

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS - MÓDULO DE CUMPLIDOS	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS - MÓDULO DE CUMPLIDOS

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS - MÓDULO DE CUMPLIDOS	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
RESPONSABLES	3
Contratistas	3
INGRESO A LA APLICACIÓN	4
CARGAR SOPORTES CONTRATISTAS	5
Acciones	5
Enviar Solicitud de Cumplido	5
Cargar soportes	7
Enviar a Revisión del Supervisor	11

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS - MÓDULO DE CUMPLIDOS	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

INTRODUCCIÓN

En este manual de usuario se podrán encontrar la descripción y especificaciones correspondientes al módulo de Solicitud de Cumplidos contratistas, así como el paso a paso para realizar la solicitud de los cumplidos por parte de los contratistas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

1. OBJETIVO

Facilitar la solicitud del cumplimiento de los contratistas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

2. ALCANCE

Este manual de usuario aplica para el proceso de solicitud de cumplidos de los contratistas por medio del Sistema de Gestión Académica.

3. RESPONSABLES

3.1. Contratistas

Es responsabilidad de los Contratistas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas seguir los pasos indicados en este manual para solicitar de manera correcta y en las fechas establecidas los cumplidos y verificar que toda la información de solicitud sea correcta.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS - MÓDULO DE CUMPLIDOS	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

4. INGRESO A LA APLICACIÓN

A continuación digite la dirección en la barra de búsqueda del navegador:

<https://contratistas.portaloas.udistrital.edu.co>

Al ingresar usted se encontrará con la siguiente pantalla donde podrá ingresar su usuario y contraseña. (Imagen 1)

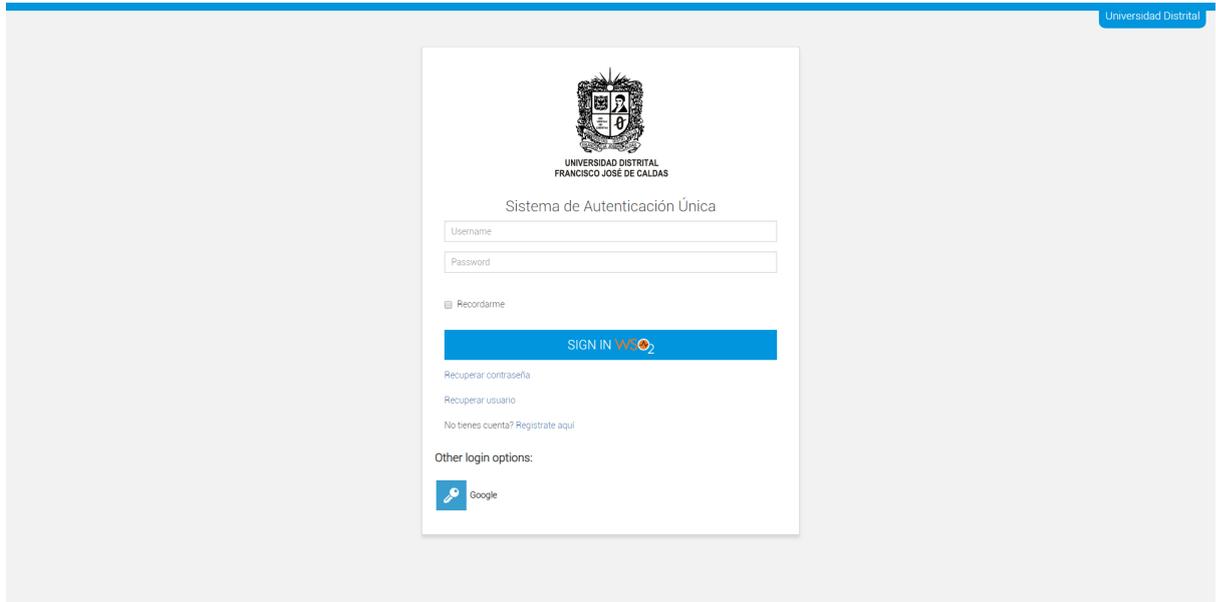


Imagen 1.

Si sus credenciales son correctas, al ingresar verá la siguiente pantalla. En ella ubique el menú Seguimiento y Control - Seguimiento Técnico - Cargar Soportes. (Imagen 2)



Imagen 2.

5. CARGAR SOPORTES CONTRATISTAS

Al hacer clic en el menú, el sistema lo llevará a la solicitud de Cumplido Contratistas. (Imagen 3)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS - MÓDULO DE CUMPLIDOS	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

CARGA SOPORTES CONTRATISTA

NOMBRE CONTRATISTA

NÚMERO CONTRATO..:	Vigencia ▲ ₂	RP ▲ ₂ ▼	CDP ▲ ₂ ▼	Dependencia ▲ ₂ ▼	ACCIONES ▼
	2020			OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	
	2020			OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	

Imagen 3.

El sistema le mostrará un listado donde verá el nombre del contratista en la parte superior, y enseguida encontrará listados:

- Número de contrato
- Vigencia
- RP
- CDP
- Dependencia
- Acciones: que se pueden realizar sobre dicho registro.

5.1. Acciones

En la última casilla, correspondiente a Acciones (imagen 4), podrá hacer la solicitud del cumplimiento. Este campo se encuentra al final de la tabla donde está dispuesta la información relacionada con la vinculación del contratista.

NOMBRE CONTRATISTA

NÚMERO CONTRATO..:	Vigencia ▲ ₂	RP ▲ ₂ ▼	CDP ▲ ₂ ▼	Dependencia ▲ ₂ ▼	ACCIONES ▼
	2020			OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	
	2020			OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	

Imagen 4.

5.1.1. Enviar Solicitud de Cumplido

Para hacer la solicitud, ubique el campo acciones y haga clic en el campo indicado a continuación. (Imagen 5)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS - MÓDULO DE CUMPLIDOS	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Imagen 5.

A continuación, el sistema le mostrará una ventana donde podrá ingresar la fecha (mes y año) de la solicitud del cumplimiento y en la parte inferior encontrará listadas las solicitudes (imagen 6) de cumplimiento previamente realizadas con:

- número de contrato
- vigencia
- mes
- año
- estado solicitud: en esta casilla podrá encontrar si se están cargando los documentos (Cargando Documentos); si ya los envió y están pendientes de revisión (Por Revisar Supervisor); si ya fueron aprobados (Aprobado); Si fueron rechazados (Rechazado).
-

CARGAR SOPORTES

Seleccione el mes y el año de la solicitud de cumplimiento a realizar

AÑO
MES

Seleccione la solicitud de cumplimiento a la que le va a cargar los soportes.

NÚMERO CONTRATO..	Vigencia	MES	AÑO	ESTADO SOLICITUD	ACCIONES
	2020	1	2021	RECHAZO SUPERVISOR	
	2020	10	2020	APROBACIÓN PAGO	
	2020	11	2020	APROBACIÓN PAGO	
	2020	12	2020	APROBACIÓN PAGO	
	2020	2	2020	APROBACIÓN PAGO	
	2020	3	2020	APROBACIÓN PAGO	
	2020	4	2020	APROBACIÓN PAGO	
	2020	5	2020	APROBACIÓN PAGO	
	2020	8	2020	APROBACIÓN PAGO	
	2020	9	2020	APROBACIÓN PAGO	

Imagen 6.

Al ingresar la fecha (mes y año) y hacer clic en en el botón “Enviar”, el sistema le mostrará un aviso de confirmación. (Imagen 7)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS - MÓDULO DE CUMPLIDOS	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Solicitud registrada

Por favor cargue los soportes correspondientes



Imagen 7.

Si la fecha ingresada ya tiene solicitud asociada, el sistema generará un error. (Imagen 8)



Error

Ya existe una solicitud de pago para el año y mes dados



Imagen 8.

Al enviar la solicitud, el sistema generará una solicitud en la tabla ubicada en la parte inferior. (Imagen 9)

CARGAR SOPORTES						
Seleccione el mes y el año de la solicitud de cumplimiento a realizar						
AÑO	--Seleccione el año de la solicitud d--	MES	--Seleccione el mes de la solicitud d--	ENVIAR		
Seleccione la solicitud de cumplimiento a la que le va a cargar los soportes.						
	2020	1	2021	RECHAZO SUPERVISOR		
	2020	10	2020	APROBACION PAGO		
	2020	11	2020	APROBACION PAGO		
	2020	12	2020	APROBACION PAGO		
	2020	2	2020	APROBACION PAGO		
	2020	3	2020	APROBACION PAGO		
	2020	3	2021	CARGANDO DOCUMENTOS		
	2020	4	2020	APROBACION PAGO		
	2020	5	2020	APROBACION PAGO		
	2020	8	2020	APROBACION PAGO		

Imagen 9.

5.1.2. Cargar soportes

Para realizar el cargue de los documentos, haga clic en el ícono indicado a continuación. (Imagen 10)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS - MÓDULO DE CUMPLIDOS	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Imagen 10.

El sistema abrirá una ventana donde podrá realizar el cargue de los soportes. (Imagen 11)

CARGAR SOPORTES

Por favor seleccione el ítem correspondiente del soporte que va a cargar, digite las observaciones acerca del soporte, si las hay, y proceda a seleccionar el soporte a cargar

Ítem

--Seleccione el ítem del cual cargará el soporte--

Observaciones

Select file...

Browse ...

Remove

CARGAR SOPORTES

VER SOPORTES

A continuación se listan los soportes asociados al cumplimiento

Imagen 11.

- **Ítem:** allí encontrará un espacio donde debe seleccionar el tipo de soporte que va a cargar (Salud y Pensión, Informe de Gestión, Cumplido u Otras).
- **Observaciones:** allí podrá ingresar las observaciones o comentarios pertinentes sobre los soportes cargados.
- En el siguiente campo podrá cargar el documento. Éste debe estar en formato PDF y tener un peso máximo de 1 MB. Cuando requiera eliminar un archivo que ya cargó, haga clic en el botón “Remove”, ubicado debajo del campo para cargar los documentos.

Cuando haya cargado los documentos, haga clic en el botón “Cargar Soportes”. El aplicativo le confirmará la acción. (Imagen 12)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS - MÓDULO DE CUMPLIDOS	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Documento guardado

Se ha guardado el documento en el repositorio



Imagen 12.

Tenga en cuenta que si cargó los documentos, pero no seleccionó el ítem, o al revés, el aplicativo generará el siguiente error. (Imagen 13)



Error

Debe subir un archivo en pdf no mayor a 1MB y/o
seleccionar un ítem



Imagen 13.

Cuando se cargue el documento, podrá verlo en la parte inferior de la ventana. (Imagen 14)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS - MÓDULO DE CUMPLIDOS	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

CARGAR SOPORTES

Por favor seleccione el ítem correspondiente del soporte que va a cargar, digite las observaciones acerca del soporte, si las hay, y proceda a seleccionar el soporte a cargar

Ítem

--Seleccione el ítem del cual cargará el soporte--

Observaciones

Select file...

Browse ...

Remove

CARGAR SOPORTES

VER SOPORTES

A continuación se listan los soportes asociados al cumplimiento

02_2021 Cumplido [REDACTED].pdf

2021-03-05 09:34:55.859807 +0000 +0000

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Imagen 14.

Para ver el documento haga clic en el siguiente botón. (Imagen 15)

pago enero syp.pdf

2021-03-05 09:34:38.165686 +0000 +0000

SALUD Y PENSIÓN

VER DOCUMENTO

BORRAR

Imagen 15.

Nota: Tenga en cuenta que para poder ver los documentos cargados por los contratistas, tiene que habilitar las ventanas emergentes. Si hace clic y no aparece ningún documento, ubique la barra del navegador y revise si en la parte derecha hay un aviso como el indicado a continuación. (Imagen 16)

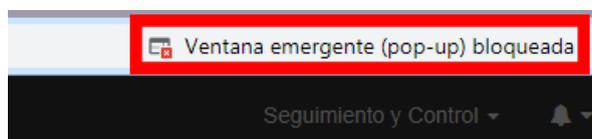


Imagen 16.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS - MÓDULO DE CUMPLIDOS	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Si encuentra este letrero, haga clic en él y elija la opción “Siempre permitir ventanas emergentes y redireccionamientos de <https://pruebasadministrativa.portaloas.udistrital.edu.co>”. Enseguida haga clic en el botón indicado. Luego vuelva a hacer clic sobre “Ver documento” y el aplicativo abrirá una ventana con el PDF cargado por el contratista (Imagen 17)

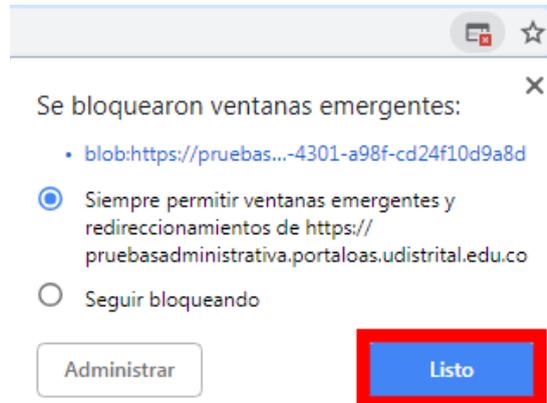


Imagen 17.

Para eliminar el archivo cargado, haga clic aquí. (Imagen 18)



Imagen 18.

5.1.3. Enviar a Revisión del Supervisor

Cuando ya haya hecho el cargue de los documentos correspondientes, puede realizar el cargue de los cumplidos. Para ello, vaya a la ventana donde se realiza la solicitud de cumplidos, y ubique el siguiente ícono. (Imagen 19)



Imagen 19.

Al hacer clic en el ícono indicado, el sistema generará un aviso donde tendrá que confirmar la acción. (Imagen 20)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS - MÓDULO DE CUMPLIDOS	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



**¿Está seguro(a) de enviar a
revisar los soportes por el
supervisor?**



Imagen 20.

Si hace clic en enviar, el aplicativo confirmará la acción. (Imagen 21)



Solicitud enviada

Su solicitud se encuentra a la espera de revisión



Imagen 21.

Nota: si el cumplimiento fue enviado pero no fue aprobado, o si el cumplimiento no fue enviado por parte del contratista, la aprobación de cumplimiento que emite el Supervisor del Contrato al Ordenador del gasto no incluirá dicho contratista para su aprobación de pago.