

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO APROBACIÓN PAGO (ORDENADOR DEL GASTO) MÓDULO DE CUMPLIDOS	Código:	 OAS OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INSTRUCTIVO PARA LA APROBACIÓN Y REVERSIÓN DE PAGO A
CONTRATISTAS (ORDENADOR DEL GASTO)
MÓDULO DE CUMPLIDOS

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO APROBACIÓN PAGO (ORDENADOR DEL GASTO) MÓDULO DE CUMPLIDOS	Código:	 OAS OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
3.1. Ordenadores del Gasto	3
4. INGRESO A LA APLICACIÓN	4
5. APROBACIÓN PAGO ORDENADOR	5
5.1. Acciones	6
5.1.1. Ver Soportes	6
5.1.2. Visto Bueno	9
5.1.2. Rechazar	9
6. REVISIÓN Y REVERSIÓN	11
6.1. Ver soportes	12
6.2. Revertir	12

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO APROBACIÓN PAGO (ORDENADOR DEL GASTO) MÓDULO DE CUMPLIDOS	Código:	 OAS OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

INTRODUCCIÓN

En este manual de usuario se podrán encontrar la descripción y especificaciones correspondientes al módulo Aprobación del Pago por parte de los Ordenadores del gasto de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

1. OBJETIVO

Facilitar la aprobación o rechazo de los pagos de los Contratistas por parte del ordenador del gasto de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

2. ALCANCE

Este manual de usuario aplica para el proceso de Aprobación del Pago por parte del Ordenador del gasto de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

3. RESPONSABLES

3.1. Ordenadores del Gasto

Es responsabilidad de los Ordenadores del gasto de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas seguir los pasos indicados en este manual para tramitar las aprobaciones de pago, así como, verificar que toda la información relacionada con los cumplidos sea correcta.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO APROBACIÓN PAGO (ORDENADOR DEL GASTO) MÓDULO DE CUMPLIDOS	Código:	 OAS OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	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. Para ingresar, haga clic en el botón señalado. (Imagen 1)

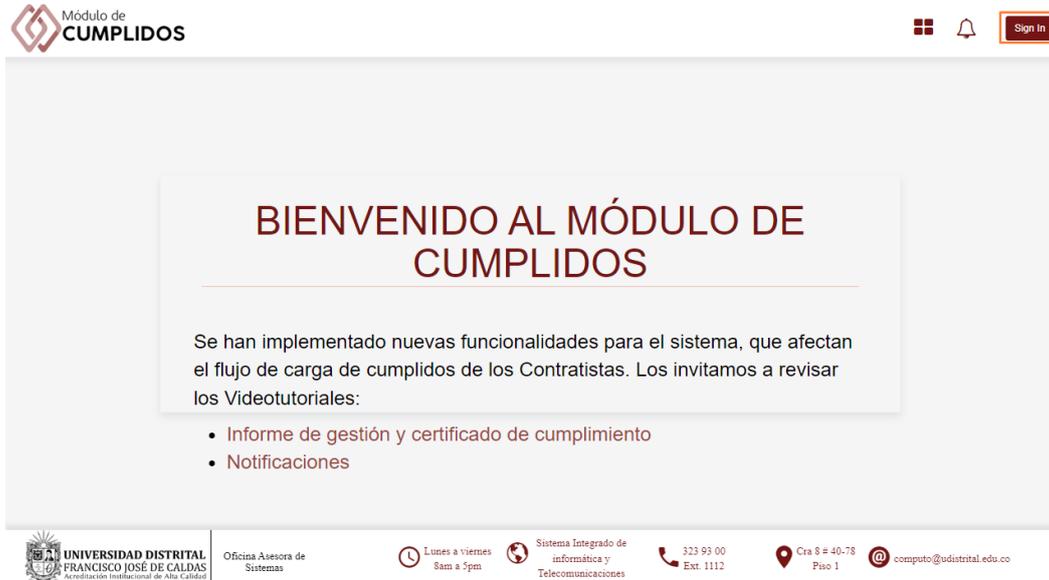


Imagen 1.

Enseguida será dirigido al login, donde podrá iniciar sesión ingresando su usuario y contraseña. (Imagen 2)

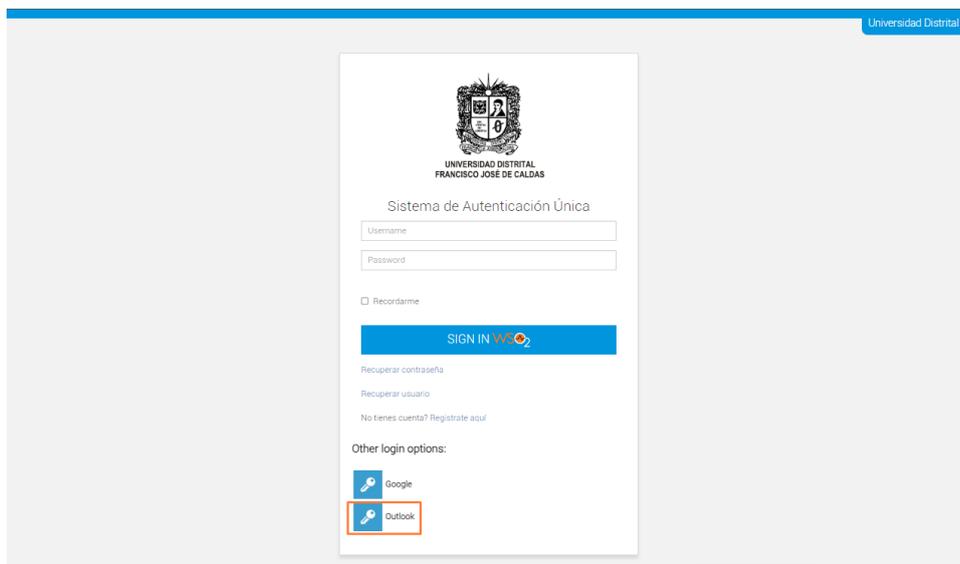


Imagen 2.

Nota: Tenga en cuenta que también podrá iniciar sesión a través de Outlook haciendo clic en el ícono señalado (Imagen 2) y luego aceptar el inicio de sesión con la cuenta de Microsoft.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO APROBACIÓN PAGO (ORDENADOR DEL GASTO) MÓDULO DE CUMPLIDOS	Código:	 OAS OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

5. APROBACIÓN PAGO ORDENADOR

Si sus credenciales son correctas, al ingresar verá la siguiente pantalla. En ella ubique el menú Seguimiento y Control - Seguimiento Técnico - Aprobación Pago Contratistas. (Imagen 3)

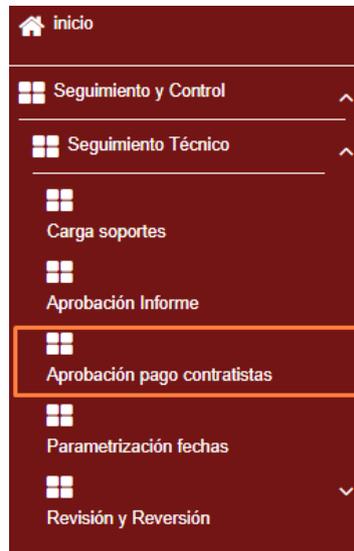


Imagen 3.

El sistema lo llevará a la sección donde se podrá realizar la aprobación o rechazo de los cumplidos enviados por los contratistas. (Imagen 4)

APROBACIÓN PAGO ORDENADOR									
NOMBRE ORDENADOR					DEPENDENCIA SUPERVISIÓN				
DEPENDENCIA	RUBRO	DOCUMENT...	NOMBRE PERSONA	NUMERO CONTRAT...	VIGENCIA...	MES SOLICIT...	AÑO SOLICIT...	ACCIONE...	
✓ DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS	Funcionamiento	...	...	...	2023	6	2023	👁️	✓✗
✓ DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS	Funcionamiento	...	...	...	2023	6	2023	👁️	✓✗
✓ DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Funcionamiento	...	...	...	2023	6	2023	👁️	✓✗
✓ PLANES TIC UD	Inversión	...	...	...	2023	6	2023	👁️	✓✗
✓ PLANES TIC UD	Inversión	...	...	...	2023	5	2023	👁️	✓✗
✓ PLANES TIC UD	Inversión	...	...	...	2023	5	2023	👁️	✓✗
✓ PLANES TIC UD	Inversión	...	...	...	2023	6	2023	👁️	✓✗
✓ RED UDNET	Funcionamiento	...	...	...	2023	6	2023	👁️	✓✗
✓ SECCIÓN DE ACTAS ARCHIVO Y...	Funcionamiento	...	...	...	2023	6	2023	👁️	✓✗

Imagen 4.

El sistema le mostrará el nombre del supervisor, dependencia supervisión y en la parte inferior encontrará la siguiente información de los contratistas:

- Dependencia
- Rubro
- Documento
- Nombre contratista
- Número Contrato

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO APROBACIÓN PAGO (ORDENADOR DEL GASTO) MÓDULO DE CUMPLIDOS	Código:	 OAS OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

- Vigencia
- Mes Solicitud
- Año Solicitud
- Acciones

Para ver los contratistas, haga clic en la lista desplegable del campo *Dependencia Supervisión* y seleccione el área correspondiente.

5.1. Acciones

En la última casilla, (imagen 5), podrá ver y aprobar o rechazar el cumplido, como se indica a continuación. Este campo se encuentra al final de la tabla donde está dispuesta la información relacionada con la vinculación del docente.

APROBACIÓN PAGO ORDENADOR

NOMBRE ORDENADOR:

DEPENDENCIA SUPERVISIÓN:

DEPENDENCIA	RUBRO	DOCUMENTO	NOMBRE PERSONA	NUMERO CONTRAT.	VIGENCIA	MES SOLICIT.	AÑO SOLICIT.	ACCIONES
DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS	Funcionamiento	...	...	...	2023	6	2023	
DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS	Funcionamiento	...	...	...	2023	6	2023	
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Funcionamiento	...	...	...	2023	6	2023	
PLANES TIC UD	Inversión	...	...	...	2023	6	2023	
PLANES TIC UD	Inversión	...	...	...	2023	5	2023	
PLANES TIC UD	Inversión	...	...	...	2023	5	2023	
PLANES TIC UD	Inversión	...	...	...	2023	6	2023	
RED UDNET	Funcionamiento	...	...	...	2023	6	2023	
SECCIÓN DE ACTAS ARCHIVO	Funcionamiento	...	...	...	2023	6	2023	

1 - 10 of 11 Items

Imagen 5.

5.1.1. Ver Soportes

Para ver los soportes cargados por los contratistas y aprobados por los Supervisores, ubique el contratista a revisar y haga clic en el ícono indicado a continuación. (Imagen 6)



Imagen 6.

Al hacer clic en él, el aplicativo abrirá una ventana en la que podrá ver los soportes cargados por el contratista. (Imagen 7)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO APROBACIÓN PAGO (ORDENADOR DEL GASTO) MÓDULO DE CUMPLIDOS	Código:	 OAS OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Imagen 7.

Para ver el documento, haga clic en el botón indicado a continuación. (Imagen 8)

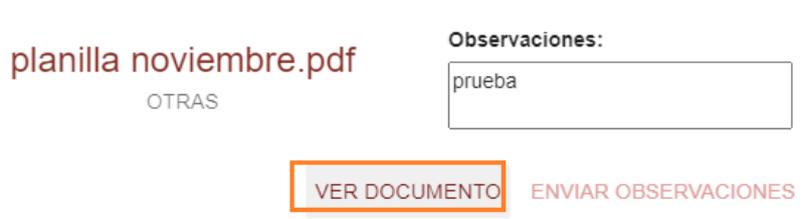


Imagen 8.

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 9)

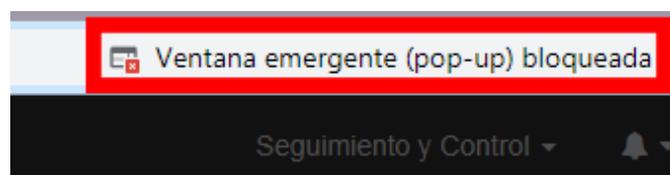


Imagen 9.

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 10)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO APROBACIÓN PAGO (ORDENADOR DEL GASTO) MÓDULO DE CUMPLIDOS	Código:	 OAS OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

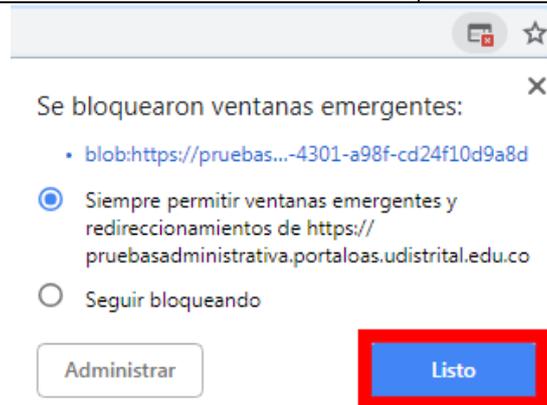


Imagen 10.

Para enviar observaciones sobre el documento cargado, puede escribirlas en el cuadro de texto que se encuentra al lado del nombre del documento. Cuando haya hecho las observaciones pertinentes, haga clic en el botón indicado a continuación. (Imagen 11)



Imagen 11.

El aplicativo generará un aviso donde le pedirá confirmar el envío de la observación. Si está seguro de enviarlo, haga clic en “Aceptar”. (Imagen 12)

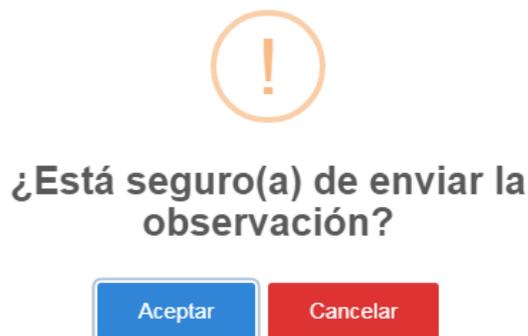


Imagen 12.

Enseguida, el aplicativo le confirmará la acción. (Imagen 13)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO APROBACIÓN PAGO (ORDENADOR DEL GASTO) MÓDULO DE CUMPLIDOS	Código:	 OAS OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Comentario guardado

Se ha guardado el comentario del documento



Imagen 13.

Haga clic en “OK” para volver a la pantalla anterior.

5.1.2. Visto Bueno

Si ya realizó la revisión de los soportes, y corresponden a lo solicitado, enseguida podrá dar el Visto bueno de los soportes. Para ello haga clic en el ícono indicado a continuación. (Imagen 14)



Imagen 14.

Al hacer clic en el ícono indicado, el sistema le mostrará un aviso donde confirma el registro del Visto Bueno. (Imagen 15)



Visto bueno registrado

Se ha registrado el visto bueno del cumplimiento



Imagen 15.

Haga clic en “OK” para volver a la pantalla anterior.

5.1.2. Rechazar

Para devolver los cumplidos que lo ameriten por rechazo, haga clic en el último ícono del campo Acciones, el cual se muestra a continuación. (Imagen 16)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO APROBACIÓN PAGO (ORDENADOR DEL GASTO) MÓDULO DE CUMPLIDOS	Código:	 OAS OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Imagen 16.

Al hacer clic en este ícono el sistema le mostrará un aviso donde confirma el rechazo de la solicitud del cumplido. (Imagen 17)



Rechazo registrado

Se ha registrado el rechazo de los soportes



Imagen 17.

	INSTRUCTIVO APROBACIÓN PAGO (ORDENADOR DEL GASTO) MÓDULO DE CUMPLIDOS	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

6. REVISIÓN Y REVERSIÓN

Ahora, si requiere realizar la revisión o reversión de un cumplido ya aprobado, vaya al menú y haga clic en *Revisión y reversión*, y luego seleccione *Consulta contratos aprobados*. (Imagen 18)



Imagen 18.

Enseguida será dirigido al listado de los contratos previamente que pueden llegar a ser reversados. (Imagen 19)

REVERSION DE CUMPLIDOS APROBADOS									
DEPENDENCIA	RUBRO	DOCUM...	NOMBRE PERSONA	NUMERO C...	VIGENCI...	MES ...	FECHA APR...	AÑO SO...	ACCI...
OFICINA ASESORA DE ...	Funcionamie...	...	...	...	2018	Junio	2023-06-15	2018	👁️ ✖️
OFICINA ASESORA DE ...	Funcionamie...	...	...	...	2018	Febrero	2023-06-15	2018	👁️ ✖️
OFICINA ASESORA DE ...	Funcionamie...	...	...	...	2018	Julio	2023-06-15	2018	👁️ ✖️
OFICINA ASESORA DE ...	Inversión	...	...	...	2023	Enero	2023-06-15	2023	👁️ ✖️

1 - 4 of 4 items

Imagen 19.

Nota: Tenga en cuenta que los cumplidos se pueden revertir hasta 15 días después de aprobados y para ello, tampoco deben contar con una orden de pago activa.

En el listado podrá encontrar:

- Dependencia
- Rubro
- Documento
- Nombre de la persona
- Número de cédula
- Vigencia
- Mes solicitud
- Fecha aprobación
- Año solicitud
- Acciones

	INSTRUCTIVO APROBACIÓN PAGO (ORDENADOR DEL GASTO) MÓDULO DE CUMPLIDOS	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

En la columna de acciones podrá ver y rechazar los cumplidos previamente aprobados, como se explica a continuación.

6.1. Ver soportes

Para ver los soportes del contratista, realice el mismo proceso que se especifica en [Ver soportes](#).

6.2. Revertir

Para revertir un cumplido ya aprobado, en la columna de acciones haga clic en el ícono señalado. (Imagen 20)

REVERSION DE CUMPLIDOS APROBADOS

DEPENDENCIA ▲ ₂	RUBRO ▲ ₂	DOCUM...	NOMBRE PERSONA ▲ ₂	NUMERO C...	VIGENCI...	MES ...	FECHA APR...	AÑO SO...	ACCI...
OFICINA ASESORA DE ...	Funcionamie...	...	...	...	2018	Junio	2023-06-15	2018	 
OFICINA ASESORA DE ...	Funcionamie...	...	...	...	2018	Febrero	2023-06-15	2018	 
OFICINA ASESORA DE ...	Funcionamie...	...	...	...	2018	Julio	2023-06-15	2018	 
OFICINA ASESORA DE ...	Inversión	...	...	...	2023	Enero	2023-06-15	2023	 

Imagen 20.

Al hacer clic, el aplicativo solicitará confirmar que se va a revertir el cumplido. (Imagen 21)

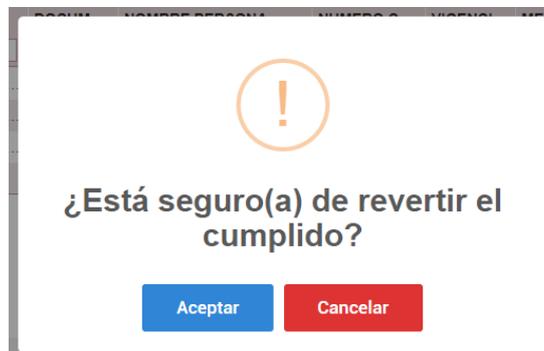


Imagen 21.

Al hacer clic en *aceptar*, el aplicativo generará un aviso de confirmación. (Imagen 22)

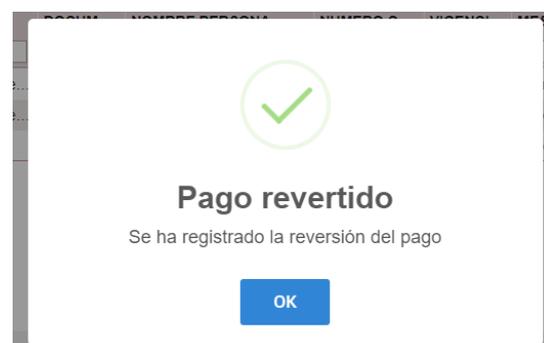


Imagen 22.