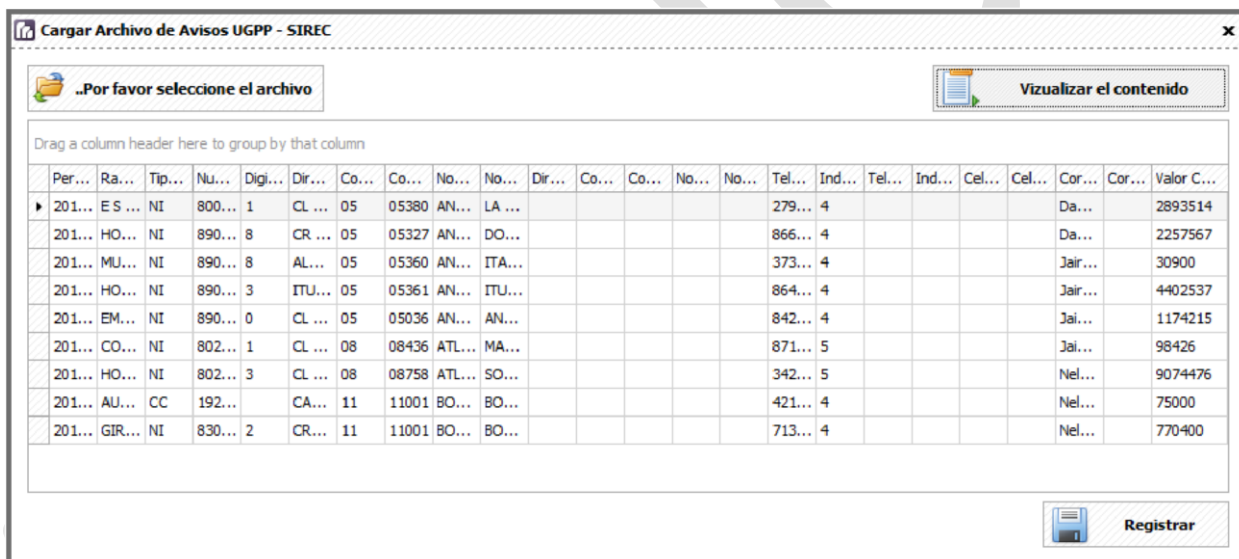
	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 19 de 68

- Para visualizar la información que contiene el archivo de un clic en el botón “Visualizar el contenido”.

Si el archivo que se está cargando no contiene la estructura establecida se presentará el siguiente cuadro de diálogo indicándole el error.



Si el archivo se carga correctamente, la ventana se visualizará de la siguiente manera:



Per...	Ra...	Tip...	Nu...	Digi...	Dir...	Co...	Co...	No...	No...	Dir...	Co...	Co...	No...	No...	Tel...	Ind...	Tel...	Ind...	Cel...	Cel...	Cor...	Cor...	Valor C...
201...	E S ...	NI	800...	1	CL ...	05	05380	AN...	LA ...						279...	4					Da...		2893514
201...	HO...	NI	890...	8	CR ...	05	05327	AN...	DO...						866...	4					Da...		2257567
201...	MU...	NI	890...	8	AL...	05	05360	AN...	ITA...						373...	4					Jair...		30900
201...	HO...	NI	890...	3	ITU...	05	05361	AN...	ITU...						864...	4					Jair...		4402537
201...	EM...	NI	890...	0	CL ...	05	05036	AN...	AN...						842...	4					Jai...		1174215
201...	CO...	NI	802...	1	CL ...	08	08436	ATL...	MA...						871...	5					Jai...		98426
201...	HO...	NI	802...	3	CL ...	08	08758	ATL...	SO...						342...	5					Nel...		9074476
201...	AU...	CC	192...		CA...	11	11001	BO...	BO...						421...	4					Nel...		75000
201...	GIR...	NI	830...	2	CR...	11	11001	BO...	BO...						713...	4					Nel...		770400

- El usuario debe dar un clic sobre el botón: “Registrar” para terminar con el proceso de cargue del archivo, y el sistema presentará el siguiente mensaje:

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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 20 de 68

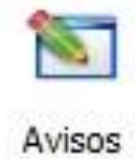


- El usuario da clic en el botón “OK” y el proceso de cargue termina exitosamente.

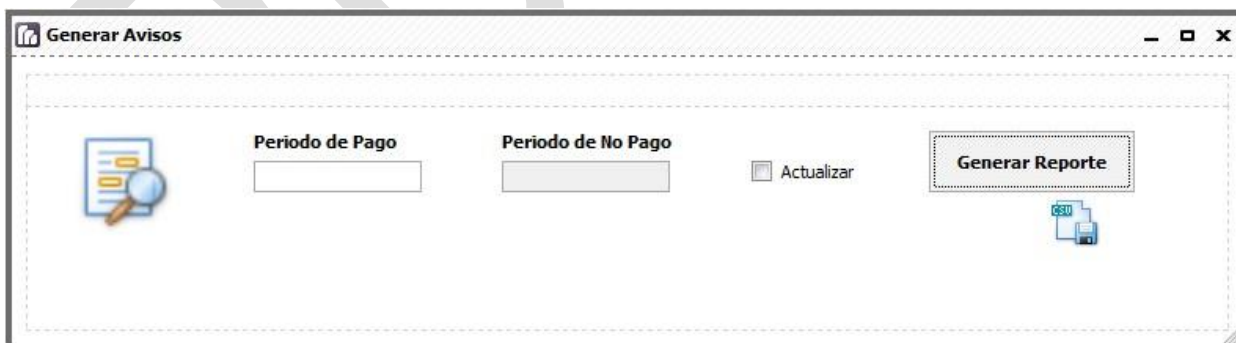
Nota: Para garantizar que el proceso de envío de avisos y que el análisis de los pagos por todos los canales de captación: PILA, CCF y Bancos, se realice de forma correcta, previamente se debe realizar por completo el proceso de generación y cargue de archivos SIREC.

4.2.4 Avisos.

Esta funcionalidad permite generar un reporte de aportantes sujetos de aviso que se exporta a un archivo de texto separado por punto y coma (;), en el que se podrá detectar los aportantes que cotizaron en un periodo determinado y en el siguiente no.



- El usuario debe ingresar por la opción “Avisos” y el sistema le 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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 21 de 68

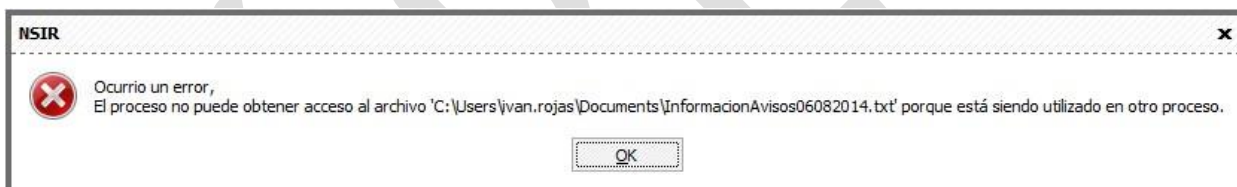
- El usuario debe ingresar el periodo a consultar en el campo “Periodo de Pago” de acuerdo con el formato mostrado en la imagen: AAAA-MM

El sistema cargará automáticamente el periodo siguiente en el campo “Periodo de no Pago”.



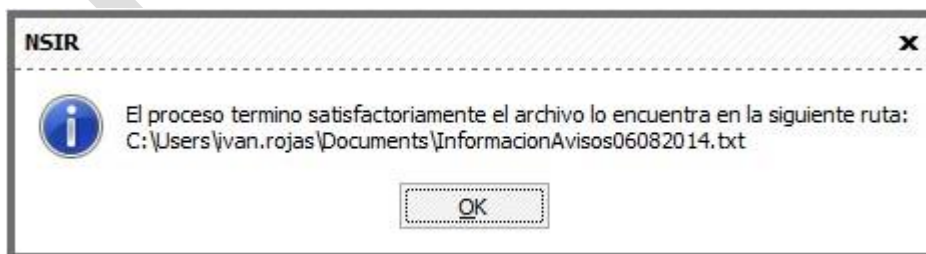
- El usuario debe dar clic en el botón “Generar Reporte”.

Si el sistema presenta el siguiente aviso de error:



Se debe a que el archivo que se está tratando de generar ya está abierto con algún programa, como por ejemplo con Excel.

De lo contrario el sistema presentará el siguiente mensaje indicando la ruta en donde queda guardado el archivo y su respectivo nombre:



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 INTEGRAL DE USUARIOS
APLICATIVO AIPA**

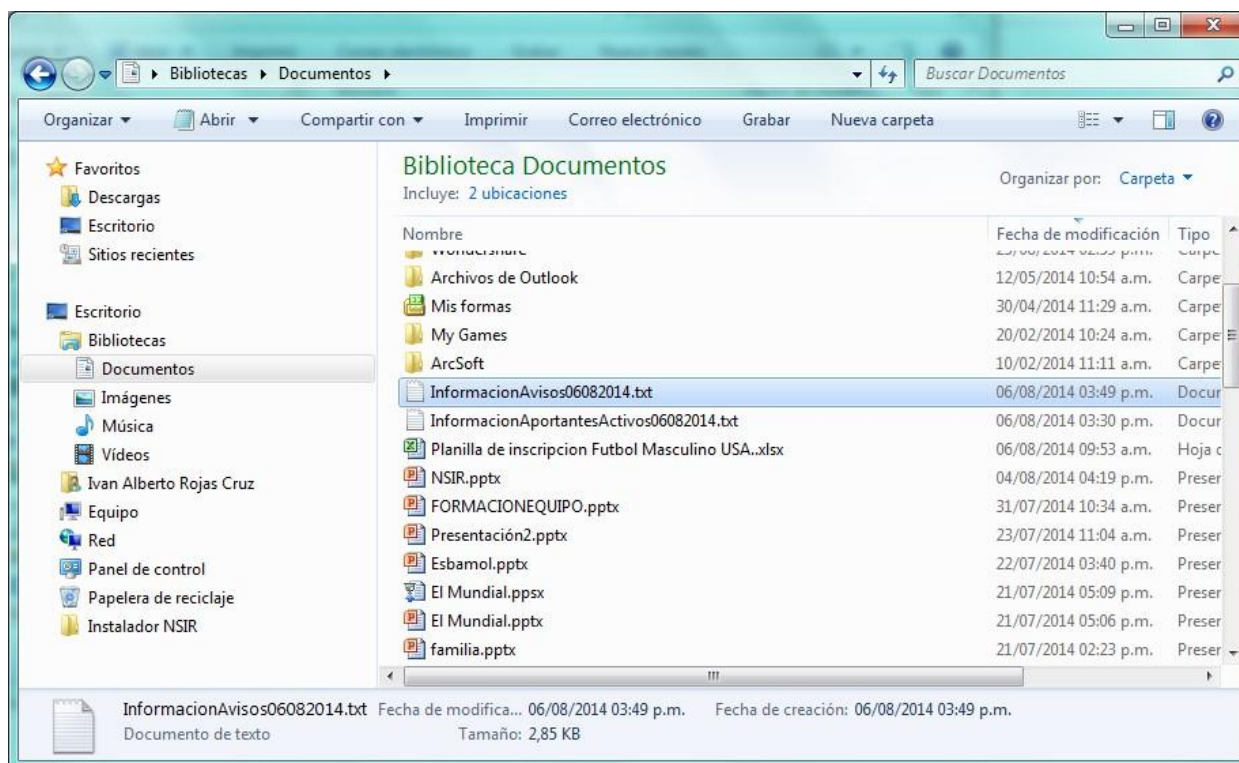
M8.P25.GF

22/12/2016

Versión 1

Página 22 de
68

Este archivo deberá abrirse con Excel para visualizar claramente su contenido:



Nota: La información que genera este archivo siempre será la misma al consultar un periodo determinado, solo actualizará la cantidad de registros en el momento en que el usuario marque el campo “Actualizar” y genere el archivo. Por lo anterior se recomienda enviar los avisos una vez se genere el archivo, con el propósito de enviar los avisos más actualizados.



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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 23 de 68

4.2.5 Aportantes Activos.

Funcionalidad que permite generar un reporte de todos los aportantes que se encuentran activos en un período determinado.



El usuario al dar clic sobre éste botón, podrá visualizar la siguiente pantalla:



Se debe ingresar el año y el período sobre el cual se desea generar el reporte para después dar un clic sobre el botón: “Generar Reporte”.

4.2.6 Enviar Correos Avisos.

Esta funcionalidad permite enviar los correos informativos a los aportantes con presunta deuda, los cuales se generaron en el reporte de Avisos.

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

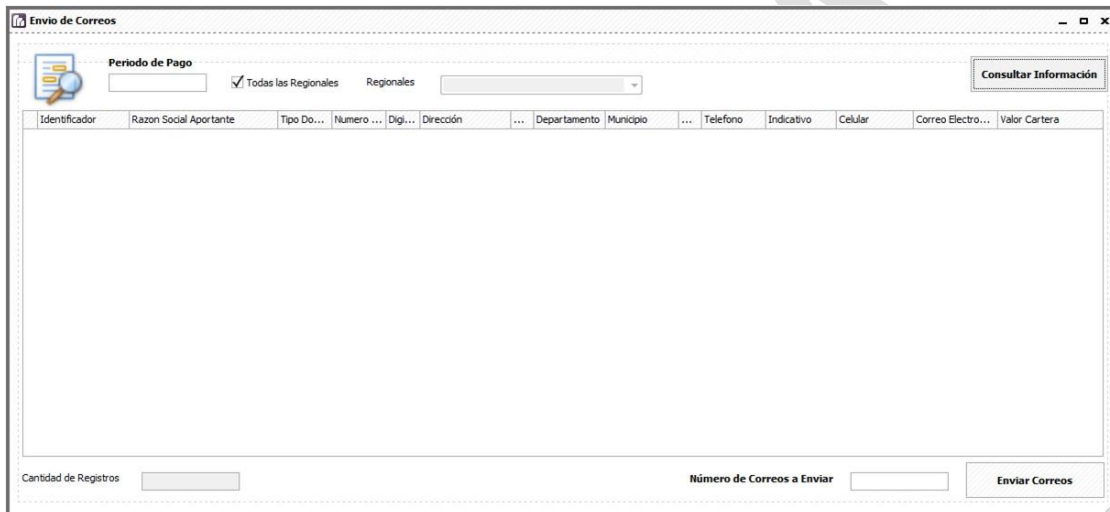
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 24 de 68



Enviar Correos Avisos

- El usuario debe ingresar dando un clic al botón: “Enviar Correos Avisos” y el sistema le presentará la siguiente ventana:



- El usuario debe ingresar el periodo de pago en el campo “Periodo de Pago”. Siguiendo la traza este periodo debe ser el mismo que se ingresó al generar el reporte de avisos. El usuario tiene la opción de filtrar la consulta marcando el campo “Todas las regionales” o seleccionar una Regional de la lista desplegable del campo “Regionales”.
- El usuario da clic en el botón “Consultar Información”.

Si la consulta se realizó con la opción “Todas la Regionales”, el sistema le presentará la siguiente ventana con la información que posea el sistema e indicando el número de registros generados en el campo “Cantidad de Registros”.

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 INTEGRAL DE USUARIOS
APLICATIVO AIPA**

M8.P25.GF

22/12/2016

Versión 1

Página 25 de
68

Envío de Correos

Periodo de Pago
2014-01

☒ Todas las Regionales Regionales

Consultar Información

Identificador	Razon Social Aportante	Tipo Do...	Numero ...	Digi...	Dirección	...	Departamento	Municipio	...	Telefono	Indicativo	Celular	Correo Electro...	Valor Cartera
43	POVEDA FORERO JORGE ALF...	NI	7527131	5	CALLE 15 NRO 1...	63	Quindio	ARMENIA	6...	67461013 ...	6		Daniel.Moreno...	52800,00
44	POSADA SERRANO CARLOS ...	NI	18415921	6	B NUEVO HORIZ...	63	Quindio	ARMENIA	6...	31473870...	6		Nelson.Restrep...	17010,00
40	PRADA PEÑA WILSON ARTURO	NI	11319157	9	CO	25	Cundinamarca	GIRARDOT	2...	TELEFONO...	1		Jaime Jimenez...	17010,00
41	POVEDA MARIN RICHARD AN...	NI	9860842	7	B QUINDOS ETP...	63	Quindio	ARMENIA	6...	7372742 ...	6		Jairo.Arroyo@i...	17010,00
42	POVEDA ALFONZO CLAUDIA	NI	37707190	1	CR 14 19-22 JO...	68	Santander	BARICHARA	6...	TELEFONO...	7		Oscar.Moreno...	17010,00

Cantidad de Registros 5

Número de Correos a Enviar

Enviar Correos

Si la consulta se realizó por una sola regional, el sistema le presentará la siguiente ventana con la información que el sistema posea de esa Regional e indicando el número de registros generados en el campo “Cantidad de Registros”.

Envío de Correos

Periodo de Pago
2014-01

☐ Todas las Regionales Regionales Quindio

Consultar Información

Identificador	Razon Social Aportante	Tipo Do...	Numero ...	Digi...	Dirección	...	Departamento	Municipio	...	Telefono	Indicativo	Celular	Correo Electro...	Valor Cartera
43	POVEDA FORERO JORGE ALF...	NI	7527131	5	CALLE 15 NRO 1...	63	Quindio	ARMENIA	6...	67461013 ...	6		Daniel.Moreno...	52800,00
44	POSADA SERRANO CARLOS ...	NI	18415921	6	B NUEVO HORIZ...	63	Quindio	ARMENIA	6...	31473870...	6		Nelson.Restrep...	17010,00
41	POVEDA MARIN RICHARD AN...	NI	9860842	7	B QUINDOS ETP...	63	Quindio	ARMENIA	6...	7372742 ...	6		Jairo.Arroyo@i...	17010,00

Cantidad de Registros 3

Número de Correos a Enviar

Enviar Correos

- El usuario debe ingresar el número de correos que va a enviar, ingresando este valor en el campo “Número de Correos a Enviar”.
- El usuario da clic en el botón “Enviar Correos”

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 INTEGRAL DE USUARIOS
APLICATIVO AIPA**

M8.P25.GF

22/12/2016

Versión 1

Página 26 de
68

Envío de Correos

Periodo de Pago
2014-01 ☐ Todas las Regionales Regionales **Quindío**

Identificador	Razon Social Aportante	Tipo Do...	Numero ...	Digi...	Dirección	...	Departamento	Municipio	...	Telefono	Indicativo	Celular	Correo Electro...	Valor Cartera
43	POVEDA FORERO JORGE ALF...	NI	7527131	5	CALLE 15 NRO 1...	63	Quindío	ARMENIA	6...	67461013 ...	6		Daniel.Moreno...	52800,00
44	POSADA SERRANO CARLOS ...	NI	18415921	6	B NUEVO HORIZ...	63	Quindío	ARMENIA	6...	31473870...	6		Nelson.Restrep...	17010,00
41	POVEDA MARIN RICHARD AN...	NI	9860842	7	B QUINDOS ETP...	63	Quindío	ARMENIA	6...	7372742 ...	6		Jairo.Arroyo@i...	17010,00

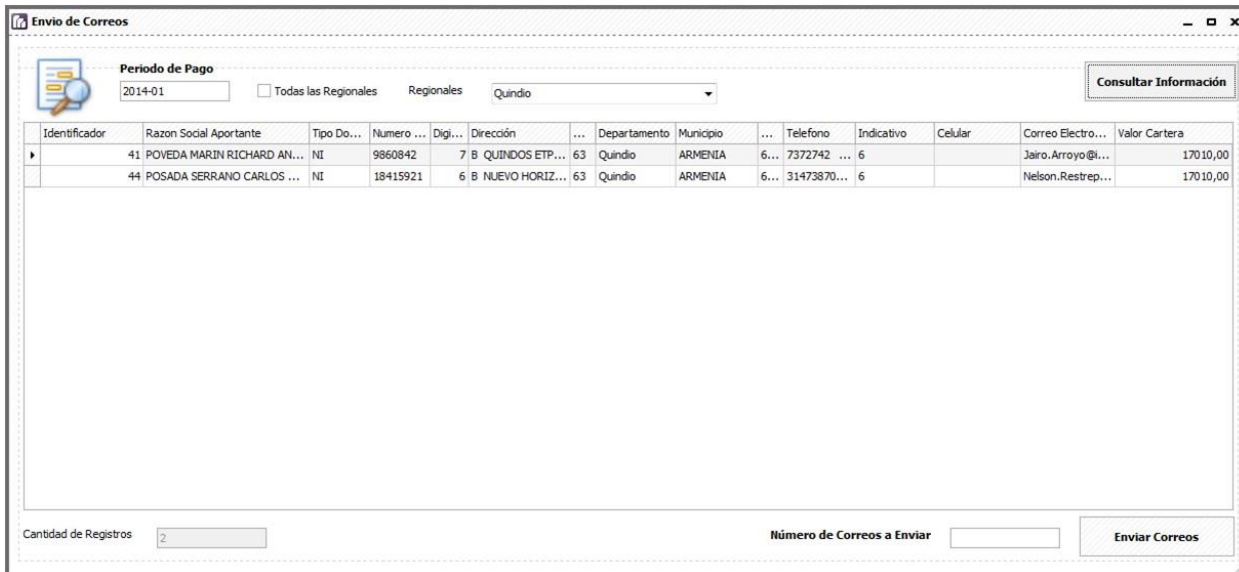
Cantidad de Registros Número de Correos a Enviar

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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 27 de 68

El sistema enviará automáticamente los correos en orden descendente borrando los registros a los que se les envíe el correo y presentará el siguiente mensaje

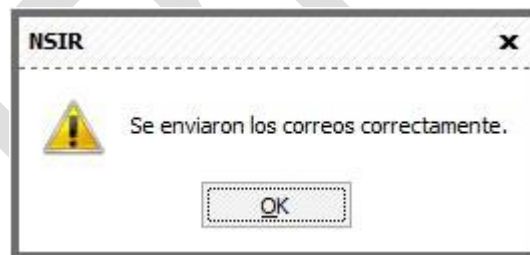


Envío de Correos

Periodo de Pago: 2014-01 ☐ Todas las Regionales Regionales Quindío

Identificador	Razon Social Aportante	Tipo Do...	Numero ...	Digi...	Dirección	...	Departamento	Municipio	...	Telefono	Indicativo	Celular	Correo Electro...	Valor Cartera
41	POVEDA MARIN RICHARD AN...	NI	9860842	7	B QUINDOS ETP...	63	Quindío	ARMENIA	6...	7372742 ...	6		Jairo.Arroyo@i...	17010,00
44	POSADA SERRANO CARLOS ...	NI	18415921	6	B NUEVO HORIZ...	63	Quindío	ARMENIA	6...	31473870...	6		Nelson.Restrep...	17010,00

Cantidad de Registros: 2 Número de Correos a Enviar:



- El usuario debe dar un clic en el botón “OK” y el sistema cierra la ventana de envío de correos y finaliza el proceso exitosamente.

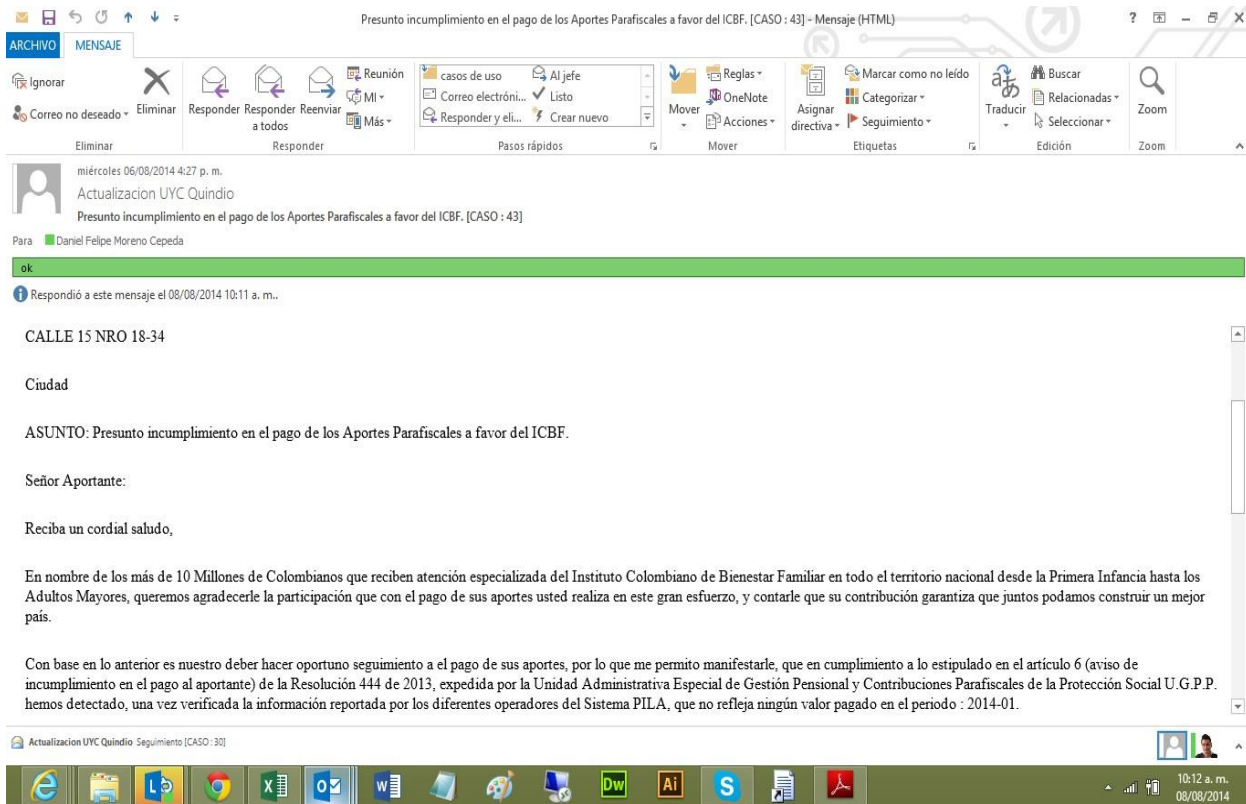
Si se ingresa nuevamente se verificará que el registro del correo enviado ha sido borrado de la lista.

El modelo del correo que el sistema envía es el siguiente:

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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 28 de 68



4.2.7 Recibir Correos Avisos.

Esta funcionalidad permite descargar en la aplicación los correos electrónicos recibidos en los buzones de correo y clasificarlos de acuerdo al número del caso.

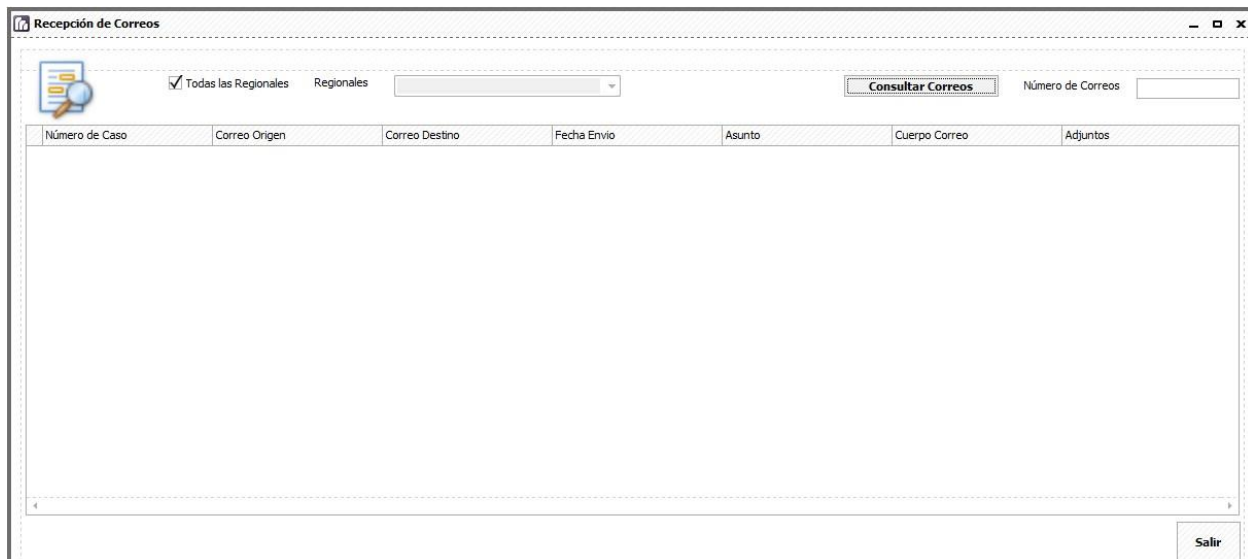


El usuario debe ingresar dando clic a la opción “Recibir Correos Avisos” y el sistema presentará la siguiente ventana:

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

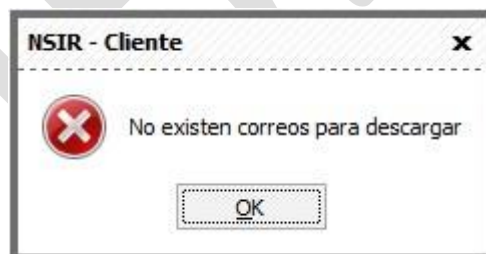
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 29 de 68



El usuario debe seleccionar la forma de descargar los correos: “Todas las Regionales” o por “Regional” y dará clic en el botón “Consultar Correos”.

Si al realizar la consulta no existen correos para descargar en los buzones el sistema presentará el siguiente mensaje:



De lo contrario el sistema presentará en la grilla de salida los correos que estén en los buzones de acuerdo al criterio de la consulta:

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 INTEGRAL DE USUARIOS
APLICATIVO AIPA**

M8.P25.GF

22/12/2016

Versión 1

Página 30 de
68

Recepción de Correos

☒ Todas las Regionales Regionales

Número de Correos

Drag a column header here to group by that column

Número de Caso	Correo Origen	Correo Destino	Fecha Envío	Asunto	Cuerpo Correo	Adjuntos
Caso 43	"Daniel Felipe Moreno Cepeda"...	"pruebacorreosICBF@gmail.co..."	08.08.2014 10:11	[CASO : 43]	Esto es una prueba ..	4ae81b149a91865b232f5b8aa...
Sin Caso	"Daniel Felipe Moreno Cepeda"...	"pruebacorreosICBF@gmail.co..."	08.08.2014 10:11			

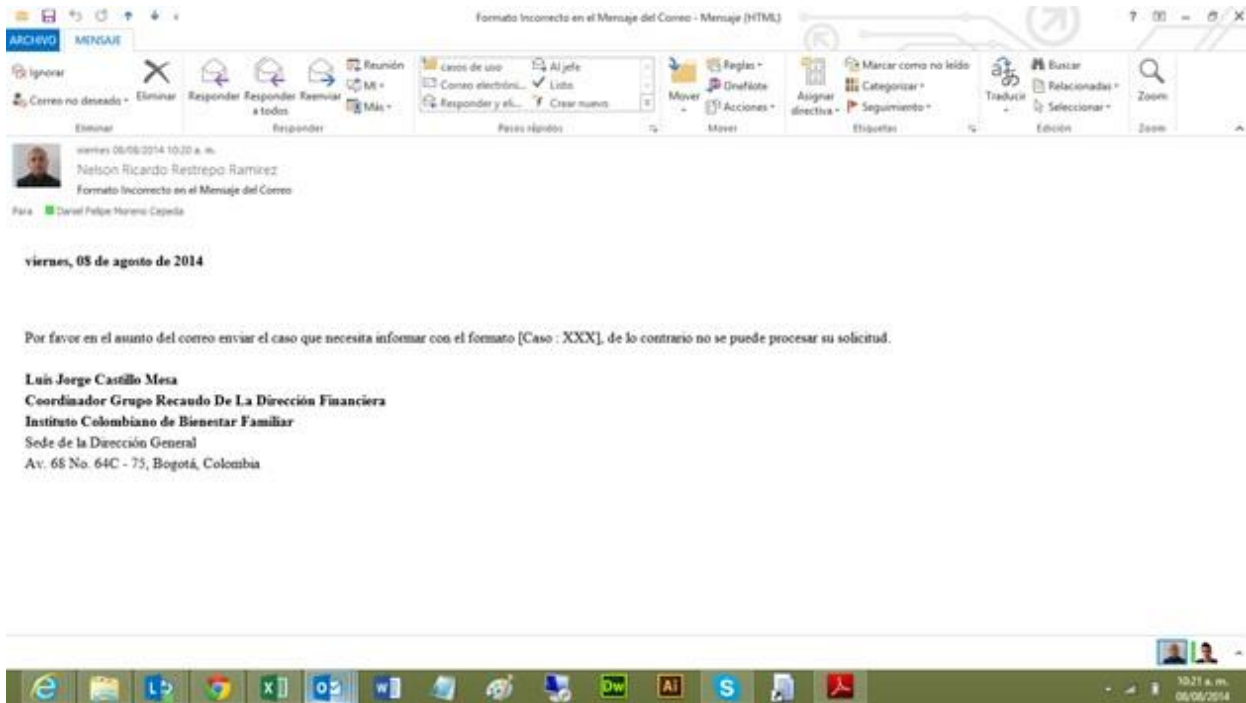
Para finalizar, el usuario debe suministrar un clic en el botón “Salir” y el sistema cierra la ventana activa y termina el proceso satisfactoriamente.

Nota: Si el aportante envía un correo sin indicar el número de caso en el asunto, el sistema automáticamente le enviará un correo indicándole del error.

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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 31 de 68



4.2.8 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 uno.



El usuario debe ingresar dando un clic a la opción “Seguimiento de Avisos” y el sistema le 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 INTEGRAL DE USUARIOS
APLICATIVO AIPA**

M8.P25.GF

22/12/2016

Versión 1

Página 32 de
68

Seguimiento al Envío de Avisos

☒ Número de Caso
☐ Nit Aportante
☐ Periodo No Pago

Caso
Número de Caso **Consultar**

Datos Básicos

Tipo de Documento Número de Documento Razón Social Correo Electrónico
Periodo Departamento Municipio Dirección
Teléfono Valor Cartera Tipificación del Caso Pendiente de Tipificación **Nueva Tipificación** **Actualización**
Correo Enviado Fecha de Envío

Fecha de Seguimiento	Nombre Tipo de Seguimiento	Detalle Seguimiento	Correo Origen	Correo Destino	Asunto	Adjuntos
----------------------	----------------------------	---------------------	---------------	----------------	--------	----------

Mostrar Detalle
Nuevo Seguimiento

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

- 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:

Seguimiento al Envío de Avisos

☒ Número de Caso
☐ Nit Aportante
☐ Periodo No Pago

Caso
Número de Caso **Consultar**

Datos Básicos

Tipo de Documento Número de Documento Razón Social Correo Electrónico
Periodo Departamento Municipio Dirección
Teléfono Valor Cartera Tipificación del Caso **Nueva Tipificación** **Actualización**
Correo Enviado Fecha de Envío

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

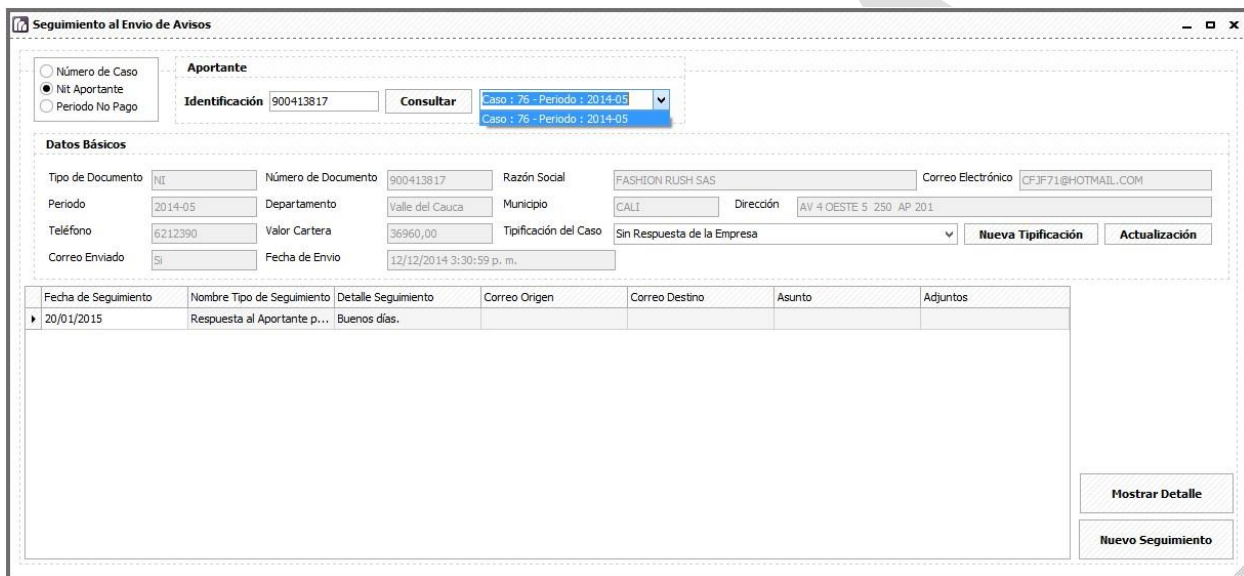
Mostrar Detalle
Nuevo Seguimiento

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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 33 de 68

- 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:



- Opción 3: “Periodo No Pago”: seleccionando ésta opción, se debe ingresar el periodo a consultar en el campo “Periodo”, luego se selecciona los demás criterios de la consulta en los campos “Comunicación Enviada” y “Caso Tipificado” y, posteriormente se da un clic en el botón “Consultar”.
El sistema presentará la ventana de seguimiento con la información de los casos de ese periodo:

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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 35 de 68

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

Seguimiento al Envío de Avisos

☐ Número de Caso
☐ Nit Aportante
☒ Periodo No Pago

Periodo No Pago
 Período: 2015-02 Comunicación Enviada: Todas Caso Tipificado: Todas Consultar Caso : 66479 - Identificación : 900234160 - Nombre : A S Y G LTDA

Datos Básicos

Tipo de Documento: NI Número de Documento: 900234160 Razón Social: A S Y G LTDA Correo Electrónico: SHERRERA0215@HOTMAIL.COM
 Período: 2015-01 Departamento: Santander Municipio: BUCARAMANGA Dirección: CENTRO
 Teléfono: 0 Valor Cartera: 1290,00 Tipificación del Caso: Correo presuntamente erróneo, por no respuesta del empleador. Nueva Tipificación Actualización
 Correo Enviado: SI Fecha de Envío: 20/05/2015 04:06:31 p.m.

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

Mostrar Detalle

Nuevo Seguimiento

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

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 INTEGRAL DE USUARIOS
APLICATIVO AIPA**

M8.P25.GF

22/12/2016

Versión 1

Página 36 de
68

Detalle Seguimiento de Correos

Número de Caso 69104

Fecha de Seguimiento 05/06/2015

Detalle

Buen día:

Se informa que no se hacen pagos al 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

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:

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 INTEGRAL DE USUARIOS
APLICATIVO AIPA**

M8.P25.GF

22/12/2016

Versión 1

Página 37 de
68

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:

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

Nuevo Seguimiento

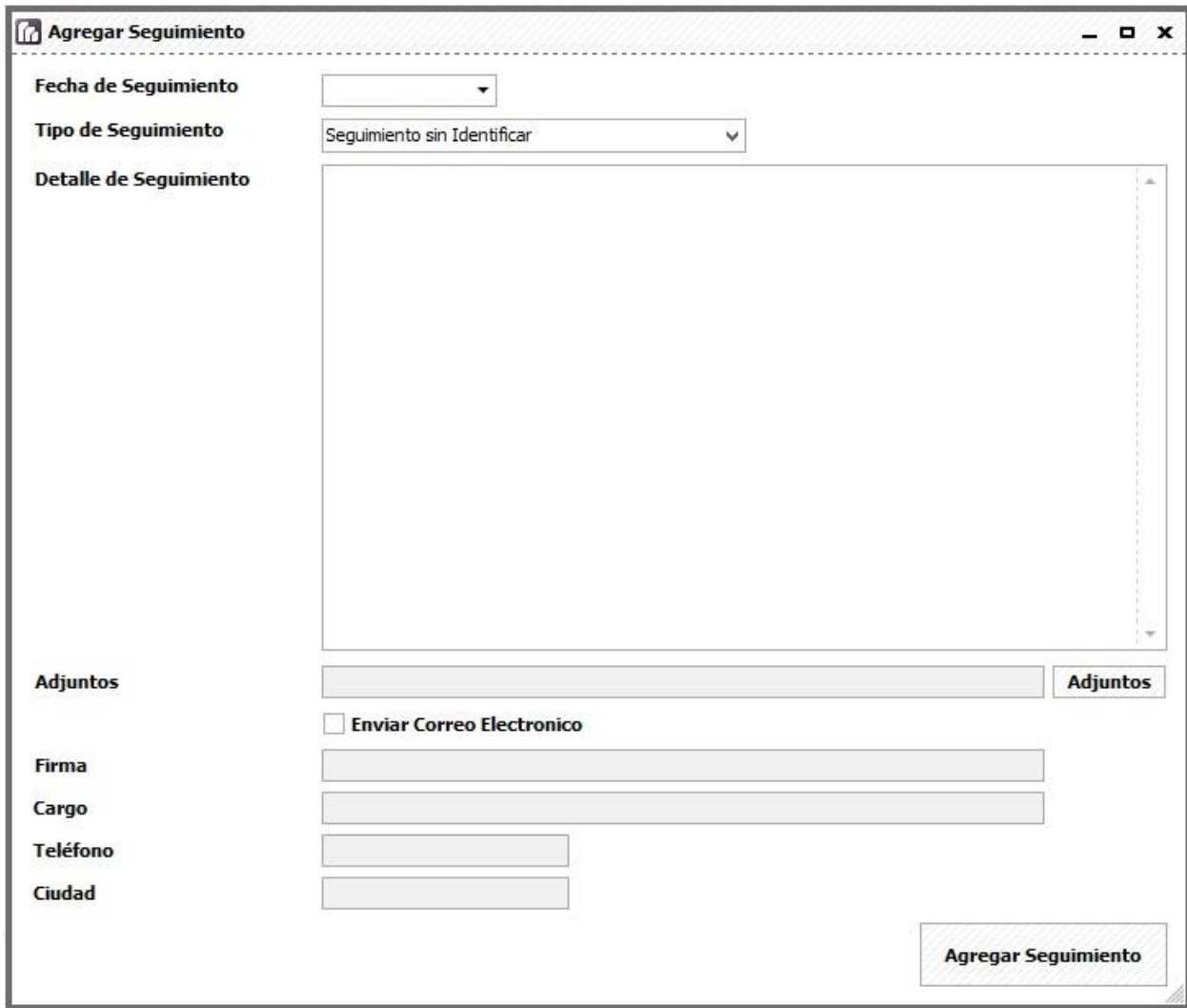
El usuario podrá documentar el seguimiento que se le realice al caso, ya bien sea agregando un nuevo registro de acciones realizadas o enviando un correo al usuario. En esta ventana podrá adjuntar archivos.

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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 38 de 68

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



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”:

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 INTEGRAL DE USUARIOS
APLICATIVO AIPA**

M8.P25.GF

22/12/2016

Versión 1

Página 39 de
68

Agregar Seguimiento

Fecha de Seguimiento 21/07/2015

Tipo de Seguimiento Seguimiento sin Identificar

Detalle de Seguimiento prueba

Adjuntos Adjuntos

☐ Enviar Correo Electronico

Firma

Cargo

Teléfono

Ciudad

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.



**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

**MANUAL INTEGRAL DE USUARIOS
APLICATIVO AIPA**

M8.P25.GF

22/12/2016

Versión 1

Página 40 de
68

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.

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

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

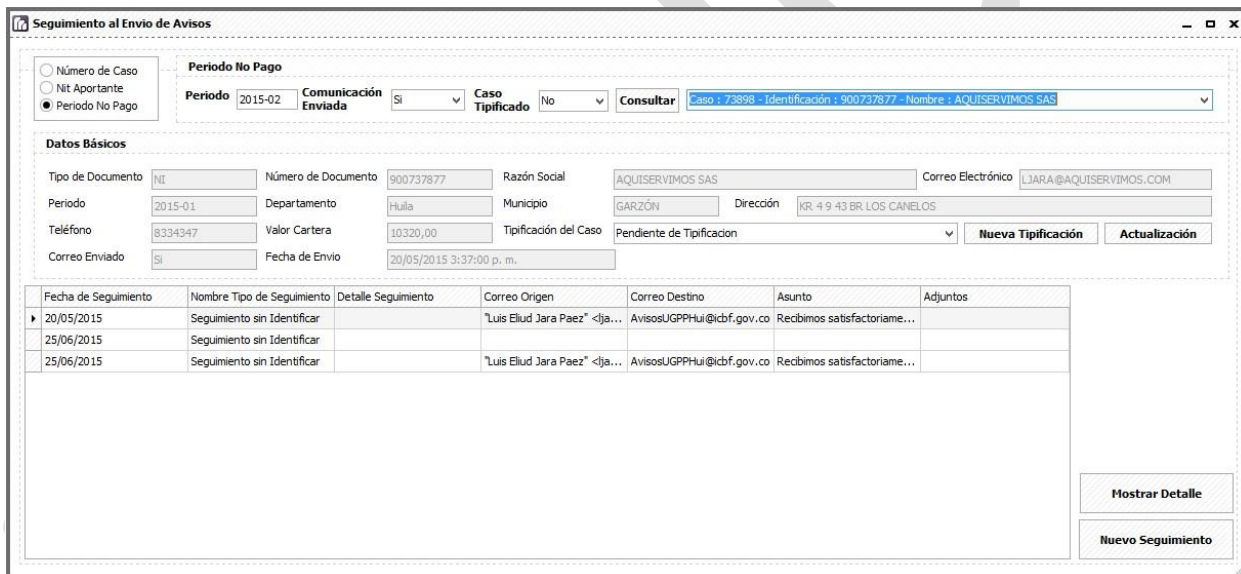
	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 41 de 68

- Clic en el botón “Agregar Seguimiento”.

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
☒ Período No Pago

Período No Pago
 Período: 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
 Período: 2015-01 Departamento: Huila Municipio: GARZÓN Dirección: KR-49-43 BR. LOS CANELOS
 Teléfono: 8334947 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...	AvisosUGPPHui@icbf.gov.co	Recibimos satisfactoriame...	
25/06/2015	Seguimiento sin Identificar					
25/06/2015	Seguimiento sin Identificar		"Luis Eliud Jara Paez" <lja...	AvisosUGPPHui@icbf.gov.co	Recibimos satisfactoriame...	

Mostrar Detalle
Nuevo Seguimiento

4.2.9 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!

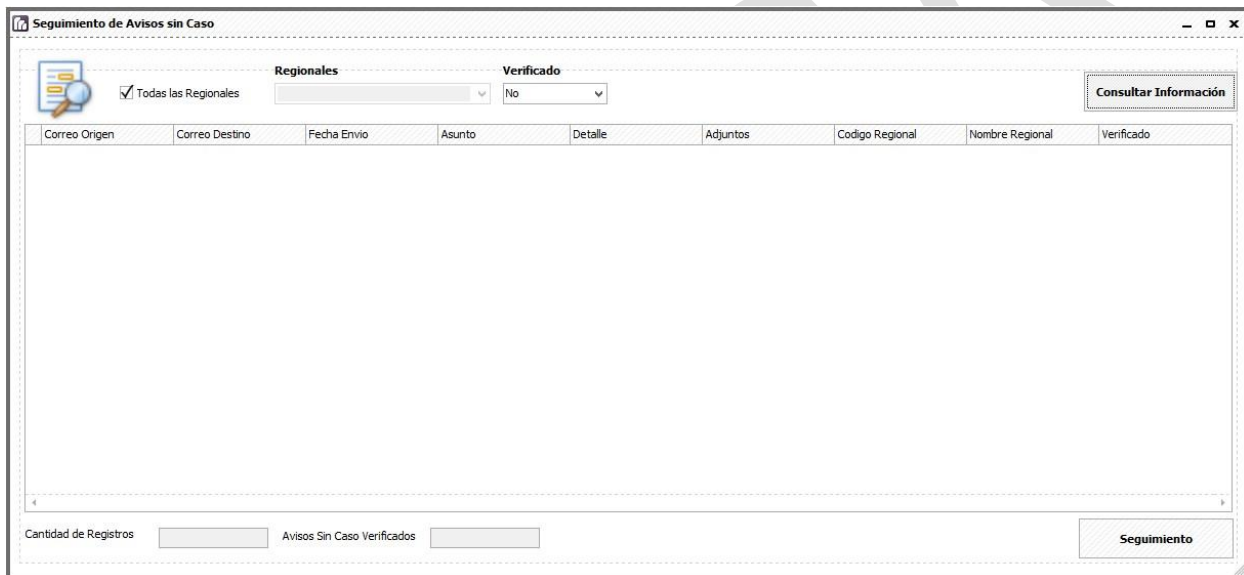
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 42 de 68



Seguimiento de Avisos Sin Caso

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 INTEGRAL DE USUARIOS
APLICATIVO AIPA**

M8.P25.GF

22/12/2016

Versión 1

Página 43 de
68

Seguimiento de Avisos sin Caso

☒ Todas las Regionales Regionales Verificado No Consultar Información

Correo Origen	Correo Destino	Fecha Envio	Asunto	Detalle	Adjuntos	Codigo Regional	Nombre Regional	Verificado
"Ulids De Moya" <ulids...>	AvisosUGPPA@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." ...	AvisosUGPPA@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...	AvisosUGPPA@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 Seguimiento

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:

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 INTEGRAL DE USUARIOS
APLICATIVO AIPA**

M8.P25.GF

22/12/2016

Versión 1

Página 44 de
68

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

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 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 INTEGRAL DE USUARIOS
APLICATIVO AIPA**

M8.P25.GF

22/12/2016

Versión 1

Página 45 de
68

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 INTEGRAL DE USUARIOS
APLICATIVO AIPA**

M8.P25.GF

22/12/2016

Versión 1

Página 46 de
68

Agregar Seguimiento Avisos Sin Caso

Fecha de Seguimiento 21/07/2015

Tipo de Seguimiento Seguimiento sin Identificar

Detalle de Seguimiento prueba

Adjuntos Adjuntos

☐ **Enviar Correo Electronico**

Firma

Cargo

Teléfono

Ciudad

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.
Se debe ingresar la información de firma, cargo, teléfono y ciudad 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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 47 de 68


Agregar Seguimiento Avisos Sin Caso

Fecha de Seguimiento 21/07/2015

Tipo de Seguimiento Seguimiento sin Identificar

Detalle de Seguimiento prueba

Adjuntos

☒ **Enviar Correo Electronico**

Firma pepito perez

Cargo ingeniero

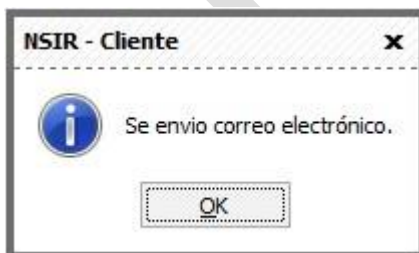
Teléfono 3456543

Ciudad bogota

Adjuntos

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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 48 de 68

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”:

Seguimiento de Avisos Sin Caso

Número Interno 8253 **Fecha de Envío** 07/04/2015 7:16:00 p. m. **Regional** Antioquia **Verificado** No

Asunto Re: Caso : 479-40

Correo Origen "Carlos Arango" <carenabo@gmail.com>

Correo Destino AvisosUGPPAnt@cbf.gov.co

Detalle

Caso : 47940

Me permito informarles que la empleada MARIA STELLA ECHAVARRIA CARDENAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.513.861, por la cual me informan el presunto incumplimiento de pago se retiro el día 28 de noviembre de 2014, por lo cual durante el periodo de pago 12/2014 no tenia relación laboral conmigo.

Adjuntos

\\172.16.9.72\Adjuntos.Produccion\AvisosSinCaso\8253\201411CC706912910CC43513861.pdf

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

Mostrar Detalle

Nuevo Seguimiento

Cerrar

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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 49 de 68



4.2.10 Comunicado Actualización.

Esta funcionalidad permite enviar un correo informativo a los aportantes activos solicitando la actualización de datos básicos y de ubicación, de igual manera permite realizar seguimiento al estado de actualización de los aportantes.

El usuario debe ingresar por la opción “Comunicado Actualización”.



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 INTEGRAL DE USUARIOS
APLICATIVO AIPA**

M8.P25.GF

22/12/2016

Versión 1

Página 50 de
68

Comunicado de Actualización

Periodo de Pago 2015-02 ☐ Todas las Regionales **Regionales** Guaviare **Comunicación Enviada** Todas **Actualizado** Todas **Inactivo** Todas **Consultar Información**

E...	Ti...	N...	Di...	Razon Social Ap...	Direc...	Direc...	Codig...	Codig...	Depa...	Munic...	Telef...	I...	Telef...	In...	Cel...	Cel...	Correo ...	Correo E...	Valor Apo...	Estado	Estado In...	Fecha ...	Fecha Envi...
Si	NI	8...	5	EMPRESA SOCI...	CALL...		95	95001	Guavi...	SAN J...	5841...	8					ESE INI...		1562230...	Sin Ac...	Activo		10/10/2014
Si	NI	8...	2	ESE HOSPITAL S...	CALL...	CRA ...	95	95001	Guavi...	SAN J...	5840...	8	5840...				davale...		1083060...	Sin Ac...	Activo		10/10/2014
Si	NI	8...	1	MUNICIPIO DE ...	CENT...		95	95001	Guavi...	SAN J...	0985...	8					ALRETO...		1901700,00	Sin Ac...	Activo		10/10/2014
Si	NI	8...	1	ALCALDIA MUNI...	CARR...		95	95015	Guavi...	CALA...	5602...	8	5602...				alcalam...		1731600,00	Sin Ac...	Activo		10/10/2014
Si	NI	8...	8	COOPERATIVA ...	CARR...	CALL...	95	95001	Guavi...	SAN J...	5841...	8	5841...				cootreg...		940400,00	Sin Ac...	Activo		10/10/2014
Si	NI	9...	6	UNION TEMPOR...	AV CL...		95	95001	Guavi...	SAN J...	2167...	8					UTPALM...		934100,00	Sin Ac...	Activo		10/10/2014
Si	NI	8...	7	CONTRALORIA ...	CL. 1...		95	95001	Guavi...	SAN J...	5840...	8					controla...		794800,00	Sin Ac...	Activo		10/10/2014
Si	NI	9...	2	CONSORCIO PA...	TV 23...		95	95001	Guavi...	SAN J...	3102...	8					S.CELIS...		666500,00	Sin Ac...	Activo		10/10/2014
Si	NI	9...	1	CORPORACION ...	CRA ...	CRA ...	95	95001	Guavi...	SAN J...	6828...	8	6828...	1			MULTIS...	SOLIDA...	591400,00	Sin Ac...	Activo		10/10/2014
Si	NI	8...	5	CAMARA DE CO...	CRA ...	CARR...	95	95001	Guavi...	SAN J...	5841...	8					correo...		545400,00	Sin Ac...	Activo		10/10/2014
No	NI	9...	9	CONSORCIO IN...	CRA ...		95	95001	Guavi...	SAN J...	5840...	8					ASESO...		529718,00	Sin Ac...	Activo		10/10/2014
Si	NI	8...	6	FACREDIG	CRA ...		95	95001	Guavi...	SAN J...	5841...	8	5840...		320...		facredig...	facredig...	477500,00	Actual...	Activo	14/10/...	10/10/2014
Si	NI	9...	8	CONSORCIO LE...	CALL...		95	95001	Guavi...	SAN J...	0	8					PAOLAP...		433307,00	Sin Ac...	Activo		10/10/2014
No	NI	9...	1	CONSORCIO OB...	CRA ...		95	95001	Guavi...	SAN J...	6183...	8					ASESO...		393540,00	Sin Ac...	Activo		10/10/2014
Si	NI	9...	7	ADMINISTRACI...	CALL...	CALL...	95	95025	Guavi...	EL RE...	5840...	8	580771				serviraa...		371100,00	Sin Ac...	Activo		10/10/2014
No	NI	9...	3	CONSORCIO CD...	CARR...		95	95001	Guavi...	SAN J...	3107...	8					CONST...		345580,00	Sin Ac...	Activo		

Cantidad de Registros 136 Comunicaciones Enviadas 88 Número de Correos a Enviar **Enviar Correos**

- El usuario debe ingresar el periodo de pago en el campo “Periodo de Pago”, siguiendo la traza este periodo debe ser el mismo que se ingresó al generar el reporte Aportantes Activos.
- El usuario tiene la opción de filtrar la consulta combinando la selección de los campos de entrada; marcando el campo “Todas las regionales” o seleccionando una regional de la lista desplegable del campo “Regionales”. También podrá filtrar seleccionando un valor de la lista desplegable del campo “Comunicación Enviada” y activando o no la casilla del campo “Actualizado” e “Inactivo”.
- Luego, el usuario debe dar clic en el botón “Consultar Información”.

Si la consulta se realizó con la opción “Todas la Regionales”, el sistema le presenta la siguiente ventana con la información que posea el sistema e indicando el número de registros generados en el campo “Cantidad de Registros”:

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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA

M8.P25.GF

22/12/2016

Versión 1

Página 51 de
68

Comunicado de Actualización

Periodo de Pago: 2015-03

Regionales: ☒ Todas las Regionales

Comunicación Enviada: No

Actualizado: No

Inactivo: No

Consultar Información

E...	Ti...	N...	Di...	Razon Social Ap...	Direc...	Direc...	Codig...	Codig...	Depa...	Munic...	Telef...	I...	Telef...	In...	Cel...	Cel...	Correo...	Correo E...	Valor Apo...	Estado	Estado In...	Fecha...	Fecha Emi...
No	NE	9...	1	INTERCOLOMB...	CALL...	05	05001	05001	Antio...	MEDE...	3252...	4					ROMON...		1247254...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	9...	7	UNION TEMPOR...	CRA...	50	50001	50001	Meta	ELLA...	6230...	8					ELSY A...		3259280...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	9...	1	CONSORCIO SI...	CARR...	13	13001	13001	Bolivar	CART...	6114...	5					ADMON...		2538200...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	9...	1	GEOPARK COLO...	CALL...	11	11001	11001	Bogot...	BOG...	0007...	1					LADY B...		2349230...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	9...	0	CNE OIL Y GAS	CALL...	11	11001	11001	Bogot...	BOG...	6211...	1					COULL...		2364470...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	9...	0	CEMEX PREMEX	CALL...	11	11001	11001	Bogot...	BOG...	6039...	1					BLANCA...		2114650...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	9...	6	CONSORCIO IC...	CALL...	11	11001	11001	Bogot...	BOG...	0006...	1					DIZAGU...		2038548...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	9...	2	CONSORCIO AN...	CALL...	05	05001	05001	Antio...	MEDE...	4444...	4					talento...		1712591...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	8...	4	800209344	CALL...	11	11001	11001	Bogot...	BOG...	6283...	1					DEIST...		1707950...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	9...	8	UNION TEMPOR...	CL 13...	44	44430	44430	La Gu...	MAIC...	7284...	5					CONTA...		1687883...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	9...	1	CONSORCIO SE...	CALL...	05	05154	05154	Antio...	CAUC...	6183...	4					NOMIN...		1578240...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	9...	8	BANCOLDEX-PA...	CL 28...	11	11001	11001	Bogot...	BOG...	4863...	1					BANCO...		1438520...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	9...	5	UNION TEMPOR...	CALL...	44	44001	44001	La Gu...	RIOH...	7280...	5	7272...				AYATAL...		1431400...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	9...	0	CONSORCIO OB...	CR 7...	50	50568	50568	Meta	PUER...	3213...	8					GPINA...		1372610...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	9...	0	UNILEVER COLO...	CALL...	11	11001	11001	Bogot...	BOG...	4239...	1					SANTIA...		1305800...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	8...	9	PATRIOMONTO A...	CALL...	11	11001	11001	Bogot...	BOG...	5606...	1	3204...				RAUL P...		1260760...	Sin Ac...	Activo		

Cantidad de Registros: 28008

Comunicaciones Enviadas: 0

Número de Correos a Enviar:

Enviar Correos

Si la consulta se realizó por una sola Regional, el sistema le presentará la siguiente ventana con la información que el sistema posea de esa Regional e indicando el número de registros generados en el campo “Cantidad de Registros”:

Comunicado de Actualización

Periodo de Pago: 2015-03

Regionales: ☐ Todas las Regionales ☒ Bogotá D.C.

Comunicación Enviada: No

Actualizado: No

Inactivo: No

Consultar Información

E...	Ti...	N...	Di...	Razon Social Ap...	Direc...	Direc...	Codig...	Codig...	Depa...	Munic...	Telef...	I...	Telef...	In...	Cel...	Cel...	Correo...	Correo E...	Valor Apo...	Estado	Estado In...	Fecha...	Fecha Emi...
No	NE	9...	1	GEOPARK COLO...	CALL...	11	11001	11001	Bogot...	BOG...	0007...	1					LADY B...		2349230...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	9...	0	CNE OIL Y GAS	CALL...	11	11001	11001	Bogot...	BOG...	6211...	1					COULL...		2364470...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	9...	0	CEMEX PREMEX	CALL...	11	11001	11001	Bogot...	BOG...	6039...	1					BLANCA...		2114650...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	9...	6	CONSORCIO IC...	CALL...	11	11001	11001	Bogot...	BOG...	0006...	1					DIZAGU...		2038548...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	8...	4	800209344	CALL...	11	11001	11001	Bogot...	BOG...	6283...	1					DEIST...		1707950...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	9...	8	BANCOLDEX-PA...	CL 28...	11	11001	11001	Bogot...	BOG...	4863...	1					BANCO...		1438520...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	9...	0	UNILEVER COLO...	CALL...	11	11001	11001	Bogot...	BOG...	4239...	1					SANTIA...		1305800...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	8...	9	PATRIOMONTO A...	CALL...	11	11001	11001	Bogot...	BOG...	5606...	1	3204...				RAUL P...		1260760...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	9...	4	CORDIA INDUS...	CALL...	11	11001	11001	Bogot...	BOG...	8289...	1					MDURA...		1251780...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	8...	5	EXXONMOBIL EX...	CALL...	11	11001	11001	Bogot...	BOG...	6280...	1					FABIAN...		1173950...	Sin Ac...	Activo		
No	NE	9...	9	CONSORCIO AB...	CRA...	11	11001	11001	Bogot...	BOG...	3135...	1					YONY T...		9486400,00	Sin Ac...	Activo		
No	NE	9...	8	MEDICAL TALE...	CRA...	11	11001	11001	Bogot...	BOG...	7425...	1					LINA...		8199820,00	Sin Ac...	Activo		
No	NE	8...	6	PETROBRAS INT...	CARR...	11	11001	11001	Bogot...	BOG...	3135...	1					fernán...		7912700,00	Sin Ac...	Activo		
No	NE	9...	7	TOP DRILLING C...	CRA...	11	11001	11001	Bogot...	BOG...	2152...	1					S. CANO...		7746500,00	Sin Ac...	Activo		
No	NE	9...	4	UNION TEMPOR...	CALL...	11	11001	11001	Bogot...	BOG...	2523...	1					INTEGR...		7634200,00	Sin Ac...	Activo		
No	NE	9...	3	MAZDA DE COL...	CRA...	11	11001	11001	Bogot...	BOG...	5461...	1					MYALO...		7388760,00	Sin Ac...	Activo		

Cantidad de Registros: 10749

Comunicaciones Enviadas: 0

Número de Correos a Enviar:

Enviar Correos

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 INTEGRAL DE USUARIOS
APLICATIVO AIPA**

M8.P25.GF

22/12/2016

Versión 1

Página 52 de
68

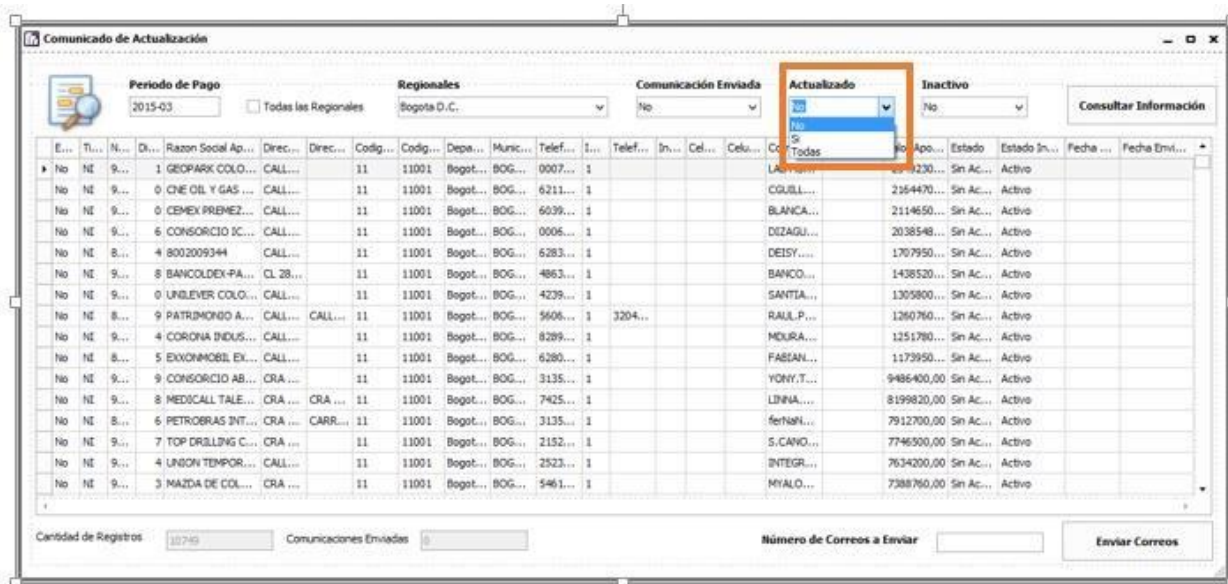
El campo “Comunicación Enviada” se puede filtrar para que el sistema nos muestre los aportantes a los que NO se les ha enviado comunicado, a los que SI se les envió comunicado o que nos liste todos los registros:

E...	TI...	N...	Di...	Razon Social Ap...	Direc...	Codig...	Codg...	Depe...	Munic...	Telef...	I...	Y...	Correo...	Correo E...	Valor Apo...	Estado	Estado In...	Fecha...	Fecha Envi...
No	NI	9...	1	GEOPARK COLO...	CALL...	11	11001	Bogot...	BOG...	0007...	1		COY.B...		2349230...	Sn Ac...	Activo		
No	NI	9...	0	CHE OIL Y GAS...	CALL...	11	11001	Bogot...	BOG...	6211...	1		COULL...		2164470...	Sn Ac...	Activo		
No	NI	9...	0	CEMEX PREMEX...	CALL...	11	11001	Bogot...	BOG...	6039...	1		BLANCA...		2114650...	Sn Ac...	Activo		
No	NI	9...	6	CONSORCIO IC...	CALL...	11	11001	Bogot...	BOG...	0006...	1		DEZAGU...		2038548...	Sn Ac...	Activo		
No	NI	8...	4	8002009344	CALL...	11	11001	Bogot...	BOG...	6283...	1		DEISY...		1707950...	Sn Ac...	Activo		
No	NI	9...	8	BANCOLDIX-PA...	CL 2B...	11	11001	Bogot...	BOG...	4863...	1		BANCO...		1438520...	Sn Ac...	Activo		
No	NI	9...	0	UNILEVER COLO...	CALL...	11	11001	Bogot...	BOG...	4239...	1		SANTIA...		1305800...	Sn Ac...	Activo		
No	NI	8...	9	PATRIARDO A...	CALL...	11	11001	Bogot...	BOG...	5606...	1	3204...	RAUL P...		1260760...	Sn Ac...	Activo		
No	NI	9...	4	CORDIA INDUS...	CALL...	11	11001	Bogot...	BOG...	8289...	1		MDURA...		1251780...	Sn Ac...	Activo		
No	NI	8...	5	EKONMOBIL EX...	CALL...	11	11001	Bogot...	BOG...	6280...	1		FABIAN...		1173950...	Sn Ac...	Activo		
No	NI	9...	9	CONSORCIO AB...	CRA...	11	11001	Bogot...	BOG...	3135...	1		YONY.T...		9486400,00	Sn Ac...	Activo		
No	NI	9...	8	MEDICALL TALE...	CRA...	11	11001	Bogot...	BOG...	7425...	1		LINHA...		8199820,00	Sn Ac...	Activo		
No	NI	8...	6	PETROBRAS INT...	CRA...	11	11001	Bogot...	BOG...	3135...	1		feriaN...		7912700,00	Sn Ac...	Activo		
No	NI	9...	7	TOP DRILLING C...	CRA...	11	11001	Bogot...	BOG...	2152...	1		S-CANO...		7746500,00	Sn Ac...	Activo		
No	NI	9...	4	UNION TEMPOR...	CALL...	11	11001	Bogot...	BOG...	2523...	1		INTEGR...		7634200,00	Sn Ac...	Activo		
No	NI	9...	3	MAZDA DE COL...	CRA...	11	11001	Bogot...	BOG...	5461...	1		MYALO...		7388760,00	Sn Ac...	Activo		

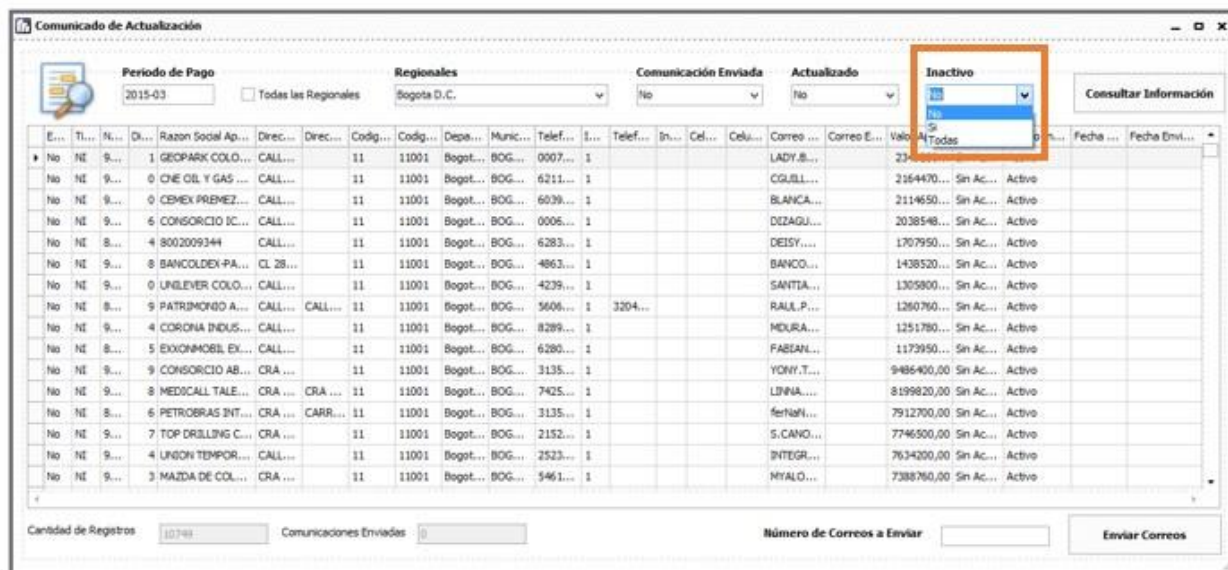
Cuando la información se filtra por el campo “Actualizado” el sistema nos mostrará cuáles aportantes ya realizaron la actualización en el formulario web:

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

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



Inactivo: Para verificar los aportantes que en el formulario de actualización marcaron la opción empresa inactiva, se deben activar las casillas de los campos “Actualizado” e “Inactivo”:



Enviar Correos: Si se van a enviar comunicados de actualización, una vez realizada la consulta, el usuario debe ingresar el número de correos que va a enviar en el campo “Número de Correos a Enviar” y dar un clic en el botón “Enviar Correos”:

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 INTEGRAL DE USUARIOS
APLICATIVO AIPA**

M8.P25.GF

22/12/2016

Versión 1

Página 54 de
68

Comunicado de Actualización

Periodo de Pago: 2015-02 ☐ Todas las Regionales

Regionales: La Guajira

Comunicación Enviada: Todas

Actualizado: Todas

Inactivo: Todas

Consultar Información

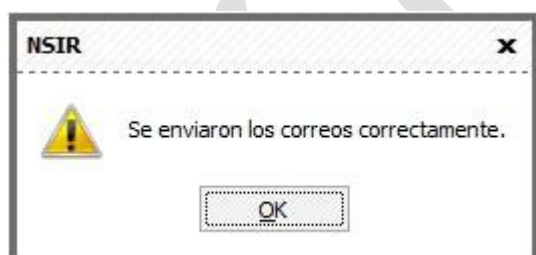
E...	Ti...	N...	Di...	Razon Social Ap...	Direc...	Direc...	Codig...	Codig...	Depa...	Munic...	Telef...	I...	Telef...	In...	Cel...	Cel...	Correo ...	Correo E...	Valor Apo...	Estado	Estado In...	Fecha ...	Fecha Envi...
SI	NI	8...	4	SECRETARIA DE...	CALL...	CLL 1...	44	44001	La Gu...	RIOH...	7275...	5	7275...				esmelpe...		1754747...	Sin Ac...	Activo	16/10/2014	
SI	NI	8...	9	ALCALDIA MUNI...	CLL 1...	CLL 1...	44	44001	La Gu...	RIOH...	7268...	5	TELE...	1			NAZAR...		1206740...	Sin Ac...	Activo	16/10/2014	
SI	NI	8...	2	ALCALDIA MAY...	CALL...	CL 7...	44	44001	La Gu...	RIOH...	7272...	5	7287...				CLEIDE...		9598660...	Sin Ac...	Activo	16/10/2014	
SI	NI	8...	4	RAMA JUDICIAL...	CALL...	CL 2...	44	44001	La Gu...	RIOH...	7270...	5	7286...				lperez...		4690237...	Sin Ac...	Activo	16/10/2014	
SI	NI	8...	4	UNIVERSIDAD D...	KILO...	KM 5...	44	44001	La Gu...	RIOH...	7285...	5	7282...				th@uni...		3162530...	Sin Ac...	Activo	16/10/2014	
SI	NI	8...	4	ALCALDIA DE U...	URIBI...	PLAZ...	44	44001	La Gu...	RIOH...	7177...	5	7177...	5			PIMIEN...	alcaldia...	3098075...	Sin Ac...	Activo	16/10/2014	
SI	NI	8...	5	COMFAMILAR ...	CALL...	CALL...	44	44001	La Gu...	RIOH...	7273...	5	7270...				subsido...		2999820...	Sin Ac...	Activo	16/10/2014	
SI	NI	8...	5	FISCALIA GENE...	CALL...		44	44001	La Gu...	RIOH...	7270...	5					www.a...		2871612...	Sin Ac...	Activo	16/10/2014	
SI	NI	8...	3	DIOCESIS DE RI...	CALL...	CALL...	44	44001	La Gu...	RIOH...	7273...	5	7280...				yes176...		2131330...	Sin Ac...	Activo	16/10/2014	
SI	NI	9...	6	SOTRANS UNIO...	CALL...	CALL...	44	44001	La Gu...	RIOH...	7274...	5	7272...				checha...		1703607...	Sin Ac...	Activo	16/10/2014	
No	NI	9...	8	UNION TEMPOR...	CL 13...		44	44430	La Gu...	MAIC...	7284...	5					CONTA...		1687883...	Sin Ac...	Activo	16/10/2014	
SI	NI	8...	7	HOSPITAL NUJES...	CL 11...		44	44001	La Gu...	RIOH...	7287...	5					TEREVA...		1518310...	Sin Ac...	Activo	16/10/2014	
No	NI	9...	5	UNION TEMPOR...	CALL...	CL 11...	44	44001	La Gu...	RIOH...	7280...	5	7272...				AYATAL...		1431400...	Sin Ac...	Activo	16/10/2014	
SI	NI	8...	1	GOBERNACION ...	CLL 1...	CALL...	44	44001	La Gu...	RIOH...	7289...	5	7275...		316...	301...	esmelpe...	yucelista...	1246060...	Actual...	Activo	16/10/...	16/10/2014
SI	NI	9...	8	ASOCIACION SI...	CRA ...	CRA ...	44	44650	La Gu...	SAN J...	5894...	5	5894...	5			KAMIO...	KAMIOM...	9927778,00	Sin Ac...	Activo	16/10/2014	
SI	NI	8...	1	E.S.E HOSPIAL ...	CALL...		44	44430	La Gu...	MAIC...	7241...	5					TESORE...		8377400,00	Sin Ac...	Activo	16/10/2014	

Cantidad de Registros: 939 Comunicaciones Enviadas: 647

Número de Correos a Enviar: 23

Enviar Correos

El sistema enviará automáticamente los correos en orden descendente borrando los registros a los que se les envíe el correo, pasándolos al filtro de "Comunicación Enviada" y presentará el siguiente mensaje, al cual el usuario dará clic en el botón "OK" y el sistema cierra la ventana de envío de correos y finaliza el proceso exitosamente:

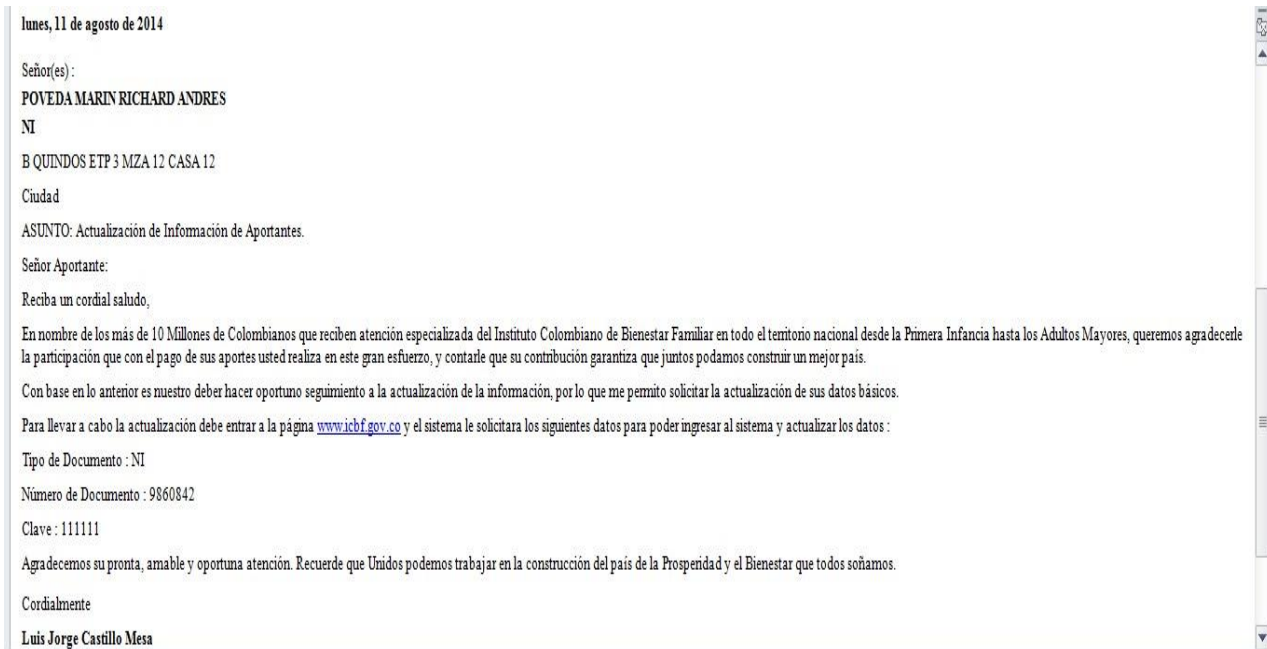


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 55 de 68

El modelo de correo que se le envía a los aportantes es el siguiente, en donde se le informa el link para direccionarlo al formulario de actualización web y se le informa de los datos de ingreso; Tipo de documento, Numero de documento y clave:



4.2.11 Enviar Correos Mensajes Especiales.

Esta funcionalidad permite enviar un mensaje a los aportantes indicando el posible fraude que se está cometiendo.

El usuario debe ingresar por la opción “Enviar Correos Mensajes Especiales”.

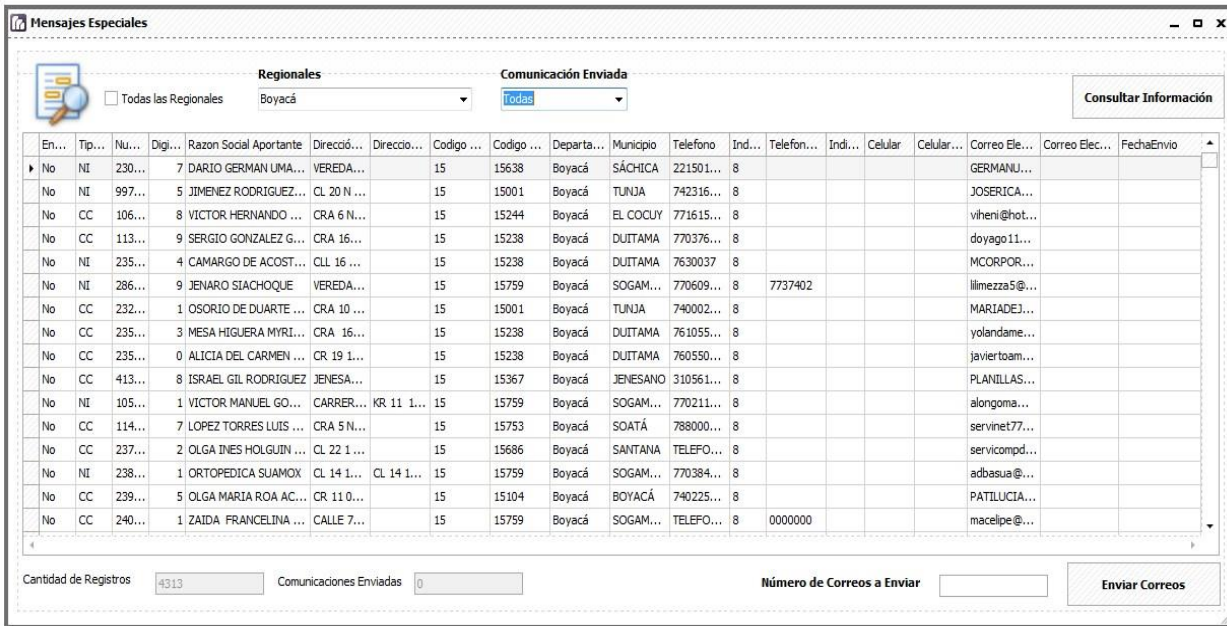


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 56 de 68

Al dar clic sobre éste botón, el sistema desplegará una ventana similar a la siguiente, en donde el usuario deberá seleccionar los filtros respectivos tratándose de una Regional específica o de todas las Regionales, dando clic al botón: “Consultar Información”:



Mensajes Especiales

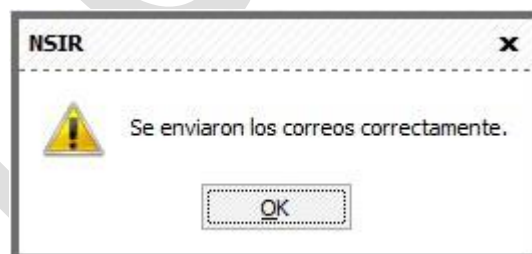
☐ Todas las Regionales
 Regionales: Boyacá
Comunicación Enviada: Todas
Consultar Información

En...	Tip...	Nu...	Digi...	Razon Social Aportante	Direcció...	Direcció...	Código ...	Código ...	Departa...	Municipio	Telefono	Ind...	Telefon...	Indi...	Celular	Celular...	Correo Ele...	Correo Elec...	FechaEnvio
No	NI	230...	7	DARIO GERMAN UMA...	VEREDA...		15	15638	Boyacá	SÁCHICA	221501...	8					GERMANU...		
No	NI	997...	5	JIMENEZ RODRIGUEZ...	CL 20 N...		15	15001	Boyacá	TUNJA	742316...	8					JOSERICA...		
No	CC	106...	8	VICTOR HERNANDO ...	CRA 6 N...		15	15244	Boyacá	EL COCUI	771615...	8					vihen@hot...		
No	CC	113...	9	SERGIO GONZALEZ G...	CRA 16...		15	15238	Boyacá	DUITAMA	770376...	8					doyago11...		
No	NI	235...	4	CAMARGO DE ACOST...	CLL 16 ...		15	15238	Boyacá	DUITAMA	7630037	8					MCORPOR...		
No	NI	286...	9	JENARO SIACHOQUE	VEREDA...		15	15759	Boyacá	SOGAM...	770609...	8	7737402				lilimezza5@...		
No	CC	232...	1	OSORIO DE DUARTE ...	CRA 10 ...		15	15001	Boyacá	TUNJA	740002...	8					MARIADEJ...		
No	CC	235...	3	MESA HIGUERA MYRI...	CRA 16...		15	15238	Boyacá	DUITAMA	761055...	8					yolandame...		
No	CC	235...	0	ALICIA DEL CARMEN ...	CR 19 1...		15	15238	Boyacá	DUITAMA	760550...	8					javiertoam...		
No	CC	413...	8	ISRAEL GIL RODRIGUEZ	JENESA...		15	15367	Boyacá	JENESANO	310561...	8					PLANILLAS...		
No	NI	105...	1	VICTOR MANUEL GO...	CARRER...	KR 11 1...	15	15759	Boyacá	SOGAM...	770211...	8					alongoma...		
No	CC	114...	7	LOPEZ TORRES LUIS ...	CRA 5 N...		15	15753	Boyacá	SOATÁ	788000...	8					servinet77...		
No	CC	237...	2	OLGA INES HOLGUIN ...	CL 22 1 ...		15	15686	Boyacá	SANTANA	TELEFO...	8					servicomp...		
No	NI	238...	1	ORTOPEDICA SUAMOX	CL 14 1...	CL 14 1...	15	15759	Boyacá	SOGAM...	770384...	8					adbasua@...		
No	CC	239...	5	OLGA MARIA ROA AC...	CR 11 0...		15	15104	Boyacá	BOYACÁ	740225...	8					PATILUCIA...		
No	CC	240...	1	ZAIDA FRANCELINA ...	CALLE 7...		15	15759	Boyacá	SOGAM...	TELEFO...	8	0000000				macelipe@...		

Cantidad de Registros: 4313
 Comunicaciones Enviadas: 0
Número de Correos a Enviar:
Enviar Correos

El usuario debe ingresar el número de correos (Mensajes Especiales) que se van a enviar y dar clic en el botón “Enviar Correos”.

El sistema realiza el envío del correo en orden ascendente 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.

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 57 de 68

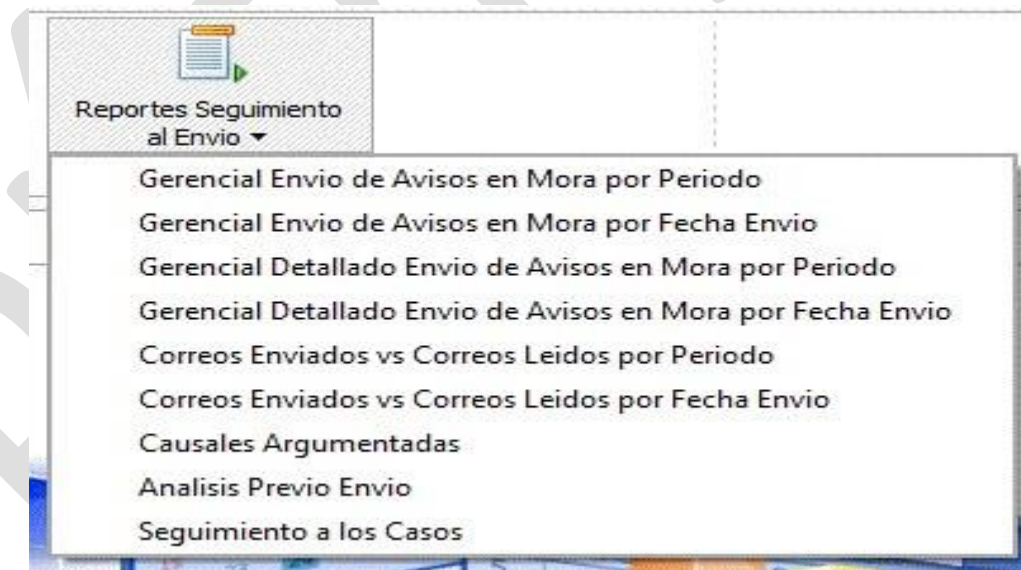
4.2.12 Reportes Seguimiento al Envío.

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:



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:

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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 58 de 68





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:



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

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

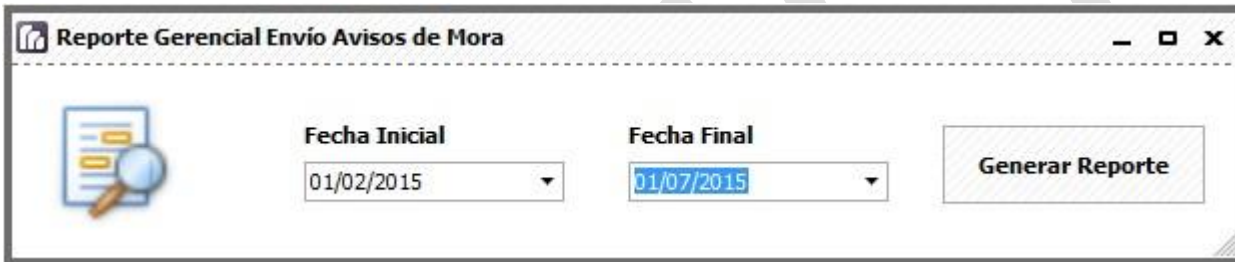
	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 59 de 68

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”



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”:

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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 60 de 68



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:



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

4.2.13 Reportes de Ubicación y Actualización.

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

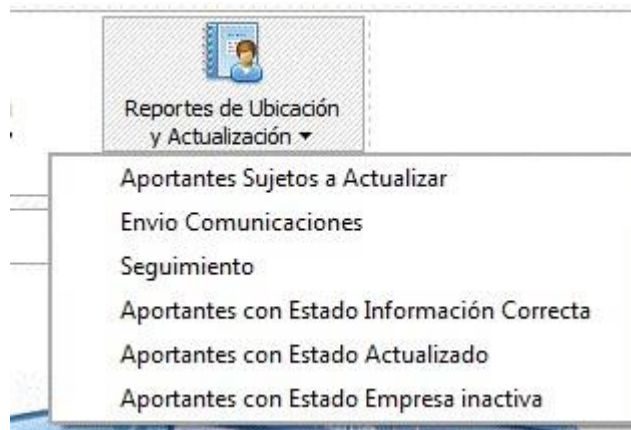
Los reportes que se encuentran son:

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

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

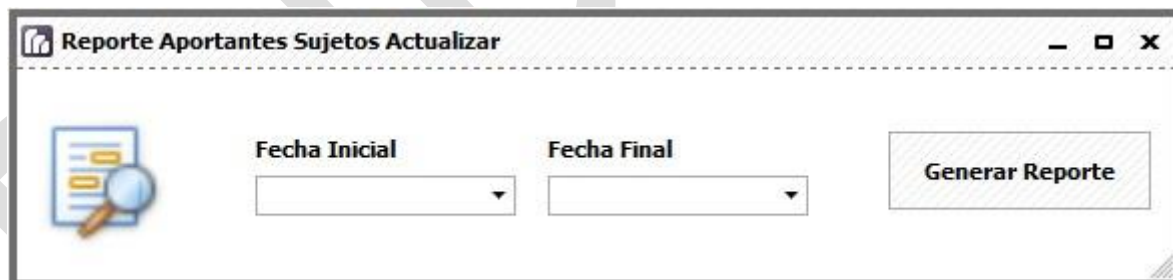
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 61 de 68



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

Reporte Aportantes Sujetos a Actualizar:



Reporte Aportantes Sujetos Actualizar

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Generar Reporte

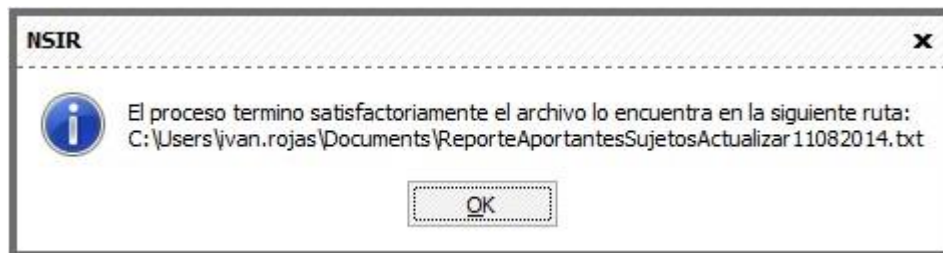
El usuario debe seleccionar el rango de fechas que desea para generar el reporte y dar clic en el botón “Generar Reporte”.

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):

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

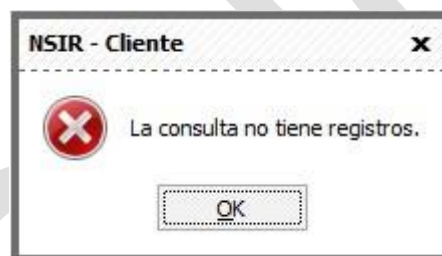
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 62 de 68



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:

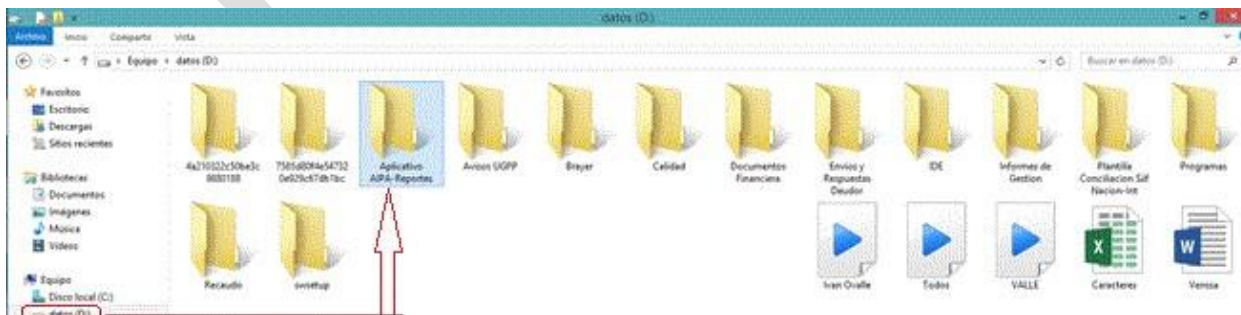


5. ANEXOS

5.2. PROCESO VISUALIZACIÓN DE REPORTES

Para visualizar los reportes se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones y realizar el siguiente procedimiento:

El primer paso es colocar la carpeta llamada “**Aplicativo AIPA-Reportes**” en la Unidad C, D, o E, de su Equipo. Esto se hace copiando y pegando la carpeta. Para nuestro ejemplo colocaremos la carpeta en la Unidad D.



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 INTEGRAL DE USUARIOS
APLICATIVO AIPA**

M8.P25.GF

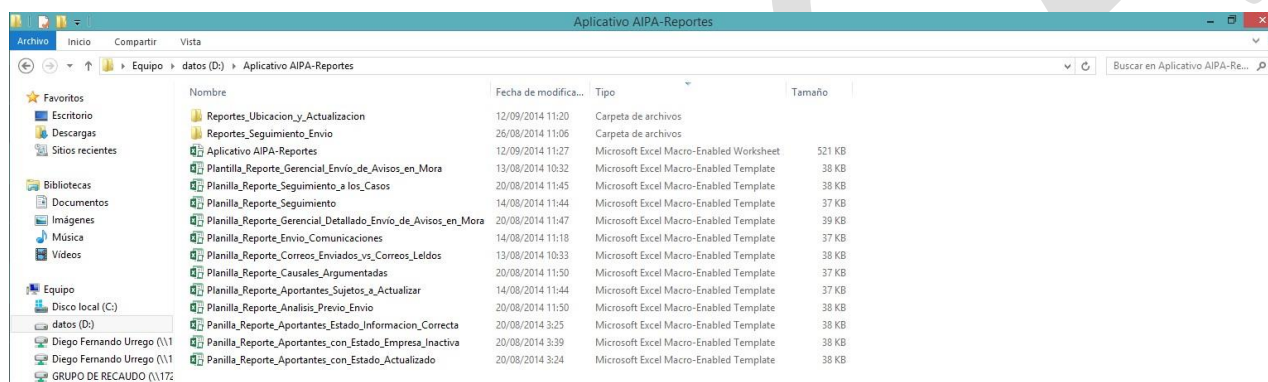
22/12/2016

Versión 1

Página 63 de
68

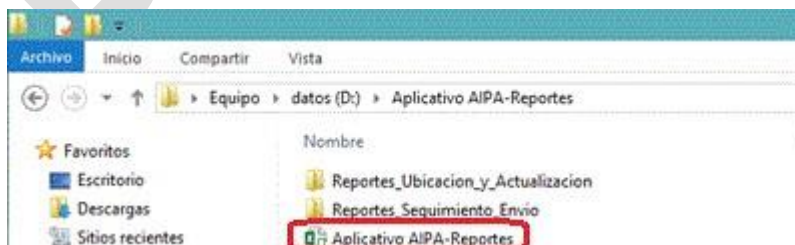
Nota: Para descargar la carpeta “Aplicativo AIPA-Reportes” se les enviara un correo electrónico indicando la ruta donde pueden encontrarla.

Esta carpeta en su interior cuenta con 15 archivos, dos (2) carpetas y 13 archivos Excel, los cuales permitirán que el aplicativo funcione de manera completa y correcta.



Nota: No debe borrar ninguno de los archivos, cambiarle la extensión o cambiarle el nombre.

Para el uso del Aplicativo para el Cargue de los Reportes TXT Generados del Aplicativo AIPA a Excel, de doble clic en el archivo llamado “**Aplicativo AIPA-Reportes**” que se encuentra dentro de esta carpeta:



El aplicativo consta de dos opciones: Reportes Seguimiento al Envío y Reportes de Ubicación y Actualización.

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**

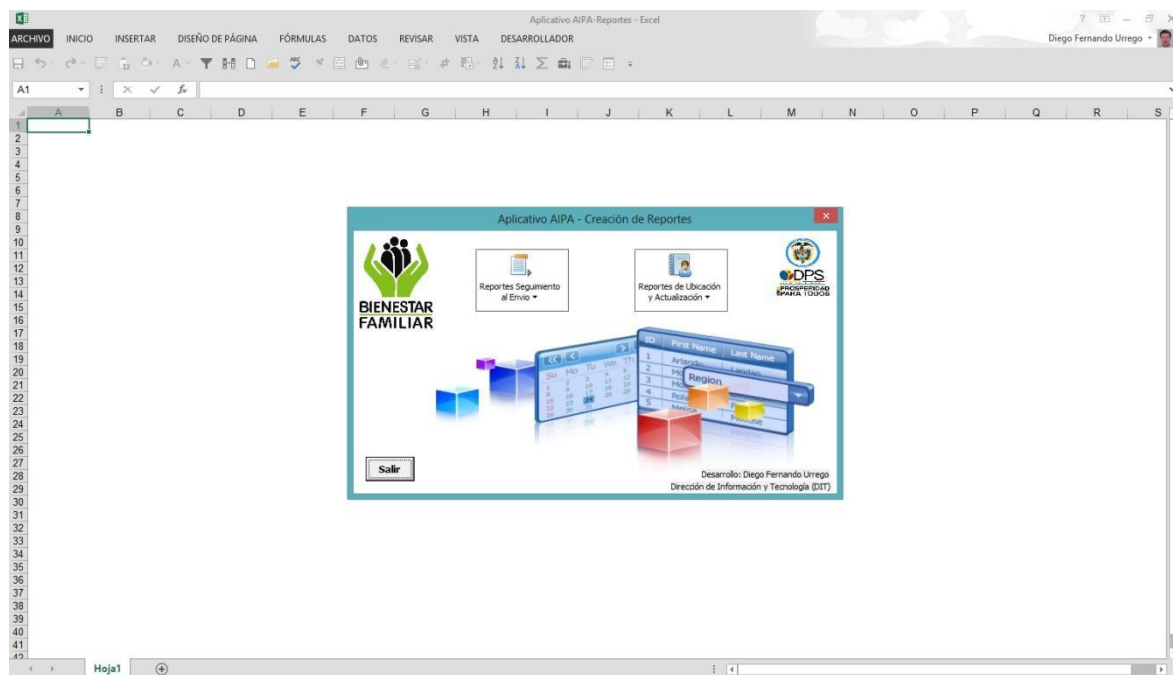
**MANUAL INTEGRAL DE USUARIOS
APLICATIVO AIPA**

M8.P25.GF

22/12/2016

Versión 1

Página 64 de
68



Se deben tener los archivos TXT de los reportes que se necesitan utilizar. Para este ejemplo se descargará el reporte “Gerencial Envío de Avisos en Mora por Período” y “Gerencial Envío de Avisos en Mora por Fecha Envío”. Para éste procedimiento diríjase al punto [5.2.12](#) de éste documento.

Continuando con el ejemplo, en el “**Aplicativo AIPA-Reportes**” se selecciona la opción “**Reportes Seguimiento al Envío**”:

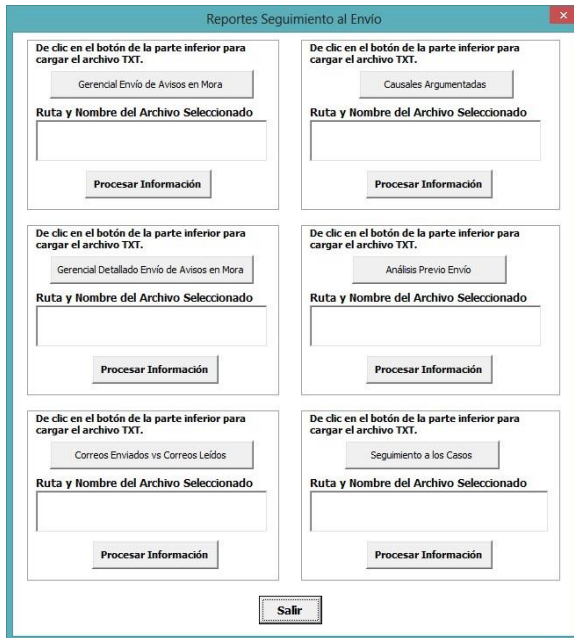


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

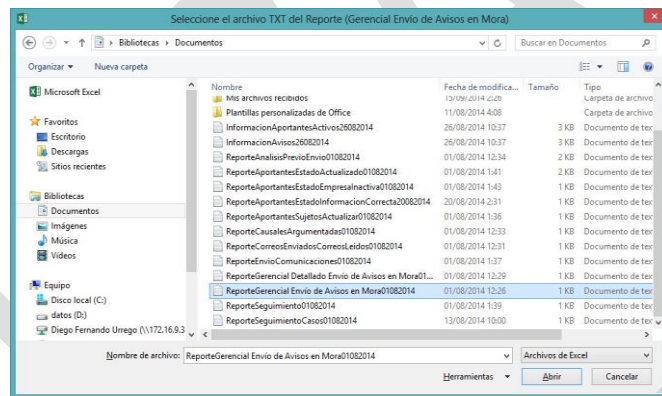
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 65 de 68

Al ingresar en esta opción, se muestra la siguiente ventana donde se cargará el reporte Gerencial Envío de Avisos en Mora. Esto se realiza dando clic en el botón que tienen el mismo nombre. botón:



Al dar clic en este botón aparecerá la ventana para seleccionar el archivo TXT del reporte que generó el Aplicativo. Se debe buscar el archivo TXT en la ubicación que el sistema AIPA determinó.



Después de seleccionar el archivo TXT el sistema vuelve a la ventana anterior indicando la ruta de donde se tomó el archivo. Esto se refleja en el cuadro de texto que está debajo del botón:



Se pueden cargar todos archivos TXT si se desea:

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 INTEGRAL DE USUARIOS
APLICATIVO AIPA**

M8.P25.GF

22/12/2016

Versión 1

Página 66 de
68

Reportes Seguimiento al Envío

De clic en el botón de la parte inferior para cargar el archivo TXT.

Gerencial Envío de Avisos en Mora

Ruta y Nombre del Archivo Seleccionado

C:\Users\diego.urrego\Documents\ReporteGerencial Envío de Avisos en Mora01082014.txt

Procesar Información

De clic en el botón de la parte inferior para cargar el archivo TXT.

Causales Argumentadas

Ruta y Nombre del Archivo Seleccionado

C:\Users\diego.urrego\Documents\ReporteCausalesArgumentadas01082014.txt

Procesar Información

De clic en el botón de la parte inferior para cargar el archivo TXT.

Gerencial Detallado Envío de Avisos en Mora

Ruta y Nombre del Archivo Seleccionado

C:\Users\diego.urrego\Documents\ReporteGerencial Detallado Envío de Avisos en Mora01082014.txt

Procesar Información

De clic en el botón de la parte inferior para cargar el archivo TXT.

Análisis Previo Envío

Ruta y Nombre del Archivo Seleccionado

C:\Users\diego.urrego\Documents\ReporteAnálisisPrevioEnvío01082014.txt

Procesar Información

De clic en el botón de la parte inferior para cargar el archivo TXT.

Correos Enviados vs Correos Leídos

Ruta y Nombre del Archivo Seleccionado

C:\Users\diego.urrego\Documents\ReporteCorreosEnviadosCorreosLeídos01082014.txt

Procesar Información

De clic en el botón de la parte inferior para cargar el archivo TXT.

Seguimiento a los Casos

Ruta y Nombre del Archivo Seleccionado

C:\Users\diego.urrego\Documents\ReporteSeguimientoCasos01082014.txt

Procesar Información

Salir

Por último se da un clic en el botón **“Procesar Información”**. El sistema mostrará un cuadro de diálogo indicando que el proceso ha terminado y le dará la ubicación del nuevo archivo para que se pueda utilizar.



Nota: Si carga los seis (6) archivos TXT debe dar clic en los seis (6) botones **Procesar Información**

Si se selecciona un archivo TXT diferente a la estructura del archivo a cargar, el sistema **NO** procesará la información y aparecerá un cuadro de diálogo indicando esta inconsistencia:

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

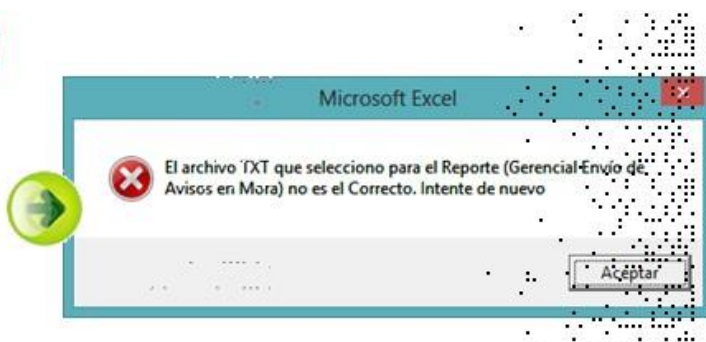
MANUAL INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA

M8.P25.GF

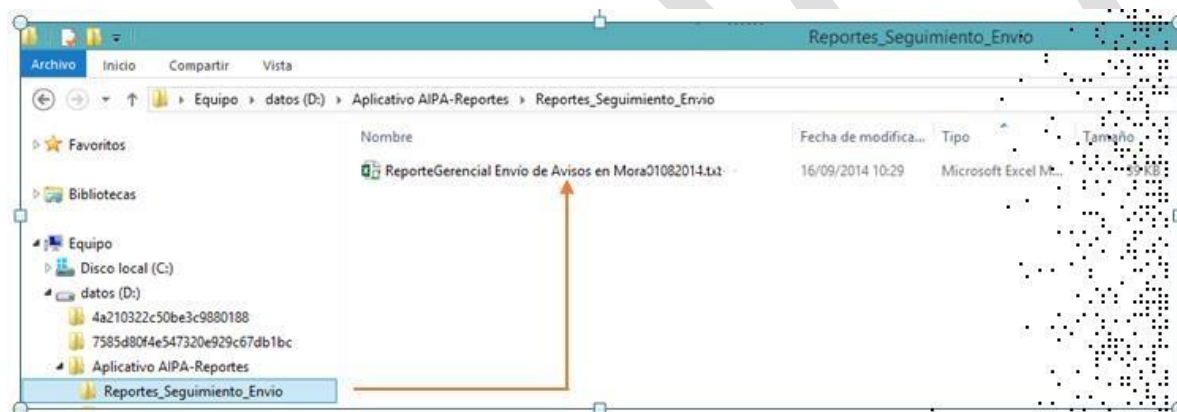
22/12/2016

Versión 1

Página 67 de
68



Al presionar este botón el sistema carga el archivo TXT a un archivo de Excel nuevo, abre la plantilla que está destinada para este reporte, pega la información y, por ultimo crea un archivo nuevo en la carpeta:



Al abrir el archivo, éste muestra la misma información con que cuenta el archivo TXT; la única diferencia es que muestra la información de una manera más legible y organizada:

Reporte Gerencial Envío de Avisos en Mora												
Fecha Generacion 01/08/2014 - 12:25 p. m.			Fecha Generacion 01/08/2014 - 12:25 p. m.			Fecha Generacion 01/08/2014 - 12:25 p. m.						
Avisos Enviados			Efectivamente Entregados			No Entregados Rechazados			Correos Respondidos			
Cantidad	Presunta Deuda		Cantidad	Porcentaje Participacion	Presunta Deuda	Cantidad	Porcentaje Participacion	Presunta Deuda	Porcentaje Participacion	Cantidad	Porcentaje Participacion	Presunta Deuda
3	\$ 16.370.527		3	100,0	\$ 16.370.527	0	0,0	-	0,0	0	0,0	\$ -

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 INTEGRAL DE USUARIOS APLICATIVO AIPA	M8.P25.GF	22/12/2016
		Versión 1	Página 68 de 68

Nota: Para poder abrir el archivo final usted debe salir completamente de la aplicación ya que mientras esté abierto el aplicativo no podrá abrir otro archivo Excel.

Para salir del “**Aplicativo AIPA – Creación de Reportes**”, se debe estar ubicado en la pantalla principal del mismo. El procedimiento se puede realizar de dos maneras: la primera dando clic en el botón “Salir” de la parte inferior derecha, o cerrando la ventana dando un clic en el botón cerrar de la ventana principal:



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	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realiza el cambio de formato del manual y su contenido. El código anterior del procedimiento era el M09 MPA1 P2

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

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