

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOTIFICACIONES (PROVEEDOR) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Notificaciones	Versión: 1.2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	



**UNIVERSIDAD DISTRICTAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOTIFICACIONES ROL
PROVEEDOR EN EL SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS Y
BANCO DE PROVEEDORES- ÁGORA**

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOTIFICACIONES (PROVEEDOR) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Notificaciones	Versión: 1.2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
RESPONSABLES	3
Proveedores	3
INGRESO A LA APLICACIÓN	4
MÓDULO GESTIÓN NOTIFICACIONES	5
Gestionar Solicitudes de Cotización	5
Gestión Cotizaciones	5
Solicitud	6
Responder	7
Cotización	9
Respuesta Solicitante	10

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOTIFICACIONES (PROVEEDOR) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Notificaciones	Versión: 1.2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

INTRODUCCIÓN

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

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

1. OBJETIVO

Facilitar el acceso a la información, gestión y administración de los procesos del registro único de personas y banco de proveedores de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a los funcionarios y entidades correspondientes.

2. ALCANCE

Este manual aplica para todos los proveedores que vayan a participar en procesos de contratación con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

3. RESPONSABLES

3.1. Proveedores

Es responsabilidad de los proveedores seguir los pasos indicados para realizar la gestión de notificaciones, con el fin de realizar el proceso de manera correcta.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOTIFICACIONES (PROVEEDOR) - ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Notificaciones	Versión: 1.2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

4. INGRESO A LA APLICACIÓN

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

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



Imagen 1.

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

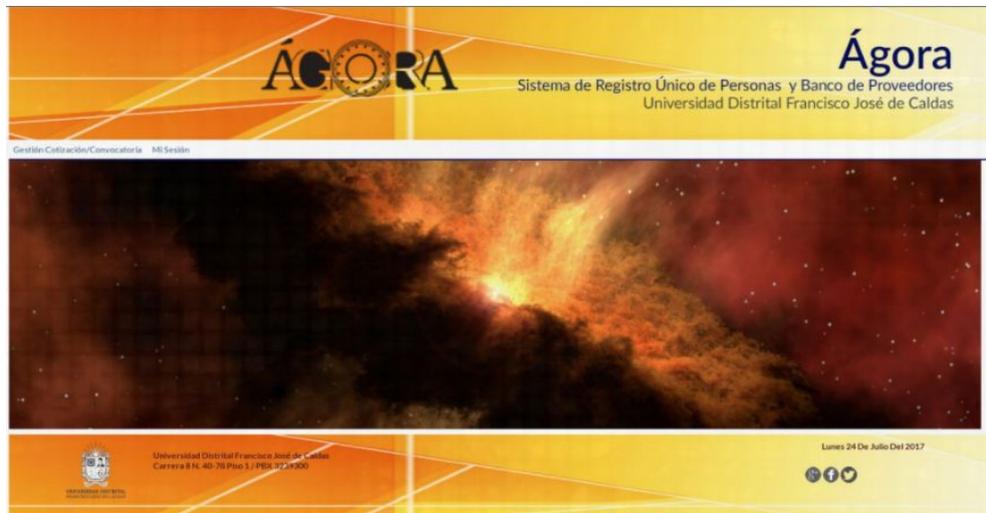


Imagen 2.

NOTA: Ágora al ser un sistema web es independiente del sistema operativo por lo cual puede utilizarse desde Microsoft Windows, Linux, etc.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOTIFICACIONES (PROVEEDOR) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Notificaciones	Versión: 1.2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

5. MÓDULO GESTIÓN NOTIFICACIONES

Uno de los módulos del Sistema Ágora, es Gestión Notificaciones. A continuación se especifica a detalle las indicaciones de los procesos.

5.1. Gestionar Solicitudes de Cotización

Una vez haya ingresado, haga clic en Gestión notificaciones y en el submenú con el mismo nombre. (Imagen 3)

Imagen 3.

5.1.1. Gestión Cotizaciones

Enseguida podrá ver las distintas cotizaciones en las cuales se ha invitado el proveedor a participar. (Imagen 4)

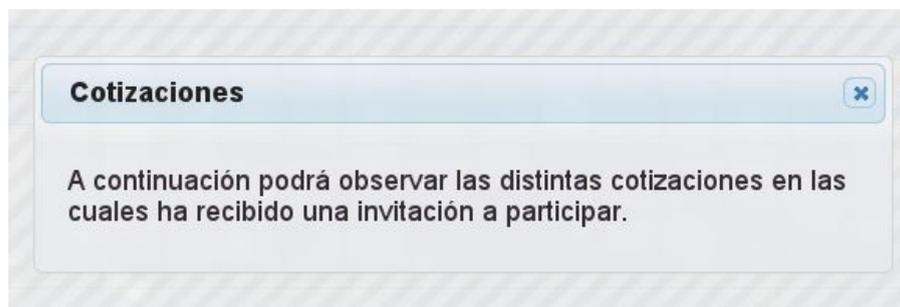


Imagen 4.

A continuación encontrará listadas las cotizaciones con la información de la persona (nombre, documento, tipo de persona, dirección y correo). (Imagen 5)

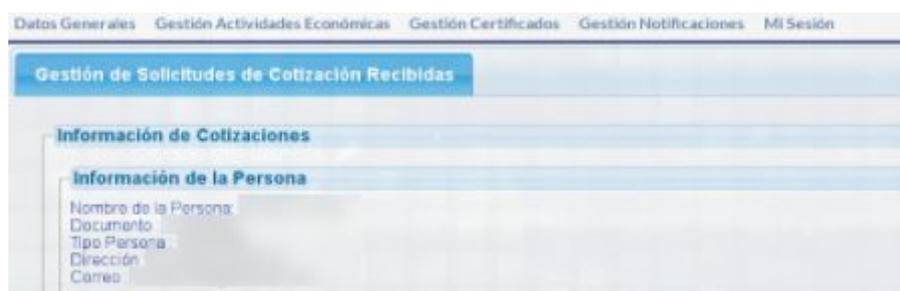


Imagen 5.

Enseguida verá listadas las solicitudes de cotización con (Imagen 6):

- La especificación de las solicitudes de cotización
- Número de solicitud
- Vigencia de solicitud
- Título de solicitud
- Fecha de apertura
- Fecha de cierre
- Dependencia
- Ordenador del gasto
- Tipo de cotización
- Estado

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOTIFICACIONES (PROVEEDOR) - ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Notificaciones	Versión: 1.2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

- Solicitud
- Responder
- Detalle de la respuesta
- Respuesta al solicitante



Número Solicitud	Vigencia	Título	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Dependencia	Ordenador	Tipo Cotización	Estado	Solicitud	Responder	Cotización	Respuesta Solicitante
SC-000137	2017	TITULO TEST 1	17/07/2017	28/07/2017	PROYECTO PLANESTIC-UD	DECANO FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE	BIENES Y SERVICIOS	FINALIZADA	🔗	✖	✖	🔗
SC-000141	2017	TITULO DE CARGA TEST 3.0 (UPDATE)	21/07/2017	28/07/2017	INSTITUTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EDUCATIVAS - IEIE	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	SERVICIO	EN ESTUDIO	🔗	✖	🔗	✖
SC-000142	2017	TITULO TEST COTIZACION EN SOLICITUD UPDATE	20/07/2017	22/07/2017	MAESTRIA EN CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	DIRECTOR IDEXUD	BIEN	EN ESTUDIO	🔗	✖	🔗	✖
SC-000144	2017	PRUEBA	28/07/2017	31/07/2017	SECRETARIA GENERAL	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	BIEN	EN ESTUDIO	🔗	✖	🔗	✖
SC-000147	2017	SERVICIO	29/07/2017	31/07/2017	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	SERVICIO	FINALIZADA	🔗	✖	✖	🔗
SC-000151	2017	TITULO DE CARGA TEST 1	29/07/2017	23/09/2017	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CONTROL	VICERRECTOR ACADEMICO	BIENES Y SERVICIOS	ABIERTA	🔗	✖	🔗	✖
SC-000154	2017	COTIZACION DE PRUEBA	14/08/2017	31/08/2017	SECRETARIA GENERAL	VICERRECTOR ACADEMICO	BIEN	ABIERTA	🔗	✖	✖	✖

Imagen 6.

A continuación se describirán las acciones que se pueden realizar en la tabla de las solicitudes de cotización.

5.1.1.1. Solicitud

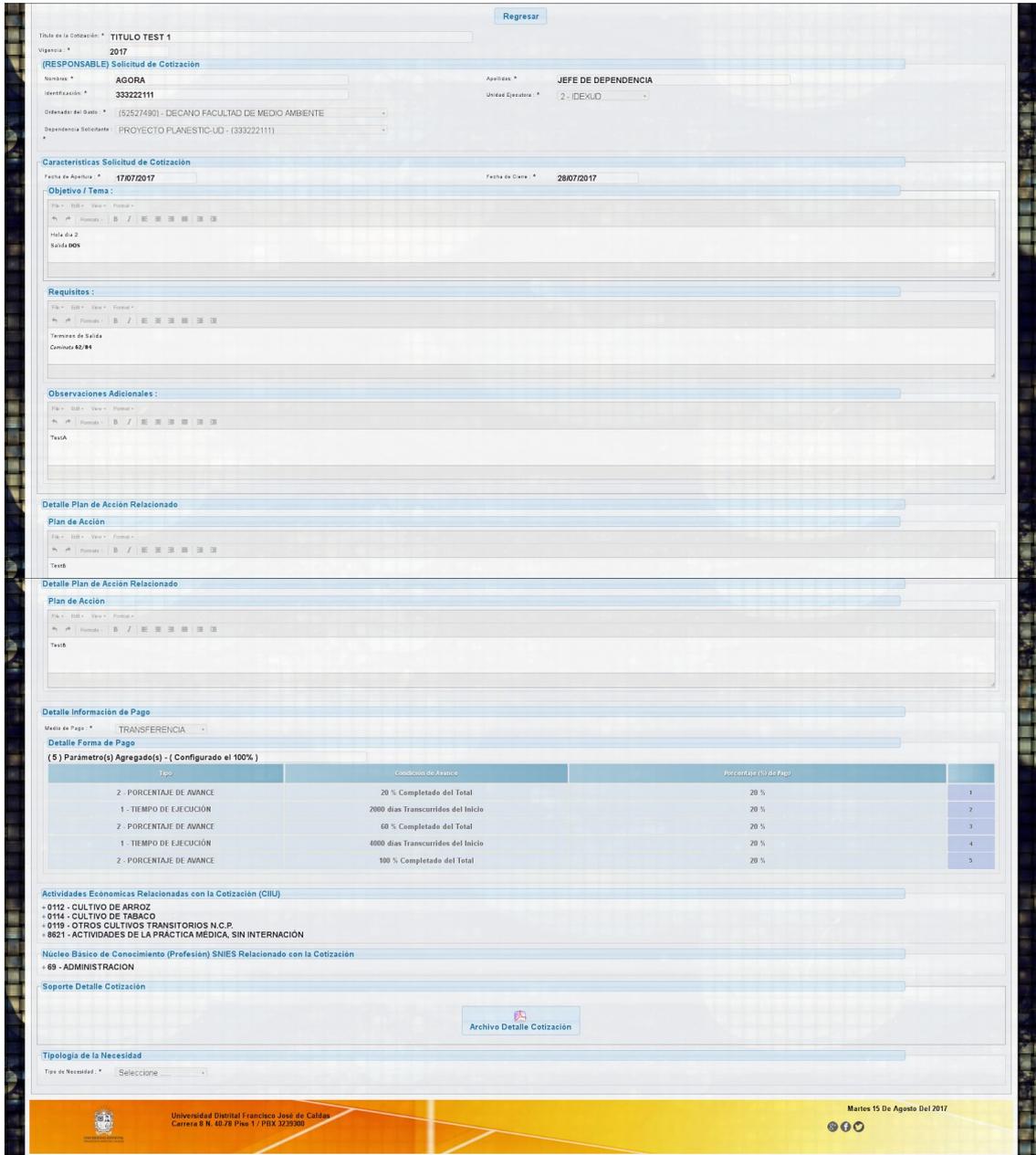
Esta opción permite ver la información de la solicitud de cotización. Para ello haga clic en el ícono de solicitud. (Imagen 7)



Número Solicitud	Vigencia	Título	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Dependencia	Ordenador	Tipo Cotización	Estado	Solicitud	Responder	Cotización	Respuesta Solicitante
SC-000137	2017	TITULO TEST 1	17/07/2017	28/07/2017	PROYECTO PLANESTIC-UD	DECANO FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE	BIENES Y SERVICIOS	FINALIZADA	🔗	✖	✖	🔗
SC-000141	2017	TITULO DE CARGA TEST 3.0 (UPDATE)	21/07/2017	28/07/2017	INSTITUTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EDUCATIVAS - IEIE	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	SERVICIO	EN ESTUDIO	🔗	✖	🔗	✖
SC-000142	2017	TITULO TEST COTIZACION EN SOLICITUD UPDATE	20/07/2017	22/07/2017	MAESTRIA EN CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	DIRECTOR IDEXUD	BIEN	EN ESTUDIO	🔗	✖	🔗	✖

Imagen 7.

A continuación se desplegará los campos con la información de la solicitud. (Imagen 8)



Características Solicitud de Cotización

Fecha de Apertura: 17/07/2017 Fecha de Cierre: 28/07/2017

Requisitos:

Termino de Salida Continuo 82/84

Detalle Información de Pago

Medio de Pago: TRANSFERENCIA

Detalle Forma de Pago

(5) Parametro(s) Agregado(s) - (Configurado el 100%)

Id	Condición de Avance	Porcentaje (%) de Pago	Orden
2	PORCENTAJE DE AVANCE 20 % Completado del Total	20 %	1
1	TIEMPO DE EJECUCIÓN 2000 días Transcurridos del Inicio	20 %	2
2	PORCENTAJE DE AVANCE 60 % Completado del Total	20 %	3
1	TIEMPO DE EJECUCIÓN 4000 días Transcurridos del Inicio	20 %	4
2	PORCENTAJE DE AVANCE 100 % Completado del Total	20 %	5

Imagen 8.

Nota: Tenga en cuenta que esta opción es solamente de consulta.

5.1.1.2. Responder

Para responder la solicitud, ubique la solicitud y haga clic en la columna indicada. (Imagen 9)

Mostrar 10 registros

Número Solicitud	Vigencia	Título	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Dependencia	Ordenador	Tipo Cotización	Estado	Solicitud	Responder	Cotización	Respuesta Solicitante
SC-000154	2017	COTIZACION DE PRUEBA	14/08/2017	31/08/2017	SECRETARIA GENERAL	VICERRECTOR ACADEMICO	BIEN	ABIERTA	🔍	📧	✖	✖

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior | Siguiente

Imagen 9.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOTIFICACIONES (PROVEEDOR) - ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Notificaciones	Versión: 1.2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

A continuación se despliega el detalle de la cotización, con la información de (Imagen 10):

- La persona
- Descripción del servicio y entregables
- La Información de Ejecución del Servicio y plazos de entrega
- Información de productos o servicios
- Precio de cotización
- Fecha de Vencimiento de la Cotización
- Campo para adjuntar soporte del detalle de la cotización (sólo permite adjuntar archivo en formatos pdf, xls, xlsx, doc, docx)

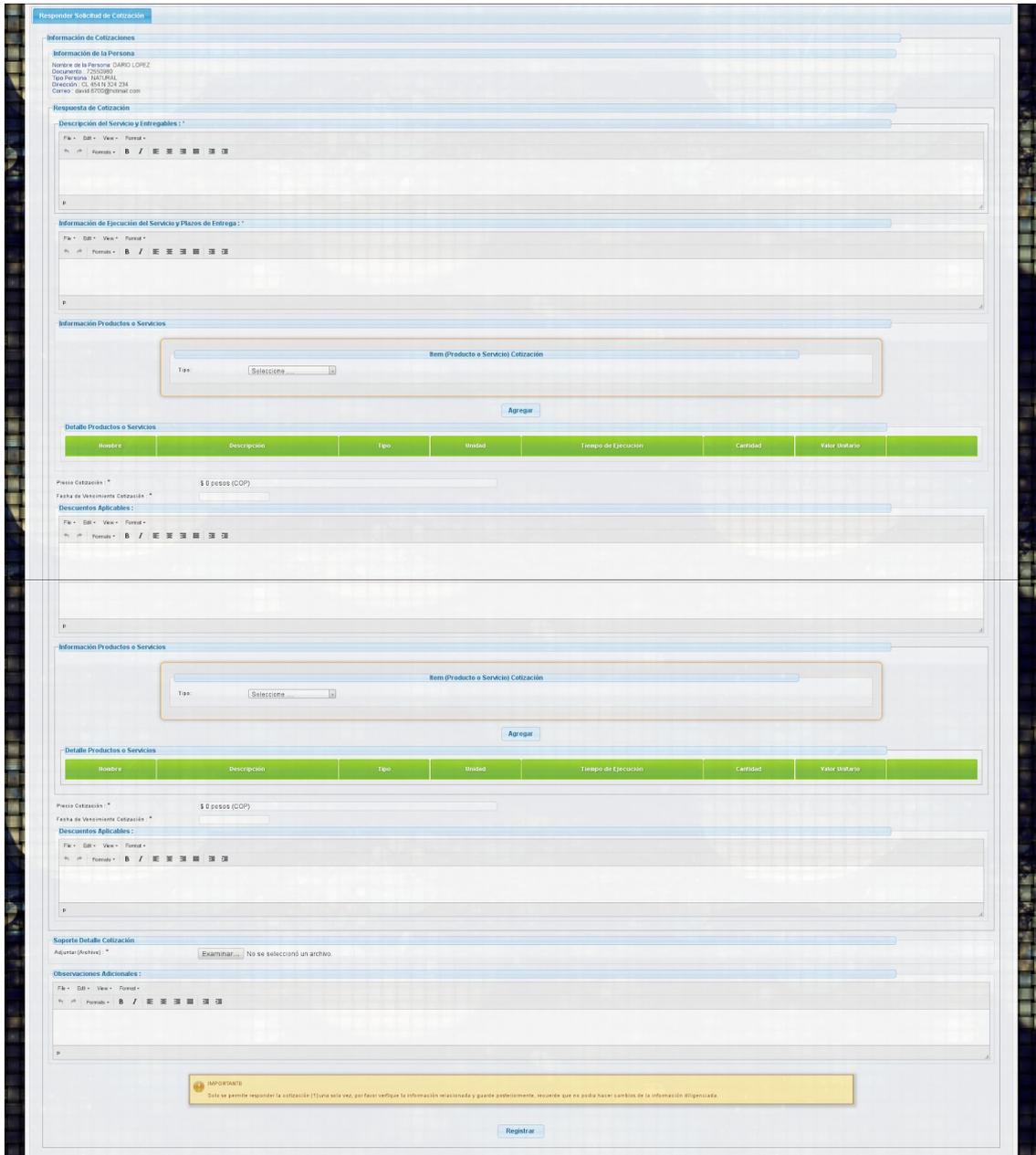


Imagen 10.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOTIFICACIONES (PROVEEDOR) - ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Notificaciones	Versión: 1.2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

Información Productos o Servicios

Si elige la opción **Bien**, aparecerán las opciones tipo, descripción, unidad de medida, cantidad y valor unitario. Una vez haya completado la información solicitada haga clic en Agregar. (Imagen 11)

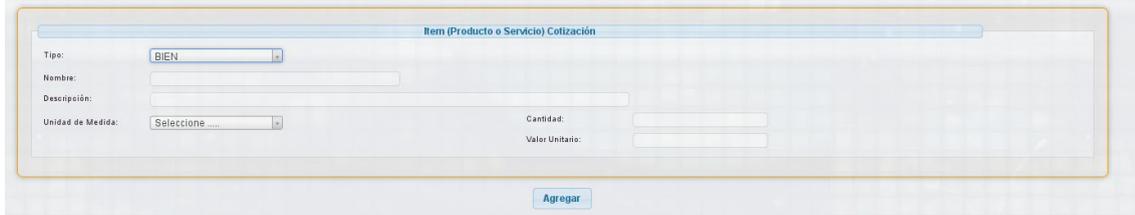


Imagen 11.

Si elige la opción **Servicio**, aparecerán las opciones de tipo, nombre, descripción, tiempo de ejecución, años, meses, días, cantidad y valor unitario. Una vez haya completado la información solicitada haga clic en Agregar. (Imagen 12)

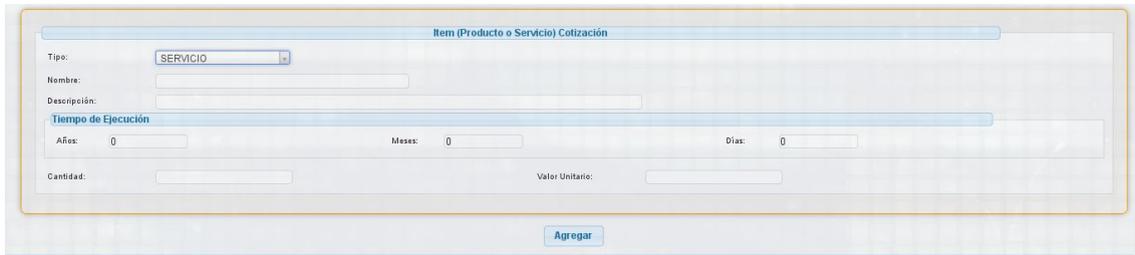


Imagen 12.

Una vez complete dicho formulario, haga clic en Registrar. A continuación aparecerá un mensaje donde se confirma el proceso anteriormente realizado. (Imagen 13)



Imagen 13.

5.1.1.3. Cotización

Ahora, en la sección de Cotización podrá ver a detalle la cotización y los documentos anexos a esta. También se podrá ver la respuesta que el rol proveedor ha generado a las solicitudes de cotizaciones. (Imagen 14)

Número Solicitud	Vigencia	Título	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Dependencia	Ordenador	Tipo Cotización	Estado	Solicitud	Responder	Cotización	Respuesta Solicitante
SC-000141	2017	TITULO DE CARGA TEST 3.0 (UPDATE)	21/07/2017	28/07/2017	INSTITUTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EDUCATIVAS - IEIE	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	SERVICIO	EN ESTUDIO	⌵	✗	⌵	✗
SC-000142	2017	TITULO TEST COTIZACION EN SOLICITUD UPDATE	20/07/2017	22/07/2017	MAESTRIA EN CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	DIRECTOR IDEXUD	BIEN	EN ESTUDIO	⌵	✗	⌵	✗
SC-000144	2017	PRUEBA	28/07/2017	31/07/2017	SECRETARIA GENERAL	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	BIEN	EN ESTUDIO	⌵	✗	⌵	✗

Imagen 14.

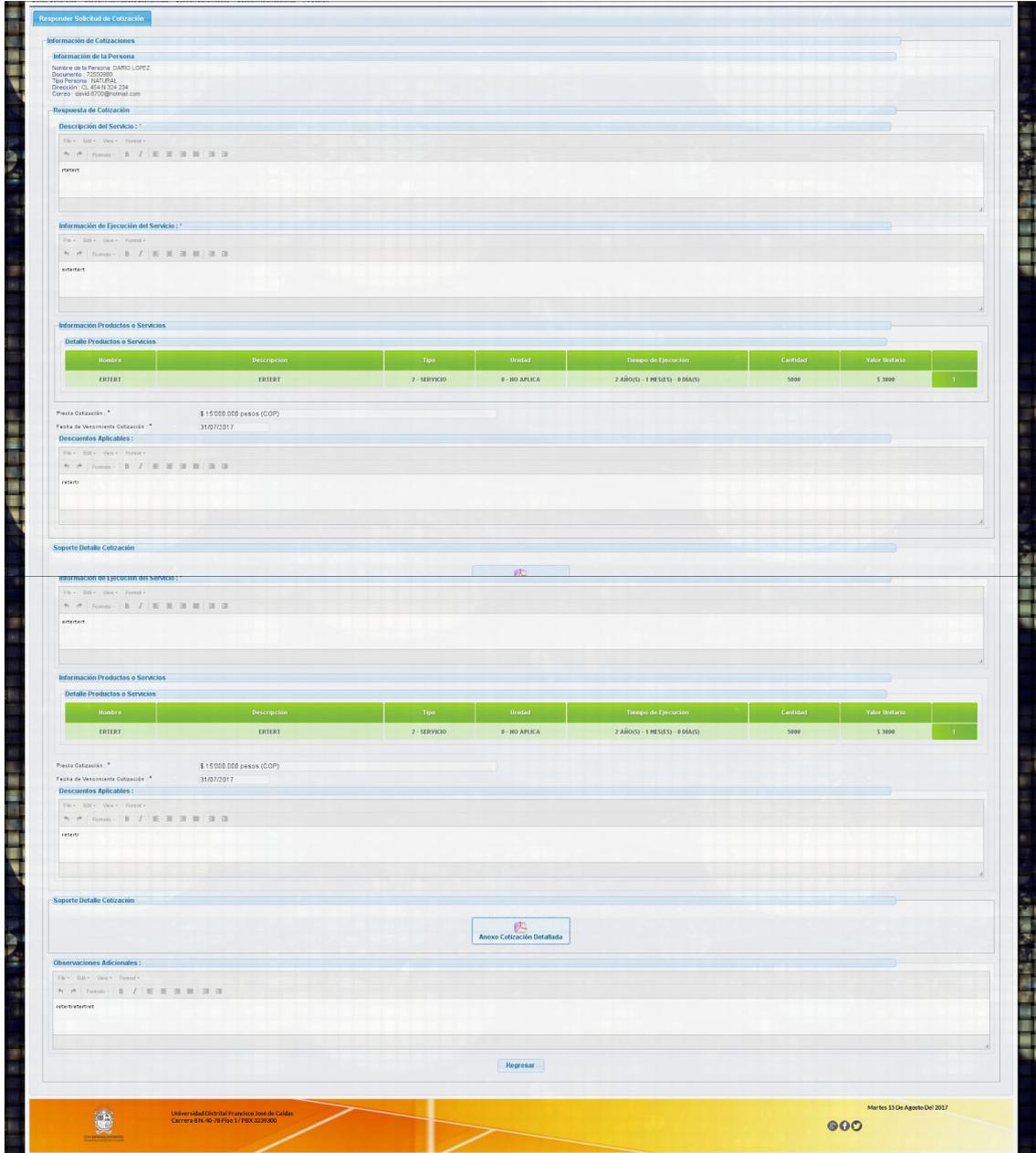


Imagen 15.

5.1.1.4. Respuesta Solicitante

Si seleccionó Respuesta Solicitante podrá ver la información de la persona correspondiente a los nombres, los apellidos, la identificación, el cargo, la dependencia solicitante, el solicitante. También se verá la decisión sobre la cotización y la respuesta del solicitante. (Imagen 16)

Número Solicitud	Vigencia	Título	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Dependencia	Ordenador	Tipo Cotización	Estado	Solicitud	Responder	Cotización	Respuesta Solicitante
SC-000137	2017	TITULO TEST 1	17/07/2017	28/07/2017	PROYECTO PLANESTIC-UD	DECANO FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE	BIENES Y SERVICIOS	FINALIZADA	🔍	✖	✖	🔍

Imagen 16.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOTIFICACIONES (PROVEEDOR) - ÁGORA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Notificaciones	Versión: 1.2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

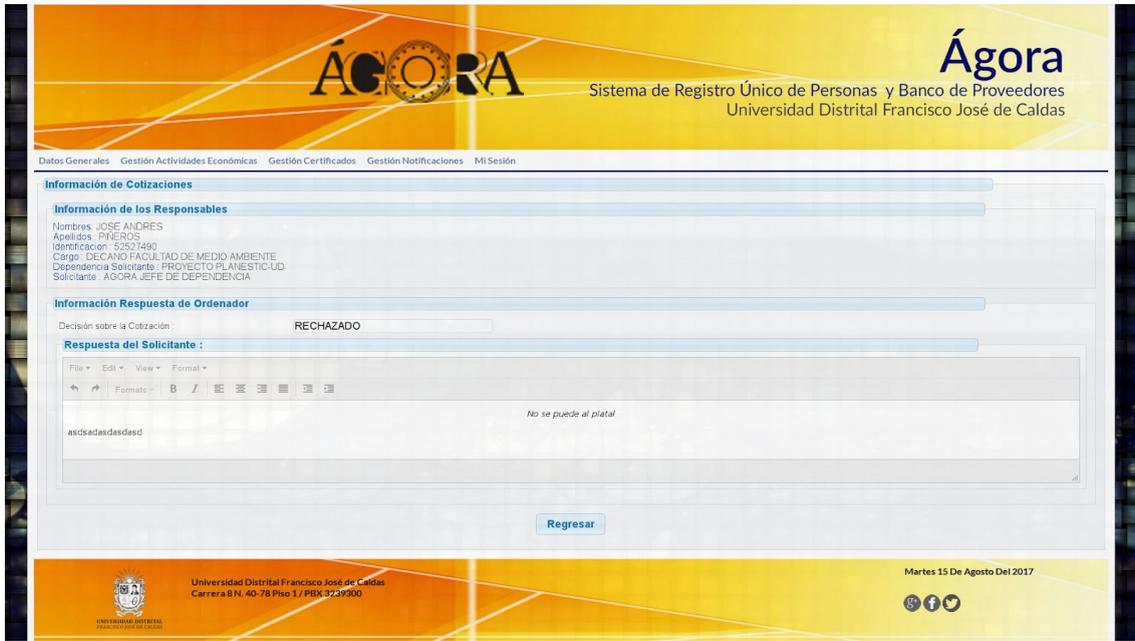


Imagen 17.