
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE COTIZACIONES /CONVOCATORIA (JEFE DEPENDENCIA - ORDENADOR GASTO) EN ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Cotizaciones y Convocatoria	Versión: 1.2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	



**UNIVERSIDAD DISTRICTAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE COTIZACIONES/CONVOCATORIA (JEFE DE DEPENDENCIA - ORDENADOR DEL GASTO) EN EL SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS - ÁGORA

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS





	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE COTIZACIONES /CONVOCATORIA (JEFE DEPENDENCIA - ORDENADOR GASTO) EN ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Cotizaciones y Convocatoria	Versión: 1.2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
RESPONSABLES	3
Jefe de Dependencia / Ordenador del Gasto	3
INGRESO A LA APLICACIÓN	4
MÓDULO GESTIÓN DE COTIZACIÓN	5
Submódulo Gestión de Solicitudes de Modificación	5
Detalle	6
Evaluar Solicitud	11

	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE COTIZACIONES /CONVOCATORIA (JEFE DEPENDENCIA - ORDENADOR GASTO) EN ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Cotizaciones y Convocatoria	Versión: 1.2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

INTRODUCCIÓN

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en el marco de contratación, requiere de un sistema el cual permita al público del sector comercial dar a conocer los servicios que ofrecen con la finalidad de fomentar relaciones mercantiles que favorezcan a las partes; A la universidad para satisfacción de una necesidad y las personas para que dé a conocer sus productos.

El Sistema de Registro Único de Personas nace de la necesidad de organizar localmente la demanda de productos de la Universidad Distrital con el fin de elaborar, procesar, coordinar y satisfacer las necesidades que se presenten en el tiempo. Para ello, se implementa el sistema ÁGORA, que es alimentado directamente por los usuarios del sector comercial que deseen ser partícipes de los procesos de contratación; Su ejecución empleó la metodología SCRUM, no obstante el alcance que se ha dado al Sistema propone que vaya más allá de ser un Banco de Proveedores, es por ello que se contempla el registro y gestión de todas las personas que se relacionan con la Universidad, como puerta de entrada para el macro sistema de gestión contemplado para la Universidad por lo cual se conocerá como Sistema de Registro Único de Personas ÁGORA.

1. OBJETIVO

Facilitar el acceso a la información, gestión y administración de los procesos del Registro Único de Personas y Banco de Proveedores de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a sus funcionarios y entidades correspondientes que tengan autorización a dicha información. Este manual contiene la descripción y especificación del submódulo de gestión cotización/convocatoria para el rol Jefe de Dependencia y Ordenador del Gasto.



2. ALCANCE

Este manual aplica para todos los Ordenadores del Gasto y Jefes de Dependencia que quieran realizar la gestión a las solicitudes de modificación de las cotizaciones.

3. RESPONSABLES

3.1. Jefe de Dependencia / Ordenador del Gasto

Es responsabilidad de seguir los pasos indicados para realizar la solicitud de cotización, con el fin de realizar el proceso de manera correcta.

	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE COTIZACIONES /CONVOCATORIA (JEFE DEPENDENCIA - ORDENADOR GASTO) EN ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Cotizaciones y Convocatoria	Versión: 1.2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

4. INGRESO A LA APLICACIÓN

Ingrese la siguiente dirección en la barra de direcciones del navegador de su preferencia: <https://funcionarios.portaloas.udistrital.edu.co/agora/>

Enseguida encontrará la página principal del sistema. (Imagen 1)

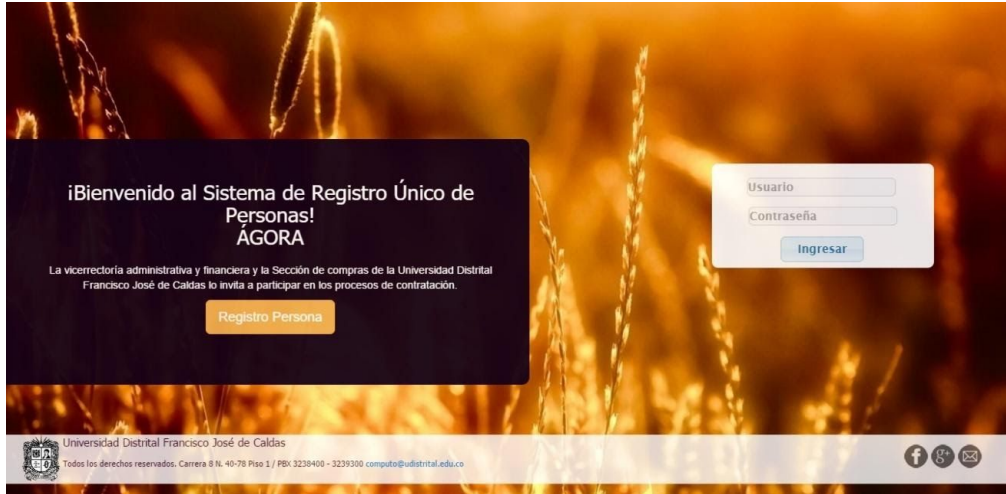


Imagen 1.

Ingrese sus credenciales de inicio de sesión. Si estas son correctas, será dirigido a la página principal del sistema, donde tendrá acceso a los submódulos, según su rol. (Imagen 2)

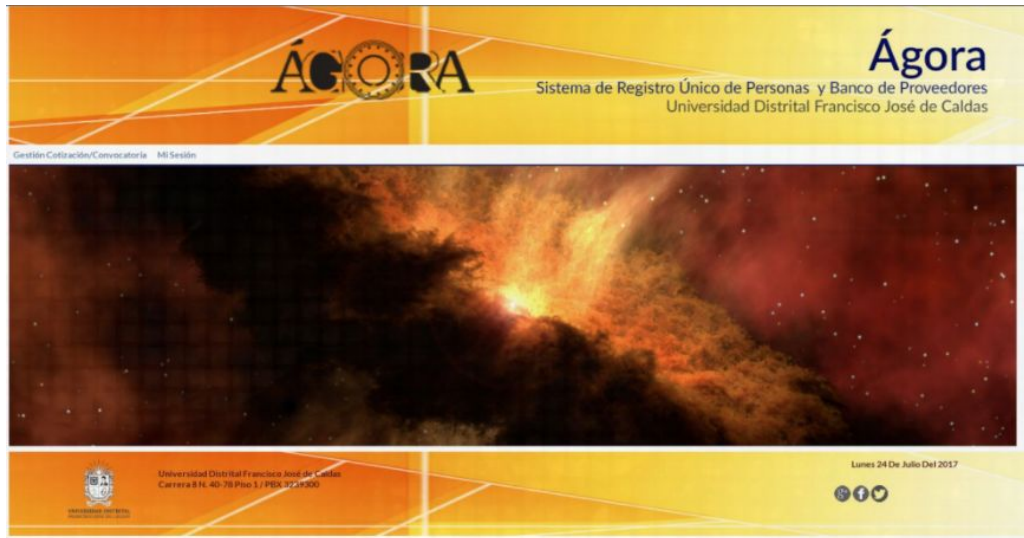




Imagen 2.

	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE COTIZACIONES /CONVOCATORIA (JEFE DEPENDENCIA - ORDENADOR GASTO) EN ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Cotizaciones y Convocatoria	Versión: 1.2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

5. MÓDULO GESTIÓN COTIZACIÓN/CONVOCATORIA

En este módulo se puede realizar la gestión de cotizaciones o convocatorias, tal como se describe a continuación.

5.1. Generar solicitud de cotización

Haga clic en Gestión Cotización/Convocatoria, cuando se despliegue el menú seleccione Generar Solicitud de Cotización. (Imagen 3)



Imagen 2.

A continuación aparecerá la siguiente información. (Imagen 3)





Imagen 2.

En esta sección se especifica el módulo de registro de solicitudes de cotizaciones (estado, vigencia, jefe de dependencia y usuario. (Imagen 3)



Imagen 3.

Al hacer clic en el botón solicitar direccionará al siguiente formulario. (Imagen 4)

	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE COTIZACIONES /CONVOCATORIA (JEFE DEPENDENCIA - ORDENADOR GASTO) EN ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Cotizaciones y Convocatoria	Versión: 1.2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

Gestión Cotización/Convocatoria Mi Sesión [Regresar](#)

Información Solicitud de Cotización

Título de la Cotización *

Vigencia *

(RESPONSABLE) Solicitud de Cotización

Nombres * Apellidos *

Identificación * Unidad Ejecutora *

Ordenador del Gasto *

Dependencia Solicitante *

Características Solicitud de Cotización

Fecha de Apertura * Fecha de Cierre *

Objetivo / Tema :

Requisitos :

Observaciones Adicionales :

Detalle Plan de Acción Relacionado

Plan de Acción

Detalle Información de Pago

Medio de Pago *

Seleccionar Parametros Forma de Pago

Tipo Forma de Pago :

Valor del Parámetro * Porcentaje de Pago *

Detalle Información de Pago

Medio de Pago *

Seleccionar Parametros Forma de Pago

Tipo Forma de Pago :

Valor del Parámetro * Porcentaje de Pago *

[Agregar](#)

Detalle Formas de Pago Agregadas

Configurado el 100% de la Forma Pago

NO

Tipo	Condición de Avance	Porcentaje (%) de Pago

Detalle Cotización

Adjuntar (Archivo) * **No se seleccionó un archivo.**



Tipología de la Cotización

Tipo de Necesidad *

[Registrar](#)

Imagen 4.

A continuación se describen a detalle los campos que aparecen en el formulario.

	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE COTIZACIONES /CONVOCATORIA (JEFE DEPENDENCIA - ORDENADOR GASTO) EN ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Cotizaciones y Convocatoria	Versión: 1.2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

5.1.1. Información Solicitud de Cotización

En esta sección encontrará el título de la cotización y vigencia. (Imagen 5)

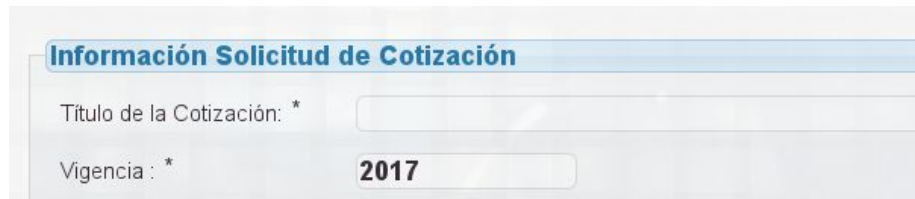


Imagen 5.

5.1.2. (RESPONSABLE) Solicitud de Cotización

En esta sección (Imagen 6) se encuentra:

- Nombres (el rol jefe de dependencia no puede modificar este campo)
- Apellidos (el rol jefe de dependencia no puede modificar este campo)
- Identificación (el rol jefe de dependencia no puede modificar este campo)
- Unidad Ejecutora
- Ordenador del Gasto
- Dependencia Solicitante

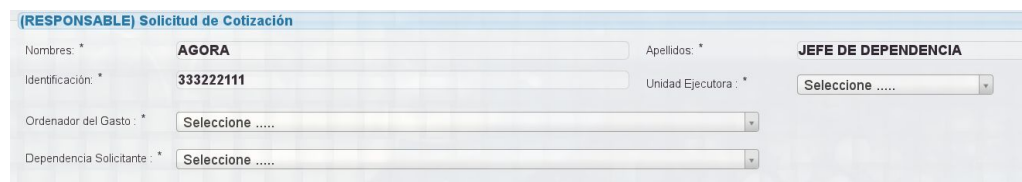


Imagen 6.

5.1.3. Característica Solicitud de Cotización

Aquí (Imagen 7) podrá ingresar las fechas de apertura y de Cierre.

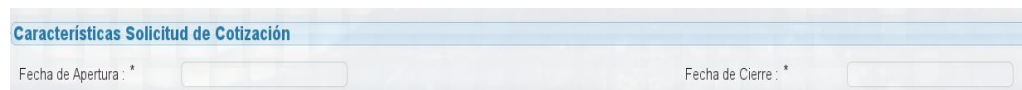


Imagen 7.

5.1.4. Objetivo / Tema

Campo para ingresar el texto del objetivo o tema. (Imagen 8)

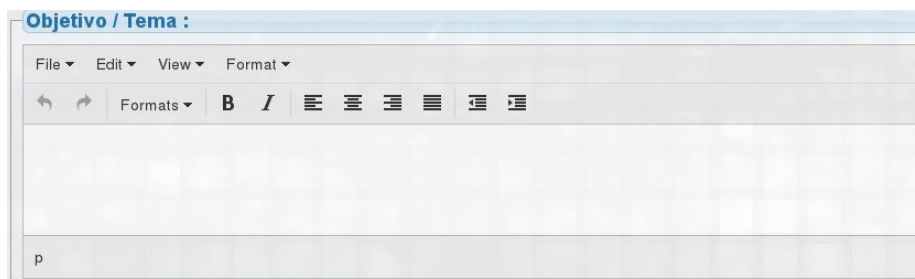




Imagen 8.

	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE COTIZACIONES /CONVOCATORIA (JEFE DEPENDENCIA - ORDENADOR GASTO) EN ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Cotizaciones y Convocatoria	Versión: 1.2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

5.1.5. Requisitos

En este campo se registran los requisitos para la cotización o convocatoria en mención. (Imagen 9)

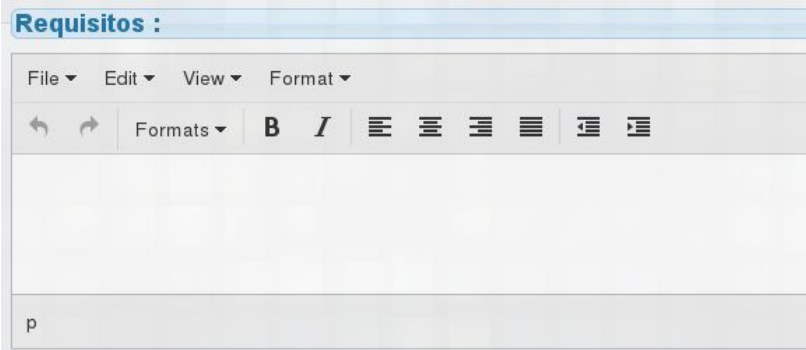


Imagen 9.

5.1.6. Observaciones Adicionales

Este campo es opcional y tiene diferentes formatos para agregar observaciones adicionales de la cotización. (Imagen 10)

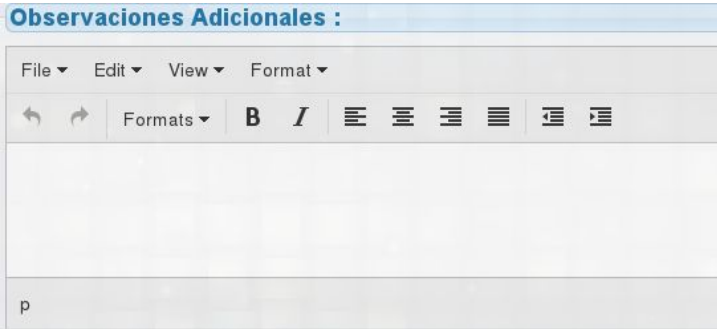


Imagen 10.

5.1.7. Observaciones Adicionales

En esta sección debe indicar el plan de acción a seguir en la cotización. (Imagen 11)

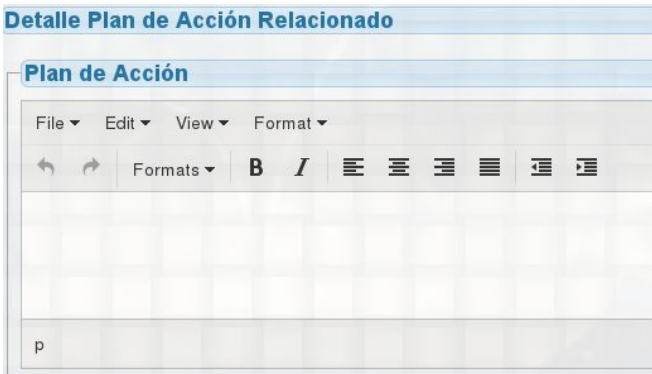




Imagen 11.

	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE COTIZACIONES /CONVOCATORIA (JEFE DEPENDENCIA - ORDENADOR GASTO) EN ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Cotizaciones y Convocatoria	Versión: 1.2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

5.1.8. Detalle Información de Pago

En este campo se debe seleccionar el medio de pago (efectivo, transferencia, tarjeta de crédito, tarjeta débito, cheque, dinero electrónico, consignación) para la solicitud de la cotización. (Imagen 12)



Imagen 12.

5.1.9. Seleccionar Parámetros de Pago

En esta sección (Imagen 13) se debe ingresar:

- Tipo Forma de Pago: En este campo puede seleccionar el tipo de forma de pago (tiempo de ejecución o porcentaje de avance) para la solicitud de la cotización. Si se selecciona porcentaje de avance, cabe aclarar que solo se podrán ingresar números del 1 al 100 en el campo de valor del parámetro
- Valor del Parámetro
- Porcentaje de Pago: Campo donde se deben ingresar los números del 1 al 100

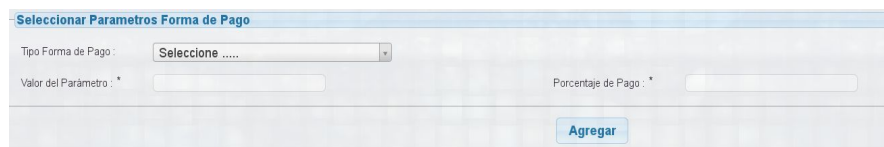




Imagen 13.

Una vez se registran los parámetros de pago, haga clic en Agregar. A continuación se confirma que se ha guardado el o los parámetros de forma de pago. (Imagen 14)



Imagen 14.

De igual modo se listarán las formas de pago agregadas anteriormente, se pueden eliminar las formas de pago listadas, si es necesario. (Imagen 15)

	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE COTIZACIONES /CONVOCATORIA (JEFE DEPENDENCIA - ORDENADOR GASTO) EN ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Cotizaciones y Convocatoria	Versión: 1.2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	



Detalle Formas de Pago Agregadas

(3) Parámetro(s) Agregado(s) - (Configurado el 50%)

Configurado el 100% de la Forma Pago

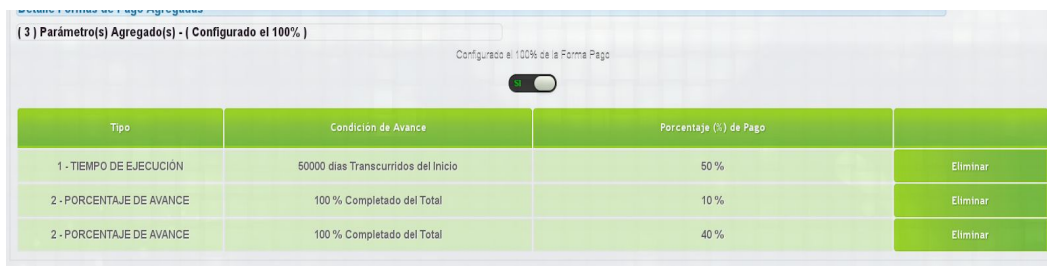
NO

Tipo	Condición de Avance	Porcentaje (%) de Pago	
1 - TIEMPO DE EJECUCIÓN	540 días Transcurridos del Inicio	20 %	Eliminar
2 - PORCENTAJE DE AVANCE	100 % Completado del Total	20 %	Eliminar
1 - TIEMPO DE EJECUCIÓN	589632 días Transcurridos del Inicio	10 %	Eliminar

Imagen 15.

En esta sección aparece la cantidad de los parámetros listados y el total de la sumatoria de todos los porcentajes de pago de los mismos.

Nota: Si los porcentajes de pago agregados suman 100 (Imagen 16), no se podrán agregar más parámetros. Además se debe llegar a 100 para que permita registrar completamente la cotización.



(3) Parámetro(s) Agregado(s) - (Configurado el 100%)

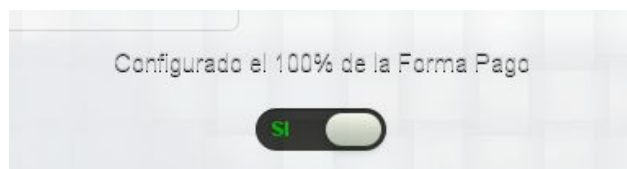
Configurado el 100% de la Forma Pago

SI

Tipo	Condición de Avance	Porcentaje (%) de Pago	
1 - TIEMPO DE EJECUCIÓN	50000 días Transcurridos del Inicio	50 %	Eliminar
2 - PORCENTAJE DE AVANCE	100 % Completado del Total	10 %	Eliminar
2 - PORCENTAJE DE AVANCE	100 % Completado del Total	40 %	Eliminar

Imagen 16.

Se podrá ver la aprobación de la sumatoria de los porcentajes en la parte superior del formulario. Una vez se agregan los porcentajes completando la sumatoria de 100, cambiará la opción a "SI" para poder registrar dicha cotización. (Imagen 17)



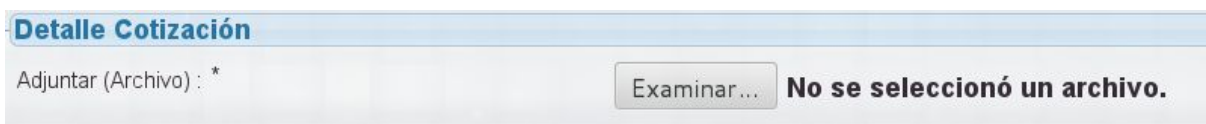
Configurado el 100% de la Forma Pago

SI

Imagen 17.

5.1.10. Detalle de cotización

En esta sección es necesario adjuntar el detalle de la cotización en un documento en alguna de los formatos permitidos (pdf, xls, xlsx, doc o docx). (Imagen 18)





Detalle Cotización

Adjuntar (Archivo) : *

Examinar... No se seleccionó un archivo.

Imagen 18.

	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE COTIZACIONES /CONVOCATORIA (JEFE DEPENDENCIA - ORDENADOR GASTO) EN ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Cotizaciones y Convocatoria	Versión: 1.2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

5.1.11. Tipología de la Cotización

En esta sección debe indicar si es un bien, servicio o bienes y servicios. (Imagen 19)



Imagen 19.

Una vez se registra la cotización aparecerá la confirmación del registro con el número de la cotización, la vigencia, unidad ejecutora, el Ordenador del Gasto, la dependencia solicitante, la fecha del proceso y el responsable. (Imagen 20)

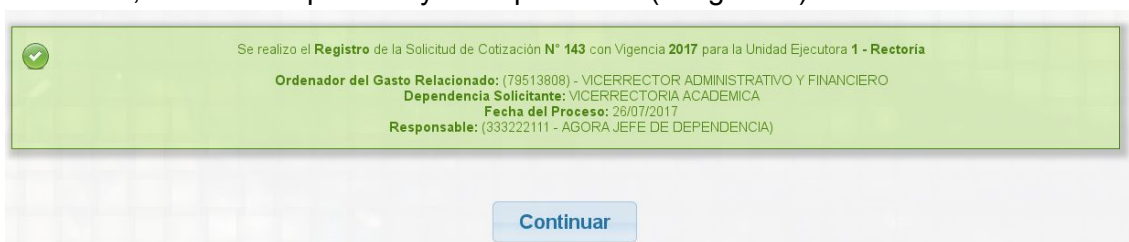


Imagen 20.

Para seguir el proceso, haga clic en Continuar. Enseguida aparecerá la siguiente información y la opción de agregar o eliminar uno o varios Códigos CIU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme). (Imagen 21)

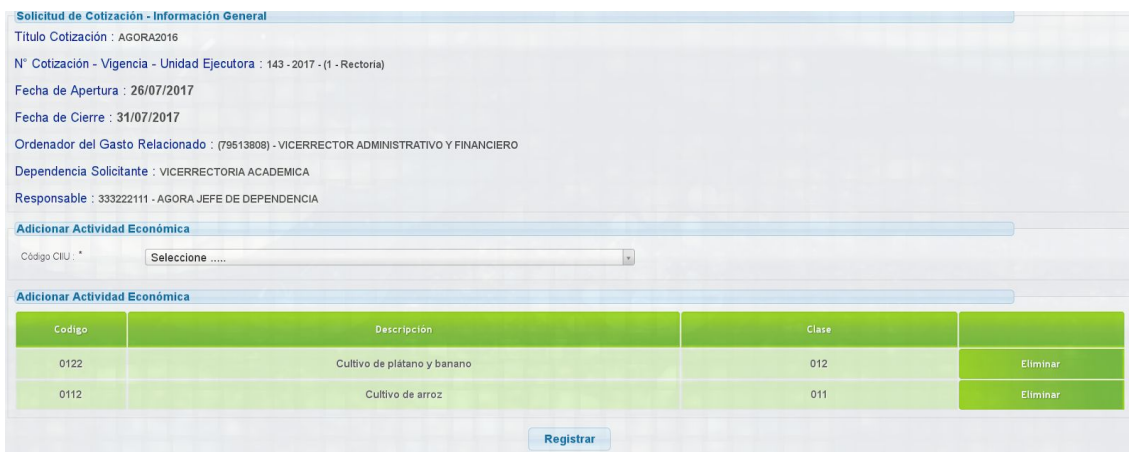




Imagen 21.

Una vez se hace clic en el botón Registrar aparece el siguiente mensaje, donde se confirma el registro de la o las actividades económicas. (Imagen 22)



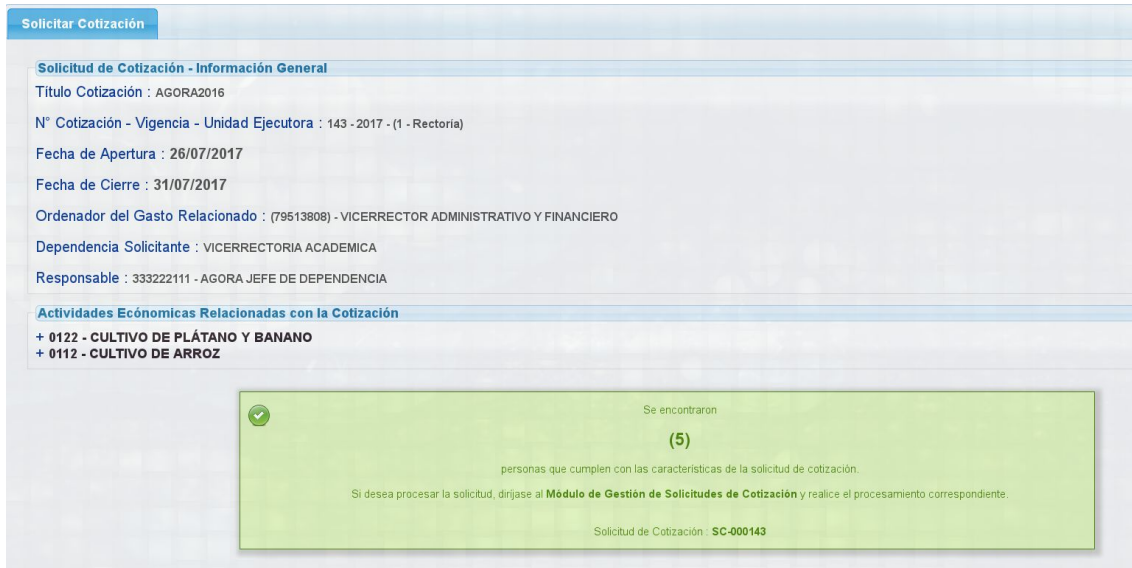
Imagen 22.

	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE COTIZACIONES /CONVOCATORIA (JEFE DEPENDENCIA - ORDENADOR GASTO) EN ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Cotizaciones y Convocatoria	Versión: 1.2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

Nota: tenga en cuenta que el proceso que sigue depende del tipo de necesidad que seleccionó anteriormente. A continuación se detalla qué proceso seguir si el tipo de necesidad fue un bien, un servicio o bienes y servicios.

Bien

Si seleccionó Bien como tipo de necesidad continuará con el siguiente proceso: Una vez haga clic en Continuar, aparecerá la información general de la solicitud de la cotización. En la parte inferior del formulario se encontrará el número de personas que cumplen con las características de la solicitud de la cotización. (Imagen 23)



Solicitar Cotización

Solicitud de Cotización - Información General

Título Cotización : AGORA2016
N° Cotización - Vigencia - Unidad Ejecutora : 143 - 2017 - (1 - Rectoría)
Fecha de Apertura : 26/07/2017
Fecha de Cierre : 31/07/2017
Ordenador del Gasto Relacionado : (79513808) - VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Dependencia Solicitante : VICERRECTORIA ACADEMICA
Responsable : 333222111 - AGORA JEFE DE DEPENDENCIA

Actividades Económicas Relacionadas con la Cotización

+ 0122 - CULTIVO DE PLÁTANO Y BANANO
+ 0112 - CULTIVO DE ARROZ

Se encontraron
(5)
personas que cumplen con las características de la solicitud de cotización.
Si desea procesar la solicitud, diríjase al **Módulo de Gestión de Solicitudes de Cotización** y realice el procesamiento correspondiente.
Solicitud de Cotización : SC-000143

Imagen 23.

Servicio - Bienes y Servicios

Si seleccionó Servicio o Bienes y Servicios como tipo de necesidad continuará con el siguiente proceso:

Una vez haga clic en continuar, aparecerá la información general de la solicitud de la cotización. En la parte inferior del formulario aparecerán dos campos (Imagen 24):

- Área de Conocimiento (SNIES)
- Núcleo Básico de Conocimiento (SNIES)



Gestión de Profesión SNIES - (Cotización)



Solicitud de Cotización - Información General

Título Cotización : SERVICIO
N° Cotización - Vigencia - Unidad Ejecutora : 147 - 2017 - (1 - Rectoría)
Fecha de Apertura : 29/07/2017
Fecha de Cierre : 31/07/2017
Ordenador del Gasto Relacionado : (80792580) - SECRETARIO GENERAL
Dependencia Solicitante : SECRETARIA GENERAL
Responsable : 333222111 - AGORA JEFE DE DEPENDENCIA

Registrar Núcleo Básico de Conocimiento (Profesiones) SNIES

Area de Conocimiento (SNIES) : *
Núcleo Básico de Conocimiento NBC (SNIES) : *

Imagen 24.

	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE COTIZACIONES /CONVOCATORIA (JEFE DEPENDENCIA - ORDENADOR GASTO) EN ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Cotizaciones y Convocatoria	Versión: 1.2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

Luego de hacer clic en registrar, aparece un mensaje que confirma el registro del Núcleo Básico de Conocimiento (Profesiones) SNIES. (Imagen 25)

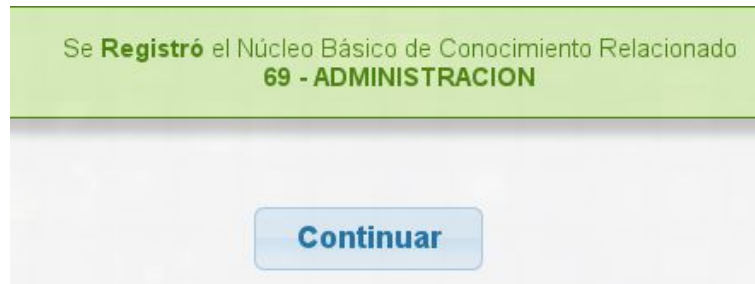


Imagen 25.

Finalmente, aparece la información general de la solicitud de cotización y en la parte inferior del formulario se encontrará el número de personas que cumplen con las características de la solicitud de la cotización. (Imagen 26)


Solicitud de Cotización - Información General Título Cotización : SERVICIO N° Cotización - Vigencia - Unidad Ejecutora : 147 - 2017 - (1 - Rectoría) Fecha de Apertura : 29/07/2017 Fecha de Cierre : 31/07/2017 Ordenador del Gasto Relacionado : (80792580) - SECRETARIO GENERAL Dependencia Solicitante : SECRETARIA GENERAL Responsable : 333222111 - AGORA JEFE DE DEPENDENCIA
Actividades Económicas Relacionadas con la Cotización + 8220 - ACTIVIDADES DE CENTROS DE LLAMADAS (CALL CENTER)
Núcleo Básico de Conocimiento (Profesión) SNIES Relacionado con la Cotización + 69 - ADMINISTRACION
<div style="border: 1px solid green; padding: 10px; text-align: center;">  <p>Se encontraron (2) personas que cumplen con las características de la solicitud de cotización.</p> <p>Si desea procesar la solicitud, diríjase al Módulo de Gestión de Solicitudes de Cotización y realice el procesamiento correspondiente.</p> <p>Solicitud de Cotización : SC-000147</p> </div>

Imagen 26.