
	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) EN EL SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS - ÁGORA

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS





 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	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 GESTIONAR SOLICITUD DE COTIZACIÓN	5
Gestionar solicitud de cotización	5
Detalle	6
Modificar	9
Solo un elemento	12
Cargue masivo de elementos	14
Procesar	22
Observaciones	24
Cotizaciones	25
Detalle Persona	26
Responder	28

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	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 Gestionar Solicitud de Cotización - Gestionar Solicitudes de Cotización para el rol Jefe de Dependencia y Ordenador del Gasto.



2. ALCANCE

Este manual aplica para todos los Jefes de Dependencia y Ordenadores del Gasto que requieran realizar solicitudes de cotización.

3. RESPONSABLES

3.1. Jefe de Dependencia / Ordenador del Gasto

Es responsabilidad del Jefe de Dependencia y Ordenador del Gasto seguir los pasos indicados para realizar la solicitud de cotización, con el fin de realizar el proceso de manera correcta.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	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.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

5. MÓDULO GESTIONAR SOLICITUD DE COTIZACIÓN

En este módulo se puede hacer la gestión de las solicitudes de cotización, tal como se indica a continuación.

5.1. Gestionar solicitud de cotización

En el módulo Gestión Cotizaciones, haga clic en Generar solicitud de cotizaciones. (Imagen 3)



Imagen 3.

Enseguida el sistema lo llevará al siguiente listado. (Imagen 4)

Gestión de Solicitudes de Cotización Generadas

Lista de Solicitudes de Cotización Generadas
Gestión Habilitada
Usuario: 033222111 - AGORA JEFE DE DEPENDENCIA



Solicitudes de Cotización Generadas (AGORA JEFE DE DEPENDENCIA)

Mostrar 15 registros

Número Solicitud	Vigencia	Unidad Ejecutora	Fecha Procesamiento	Título	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Dependencia	Tipo Cotización	Estado	Detalle	Modificar	Procesar	Observaciones	Cotizaciones	Cancelar	Gestión de Modificaciones
0000137	2010	3 - BICAJE	14072017	TITULO TEST 1.	17072017	24072017	INSTITUTO PLANEACIÓN	BEN Y SERVICIO	RELACIONADO		X	X			X	X
0000138	2010	1 - RESTAURANTE	14072017	TITULO TEST 2.	14072017	14072017	INSTITUTO PLANEACIÓN	BEN Y SERVICIO	RELACIONADO		X	X			X	X
0000140	2010	1 - RESTAURANTE	14072017	TITULO DE TEST 2 (OPORTE 23)	24072017	22072017	INSTITUTO PLANEACIÓN	SERVICIO	RELACIONADO		X	X			X	X
0000141	2010	1 - RESTAURANTE	24072017	TITULO DE ANEXO TEST 23 (OPORTE)	21072017	24072017	INSTITUTO DE ASISTENCIA E INVESTIGACIONES GERIATRICAS - IIG	SERVICIO	RELACIONADO		X	X			X	X
0000142	2010	3 - BICAJE	24072017	TITULO TEST 2 (OPORTE 23)	24072017	22072017	MAESTRIA EN EDUCACION EN SALUD EN GERIATRIA	BEN	RELACIONADO		X	X			X	X
0000144	2010	1 - RESTAURANTE	14042017	PRUEBA	24072017	21072017	SECRETARIA GENERAL	BEN	RELACIONADO		X	X			X	X
0000145	2010	2 - BICAJE	14042017	CONTRATACION	24072017	11072017	SECRETARIA GENERAL	SERVICIO	RELACIONADO		X	X			X	X
0000146	2010	3 - BICAJE	04072017	REPARACION DE EQUIPO TECNICO PARA MUESTREO DE BICAJE	24062017	24062017	COORDINACION GENERAL	SERVICIO	RELACIONADO		X	X			X	X
0000147	2010	1 - RESTAURANTE	14042017	SERVICIO	24072017	11072017	SECRETARIA GENERAL	SERVICIO	RELACIONADO		X	X			X	X
0000151	2010	1 - RESTAURANTE	21072017	TITULO DE ANEXO TEST 23	24072017	24062017	OFICINA DE COORDINACION DE PLANEACION Y	BEN Y	RELACIONADO		X	X			X	X

Imagen 4.

Nota: Tenga en cuenta que al hacer clic encima de los enunciados de la tabla se desplegará el detalle de la solicitud de cotización. (Imagen 5)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	



Número Solicitud	Vigencia	Unidad Ejecutora	Fecha Procesamiento	Título	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Dependencia	Tipo Cotización	Estado	Detalle	Modificar	Procesar	Observaciones	Cotizaciones	Cancelar	Gestión de Modificaciones
00-00020	2017	1-RECTORIA	09/10/2017	PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES DE MANEJO AUTÓNOMO E INDEPENDIENTE EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEBARRILLANDO ACTIVIDADES DEPENDIENTES A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA PARA EL ASESORADO PLANTEAMIENTO DEL PROCESO DEBARRILLADO DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS AUTÓNOMO.	11/10/2017	23/10/2017	SECRETARIA GENERAL	SERVICIO	RELACIONADO							
00-00020	2017	1-RECTORIA	09/10/2017	EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO SE COMPROMETE EL PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES DE MANEJO AUTÓNOMO E INDEPENDIENTE EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEBARRILLANDO ACTIVIDADES DEPENDIENTES A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA PARA EL ASESORADO PLANTEAMIENTO DEL PROCESO DEBARRILLADO DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS AUTÓNOMO.	10/10/2017	20/10/2017	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	SERVICIO	ASIGNADO							

Imagen 5.



En esta tabla se puede ver la información de todas las solicitudes de cotización generadas por el usuario que ingresó al sistema. En ella se puede encontrar:

- Número de solicitud
- Vigencia
- Unidad ejecutora
- Fecha de procesamiento
- Título
- Fecha de apertura
- Fecha de cierre
- Dependencia
- Tipo de cotización
- Estado
- Detalle
- Modificar
- Procesar
- Observaciones
- Cotizaciones
- Cancelar
- Gestión de Modificaciones

A continuación se describen las acciones posibles para cada solicitud.

5.1.1. Detalle

En esta sección solamente se puede visualizar la información relacionada de la cotización. (Imagen 6)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

Solicitudes de Cotización Generadas (AGORA JEFE DE DEPENDENCIA)

Mostrar 10 registros Buscar:

Número Solicitud	Vigencia	Unidad Ejecutora	Fecha Procesamiento	Título	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Dependencia	Tipo Cotización	Estado	Detalle	Modificar	Procesar	Observaciones	Cotizaciones	Cancelar	Gestión de Modificaciones
SC-000137	2017	2-IBERJUD	19/07/2017	TITULO TEST 1..	17/07/2017	28/07/2017	PROYECTO PLANESTICUD	BIEN Y SERVICIO	RECHAZADO							
SC-000138	2017	1-RECTORIA	19/07/2017	TITULO TEST 2..	19/07/2017	19/07/2017	PROYECTO PLANESTICUD	BIEN Y SERVICIO	SELECCIONADO							
SC-000140	2017	1-RECTORIA	19/07/2017	TITULO DE TEST 2 (UPDATE 2.0)	20/07/2017	22/07/2017	PROYECTO PLANESTICUD	SERVICIO	RECHAZADO							
SC-000141	2017	1-RECTORIA	24/07/2017	TITULO DE CARGA TEST 3.0 (UPDATE)	21/07/2017	28/07/2017	INSTITUTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EDUCATIVAS-IEE	SERVICIO	SELECCIONADO							

Imagen 6.

Al hacer clic en la solicitud de cotización, se visualizará la Información presupuestal (Imagen 7), compuesta por:

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

Enseguida se encuentra una nota donde se especifica 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	111	36	18664239	DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	APROBADA

(\$)valor (CDP) : *
18.664.239

Información Solicitud de Cotización - Solicitud Número # (SC-000009)



¡ IMPORTANTE

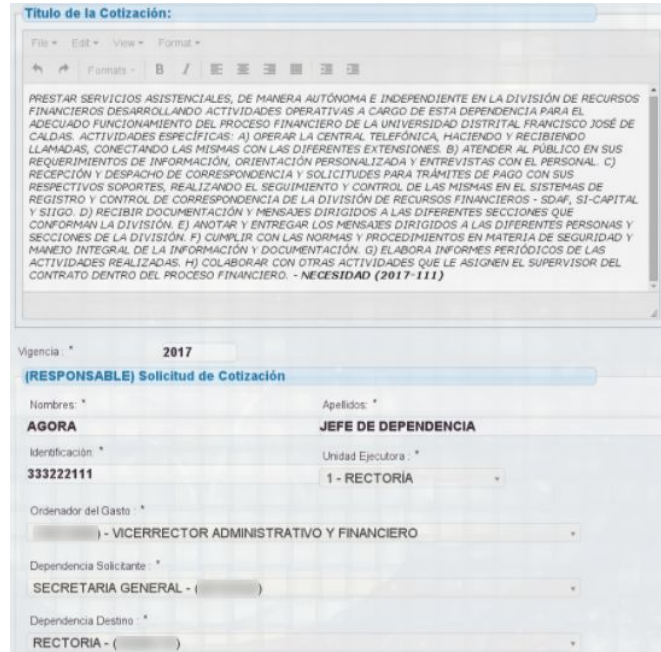
Recuerde que la reglamentación a tener en cuenta para los procesos derivados de las cotizaciones, son el Estatuto de Contratación y sus Resoluciones Reglamentarias y el manual de supervisión e interventoría estipulados por **ACUERDO No. 03 (11 de Marzo de 2015)** 'Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas', la **RESOLUCIÓN 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 **RESOLUCIÓN No. 262 (2 de Junio de 2015)** '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 **RESOLUCIÓN No. 983 (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 7.

A continuación se encontrará (Imagen 8):

- Título de la cotización
- Vigencia
- Información del responsable de la solicitud de cotización: nombres y apellidos, identificación, Unidad ejecutora, Ordenador del Gasto (código y cargo), dependencia solicitante y dependencia destino.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	



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 SIIG. 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 ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DEL PROCESO FINANCIERO. --NECESIDAD (2017-111)

Vigencia: 2017

(RESPONSABLE) Solicitud de Cotización

Nombre: AGORA Apellidos: JEFE DE DEPENDENCIA

Identificación: 333222111 Unidad Ejecutora: 1 - RECTORIA

Ordenador del Gasto: VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Dependencia Solicitante: SECRETARIA GENERAL - ()

Dependencia Destino: RECTORIA - ()

Imagen 8.

En la parte inferior se encuentran las características de la solicitud de cotización, la fecha de apertura y cierre, el objetivo/tema, los requisitos, las observaciones adicionales, el/los criterio(s) de selección y el plazo de ejecución. (Imagen 9)



Características Solicitud de Cotización

Fecha de Apertura: 11/10/2017 Fecha de Cierre: 23/10/2017

Objetivo / Tema:

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 SIIG. 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 ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DEL PROCESO FINANCIERO. --NECESIDAD (2017-111)

Requisitos:

1. BACHILLER
Sin observaciones al requisito adicionales

Observaciones Adicionales:

SIN OBSERVACIONES ADICIONALES



Criterio de Selección:

El Criterio de Selección se encuentra establecido en el objetivo de la solicitud de la cotización.

Plazo Ejecución:

ONCE (11) MESES

Imagen 9.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

Por último, encontrará el detalle del plan de acción relacionado, 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 10)

Detalle Plan de Acción Relacionado

Plan de Acción

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 SIIG. 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.

Información Productos o Servicios

Detalle Productos o Servicios

#	Nombre	Descripción	Tipo	Unidad	Cantidad
SP75	MUEBLE ARCHIVO	MUEBLE PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS	1 - BIEN	13 - UNIDAD	7
SP76	SILLON	SILLON COMODO	1 - BIEN	13 - UNIDAD	5
SP77	INSTALACION	INSTALACION DE PRODUCCION	2 - SERVICIO	0 - NO APLICA	1

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 10.



5.1.2. Modificar

Esta opción permite hacer cambios en la solicitud de cotización. (Imagen 11)

Número Solicitud	Vigencia	Unidad Ejecutora	Fecha Procesamiento	Título	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Dependencia	Tipo Cotización	Estado	Detalle	Modificar	Procesar	Observaciones	Cotizaciones	Cancelar	Gestión de Modificaciones
SC-000178	2017	1 - RECTORIA	SIN PROCESAR	REMUNERACION SERVICIOS TEC FAC TECNOLÓGICA (CPD2017-181)	10/06/2017	26/06/2017	SECRETARIA GENERAL	BIEN Y SERVICIO	RELACIONADO	🔍	<input checked="" type="checkbox"/>	🗑️	⚠️	⚠️	🗑️	⚠️
SC-000176	2017	1 - RECTORIA	SIN PROCESAR	REMUNERACION SERVICIOS TEC FAC TECNOLÓGICA (CPD2017-181)	13/06/2017	26/06/2017	INGENIERIA TOPOGRAFICA	BIEN Y SERVICIO	RELACIONADO	🔍	<input checked="" type="checkbox"/>	🗑️	⚠️	⚠️	🗑️	⚠️
SC-000180	2017	2 - DEKUD	SIN PROCESAR	REMUNERACION SERVICIOS TECnicos - (DECUR CPD2017-21)	20/06/2017	30/06/2017	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	BIEN	RELACIONADO	🔍	<input checked="" type="checkbox"/>	🗑️	⚠️	⚠️	🗑️	⚠️

Imagen 11.

Nota: Tenga en cuenta que esta opción está habilitada cuando no esté en proceso, de lo contrario, las modificaciones sólo se puede realizar a través de solicitudes de modificación.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

Será dirigido al formulario donde se modifica la información presupuestal compuesta por la vigencia, la solicitud de necesidad, el número de disponibilidad, el valor en pesos, la dependencia, el rubro, el estado y el valor (CDP). Si se quiere revisar otro registro se hará clic en el botón Eliminar (Necesidad). (Imagen 12)



Vigencia	Solicitud de Necesidad	Número de Disponibilidad	\$ Valor (En pesos)	Dependencia	Rubro	Estado
2017	111	36	18664239	DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	APROBADA

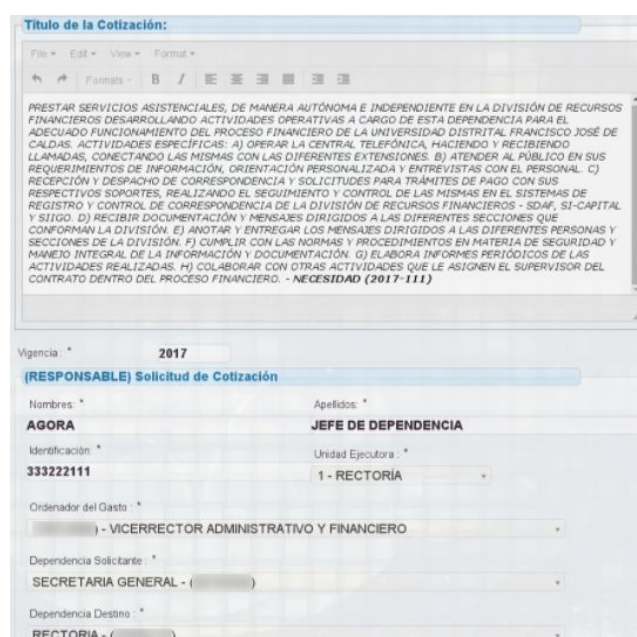
Eliminar (Necesidad)

(\$)Valor (CDP): *
18.664.239

Imagen 12.

En la siguiente sección se encuentra (Imagen 13):

- Título de la cotización: Campo no modificable
- Vigencia: Campo no modificable
- Información del responsable de la solicitud de cotización (nombres y apellidos, identificación, unidad ejecutora): Campo no modificable
- Ordenador del Gasto (código y cargo): Campo no modificable
- Dependencia solicitante: Campo modificable
- Dependencia destino: Campo modificable



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 SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SDHF, SI-CAPITAL Y SIGO. 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: * AGORA Apellidos: * JEFE DE DEPENDENCIA



Identificación: * 333222111 Unidad Ejecutora: * 1 - RECTORIA

Ordenador del Gasto: * VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Dependencia Solicitante: * SECRETARIA GENERAL - ()

Dependencia Destino: * RECTORIA - ()

Imagen 13.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

Enseguida encontrará (Imagen 14):

- Las características de la solicitud de cotización: Campo no modificable
- Fecha de apertura y de cierre: Campos modificables
- Objetivo/tema: Campos no modificables
- Requisitos: Campo no modificable
- Las observaciones adicionales
- El criterio de selección: Campo modificable
- Plazo de ejecución: Campo no modificable

Características Solicitud de Cotización

Fecha de Apertura : * **11/10/2017** Fecha de Cierre : * **23/10/2017**

Objetivo / Tema :

File Edit View Format

MATERIA DE SEGURIDAD Y MANEJO INTEGRAL DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION: G) ELABORA INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. H) COLABORAR CON OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNEN EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DEL PROCESO FINANCIERO.

Justificación

LA DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS REQUIERE DE UNA PERSONA CON FORMACIÓN ACADÉMICA SECUNDARIA CON CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTOS, ATENCIÓN DE USUARIOS EN FORMA PERSONAL Y TELEFÓNICA, ENTRE OTRAS, MANEJO ADECUADO DE OFFICE Y OTRAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. INDISPENSABLE LAS BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES, ADECUADO MANEJO DEL PÚBLICO, ADEMÁS DE SER UNA PERSONA PROACTIVA, ORGANIZADA, RESPONSABLE, HONESTA Y CONFIABLE EN CUANTO AL MANEJO DE LA INFORMACIÓN. LO ANTERIOR TENIENDO EN CUENTA QUE EN LA PLANTA DE LA UNIVERSIDAD NO EXISTE ESTE PERFIL, CON FORME A LA CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Requisitos :

File Edit View Format

1. BACHILLER

Sin observaciones al requisito adicionales

Observaciones Adicionales :

File Edit View Format

SIN OBSERVACIONES ADICIONALES

Criterio de Selección :

File Edit View Format



El Criterio de Selección se encuentra establecido en el objetivo de la solicitud de la cotización.

Plazo Ejecución :

File Edit View Format

ONCE (11) MESES.

Imagen 14.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

En esta sección se visualiza el detalle de:

Plan de acción relacionado

Campo modificable donde se puede ingresar cualquier tipo de planeación que se haya realizado previamente por el solicitante y que respalda el proceso de cotización (aplica para cualquier tipo de plan ejemplo; plan anual de adquisiciones, plan de mejoramiento, plan de acreditación, etc, si es el caso de una eventualidad que no estaba contemplada no aplicaría dicho campo). (Imagen 15)

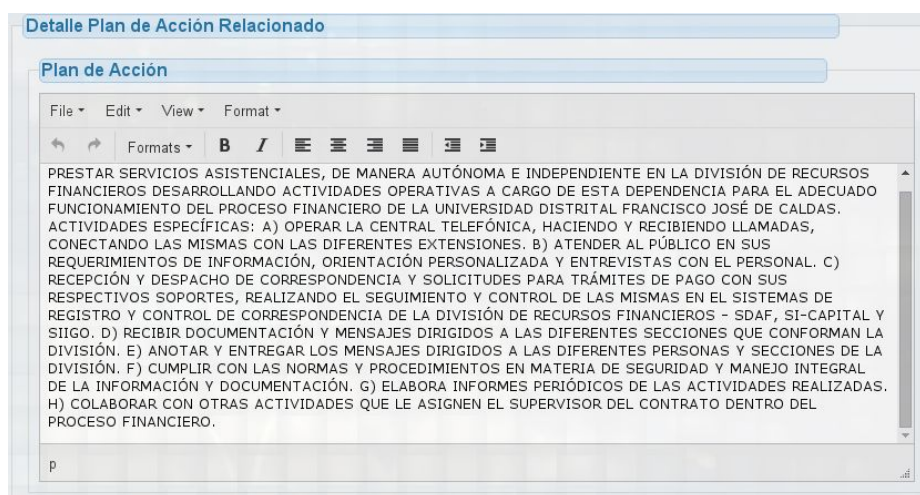


Imagen 15.

Tipo de Registro

Campo modificable donde se puede seleccionar el tipo de registro, (solo un elemento o cargue masivo elementos).

5.1.2.1. Solo un elemento



Al seleccionar “solo un elemento”, aparecerá el tipo de necesidad en donde se tendrá que elegir si es un bien o servicio, pues dependiendo de la elección se habilitan los campos. (Imagen 16)



Imagen 16.

Bien

Al seleccionar este tipo de necesidad se habilitarán los siguientes campos (Imagen 17)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

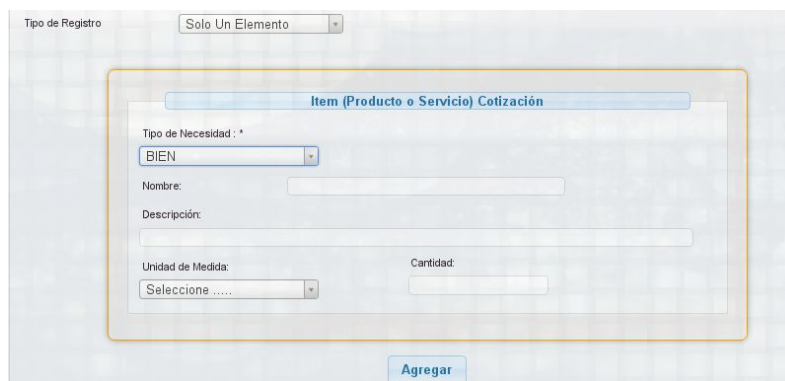


Imagen 17.

- Nombre: Denominación del ítem.
- Descripción: Descripción técnica del bien, la cual debe ser clara y precisa.
- Unidad de Medida
- Cantidad

Una vez se agrega dicho ítem se puede ver en la tabla que se presenta en la parte inferior del registro de nuevos ítems. Adicionalmente se puede eliminar dicho producto si así se requiere. (Imagen 18)

Detalle Productos o Servicios						
#	Nombre	Descripción	Tipo	Unidad	Cantidad	
1	MUEBLE ARCHIVO	MUEBLE PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS	1 - BIEN	13 - UNIDAD	7	Eliminar
2	SILLON	SILLON COMODO	1 - BIEN	13 - UNIDAD	5	Eliminar
3	INSTALACION	INSTALACION DE PRODUCCION	2 - SERVICIO	0 - NO APLICA	1	Eliminar

Imagen 19.

Servicio

Al seleccionar servicio, aparecen los siguientes campos (Imagen 20)

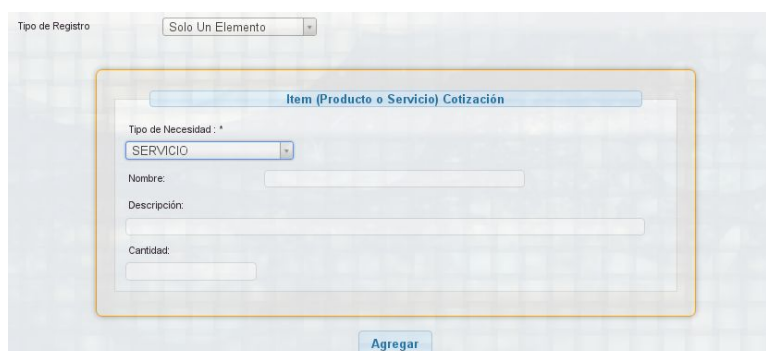




Imagen 20.

- Nombre

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

- Descripción: En este campo se ingresa la descripción técnica del servicio, por lo tanto se tendrá que describir claramente.
- Cantidad

Una vez se agrega el ítem, podrá encontrarlo en la tabla que está en la parte inferior del registro de nuevos ítems, adicionalmente se puede eliminar el servicio. (Imagen 21)

Detalle Productos o Servicios						
#	Nombre	Descripción	Tipo	Unidad	Cantidad	
1	MUEBLE ARCHIVO	MUEBLE PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS	1 - BIEN	13 - UNIDAD	7	Eliminar
2	SILLON	SILLON COMODO	1 - BIEN	13 - UNIDAD	5	Eliminar
3	INSTALACION	INSTALACION DE PRODUCCION	2 - SERVICIO	0 - NO APLICA	1	Eliminar

Imagen 21.

5.1.2.2. Cargue masivo de elementos

Al seleccionar esta opción, aparece la siguiente información. (Imagen 22)

Información Productos o Servicios

Tipo de Registro:

Cargue Masivo de Elementos

⚠ - El Archivo Tiene que Ser Tipo Excel.
- Solo Se Cargaran de forma Correcta de Acuerdo a la Plantilla Preedeterminada
- Enlace de Archivo Plantilla Archivo Plantilla



Archivo de Items *

Imagen 22.

En esta opción se podrá cargar de forma masiva todos los elementos que se requieran. Para ello, descargue el archivo base. Para ello, haga clic en la sección indicada (Imagen 22) para descargar dicho documento.

NOTA: *Se recomienda no copiar y pegar información en los campos de la hoja de cálculo, debido a que esto puede traer caracteres de formato ocultos y generar alteraciones al momento de almacenar la información en el sistema.*

Para el tipo de necesidad bien tendrá que ubicar la hoja que lleva el mismo nombre. Si desea habilitar nuevas celdas se debe copiar el formato y NO extender el mismo. (Imagen 23)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

1	1 - BIEN			
2	A	B	C	D
3	Selección para carga de tipo Bien	Campo para nombre del Bien	Campo para descripción del Bien	Campo selección para unidad del Bien
4	Selección para carga de tipo Bien	Campo para nombre del Bien	Campo para descripción del Bien	Campo selección para unidad del Bien
5	Tipo	Nombre	Descripción	Unidad
6	1 - BIEN	BIEN 1	DESCRIPCION BIEN 1	3 - CENTIMETRO
7	1 - BIEN	BIEN 2	DESCRIPCION BIEN 2	5 - GRAMO
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				

Imagen 23.

Los campos que componen esta hoja son:

- Tipo: Contiene el tipo de necesidad, es decir, si es “Bien” o “Servicio”.
- Nombre: Denominación del elemento.
- Descripción: Este campo contiene la descripción técnica del ítem, por lo tanto se tendrá que describir claramente.
Nota: En este campo no se deben usar caracteres especiales.
- Unidad: Unidad de medida del elemento.
- Cantidad: Cantidad de elementos a solicitar.

Ahora, para el tipo de necesidad servicio ingrese en la hoja que lleva el mismo nombre. (Imagen 24)

	A	B	C	D
	Selección para carga de tipo Servicio	Campo para nombre del Servicio	Campo para descripción del Servicio	Campo para cantidad del Servicio
	Tipo	Nombre	Descripción	Cantidad
2	SERVICIO	SERVICIO 2	DESCRIPCION SERVICIO 2	456465,45

Imagen 24.

Los campos que componen esta hoja son:



- Tipo: Contiene el tipo de necesidad, es decir, si es “Bien” o “Servicio”.
- Nombre: Denominación del elemento.
- Descripción: Este campo contiene la descripción técnica del ítem, por lo tanto se tendrá que describir claramente.
Nota: En este campo no se deben usar caracteres especiales.
- Cantidad: Cantidad de elementos a solicitar.

Una vez se ingresa la información en el “Archivo Plantilla” será utilizado para realizar el cargue masivo. Al hacer clic en el botón “Seleccionar archivo”, aparece una ventana en la cual se listan todos los archivos que se encuentran en la computadora, selecciona el correspondiente para continuar con el proceso. Haga clic en “Cargar Ítems”. (Imagen 25)

Nota: El único formato de archivo permitido es .xlsx.



Imagen 25.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

Detalle Productos o Servicios

En esta sección se listan los elementos cargados en un cuadro, donde también se pueden eliminar de ser necesario. (Imagen 26).

Los campos de esta tabla son:

- #: Enumeración de los elementos. Campo no modificable.
- Nombre: denominación del elemento. Campo no modificable.
- Descripción: Descripción del elemento. Campo no modificable.
- Tipo: Indica si es bien o servicio. Campo no modificable.
- Unidad: Unidad de medida del elemento. Campo no modificable.
- Cantidad: Cantidad de elementos. Campo no modificable.

Detalle Productos o Servicios						
#	Nombre	Descripción	Tipo	Unidad	Cantidad	
1	MUEBLE ARCHIVO	MUEBLE PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS	1 - BIEN	13 - UNIDAD	7	Eliminar
2	SILLON	SILLON COMODO	1 - BIEN	13 - UNIDAD	5	Eliminar
3	INSTALACION	INSTALACION DE PRODUCCION	2 - SERVICIO	0 - NO APLICA	1	Eliminar

Imagen 26.

Tipo de contratación asociada

En esta sección encontrará los siguientes campos:

- Tipo Contrato (Imagen 27)

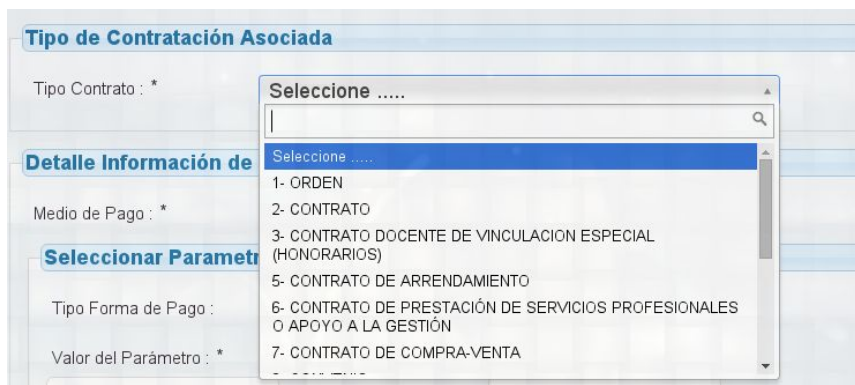




Imagen 27.

- Medio de Pago (Imagen 28)



Imagen 28.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

Cuando se realiza la selección del medio de pago, dependiendo de la elección se habilitan ciertos campos, como se ve a continuación.

Parámetros Forma de Pago

- Tipo Forma de Pago: Campo que se habilita una vez se selecciona el tipo de contrato y medio de pago. Dependiendo del tipo de forma de pago aparecerán otros campos. (Imagen 29 y 30)

Si se selecciona *contraentrega*, no se habilitarán más campos. (Imagen 29)

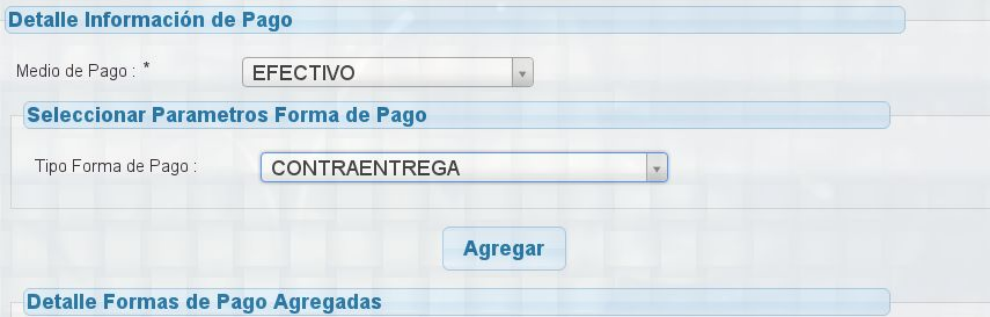


Imagen 29.

Si se selecciona pagos parciales, en el formulario aparecerán otros campos. (Imagen 30)



Imagen 30.

Valor del Parámetro: Aquí debe ingresar el valor en números.



Porcentaje de Pago: Aquí debe ingresar el valor en números del 1 al 100.

Nota: *En ambas opciones se debe hacer clic en el botón “Agregar”.*

Detalle formas de pago agregadas

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

Nota: *Cabe aclarar que si los porcentajes de pago agregados suman 100, no se podrán agregar más parámetros. A su vez, es necesario tener en cuenta que se debe llegar a la sumatoria de 100 para que permita registrar completamente la cotización. (Imagen 31)*

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

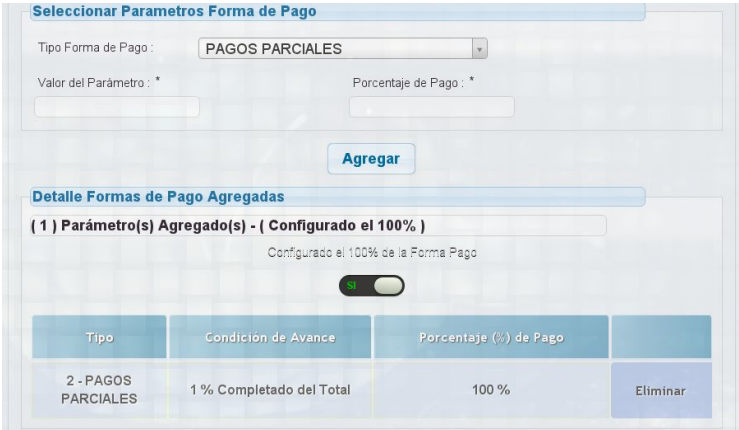


Imagen 31.

El indicador que se muestra a continuación, sugiere si se ha cumplido la forma de pago a un 100%, para este caso falta un 100% para cumplir con el criterio. (Imagen 32)

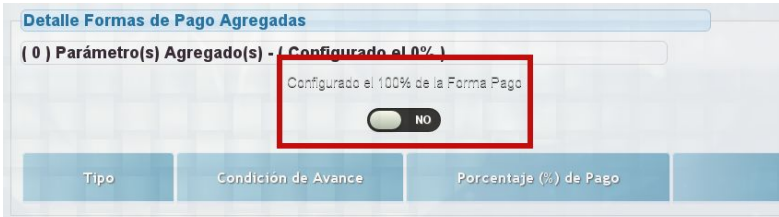


Imagen 32.

En la siguiente imagen se comprueba que cumple con el criterio. (Imagen 33)

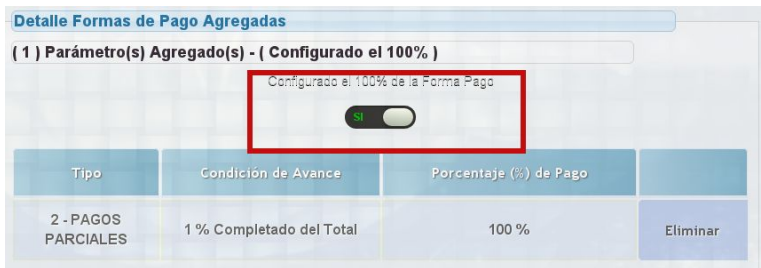




Imagen 33.

Tipología de la Necesidad

En este campo se muestra el tipo de necesidad, pues se selecciona automáticamente una vez se agreguen el o los elementos. (Imagen 34)



Imagen 34.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

A continuación, haga clic en modificar, y a continuación se presenta la información del registro. Haga clic en continuar. (Imagen 35)

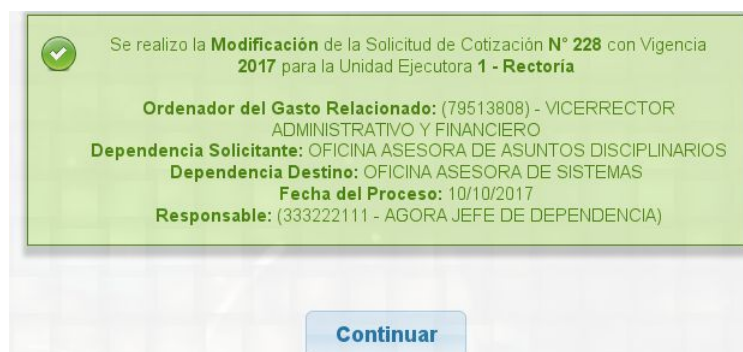


Imagen 35.

Continuando con el proceso, el sistema redirige a la siguiente página donde se encontrará el resumen de la información general de la solicitud de cotización. (Imagen 36)

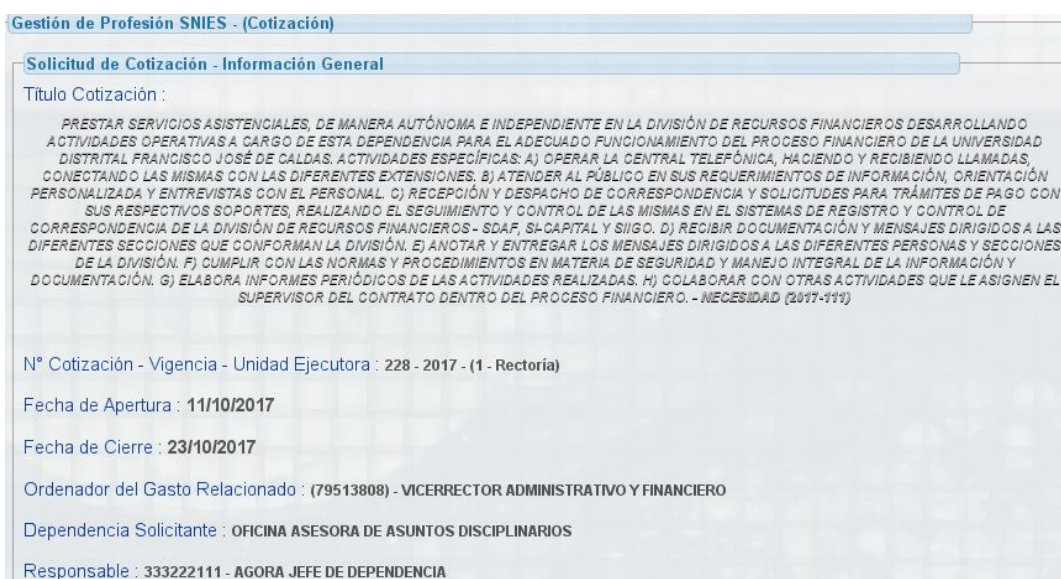


Imagen 36.



Enseguida tendrá que diligenciar la siguiente información

Adicionar Actividad Económica

Aquí encontrará la actividad previamente registrada. En la parte inferior podrá ingresar:

- Clase: tendrá que seleccionar el Código CIIU. (Imagen 37)

Al registrar este campo se listará en el recuadro Adicionar Actividad Económica, que contiene el código, la descripción y la clase, además de la opción de eliminar. (Imagen 37)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

Actividades Económicas Registradas

+ 8220 - Actividades de centros de llamadas (Call center)

Adicionar Actividad Económica


Clase:

Adicionar Actividad Económica

Código	Descripción	Clase	
8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	822	Eliminar
0119	Otros cultivos transitorios n.c.p.	011	Eliminar

Imagen 37.

Haga clic en continuar. De inmediato se confirmará el registro. (Imagen 38)



Se realizó la modificación a la(s) Actividad(es) Económica(s)

8220 - (Actividades de centros de llamadas (Call center))

Imagen 38.

A continuación se habilitarán los campos para modificar el núcleo básico de conocimiento (SNIES). (Imagen 39)

Gestión de Profesión SNIES - (Cotización)

Solicitud de Cotización - Información General

Título 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 SISTEMA 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) ELABORAR 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)

N° Cotización - Vigencia - Unidad Ejecutora : 9 - 2017 - (1 - Rectoría)

Fecha de Apertura : 29/10/2017

Fecha de Cierre : 16/11/2017

Ordenador del Gasto Relacionado : (79513808) - VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Dependencia Solicitante : RECTORIA

Responsable : 333222111 - AGORA JEFE DE DEPENDENCIA

Actividades Económicas Registradas



+ 8220 - Actividades de centros de llamadas (Call center)

Modificar Núcleo Básico de Conocimiento (Profesiones) SNIES

Area de Conocimiento (SNIES) : *

Núcleo Básico de Conocimiento NBC (SNIES) : *

Imagen 39.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

Modificar Núcleo Básico de Conocimiento (Profesiones) SNIES

Aquí podrá ingresar la información relacionada a (Imagen 40):

- Área de Conocimiento (SNIES): Aquí se debe seleccionar el área de conocimiento.
- Núcleo Básico de Conocimiento SNIES (NBC): Aquí se debe seleccionar el núcleo básico de conocimiento.



Imagen 41.

Al hacer clic en confirmar, aparecerá la confirmación de dicho proceso. (Imagen 42)



Imagen 42.

Para terminar se direcciona a la siguiente pantalla donde se podrá ver el resumen de los datos ingresados y un recuadro especificando la cantidad de personas que cumplen con las características de la solicitud de cotización. (Imagen 43)

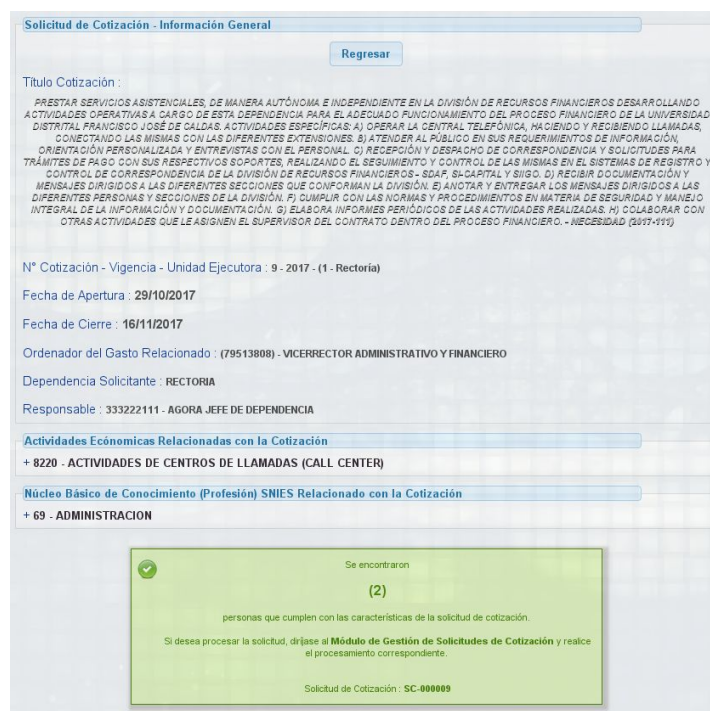




Imagen 43.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

5.1.3. Procesar

Ahora, volviendo al listado de las solicitudes realizadas, ubique el campo señalado. (Imagen 44)

Número Solicitud	Vigencia	Unidad Ejecutora	Fecha Procesamiento	Título	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Dependencia	Tipo Cotización	Estado	Detalle	Modificar	Procesar	Observaciones	Cotizaciones	Cancelar	Gestión de Modificaciones
SC-000178	2017	1 - RECTORÍA	SIN PROCESAR	REMUNERACION SERVICIOS TEC. FAC. TECNOLÓGICA COPC017-1933	12/08/2017	26/06/2017	SECRETARIA GENERAL	BIEN Y SERVICIO	RELACIONADO							
SC-000179	2017	1 - RECTORÍA	SIN PROCESAR	REMUNERACION SERVICIOS TEC. FAC. TECNOLÓGICA COPC017-1915	13/06/2017	26/06/2017	INGENIERIA TOPOGRAFICA	BIEN Y SERVICIO	RELACIONADO							
SC-000180	2017	2 - DE JUZG	SIN PROCESAR	REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS - UNICAJUR COPC017-21...	20/06/2017	30/06/2017	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	BIEN	RELACIONADO							

Imagen 44.

Esta opción permite procesar la solicitud de cotización.

Nota: Esta opción sirve para enviar la solicitud de cotización a todos los proveedores que cumplan con las condiciones establecidas en el registro de la solicitud de cotización.

A continuación aparece la información general de la solicitud de la cotización y el número de personas que cumplen con las características de la solicitud de cotización. (Imagen 45)

Solicitud de Cotización - Información General

[Regresar](#)

Título Cotización:
PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES, DE MANEJA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE EN LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEBARROLLANDO ACTIVIDADES OPERATIVAS A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS: ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 4) OPERAR LA OFICINA TELEFÓNICA, HUBOEDY Y RESPONDERO LLAMADAS, CONTACTANDO LAS MENSAJES CON LOS DEBERENTES EXTENSIONES; 5) ATENDER AL PÚBLICO EN SUS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN, PERSONALIZADA Y ENTREGISTAS CON EL PERSONAL O RESPONDERO Y/O ESPACIO DE CORRESPONDENCIA Y SOLICITUDES PARA TRAMITES DE PASO CON SUS RESPECTIVOS REPORTES; REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS MENSAS EN EL SISTEMA DE BIENESTO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS - EDAD, INCAPACITAD Y BONO; 6) RECORRER DOCUMENTACIÓN Y REVISAR LOS DERECHOS A LAS DEBERENTES EXTENSIONES QUE CORRESPONDA LA DIVISIÓN; 7) ANALIZAR Y ENTREGAR LOS INFORMES DIRIGIDOS A LAS DEBERENTES PERIODIAS Y SECCIONES DE LA DIVISIÓN; 8) CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y MANEJO INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN; 9) ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS; 10) COLABORAR CON OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNEN EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DEL PROCESO FINANCIERO. - VEREDICULO 0017/1111

N° Cotización - Vigencia - Unidad Ejecutora: 228 - 2017 - (1 - Rectoría)

Fecha de Apertura: 11/10/2017

Fecha de Cierre: 23/10/2017

Ordenador del Gasto Relacionado: (79513888) - VICERECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Dependencia Solicitante: OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Responsable: 33322111 - AGORA JEFE DE DEPENDENCIA

Actividades Económicas Relacionadas con la Cotización

- + 8220 - ACTIVIDADES DE CENTROS DE LLAMADAS (CALL CENTER)
- + 0119 - OTROS CULTIVOS TRANSITORIOS N.C.P.

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

- + 69 - ADMINISTRACION

PROCESAR SOLICITUD: SC-000228

Se encuentran **(4)** personas que cumplen con las características de la solicitud de cotización.

Puede procesar la solicitud, se informaran todos los proveedores que puedan atender, de acuerdo con las características solicitadas.

Una vez procesada, no se pueden hacer más modificaciones a la solicitud N° SC-000228, usted podrá ver las respuestas de los proveedores hasta después de la fecha de cierre relacionada.

[Procesar](#)

Imagen 45.

Una vez se hace clic en el botón “Procesar”, aparece la opción de descargar la información de la solicitud de cotización. (Imagen 46)



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	



Imagen 46.

Una vez se da clic en “Descargar Solicitud Cotización” aparecerá la ventana para imprimir la cotización. (Imagen 47)



Imagen 47.

Para terminar, aparecerá una ventana que confirma la generación del documento, haga clic en aceptar. (Imagen 48)

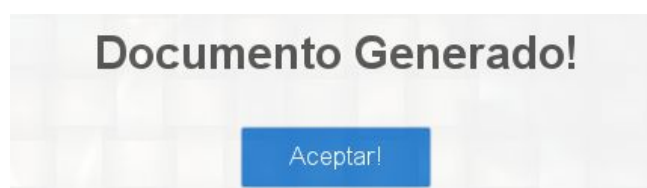




Imagen 48.

Para concluir con el proceso, haga clic en Continuar. Será dirigido a la página principal del submódulo, donde se listan las solicitudes. (Imagen 49)

Nota: Si en la barra del navegador en el costado derecho aparece el siguiente ícono (Imagen 50), haga clic sobre la ventana (imagen 50) y a continuación clic sobre Siempre permitir ventanas emergentes de <https://funcionarios.portaloas.udistrital.edu.co/agora/>



Imagen 49.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

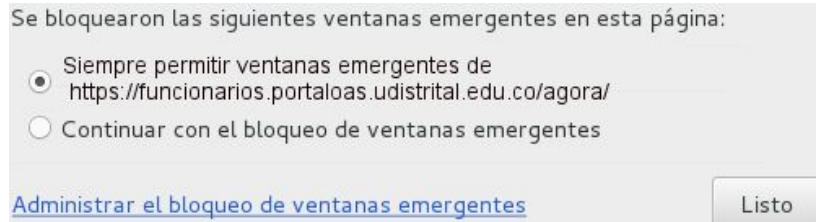


Imagen 50.

5.1.4. Observaciones

Como su nombre lo indica permite visualizar las observaciones que genera el proveedor. (Imagen 51)

Nota: Esta opción solamente se habilita cuando la cotización está procesada.

Número Solicitud	Vigencia	Unidad Ejecutora	Fecha Procesamiento	Título	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Dependencia	Tipo Cotización	Estado	Detalle	Modificar	Procesar	Observaciones	Cotizaciones	Cancelar	Gestión de Modificaciones
SC-000137	2017	2 - IDEXLU	18/07/2017	TITULO TEST 1.	18/07/2017	28/07/2017	PROYECTO PLANESTICUD	BIEN Y SERVICIO	RECHAZADO	📄	✖	✖	🗨️	🗨️	✖	✖
SC-000138	2017	1 - RECTORA	18/07/2017	TITULO TEST 2.	18/07/2017	18/07/2017	PROYECTO PLANESTICUD	BIEN Y SERVICIO	SELECCIONADO	📄	✖	✖	🗨️	🗨️	✖	✖
SC-000140	2017	1 - RECTORA	18/07/2017	TITULO DE TEST 2 (UPDATE 2.0)	20/07/2017	23/07/2017	PROYECTO PLANESTICUD	SERVICIO	RECHAZADO	📄	✖	✖	🗨️	🗨️	✖	✖
SC-000141	2017	1 - RECTORA	24/07/2017	TITULO DE CARGA TEST 3.0 (UPDATE)	23/07/2017	28/07/2017	INSTITUTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EDUCATIVAS - IIEE	SERVICIO	SELECCIONADO	📄	✖	✖	🗨️	🗨️	✖	✖

Imagen 51.

A continuación encontrará especificados (Imagen 52):

- Número de la solicitud de cotización
- Título
- Ordenador del gasto relacionado
- Dependencia solicitante
- Dependencia destino
- Observaciones registradas por los proveedores vinculados a la cotización

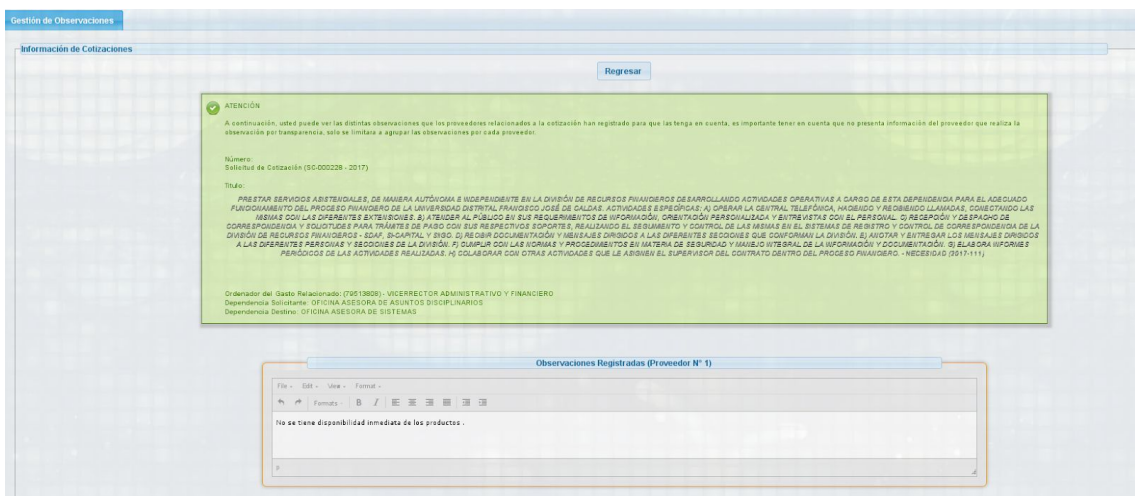




Imagen 52.

Cuando no se encuentran observaciones por ningún proveedor relacionado aparecerá el número de la solicitud de cotización, el título, el ordenador del gasto relacionado, la dependencia solicitante y la dependencia destino. (Imagen 53)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

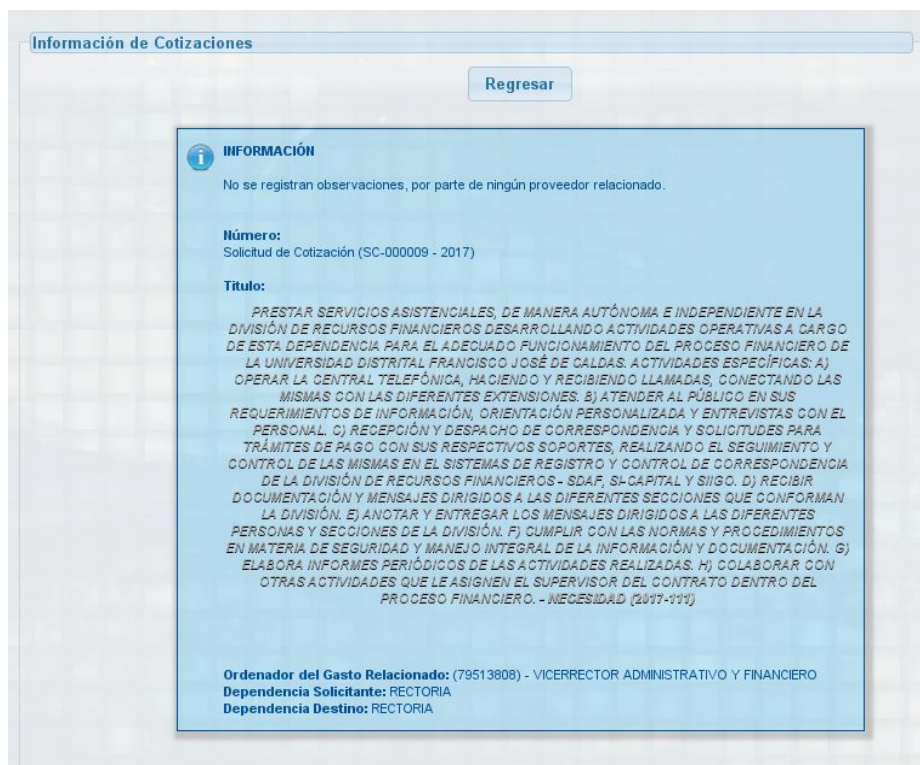


Imagen 53.

5.1.5. Cotizaciones

Solamente se podrá ingresar a esta opción cuando el periodo de cotización haya terminado. Aquí se pueden revisar las respuestas de las cotizaciones por parte de los proveedores. Adicionalmente, se pueden rechazar o aprobar algunas de las cotizaciones adjuntas, además de enviar un mensaje a todos los proveedores de la cotización sobre el resultado del proceso. (Imagen 54)

Número Solicitud	Vigencia	Unidad Ejecutora	Fecha Procesamiento	Título	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Dependencia	Tipo Cotización	Estado	Detalle	Modificar	Procesar	Observaciones	Cotizaciones	Cancelar	Gestión de Modificaciones
SC-000137	2017	2 - IDEALDO	18/07/2017	TITULO TEST 1	17/07/2017	28/07/2017	PROYECTO PLANESTICAD	BIEN Y SERVICIO	RECHAZADO	D.	X	X			X	X
SC-000138	2017	1 - RECTORIA	18/07/2017	TITULO TEST 2	18/07/2017	18/07/2017	PROYECTO PLANESTICAD	BIEN Y SERVICIO	SELECCIONADO	D.	X	X			X	X
SC-000140	2017	1 - RECTORIA	18/07/2017	TITULO DE TEST 2 (UPDATE 2.0)	20/07/2017	22/07/2017	PROYECTO PLANESTICAD	SERVICIO	RECHAZADO	D.	X	X			X	X
SC-000141	2017	1 - RECTORIA	24/07/2017	TITULO DE OMBIA TEST 3.0 (UPDATE)	21/07/2017	28/07/2017	INSTITUTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EDUCATIVAS - IEE	SERVICIO	SELECCIONADO	D.	X	X			X	X

Imagen 54.

En esta sección podrá ver (Imagen 55):

- Documento del proveedor
- Nombre
- Tipo de persona
- Dirección
- Sitio web
- Correo
- Ubicación del contacto
- Estado de la cotización
- Detalle de la persona
- Cotización



	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	



Imagen 55.

Una vez haga clic en el icono “Ver Solicitud Cotización” aparecerá la siguiente ventana. (Imagen 56)

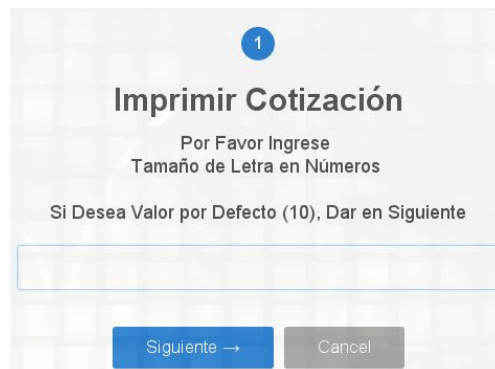


Imagen 56.

Se confirmará la generación del documento (Imagen 57). Haga clic en Aceptar.





Imagen 57.

5.1.5.1. Detalle Persona

Para acceder al detalle, ubique la persona y haga clic en “Detalle persona”. (Imagen 58)





Imagen 58.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

Será dirigido a una sección (Imagen 59 y 60) donde encontrará el detalle de la información del proveedor:

- Tipo de persona
- Primer y segundo apellido
- Nombres
- Tipo y número de documento
- Dígito de verificación
- Fecha
- Departamento, ciudad y país de expedición del documento
- Género
- País de nacimiento
- Perfil
- Área de conocimiento (SNIES)
- Núcleo básico de conocimiento
- Profesión
- Grupo étnico
- Estado civil
- Información para beneficios tributarios
- Contacto
- Información de afiliaciones
- Información financiera
- Actividades económicas registradas
- Registro único tributario RUT (adjunto)
- Registro único de proponentes RUP (adjunto)
- Registro de entidades sin ánimo de lucro ESAL (adjunto)
- Descripción adicional o características especiales del producto

Imagen 59.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

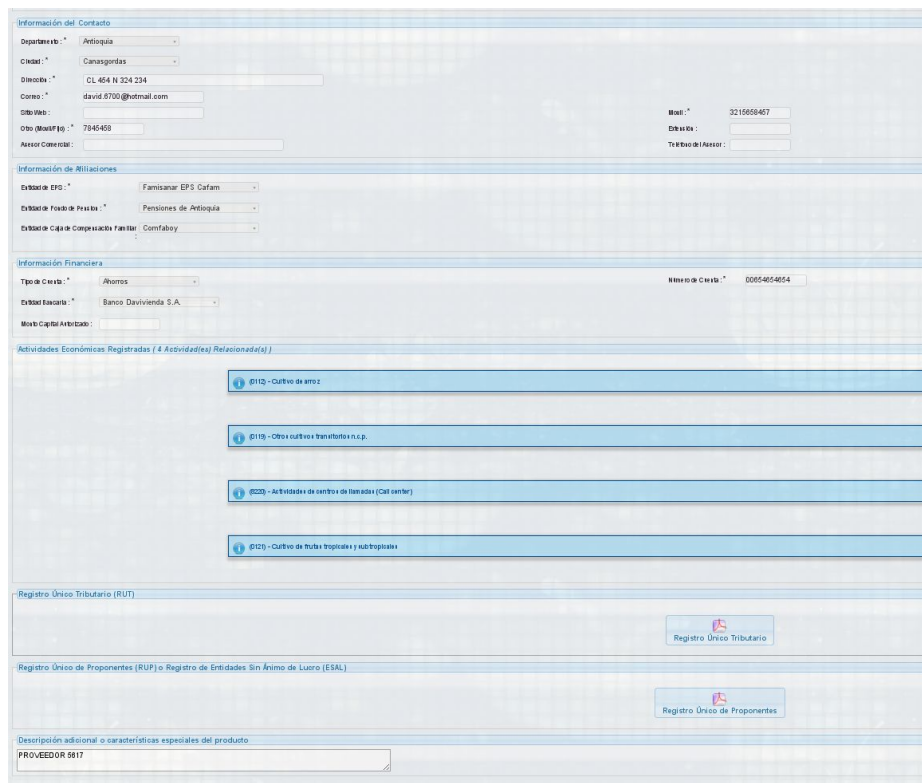


Imagen 60.

5.1.5.2. Responder

En esta sección puede responderle al proveedor si la solicitud de cotización es rechazada o aprobada. (Imagen 61)





Documento	Proveedor	Tipo Persona	Dirección	Web	Correo	Ubicación Contacto	Estado Cotización	Detalle Persona	Responder	Cotización
72880980	DARIO LOPEZ	NATURAL	CL 464 N 324 234		david.8700@hotmail.com	Canagardas, Antioquia, Colombia	RESPONDIENDO		☑	●
789111111	LUCAS PRATTO	NATURAL	CL 154 T 11 92		david.8700@hotmail.com	Regedá D.C., Bogotá D.C., Colombia	SIN RESPUESTA		✘	✘

Imagen 61.

Para ello, haga clic, enseguida le aparecerá (Imagen 62):

- Nombre del proveedor
- Documento
- Tipo de persona
- Dirección
- Correo electrónico
- Decisión sobre la cotización: en este campo se puede elegir si la cotización es aprobada (Proveedor seleccionado) o rechazada.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

- Respuesta/Recomendaciones/Sugerencias al Proveedor: En este campo puede explicar algún tipo de información relacionada a la respuesta de la cotización.

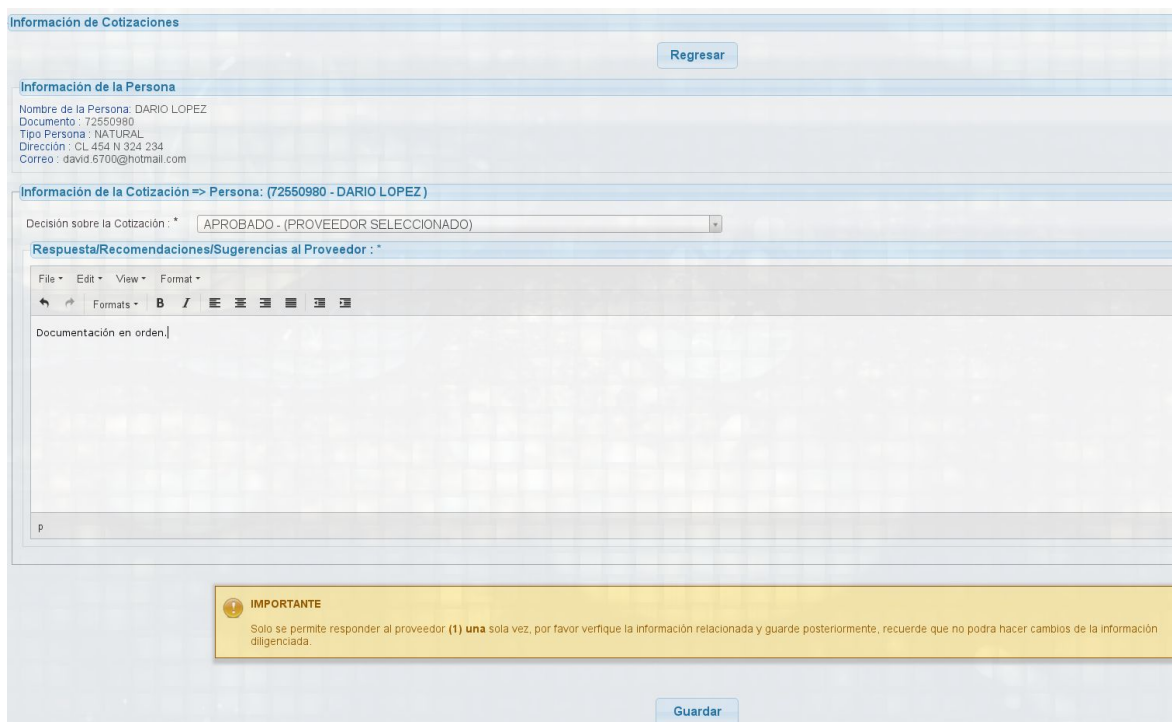


Imagen 62.



Una vez se da respuesta, haga clic en guardar. Enseguida se confirmará la operación. (Imagen 63)

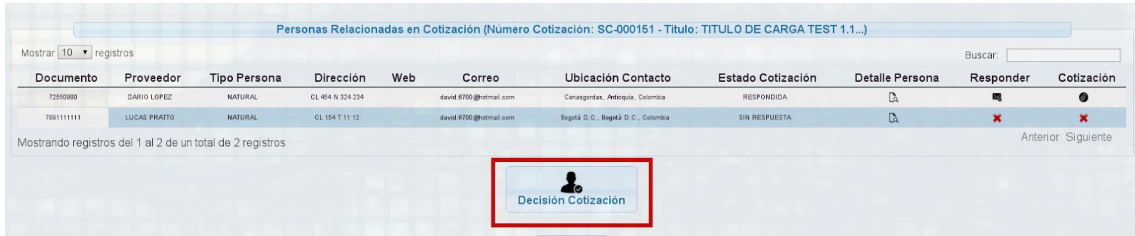


Imagen 63.

5.1.5.3. Decisión cotización

Este botón permite determinar cuál cotización es la elegida. Al hacer clic se responde al proveedor si es rechazada o aprobada la solicitud de cotización. Este campo contiene la misma información de la opción anterior (Responder). (Imagen 64)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	



Personas Relacionadas en Cotización (Número Cotización: SC-000151 - Título: TITULO DE CARGA TEST 1.1...)

Documento	Proveedor	Tipo Persona	Dirección	Web	Correo	Ubicación Contacto	Estado Cotización	Detalle Persona	Responder	Cotización
72550980	DARIO LOPEZ	NATURAL	CL 454 N 324 234		david.6700@hotmail.com	Canagóndas, Antioquia, Colombia	RESPONDIDA			
789111111	LUCAS PRATO	NATURAL	CL 154 T 11 12		david.6700@hotmail.com	Bogotá D. C., Bogotá D. C., Colombia	SIN RESPUESTA			

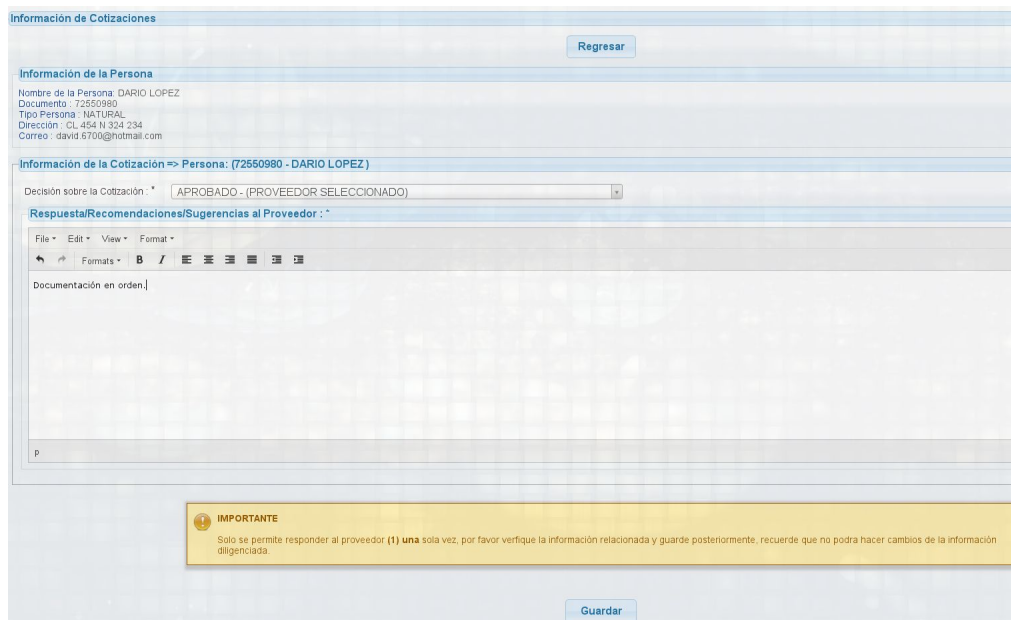
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior Siguiente

Decisión Cotización

Imagen 64.

Al hacer clic en decisión cotización, aparecerá la siguiente sección seguido se explican los campos que se presentan. (Imagen 65)



Información de Cotizaciones

[Regresar](#)

Información de la Persona

Nombre de la Persona: DARIO LOPEZ
 Documento: 72550980
 Tipo Persona: NATURAL
 Dirección: CL 454 N 324 234
 Correo: david.6700@hotmail.com

Información de la Cotización => Persona: (72550980 - DARIO LOPEZ)

Decisión sobre la Cotización:

Respuesta/Recomendaciones/Sugerencias al Proveedor: *

File Edit View Format

Documentación en orden.

[Guardar](#)

¡ IMPORTANTE



Solo se permite responder al proveedor (1) una sola vez, por favor verifique la información relacionada y guarde posteriormente, recuerde que no podrá hacer cambios de la información diligenciada.

Imagen 65.

Una vez se da respuesta, haga clic en guardar. El sistema mostrará un aviso de confirmación. (Imagen 66)

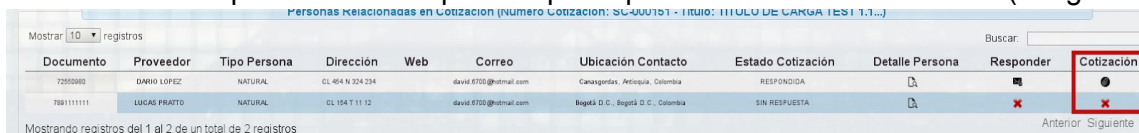


Imagen 66.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

5.1.5.4. Cotización

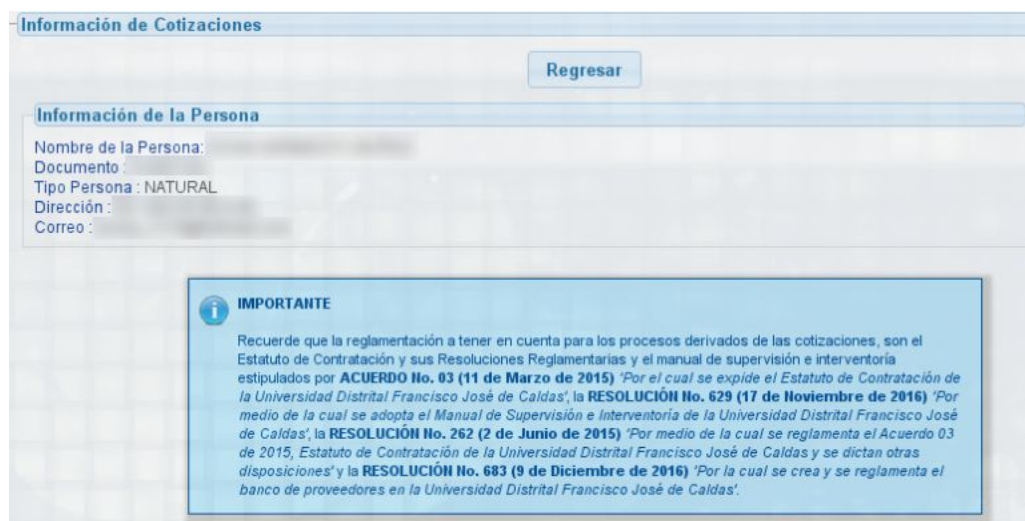
En esta sección se puede ver la respuesta que el proveedor dio a la cotización (Imagen 67)



Documento	Proveedor	Tipo Persona	Dirección	Web	Correo	Ubicación Contacto	Estado Cotización	Detalle Persona	Responder	Cotización
72050980	DARIO LOPEZ	NATURAL	CL 464 N 324 234		david.6705@hotmail.com	Canagóntas, Antioquia, Colombia	RESPONDIDA			
7381111111	LUCAS PRATO	NATURAL	CL 154 T 111 12		david.6705@hotmail.com	Bogotá D.C., Bogotá D.C., Colombia	SIN RESPUESTA			

Imagen 67.

Ahí encontrará el nombre de la persona, el documento, el tipo de persona, la dirección y el correo. (Imagen 68)



Información de Cotizaciones

[Regresar](#)

Información de la Persona

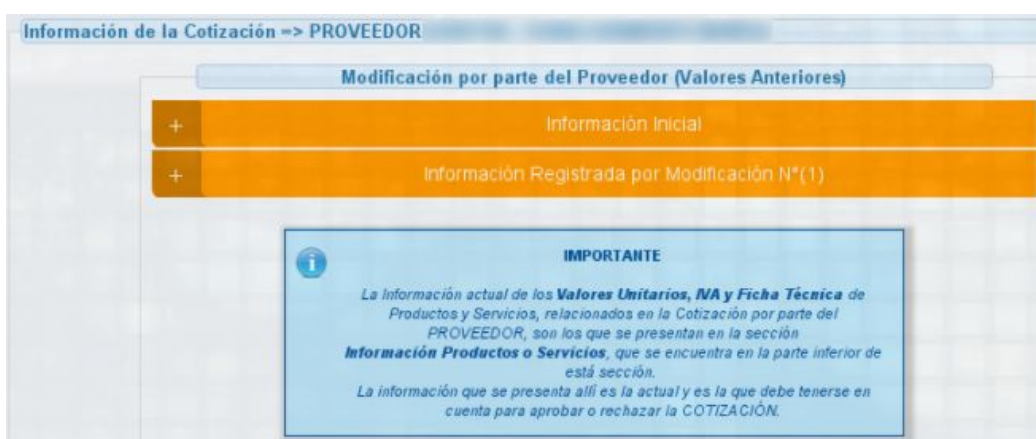
Nombre de la Persona: [Redacted]
 Documento: [Redacted]
 Tipo Persona: NATURAL
 Dirección: [Redacted]
 Correo: [Redacted]

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 **RESOLUCIÓN 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 **RESOLUCIÓN No. 262 (2 de Junio de 2015)** '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 **RESOLUCIÓN 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 68.

A continuación, haga clic en las pestañas de color naranja para que desplieguen la información inicial y la información registrada por modificación. (Imagen 69)



Información de la Cotización => PROVEEDOR

Modificación por parte del Proveedor (Valores Anteriores)

+ Información Inicial

+ Información Registrada por Modificación N°(1)

IMPORTANTE



La información actual de los **Valores Unitarios, NA y Ficha Técnica** de Productos y Servicios, relacionados en la Cotización por parte del **PROVEEDOR**, 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 aprobar o rechazar la **COTIZACIÓN**.

Imagen 69.

Modificación por parte del Proveedor (Valores Anteriores)

- Información Inicial: A continuación se presenta la información registrada inicialmente en la cotización sobre los valores unitarios, IVA y ficha técnica de productos y/o

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	



servicios. La información que se presenta a continuación es el estado inicial de la información antes de hacer los Cambios por parte del proveedor. (Imagen 70)

Información Inicial											
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> <p style="text-align: center;">INFORMACIÓN INICIAL COTIZACIÓN</p> <p><i>A continuación se presenta la información registrada inicialmente en la Cotización sobre los Valores Unitarios, IVA y Ficha Técnica de Productos y/o Servicios.</i></p> <p>La información que se presenta a continuación es el estado inicial de la información antes de hacer los Cambios por parte del PROVEEDOR.</p> </div>											
Nombre	Descripción	Tipo	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Iva	Ficha Técnica				
ESCRITORIO	ESCRITORIO PARA OFICINA	1 - BIEN	13 - UNIDAD	3	\$ 453.000	7 - 19%	Escritorio para oficina en madera pura con sellante.	1			
SILLAS RIMAX	SILLAS RIMAX PARA FIESTA	1 - BIEN	13 - UNIDAD	15	\$ 14.000	1 - Exento	Sillas rimax color blanco	2			
INSTALACION	INSTALACION DE PRODUCTOS SOLICITADOS	2 - SERVICIO	0 - NO APLICA	1	\$ 50.000	7 - 19%	servicio para instalacion de productos	3			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">PRECIO COTIZACIÓN</td> <td style="width: 33%;">DESCUENTOS OFRECIDOS</td> <td style="width: 33%;">OBSERVACIONES ADICIONALES</td> </tr> </table>									PRECIO COTIZACIÓN	DESCUENTOS OFRECIDOS	OBSERVACIONES ADICIONALES
PRECIO COTIZACIÓN	DESCUENTOS OFRECIDOS	OBSERVACIONES ADICIONALES									
<p>PRECIO COTIZACIÓN: \$ 1.819.000 pesos (COP)</p> <p>VALOR DE LA COTIZACIÓN EN LETRAS: UN MILLON SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS COLOMBIANOS</p> <p>PRECIO IVA: \$ 287.710 pesos (COP)</p> <p>VALOR DE IVA EN LETRAS: DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS COLOMBIANOS</p> <p>PRECIO COTIZACIÓN CON IVA: \$ 1.886.710 pesos (COP)</p> <p>VALOR DE LA COTIZACIÓN CON IVA EN LETRAS: UN MILLON OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS COLOMBIANOS</p>											

Imagen 71.

Allí podrá encontrar:

- Nombre: Denominación del bien o servicio.
- Descripción: Descripción técnica del bien o servicio.
- Tipo: Tipo de necesidad. (Esta descripción es realizada por el solicitante)
- Unidad: Unidad de medida del elemento.
- Cantidad: Cantidad de elementos.
- Valor Unitario: Valor unitario del elemento.
- IVA: Costo del Impuesto de Valor Agregado del elemento.
- Ficha Técnica: Descripción del bien o servicio (esta descripción es realizada por el proveedor).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

Precio cotización

En esta sección se presenta el precio de la cotización, el valor en letras, el valor del IVA (números y letras) y el precio de la cotización con IVA (números y letras).

Descuentos ofrecidos

En esta sección se presenta el descuento aplicado, junto a la fecha que vence dicho descuento.

Observaciones adicionales: Observaciones adicionales de la cotización.

Información Nueva por Modificación a la Cotización N° 1

A continuación se presenta la información registrada en la modificación, y en la parte Inferior una tabla con los valores unitarios, IVA y ficha técnica de productos y/o servicios. Adicionalmente se ve la fecha de modificación. (Imagen 72)

Información Registrada por Modificación N°(1)

Información Nueva por Modificación a la Cotización N° 1

DETALLE MODIFICACIÓN COTIZACIÓN

A continuación se presenta la información registrada en la modificación, en la parte inferior se presenta una tabla con los **Valores Unitarios, IVA y Ficha Técnica** de Productos y/o Servicios.

FECHA DE MODIFICACIÓN: 2017-10-29 13:46:28

La información que se presenta a continuación es la información que se registro en TODO EL FORMULARIO con la MODIFICACIÓN ejecutada.

Nombre	Descripción	Tipo	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Iva	Ficha Técnica
ESCRITORIO	ESCRITORIO PARA OFICINA	1 - BIEN	13 - UNIDAD	3	\$ 453.000	7 - 19%	Escritorio para oficina en madera pura con sellante.
SILLAS RIMAX	SILLAS RIMAX PARA FIESTA	1 - BIEN	13 - UNIDAD	15	\$ 18.000	1 - Exento	Sillas rimax color blanco
INSTALACION	INSTALACION DE PRODUCTOS SOLICITADOS	2 - SERVICIO	0 - NO APLICA	1	\$ 50.000	7 - 19%	servicio para instalacion de productos

PRECIO COTIZACIÓN DESCUENTOS OFRECIDOS OBSERVACIONES ADICIONALES

PRECIO COTIZACIÓN: \$ 1.679.000 pesos (COP)

VALOR DE LA COTIZACIÓN EN LETRAS: UN MILLON SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS COLOMBIANOS

PRECIO IVA: \$ 287.710 pesos (COP)



VALOR DE IVA EN LETRAS: DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS COLOMBIANOS

PRECIO COTIZACIÓN CON IVA: \$ 1.946.710 pesos (COP)

VALOR DE LA COTIZACIÓN CON IVA EN LETRAS: UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS COLOMBIANOS

Imagen 72.

En la tabla se encuentran los mismos datos de la información inicial.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

Ahora, también se encuentra la información relacionada del detalle de los productos y/o servicios. (Imagen 73)

Información Productos o Servicios								
Detalle Productos o Servicios								
Nombre	Descripción	Tipo	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Iva	Ficha Técnica	
ESCRITORIO	ESCRITORIO PARA OFICINA	1 - BIEN	13 - UNIDAD	3	\$ 453.000	7 - 19%	Escritorio para oficina en madera pura con sellante.	1
SILLAS RIMAX	SILLAS RIMAX PARA FIESTA	1 - BIEN	13 - UNIDAD	15	\$ 18.000	1 - Exento	Silla rimax color blanco	2
INSTALACION	INSTALACION DE PRODUCTOS SOLICITADOS	2 - SERVICIO	0 - NO APLICA	1	\$ 50.000	7 - 19%	servicio para instalacion de productos	3

Imagen 73.

La información allí plasmada corresponde a:

- Nombre: Denominación del bien o servicio.
- Descripción: Descripción técnica del bien o servicio.
- Tipo: Tipo de necesidad. (Esta descripción es realizada por el solicitante)
- Unidad: Unidad de medida del elemento.
- Cantidad: Cantidad de elementos.
- Valor Unitario: Valor unitario del elemento.
- IVA: Costo del Impuesto de Valor Agregado del elemento.
- Ficha Técnica: Descripción del bien o servicio (esta descripción es realizada por el proveedor).

A continuación podrá encontrar el precio de la cotización, el precio del IVA, el precio de la cotización con IVA, la fecha de vencimiento de cotización, los descuentos ofrecidos, el anexo de la cotización detallada y las observaciones adicionales. (Imagen 74)

PRECIO COTIZACIÓN : \$ 1'679.000 pesos (COP) VALOR DE LA COTIZACIÓN EN LETRAS: UN MILLÓN SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS COLOMBIANOS
PRECIO IVA : \$ 267.710 pesos (COP) VALOR DE IVA EN LETRAS: DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS COLOMBIANOS
PRECIO COTIZACIÓN CON IVA: \$ 1'946.710 pesos (COP) VALOR DE LA COTIZACIÓN CON IVA EN LETRAS: UN MILLÓN NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS COLOMBIANOS

Fecha de Vencimiento Cotización : 09/11/2017

Descuentos Ofrecidos :

File - Edit - View - Format -

Formato - B I U -

descuentos al 20% hasta el día 31 de octubre

Soporte Detalle Cotización

Anexo Cotización Detallada



Observaciones Adicionales :

File - Edit - View - Format -

Formato - B I U -

tener en cuenta plazo de descuentos

Imagen 74.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

5.1.6. Cancelar

Esta opción sirve para cancelar la solicitud de cotización. (Imagen 75)

Número Solicitud	Vigencia	Unidad Ejecutora	Fecha Procesamiento	Título	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Dependencia	Tipo Cotización	Estado	Detalle	Modificar	Procesar	Observaciones	Cotización	Cancelar	Gestión de Modificaciones
SC-00013	2017	1-RECTORIA	SIN PROCESAR	TITULO TES	18/09/2017	30/09/2017	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	SERVICIO	RELACIONADO						X	X
SC-00014	2017	1-RECTORIA	SIN PROCESAR	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE (201-42)	18/09/2017	30/09/2017	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	SERVICIO	RELACIONADO						X	X
SC-00015	2017	1-RECTORIA	SIN PROCESAR	REKOSTAR UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	18/09/2017	30/09/2017	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	BIEN	RELACIONADO						X	X
SC-00016	2017	1-RECTORIA	SIN PROCESAR	FORMULACION SERVICIOS TEC. FAC. TECNOLOGIA Y SISTEMAS	18/09/2017	30/09/2017	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	BIEN Y SERVICIO	RELACIONADO						X	X

Imagen 75.

Nota: Cabe aclarar que una solicitud de cotización sólo se puede cancelar si no se ha procesado la cotización.

Al hacer clic será dirigido a una ventana donde podrá visualizar la información general de la solicitud de cotización. Para borrar dicha solicitud, haga clic en eliminar. (Imagen 76)

Información de Cotizaciones

[Regresar](#)

Solicitud de Cotización - Información General

Título Cotización : TITULO TES

N° Cotización - Vigencia - Unidad Ejecutora : 173 - 2017 - (1 - Rectoría)

Ordenador del Gasto Relacionado : (79657603) - DECANO FACULTAD INGENIERÍA

Dependencia Solicitante : OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Responsable : 333222111 - AGORA JEFE DE DEPENDENCIA

Cancelar Solicitud de Cotización

i Estado del Objeto a Contratar: RELACIONADO.
La Solicitud no ha sido Procesada.

Solicitud de Cotización (SC-000173)

! IMPORTANTE

Esta seguro que desea cancelar la Solicitud de Cotización (SC-000173) registrada en la fecha (08/09/2017). Recuerde que no se puede recuperar la información.

[Eliminar](#)

Imagen 76.



A continuación se confirmará dicho proceso. Finalmente haga clic en continuar (Imagen 77), donde será direccionado al listado de solicitudes de cotización.

✓ Se eliminó satisfactoriamente la Solicitud de Cotización (SC-000173).

Fecha de Eliminación: 11/10/2017

[Continuar](#)

Imagen 77.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

5.1.7. Gestión de Modificaciones

En esta opción se pueden solicitar modificaciones dirigidas de las cotizaciones, con relación a la ficha técnica de los elementos o servicios (nombre, descripción, cantidad, unidad) y la fecha de cierre de la cotización una vez procesada. (Imagen 78)



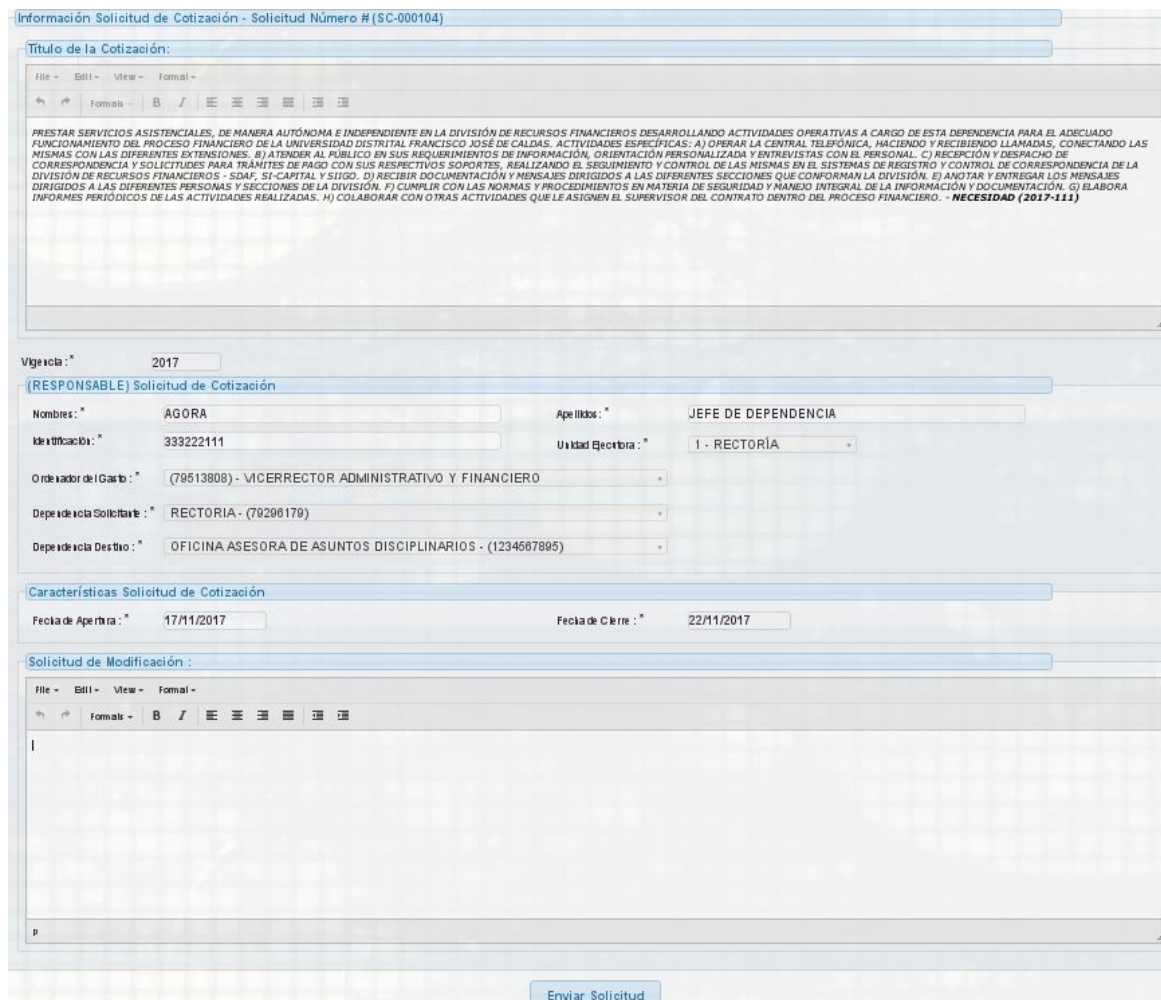
Número Solicitud	Vigencia	Unidad Ejecutora	Fecha Procesamiento	Título	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Dependencia	Tipo Cotización	Estado	Detalle	Modificar	Procesar	Observaciones	Cotizaciones	Cancela	Gestión de Modificaciones
SC-0010	2017	1 - RECTORIA	20002017	ASISTIR EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES PARA LA REPOSICIÓN DE CARBÓN LÍQUIDO.	21/02/2017	31/02/2017	PROYECTO PLANESTIC-10	SERVICIO	COTIZADA	1	X	X	X	X	X	X
SC-0011	2017	1 - RECTORIA	25002017	TOTOPARTE.	22/02/2017	12/02/2017	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	BIEN	COTIZADA	1	X	X	X	X	X	X
SC-0012	2017	1 - RECTORIA	30002017	ACTIVIDADES DE CALLETER...	08/02/2017	30/02/2017	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	BIEN Y SERVICIO	ASIGNADO	1	X	X	X	X	X	X

Imagen 78.

Nota: Tenga en cuenta que solo se podrán modificar ítems relacionados a bienes o servicios y la fecha de cierre.

En esta sección (Imagen 79) aparecerá el resumen de la información del responsable de la cotización, las fechas de apertura y cierre (campos no editables) y:

- Solicitud de modificación: En este campo se debe ingresar el texto del motivo de la solicitud. (Imagen 79)



Información Solicitud de Cotización - Solicitud Número # (SC-000104)

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 RESPUESTA DE CORRESPONDENCIA Y SOLICITUDES PARA TRÁMITES DE PAGO CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES, REALIZANDO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS MISMAS EN EL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SDAF, SI-CAPITAL Y SI-GO. 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) ELABORAR 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: ÁGORA **Ape/lidos:** JEFE DE DEPENDENCIA

Identificación: 333222111 **Unidad Ejecutora:** 1 - RECTORIA

Ordenador de Gasto: (79513808) - VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Dependencia Solicitante: RECTORIA - (79296179)

Dependencia Destino: OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS - (1234567895)



Características Solicitud de Cotización

Fecha de Apertura: 17/11/2017 **Fecha de Cierre:** 22/11/2017

Solicitud de Modificación:

Enviar Solicitud

Imagen 79.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

Una vez ingresada la información, haga clic en enviar solicitud. A continuación aparecerá una ventana que confirmará dicho proceso. (Imagen 80)



Imagen 80.

Al hacer clic en el botón continuar, será direccionado a la pantalla principal del submódulo Gestionar Solicitudes de Cotización. Para poder ver la solicitud de modificación, haga clic en gestión de modificaciones de nuevo. (Imagen 81)

Número Solicitud	Vigencia	Unidad Ejecutora	Fecha Procesamiento	Título	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Dependencia	Tipo Cotización	Estado	Detalle	Modificar	Procesar	Observaciones	Cotizaciones	Cancelar	Gestión de Modificaciones
SC-00010	2011	1-RECTORIA	25/02/11	ASISTIR EN LA ASIGNACIÓN DE BIENES PARA LA EJECUCIÓN DE CARTERA LICUADO.	21/02/11	31/02/11	PROYECTO PLANESTIC-100	SERVICIO	COTIZACION		X	X		X	X	X
SC-00011	2011	1-RECTORIA	25/02/11	TOTI LAFRATE.	25/02/11	12/02/11	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	SEEN	COTIZACION		X	X		X	X	X
SC-00012	2011	1-RECTORIA	06/02/11	ACTIVIDADES DE CALCEO...	06/02/11	06/02/11	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CONTROL	SEEN Y SERVICIO	ASIGNADO		X	X		X	X	X

Imagen 81.

Al ingresar aparecerá el estado en el que se encuentra la solicitud. (Imagen 82)

Información Solicitud de Cotización - Solicitud Número # (SC-000104)

Histórico Solicitudes de Modificación

#	Fecha Solicitud	Justificación solicitud	Justificación Respuesta	Estado	Modificación
1	2017-11-21 10:21:45	Modificar los items en cuanto a cantidad		SOLICITADA	X

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 LLLAMADAS, CONECTANDO LAS LÍNEAS 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 LÍNEAS EN EL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SDAP, SI-CAPITAL Y SICO. 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 NORIAS 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: * AGORA Apellidos: * JEFE DE DEPENDENCIA

Identificación: * 333222111 Unidad Ejecutora: * 1 - RECTORÍA

Ordenador del Gasto: * (79513808) - VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



Dependencia Solicitante: RECTORIA - (79296179)

Dependencia Destino: * OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS - (1234567895)

Características Solicitud de Cotización

Fecha de Apertura: * 17/11/2017 Fecha de Cierre: * 22/11/2017

Imagen 82.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

En la parte superior se puede ver el estado en el que queda la solicitud de la modificación. (Imagen 83)

#	Fecha Solicitud	Justificación Solicitud	Justificación Respuesta	Estado	Modificación
1	2017-10-30 16:17:35	Modificar las fechas de apertura y cierre por cambios de protocolos.		SOLICITADA	✗

Imagen 83.

Una vez se envía dicha solicitud de modificación, el ordenador del gasto responderá y se podrá realizar la modificación sólo si la modificación es aprobada por el Ordenador del Gasto. (Imagen 84)

Histórico Solicitudes de Modificación

#	Fecha Solicitud	Justificación Solicitud	Justificación Respuesta	Estado	Modificación
1	2017-10-11 10:22:40	se solicita modificacion	se acepta modificacion	ACEPTADA	

Título de la Cotización:

File - Edit - View - Format -

Formato B I U L

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 LÍNEAS 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 LÍNEAS EN EL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SDAF, SI-CAPITAL Y SIICO. 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 ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DEL PROCESO FINANCIERO. - **NECESIDAD (2017-111)**

Vigencia : * 2017

(RESPONSABLE) Solicitud de Cotización

Nombres : * AGORA Apellidos : * JEFE DE DEPENDENCIA

Identificación : * 33322111 Unidad Ejecutora : * 1 - RECTORÍA

Ordenador del Gasto : * (79513808) - VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Dependencia Solicitante : * OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS - (1234567895)



Dependencia Destino : * OFICINA ASESORA DE SISTEMAS - (1234567890)

Características Solicitud de Cotización

Fecha de Apertura : * 11/10/2017 Fecha de Cierre : * 23/10/2017

Imagen 84.

Si el Ordenador del Gasto acepta la solicitud se refleja en el estado (aceptada) en la parte superior de la pantalla. Haga clic en modificación para ver el detalle de productos o servicios enumerados en una tabla. (Imagen 85)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

Detalle Productos o Servicios							
#	Nombre	Descripción	Tipo	Unidad	Cantidad	Justificación	
1	MUEBLE ARCHIVO	MUEBLE PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS	1 - BIEN	13 - UNIDAD	7		Modificar
2	SILLON	SILLON COMODO	1 - BIEN	13 - UNIDAD	5		Modificar
3	INSTALACION	INSTALACION DE PRODUCCION	2 - SERVICIO	0 - NO APLICA	1		Modificar

Imagen 85.

Para modificar un ítem, ubíquelo y haga clic en modificar. (Imagen 86)

Detalle Productos o Servicios							
#	Nombre	Descripción	Tipo	Unidad	Cantidad	Justificación	
1	MUEBLE ARCHIVO	MUEBLE PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS	1 - BIEN	13 - UNIDAD	7		Modificar
2	SILLON	SILLON COMODO	1 - BIEN	13 - UNIDAD	5		Modificar
3	INSTALACION	INSTALACION DE PRODUCCION	2 - SERVICIO	0 - NO APLICA	1		Modificar

Imagen 86.

Enseguida aparecerá en la parte inferior la opción de modificación del producto o servicio. (Imagen 87)

Detalle Productos o Servicios							
#	Nombre	Descripción	Tipo	Unidad	Cantidad	Justificación	
1	MUEBLE ARCHIVO	MUEBLE PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS	1 - BIEN	13 - UNIDAD	7		Modificar
2	SILLON	SILLON COMODO	1 - BIEN	13 - UNIDAD	5		Modificar
3	INSTALACION	INSTALACION DE PRODUCCION	2 - SERVICIO	0 - NO APLICA	1		Modificar

Ítem (Producto o Servicio) Cotización

Tipo de Necesidad:

Nombre:

Descripción:



Unidad de Medida: Cantidad:

Justificación de Modificación:

Imagen 88.

En esta sección encontrará (Imagen 89):

- Tipo de Necesidad

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

- Nombre
- Descripción
- Unidad de medida
- Cantidad
- Justificación de modificación

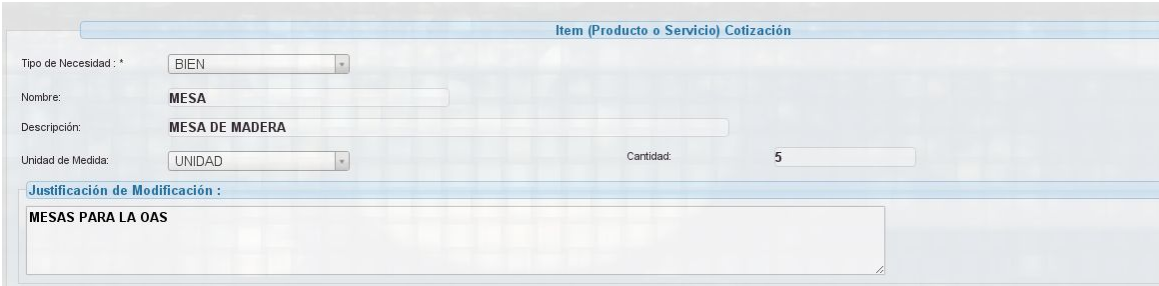


Imagen 89.

Nota: Cuando el ítem corresponde a un producto, el campo Servicio no estará disponible. (Imagen 90)



Imagen 90.

A continuación, haga clic en modificar ítem. Aparecerá una ventana que confirmará dicho proceso. (Imagen 91)

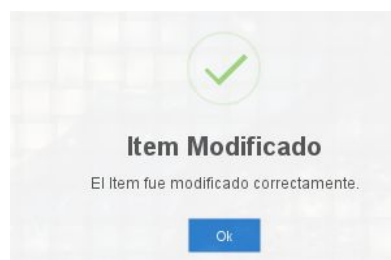




Imagen 91.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (JEFE DE DEPENDENCIA) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

Una vez modificado el ítem se pueden ver los cambios en el cuadro del detalle de productos o servicios. Para que todos los cambios realizados se efectúen, será necesario hacer clic en guardar modificación de ítems. (Imagen 92)



Modificación de Productos o Servicios

Fecha de Apertura : * 29/10/2017 Fecha de Cierre : * 16/11/2017

Detalle Productos o Servicios

#	Nombre	Descripción	Tipo	Unidad	Cantidad	Justificación	
1	MUEBLE ARCHIVO	MUEBLE PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS	1 - BIEN	13 - UNIDAD	10	Mesas para la Oficina Asesora de Sistemas	Modificar
2	SILLON	SILLON COMODO	1 - BIEN	13 - UNIDAD	5		Modificar
3	INSTALACION	INSTALACION DE PRODUCCION	2 - SERVICIO	0 - NO APLICA	1		Modificar

Guardar Modificación de Items

Imagen 92.

A continuación aparecerá un recuadro con la información relacionada del cambio y será redireccionado a la pantalla principal del submódulo. (Imagen 93)



Se realizó la MODIFICACIÓN SOLICITADA sobre Cotización N° 228 .

Fecha del Proceso: 11/10/2017
Usuario: (333222111 - AGORA JEFE DE DEPENDENCIA)

Continuar

Imagen 93.

Nota: Es necesario tener en cuenta que solo se podrá realizar la modificación de los ítems una ÚNICA VEZ por solicitud de modificación.