
	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A COTIZACIÓN (ORDENADOR DEL GASTO) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A COTIZACIÓN EN EL SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS - ÁGORA

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS





	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A COTIZACIÓN (ORDENADOR DEL GASTO) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Gestión Jurídica	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 PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A COTIZACIÓN (ORDENADOR DEL GASTO) - ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Gestión Jurídica	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 de solicitudes de cotización para el rol Jefe de Dependencia y Ordenador del Gasto.



2. ALCANCE

Este manual aplica para todos los Ordenadores del Gasto que requieran 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 PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A COTIZACIÓN (ORDENADOR DEL GASTO) - ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Gestión Jurídica	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)

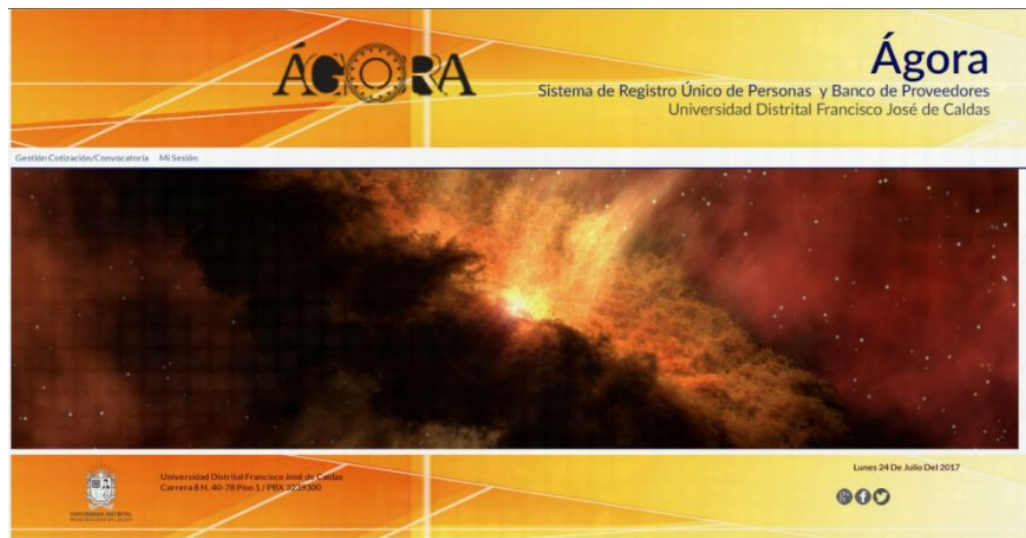




Imagen 2.

	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A COTIZACIÓN (ORDENADOR DEL GASTO) - ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

5. MÓDULO GESTIÓN DE COTIZACIÓN

En este módulo se podrá hacer todas las gestiones referentes a las solicitudes de cotizaciones. A continuación se especificará el funcionamiento del submódulo de gestión de solicitudes de modificación.

5.1. Submódulo Gestión de Solicitudes de Modificación

Uno de los submódulos del Sistema Ágora, es Gestión de Solicitudes de Modificación, en la cual se puede Gestionar Solicitudes de modificación a cotización.

Nota: Este submódulo y sus funcionalidades solo está habilitado para el rol Ordenador del Gasto.

Una vez ingresa al sistema, haga clic en Gestión Cotizaciones y enseguida en gestionar solicitud de modificación a cotización. (Imagen 3)





Imagen 3.

A continuación aparecerán listadas las solicitudes de cotización. (Imagen 4)

Solicitud Modificación	Número Cotización	Vigencia	Unidad Ejecutora	Fecha Procesamiento	Título	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Dependencia	Tipo Cotización	Estado	Detalle	Peticion	Evalua Solicit
000-00000	00-00000	2017	1-820783K	02/11/2017	EN VERIFICACION DEL PROYECTO DE LEY QUE LE DA CUMPLIMIENTO A LA LEY 1712 DE 2014, QUE ESTABLECE EL SERVICIO DE MANEJO DE RESERVAS DE INDEPENDENCIA DE LOS ACUJADORES EN EL PROCESO DE LICITACIONES PUBLICAS RELACIONADAS CON LA PRESTACION DE SERVICIOS...	02/11/2017	30/11/2017	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CONTROL	SERVICIO	ENTENDE		SOLICITABA	●
000-00000	00-00000	2017	1-820783K	02/11/2017	EN VERIFICACION DEL PROYECTO DE LEY QUE LE DA CUMPLIMIENTO A LA LEY 1712 DE 2014, QUE ESTABLECE EL SERVICIO DE MANEJO DE RESERVAS DE INDEPENDENCIA DE LOS ACUJADORES EN EL PROCESO DE LICITACIONES PUBLICAS RELACIONADAS CON LA PRESTACION DE SERVICIOS...	02/11/2017	30/11/2017	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CONTROL	SERVICIO	ENTENDE		ACEPTABA	✘

Imagen 4.

	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A COTIZACIÓN (ORDENADOR DEL GASTO) - ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

Esta tabla contiene la información de las solicitudes con la siguiente información:

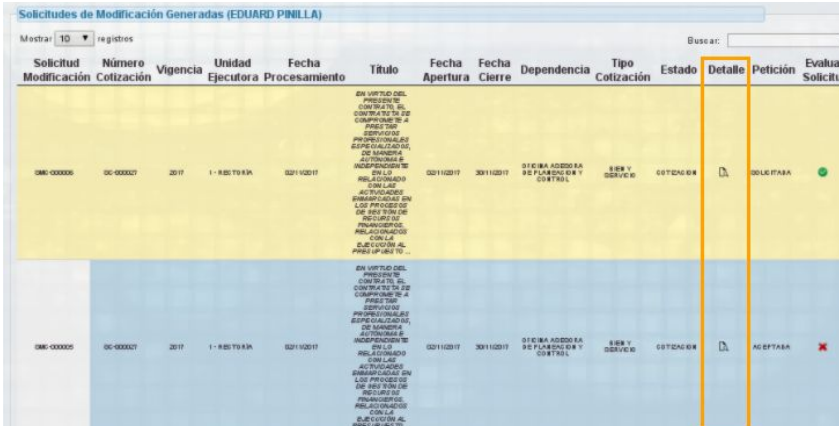
- Solicitud de modificación
- Número de cotización
- Vigencia
- Unidad ejecutora
- Fecha de procesamiento
- Título
- Fecha de apertura y cierre
- Dependencia
- Tipo de cotización
- Estado
- Petición (estado de la modificación)
- Detalle
- Evaluar Solicitud

Nota: Tenga en cuenta que el color amarillo que aparece en la imagen 4, indica las solicitudes a las que se les ha solicitado modificación.

A continuación se explicarán las distintas opciones de la tabla y las acciones que se pueden llevar a cabo con ellas.

5.1.1. Detalle

A través de esta opción se puede consultar el detalle de la solicitud de cotización disponible. Tenga en cuenta que esta opción sirve solamente para realizar consultas. (Imagen 5)





Solicitud Modificación	Número Cotización	Vigencia	Unidad Ejecutora	Fecha Procesamiento	Título	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Dependencia	Tipo Cotización	Estado	Petición	Evaluar Solicitud
000-00000	00-000007	2017	1-RES-TS-RJA	02/11/2017	EN VIRTUD DEL PROYECTO DE CONTRATO DE COMPRA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MANEJO AUTÓNOMO E INTERMEDIACIÓN RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES ENMARCADAS EN LOS PROCESOS DE SERVICIOS FINANCIEROS RELACIONADOS CON LA SUBCUCIÓN AL PUESTO DE ABSTO	02/11/2017	30/11/2017	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	SER Y SERVICIO	00100000	SOLICITAR	✓
000-00000	00-000007	2017	1-RES-TS-RJA	02/11/2017	EN VIRTUD DEL PROYECTO DE CONTRATO DE COMPRA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MANEJO AUTÓNOMO E INTERMEDIACIÓN RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES ENMARCADAS EN LOS PROCESOS DE SERVICIOS FINANCIEROS RELACIONADOS CON LA SUBCUCIÓN AL PUESTO DE ABSTO	02/11/2017	30/11/2017	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	SER Y SERVICIO	00100000	ACEPTAR	✗

Imagen 5.

Al hacer clic podrá ver el detalle de la solicitud de modificación (Imagen 6) con la siguiente información:

- Información presupuestal
- Vigencia
- Solicitud de necesidad
- Número de disponibilidad
- Valor en pesos
- Dependencia
- Rubro
- Estado

	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A COTIZACIÓN (ORDENADOR DEL GASTO) - ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

- La reglamentación que se debe tener en cuenta según el estatuto de contratación y sus respectivas resoluciones reglamentarias

Información Necesidad Presupuesto

Necesidad Asociada

Información Presupuestal

Vigencia	Solicitud de Necesidad	Número de Disponibilidad	\$ Valor (En pesos)	Dependencia	Rubro	Estado
2017	145	17	18664239	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	APROBADA
(\$)Valor (CDP):						
18.664.239						

Información Solicitud de Cotización - Solicitud Número # (SC-000205)

¡ IMPORTANTE

Recuerde que la reglamentación a tener en cuenta para los procesos derivados de las cotizaciones, son el Estatuto de Contratación y sus Resoluciones Reglamentarias y el manual de supervisión e interventoría estipulados por **ACUERDO No. 03 (11 de Marzo de 2015)** Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, la **RESOLUCION No. 629 (17 de Noviembre de 2016)** Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, la **RESOLUCION No. 262 (2 de Junio de 2016)** Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2015, Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones y la **RESOLUCION No. 683 (9 de Diciembre de 2016)** Por la cual se crea y se reglamenta el banco de proveedores en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Imagen 6.

Enseguida encontrará el título de la cotización, la vigencia, la información del responsable de la solicitud de cotización que incluye, los nombres, los apellidos, la identificación, la unidad ejecutora, el ordenador del gasto (código y cargo), la dependencia solicitante y la dependencia destino. (Imagen 7)

Título de la Cotización:

PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES, DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE EN LA DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DESARROLLANDO ACTIVIDADES OPERATIVAS A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A) OPERAR LA CENTRAL TELEFÓNICA, HACIENDO Y RECIBIENDO LLAMADAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES. B) ATENDER AL PÚBLICO EN SUS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN PERSONALIZADA Y ENTREVISTAS CON EL PERSONAL. C) RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA Y SOLICITUDES PARA TRÁMITES DE PAGO CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES, REALIZANDO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS MISMAS EN EL SISTEMAS DE REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SDAF, SI-CAPITAL Y SIIGO. D) RECIBIR DOCUMENTACIÓN Y MENSAJES DIRIGIDOS A LAS DIFERENTES SECCIONES QUE CONFORMAN LA DIVISIÓN. E) ANOTAR Y ENTREGAR LOS MENSAJES DIRIGIDOS A LAS DIFERENTES PERSONAS Y SECCIONES DE LA DIVISIÓN. F) CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y MANEJO INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. G) ELABORA INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. H) COLABORAR CON OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNEN EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DEL PROCESO FINANCIERO. - **NECESIDAD (2017-111)**

Vigencia: * **2017**

(RESPONSABLE) Solicitud de Cotización

Nombres: * Apellidos: *



Identificación: * Unidad Ejecutora: *
1 - RECTORIA

Ordenador del Gasto: *
- VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Dependencia Solicitante: *
RECTORIA -

Dependencia Destino: *
RECTORIA -

Imagen 7.

	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A COTIZACIÓN (ORDENADOR DEL GASTO) - ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

Luego están las características de la solicitud de cotización, la fecha de apertura, la fecha de cierre, el objetivo/tema, los requisitos, las observaciones adicionales, el criterio de selección y el plazo de ejecución. (Imágenes 8 y 9)

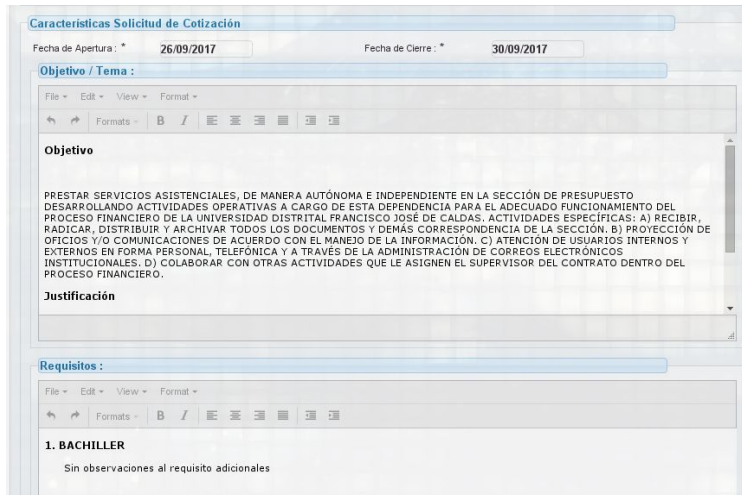


Imagen 8.



Imagen 9.

Adicionalmente se encuentra el detalle del plan de acción relacionado. (Imagen 10)

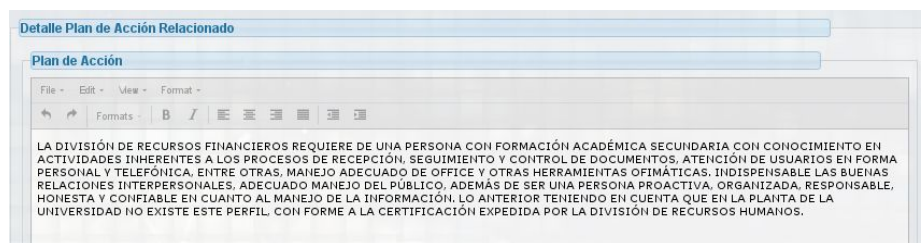




Imagen 10.

	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A COTIZACIÓN (ORDENADOR DEL GASTO) - ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

Se especifican las adendas de modificación por parte del solicitante ítems de producto (valores iniciales), al hacer clic en las pestañas de color azul se desplegará dicha información. (Imágenes 11 y 12)

Adendas de Modificación por parte del Solicitante Ítems de Producto (Valores Iniciales)

Información Inicial

INFORMACIÓN INICIAL # (SC-000029)

A continuación se presenta la información registrada inicialmente en la Cotización sobre los Productos y/o Servicios. La información que se presenta a continuación es el estado inicial de la información antes de hacer los Cambios APROBADO.

#	Nombre	Descripción	Tipo	Unidad	Cantidad
SP79	SILLÓN	SILLÓN COMODO	1 - BIEN	13 - UNIDAD	10
SP80	MESA	MESAS PARA DEPENDENCIA JURIDICA	1 - BIEN	13 - UNIDAD	10
SP81	MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES	2 - SERVICIO	0 - NO APLICA	5

Adenda Cotización 1

IMPORTANTE

La información actual de los Productos y Servicios, relacionados en la Cotización, son los que se presentan en la sección Información Productos o Servicios, que se encuentra en la parte inferior de esta sección. La información que se presenta allí es la actual y es la que debe tenerse en cuenta para responder y/o atender la COTIZACIÓN.

Imagen 11.

Adendas de Modificación por parte del Solicitante Ítems de Producto (Valores Iniciales)

Información Inicial

Adenda Cotización 1

Adenda de Modificación a la Cotización N° 1

DETALLE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN (SMC-000007)

A continuación se presenta la información de justificación de los Cambios Realizados, en la parte inferior se presenta una tabla Con los Valores del Cambio.

FECHA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN: 2017-11-03 15:26:01
JUSTIFICACIÓN SOLICITUD: se solicita modificación por mal diligenciamiento de ítems

FECHA APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN: 2017-11-03 15:28:02
JUSTIFICACIÓN APROBACIÓN: Se requiere la modificación solicitada

La información que se presenta a continuación es la información que se Cambio con la APROBACIÓN correspondiente.



#	Nombre	Descripción	Tipo	Unidad	Cantidad	Justificación
SP79	SILLÓN	SILLÓN COMODO	1 - BIEN	13 - UNIDAD	8	Se modifica cantidad del ítem

IMPORTANTE

La información actual de los Productos y Servicios, relacionados en la Cotización, son los que se presentan en la sección Información Productos o Servicios, que se encuentra en la parte inferior de esta sección. La información que se presenta allí es la actual y es la que debe tenerse en cuenta para responder y/o atender la COTIZACIÓN.

Imagen 12.

Por último encontrará el detalle de los productos o servicios, el tipo de contratación asociada, el detalle de la forma de pago, las actividades económicas relacionadas a la cotización, el núcleo básico de conocimiento y el tipo de necesidad. (Imagen 14)

	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A COTIZACIÓN (ORDENADOR DEL GASTO) - ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

Información Productos o Servicios

Detalle Productos o Servicios

#	Nombre	Descripción	Tipo	Unidad	Cantidad
1	MESA	MESAS PARA DEPENDENCIA JURIDICA	1 - BIEN	13 - UNIDAD	10
2	MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES	2 - SERVICIO	0 - NO APLICA	5
3	SILLÓN	SILLÓN COMODO	1 - BIEN	13 - UNIDAD	8

Tipo de Contratación Asociada

Tipo Contrato : * 5- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Detalle Información de Pago

Medio de Pago : * EFECTIVO

Detalle Forma de Pago

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

Tipo	Condición de Avance	Porcentaje (%) de Pago	
1 - CONTRAENTREGA	100 % Completado	100 %	1

Actividades Económicas Relacionadas con la Cotización (CIU)

+ 8220 - ACTIVIDADES DE CENTROS DE LLAMADAS (CALL CENTER)

Núcleo Básico de Conocimiento (Profesión) SNIES Relacionado con la Cotización

+ 69 - ADMINISTRACION

Tipología de la Necesidad

Tipo de Necesidad : * BIENES Y SERVICIOS

Imagen 13.

5.1.2. Evaluar Solicitud

A través de esta opción se evalúa la solicitud de modificación de las cotizaciones. (Imagen 15)

Solicitudes de Modificación Generadas (EDUARD PINILLA)

Mostrar 10 registros





Solicitud Modificación	Número Cotización	Vigencia	Unidad Ejecutora	Fecha Procesamiento	Título	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Dependencia	Tipo Cotización	Estado	Detalle	Peticion	Evaluar Solicitud
000-00000	00-00002	2017	1 - 865703A	02/11/2017	EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO EL COMITENTE DE COMPRA DE A PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES DE MANEJO ADMINISTRATIVO CON LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS EN LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES DE MANEJO ADMINISTRATIVO CON LA SELECCION AL PRESUPUESTO...	02/11/2017	30/11/2017	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CONTROL	SER Y SERVICIO	COTIZADO	00 LICITADA		
000-00000	00-00002	2017	1 - 865703A	02/11/2017	EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO EL COMITENTE DE COMPRA DE A PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES DE MANEJO ADMINISTRATIVO CON LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS EN LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES DE MANEJO ADMINISTRATIVO CON LA SELECCION AL PRESUPUESTO...	02/11/2017	30/11/2017	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CONTROL	SER Y SERVICIO	COTIZADO	00 ACEPTADA		

Imagen 15.

Al hacer clic en la opción “Evaluar Solicitud”, se direccionará a la siguiente sección donde se encuentra el número de solicitud de modificación, el título de cotización, el número de cotización, la vigencia, la unidad ejecutora, la fecha de apertura y cierre, el ordenador del gasto relacionado, la dependencia solicitante y el responsable. (Imagen 16)

	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A COTIZACIÓN (ORDENADOR DEL GASTO) - ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

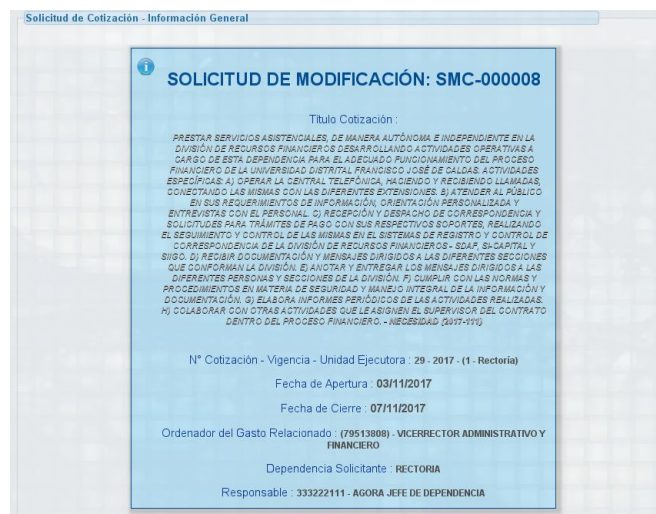


Imagen 16.

En la parte inferior podrá ver la justificación para modificación de la cotización por parte del solicitante. (Imagen 17)

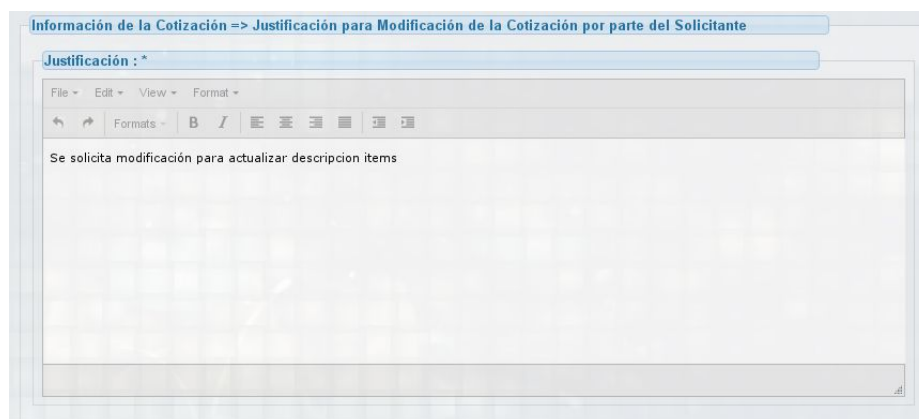




Imagen 17.

Enseguida encuentra el detalle de la justificación, donde el Ordenador del Gasto indica la decisión de *aprobar* o *rechazar* la solicitud de modificación. (Imagen 18)

	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A COTIZACIÓN (ORDENADOR DEL GASTO) - ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

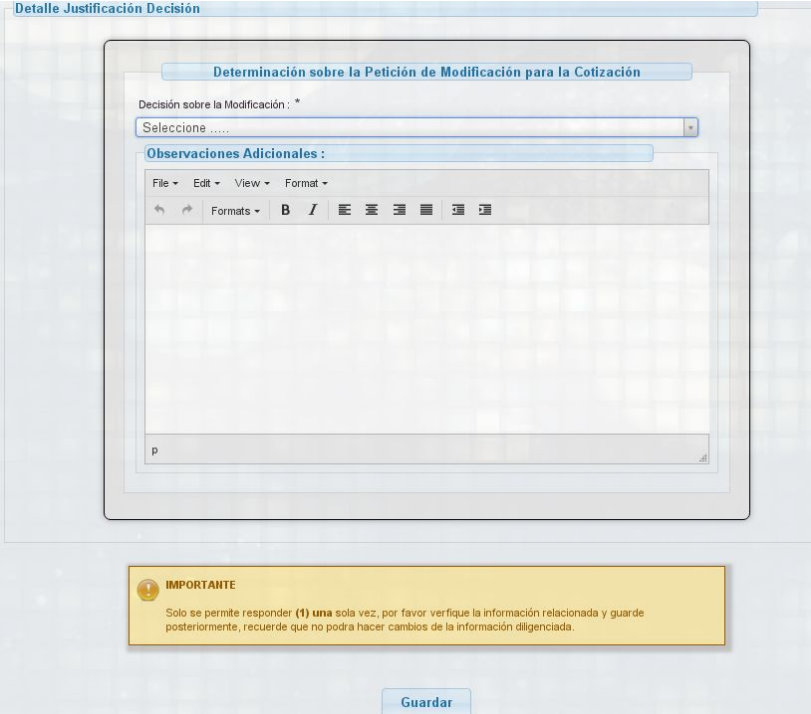


Imagen 18.

De ser aprobada la solicitud de modificación aparecerá el siguiente mensaje. (Imagen 19)



Imagen 19.

Al hacer clic en el botón “Continuar” redireccionará a la página principal de este submódulo, donde podrá comprobar el cambio de estado de la solicitud. (Imagen 20)



Solicitudes de Modificación Generadas (EDUARD PINILLA)													
Solicitud Modificación	Número Cotización	Vigencia	Unidad Ejecutora	Fecha Procesamiento	Título	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Dependencia	Tipo Cotización	Estado	Detalle	Petición	Evaluar Solicitud
SMC-000008	SC-000029	2017	1 - RECTORIA	03/11/2017	PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES, DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE EN LA CATEGORÍA DE RECURSOS PERSONALES DE MANEJO AUTÓNOMO Y OPERATIVO A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE MANEJO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS. ACTIVIDADES...	03/11/2017	07/11/2017	RECTORIA	BENEFICIO SERVICIO	COTIZACIÓN		ACEPTADA	

Imagen 20.

De ser rechazada la solicitud de modificación se informará en el siguiente mensaje. (Imagen 21)



	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A COTIZACIÓN (ORDENADOR DEL GASTO) - ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	



Imagen 21.

Al hacer clic en el botón “Continuar” redireccionará a la página principal de este submódulo, a continuación se evidenciará el estado de la solicitud de modificación. (Imagen 22)

Solicitudes de Modificación Generadas (EDUARD PINILLA)													
Solicitud Modificación	Número Cotización	Vigencia	Unidad Ejecutora	Fecha Procesamiento	Título	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Dependencia	Tipo Cotización	Estado	Detalle	Petición	Evaluar Solicitud
SMC-000008	SO-000029	2017	1-RECTORÍA	03/11/2017	PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES, DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE EN LA DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS DE SARROLLANDO ACTIVIDADES OPERATIVAS A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS. ACTIVIDADE...	03/11/2017	07/11/2017	RECTORIA	BIEN Y SERVICIO	COTIZACION	DA	ACEPTADA	X
SMC-000007	SO-000029	2017	1-RECTORÍA	03/11/2017	PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES, DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE EN LA DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS DE SARROLLANDO ACTIVIDADES OPERATIVAS A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS. ACTIVIDADE...	03/11/2017	07/11/2017	RECTORIA	BIEN Y SERVICIO	COTIZACION	DA	ACEPTADA	X
SMC-000006	SO-000027	2017	1-RECTORÍA	03/11/2017	EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO, EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES E ESPECIALIZADOS DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE EN LO RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES ENMARCADAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN AL PRESUPUESTO...	03/11/2017	30/11/2017	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CONTROL.	BIEN Y SERVICIO	COTIZACION	DA	RECHAZADA	X

Imagen 22.