

**MANUAL DE USUARIO  
SISTEMA DE ATENCIÓN DE ODS Y ODC**

VERSIÓN DEL DOCUMENTO 1.0

PRESENTADO A  
**UNIVERSIDAD DE COLOMBIA SEDE MEDELLÍN**

Elaborado por	Jisela Londoño Herrera	Revisado y aprobado	Sonia Berrio Valencia	Versión Plantilla 1.0
Fecha	2014-03-04	Fecha	2014-03-05	

## Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS.....	4
2.1 Listado de Usuarios.....	4
2.1.1 Registrar usuario.....	5
2.1.2 Resumen de usuario .....	8
2.1.3 Editar usuario .....	9
2.1.4 Deshabilitar Usuario .....	10
2.1.5 Habilitar usuario .....	11
2.1.6 Borrar usuario.....	12
2.1.7 Asignar Grupos a Usuario .....	13
3. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DE ATENCIÓN ODS y ODC.....	20
3.1 Solicitar Contratación o Compra por parte del Docente.....	20
3.2 Realizar solicitud de CDP.....	22
3.3 Responder solicitud de Aval. ....	31
3.4 Alistamiento de la documentación. ....	33
3.5 Recibir y Verificar.....	38
3.6 Verificar y Registrar.....	43
3.7 Reabrir caso .....	47
3.8 Devoluciones desde recibir y verificar.....	49
1.4 Devoluciones desde Verificar y Registrar .....	50
4. Tablero de control.....	51
5. Proyectos .....	55
6. Solicitudes realizadas .....	69
7. Reporte devoluciones .....	72

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente documento tiene como finalidad guiar a los usuarios finales en la utilización del sistema de atención de ODS/ODC (Orden de Servicio/Orden de Compra), identificando de manera clara los procesos involucrados en este sistema y las funcionalidades que conllevan cada uno.

## 2. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Dentro del sistema de atención de ODS y ODC se manejan varios perfiles (que en este caso, se pueden llamar como grupos), puesto que son varias las personas que interactúan con el sistema realizando procesos diferentes. Dichos grupos son:

- Administrativos
- Asistentes
- Docentes
- Responsables ODS/ADS
- Responsables ODC/ADC
- Revisores ODC/ADC
- Revisores ODS/ADS
- Administrador del sistema

Por ende, es importante realizar el proceso de Administración de Usuarios, el cual se explicará a continuación:

### 2.1 Listado de Usuarios

Este sistema ha sido diseñado con la visión de garantizar la seguridad en todos los aspectos. Es por esto que el sistema exige, previo al ingreso de un usuario al aplicativo, la autenticación de su identidad por medio del "Nombre de usuario" y la "Contraseña" asignados por el Administrador del Sistema. Para este caso ingresamos a la aplicación con un perfil Administrador del sistema.

Figura 1 - Ingreso

Para poder visualizar el listado de usuarios, se hace clic en la opción principal del menú ADMINISTRACIÓN (este menú solo es visible para el perfil de administración), luego en la pestaña Usuarios y, finalmente, hacer clic en la opción Usuarios  Usuarios

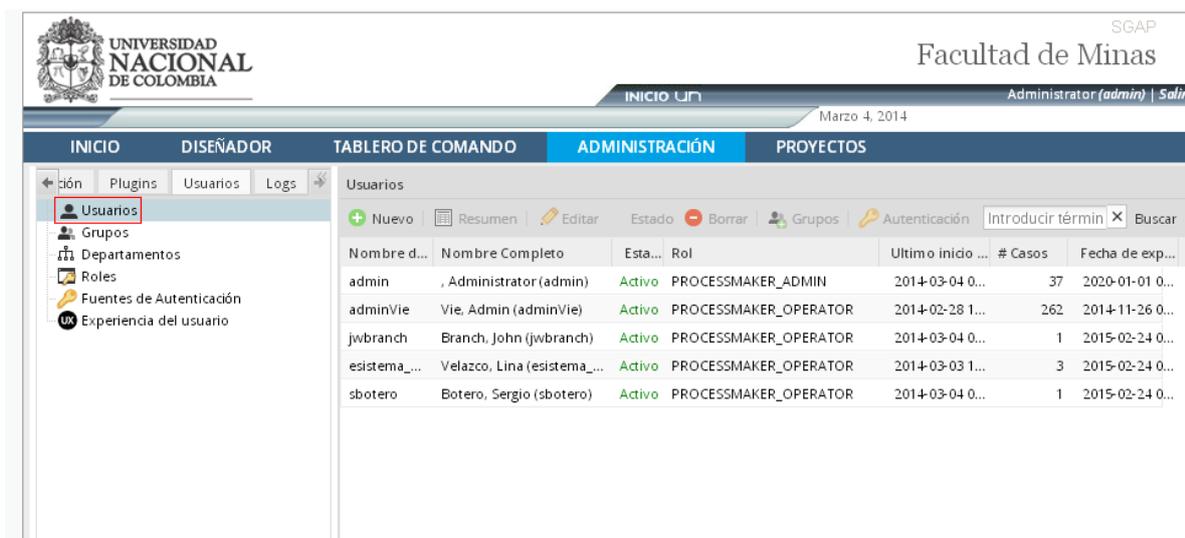


Figura 2-Listado de Usuarios

El sistema presenta el listado con los usuarios presentes.

### 2.1.1 Registrar usuario

Para registrar un nuevo Usuario, se debe hacer clic sobre la opción Nuevo  Nuevo, la cual se visualiza al lado izquierdo del Listado de usuarios.

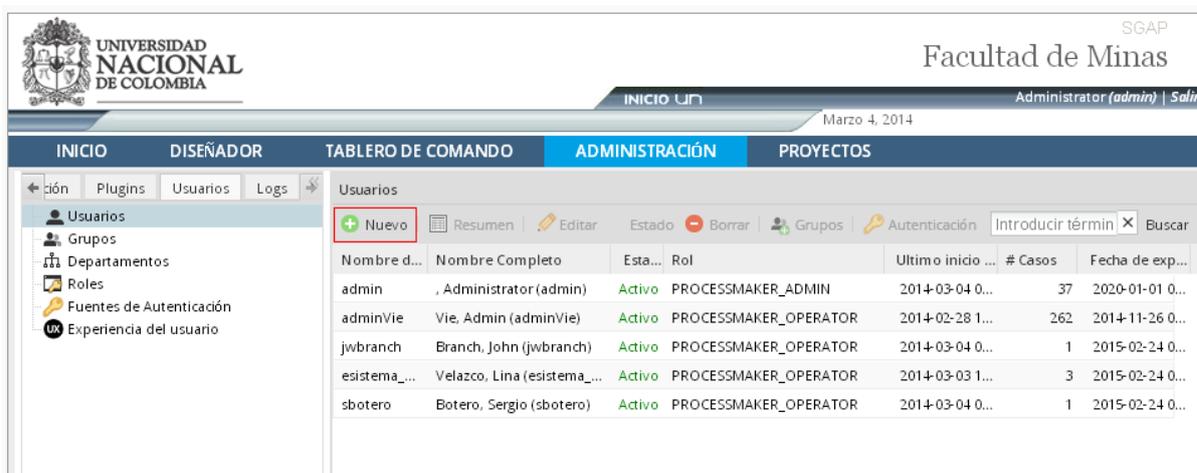


Figura 3- Opción Nuevo-Registrar Usuario

El sistema carga el siguiente formulario en la pantalla

Información Personal

Nombre:

Apellido:

ID Usuario (\*):

Correo Electrónico:

Dirección:

Código Postal:

País:

Estado o región:

Ubicación:

Teléfono:

Posición:

Reemplazado por:

Fecha de expiración:  

Calendario:

Estado:

Rol:

---

Cambiar Contraseña

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

---

Perfil

Imagen:  

Tamaño máximo de subida de archivos: (10M)

**Figura 4 - Registrar Usuario**

En la pantalla anterior se ingresan los siguientes datos:

### Información Personal

- Nombre
- Apellido
- ID de Usuario (\*)
- Correo electrónico
- Dirección
- Código postal
- País: Desplegar y seleccionar una opción del listado.
- Estado o Región: Desplegar y seleccionar una opción del listado.
- Ubicación: Desplegar y seleccionar una opción del listado.
- Teléfono
- Posición
- Reemplazado por: Desplegar y seleccionar una opción del listado.
- Fecha de expiración: Seleccionar fecha del ícono Calendario.
- Calendario: Desplegar y seleccionar una opción del listado.
- Estado: Desplegar y seleccionar una opción del listado.

- Rol: Desplegar y seleccionar una opción del listado.

**Nota:** El ROL con el que deben ser creados los usuarios es: "PROCESSMAKER\_OPERATOR"

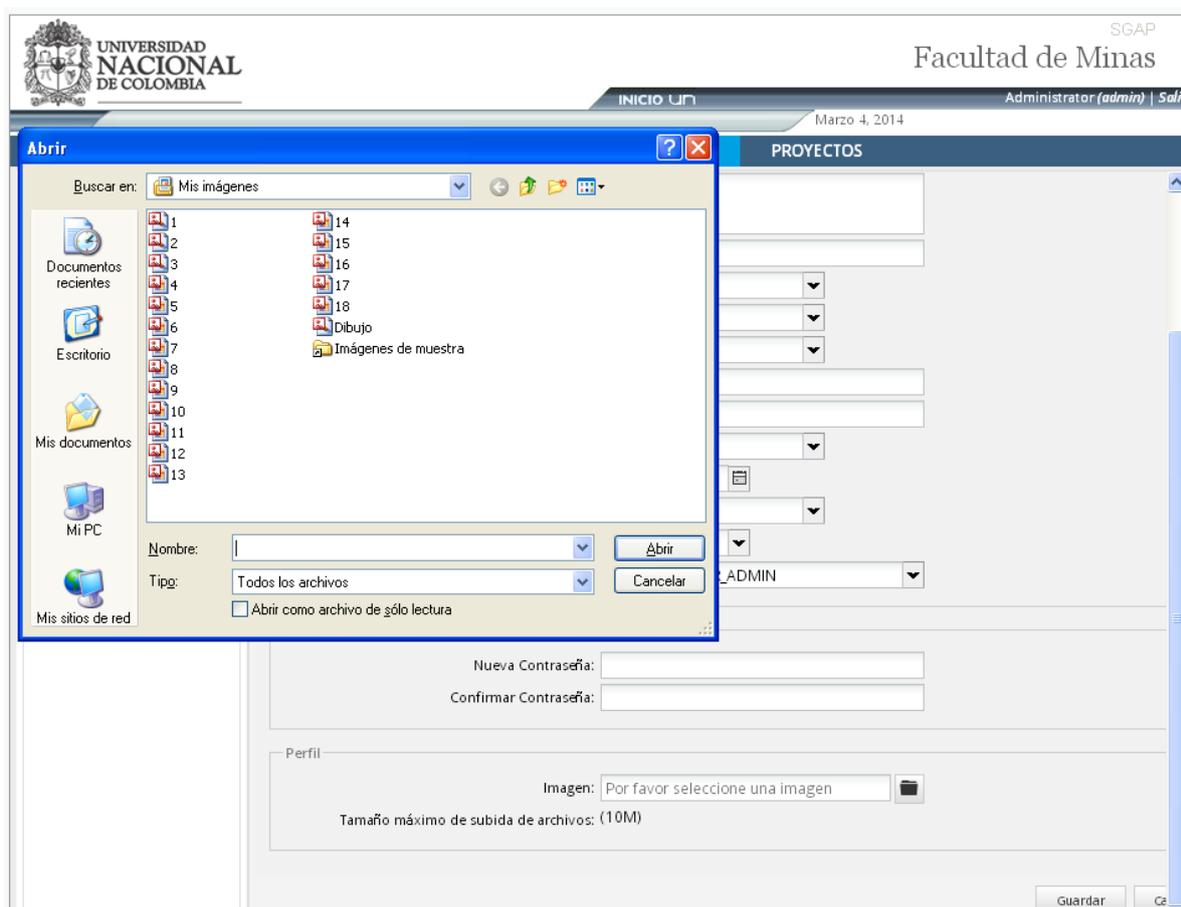
### Cambiar Contraseña

- Nueva Contraseña
- Confirmar contraseña

### Perfil

- Imagen

Para seleccionar una imagen se selecciona el ícono Examinar , el sistema presenta un explorador de archivos, en el que se debe ubicar y seleccionar el archivo deseado.



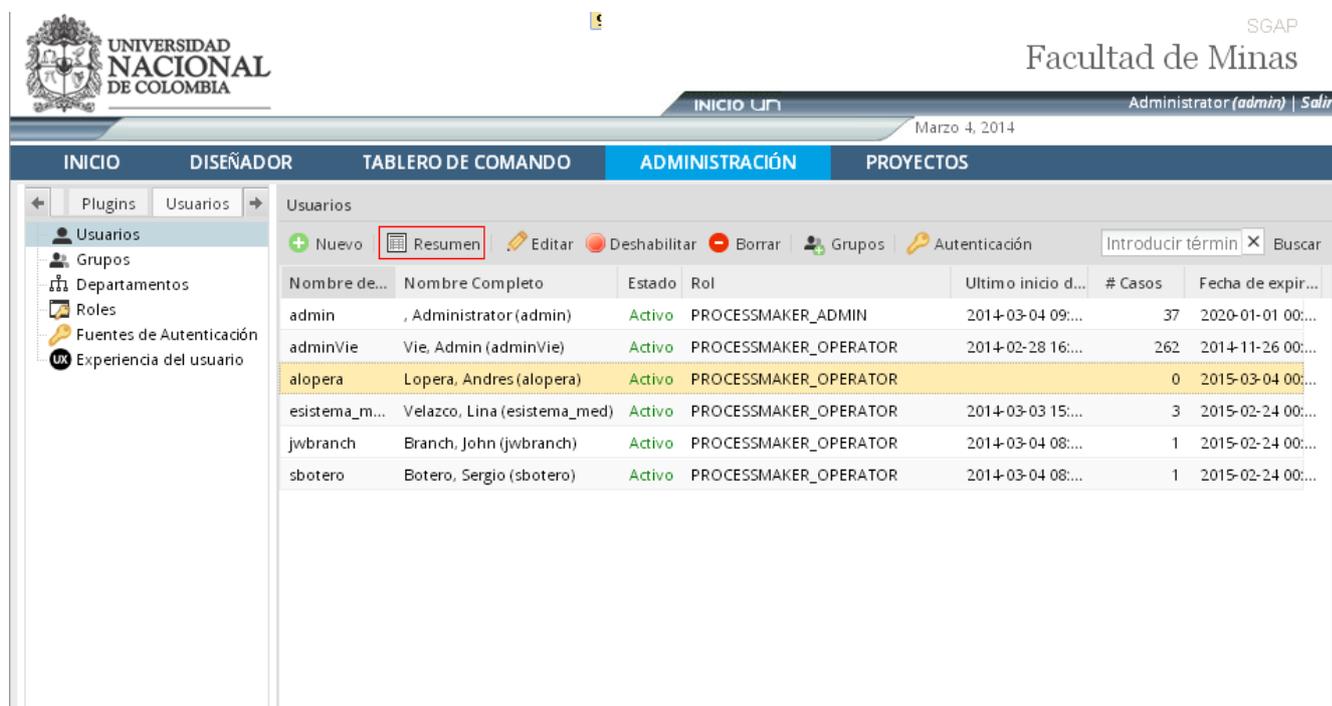
**Figura 5 - Adjuntar Imagen - Perfil**

Después, se hace clic en el botón de Abrir y el sistema adjunta la foto seleccionada.

Después de ingresar la información se debe hacer clic en el botón Guardar, y el sistema almacena la información del nuevo usuario.

## 2.1.2 Resumen de usuario

Para visualizar el resumen de la información de un usuario, se da clic sobre un registro de usuario que se carga en el listado y luego se da clic en la opción Resumen, que se presenta en la parte superior del listado.



The screenshot shows a web application interface for user management. The header includes the Universidad Nacional de Colombia logo and the text 'Facultad de Minas'. The navigation bar has tabs for 'INICIO', 'DISEÑADOR', 'TABLERO DE COMANDO', 'ADMINISTRACIÓN', and 'PROYECTOS'. The 'ADMINISTRACIÓN' tab is active. On the left, a sidebar menu lists 'Usuarios', 'Grupos', 'Departamentos', 'Roles', 'Fuentes de Autenticación', and 'Experiencia del usuario'. The main area displays a table of users with columns: 'Nombre de...', 'Nombre Completo', 'Estado', 'Rol', 'Ultimo inicio d...', '# Casos', and 'Fecha de expir...'. The 'Resumen' button is highlighted in red above the table. The user 'alopera' is highlighted in yellow in the table.

Nombre de...	Nombre Completo	Estado	Rol	Ultimo inicio d...	# Casos	Fecha de expir...
admin	, Administrator (admin)	Activo	PROCESSMAKER_ADMIN	2014-03-04 09:...	37	2020-01-01 00:...
adminVie	Vie, Admin (adminVie)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-02-28 16:...	262	2014-11-26 00:...
alopera	Lopera, Andres (alopera)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR		0	2015-03-04 00:...
esistema_m...	Velazco, Lina (esistema_med)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-03-03 15:...	3	2015-02-24 00:...
jwbranch	Branch, John (jwbranch)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-03-04 08:...	1	2015-02-24 00:...
sbotero	Botero, Sergio (sbotero)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-03-04 08:...	1	2015-02-24 00:...

Figura 6 - Opción Resumen

Después de dar clic sobre la opción resumen, el sistema carga la información del usuario, de esta manera:

Usuario : Andres Lopera (Alopera) ↶ Atras

Resumen Grupos Autenticación

Información del usuario

Nombre: Andres

Apellido: Lopera

Nombre de Usuario: alopera

Correo Electrónico: alopera@hotmail.com

Dirección: Calle 33 A No. 32 - 11

Código Postal: 1234

País: Colombia

Estado o región:

Ubicación:

Número telefónico: 2648711

Posición:

Departamento:

Reemplazado por:

Fecha de expiración: 2015-03-04

Estado: Activo

Imagen



Resumen de Casos

Bandeja de entrada: 0

Borrador: 0

Participados: 0

Sin asignar: 0

En pausa: 0

Figura 7 - Resumen - Información de usuario

### 2.1.3 Editar usuario

Para editar la información de un usuario, se debe hacer clic sobre un registro de usuario que se carga en el listado, luego hacer clic sobre la opción Editar , la cual se presenta en la parte superior del listado de usuarios

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SGAP Facultad de Minas

INICIO UN Administrator (admin) | Salir

Marzo 4, 2014

INICIO DISEÑADOR TABLERO DE COMANDO ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

Plugins Usuarios

Usuarios Grupos Departamentos Roles Fuentes de Autenticación Experiencia del usuario

Nombre de...	Nombre Completo	Estado	Rol	Ultimo inicio d...	# Casos	Fecha de expir...
admin	, Administrator (admin)	Activo	PROCESSMAKER_ADMIN	2014-03-04 09:...	37	2020-01-01 00:...
adminVie	Vie, Admin (adminVie)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-02-28 16:...	262	2014-11-26 00:...
alopera	Lopera, Andres (alopera)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR		0	2015-03-04 00:...
esistema_m...	Velazco, Lina (esistema_med)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-03-03 15:...	3	2015-02-24 00:...
jwbranch	Branch, John (jwbranch)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-03-04 08:...	1	2015-02-24 00:...
sbotero	Botero, Sergio (sbotero)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-03-04 08:...	1	2015-02-24 00:...

Figura 8 - Opción Editar

Al hacer clic sobre dicha opción, el sistema carga el formulario de edición de la información del usuario, la cual se presenta de manera editable

Información Personal

Nombre: Andres

Apellido: Lopera

ID Usuario (\*): alopera

Correo Electrónico: alopera@hotmail.com

Dirección: Calle 33 A No. 32 - 11

Codigo Postal: 1234

País: Colombia

Estado o región: Seleccionar

Ubicación: Seleccionar

Teléfono: 2648711

Posición:

Reemplazado por:

Fecha de expiración: 2015-03-04

Calendario: - None -

Estado: Activo

Rol: PROCESSMAKER\_OPERATOR

Cambiar Contraseña

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Figura 9 - Información Usuario-Edición

Luego se procede con la actualización de los datos requeridos, al finalizar hacer clic en el botón de Guardar, el sistema valida que los datos obligatorios se encuentren ingresados y finalmente, se almacena el registro actualizado en la base de datos.

**Nota:** Otra opción en la que se permite Editar la información del usuario es a partir de la pantalla Resumen de la información del usuario, en la cual se presenta la opción Editar en la parte inferior (*ver Figura 6*).

#### 2.1.4 Deshabilitar Usuario

Para deshabilitar un usuario, se debe hacer clic sobre un registro de usuario que se carga en el listado (El cual debe presentar el Estado Activo), luego hacer clic sobre la opción Deshabilitar



, la cual se presenta en la parte superior del listado de usuarios.

INICIO UN Administrator (admin) | Salir  
Marzo 4, 2014

INICIO DISEÑADOR **TABLERO DE COMANDO ADMINISTRACIÓN** PROYECTOS

← Plugins Usuarios →

Usuarios

+ Nuevo Resumen Editar **Deshabilitar** - Borrar Grupos Autenticación  Buscar

Nombre de...	Nombre Completo	Estado	Rol	Ultimo inicio d...	# Casos	Fecha de expir...
admin	, Administrator (admin)	Activo	PROCESSMAKER_ADMIN	2014-03-04 09:...	37	2020-01-01 00:...
adminVie	Vie, Admin (adminVie)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-02-28 16:...	262	2014-11-26 00:...
alopera	Lopera, Andres (alopera)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR		0	2015-03-04 00:...
esistema_m...	Velazco, Lina (esistema_med)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-03-03 15:...	3	2015-02-24 00:...
jwbranch	Branch, John (jwbranch)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-03-04 08:...	1	2015-02-24 00:...
sbotero	Botero, Sergio (sbotero)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-03-04 08:...	1	2015-02-24 00:...

Figura 10 - Opción Deshabilitar

Después de dar clic sobre dicha opción, el sistema cambia el estado del usuario por Inactivo. Dicho cambio se presenta en el registro cargado del listado de usuarios. Cuando un usuario es deshabilitado no puede ingresar al sistema.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SGAP  
Facultad de Minas

INICIO UN Administrator (admin) | Salir  
Marzo 4, 2014

INICIO DISEÑADOR **TABLERO DE COMANDO ADMINISTRACIÓN** PROYECTOS

← Plugins Usuarios →

Usuarios

+ Nuevo Resumen Editar Estado - Borrar Grupos Autenticación  Buscar

Nombre d...	Nombre Completo	Estado	Rol	Ultimo inicio ...	# Casos	Fecha de expir...
admin	, Administrator (admin)	Activo	PROCESSMAKER_ADMIN	2014-03-04 09:...	37	2020-01-01 00:...
adminVie	Vie, Admin (adminVie)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-02-28 16:...	262	2014-11-26 00:...
alopera	Lopera, Andres (alopera)	Inactivo	PROCESSMAKER_OPERATOR		0	2015-03-04 00:...
esistema_m...	Velazco, Lina (esistema_m...	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-03-03 15:...	3	2015-02-24 00:...
jwbranch	Branch, John (jwbranch)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-03-04 08:...	1	2015-02-24 00:...
sbotero	Botero, Sergio (sbotero)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-03-04 08:...	1	2015-02-24 00:...

Figura 11 - Usuario Inactivo

### 2.1.5 Habilitar usuario

Para habilitar un usuario, se debe hacer clic sobre un registro de usuario que se carga en el listado (El cual debe presentar el Estado Inactivo), luego hacer clic sobre la opción Habilitar  Habilitar, la cual se presenta en la parte superior del listado de usuarios.

INICIO DISEÑADOR TABLERO DE COMANDO ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

Plugins Usuarios

Usuarios

+ Nuevo Resumen Editar **Habilitar** - Borrar Grupos Autenticación

Introducir término X Buscar

Nombre d...	Nombre Completo	Estado	Rol	Ultimo inicio ...	# Casos	Fecha de expir...
admin	, Administrator (admin)	Activo	PROCESSMAKER_ADMIN	2014-03-04 09:...	37	2020-01-01 00:...
adminVie	Vie, Admin (adminVie)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-02-28 16:...	262	2014-11-26 00:...
alopera	Lopera, Andres (alopera)	Inactivo	PROCESSMAKER_OPERATOR		0	2015-03-04 00:...
esistema_m...	Velazco, Lina (esistema_m...	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-03-03 15:...	3	2015-02-24 00:...
jwbranch	Branch, John (jwbranch)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-03-04 08:...	1	2015-02-24 00:...
sbotero	Botero, Sergio (sbotero)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-03-04 08:...	1	2015-02-24 00:...

Figura 12 - Opción Habilitar

Después de dar clic sobre dicha opción, el sistema cambia el estado del usuario por Activo. Dicho cambio se presenta en el registro cargado del listado de usuarios.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SGAP  
Facultad de Minas

INICIO UN

Marzo 4, 2014

Administrator (admin) | Salir

INICIO DISEÑADOR TABLERO DE COMANDO ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

Plugins Usuarios

Usuarios

+ Nuevo Resumen Editar **Deshabilitar** - Borrar Grupos Autenticación

Introducir término X Buscar

Nombre d...	Nombre Completo	Estado	Rol	Ultimo inicio ...	# Casos	Fecha de expir...
admin	, Administrator (admin)	Activo	PROCESSMAKER_ADMIN	2014-03-04 09:...	37	2020-01-01 00:...
adminVie	Vie, Admin (adminVie)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-02-28 16:...	262	2014-11-26 00:...
alopera	Lopera, Andres (alopera)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR		0	2015-03-04 00:...
esistema_m...	Velazco, Lina (esistema_m...	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-03-03 15:...	3	2015-02-24 00:...
jwbranch	Branch, John (jwbranch)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-03-04 08:...	1	2015-02-24 00:...
sbotero	Botero, Sergio (sbotero)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-03-04 08:...	1	2015-02-24 00:...

Figura 13 - Usuario Activo

### 2.1.6 Borrar usuario

Para borrar un usuario, se debe hacer clic sobre un registro de usuario que se carga en el listado, luego hacer clic sobre la opción Borrar , la cual se presenta en la parte superior del listado de usuarios.

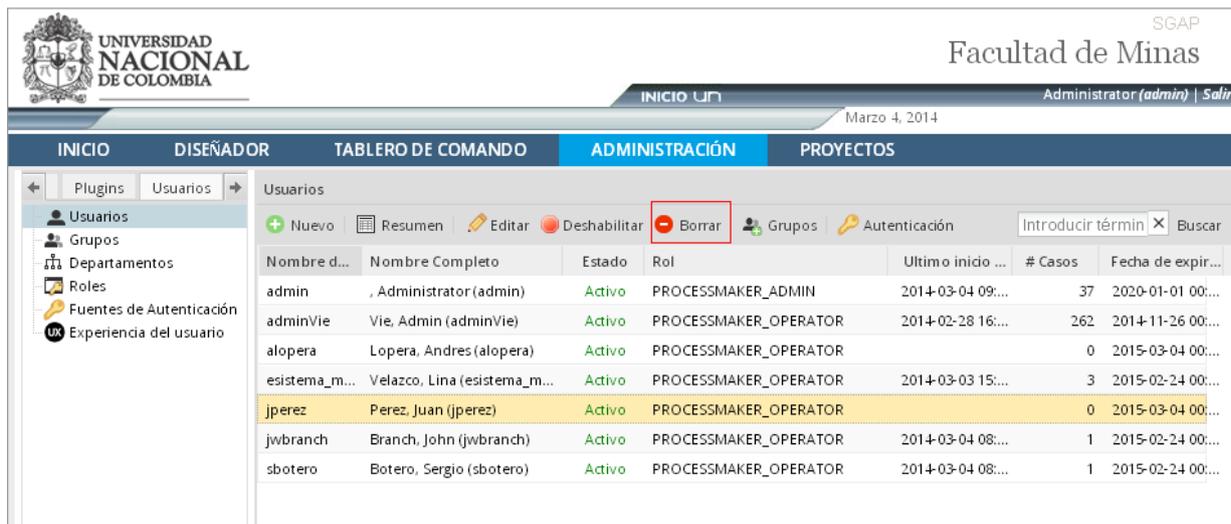


Figura 14 - Opción Borrar

Después de dar clic sobre dicha opción, el sistema presenta un mensaje de confirmación

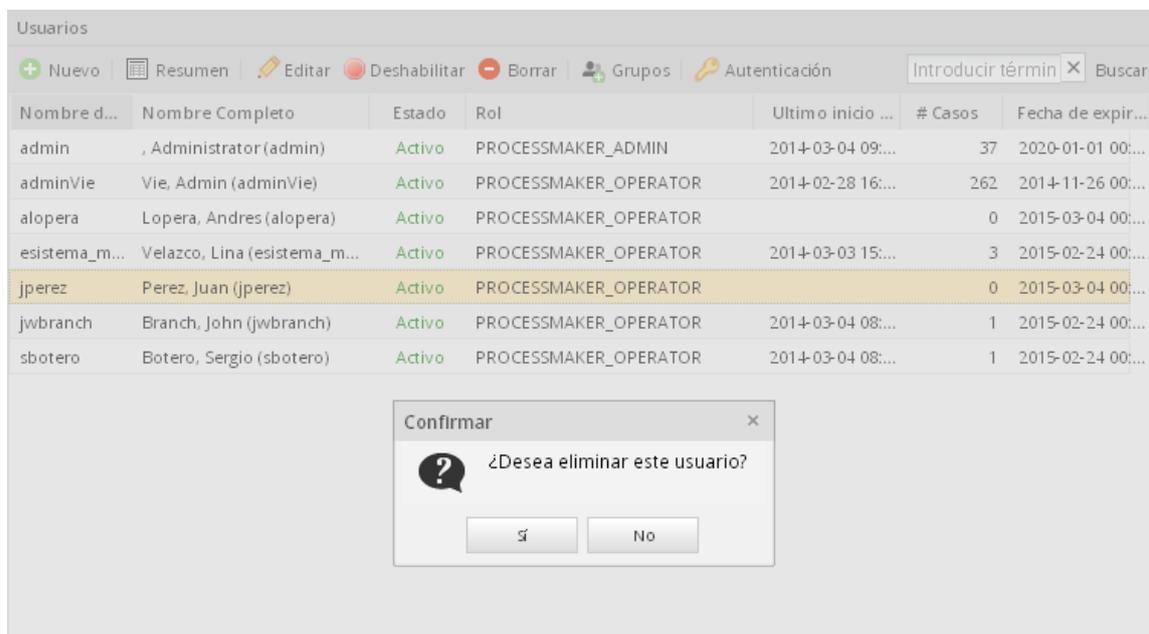


Figura 15 - Confirmación-Borrar Usuario

Al hacer clic sobre la opción SI, el sistema elimina el Usuario. Hay que tener en cuenta que sólo puede ser eliminado un usuario que no tenga casos asignados.

### 2.1.7 Asignar Grupos a Usuario

Para asignar un grupo(s) a un usuario, se debe hacer clic sobre un registro de usuario que se carga en el listado, (al que se pretende asignarle algún grupo), luego hacer clic sobre la opción Grupo  , la cual se presenta en la parte superior del listado de usuarios.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SGAP Facultad de Minas

INICIO UN Administrator (admin) | Salir

Marzo 4, 2014

INICIO DISEÑADOR TABLERO DE COMANDO ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

Plugins Usuarios

Usuarios

Grupos

Departamentos

Roles

Fuentes de Autenticación

Experiencia del usuario

Usuarios

+ Nuevo Resumen Editar Deshabilitar Borrar Grupos Autenticación

Introducir término X Buscar

Nombre d...	Nombre Completo	Estado	Rol	Ultimo inicio ...	# Casos	Fecha de expir...
admin	, Administrator (admin)	Activo	PROCESSMAKER_ADMIN	2014-03-04 10:...	37	2020-01-01 00:...
adminVie	Vie, Admin (adminVie)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-02-28 16:...	262	2014-11-26 00:...
alopera	Lopera, Andres (alopera)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR		0	2015-03-04 00:...
esistema_m...	Velazco, Lina (esistema_m...	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-03-03 15:...	3	2015-02-24 00:...
jwbranch	Branch, John (jwbranch)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-03-04 08:...	1	2015-02-24 00:...
sbotero	Botero, Sergio (sbotero)	Activo	PROCESSMAKER_OPERATOR	2014-03-04 08:...	1	2015-02-24 00:...

Figura 16 - Opción Grupos

Después de dar clic sobre dicha opción, el sistema carga en pantalla los grupos al que pertenece el usuario (si tiene grupos asociados). Por otro lado, también presenta la opción Asignar grupos, la cual se presenta en la parte superior izquierda.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SGAP Facultad de Minas

INICIO UN Administrator (admin) | Salir

Marzo 4, 2014

INICIO DISEÑADOR TABLERO DE COMANDO ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

Plugins Usuarios

Usuarios

Grupos

Departamentos

Roles

Fuentes de Autenticación

Experiencia del usuario

Usuario : Andres Lopera (Alopera)

Resumen Grupos Autenticación

GRUPOS ASIGNADOS

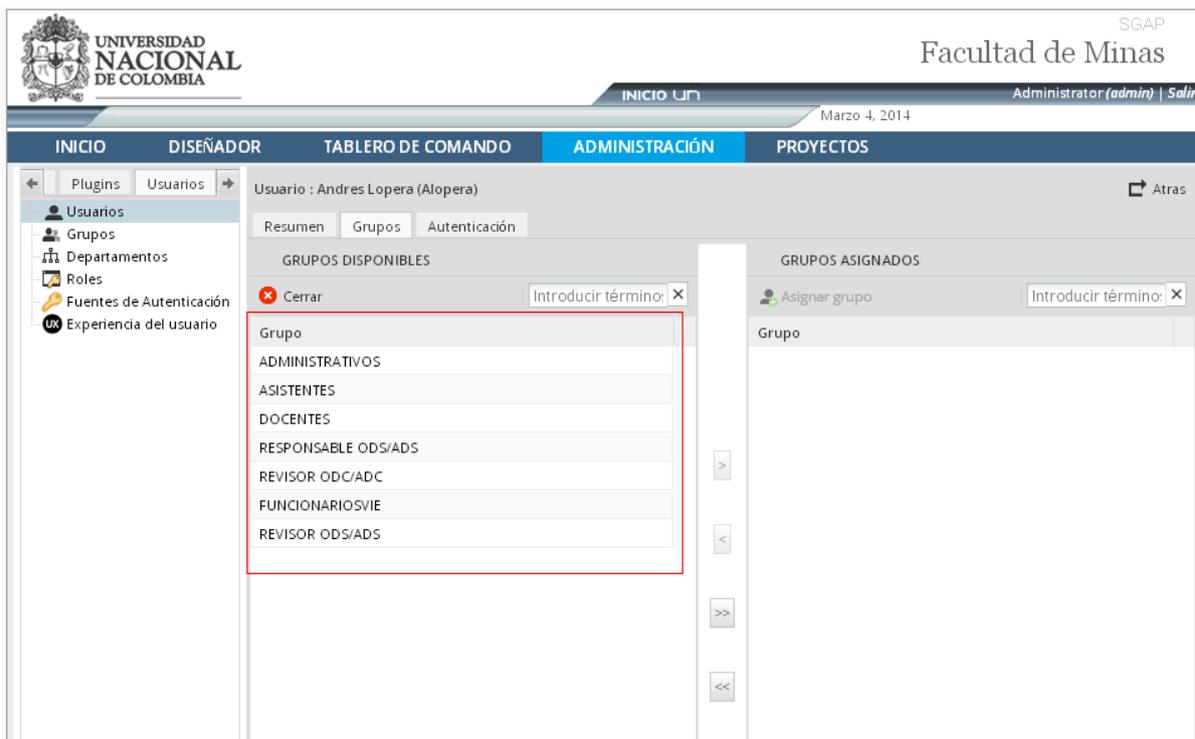
Asignar grupo

Introducir término: X

Grupo

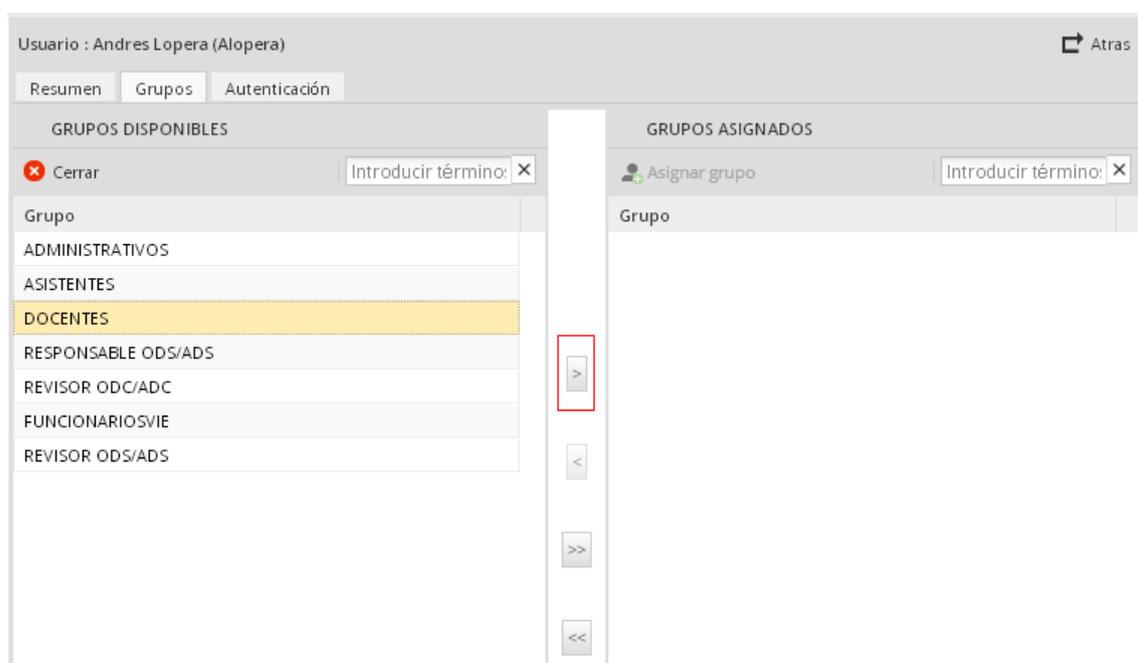
Figura 17 - Opción Asignar Grupo

Al hacer clic sobre la anterior opción, el sistema carga un listado de los grupos que existen actualmente.



**Figura 18 - Grupos Disponibles**

Para asignar un grupo en específico para el usuario, se debe dar clic sobre el nombre del Grupo, y luego dar clic sobre la opción , lo cual indica que el grupo seleccionado se ubicará en la sección “Grupos Asignados”



**Figura 19 - Agregar Grupo a usuario**

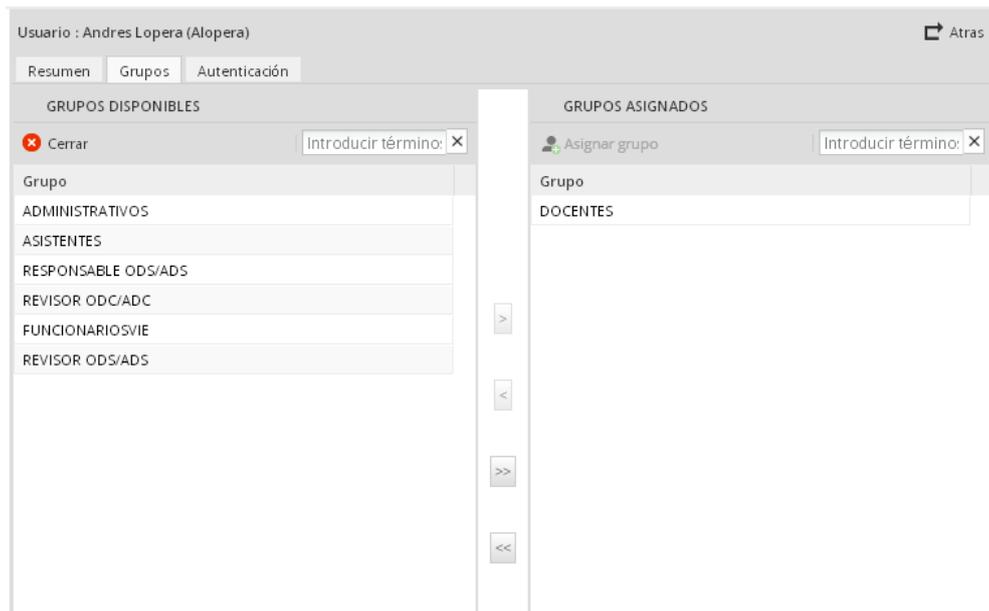


Figura 20 - Grupo asignado a usuario

Si se pretende eliminar un Grupo que se encuentre asignado al Usuario, entonces se selecciona el Nombre del grupo que aparece en la sección “Grupos Asignados”, y luego se da clic sobre la opción , lo cual indica que el grupo seleccionado se ubicará en la sección “Grupos Disponibles”

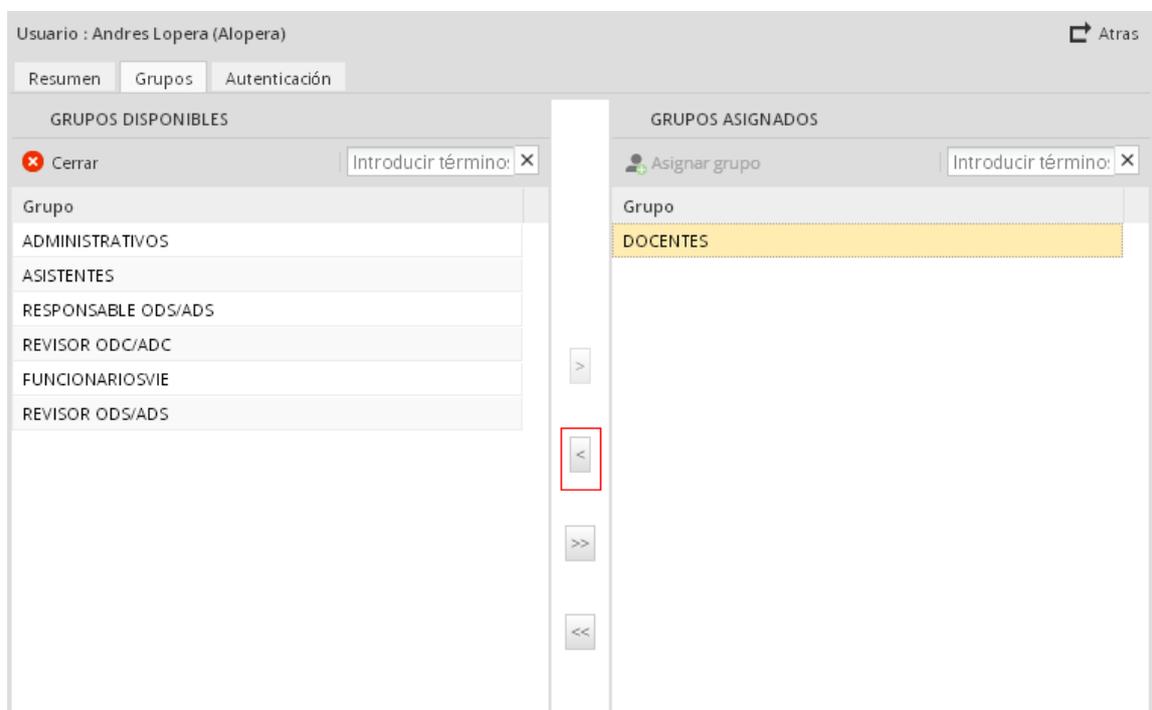


Figura 21 - Quitar Grupo asignado a usuario

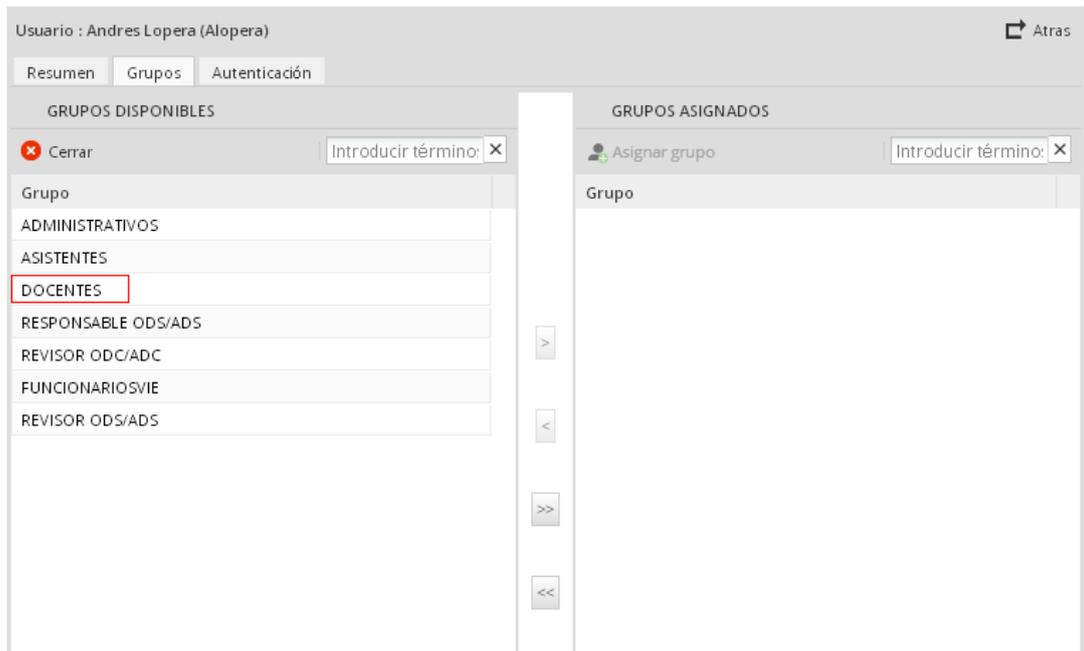


Figura 22 - Grupo eliminado

**Nota:** Si se pretende asignar todos los grupos disponibles al Usuario respectivo, se da clic sobre la opción .

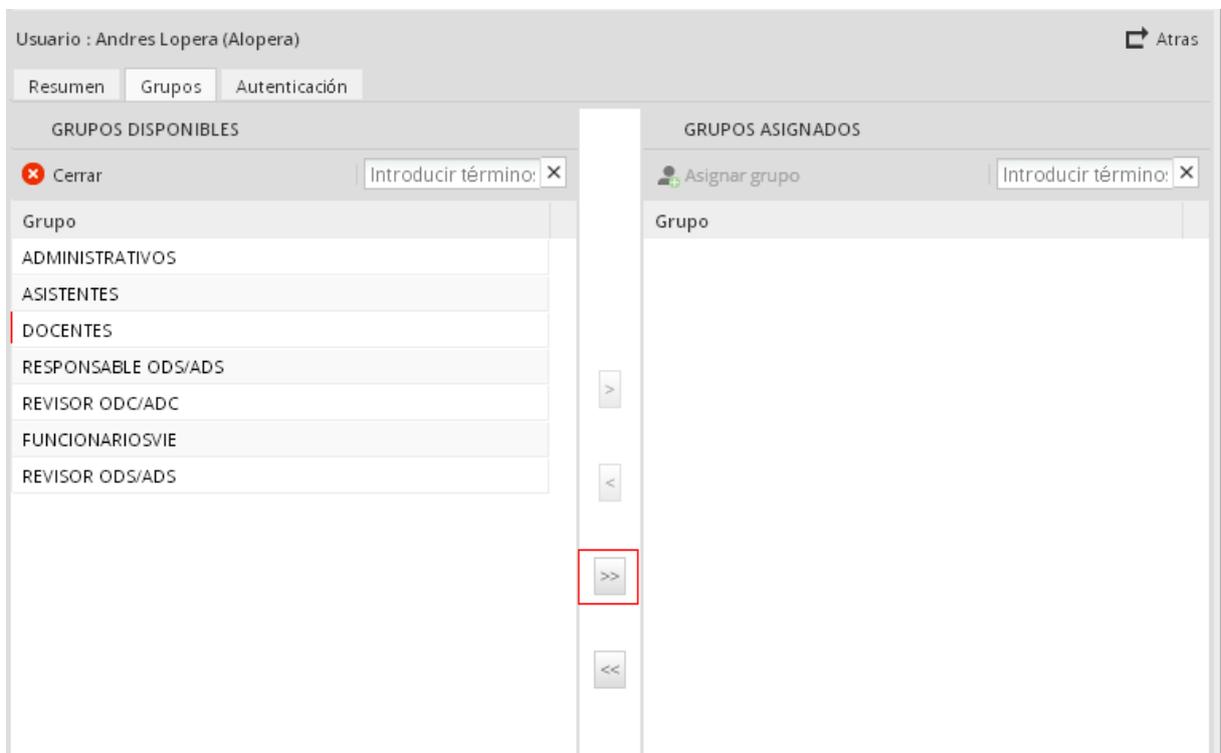


Figura 23 - Agregar todos los grupos a usuario

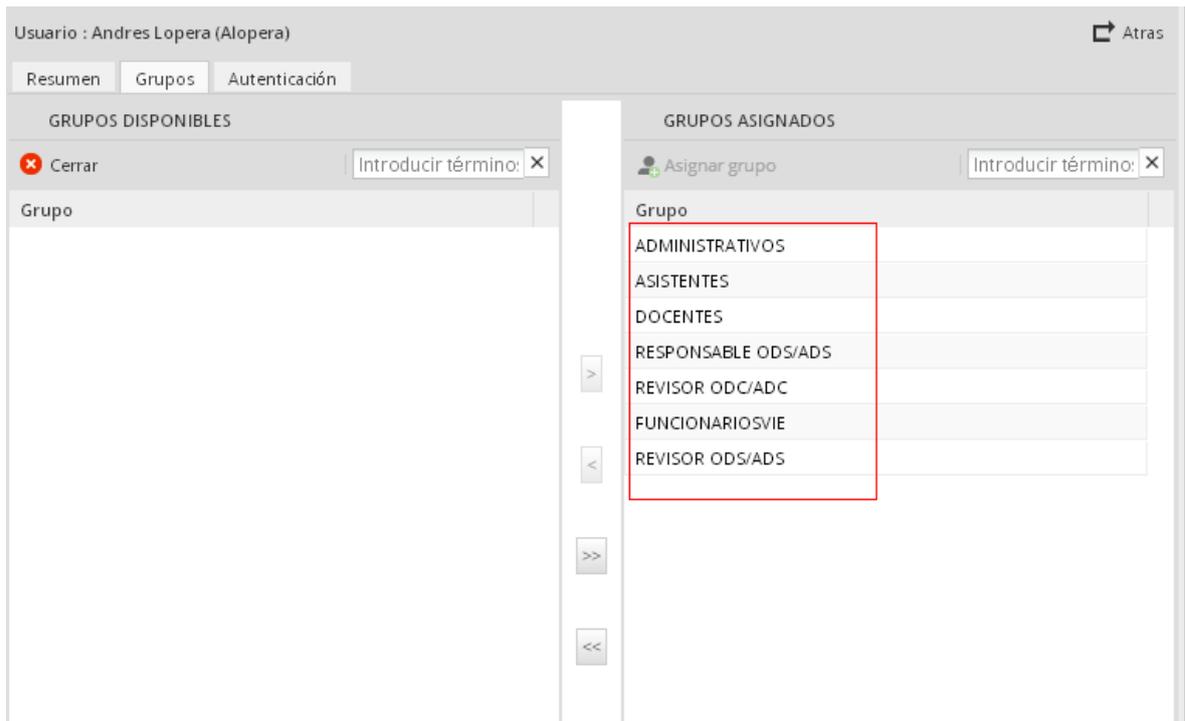


Figura 24 - Grupos asignados a usuario

En caso contrario, si se pretende eliminar todos los grupos asignados al Usuario respectivo, se da clic sobre la opción  .

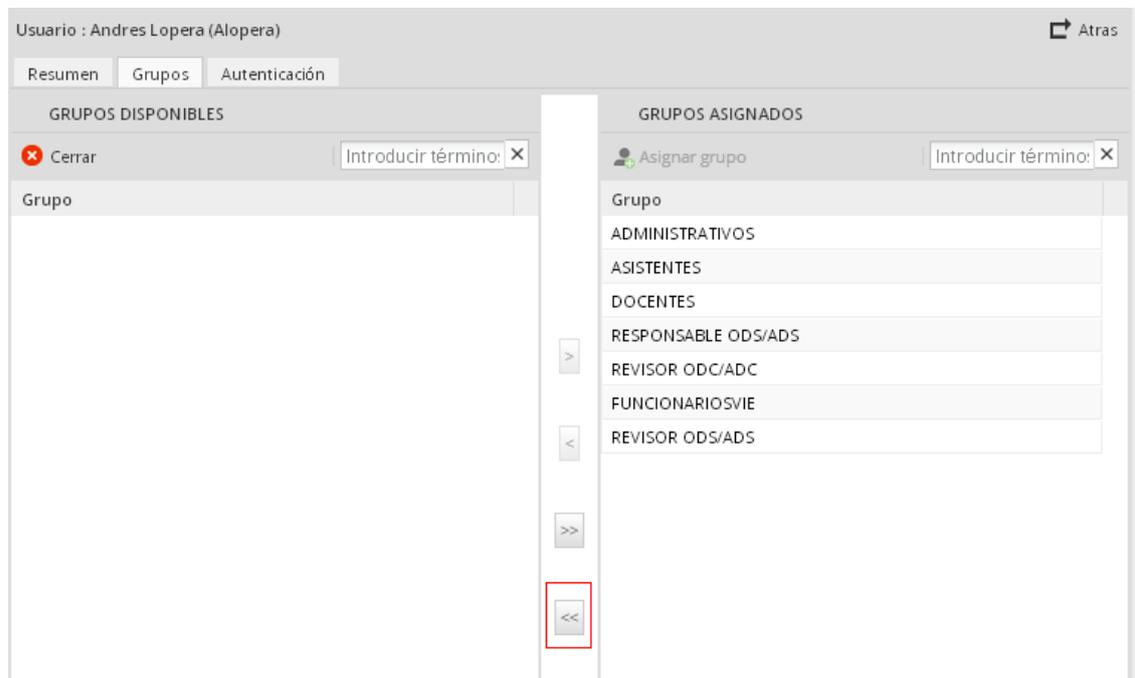
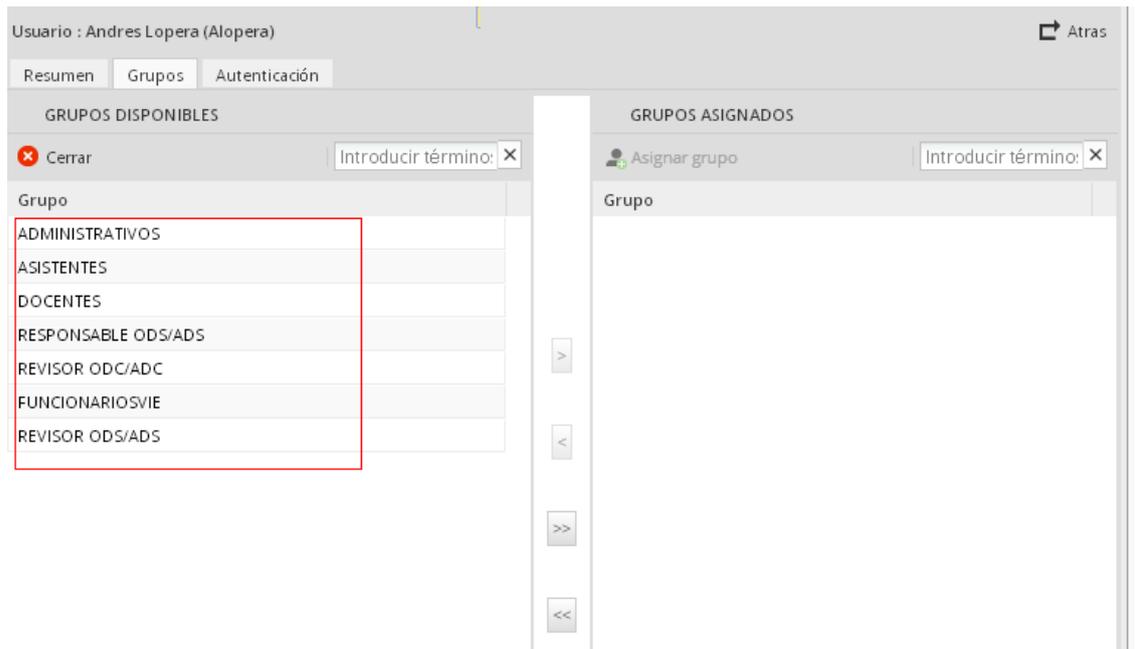


Figura 25 - Eliminar todos los grupos



**Figura 26 - Grupos eliminados**

### 3. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DE ATENCIÓN ODS y ODC

#### 3.1 Solicitar Contratación o Compra por parte del Docente.

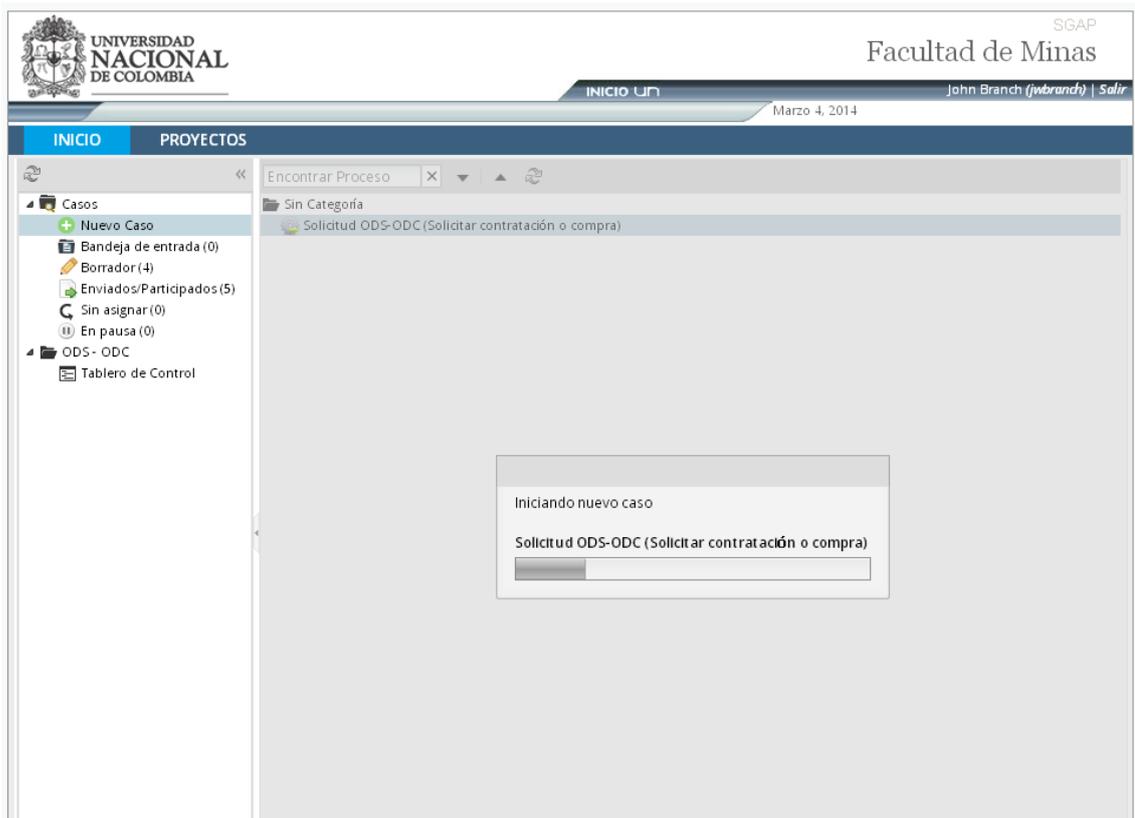
En primera instancia, cuando se requiere de una contratación o compra, ésta es solicitada por un Docente. Dentro del sistema, para llevar a cabo este procedimiento se realiza lo siguiente:

1. El usuario, con el perfil Docente, ingresa al sistema.
2. El usuario se ubica en la pestaña INICIO, y selecciona de las opciones de menú Casos/Nuevo Caso  Nuevo Caso .
3. El sistema presenta en pantalla las solicitudes que puede realizar el usuario. En este caso, se da doble clic sobre la solicitud ODS/ODC (Solicitar contratación o compra)



Figura 27 - Seleccionar Solicitud ODS-ODC

4. Luego, el sistema procede a iniciar un nuevo caso que corresponde a dicha solicitud.



**Figura 28 - Carga de formulario - Nueva solicitud**

5. El sistema carga en pantalla el formulario correspondiente al ingreso de una nueva solicitud.

**Figura 29 - Formulario solicitud de contratación o compra**

6. El usuario selecciona e ingresa la información que le corresponde a la solicitud, indicando a qué proyecto pertenece la solicitud, el tipo de orden (Si es de servicio o de compra), y la descripción.

**Solicitud de contratación o compra**

\* Proyecto: 402030210383 - PLATAFORMA TECNOLÓGICA

\* Tipo de orden: ORDEN DE COMPRA

\* Descripción: Orden de compra para equipos de cómputo.

Siguiete Paso

\* Campo requerido

**Figura 30 - Solicitud de contratación o compra - Ingreso de información**

7. El usuario da clic sobre la opción Siguiete paso.
8. El sistema carga en pantalla un mensaje informativo el cual indica la tarea que sigue después de enviada la solicitud, y el empleado a quien le corresponde realizar dicha tarea.

**Paso Anterior**

**Asignar Tarea**

Siguiete tarea: Realizar solicitud de CDP

Empleado: Botero, Sergio

Continuar

**Figura 31 - Mensaje informativo**

9. El usuario da clic sobre la opción Continuar, para finalizar la solicitud. De esta manera, el sistema envía la tarea descrita en el numeral anterior a la persona correspondiente.

### **3.2 Realizar solicitud de CDP.**

Este proceso es realizado por el Asistente de Departamento, puede ser a partir de la solicitud enviada por el docente o iniciando una nueva solicitud.

**3.2.1** Crear un nuevo trámite de solicitud de contratación o compra desde cero (Sin requerir que un Docente envíe una solicitud). Para ello el usuario debe realizar lo siguiente:

1. El usuario (con el perfil Asistente) se ubica en la pestaña INICIO, y selecciona de las opciones de menú Casos/Nuevo Caso 
2. El sistema presenta en pantalla las solicitudes que puede realizar el usuario. En este caso, se da doble clic sobre la solicitud ODS/ODC (Solicitar contratación o compra)



**Figura 32 - Seleccionar Solicitud ODS-ODC**

3. El sistema carga en pantalla el formulario correspondiente al ingreso de una nueva solicitud de contratación o compra por parte del Asistente.

The image shows a web form for submitting a request for hiring or purchase. The form is titled "Solicitud de contratación o compra" and has a "Siguiete paso" button in the top right corner. The form contains several required fields, indicated by a red asterisk (\*):

- Tipo de solicitud:** Radio buttons for "INICIAL" and "ADICIONAL".
- Tipo de orden:** A dropdown menu with "-- SELECCIONE --".
- Docente:** A dropdown menu with "-- SELECCIONE --".
- Proyecto:** A dropdown menu with "-- SELECCIONE --".
- Descripción:** A large text area with a blue circular icon below it.
- Descripción del gasto:** A large text area with a blue circular icon below it.

At the bottom of the form, there is a "Siguiete Paso" button and a legend for the red asterisk: "\* Campo requerido".

Figura 33 - Formulario ingreso de nueva solicitud por Asistente

**3.2.2** Realizar solicitud con base a la que el Docente realizó. Por ello, el Asistente debe tener dentro de su bandeja de entrada, la solicitud realizada por el docente. El procedimiento a realizar es:

1. El usuario, con el perfil Asistente, ingresa al sistema.
2. El usuario se ubica en la pestaña INICIO, y selecciona de las opciones de menú Casos/Bandeja de entrada  Bandeja de entrada

83



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SGAP

Facultad de Minas

INICIO UN
Sergio Botero (sbotero) | Salir

Marzo 4, 2014

INICIO
PROYECTOS

Abrir Acciones
Léídos No léídos Todos Categoría Todas las categorías
Proceso Todos los procesos

#	Res...	No...	Caso	Proceso	Tarea	Enviado por	Fecha de exp...	Última Modif...	Prio...
293			Solicitud de CDP # para 402030210383 - PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES DE TELECOMUNICACIONES Y EQUIPOS AUDIOVISUALES - ...	Solicitud ODS-ODC	Realizar solicitud de CDP	Branch, Jo...	2014-03-05 1...	2014-03-04 1...	NO...
282			Solicitud de CDP # para 20601009564 - MOVILIDAD DOCENTE Y ESTUDIANTIL DE LA FACULTAD DE MINAS - FUENTE INTERNA	Solicitud ODS-ODC	Realizar solicitud de CDP	Branch, Jo...	2014-03-03 1...	2014-03-03 0...	NO...

Figura 34 - Solicitudes del Asistente

3. En la bandeja de entrada se cargan las diferentes solicitudes y la tarea que aplica para cada una. En este caso, la tarea correspondiente es Realizar solicitud de CDP. Entonces, se identifica la solicitud a la que se pretende realizar la tarea anteriormente dicha y se da doble clic sobre la misma
4. El sistema carga el formulario de ingreso de la nueva solicitud.

▶ Siguinte paso

Solicitud de contratación o compra

\* Tipo de solicitud  INICIAL  ADICIONAL

\* Tipo de orden

\* Docente

\* Proyecto

\* Descripción

Descripción del gasto

\* Campo requerido

Figura 35 - Formulario Nueva Solicitud

5. El usuario indica qué tipo de solicitud corresponde.

5.1 Si el tipo de solicitud es Inicial, los campos que se cargan en el formulario son los siguientes:

- Tipo de orden (Se carga por defecto la ingresada por el Docente en el proceso anterior)
- Docente (Se carga el nombre del docente quién realizó la solicitud)
- Proyecto (Se carga el proyecto seleccionado por el docente)
- Descripción
- Descripción del gasto. (Se carga la descripción ingresada por el docente)

Solicitud de contratación o compra

\* Tipo de solicitud  INICIAL  ADICIONAL

\* Tipo de orden

\* Docente

\* Proyecto

\* Descripción

Descripción del gasto

\* Campo requerido

Figura 36 - Tipo Solicitud Inicial

5.2 Si el tipo de solicitud es Adicional, los campos que se cargan en el formulario son los siguientes:

- Tipo de orden (Se carga por defecto la ingresada por el Docente en el proceso anterior)
- Empresa
- Contrato N°
- Tipo de Modificación
- Docente (Se carga el nombre del docente quién realizó la solicitud)
- Proyecto (Se carga el proyecto seleccionado por el docente)
- Descripción

- Descripción del gasto. (Se carga la descripción ingresada por el docente)

**Solicitud de contratación o compra**

\* Tipo de solicitud  INICIAL  ADICIONAL

\* Tipo de orden

\* Empresa

\* Contrato N°

\* Tipo de modificación

\* Docente

\* Proyecto

\* Descripción

Descripción del gasto

**Figura 37 - Tipo Solicitud Adicional**

6. El usuario ingresa la Descripción, y selecciona la opción Sigüente Paso.
7. El sistema carga el formulario de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual está conformado por tres secciones

- Información del Proyecto

En esta sección se carga la información del proyecto la cual fue ingresada en los procesos anteriores. Se presenta en dicha sección la siguiente información:

- Solicitud N°
- Tipo de solicitud
- Tipo de Orden
- Fecha de solicitud
- Docente
- Dependencia
- Proyecto
- Descripción

**Nota:** En el campo Solicitud N° se debe ingresar un número de solicitud con el siguiente formato: M-XXXX. En el resto de los campos la información se carga por defecto de acuerdo a los datos ingresados en los procesos anteriores.

- Concepto del gasto

En esta sección se presentan los siguientes campos:

- Rubro: Lista desplegable en la que se cargan los rubros asociados al Proyecto, que se encuentren vigentes y que tengan presupuesto disponible.
- Disponibilidad actual: Se carga el valor disponible actualmente para el rubro seleccionado
- Valor: Se ingresa el valor considerable para llevar a cabo la solicitud
- Valor 4X1000: Se carga el resultado de multiplicar el valor por 4 y dividido por 1000.
- Valor Total: Se carga el resultado de la suma del valor más el valor 4X1000.

- Requiere Aval

En esta sección se cargan dos preguntas, con opción de respuesta única:

- Requiere aval de otra dependencia?
- Requiere póliza?

**Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal**

**INFORMACIÓN DEL PROYECTO**

Solicitud N°	<input type="text"/>	Tipo de solicitud	INICIAL
Tipo de orden	ORDEN DE COMPRA	Fecha solicitud	2014-03-04
Docente	BRANCH BEDOYA JOHN WILLIAN	Dependencia	DESPACHO DEPARTAMENTO INGENIERIA CIVIL
Proyecto	402030210383 - PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES DE TELECOMUNICACIONES Y EQUIPOS AUDIOVISUALES -...		
Descripción	ORDEN PARA REALIZAR COMPRA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO		

**CONCEPTO DEL GASTO**

* Rubro	<input type="text" value="-- SELECCIONE --"/>		
Disponibilidad actual	<input type="text" value="0"/>	* Valor(\$)	<input type="text"/>
Valor 4x1000	<input type="text"/>	Valor Total	<input type="text"/>

**REQUIERE AVAL**

* Requiere aval de otra dependencia?	<input type="radio"/> SI	<input checked="" type="radio"/> NO
* Requiere póliza?	<input type="radio"/> SI	<input checked="" type="radio"/> NO

\* Campo requerido

**Figura 38 - Formulario Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal**

8. El usuario ingresa la información requerida en el formulario, y selecciona la opción “Siguiete Paso”

**Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal**

**INFORMACIÓN DEL PROYECTO**

Solicitud N°	M-0001	Tipo de solicitud	INICIAL
Tipo de orden	ORDEN DE COMPRA	Fecha solicitud	2014-03-04
Docente	BRANCH BEDOYA JOHN WILLIAN	Dependencia	DESPACHO DEPARTAMENTO INGENIERIA CIVIL
Proyecto	402030210383 - PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES DE TELECOMUNICACIONES Y EQUIPOS AUDIOVISUALES -...		
Descripción	ORDEN PARA REALIZAR COMPRA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO		

**CONCEPTO DEL GASTO**

* Rubro	24411705020100101 - COMPRA DE EQUIPO		
Disponibilidad actual	9,606,104.00	* Valor(\$)	6,000,000
Valor 4x1000	24000.00	Valor Total	6024000

**REQUIERE AVAL**

\* Requiere aval de otra dependencia?  SI  NO

\* Requiere póliza?  SI  NO

[Siguiete Paso](#)

\* Campo requerido

Figura 39 - Ingreso de información

9. El sistema carga en pantalla un mensaje informativo el cual indica la descripción del documento en formato PDF del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y presenta la opción “Abrir”

[Paso Anterior](#) [Siguiete paso](#)

Documento de Salida Solicitud CDP

Descripción FORMATO PARA IMPRESIÓN DE LA SOLICITUD DE CDP

Crear Fecha 2014-03-04 13:17:07

Archivo (.pdf) [Abrir](#)

[Siguiete Paso](#)

Figura 40 - Descarga Documento de certificado de Disponibilidad Presupuestal

10. El sistema carga una ventana en la cual indica si se desea descargar el documento. Al aceptar dicha descarga, se procede a abrir el documento de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Código:</b> U-FT-12.002.003
	<b>FORMATO: SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>		<b>Versión:</b> 2.0 <b>Página:</b> 1 de 1
<b>SOLICITUD No.</b>	M-0001		<b>TIPO DE SOLICITUD</b>
<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	04 <small>DÍA</small>	03 <small>MES</small>	2014 <small>AÑO</small>
<b>1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE</b>			
<b>Nombre Dependencia</b>	DESPACHO DEPARTAMENTO INGENIERIA CIVIL		
<b>Nombre Proyecto</b>	PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES DE TELECOMUNICACIONES Y EQUIPOS AUDIOVISUALES - SOPORTE INSTITUCIONAL		
<b>Código QUIPU Proyecto</b>	402030210383		
<b>Nombre Solicitante (Jefe Dependencia o Director Proyecto)</b>	BRANCH BEDOYA JOHN WILLIAN		
<b>Correo-e</b>	jwbranch@unal.edu.co	<b>Tel. (Exts.)</b>	
<b>Información adicional</b>			
<b>2. CONCEPTO DEL GASTO:</b> ESCRIBA EL FIN ESPECÍFICO DE LA DISPONIBILIDAD EJEMPLO: COMPRA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ALQUILER DE COMPUTADORES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES, ETC. ORDEN PARA REALIZAR COMPRA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO			
<b>3. VALOR DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITADA</b> EN EL VALOR SOLICITADO SE DEBE CONTEMPLAR TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LIGAR, COMO EL IVA			
<b>VALOR(\$)</b>		8,000,000	SIN INCLUIR LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DEL 4X1000
<hr/> Firma Solicitante Cargo PROFESOR ASOCIADO			
( * ) En caso de adición de contrato o RAG se deberá adjuntar copia			

Figura 41 - Documento de Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal

11. El usuario, al ubicarse de nuevo en el sistema, da clic sobre la opción siguiente paso.  
 12. El sistema carga en pantalla un mensaje informativo el cual indica la tarea que sigue después de realizada la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y el empleado a quien le corresponde realizar dicha tarea.  
 13. El usuario da clic sobre la opción Continuar, para finalizar el proceso. De esta manera, el sistema envía la tarea descrita en el numeral anterior a la persona correspondiente.



Figura 42 -Mensaje informativo

14. El usuario da clic sobre la opción Continuar, para finalizar el proceso. De esta manera, el sistema envía la tarea descrita en el numeral anterior a la persona correspondiente.

**Nota:** En caso de que el usuario haya seleccionado en la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal que sí se requiere de un Aval, el sistema carga en pantalla un mensaje informativo el cual indica la tarea que sigue después de realizar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el empleado a quien le corresponde realizar dicha tarea.



Figura 43 - Mensaje Informativo

### 3.3 Responder solicitud de Aval.

Este proceso es realizado por el Asistente de Departamento, el cual se encarga de Responder la solicitud del Aval. Por ello, el Asistente debe tener dentro de su bandeja de entrada, una solicitud que corresponda con la tarea Responder solicitud del Aval. Para llevar a cabo este procedimiento, se procede a realizar lo siguiente:

1. El usuario, con el perfil Asistente, ingresa al sistema.
2. El usuario se ubica en la pestaña INICIO, y selecciona de las opciones de menú Casos/Bandeja de entrada  Bandeja de entrada

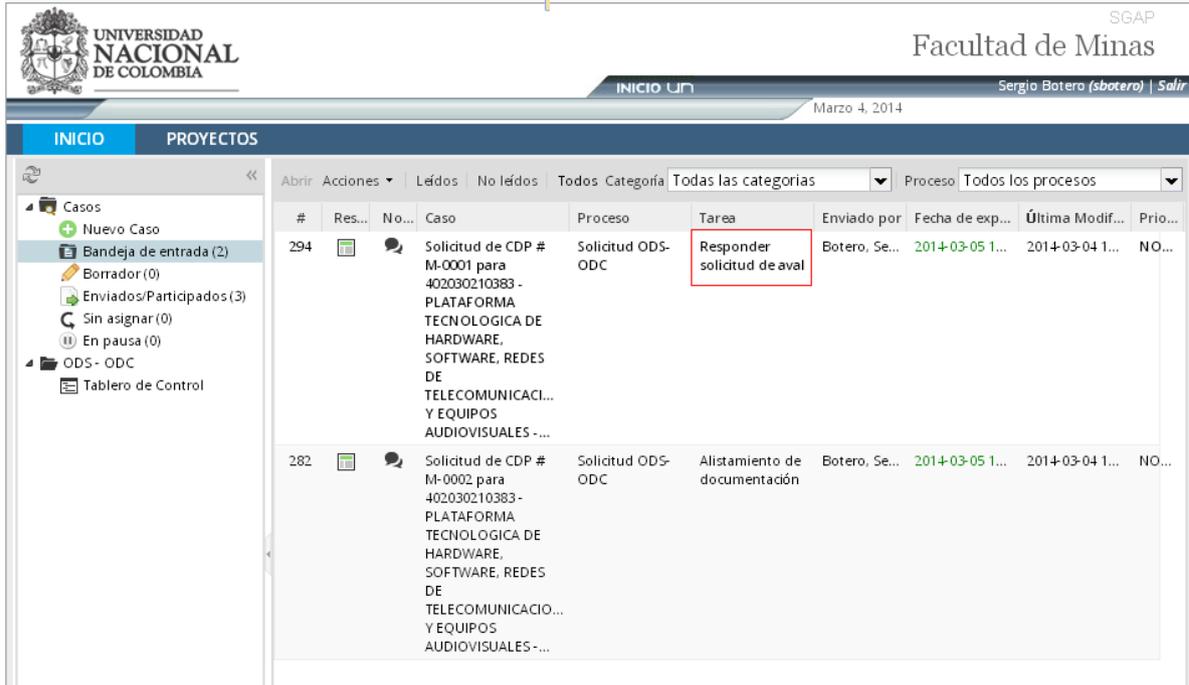


Figura 44 - Solicitud - Responder solicitud de aval

3. En la bandeja de entrada se cargan las diferentes solicitudes y la tarea que aplica para cada una. En este caso, la tarea correspondiente es Responder solicitud del Aval. Entonces, se identifica la solicitud a la que se pretende realizar la tarea anteriormente dicha y se da doble clic sobre la misma
4. El sistema carga el formulario de ingreso para responder a la solicitud.

**Responder Solicitud de Aval**

**INFORMACIÓN DEL PROYECTO**

Solicitud N°	M-0001	Tipo de solicitud	INICIAL
Tipo de orden	ORDEN DE COMPRA	Fecha solicitud	2014-03-04
Docente	BRANCH BEDOYA JOHN WILLIAN	Dependencia	DESPACHO DEPARTAMENTO INGENIERIA CIVIL
Proyecto	402030210383 - PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES DE TELECOMUNICACIONES Y EQUIPOS AUDIOVISUALES -...		
Descripción	ORDEN PARA REALIZAR COMPRA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO		

**CONCEPTO DEL GASTO**

* Rubro	24411705020100101 - COMPRA DE EQUIPO		
Disponibilidad actual	9.606,104.00	*Valor(\$)	6,000,000
Valor 4x1000	24000.00	Valor Total	6024000

**REQUIERE AVAL**

\* Se otorgó el aval a esta Solicitud?  SI  NO

\* Campo requerido

Figura 45 - Formulario Responder Solicitud de Aval

5. En el formulario, se presenta la siguiente pregunta “Se otorgó el aval a esta Solicitud?”
- 5.1 Si el usuario selecciona la opción SI, y da clic sobre el botón Siguiente Paso, el sistema carga en pantalla el siguiente mensaje informativo, el cual indica que la siguiente tarea es Alistamiento de la documentación, y la persona a la que le corresponde realizar dicha tarea.

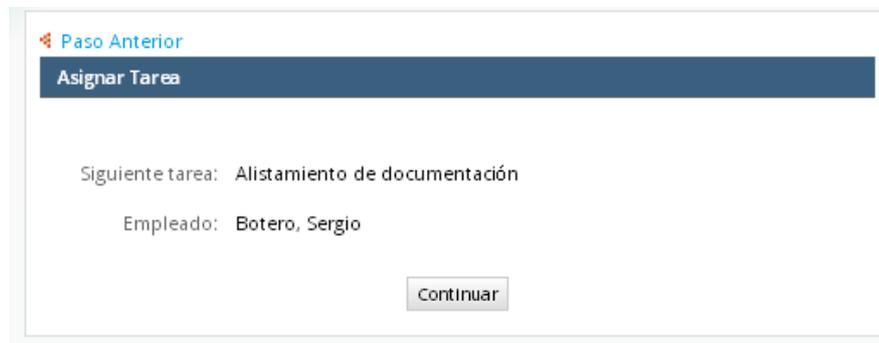


Figura 46 - Mensaje informativo

- 5.2 Si el usuario selecciona la opción NO, el sistema carga un campo adicional en el formulario, en el cual se debe ingresar la razón por la cual no se otorgó el aval a la solicitud. El usuario da clic en la opción Siguiente paso y el sistema carga el siguiente mensaje informativo:



Figura 47 - Mensaje informativo

### 3.4 Alistamiento de la documentación.

Este proceso es realizado por el Asistente de Departamento, el cual se encarga de asociar a una solicitud de CDP el código de CDP y código de Contrato creados en QUIPÚ, para tener una relación entre los datos creados (esto se realiza únicamente cuando la Solicitud no tiene dichos códigos asociados, por ejemplo cuando se realiza una solicitud inicial). Por otro lado, en este proceso se alista la documentación asociada a la Solicitud, para que ésta pueda ser enviada a revisión. Para llevar a cabo este procedimiento, se realiza lo siguiente:

1. El usuario, con el perfil Asistente, ingresa al sistema.
2. El usuario se ubica en la pestaña INICIO, y selecciona de las opciones de menú Casos/Bandeja de entrada  Bandeja de entrada

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Facultad de Minas

SGAP

INICIO UN Sergio Botero (sbotero) | Salir

Marzo 4, 2014

INICIO PROYECTOS

Abrir Acciones Leídos No leídos Todos Categoría Todas las categorías Proceso Todos los procesos

#	Res...	No...	Caso	Proceso	Tarea	Enviado por	Fecha de exp...	Última Modif...	Pri...
293			Solicitud de CDP # M-0001 para 402030210383 - PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES DE TELECOMUNICACIONES Y EQUIPOS AUDIOVISUALES - ...	Solicitud ODS-ODC	Alistamiento de documentación	Botero, Se...	2014-03-05 1...	2014-03-04 1...	NO.
282			Solicitud de CDP # para 20601009564 - MOVILIDAD DOCENTE Y ESTUDIANTEL DE LA FACULTAD DE MINAS - FUENTE INTERNA	Solicitud ODS-ODC	Realizar solicitud de CDP	Branch, Jo...	2014-03-03 1...	2014-03-04 1...	NO.

Figura 48 - Solicitud - Alistamiento de la documentación

3. En la bandeja de entrada se cargan las diferentes solicitudes y la tarea que aplica para cada una. En este caso, la tarea correspondiente es Alistamiento de documentación. Entonces, se identifica la solicitud a la que se pretende realizar la tarea anteriormente dicha y se da doble clic sobre la misma.
4. El sistema carga el formulario de Alistamiento de la documentación de la solicitud.

Alistamiento de documentación			
INFORMACIÓN DEL PROYECTO			
Solicitud N°	M-0001	Tipo de solicitud	INICIAL
Tipo de orden	ORDEN DE COMPRA	Fecha solicitud	2014-03-04
Docente	BRANCH BEDOYA JOHN WILLIAN	Dependencia	DESPACHO DEPARTAMENTO INGENIERIA CIVIL
Proyecto	402030210383- PLATAFORMA TECNOLOGICA DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES DE TELECOMUNICACIONES Y EQUIPOS AUDIOVISUALES-...		
Descripción	ORDEN PARA REALIZAR COMPRA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO		
Rubro	24411705020100101 - COMPRA DE EQUIPO		
Disponibilidad actual	9,606,104.00	Valor(\$)	6,000,000
Valor 4x1000	24000.00	Valor Total	6024000
DATOS DE QUIPÚ			
* N° CDP	<input type="text"/>	* N° Contrato	<input type="text"/>
Interventor	<input type="text"/>	Proveedor-Tercero	<input type="text"/>
* Es oferente extranjero sin representación en Colombia?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	* Es pago a satisfacción?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
DOCUMENTOS EXISTENTES			
Documento		Obligatorio	Existe
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Siguiete Paso"/>			
* Campo requerido			

Figura 49 - Formulario Alistamiento de la documentación

5. Como se puede observar en la imagen anterior, el formulario está dividido en 3 secciones:

- Información del proyecto
- Datos de Quipú

En esta sección se permite la asociación del número de CDP y del número Contrato con una Solicitud de CDP creada anteriormente por el mismo Asistente (que no tenga dichos datos asociados). Allí, se presentan los siguientes campos:

- N° CDP: Este campo es editable cuando no se ha asociado un N° de contrato previamente
- N° Contrato: Este campo es editable cuando no se ha asociado un N° de contrato previamente, al ingresar este campo se debe realizar la validación del mismo y del N° CDP y se deben consultar los datos del Contrato
- Interventor: La información en este campo se carga de acuerdo a lo ingresado en N° CDP y N° Contrato.
- Proveedor-tercero: La información en este campo se carga de acuerdo a lo ingresado en N° CDP y N° Contrato.
- Es oferente extranjero sin representación en Colombia?: Opciones Si y No
- Es pago a satisfacción? Opciones Si y No

- Documentos existentes

En esta sección se cargan los documentos asociados al N° CDP y N° Contrato ingresados en la sección anterior.

6. El usuario ingresa información en la sección Datos de Quipú, e indica en la sección Documentos existentes, cuál de ellos en realidad existe, por medio del Check Existe.

**DATOS DE QUIPÚ**

\* N° CDP  \* N° Contrato

Interventor  Proveedor-Tercero

\* Es oferente extranjero sin representación en Colombia?  SI  NO

\* Es pago a satisfacción?  SI  NO

**DOCUMENTOS EXISTENTES**

Documento	Obligatorio	Existe
1 Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio, con expedición menor a 90 días	<input type="text" value="SI"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Copia de la Cédula de Ciudadanía o de Extranjería del Representante Legal	<input type="text" value="SI"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 Copia del certificado del Registro Único Tributario (RUT), expedido por la DIAN, con la información personal y tributaria actualizada.	<input type="text" value="SI"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 Copia del certificado de Registro de Información Tributaria (RIT), expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda, con la información personal y tributaria actualizada. (Exigible sólo para órdenes contractuales que se ejecuten en la ciudad de Bogotá D.C.)	<input type="text" value="NO"/>	<input type="checkbox"/>
5 Formato Creación y Actualización de Terceros, diligenciado y firmado por el oferente seleccionado. Publicado en la página www.gerencia.unal.edu.co	<input type="text" value="SI"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6 Oferta escrita	<input type="text" value="SI"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7 Certificado reciente firmado por el revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) o en caso contrario por el representante legal, en el que conste que se encuentra al día en sus aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. (Art. 50, Ley 789 de 2002).	<input type="text" value="SI"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8 Copia legible de la tarjeta profesional del revisor fiscal (si está obligado a tenerlo), expedida por la Junta Central de Contadores.	<input type="text" value="SI"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9 Autorización escrita para suscribir contratos, emitida por el órgano social respectivo, cuando exista limitación de cuantía, según Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio. (3)	<input type="text" value="SI"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10 Certificado reciente expedido por entidad competente, en el que conste que es representante único o distribuidor autorizado en el país, del bien o servicio requerido, cuando sea el caso, con expedición menor a 90 días	<input type="text" value="SI"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11 Carta de presentación de oferta, firmada por el proponente.	<input type="text" value="SI"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12 Formato Único Hoja de Vida publicado en www.gerencia.unal.edu.co, firmado por el representante legal y acompañado de los documentos soporte de la información consignada.	<input type="text" value="SI"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

\* Campo requerido

Figura 50 - Ingreso datos de Quipú

7. Luego, el usuario da clic sobre la opción Siguiente paso.
8. El sistema carga en pantalla un mensaje informativo el cual indica la tarea que sigue después de alistar la documentación, y el empleado a quien le corresponde realizar dicha tarea.
9. El usuario da clic sobre la opción Continuar, para finalizar el procedimiento. De esta manera, el sistema envía la tarea descrita en el numeral anterior a la persona correspondiente.



Figura 51 - Mensaje informativo

### 3.5 Recibir y Verificar

Este proceso es realizado por el Asistente Administrativo de la Facultad, o un revisor, el cual permite realizar la Recepción y Verificación de una Orden registrada en QUIPÚ, con el fin de validar que se pueda poner en firme. Para llevar a cabo este procedimiento, se procede a realizar lo siguiente:

1. El usuario, con el perfil Asistente Administrativo (o revisor), ingresa al sistema.
2. El usuario se ubica en la pestaña INICIO, y selecciona de las opciones de menú Casos/Bandeja de entrada  Bandeja de entrada

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SGAP  
**Facultad de Minas**  
 INICIO UN Sergio Botero (sbotero) | Salir  
 Marzo 4, 2014

**INICIO** **PROYECTOS**

Abrir Acciones Leídos No leídos Todos Categoría Todas las categorías Proceso Todos los procesos

#	Res...	No...	Caso	Proceso	Tarea	Enviado por	Fecha de exp...	Última Modif...	Prio...
293			Solicitud de CDP # M-0001 para 402030210383 - PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES DE TELECOMUNICACIONES Y EQUIPOS AUDIOVISUALES - ...	Solicitud ODS-ODC	Recibir y verificar ODC/ADC	Botero, Se...	2014-03-05 1...	2014-03-04 1...	NO...
282			Solicitud de CDP # para 20601009564 - MOVILIDAD DOCENTE Y ESTUDIANTIL DE LA FACULTAD DE MINAS - FUENTE INTERNA	Solicitud ODS-ODC	Realizar solicitud de CDP	Branch, Jo...	2014-03-03 1...	2014-03-04 1...	NO...

**Figura 52 - Solicitud - Recibir y verificar ODC/ADC**

3. En la bandeja de entrada se cargan las diferentes solicitudes y la tarea que aplica para cada una. En este caso, la tarea correspondiente es Recibir y Verificar ODC/ADC. Entonces, se identifica la solicitud a la que se pretende realizar la tarea anteriormente dicha y se da doble clic sobre la misma.
4. El sistema carga el formulario de revisión y verificación.

**Recibir y Verificar**

**INFORMACIÓN DEL PROYECTO**

Solicitud N° M-0001 Tipo de solicitud INICIAL

Tipo de orden ORDEN DE COMPRA Fecha solicitud 2014-03-04

Docente BRANCH BEDOYA JOHN WILLIAN Dependencia DESPACHO DEPARTAMENTO INGENIERIA CIVIL

Proyecto 402030210383 - PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES DE TELECOMUNICACIONES Y EQUIPOS AUDIOVISUALES -...

Descripción ORDEN PARA REALIZAR COMPRA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Rubro 24411705020100101 - COMPRA DE EQUIPO

Disponibilidad actual 9,606,104.00 Valor(\$ 6,000,000

Valor 4x1000 24000.00 Valor Total 6024000

**DATOS DE QUIPÚ**

N° CDP 3878 N° Contrato 304

Interventor VELASQUEZ ARREDONDO HECTOR Proveedor - Tercero VIRTUAL S A S

Es oferente extranjero  SI Es pago a satisfacción?  SI  
sin representación en  NO  NO  
Colombia?  NO

**DOCUMENTOS EXISTENTES**

Documento	Recibe
1 Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio, con expedición menor a 90 días	<input type="checkbox"/>
2 Copia de la Cédula de Ciudadanía o de Extranjería del Representante Legal	<input type="checkbox"/>
3 Copia del certificado del Registro Único Tributario (RUT), expedido por la DIAN, con la información personal y tributaria actualizada.	<input type="checkbox"/>
4 Copia del certificado de Registro de Información Tributaria (RIT), expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda, con la información personal y tributaria actualizada. (Exigible sólo para órdenes contractuales que se ejecuten en la ciudad de Bogotá D.C.)	<input type="checkbox"/>
5 Formato Creación y Actualización de Terceros, diligenciado y firmado por el oferente seleccionado. Publicado en la página www.gerencia.unal.edu.co	<input type="checkbox"/>
6 Oferta escrita	<input type="checkbox"/>
7 Certificado reciente firmado por el revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) o en caso contrario por el representante legal, en el que conste que se encuentra al día en sus aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. (Art. 50, Ley 789 de 2002).	<input type="checkbox"/>
8 Copia legible de la tarjeta profesional del revisor fiscal (si está obligado a tenerlo), expedida por la Junta Central de Contadores.	<input type="checkbox"/>
9 Autorización escrita para suscribir contratos, emitida por el órgano social respectivo, cuando exista limitación de cuantía, según Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio. (3)	<input type="checkbox"/>
10 Certificado reciente expedido por entidad competente, en el que conste que es representante único o distribuidor autorizado en el país, del bien o servicio requerido, cuando sea el caso, con expedición menor a 90 días	<input type="checkbox"/>
11 Carta de presentación de oferta, firmada por el proponente.	<input type="checkbox"/>
12 Formato Único Hoja de Vida publicado en www.gerencia.unal.edu.co, firmado por el representante legal y acompañado de los documentos soporte de la información consignada.	<input type="checkbox"/>

**RECIBE Y VERIFICA**

\* La información recibida es correcta?  SI  NO

Siguiente Paso

Figura 53 - Formulario Recibir y Verificar

Como se puede observar, este formulario está dividido en 4 secciones, las cuales son:

- Información del proyecto
- Datos de Quipú
- Documentos existentes
- Recibe y verifica

La información en las 3 primeras secciones se carga de acuerdo a los procesos realizados con anterioridad.

En la sección Recibe y verifica permite indicar si la información recibida es correcta o no, por ejemplo, si los documentos asociados al contrato se encuentran completos. De acuerdo a esto, el usuario continúa con lo siguiente:

5. El usuario chequea los documentos que sí existen en el contrato.
6. En caso de que la información se presenta de manera completa y correcta, el usuario selecciona la opción Si a la pregunta “La información recibida es correcta?”
7. El usuario da clic sobre la opción Siguiente paso.
8. El sistema carga en pantalla un mensaje informativo el cual indica la tarea que sigue después de revisada la información, y el empleado a quien le corresponde realizar dicha tarea.

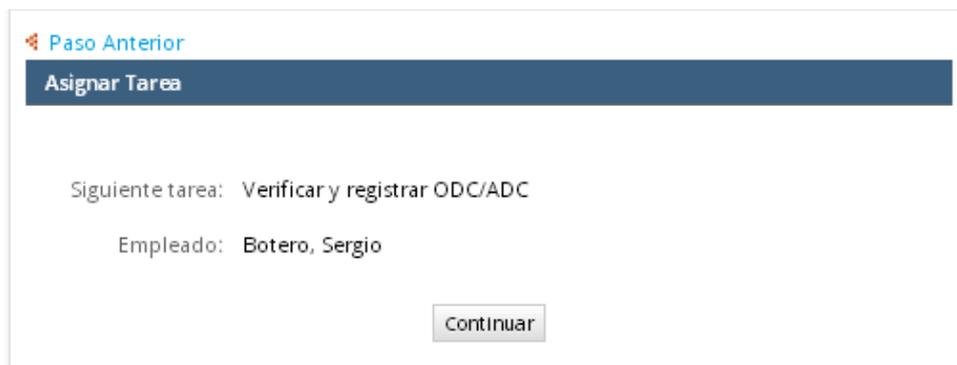


Figura 54 - Mensaje informativo

9. El usuario da clic sobre la opción Continuar, para finalizar el proceso. De esta manera, el sistema envía la tarea descrita en el numeral anterior a la persona correspondiente.

**Nota:** En caso de que el usuario, en el numeral 6, haya indicado que la información recibida NO es correcta, el sistema carga en el formulario la siguiente sección:

**CAUSALES DE DEVOLUCIÓN**

\* Descripción de devolución

Seleccione las causales de devolución

1	<input type="checkbox"/>	La solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal no esta en el formato establecido
2	<input type="checkbox"/>	El Formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal no viene aprobado por el Director del Proyecto correspondiente o el autorizador del gasto respectivo.
3	<input type="checkbox"/>	No hay saldo de apropiación disponible para certificar la disponibilidad presupuestal.
4	<input type="checkbox"/>	El objeto del gasto no coincide con el objeto de la solicitud de certificado de disponibilidad, ni con la calificación del gasto efectuada.
5	<input type="checkbox"/>	La duración del compromiso es anterior a la fecha de recepción del mismo para registro presupuestal.
6	<input type="checkbox"/>	La duración del compromiso que afecta el presupuesto de la actual vigencia sobrepasa la anualidad y la fecha establecida en la Resolución de rectoría de fijación del presupuesto.

Figura 55 - Sección causales de devolución

En dicha sección el usuario describe el por qué de la devolución, selecciona las causales correspondientes y presiona la opción “Siguiete tarea”. Después, el sistema carga el mensaje informativo que indica que la solicitud pasará de nuevo a la tarea anterior “Alistamiento de la documentación”

**Paso Anterior**

**Asignar Tarea**

Siguiete tarea: Alistamiento de documentación

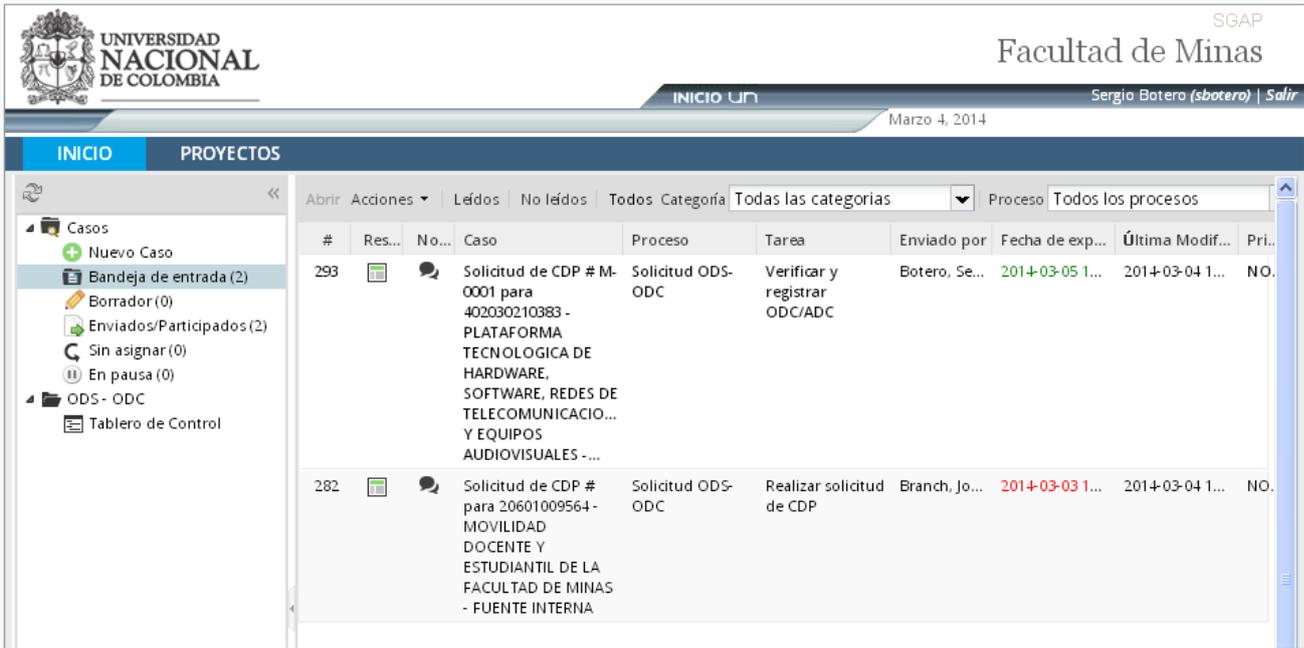
Empleado: Botero, Sergio

Figura 56 - Mensaje informativo

### 3.6 Verificar y Registrar

Este proceso es realizado por el Asistente Administrativo de la Facultad, o un revisor, el cual permite realizar de nuevo una Verificación de una Orden registrada en QUIPÚ, con el fin de finalizar el proceso como tal. Para llevar a cabo este procedimiento, se procede a realizar lo siguiente:

1. El usuario, con el perfil Asistente Administrativo (o revisor), ingresa al sistema.
2. El usuario se ubica en la pestaña INICIO, y selecciona de las opciones de menú Casos/Bandeja de entrada  Bandeja de entrada



The screenshot displays the SGAP (Sistema de Gestión de Atención al Proceso) interface for the Faculty of Mines at the National University of Colombia. The user is logged in as Sergio Botero (sbotero). The main menu is set to 'INICIO'. The interface shows a list of cases under the 'Casos' tab, with the 'Bandeja de entrada (2)' sub-tab selected. The table below shows the details of the cases:

#	Res...	No...	Caso	Proceso	Tarea	Enviado por	Fecha de exp...	Última Modif...	Pri...
293			Solicitud de CDP # M-0001 para 402030210383 - PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES DE TELECOMUNICACIONES Y EQUIPOS AUDIOVISUALES -...	Solicitud ODS-ODC	Verificar y registrar ODC/ADC	Botero, Se...	2014-03-05 1...	2014-03-04 1...	NO.
282			Solicitud de CDP # para 20601009564 - MOVILIDAD DOCENTE Y ESTUDIANTIL DE LA FACULTAD DE MINAS - FUENTE INTERNA	Solicitud ODS-ODC	Realizar solicitud de CDP	Branch, Jo...	2014-03-03 1...	2014-03-04 1...	NO.

Figura 57 - Solicitud - Verificar y registrar

3. En la bandeja de entrada se cargan las diferentes solicitudes y la tarea que aplica para cada una. En este caso, la tarea correspondiente es Verificar y Registrar ODC/ADC. Entonces, se identifica la solicitud a la que se pretende realizar la tarea anteriormente dicha y se da doble clic sobre la misma.
4. El sistema carga el formulario de verificación y registro.

**Recibir y Verificar**

**INFORMACIÓN DEL PROYECTO**

Solicitud N°	M-0001	Tipo de solicitud	INICIAL
Tipo de orden	ORDEN DE COMPRA	Fecha solicitud	2014-03-04
Docente	BRANCH BEDOYA JOHN WILLIAN	Dependencia	DESPACHO DEPARTAMENTO INGENIERIA CIVIL
Proyecto	402030210383 - PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES DE TELECOMUNICACIONES Y EQUIPOS AUDIOVISUALES-...		
Descripción	ORDEN PARA REALIZAR COMPRA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO		
Rubro	24411705020100101 - COMPRA DE EQUIPO		
Disponibilidad actual	9.606,104.00	Valor(\$)	6.000,000
Valor 4x1000	24000.00	Valor Total	6024000

**DATOS DE QUIPÚ**

N° CDP	3878	N° Contrato	304
Interventor	VELASQUEZ ARREDONDO HECTOR IVAN	Proveedor - Tercero	VIRTUAL S A S

Es oferente extranjero sin representación en Colombia?  SI  NO

Es pago a satisfacción?  SI  NO

**DOCUMENTOS EXISTENTES**

Documento	Recibe
1 Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio, con expedición menor a 90 días	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Copia de la Cédula de Ciudadanía o de Extranjería del Representante Legal	<input checked="" type="checkbox"/>
3 Copia del certificado del Registro Único Tributario (RUT), expedido por la DIAN, con la información personal y tributaria actualizada.	<input checked="" type="checkbox"/>
4 Copia del certificado de Registro de Información Tributaria (RIT), expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda, con la información personal y tributaria actualizada. (Exigible sólo para órdenes contractuales que se ejecuten en la ciudad de Bogotá D.C.)	<input checked="" type="checkbox"/>
5 Formato Creación y Actualización de Terceros, diligenciado y firmado por el oferente seleccionado. Publicado en la página www.gerencia.unal.edu.co	<input checked="" type="checkbox"/>
6 Oferta escrita	<input checked="" type="checkbox"/>
7 Certificado reciente firmado por el revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) o en caso contrario por el representante legal, en el que conste que se encuentra al día en sus aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. (Art. 50, Ley 789 de 2002).	<input checked="" type="checkbox"/>
8 Copia legible de la tarjeta profesional del revisor fiscal (si está obligado a tenerlo), expedida por la Junta Central de Contadores.	<input checked="" type="checkbox"/>
9 Autorización escrita para suscribir contratos, emitida por el órgano social respectivo, cuando exista limitación de cuantía, según Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio. (3)	<input checked="" type="checkbox"/>
10 Certificado reciente expedido por entidad competente, en el que conste que es representante único o distribuidor autorizado en el país, del bien o servicio requerido, cuando sea el caso, con expedición menor a 90 días	<input checked="" type="checkbox"/>
11 Carta de presentación de oferta, firmada por el proponente.	<input checked="" type="checkbox"/>
12 Formato Único Hoja de Vida publicado en www.gerencia.unal.edu.co, firmado por el representante legal y acompañado de los documentos soporte de la información consignada.	<input checked="" type="checkbox"/>

**RECIBE Y VERIFICA**

\* La información recibida es correcta?  SI  NO

\* Campo requerido

Figura 58 - Formulario Verificar y Registrar

Este formulario está compuesto de las mismas secciones del formulario de Revisión y Verificación. Al igual que en el proceso anterior, el usuario revisa que la documentación asociada al contrato se encuentre de manera completa. En caso de ser así, se procede a lo siguiente:

5. El usuario indica qué documentos existen para el contrato, indicándolo por medio del Check Box “Existe”.
6. El usuario selecciona la opción Si a la pregunta “La información recibida es correcta?”
7. El usuario da clic sobre la opción Siguiente paso.
8. El sistema carga en pantalla un mensaje informativo el cual indica que el proceso ha terminado. Esto quiere decir que se ha realizado con éxito el proceso de registro de ODC u ODS, dependiendo del caso.

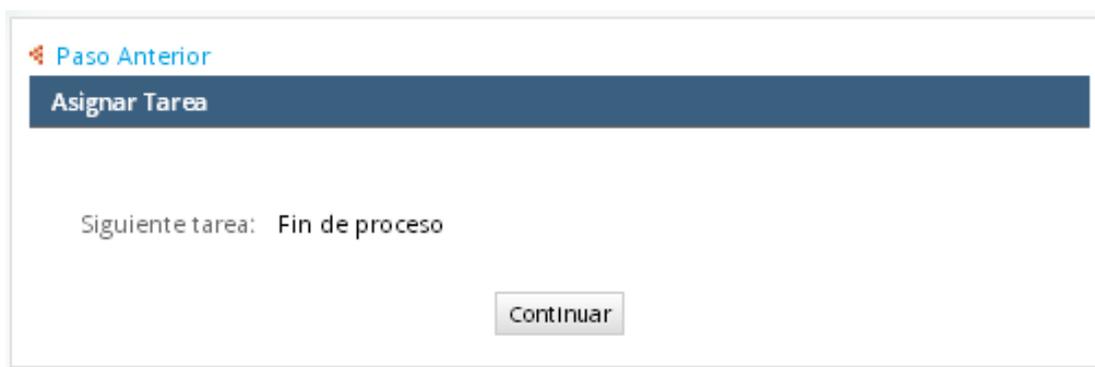


Figura 59 - Mensaje informativo

9. El usuario da clic en la opción Continuar, para finalizar el proceso.

**Nota:** En caso de que el usuario, en el numeral 6, haya indicado que la información recibida NO es correcta, el sistema carga en el formulario la siguiente sección:

**CAUSALES DE DEVOLUCIÓN**

\* Descripción de devolución

Seleccione las causales de devolución

1	<input type="checkbox"/>	La solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal no esta en el formato establecido
2	<input type="checkbox"/>	El Formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal no viene aprobado por el Director del Proyecto correspondiente o el autorizador del gasto respectivo.
3	<input type="checkbox"/>	No hay saldo de apropiación disponible para certificar la disponibilidad presupuestal.
4	<input type="checkbox"/>	El objeto del gasto no coincide con el objeto de la solicitud de certificado de disponibilidad, ni con la calificación del gasto efectuada.
5	<input type="checkbox"/>	La duración del compromiso es anterior a la fecha de recepción del mismo para registro presupuestal.
6	<input type="checkbox"/>	La duración del compromiso que afecta el presupuesto de la actual vigencia sobrepasa la anualidad y la fecha establecida en la Resolución de rectoría de fijación del presupuesto.

**Figura 60 - Sección causales de devolución**

En dicha sección el usuario describe las razones por las cuales se realiza la devolución, selecciona las causales correspondientes y presiona la opción “Siguiente tarea”. Después, el sistema carga el mensaje informativo que indica que la solicitud pasará de nuevo a la tarea anterior “Recibir y Verificar ODS/ADS”

**Paso Anterior**

**Asignar Tarea**

Siguiente tarea: Recibir y verificar ODS/ADS

Empleado: Botero, Sergio

**Figura 61 - Mensaje informativo**

### 3.7 Reabrir caso

Este proceso es realizado por el Asistente Administrativo de la Facultad, el cual permite reabrir una orden registrada en QUIPÚ, para realizar ajustes que permitan que dicha orden pueda ser aprobada en dicho sistema. Para llevar a cabo este procedimiento, se procede a realizar lo siguiente

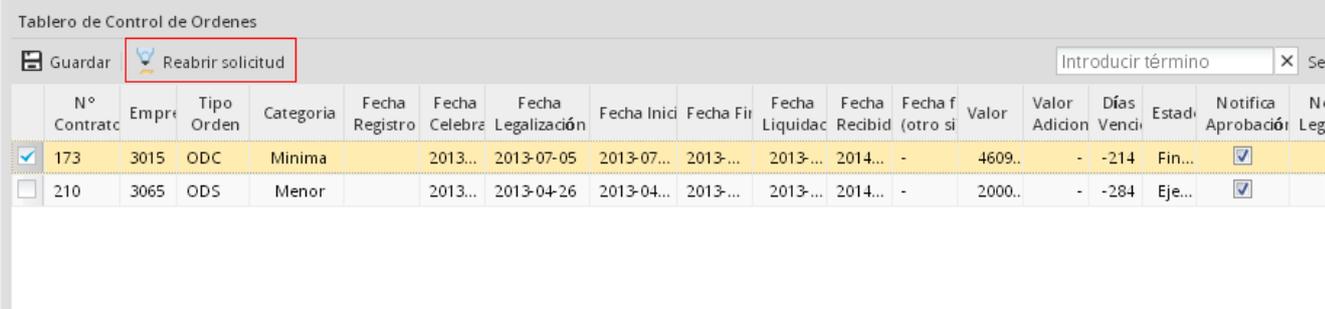
1. El usuario, con el perfil Asistente Administrativo, ingresa al sistema.
2. El usuario se ubica en la pestaña INICIO, y selecciona de las opciones de menú ODS-ODC/Tablero de Control  Tablero de Control
3. El sistema carga en pantalla el Tablero de Control



	N° Contrato	Empre	Tipo Orden	Categoría	Fecha Registro	Fecha Celebr	Fecha Legalización	Fecha Inici	Fecha Fir	Fecha Liquidac	Fecha Recibid	Fecha f (otro si	Valor	Valor Adicion	Días Venci	Estad	Notifica Aprobació	Noti Legali
<input type="checkbox"/>	173	3015	ODC	Minima		2013...	2013-07-05	2013-07...	2013-...	2013-...	2014...	-	4609..	-	-214	Fin...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	210	3065	ODS	Menor		2013...	2013-04-26	2013-04...	2013-...	2013-...	2014...	-	2000..	-	-284	Eje...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 62 - Tablero de control

4. El usuario selecciona la orden que desea reabrir, por medio del Check Box.
5. Al ser seleccionada la orden, el sistema activa la opción “Reabrir solicitud”



	N° Contrato	Empre	Tipo Orden	Categoría	Fecha Registro	Fecha Celebr	Fecha Legalización	Fecha Inici	Fecha Fir	Fecha Liquidac	Fecha Recibid	Fecha f (otro si	Valor	Valor Adicion	Días Venci	Estad	Notifica Aprobació	No Lega
<input checked="" type="checkbox"/>	173	3015	ODC	Minima		2013...	2013-07-05	2013-07...	2013-...	2013-...	2014...	-	4609..	-	-214	Fin...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	210	3065	ODS	Menor		2013...	2013-04-26	2013-04...	2013-...	2013-...	2014...	-	2000..	-	-284	Eje...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 63 - Opción Reabrir Solicitud

6. El usuario selecciona la opción “Reabrir Solicitud”
7. El sistema presenta el siguiente mensaje informativo

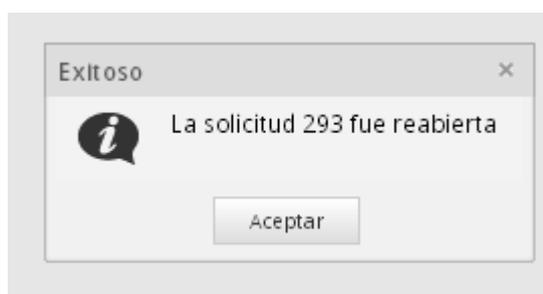


Figura 64 - Mensaje Informativo

8. El usuario selecciona la opción Aceptar.

9. El sistema ubica en la bandeja de entrada del usuario, la solicitud que fue reabierta, la cual se presenta con la tarea “Verificar y registrar ODC/ADC”

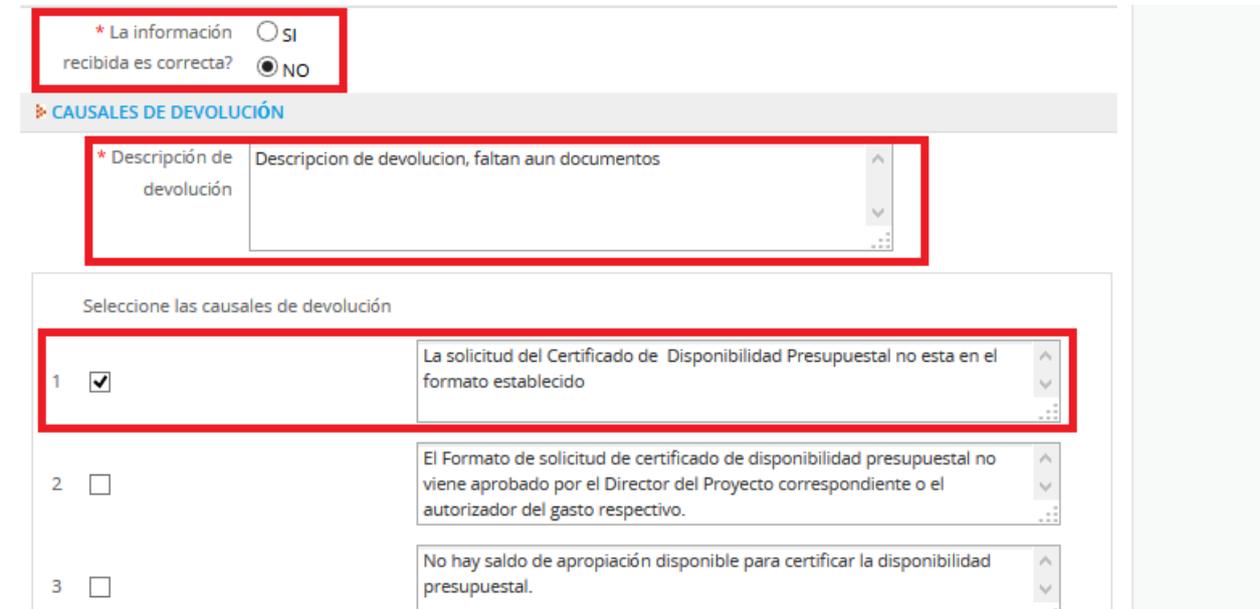
The screenshot shows the SGAP (Sistema de Gestión de Atención de Proyectos) interface for the Universidad Nacional de Colombia, Facultad de Minas. The user is Sergio Botero (sbotero). The date is March 5, 2014. The interface is divided into 'INICIO' and 'PROYECTOS' sections. A sidebar on the left shows navigation options like 'Casos', 'Bandeja de entrada (5)', 'Borrador (3)', 'Enviados/Participados (10)', 'Sin asignar (0)', 'En pausa (0)', 'ODS- ODC', and 'Tablero de Control'. The main area displays a table of cases with columns for '#', 'Res...', 'No...', 'Caso', 'Proceso', 'Tarea', 'Enviado por', 'Fecha de exp...', 'Última Modif...', and 'Prio...'. Three cases are visible, with the second one (ID 293) having the task 'Verificar y registrar ODC/ADC' highlighted with a red box.

#	Res...	No...	Caso	Proceso	Tarea	Enviado por	Fecha de exp...	Última Modif...	Prio...
295			SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES...	Solicitud ODS-ODC	Verificar y registrar ODC/ADC	Botero, Se...	2014-03-05 1...	2014-03-04 1...	NO...
293			Solicitud de CDP # M-0001 para 901010111564- GASTOS OPERATIVOS DEL FONDO ESPECIAL DE LA FACULTAD DE MINAS PARA LA VIGENCIA 2013	Solicitud ODS-ODC	Verificar y registrar ODC/ADC	Botero, Se...	2014-03-05 1...	2014-03-04 1...	NO...
282			Solicitud de CDP # M-0002 para 402030210383- PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES DE TELECOMUNICACIONES Y EQUIPOS AUDIOVISUALES -...	Solicitud ODS-ODC	Alistamiento de documentación	Botero, Se...	2014-03-05 1...	2014-03-04 1...	NO...

Figura 65 – Solicitud reabierta -Tarea verificar y registrar

### 3.8 Devoluciones desde recibir y verificar

Se debe de realizar el mismo proceso de recibir y verificar ODS/ADS, pero al momento de marcar la opción de “La información recibida es correcta?” de la sección “RECIBE Y VERIFICA”, se marca como no, luego de eso, se debe de diligenciar la descripción y marcar cada uno de los motivos.



\* La información recibida es correcta?  SI  NO

CAUSALES DE DEVOLUCIÓN

\* Descripción de devolución: Descripción de devolucion, faltan aun documentos

Seleccione las causales de devolución

1	<input checked="" type="checkbox"/>	La solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal no esta en el formato establecido
2	<input type="checkbox"/>	El Formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal no viene aprobado por el Director del Proyecto correspondiente o el autorizador del gasto respectivo.
3	<input type="checkbox"/>	No hay saldo de apropiación disponible para certificar la disponibilidad presupuestal.

Luego de lo anterior se debe de hacer clic en la opción siguiente paso:



Recibir y Verificar

Siguiente paso

Luego de haberse seleccionado lo anterior, el sistema muestra lo siguiente



Paso Anterior

Asignar Tarea

Siguiete tarea: Alistamiento de documentación

Empleado: Velazco, Lina

Continuar

Elaborado por	Jisela Londoño Herrera	Revisado y aprobado	Sonia Berrio Valencia	Versión Plantilla 1.0
Fecha	2014-03-04	Fecha	2014-03-05	

Esto quiere decir que se ha devuelto la solicitud a alistamiento de documentación, ósea un paso antes, luego de eso, el usuario es notificado vía correo electrónico de que su solicitud ha sido rechazada o regresada por documentos u otras cosas.

#### 1.4 Devoluciones desde Verificar y Registrar

Se debe de realizar el mismo proceso de verificar y registrar ODS/ADS, pero al momento de marcar la opción de “La información recibida es correcta?” de la sección “RECIBE Y VERIFICA”, se marca como no, luego de eso, se debe de diligenciar la descripción y marcar cada uno de los motivos.

\* La información recibida es correcta?  SI  NO

CAUSALES DE DEVOLUCIÓN

\* Descripción de devolución: Descripción de devolución, faltan aun documentos

Seleccione las causales de devolución

1	<input checked="" type="checkbox"/>	La solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal no esta en el formato establecido
2	<input type="checkbox"/>	El Formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal no viene aprobado por el Director del Proyecto correspondiente o el autorizador del gasto respectivo.
3	<input type="checkbox"/>	No hay saldo de apropiación disponible para certificar la disponibilidad presupuestal.

Luego de lo anterior se debe de hacer clic en la opción siguiente paso:

Siguiete paso

Recibir y Verificar

Luego de haberse seleccionado lo anterior, el sistema muestra lo siguiente

Paso Anterior: Asignar Tarea

Siguiente tarea: Alistamiento de documentación

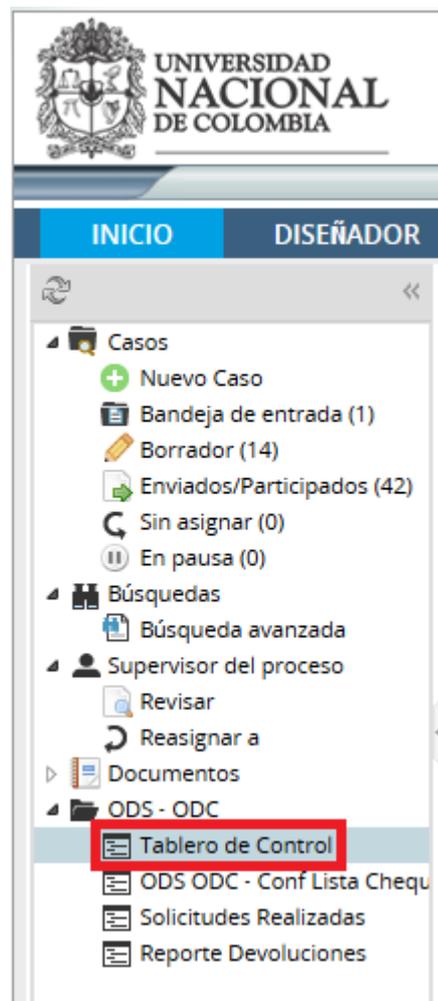
Empleado: Velazco, Lina

Continuar

Esto quiere decir que se ha devuelto la solicitud a alistamiento de documentación, ósea un paso antes, luego de eso, el usuario es notificado vía correo electrónico de que su solicitud ha sido rechazada o regresada por documentos u otras cosas.

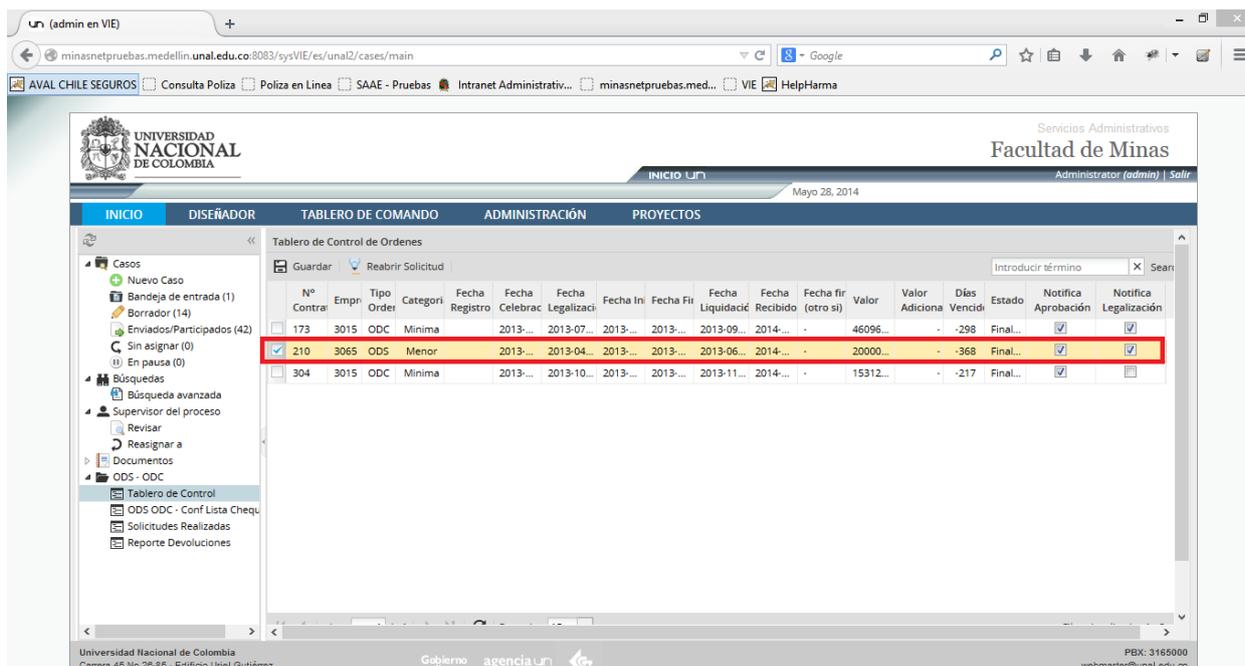
#### 4. Tablero de control

1. Ingresar a la aplicación con un usuario administrador
2. Una vez ingresado en la aplicación, hacer clic en la opción ODS – ODC / Tablero de Control

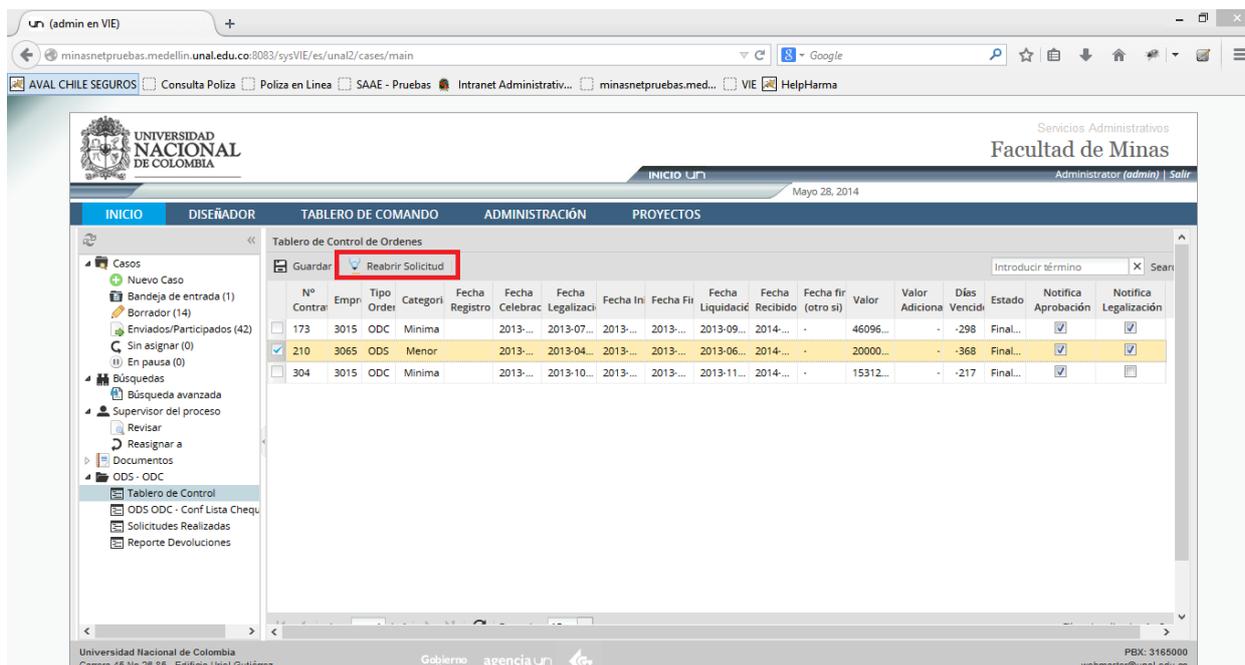


3. El sistema mostrara la siguiente pantalla, donde se mostraran cada uno de los casos que han sido terminados en el sistema.
4. Para reabrir un caso, es necesario hacer clic en el registro del caso que se quiere reabrir

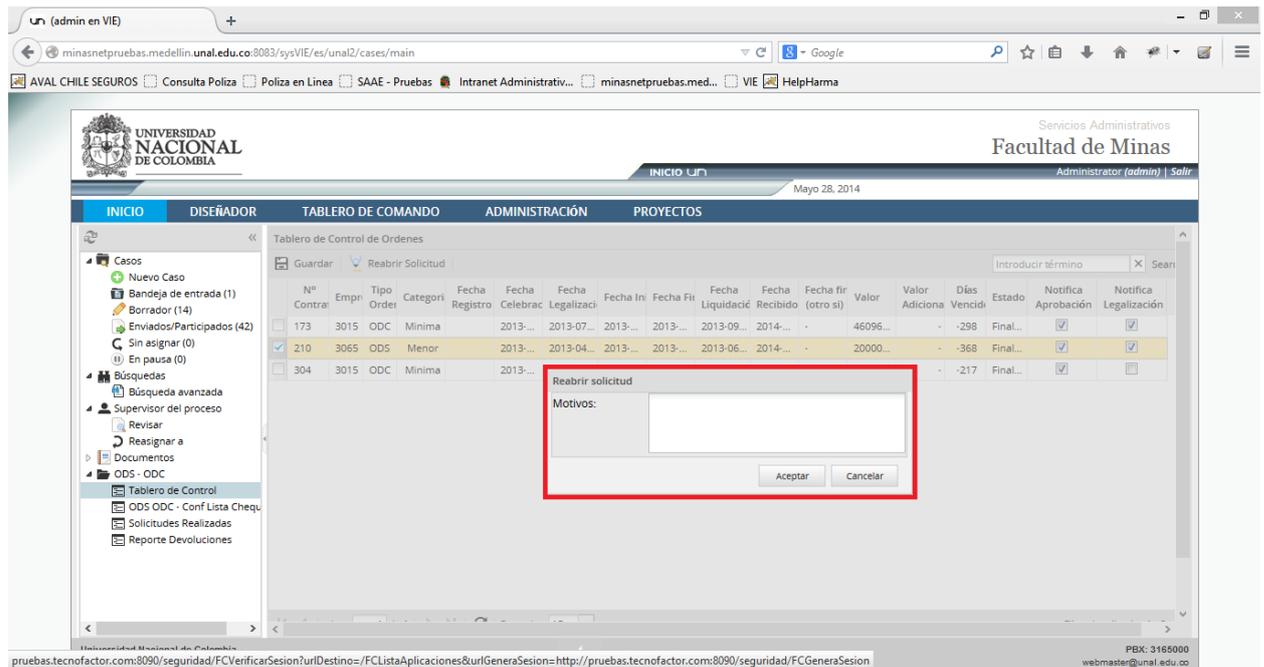
Elaborado por	Jisela Londoño Herrera	Revisado y aprobado	Sonia Berrio Valencia	Versión Plantilla 1.0
Fecha	2014-03-04	Fecha	2014-03-05	



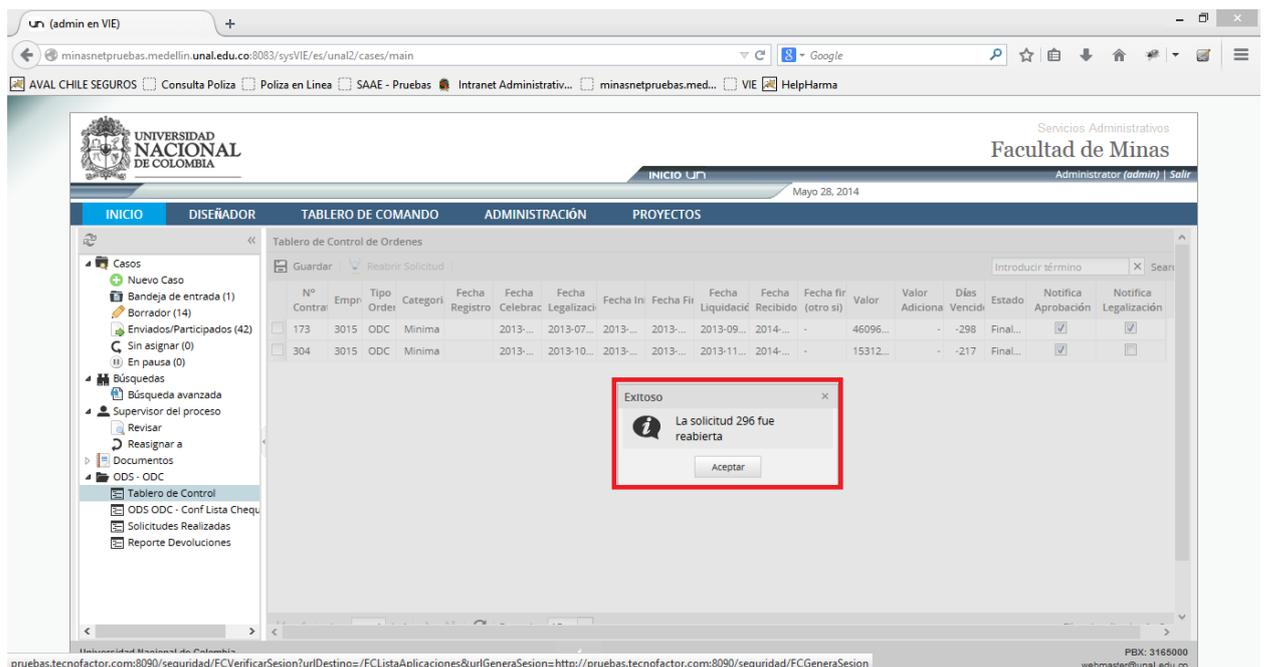
5. Paso seguido se debe de hacer clic en la opción “reabrir solicitud”



6. Al hacer clic en la opción anterior, el sistema mostrara lo siguiente:



7. Después de haber ingresado los motivos y haber hecho clic en la opción “Aceptar”, el sistema muestra lo siguiente:



8. El sistema reabre la solicitud y la deja en la bandeja de entrada del usuario que realizó el penúltimo paso de la solicitud (Recibir y Verificar)

minasnetpruebas.medellin.unal.edu.co:8083/sysVIE/es/unal2/cases/main

AVAIL CHILE SEGUROS Consulta Poliza Poliza en Linea SAAE - Pruebas Intranet Administrativ... minasnetpruebas.med... VIE HelpHarma

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Servicios Administrativos  
Facultad de Minas

INICIO LUN Mayo 28, 2014 Sonia Berrio (smberrio) Salir

INICIO DISEÑADOR TABLERO DE COMANDO ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

Abrir Acciones Leídos No Leídos Todos Buscar ... X Buscar ID de Ca Ir A

#	Resu...	Not...	Caso	Proceso	Tarea	Enviado por	Fecha de expiría...	Última Modificac...	Priori...
367			Solicitud de CDP # M-0069 para 901010111564 - GASTOS OPERATIVOS DEL FONDO ESPECIAL DE LA FACULTAD DE MINAS PARA LA VIGENCIA 2013	Solicitud ODS-ODC	Recibir y verificar ODS/ADS	Mazo, Erika (a...	2014-04-07 10:01:...	2014-04-04 10:02:...	NOR...
305			Solicitud de CDP # M-0222 para 202010011173 - PROGRAMA ESTRATÉGICO PARA LA INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL, MEDIANTE LA ASIMILACIÓN, DIF...	Solicitud ODS-ODC	Recibir y verificar ODS/ADS	Botero, Sergi...	2014-05-19 09:37:...	2014-05-23 17:30:...	NOR...
296			Solicitud de CDP # M-2222 para 20601009565 - FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES...	Solicitud ODS-ODC	Recibir y verificar ODS/ADS	Botero, Sergi...	2014-05-19 09:34:...	2014-05-16 09:35:...	NOR...

Página 1 de 1

Mostrar Elementos 1 - 4 of 4

prebas.tecnofactor.com:8090/seguridad/FCVerificarSesion?urlDestino=/FCListaAplicaciones&urlGeneraSesion=http://pruebas.tecnofactor.com:8090/seguridad/FCGeneraSesion

PBX: 3195000  
webmaster@unal.edu.co

## 5. Proyectos

Este módulo permite conocer información acerca de los proyectos activos en Quipu pertenecientes a la Facultad de Minas. Para acceder a este módulo el usuario debe seleccionar la opción Proyectos en la barra de navegación.

El sistema le presentará una pantalla como la de la figura 39, que contiene un formulario para filtrar la lista de proyectos y una lista que presenta información básica de los proyectos. La búsqueda de los proyectos la puede realizar por código, por nombre, por empresa o por el estado actual del proyecto. El usuario ingresa los criterios de búsqueda y da clic en el botón , el sistema le presentará una lista con los proyectos que cumplen con los valores ingresados.

Código	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
Empresa	<input type="text"/>	Estado actual	<input type="text" value="--SELECCIONE--"/> ▼
<input type="button" value="Buscar"/>			

Codigo	Nombre	Empresa	Estado actual	Fecha inicial	Fecha final actual		
30201008711	DISEÑO HIDRÁULICO Y DE INSTRUMENTACIÓN DE LOS MODELOS FÍSICOS DEL EMBALSE DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA EN EL RÍO TONA - INTEGRAL S.A.	3015	ACTIVO	2010-07-21	2012-02-02	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Historial De Actualizaciones"/>
30201007855	ANÁLISIS ALTERNATIVAS PARA MITIGACIÓN DE PROBLEMÁTICA DE SEDIMENTACIÓN EN LA DESEMBOCADURA RÍO LEÓN - BUCEO INDUSTRIAL Y DRAGADOS DE URABÁ	3015	ACTIVO	2009-03-20	2012-12-31	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Historial De Actualizaciones"/>
30201008952	EFFECTO DEL TIPO DE FLUIDO Y DEL COMPORTAMIENTO GEOMECÁNICO DEL YACIMIENTO EN LA INTERPRETACIÓN DE PRUEBAS DE PRESIÓN - ECOPELROL	3015	ACTIVO	2010-10-27	2012-02-27	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Historial De Actualizaciones"/>
30201008757	ESTUDIO PARA IDENTIFICAR EL DAÑO DEBIDO A VARIACIONES EN LA PRESIÓN DE PORO Y ANALIZAR SU COMPORTAMIENTO CON PRESIÓN Y POSICIÓN Y SU POSIBLE DESAGREGACIÓN - BP	3015	ACTIVO	2010-08-26	2012-03-14	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Historial De Actualizaciones"/>
20301006801	ANÁLISIS DE LABORATORIO PARA UN NUEVO MODELO DE PÉRDIDA DE FLUIDOS-MED CUANTIA GRUPO A-2007	3065	ACTIVO	2007-09-20	2011-05-30	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Historial De Actualizaciones"/>
20201006799	MODELO NUM YACIMIENTO CON FLUJO MULTIFASICO DE FLUIDOS ACOLPADO- DIME- MEDIANA, G-GRUPO C-2007	3065	ACTIVO	2007-09-17	2011-05-30	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Historial De Actualizaciones"/>

Figura 39. Lista de proyectos

Para ver la información completa de un proyecto el usuario da clic en el botón . El sistema presenta una pantalla que contiene la información completa del proyecto. Esta pantalla dependerá del cargo del empleado, es decir, se presenta una vista para el asistente de escuela y el docente y otra para el asistente administrativo.

Elaborado por	Jisela Londoño Herrera	Revisado y aprobado	Sonia Berriño Valencia	Versión Plantilla 1.0
Fecha	2014-03-04	Fecha	2014-03-05	

- **Vista del proyecto para el asistente de escuela o para el profesor:** Si el usuario es un profesor o un asistente de escuela, solo se le permite la visualización de la información como se presenta en la figura 40.

Lista de proyectos			
<a href="#">Ver historial de actualizaciones</a>	<a href="#">Ver fuentes de financiación</a>	<a href="#">Ver costos asociados</a>	<a href="#">Ver recursos</a>
<b>Información básica</b>			
Código del proyecto	30201008711	Nombre del proyecto	DISEÑO HIDRÁULICO Y DE INSTRUMENTACIÓN DE LOS MODELOS FÍSICOS DEL EMBALSE DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA EN EL RÍO TONA - INTEGRAL S.A.
Empresa	3015	Estado Guipu	ACTIVO
Estado actual	ACTIVO		
<b>Información general</b>			
<b>Área</b>			
Código	301010115	Nombre	
<b>Director</b>			
Cedula director Guipu	71732350	Nombre director Guipu	GOMEZ GIRALDO EVELIO ANDRES
Cedula director actual	210983	Nombre director actual	WEBER SCHARFF MARION BEATRIZ IRMELA
<b>Información de aprobación</b>			
Código documento de aprobación	M-1540	Descripción documento de aprobación	RESOLUCIÓN, ACTA CF 14 DEL 01 DE JULIO DE 2010
Fecha de aprobación	2010-07-21	Valor Guipu	92543110.00
Valor actual	12453698.00	Contrapartida	1.00
<b>Información administrativa</b>			
Fecha de inicio	2010-07-21	Fecha de fin Guipu	2012-02-02
Fecha de fin actual	2012-02-02		
Duración	42	Unidad de la duración	DÍAS
Duración actual(días)	84		

**Figura 40.** Información del proyecto no editable

Desde esta vista el usuario puede conocer los costos asociados, las fuentes de financiación, los recursos y el historial de actualizaciones del proyecto.

Para ver los costos asociados el usuario hace clic en el enlace [Ver costos asociados](#). El sistema presenta una pantalla con la información básica del proyecto y con la lista de profesores asociados a este como se muestra en la figura 41.

Ver proyecto				
Información básica del proyecto				
Código del proyecto	30201008711	Nombre	DISEÑO HIDRÁULICO Y DE INSTRUMENTACIÓN DE LOS MODELOS FÍSICOS DEL EMBALSE DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA EN EL RÍO TONA - INTEGRAL S.A.	
Fecha inicial	2010-07-21	Estado actual	ACTIVO	

Nro. identificación	Nombre	Dedicación en horas	Periodicidad	Estado
71732350	GOMEZ GIRALDO EVELIO ANDRES	16	SEMANAL	ACTIVO
71587205	VELEZ UPEGUI JAIME IGNACIO	2	SEMANAL	ACTIVO
21401690	POSADA GARCIA LILIAN DEL SOCORRO	6	SEMANAL	ACTIVO
70043349	SALDARRIAGA TORO CARLOS IVAN	4	SEMANAL	ACTIVO
70046034	QUICENO RESTREPO CARLOS ARTURO	4	SEMANAL	ACTIVO

Filas 1-5/5 Página 1/1

**Figura 41.** Costos asociados al proyecto

Para ver los recursos el usuario hace clic en el enlace [Ver recursos](#). El sistema presenta una pantalla, como la de la figura 42, con la información básica del proyecto y con la lista de rubros del proyecto presentando los valores de apropiación, ingreso, gasto, total en solicitudes y disponible, que es el valor que el director del proyecto puede gastar.

Ver proyecto							
Información básica del proyecto							
Código del proyecto	30201008711	Nombre	DISEÑO HIDRÁULICO Y DE INSTRUMENTACIÓN DE LOS MODELOS FÍSICOS DEL EMBALSE DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA EN EL RÍO TONA - INTEGRAL S.A.				
Fecha inicial	2010-07-21	Estado actual	ACTIVO				

Vigencia	Imputación presupuestal	Nombre	Apropiación	Ingresos	Gasto	Solicitudes en trámite	Disponible
2010	1	INGRESOS	100.00	37017244.00	0.00	0.00	100.00
2010	24411705010100103	REMUNERACION POR SERVICIOS TECNICOS	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00
2011	1	INGRESOS	37017244.00	37017244.00	0.00	0.00	37017244.00
2011	24411705010100103	REMUNERACION POR SERVICIOS TECNICOS	15915931.00	0.00	0.00	0.00	15915931.00
2011	24411705010100104	ESTIMULO ESTUDIANTES AUXILIARES	8760000.00	0.00	8202881.00	0.00	557119.00
2011	24411705020100101	COMPRA DE EQUIPO	4757244.00	0.00	0.00	0.00	4757244.00
2011	24411705020100204	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	7084069.00	0.00	4011904.00	0.00	3072165.00
2011	24411705020100205	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	500000.00	0.00	0.00	0.00	500000.00

Filas 1-8/1 Página 1/1

**Figura 42.** Recursos del proyecto.

Para ver las fuentes de financiación el usuario hace clic en el enlace [Ver fuentes de financiación](#). El sistema presenta una pantalla con la información básica del proyecto y con la lista fuentes de financiación de este como se muestra en la figura 43.

Ver proyecto					
Información básica del proyecto					
Código del proyecto	30202008903	Nombre	INTERVENTORÍA AL CONTRATO CUYO OBJETO ES LA OPERACIÓN DE LA RED DE MONITOREO DE CALIDAD DEL AIRE EN EL VALLE DE ABURRÁ - ÁREA		
Fecha inicial	2011-03-28	Estado actual	ACTIVO		

Nit	Descripción	Tipo de fuente	Tipo de entidad	Valor	Observación
890984423	AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA	EXTERNA		69999959.00	.

Filas 1-1/1 Página 1/1

**Figura 43.** Fuentes de financiación del proyecto.

Para conocer las actualizaciones de la información del proyecto, el usuario hace clic en el enlace [Ver historial de actualizaciones](#). El sistema presenta una pantalla, como la de la figura 42, con la información básica del proyecto y varios bloques que presentan agrupados los cambios. Se presentan los cambios al estado, a la fecha de fin, al director, a las fuentes de financiación, al valor, a la contrapartida y las adiciones realizadas. Para cada uno de estos se presenta la fecha de la actualización, el usuario que la realizó, el o los campos modificados y el acto administrativo de respaldo y las observaciones al respecto.

Información básica del proyecto			
Código del proyecto	30201008711	Nombre	DISEÑO HIDRÁULICO Y DE INSTRUMENTACIÓN DE LOS MODELOS FÍSICOS DEL EMBALSE DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA EN EL RÍO TONA - INTEGRAL S.A.
Fecha inicial	2010-07-21	Estado actual	ACTIVO

Historial de actualizaciones al estado					
Fecha de modificación	Usuario	Estado actual	Días de suspensión	Acto administrativo	Observaciones
No se encontraron registros					

Historial de actualizaciones a la fecha de fin actual				
Fecha de modificación	Usuario	Fecha final actual	Acto administrativo	Observaciones
No se encontraron registros				

Historial de adiciones					
Fecha de modificación	Usuario	Valor de la adición	Duración de la adición	Acto administrativo	Observaciones
No se encontraron registros					

Historial de actualizaciones al director					
Fecha de modificación	Usuario	Cedula director	Nombre director	Acto administrativo	Observaciones
No se encontraron registros					

Historial de actualizaciones de las fuentes de financiación									
Fecha de modificación	Usuario	Nit	Descripción	Tipo de fuente	Tipo de entidad	Valor	Observación	Acto administrativo	Observaciones
No se encontraron registros									

Historial de actualizaciones al valor				
Fecha de modificación	Usuario	Valor de la adición	Acto administrativo	Observaciones
No se encontraron registros				

Historial de actualizaciones a la contrapartida				
Fecha de modificación	Usuario	Valor de la adición	Acto administrativo	Observaciones
No se encontraron registros				

**Figura 44.** Historial de actualizaciones del proyecto

- Vista del proyecto para el asistente de escuela o para el profesor:** Si el usuario esta registrado como asistente administrativo de la facultad el sistema le presenta diferentes opciones de edición de la información del proyecto como se presenta en la figura 45. Cabe anotar que la consulta a los costos asociados, los recursos y el historial no presenta ninguna diferencia con las presentadas para los profesores en las figuras 41, 42 y 44 respectivamente.

[Lista de proyectos](#)
[Realizar adición](#)
[Configuración del envío de notificaciones](#)

[Ver historial de actualizaciones](#)
[Ver fuentes de financiación](#)
[Ver costos asociados](#)
[Ver recursos](#)

Información básica			
Código del proyecto	30201008711	Nombre del proyecto	DISEÑO HIDRÁULICO Y DE INSTRUMENTACIÓN DE LOS MODELOS FÍSICOS DEL EMBALSE DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA EN EL RÍO TONA - INTEGRAL S.A.
Empresa	3015	Estado Quipu	ACTIVO
Estado actual	ACTIVO	<a href="#">Editar estado actual</a>	
Información general			
Area			
Código	301010115	Nombre	
Director			
Cedula director Quipu	71732350	Nombre director Quipu	GOMEZ GIRALDO EVELIO ANDRES
Cedula director actual	210983	Nombre director actual	WEBER SCHARFF MARION BEATRIZ IRMELA
		<a href="#">Editar director actual</a>	
Información de aprobación			
Código documento de aprobación	M-1540	Descripción documento de aprobación	RESOLUCION, ACTA CF 14 DEL 01 DE JULIO DE 2010
Fecha de aprobación	2010-07-21	Valor Quipu	92543110.00
Valor actual	12453698.00	<a href="#">Editar valor actual</a>	
Contrapartida	1.00	<a href="#">Editar contrapartida</a>	
Información administrativa			
Fecha de inicio	2010-07-21	Fecha de fin Quipu	2012-02-02
Fecha de fin actual	2012-02-02	<a href="#">Editar fecha de fin actual</a>	
Duración	42	Unidad de la duración	DÍAS
Duración actual(días)	84		

**Figura 45.** Información del proyecto editable.

Para realizar una adición el usuario debe dar clic en el enlace [Realizar adición](#), el sistema le presenta una pantalla que contiene la información básica del proyecto y un formulario para ingresar el valor de la adición en dinero, el valor de la adición en días, el acto administrativo de respaldo y las observaciones.

[Ver proyecto](#)

Información básica del proyecto			
Código del proyecto	30201008711	Nombre	DISEÑO HIDRÁULICO Y DE INSTRUMENTACIÓN DE LOS MODELOS FÍSICOS DEL EMBALSE DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA EN EL RÍO TONA - INTEGRAL S.A.
Fecha inicial	2010-07-21	Estado actual	ACTIVO

[Cancelar](#)

Realizar adición			
Valor adición	<input type="text"/>	Duración adición(Días)	<input type="text" value="42"/>
Acto administrativo de respaldo	<input type="text"/>	Observaciones	<input style="height: 30px;" type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>			

**Figura 46.** Formulario para la realización de adiciones.

Al finalizar el usuario da clic en Guardar y el sistema realiza el cambio al proyecto y registra el cambio en el historial.

Para activar o desactivar el envío de notificaciones y alertas el usuario debe dar clic en el enlace [Configuración del envío de notificaciones](#) , el sistema le presenta una pantalla que contiene la información básica del proyecto y un formulario que le permite conocer cuáles han sido enviadas y cuáles no y activar o desactivar estas notificaciones por medio de la modificación del campo Envío de notificaciones. Este formulario se presenta en la figura 47.

[Ver proyecto](#)

Información básica del proyecto			
Código del proyecto	30201008711	Nombre	DISEÑO HIDRÁULICO Y DE INSTRUMENTACIÓN DE LOS MODELOS FÍSICOS DEL EMBALSE DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA EN EL RÍO TONA - INTEGRAL S.A.
Fecha inicial	2010-07-21	Estado actual	ACTIVO

[Cancelar](#)

**Configurar el envío de notificaciones**

Notificación del 30% de avance	<input type="text" value="Sin enviar"/>	Notificación del 60% de avance	<input type="text" value="Sin enviar"/>
Notificación del 90% de avance	<input type="text" value="Sin enviar"/>	Alerta de avance del 60% con ejecución menor al 50%	<input type="text" value="Sin enviar"/>
Alerta de avance del 90% con ejecución menor al 75%	<input type="text" value="Sin enviar"/>	Envío de notificaciones	<input type="text" value="Activado"/>

**Figura 47.** Formulario para la configuración del envío de notificaciones.

Al finalizar el usuario da clic en Guardar y el sistema realiza el cambio.

Para actualizar el estado actual del proyecto, el usuario debe dar clic en el enlace [Editar estado actual](#), el sistema le presenta una pantalla que contiene la información básica del proyecto y un formulario seleccionar el nuevo estado actual, ingresar el acto administrativo y las observaciones.

[Ver proyecto](#)

**Información básica del proyecto**

Código del proyecto	30201008711	Nombre	DISEÑO HIDRÁULICO Y DE INSTRUMENTACIÓN DE LOS MODELOS FÍSICOS DEL EMBALSE DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA EN EL RÍO TONA - INTEGRAL S.A.
Fecha inicial	2010-07-21	Estado actual	ACTIVO

[Cancelar](#)

**Editar estado actual**

Estado actual

Acto administrativo de respaldo

Observaciones

**Figura 48.** Formulario para la actualización del estado del proyecto.

Al finalizar el usuario da clic en Guardar y el sistema realiza el cambio al proyecto y registra el cambio en el historial.

Para actualizar el director actual del proyecto, el usuario debe dar clic en el enlace [Editar director actual](#), el sistema le presenta una pantalla que contiene la información básica del proyecto y un formulario para seleccionar el nuevo director, ingresar el acto administrativo y las observaciones, la cédula se carga de manera automática al seleccionar el director.

[Ver proyecto](#)

**Información básica del proyecto**

Código del proyecto	30201008711	Nombre	DISEÑO HIDRÁULICO Y DE INSTRUMENTACIÓN DE LOS MODELOS FÍSICOS DEL EMBALSE DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA EN EL RÍO TONA - INTEGRAL S.A.
Fecha inicial	2010-07-21	Estado actual	ACTIVO

[Cancelar](#)

**Editar director actual**

Nombre  Cédula

Acto administrativo  Observaciones

**Figura 49.** Formulario para la actualización del director del proyecto.

Al finalizar el usuario da clic en Guardar y el sistema realiza el cambio al proyecto y registra el cambio en el historial.

Para actualizar el valor actual del proyecto, el usuario debe dar clic en el enlace [Editar valor actual](#), el sistema le presenta una pantalla que contiene la información básica del proyecto y un formulario para ingresar el valor, el acto administrativo y las observaciones.

[Ver proyecto](#)

Información básica del proyecto			
Código del proyecto	30201008711	Nombre	DISEÑO HIDRÁULICO Y DE INSTRUMENTACIÓN DE LOS MODELOS FÍSICOS DEL EMBALSE DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA EN EL RÍO TONA - INTEGRAL S.A.
Fecha inicial	2010-07-21	Estado actual	ACTIVO

[Cancelar](#)

Editar valor actual			
Valor actual	<input type="text"/>		
Acto administrativo de respaldo	<input type="text"/>	Observaciones	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>			

**Figura 50.** Formulario para la actualización del valor del proyecto.

Al finalizar el usuario da clic en Guardar y el sistema realiza el cambio al proyecto y registra el cambio en el historial.

Para actualizar la contrapartida del proyecto, el usuario debe dar clic en el enlace [Editar contrapartida](#) , el sistema le presenta una pantalla que contiene la información básica del proyecto y un formulario para ingresar la contrapartida, el acto administrativo y las observaciones.

[Ver proyecto](#)

Información básica del proyecto			
Código del proyecto	30201008711	Nombre	DISEÑO HIDRÁULICO Y DE INSTRUMENTACIÓN DE LOS MODELOS FÍSICOS DEL EMBALSE DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA EN EL RÍO TONA - INTEGRAL S.A.
Fecha inicial	2010-07-21	Estado actual	ACTIVO

[Cancelar](#)

Editar contrapartida			
Contrapartida	<input type="text"/>		
Acto administrativo de respaldo	<input type="text"/>	Observaciones	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>			

**Figura 51.** Formulario para la actualización la contrapartida del proyecto.

Al finalizar el usuario da clic en Guardar y el sistema realiza el cambio al proyecto y registra el cambio en el historial.

Para actualizar la fecha de fin del proyecto, el usuario debe dar clic en el enlace [Editar fecha de fin actual](#), el sistema le presenta una pantalla que contiene la información básica del proyecto y un formulario para seleccionar la fecha de fin, el acto administrativo y las observaciones.

[Ver proyecto](#)

**Información básica del proyecto**

Código del proyecto	30201008711	Nombre	DISEÑO HIDRÁULICO Y DE INSTRUMENTACIÓN DE LOS MODELOS FÍSICOS DEL EMBALSE DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA EN EL RÍO TONA - INTEGRAL S.A.
Fecha inicial	2010-07-21	Estado actual	ACTIVO

---

[Cancelar](#)

**Editar fecha de fin actual**

Fecha de fin

Acto administrativo de respaldo

Observaciones

**Figura 52.** Formulario para la actualización la fecha de fin del proyecto.

Al finalizar el usuario da clic en Guardar y el sistema realiza el cambio al proyecto y registra el cambio en el historial.

Para actualizar una fuente de financiación del proyecto, el usuario debe dar clic en el enlace [Ver fuentes de financiación](#), el sistema le presenta una pantalla que contiene la información básica del proyecto y una lista de fuentes de financiación de este como se muestra en la figura 53.

[Ver proyecto](#)

**Información básica del proyecto**

Código del proyecto	30201008711	Nombre	DISEÑO HIDRÁULICO Y DE INSTRUMENTACIÓN DE LOS MODELOS FÍSICOS DEL EMBALSE DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA EN EL RÍO TONA - INTEGRAL S.A.		
Fecha inicial	2011-03-25	Estado actual	ACTIVO		

---

Nit	Descripción	Tipo de fuente	Tipo de entidad	Valor	Observación	<input type="button" value="Editar"/>
890903055	INTEGRAL S.A	EXTERNA	PÚBLICA	92543110.00	SUBCONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	<input type="button" value="Editar"/>

Filas 1-1/1 Página 1/1

**Figura 53.** Fuentes de financiación del proyecto con opción de editar.

El usuario da clic en el botón  y el sistema le presenta una pantalla que contiene la información básica del proyecto y un formulario que le permite editar todos los datos de la fuente de financiación, ingresar el acto administrativo y las observaciones de la actualización.

[Ver proyecto](#)

### Información básica del proyecto

Código del proyecto	30201008711	Nombre	DISEÑO HIDRÁULICO Y DE INSTRUMENTACIÓN DE LOS MODELOS FÍSICOS DEL EMBALSE DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA EN EL RÍO TONA - INTEGRAL S.A.
Fecha inicial	2011-03-25	Estado actual	ACTIVO

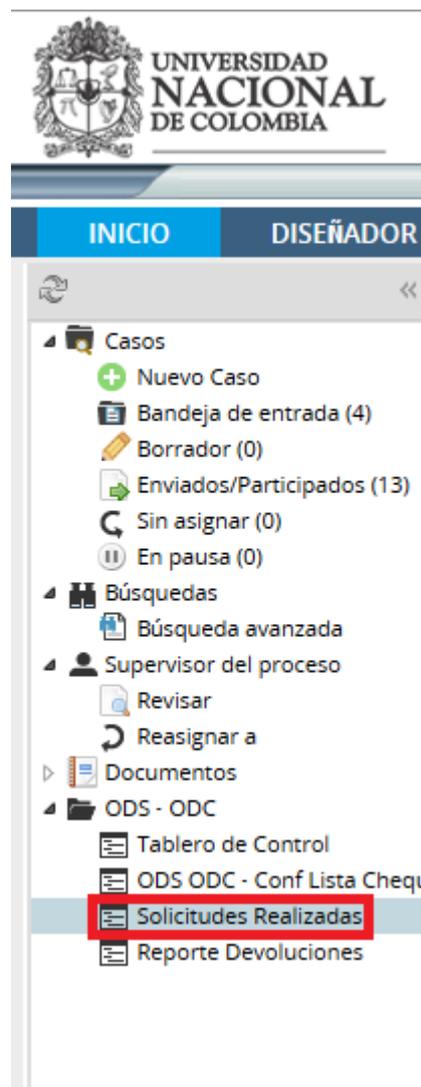
### Editar fuente de financiación

Nit	<input type="text" value="890903055"/>	Descripción	<input type="text" value="INTEGRAL S.A"/>
Tipo de fuente	<input type="text" value="EXTERNA"/>	Tipo de entidad	<input type="text" value="PÚBLICA"/>
Valor	<input type="text" value="92543110.00"/>	Observación	<input type="text" value="SUBCONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS"/>
Acto administrativo de respaldo	<input type="text"/>	Observaciones de la actualización	<input type="text"/>

**Figura 54.** Formulario para la edición de las fuentes de financiación.

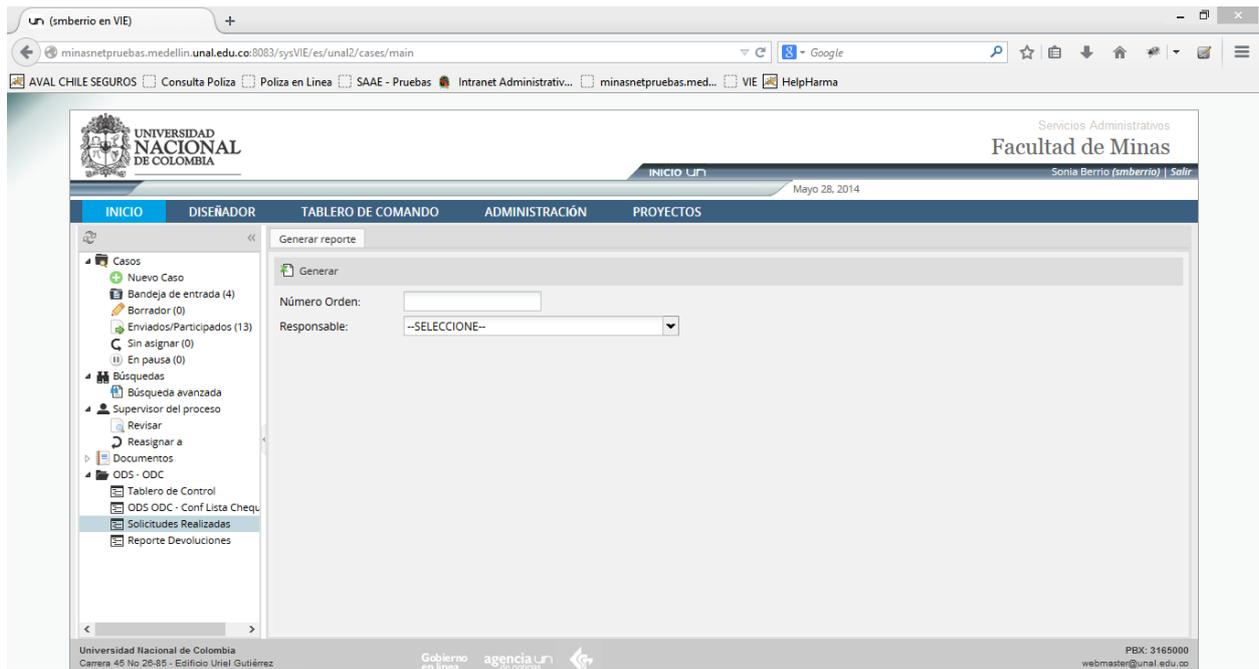
## 6. Solicitudes realizadas

1. Ingresar a la aplicación con un usuario administrador.
2. Hacer clic en la opción “Solicitudes Realizadas”

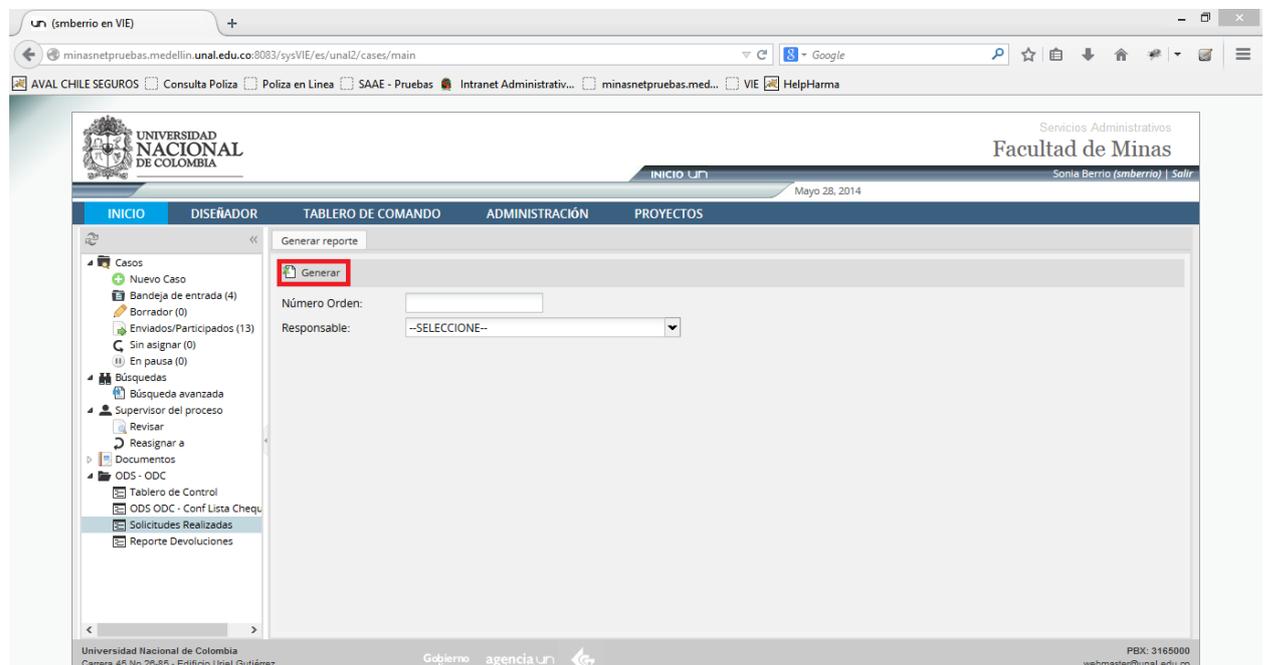


3. Luego de lo anterior el sistema muestra la siguiente pantalla

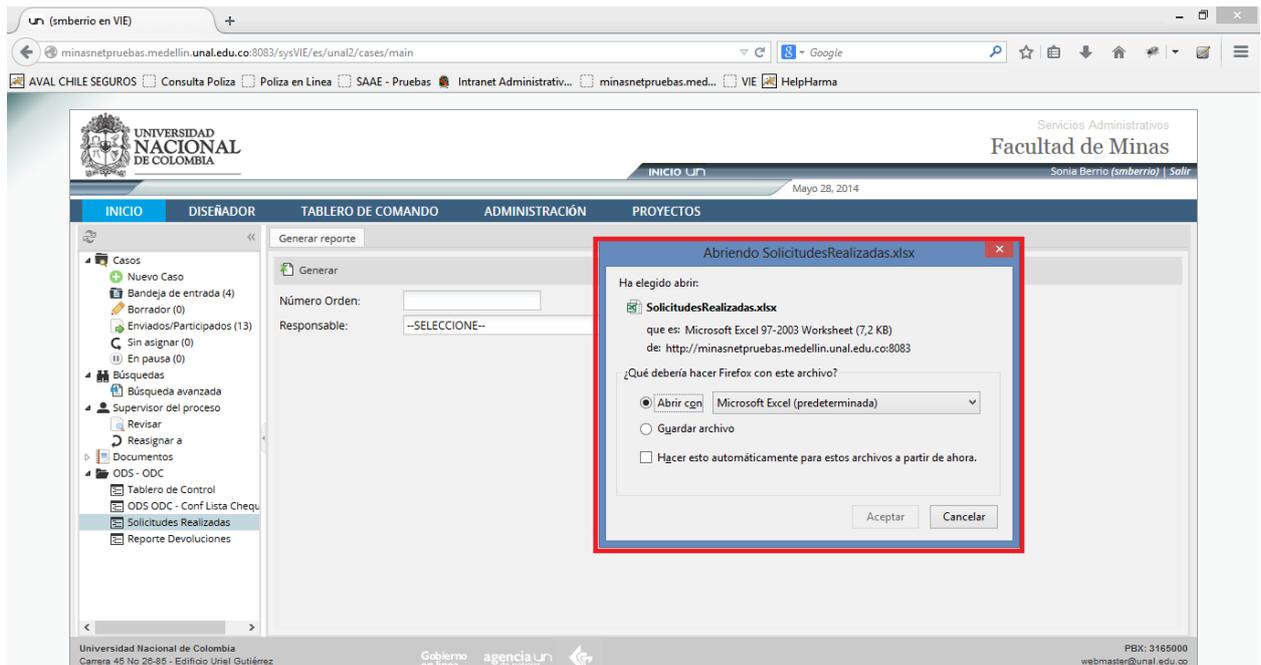
Elaborado por	Jisela Londoño Herrera	Revisado y aprobado	Sonia Berrio Valencia	Versión Plantilla 1.0
Fecha	2014-03-04	Fecha	2014-03-05	



4. El sistema muestra el “número de orden”, “responsable” y opción “generar”. El reporte de solicitudes realizadas puede ser buscado por numero de orden y responsable, solo por numero de orden, solo por responsable o sin ningún filtro, para que se traigan todos los registros
5. Paso seguido se puede hacer clic simplemente a la opción generar

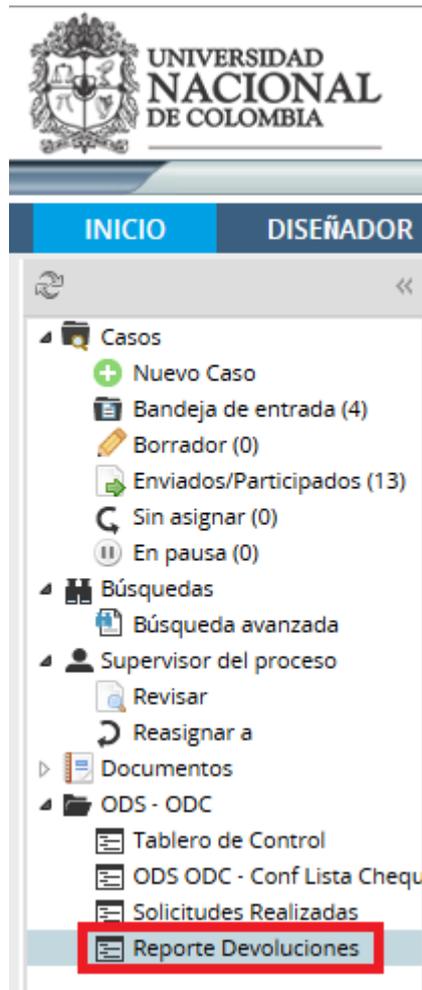


6. El sistema muestra lo siguiente:



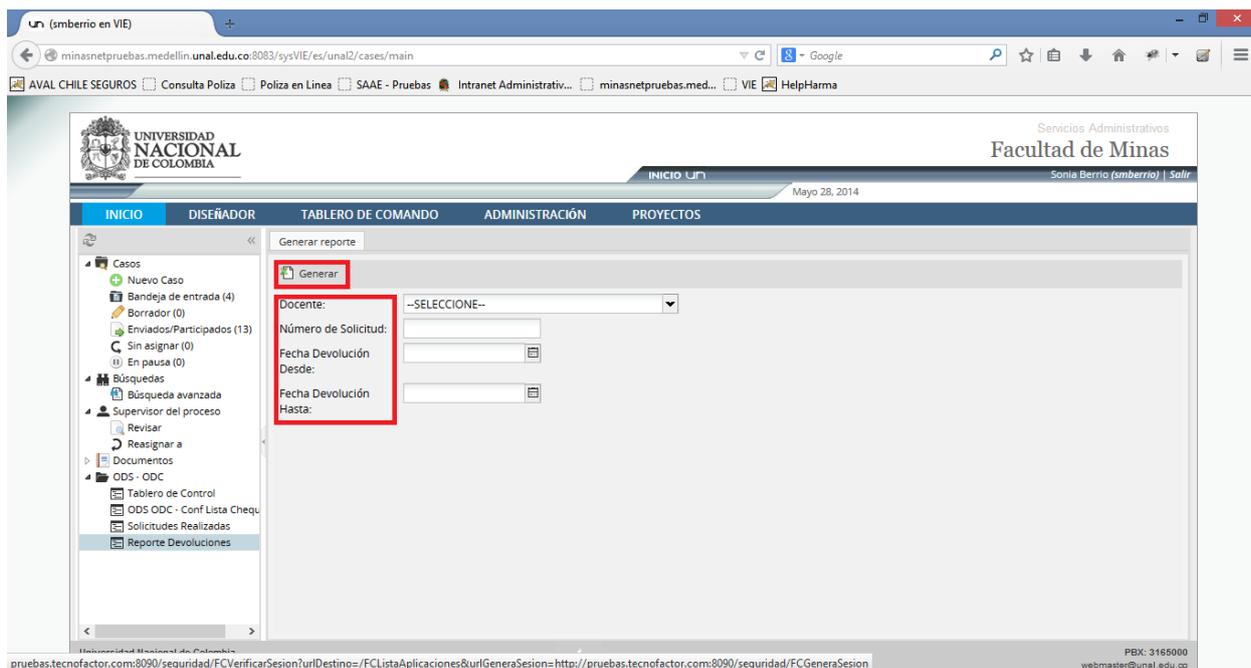
## 7. Reporte devoluciones

1. Para realizar el proceso de “Reporte Devoluciones”, ingresar en la aplicación como administrador
2. Hacer clic en la opción “Reporte Devoluciones”

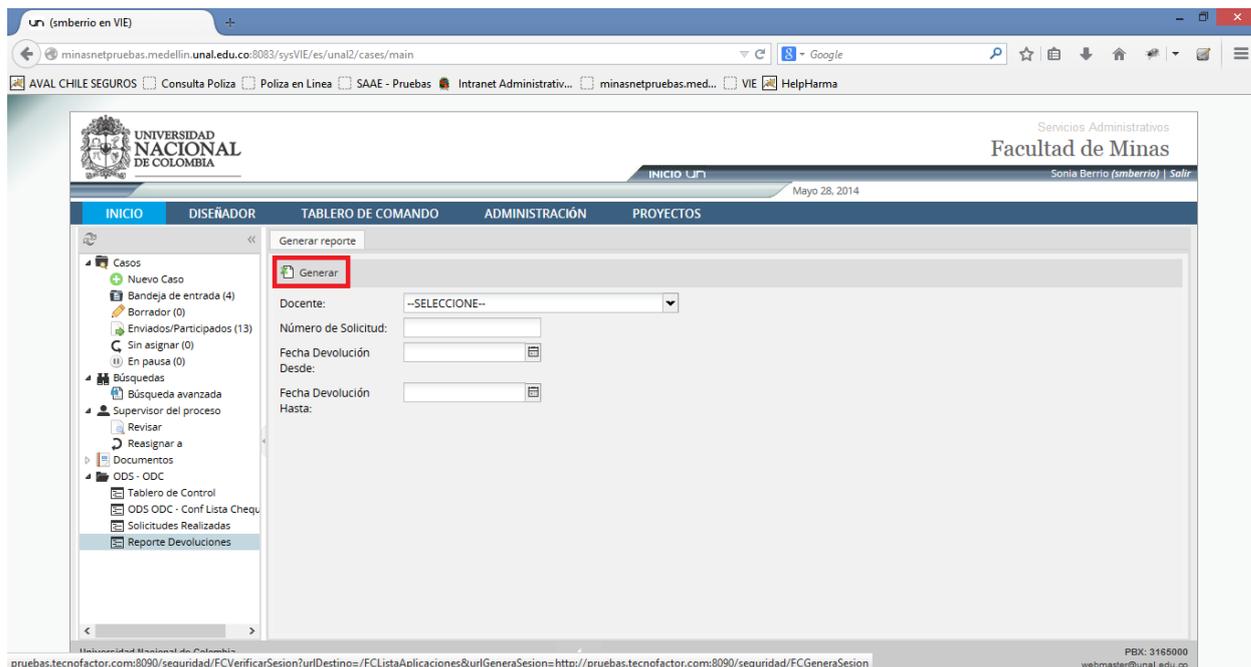


3. Luego de lo anterior el sistema muestra la siguiente pantalla, con los campos docente, numero de solicitud, fecha devolución desde, fecha devolución hasta y la opción Generar.

Elaborado por	Jisela Londoño Herrera	Revisado y aprobado	Sonia Berrio Valencia	Versión Plantilla 1.0
Fecha	2014-03-04	Fecha	2014-03-05	



4. Para generar un reporte de devoluciones se puede filtrar ingresando la combinación de filtros que se crea necesaria (tener en cuenta que las fechas funcionan como un rango) o sin ingresar ninguno y luego haciendo clic en la opción generar



5. El sistema muestra lo siguiente

smberrio en VIE

minasnetpruebas.medellin.unal.edu.co:8083/sysVIE/es/unal2/cases/main

AVAL CHILE SEGUROS Consulta Poliza Poliza en Linea SAAE - Pruebas Intranet Administrativ... minasnetpruebas.med... VIE HelpHarma

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Facultad de Minas

Inicio UIN

Mayo 28, 2014

Sonia Berrio (smberrio) | Salir

INICIO DISEÑADOR TABLERO DE COMANDO ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

Generar reporte

Generar

Docente: --SELECCIONE--

Número de Solicitud: [ ]

Fecha Devolución Desde: [ ]

Fecha Devolución Hasta: [ ]

Abriendo ReporteDevoluciones.xlsx

Ha elegido abrir:

ReporteDevoluciones.xlsx  
que es: Microsoft Excel 97-2003 Worksheet (6,0 KB)  
de: http://minasnetpruebas.medellin.unal.edu.co:8083

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con Microsoft Excel (predeterminada)

Guardar archivo

Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Aceptar Cancelar

pruebas.tecnofactor.com:8090/seguridad/FCVerificarSesion?urlDestino=/FCListaAplicaciones&urlGeneraSesion=http://pruebas.tecnofactor.com:8090/seguridad/FCGeneraSesion

PBX: 3165000  
webmaster@unal.edu.co