

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
RESPONSABLES	3
Servidores Públicos y Contratistas	3
ACCESO AL SISTEMA	4
SUBMÓDULO GESTIÓN MODIFICACIONES CONTRATOS SUSCRITOS	6
Consulta de contratos suscritos	6
No. Contrato - Vigencia	7
Unidad ejecutora	7
Tipo de Contrato	8
Contratista	8
Fecha Inicial Registro Contrato	9
Fecha Final Registro Contrato	10
Modificación de contratos suscritos	12
Modificar Contrato	12
Información del Contrato	13
Garantía y Mecanismos de Cobertura del Riesgo	14
Información del Solicitante y el Supervisor	15
Información Contratista	16
Información Presupuestal 1	17
Información Presupuestal 2	18
Objeto del Contrato	19
Justificación y Condiciones	20
Observaciones	21

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

INTRODUCCIÓN

En este manual de Usuario se podrán encontrar la descripción y especificaciones correspondientes al submódulo de Gestión Modificación de Contratos Suscritos en el Sistema de Gestión contractual y Compras ARGO, así como el paso a paso para realizar los diferentes procesos que se deben tener en cuenta para ver, gestionar y administrar la información allí dispuesta.

1. OBJETIVO

Facilitar el acceso a la información, gestión y administración de los procesos del submódulo Gestión Modificación de Contratos Suscritos en el Sistema de Gestión contractual y Compras ARGO de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para los funcionarios interesados.

2. ALCANCE

Este manual de usuario aplica para el Sistema de Gestión contractual y Compras ARGO.

3. RESPONSABLES

3.1. Servidores Públicos y Contratistas

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas seguir los pasos indicados en este manual para ver, gestionar y administrar la información de manera correcta los contratos suscritos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

4. ACCESO AL SISTEMA

Nota: *Es importante aclarar que a este rol solo tendrán acceso el o los usuarios definidos por la Oficina Asesora Jurídica.*

Para ingresar a la aplicación usted debe abrir el navegador de su preferencia. (Tenga en cuenta que el navegador en el que la aplicación tiene un mejor desempeño es Mozilla Firefox)

A continuación digite la dirección en la barra de búsqueda del navegador para ingresar al Sistema de Gestión contractual y Compras - ARGO:

<https://funcionarios.portaloas.udistrital.edu.co/argo/>

Al ingresar, se encontrará con la pantalla principal del aplicativo ARGO. (Imagen 1)

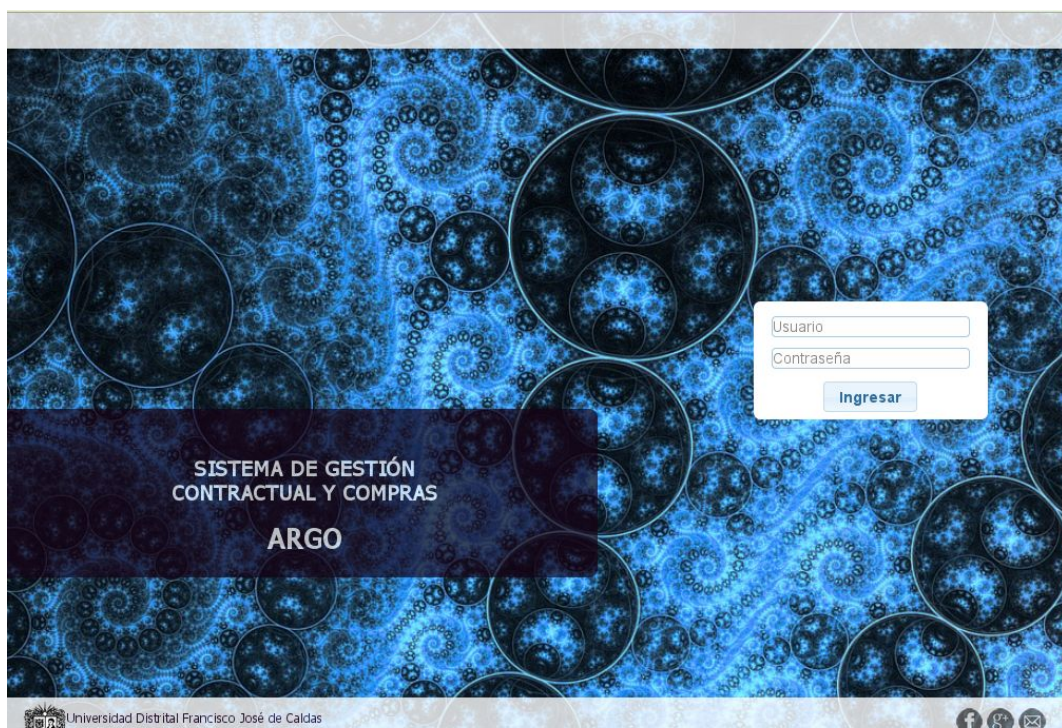


Imagen 1.

Para acceder al sistema el usuario, que debe estar previamente registrado, puede ingresar sus credenciales de inicio de sesión, correspondientes al usuario y la contraseña, en la pantalla principal de Argo en el espacio del login. (Imagen 2)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	



A screenshot of a login interface. It features a white rectangular box with rounded corners centered on a background of colorful autumn leaves. Inside the box, there are two text input fields: the top one is labeled 'Usuario' and the bottom one is labeled 'Contraseña'. Below these fields is a blue button with the text 'Ingresar' in white.

Imagen 2.

Nota: Recuerde que el usuario es el tipo de documento seguido del número de documento ingresado. Por ejemplo si el documento corresponde a una cédula de ciudadanía (CC) y el número es 8999999 el usuario sería CC8999999.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

5. SUBMÓDULO GESTIÓN MODIFICACIONES CONTRATOS SUSCRITOS

Si las credenciales de inicio de sesión que ingresó son correctas, el aplicativo lo llevará a la página de inicio del mismo. En la parte superior encontrará los módulos que lo componen. (Imagen 3)

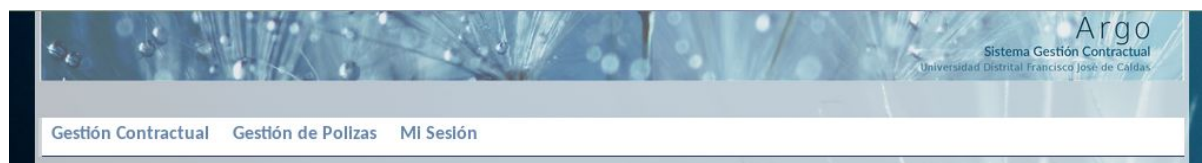


Imagen 3.

Entre esos módulos se encuentra el de Gestión Contractual. Al hacer clic en este, se desplegará y podremos ubicar el submódulo de Gestión de modificación Contratos suscritos. (Imagen 4)

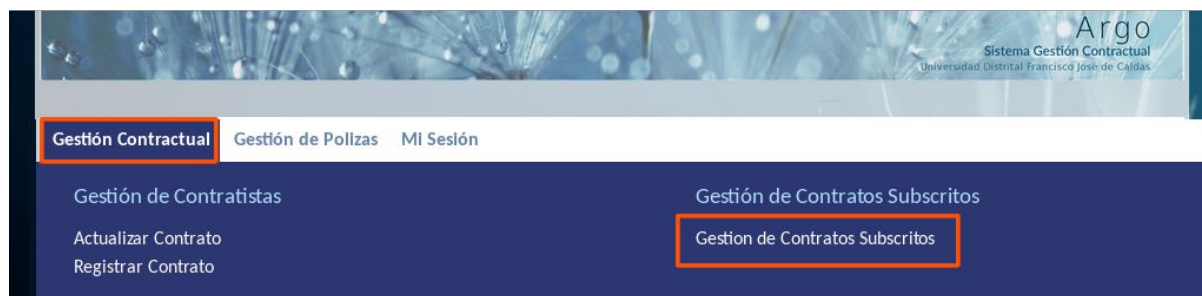


Imagen 4.

5.1. Consulta de contratos suscritos

Al hacer clic en este submódulo, el sistema lo dirigirá a una página donde podrá hacer una consulta de los contratos suscritos. (Imagen 5)

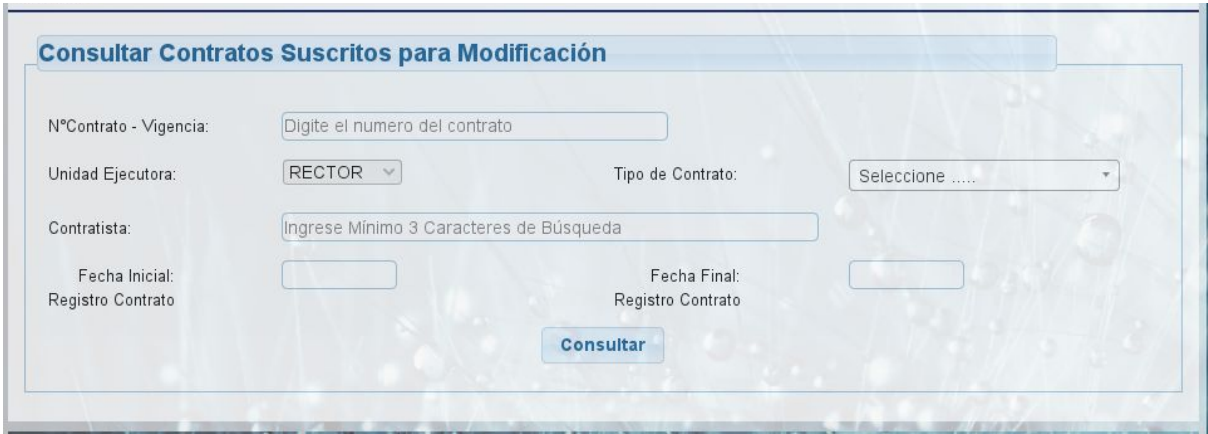


Imagen 5.

En esta pantalla tendrá varias opciones para filtrar el contrato, las cuales se explicarán a continuación.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

5.1.1. No. Contrato - Vigencia

En este espacio tendrá dos opciones. Podrá ingresar el número correspondiente al contrato que va a modificar o el año en el que fue suscrito el contrato (imagen 6).



Imagen 6.

A medida que va ingresando el número o año, el sistema le mostrará una lista de coincidencias que encuentra entre los contratos registrados en el sistema y los datos ingresados. (Imagen 7)



Imagen 7.

Aquí puede seleccionar los datos de la lista o escribir el dato completo.

5.1.2. Unidad ejecutora

En este caso el sistema no permitirá que se realice ningún cambio en el campo y siempre se va a cargar la unidad ejecutora que el usuario tenga vinculada (Rector o Convenios). (Imagen 8)

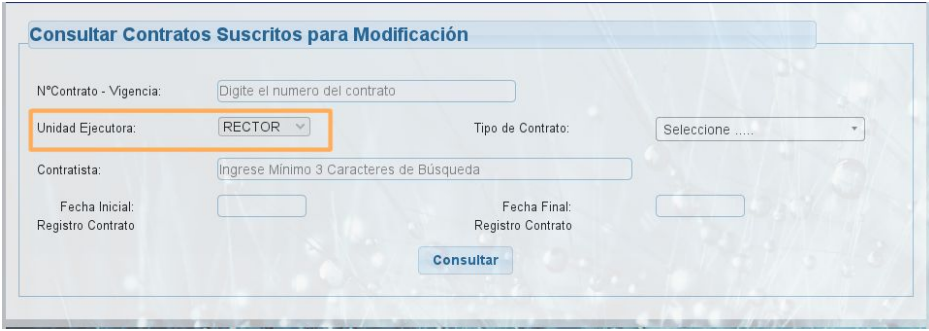


Imagen 8.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

5.1.3. Tipo de Contrato

Aquí debe indicar el tipo de contrato que desea modificar. (Imagen 9)

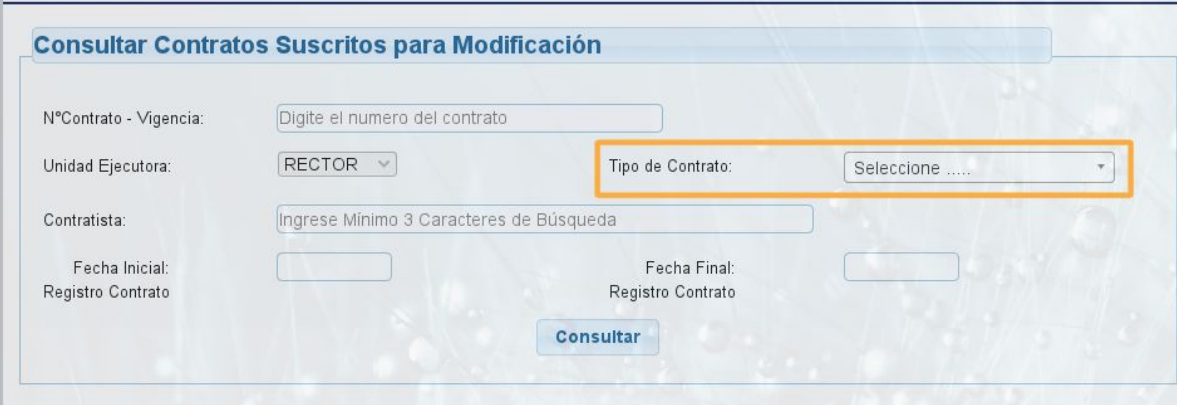


Imagen 9.

Al hacer clic, el sistema le mostrará una lista desplegable donde puede escoger el tipo de contrato pertinente. (Imagen 10)



Imagen 10.

5.1.4. Contratista

En este campo podrá filtrar la información por el número de identificación del contratista. (Imagen 11)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	



Imagen 11.

De igual manera, el sistema le mostrará una lista de coincidencias que encuentra entre los contratistas registrados en el aplicativo y los datos ingresados. (Imagen 12)

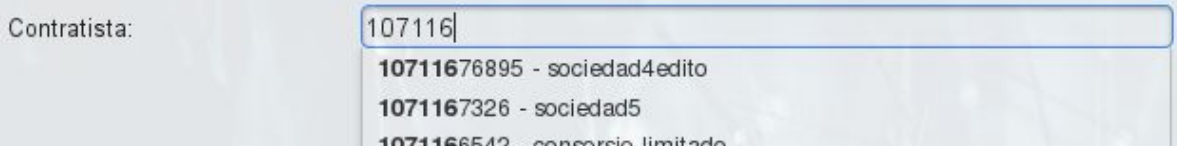


Imagen 12.

5.1.5. Fecha Inicial Registro Contrato

Nota: para que este filtro funcione se deben ingresar las fechas de inicio y de final de registro de contrato.

Aquí podrá ingresar el rango de fecha en la que inició el registro del contrato. (Imagen 13)



Imagen 13.

El sistema realizará la consulta de los contratos registrados dentro del periodo de tiempo definidos por la fecha de inicio y de registro final. Al hacer clic en este campo, el sistema le

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

mostrará un calendario donde podrá escoger la fecha en la que inicial del periodo que se va a consultar. (Imagen 14)



Imagen 14.

Cuando escoja la fecha, el sistema la pondrá en el campo que estaba vacío. (Imagen 15)

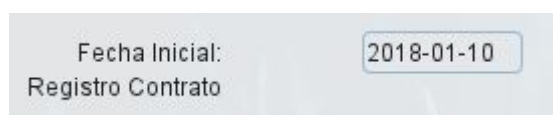


Imagen 15.

5.1.6. Fecha Final Registro Contrato

Aquí podrá ingresar la fecha final del periodo a consultar. (Imagen 16)

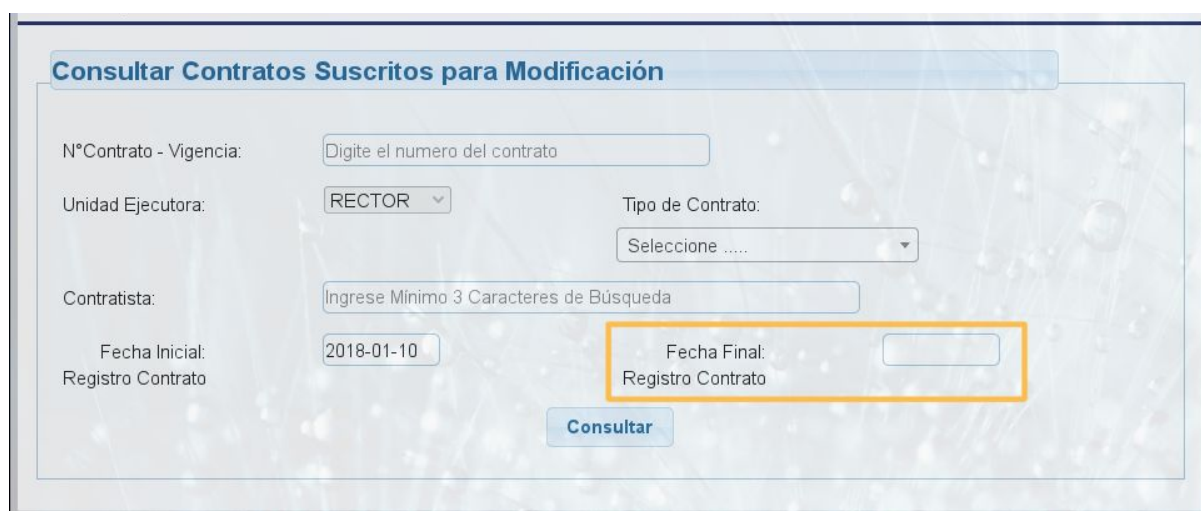


Imagen 16.

Al hacer clic en este campo, el sistema le mostrará un calendario donde podrá escoger la fecha final del periodo se registro del contacto. (Imagen 17)

	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	



Imagen 17.

Cuando escoja la fecha, el sistema se la mostrará en el campo que antes estaba vacío. (Imagen 18)

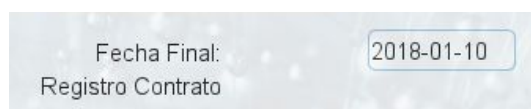


Imagen 18.

Cuando haya terminado de ingresar los datos necesarios, haga clic en “Consultar”. (Imagen 19)



Imagen 19.

Si por el contrario, no selecciona ningún filtro, el sistema le mostrará todos los contratos suscritos de la vigencia en curso.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

5.2. Modificación de contratos suscritos

Al hacer clic en “Consultar” el aplicativo lo dirigirá a una pantalla donde encontrará el o los contratos que el sistema relaciona con la búsqueda. (Imagen 20)



Imagen 20.

En esta sección encontrará la vigencia, el número y tipo de contrato, el nombre del contratista, la fecha de registro y aprobación o suscripción, el estado y dos botones donde se podrá consultar el contrato y modificarlo, apartado que será explicado a continuación.

Nota: el botón “Consultar” NO le permitirá modificar el contrato, solo le permitirá ver la información previamente cargada.

5.3. Modificar Contrato

Esta función permite ver y modificar la información incluida dentro del contrato. Para acceder a esta opción hay que ir al final de la tabla y ubicar el campo “Modificar Contrato”. (Imagen 21)



Imagen 21.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

Al hacer clic el sistema abrirá una ventana (imagen 22) en donde se tendrá que justificar la modificación del contrato.



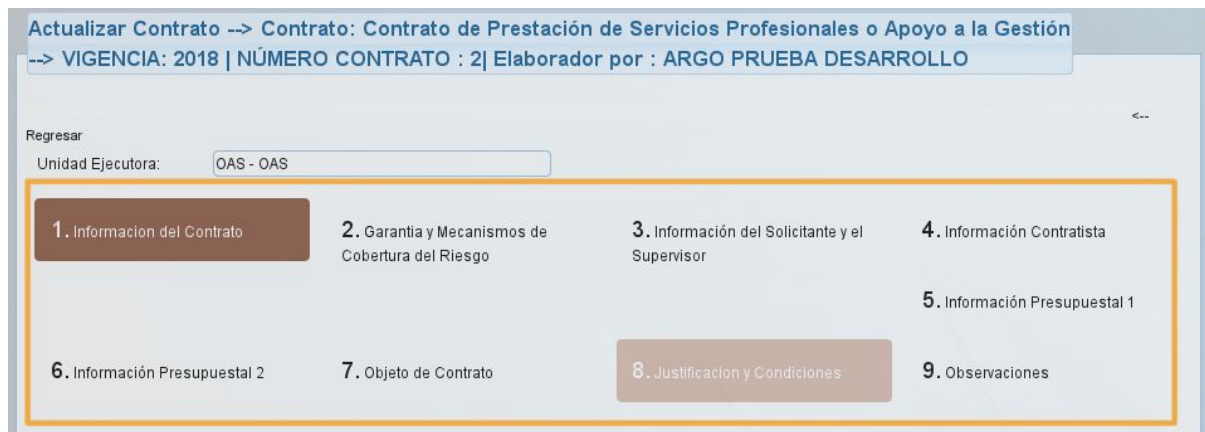
Importante
MODIFICACIÓN CONTRATO
SUSCRITO

Para el evento de realizar una modificación sobre un contrato SUSCRITO, es requerido que relacione una justificación.

Enviar

Imagen 22.

Cuando la justificación de la modificación esté debidamente registrada, haga clic en enviar y el sistema le mostrará el contrato seleccionado. Este se encuentra dividido en varias secciones, como se ve a continuación. (Imagen 23)



Actualizar Contrato --> Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión
--> VIGENCIA: 2018 | NÚMERO CONTRATO : 2 | Elaborador por : ARGO PRUEBA DESARROLLO

Regresar

Unidad Ejecutora: OAS - OAS

1. Información del Contrato	2. Garantía y Mecanismos de Cobertura del Riesgo	3. Información del Solicitante y el Supervisor	4. Información Contratista
6. Información Presupuestal 2	7. Objeto de Contrato	8. Justificación y Condiciones	5. Información Presupuestal 1
			9. Observaciones

Imagen 23.

El sistema siempre le mostrará de entrada el primer bloque de información contrato. Para ir en orden por los campos, haga clic en el botón “Siguiente” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, o si necesita ir directamente a una parte específica del contrato, haga clic en el módulo que tiene que modificar.

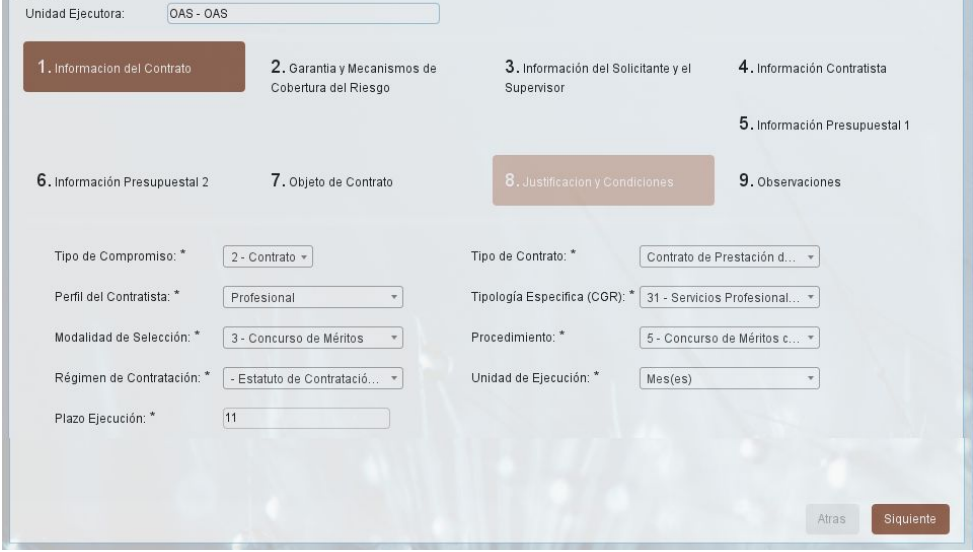
Nota: todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

5.3.1. Información del Contrato

En esta sección (imagen 24) podrá encontrar y modificar los siguientes datos:

	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

- Tipo de compromiso
- Tipo de contrato
- Perfil del contratista
- Tipología específica (CGR)
- Modalidad de selección
- Procedimiento
- Régimen de contratación
- Unidad de ejecución
- Plazo de ejecución



Unidad Ejecutora: OAS - OAS

1. Información del Contrato 2. Garantía y Mecanismos de Cobertura del Riesgo 3. Información del Solicitante y el Supervisor 4. Información Contratista 5. Información Presupuestal 1 6. Información Presupuestal 2 7. Objeto de Contrato 8. Justificación y Condiciones 9. Observaciones

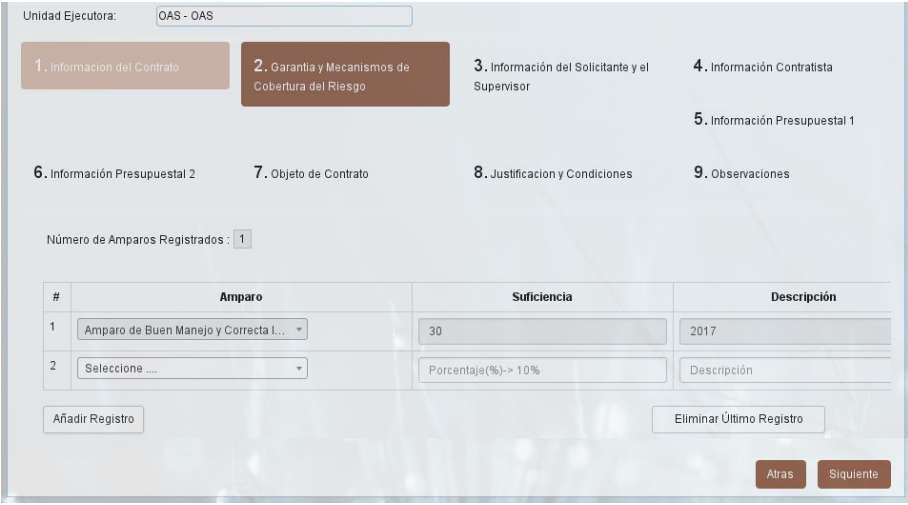
Tipo de Compromiso: * 2 - Contrato Tipo de Contrato: * Contrato de Prestación d...
 Perfil del Contratista: * Profesional Tipología Específica (CGR): * 31 - Servicios Profesional...
 Modalidad de Selección: * 3 - Concurso de Méritos Procedimiento: * 5 - Concurso de Méritos c...
 Régimen de Contratación: * - Estatuto de Contratación... Unidad de Ejecución: * Mes(es)
 Plazo Ejecución: * 11

Atras Siguiente

Imagen 24.

5.3.2. Garantía y Mecanismos de Cobertura del Riesgo

En la segunda parte del contrato podrá ingresar los amparos para cobertura del riesgo que apliquen para el contrato. (Imagen 25)



Unidad Ejecutora: OAS - OAS

1. Información del Contrato 2. Garantía y Mecanismos de Cobertura del Riesgo 3. Información del Solicitante y el Supervisor 4. Información Contratista 5. Información Presupuestal 1 6. Información Presupuestal 2 7. Objeto de Contrato 8. Justificación y Condiciones 9. Observaciones

Número de Amparos Registrados: 1

#	Amparo	Suficiencia	Descripción
1	Amparo de Buen Manejo y Correcta I...	30	2017
2	Seleccione	Porcentaje(%)> 10%	Descripción

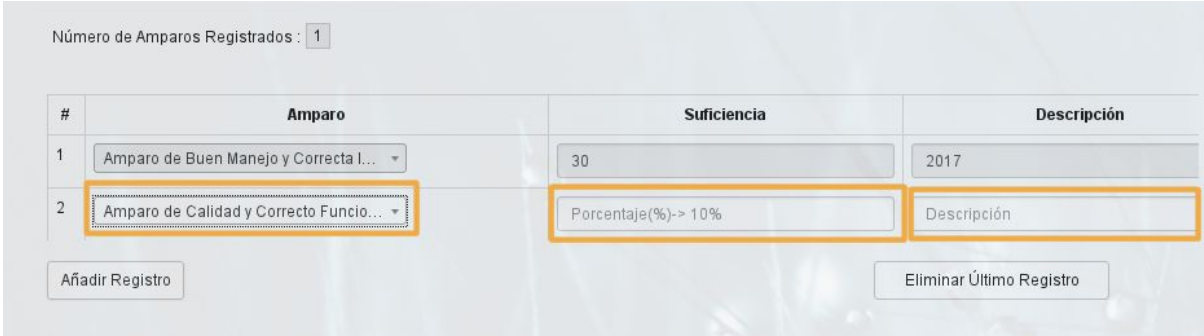
Añadir Registro Eliminar Último Registro

Atras Siguiente

Imagen 25.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

Para registrar un amparo, se debe seleccionar uno de los items que aparece en la lista desplegable, luego ingrese el porcentaje de suficiencia y la descripción. (Imagen 26)



Número de Amparos Registrados : 1

#	Amparo	Suficiencia	Descripción
1	Amparo de Buen Manejo y Correcta I...	30	2017
2	Amparo de Calidad y Correcto Funcio...	Porcentaje(%)>- 10%	Descripción

Añadir Registro Eliminar Último Registro

Imagen 26.

Para confirmar el registro, haga clic en “Añadir registro”.

Si necesita eliminar un registro, tenga en cuenta que el sistema solo le permitirá eliminar el último realizado. Si, por ejemplo, tiene tres registros y necesita eliminar el primero, tendrá que eliminar los registros que lo preceden haciendo clic en el botón “Eliminar Último Registro”.

5.3.3. Información del Solicitante y el Supervisor

Aquí podrá modificar tres bloques de información relacionados con el solicitante y supervisor del contrato, los cuales se detallan a continuación. (Imagen 27)

Información del solicitante

- Sede
- Dependencia

Datos del supervisor

- Sede
- Dependencia
- Tipo de supervisor
- Supervisor
- Cargo
- Tipo de control
- Dígito de verificación

Lugar de ejecución

- País
- Departamento
- Ciudad
- Sede
- Dependencia
- Dirección

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

Información del Solicitante

Sede: *
CALLE 40
Dependencia: *
OFICINA ASESORA DE SI...

Datos del Supervisor

Sede: *
CALLE 40

Dependencia: *
OFICINA ASESORA DE S...

Tipo Supervisor: *
FUNCIONARIO

Supervisor: *
79101930 BALAGUERA CELY FABIO

Cargo: *
AGREGADO HORA CATEDRA

Tipo de Control: *
3 - Ambas

Digito de Verificación: *
6

Lugar de Ejecución

Pais: *
Colombia

Departamento: *
Bogotá D.C.

Ciudad: *
Bogotá D.C.

Sede:
CALLE 40

Dependencia:
OFICINA ASESORA D...

Dirección: *
Carrera 7 No. 40B - 53

Atras
Siguiente

Imagen 27.

5.3.4. Información Contratista

En este campo solamente tiene que escoger la clase del contratista (si es único contratista o una sociedad temporal) e ingresar el número de identificación según sea el caso. Luego, el sistema traerá la información relacionada con el número de identificación, el cual debe estar registrado en el Sistema Único de Registro de Personas y Banco de Proveedores - Ágora. (Imagen 28)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

Clase Contratista: *
Único Contratista ▼

Consulta de Contratista

1026282461-ANDREY DUVAN SARMIENTO SARMIENTO(TIPO PERSONA:NATURAL)

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA:

TIPO PERSONA:NATURAL
NOMBRE: ██████████
DOCUMENTO: ██████████
CIUDAD DE CONTACTO: Bogotá D.C.
DIRECCIÓN: ██████████
CORREO: ██████████
SITIO WEB: ██████████
ASESOR: ██████████
TELEFONO ASESOR: ██████████
DESCRIPCIÓN: ██████████
PUNTAJE DE EVALUACIÓN: ██████████
TIPO CUENTA BANCARIA: AHORROS
NUMERO CUENTA : ██████████
ENTIDAD BANCARIA: ██████████

Atras Siguiente

Imagen 27.

5.3.5. Información Presupuestal 1

En esta sección se mostrarán las Disponibilidades Presupuestales Asociadas.

Para este caso, usted podrá ingresar la vigencia y el número de disponibilidad (CDP) que necesite. (Imagen 28)

Para agregar un campo, basta con seleccionar la información pertinente en los dos campos señalados anteriormente y el sistema traerá automáticamente los datos.

Disponibilidades Presupuestales Asociadas

Vigencia: Seleccione
Numero de la Disponibilidad (CDP) : Seleccione

Información Presupuestal						
Vigencia	Solicitud de Necesidad	Número de Disponibilidad	\$ Valor (En pesos)	Dependencia	Rubro	Estado
2018	28	7	14374856	FACULTAD DE INGENIERÍA	REMUNERACION SERVICIOS TEC. FAC. DE INGENIERIA	APROBADA

Eliminar Ultimo Registro

(\$)Valor Acumulado : * 14.374.856,00

Imagen 28.

Al hacerlo, en la tabla se verán reflejado más al detalle los datos asociados anteriormente por medio de los siguientes ítems:

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

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

- Rubro
- Estado

En la parte inferior usted podrá ver el valor acumulado de los CDP seleccionados. (Imagen 29)

Disponibilidades Presupuestales Asociadas

Vigencia: Numero de la Disponibilidad (CDP):

Información Presupuestal						
Vigencia	Solicitud de Necesidad	Número de Disponibilidad	\$ Valor (En pesos)	Dependencia	Rubro	Estado
2018	28	7	14374856	FACULTAD DE INGENIERÍA	REMUNERACION SERVICIOS TEC. FAC. DE INGENIERIA	APROBADA

Eliminar Ultimo Registro

(\$)Valor Acumulado : * 14.374.856,00

Imagen 29.

Por otro lado, si necesita eliminar un registro tenga en cuenta que el sistema solo le permitirá eliminar el último realizado. Si, por ejemplo, tiene tres registros y necesita quitar el primero, tendrá que hacer clic en el botón “Eliminar último registro” y el aplicativo eliminará los registros que lo preceden. (Imagen 30)

Disponibilidades Presupuestales Asociadas

Vigencia: Numero de la Disponibilidad (CDP):

Información Presupuestal						
Vigencia	Solicitud de Necesidad	Número de Disponibilidad	\$ Valor (En pesos)	Dependencia	Rubro	Estado
2018	28	7	14374856	FACULTAD DE INGENIERÍA	REMUNERACION SERVICIOS TEC. FAC. DE INGENIERIA	APROBADA

Eliminar Ultimo Registro

(\$)Valor Acumulado : * 14.374.856,00

Imagen 30.

5.3.6. Información Presupuestal 2

En esta sección (imagen 31) se deben definir la siguiente información:

- Tipo de moneda
- Valor del contrato
- Ordenador del gasto
- Nombre del ordenador
- Tipo de gasto
- Origen recursos
- Origen presupuesto
- Tema gasto inversión
- Medio de pago

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

- Supuesto a registro presupuestal (Tipo check)
- Modo de pago

Este último campo corresponde a un cuadro de texto donde se tendrá que ingresar como se realizará el pago y las condiciones para que este sea realizado.

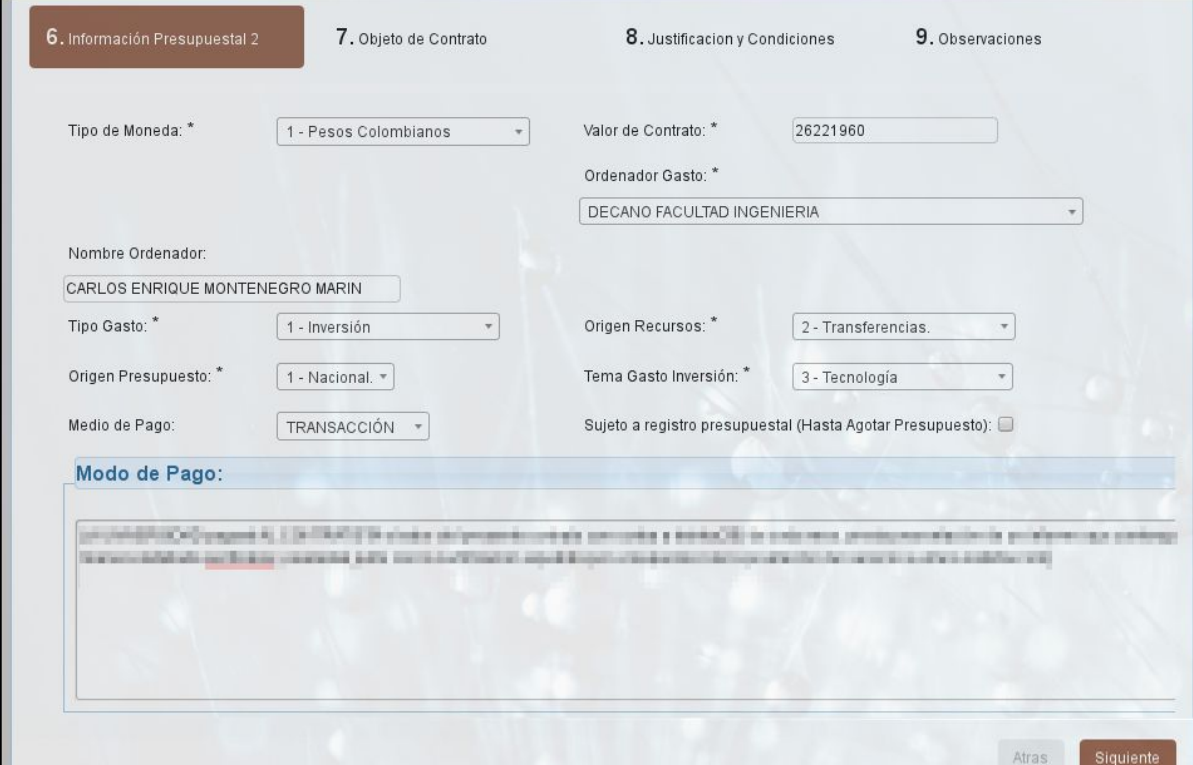


Imagen 31.

5.3.7. Objeto del Contrato

En estos campos encontrará dos campos de texto que le permitirán ingresar o modificar el objeto del contrato y las actividades de este. (Imagen 32)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

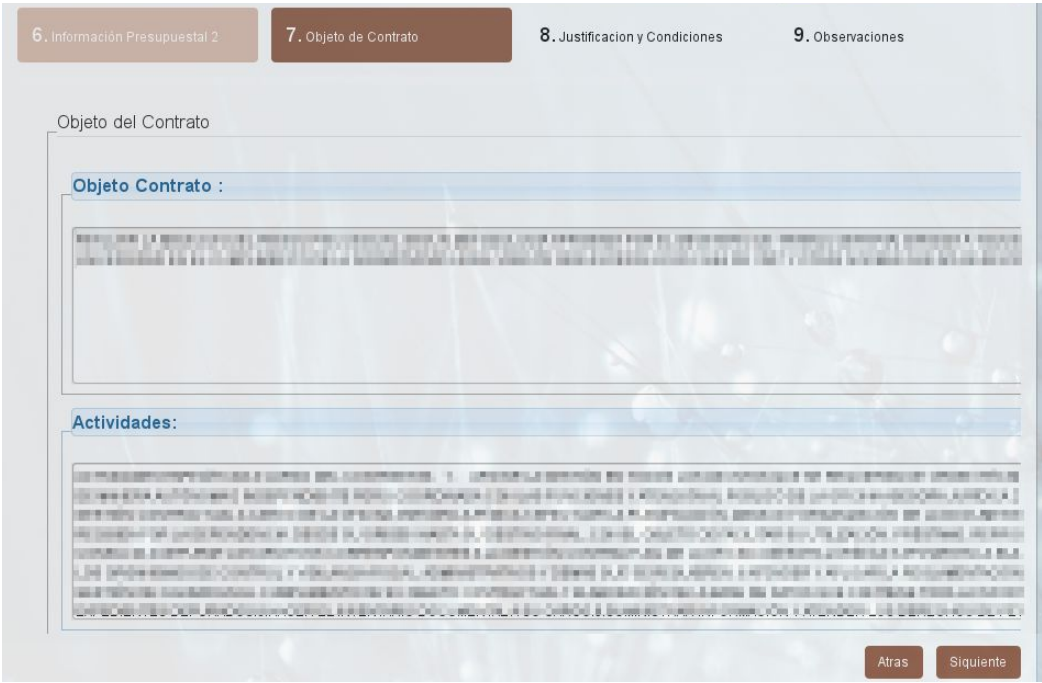


Imagen 32.

5.3.8. Justificación y Condiciones

Este pantalla, al igual que la anterior, está compuesta por dos campos de texto denominados Condiciones y Justificación, en los cuales se puede ingresar o modificar la información solicitada. (Imagen 33)

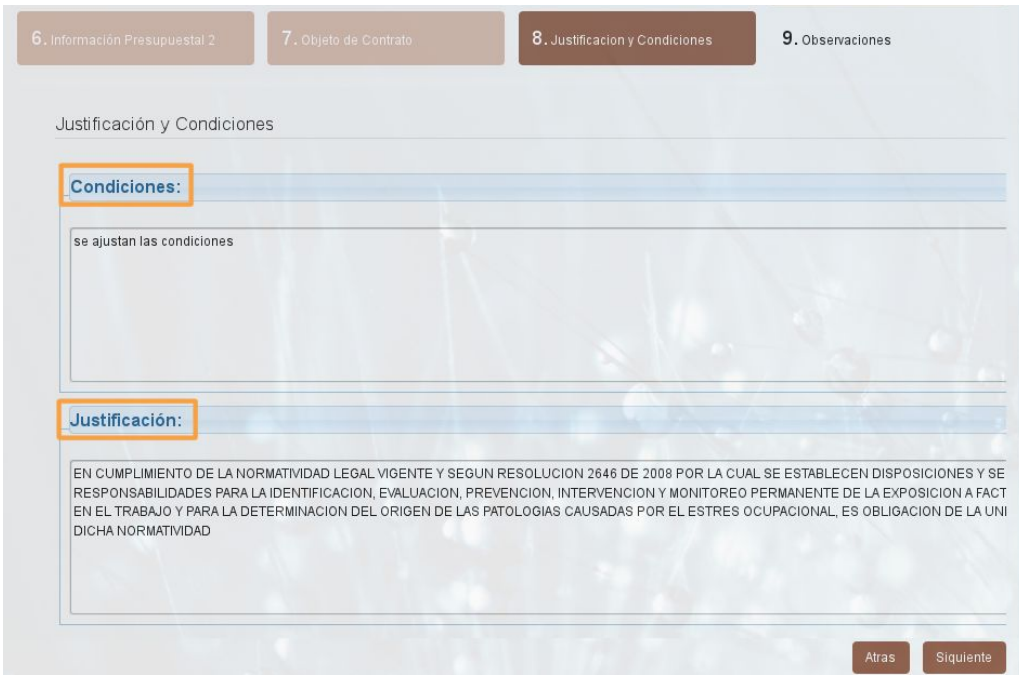


Imagen 33.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

5.3.9. Observaciones

Por último, en estos campos de texto podrá definir las especificaciones técnicas y las observaciones del contrato. (Imagen 34)

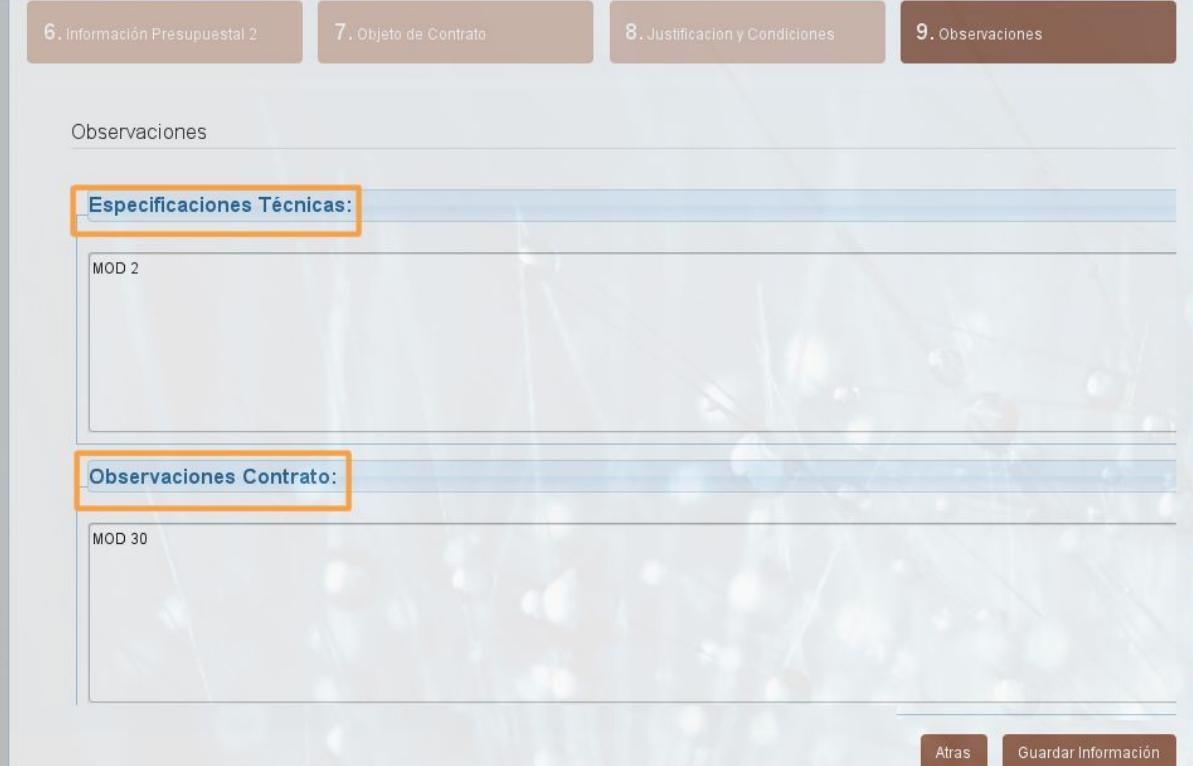


Imagen 34.

Cuando haya terminado de diligenciar la información necesaria de uno o varios módulos, puede dirigirse al campo “Observaciones” y al final de la página encontrará el botón “Guardar información”. (Imagen 35)



Imagen 35.

Al hacer clic en el botón, el sistema lo llevará a una página donde verá la confirmación de la actualización del contrato. (Imagen 36)



Imagen 36.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	

Al hacer clic el sistema lo llevará a la página de consulta de contratos suscritos. (Imagen 37)



Consultar Contratos Suscritos para Modificación

N° Contrato - Vigencia:

Unidad Ejecutora: Tipo de Contrato:

Contratista:

Fecha Inicial: Fecha Final:

Registro Contrato

Imagen 37.