	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	0
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	OFICINA ASESORA
UNIVERSIDAD DISTRIPAL PRANCEDO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	DE DISTEMINO



INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO

**OFICINA ASESORA DE SISTEMAS** 



# 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



## 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.



## 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)

	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	0
ie ab	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	OFICINA ASESORA
UNIVERSIDAD DISTRITUL FRANCECO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS



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.



## 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)

	A I Q O Sistema Gestión Contractual ad Distrital Francisco José de Cáldas		- ive			4. KO
Gestión Contractual Gestión de Polizas MI Sesión			MI Seslón	Gestión de Polizas	n Contractual	Gestión

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)

	Sistema Gestión Contractual Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Gestión Contractual Gestión de Polizas Mi Sesión	
Gestión de Contratistas	Gestión de Contratos Subscritos
Actualizar Contrato Registrar Contrato	Gestion de Contratos Subscritos

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)

N°Contrato - Vigencia:	Digite el numero del contrato		
Jnidad Ejecutora:	RECTOR V	Tipo de Contrato:	Seleccione *
Contratista:	Ingrese Mínimo 3 Caracteres o		
Fecha Inicial: Registro Contrato		Fecha Final: Registro Contrato	
		Consultar	

Imagen 5.

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

Página 6 de 22

	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	0
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	OFICINA ASESORA
UNIVERSIDAD DISTRITAL PRANCESCO ROSE DE CALDAS	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

## 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).

N°Contrato - Vigencia:	Digite el numero del contrato			
Unidad Ejecutora:	RECTOR V	Tipo de Contrato:	Seleccione	*
Contratista:	Ingrese Mínimo 3 Caracteres de	e Búsqueda		
Fecha Inicial:		Fecha Final:		
Registro Contrato		Registro Contrato		

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)

N°Contrato - Vigencia:	2018	
	2 - (2018)	

lmagen 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)

N°Contrato - Vigencia:	Digite el numero del contrato			
Unidad Ejecutora:	RECTOR V	Tipo de Contrato:	Seleccione	*
Contratista:	Ingrese Mínimo 3 Caracteres o	le Búsqueda		
Fecha Inicial:		Fecha Final:		
Registro Contrato		Registro Contrato		
		Consultar		

Imagen 8.



## 5.1.3. Tipo de Contrato

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

N°Contrato - Vigencia:	Digite el numero del contrato			
Unidad Ejecutora:	RECTOR V	Tipo de Contrato:	Seleccione	•
Contratista:	Ingrese Mínimo 3 Caracteres		6	
Fecha Inicial: Registro Contrato		Fecha Final: Registro Contrato		
		Consultar		

Imagen 9.

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

N°Contrato - Vigencia:	Digite el numero del contrato			
Jnidad Ejecutora:	RECTOR V	Tipo de Contrato:	Seleccione	
Contratista:	Ingrese Mínimo 3 Caracteres de Búsqueda			
Fecha Inicial:		Fecha Final:	Seleccione	
Registro Contrato		Registro Contrato	Contrato de Arrendamiento	
		Canaultar	Contrato de Compra-Venta	
		Consulta	Convenio	
			Contrato de Comisión de Bolsa	
IN THE OWNER WHEN THE REAL PROPERTY AND INCOMENTS.			Contrato de Comisión de Estudios	AF MATE
	relation Distribut Experience Loss de Caldas	Mark I A	Contrato de Obra	10 De Enero Del
	a 8 N. 40-78 Piso 1 / PBX 3238400 - 3239300	MAR SAR	Contrato de Suministro	
UNIVERSIDAD DISTRICTAL	10 3 N 1	12 Marshar	Contrato Interadministrativo	8 1
nyusencolotti meganu.		Y HAY A DA	Contrato de Prestación de Servicios	-
			Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apovo a	EN Lo seg

Imagen 10.

## 5.1.4. Contratista

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

	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	0
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	OFICINA ASESORA
UNIVERSIDAD DISTRIFAL PRANCESCO IDSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

№Contrato - Vigencia:	Digite el numero del contrato			
Jnidad Ejecutora:	RECTOR V	Tipo de Contrato:	Seleccione	*
Contratista:	Ingrese Mínimo 3 Caracteres	de Búsqueda		
Fecha Inicial:		Fecha Final:		
registro Contrato		Registro Contrato		

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)

Contratista:	107116	
	10711676895 - sociedad4edito	
	1071167326 - sociedad5	
	1071166542 - consorsio limitado	

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)

N°Contrato - Vigencia:	Digite el numero del contrato			
Unidad Ejecutora:	RECTOR V	Tipo de Contrato:	Seleccione	*
Contratista:	Ingrese Mínimo 3 Caracteres de Búsqueda			
Fecha Inicial: Registro Contrato		Fecha Final: Registro Contrato		
		Consultar		

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

	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	0
18 A 1	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	OFICINA ASESORA
UNIVERSIDAD DISTRITAL PRANCESCO IOSÈ DE CALDAS	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

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

gistro Contrato	0	Ene		20	018	~	0
	Do	Lu	Ма	Mi	Ju	Vi	Sa
	_	1	2	3	4	5	6
IN REAL PROPERTY.	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
Carlera 8	N.4 21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31			

Imagen 14.

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

Fecha Inicial:	2018-01-10
Registro Contrato	

Imagen 15.

# 5.1.6. Fecha Final Registro Contrato

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

N°Contrato - Vigencia:	Digite el numero del conti	rato	
Unidad Ejecutora:	RECTOR V	Tipo de Contrato:	
		Seleccione	
Contratista:	Ingrese Mínimo 3 Caracte	eres de Búsqueda	
Fecha Inicial: Registro Contrato	2018-01-10	Fecha Final: Registro Contrato	
		Consultar	

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:	0
18 A 1	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	OFICINA ASESORA
UNIVERSIDAD DISTRIPAL PRANCESCO ISSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	DE GIGTEMAG

ión	0	Ene		20	18	~	
	Do	Lu	Ма	Mi	Ju	Vi	Sa
		1	2	3	4	5	6
Tipo de Contrato:	7	8	9	10	11	12	13
Seleccione	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
squeda	28	29	30	31			
Fecha Final: Registro Contrato							



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)

onsultar Contrat	os Suscritos para M	odificación		
√°Contrato - Vigencia:	2018			
Jnidad Ejecutora:	RECTOR	Tipo de Contrato:		
		Seleccione	•	
Contratista:	Ingrese Mínimo 3 Caract	eres de Búsqueda		
Fecha Inicial:	2018-01-02	Fecha Final: Registro Contrato		

Imagen 19.

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

	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	0
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	OFICINA ASESORA
UNIVERSIDAD DISTRIPAL PRANCECO INST DE CALDAS	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)

ontratos	Suscrito	s para Modificar						
Regresar								
			Busc	ar:				
Vigencia	Número Contrato	Tipo Contrato	Contratista	Fecha Registro	Fecha Aprobado	E∎tado	Con sultar Contrato	Modificar Contrato
2018	2	Contrato de Prestación de Senvicios Protesionales o Apoyo a la Gestión	latormación Contratista	2018-01-02	2018-01-02	Sescrito	ø	_0
		t maletine						

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 incluída dentro del contrato. Para acceder a esta opción hay que ir al final de la tabla y ubicar el campo "Modificar Contrato". (Imagen 21)

Buscar:					-
Contratista	Fecha Registro	Fecha Aprobado	Estado	Consultar Contrato	Modificar Contrato
nformación Contratista	2018-01-02	2018-01-02	Suscrito	Q	_0

Imagen 21.

	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	0
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	OFICINA ASESORA
UNIVERSIDAD DISTRITAL PRANCEDO IOSÉ DE CALDAS	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.



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)

gresar			<
Jnidad Ejecutora: OAS - OAS			
1. Informacion del Contrato	2. Garantia y Mecanismos de Cobertura del Riesgo	<b>3.</b> Información del Solicitante y el Supervisor	4. Información Contratista
			5. Información Presupuestal 1
	7	<b>9</b>	0 0

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:

Página 13 de 22



- 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

1. Informacion del Contrato	2. Garantia y Mecanismos de Cobertura del Riesgo	<ol> <li>Información del Soli</li> <li>Supervisor</li> </ol>	citante y el	4. Información Contratista
				5. Información Presupuestal 1
6. Información Presupuestal 2	7. Objeto de Contrato	8. Justificacion y Condi	ciones	9. Observaciones
Tipo de Compromiso: *	2 - Contrato *	Tipo de Contrato: *	Contrato de Pre	estación d 💌
Perfil del Contratista: *	Profesional *	Tipología Especifica (CGR): *	31 - Servicios F	Profesional *
Modalidad de Selección: *	3 - Concurso de Méritos *	Procedimiento: *	5 - Concurso d	e Méritos c *
Régimen de Contratación: *	- Estatuto de Contratació *	Unidad de Ejecución: *	Mes(es)	•
Plazo Ejecución: *	11			

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)

		2. Garantia y Mecanis Cobertura del Riesgo	smos de	3. Información del Solicitante y Supervisor	el 4. Información Contratista
					5. Información Presupuestal 1
. Info	rmación Presupuestal 2	7. Objeto de Contrato		8. Justificacion y Condiciones	9. Observaciones
Núm	nero de Amparos Registrado	s: 1			
Núm #	nero de Amparos Registrado	s : 1 Amparo		Suficiencia	Descripción
Núm # 1	nero de Amparos Registrado Amparo de Buen Manejo 1	s: 1 Amparo	30	Suficiencia	Descripción 2017
Núm # 1 2	nero de Amparos Registrado Amparo de Buen Manejo Seleccione	s: 1 Amparo / Correcta I *	30 Porcenta	Suficiencia aje(%)-> 10%	Descripción 2017 Descripción

Imagen 25.

	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	0
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	OFICINA ASESORA
UNIVERSIDAD DISTRIPAL PRANCEDO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	DE SIGTEMAS

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)

\$	Amparo	Suficiencia	Descripción
Ampar	o de Buen Manejo y Correcta I 🍷	30	2017
Ampar	o de Calidad y Correcto Funcio 🔹	Porcentaje(%)-> 10%	Descripción

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

K.	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	0
123	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	OFICINA ASESORA
AD DISTRIPAL OSE DE CALDAS	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	DE GIGTEMAG

	CALLE 40		Dependencia: *	DFICINA ASESORA DE SI +	
Datos del Supe	rvisor				
Sede: *		Dependencia: *		Tipo Supervisor: *	
CALLE 40	*	OFICINA ASES	ORA DE S *	FUNCIONARIO	•
Supervisor : *		Cargo: *	AGREGADO HORA CATED	RA *	
79101930 BALAGU	JERA CELY FABIO *	Tipo de Control:	*	Digito de Verificación: *	
		[			
		3 - Ambas	•	6	
Lugar de Ejecu Pais: *	ción Colombia	3 - Ambas	• Departamento: *	6 Bogotá D.C.	]
Lugar de Ejecu Pais: * Ciudad: *	Colombia Bogotá D.C.	- Ambas	• Departamento: * Sede:	Bogotá D.C.	
Lugar de Ejecu Pais: * Ciudad: * Dependencia:	Colombia Bogotá D.C. OFICINA ASESOR	* *	Departamento: * Sede: Dirección: *	6 Bogotá D.C.	

lmagen 27.

# 5.3.4. Información Contratista

「語いい

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)

	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	0
18 A) 0)	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	OFICINA ASESORA
UNIVERSIDAD DISTRITAL PRANCESCO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

	Consulta de Contratista	
1026282461-ANDREY DUV	AN 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:	
	DESCRIPCION:	
	PUNTAJE DE EVALUACION:	
	NUMEDO CUENTA :	
	ENTIDAD BANCARIA:	
	ENTIDAD DANCANIA.	

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.

Información Presupuestal       Vigencia     Solicitud de Necesidad     Número de Disponibilidad     S Valor (En pesos)     Dependencia     Rubro       2018     28     7     14374856     FACULTAD DE     REMUNERACION SERVICIOS TEC. FAC. DE		*	P): Seleccione	la Disponbilidad (CDF	Numero de	e *	Seleccion	Vigencia:
Solicitud de Vrigencia         Solicitud de Necesidad         Número de Disponibilidad         S Valor (En pesos)         Dependencia         Rubro           2018         28         7         14374856         FACULTAD DE         REMUREACION SERVICIOS TEC. FAC. DE						n Presupuestal	Informació	
2018   28   7   14374856   FACULTAD DE   REMUNERACION SERVICIOS TEC. FAC. DE	Estado	Rubro	Dependencia	\$ Valor (En pesos)	Número de Disponibilidad	Solicitud de Necesidad	Vigencia	
INGENIERÍA INGENIERIA	APROBAD	REMUNERACION SERVICIOS TEC. FAC. DE INGENIERIA	FACULTAD DE INGENIERÍA	14374856	7	28	2018	



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



- Rubro
- Estado

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

	2.44						
	Informacio	n 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
_						Flimir	ar Ultimo Rogistro

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)

Vigencia:	Seleccion	ne 🔻	Numero de	la Disponbilidad (CDI	P): Seleccione	•	
	Informacio	ón 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
	2018	28	7	14374856	INGENIERÍA	REMUNERACIÓN SERVICIOS TEC. FAC. DE INGENIERIA	P

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



- 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.

Tipo de Moneda: *	1 - Pesos Colombianos 🔹	Valor de Contrato: *	26221960
		Ordenador Gasto: *	
		DECANO FACULTAD INGE	NIERIA +
Nombre Ordenador:			
CARLOS ENRIQUE MONTE	ENEGRO MARIN		
Tipo Gasto: *	1 - Inversión 💌	Origen Recursos: *	2 - Transferencias.
Origen Presupuesto: *	1 - Nacional. 💌	Tema Gasto Inversión: *	3 - Tecnología 🔹
Medio de Pago:		Sujeto a registro presupue	stal (Hasta Agotar Presupuesto): 🔲
Modo de Pago:			
Constant of the second	A LINE ROOM OF A DOWN A		
The second shall also be the second	in case of the second state of	A Report of the Part Network of Street	

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)

	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	0
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	OFICINA ASESORA
UNIVERSIDAD DISTRIFAL PRANCISCO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

	✓. Objeto de Contrato	8. Justificacion y Condiciones	9. Observaciones
bjeto del Contrato			
Objeto Contrato :			
THERE			
Actividades:			
Actividades:		Press of Landson and Landson And	
Actividades:	A COMPANY OF A COM	Property and provide the second process set A ( Decard Functional A Competition, Aria) Provide a Process of A Competition, Aria, Provide a Process of A Competition, Aria, A ( Decard Process of A Competition, Aria) A ( Decard Process of A	
Actividades:		Antonio da generale de festeral antonio des a Desaris Antonio de la Antonio des Antonio e de la contra contra Antonio de la contra de a de la contra contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra del la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra del la contra de la contra de la contra de la contra de la contra del la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra del la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra del la contra de la contra de la contra del la contra del la contra del la contra del la contra de la contra de la contra del la contra del la contra del la contra del la contra del la contra de la contra del la contra de la contra del la contra del la contra de la contra de la contra del la con	

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)

	7. Objeto de Contrato	8. Justificacion y Condiciones	9. Observaciones
Justificación y Condicior	ies		
Condiciones:			
se ajustan las condiciones			
			10-9
Justificación:			
EN CUMPLIMIENTO DE LA NO RESPONSABILIDADES PARA EN EL TRABAJO Y PARA LA D DICHA NORMATIVIDAD	RMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y SEG LA IDENTIFICACION, EVALUACION, P ETERMINACION DEL ORIGEN DE LAS	UN RESOLUCION 2646 DE 2008 POR LA CU/ REVENCION, INTERVENCION Y MONITOREO S PATOLOGIAS CAUSADAS POR EL ESTRES (	AL SE ESTABLECEN DISPOSICIONES PERMANENTE DE LA EXPOSICION A ICUPACIONAL, ES OBLIGACION DE LI
			Atras Siquie

Imagen 33.



## 5.3.9. Observaciones

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

Observaciones	
Especificaciones Técnicas:	
MOD 2	
Observaciones Contrato:	
MOD 30	

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)



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.

	INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS - ARGO	Código:	0
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	OFICINA ASESORA
UNIVERSIDAD DISTRITAL PRANCEDO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

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

"Contrato - Vigoncia:	Digito el numero del contrato			
Contrato - vigencia.				
nidad Ejecutora:	RECTOR V	Tipo de Contrato:	Seleccione	
ontratista:	Ingrese Mínimo 3 Caracteres de Búsqued	a		
Fecha Inicial:		Fecha Final:		
egistro Contrato		Registro Contrato		

Imagen 37.