
	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES - ARGO	Código:	
	Macroproceso: Gestión Validaciones Cotización	Versión: 2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DEL MÓDULO DE NOVEDADES SISTEMA DE GESTIÓN CONTRACTUAL - ARGO

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS





 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES - ARGO	Código:	 OAS Oficina Asesora de Sistemas
	Macroproceso: Gestión Validaciones Cotización	Versión: 2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsables	3
4. INGRESO A LA APLICACIÓN	4
5. MÓDULO DE NOVEDADES	5
5.1.1. Crear novedad de adición y/o prórroga	6
5.1.2. Crear novedad de suspensión	10
5.1.3. Crear novedad de reinicio	12
5.1.4. Crear novedad de cesión	13
5.1.5. Registrar póliza	16
5.1.6. Crear novedad de terminación anticipada	17

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES - ARGO	Código:	 OAS Oficina Asesora de Sistemas
	Macroproceso: Gestión Validaciones Cotización	Versión: 2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

INTRODUCCIÓN

En este manual se podrán encontrar la descripción y especificaciones correspondientes al módulo de novedades a través del Sistema de Gestión Contractual - Argo.

1. Objetivo

Facilitar la gestión de novedades a través del Sistema de Gestión Contractual - Argo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.



2. Alcance

Este manual de usuario se aplica para la gestión de novedades a través del Sistema de Gestión Contractual - Argo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

3. Responsables

3.1. Oficina Asesora Jurídica

Es responsabilidad de los encargados de la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas seguir los pasos indicados en este manual para realizar los procesos correctamente.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES - ARGO	Código:	 OAS Oficina Asesora de Sistemas
	Macroproceso: Gestión Validaciones Cotización	Versión: 2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

4. INGRESO A LA APLICACIÓN

Para ingresar a la aplicación usted debe abrir el navegador de su preferencia. A continuación, digite la dirección en la barra de direcciones del navegador para ingresar a Argo: <http://novedades.portaloas.udistrital.edu.co/>

Al ingresar usted se encontrará con la pantalla principal del sistema. Para ingresar, digite su usuario y clave. También podrá ingresar con su cuenta de Outlook haciendo clic en el botón señalado. (Imagen 1)

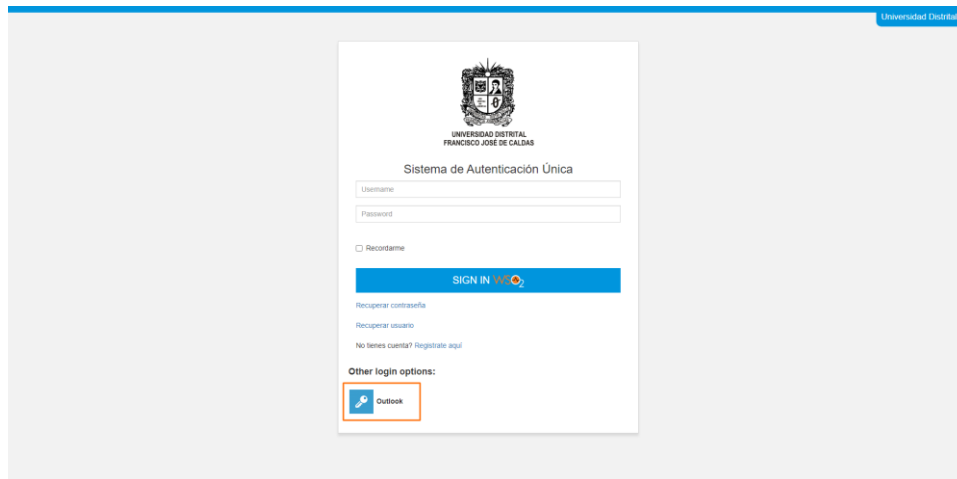


Imagen 1.

Enseguida, en el login de Outlook, tendrá que ingresar las credenciales de inicio de sesión de su cuenta. (Imagen 2)

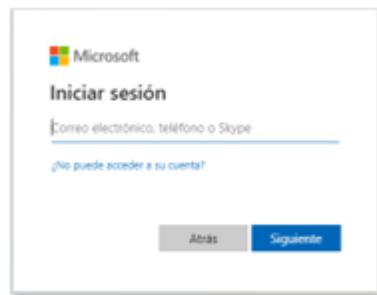




Imagen 2.

Una vez haya ingresado, el sistema lo llevará a la pantalla principal del sistema.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES - ARGO	Código:	 OAS Oficina Asesora de Sistemas
	Macroproceso: Gestión Validaciones Cotización	Versión: 2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

5. MÓDULO DE NOVEDADES

A través de este módulo podrá realizar la gestión de las novedades en el aplicativo. Para acceder al menú, haga clic en el ícono señalado. (Imagen 3)



Imagen 3.

Una vez se despliegue el menú, haga clic en *Seguimiento legal*. (Imagen 4)

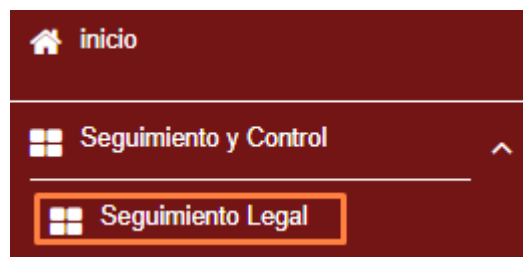


Imagen 4.

5.1. Seguimiento legal

Enseguida el sistema mostrará los campos para buscar el contrato. (Imagen 5)

Seguimiento Legal

Número Contrato *:

Vigencia contrato *:

INFORMACIÓN



Buscar Número Contrato

Por favor seleccione la novedad

Novedades ▾

Imagen 5.

Allí podrá ingresar el número y vigencia del contrato. Una vez ingrese la información, haga clic en *Buscar número contrato*. En la parte derecha se mostrará la información. (Imagen 6)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES - ARGO	Código:	 OAS Oficina Asesora de Sistemas
	Macroproceso: Gestión Validaciones Cotización	Versión: 2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

Seguimiento Legal

Número Contrato *: 3012

Vigencia contrato *: 2023

[Buscar Número Contrato](#)

Por favor seleccione la novedad

[Novedades >](#)

INFORMACIÓN

Número Contrato: 3012

Contratante: Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Contratista: [Redacted]

Objeto: Objeto contrato de prueba 6

Valor del contrato: \$24.530.202.00

NOVEDADES

Tipo Novedad	Enlace	Fecha creación	Estado	Acciones
Suspensión		2023-01-25 2:18:12	TERMINADA	
Reinicio	4c92528-d38b-438b-b990-b164f5ce04c	2023-05-09 23:11:01	TERMINADA	
Adición/Prórroga	6af6523a-b83d-4960-81be-217742c7ba47	2023-05-10 20:29:07	EN_TRAMITE	

5 registros por pagina Pagina# 1 de

Imagen 6.

A su vez, se activarán los campos que le permitirán ver las novedades registradas y su estado. (Imagen 7)

NOVEDADES

Tipo Novedad	Enlace	Fecha creación	Estado	Acciones
Suspensión		2023-01-19 21:21:52	TERMINADA	
Reinicio		2023-01-19 21:39:49	TERMINADA	
Suspensión		2023-01-19 21:42:58	TERMINADA	

5 registros por pagina Pagina# 1 de

Imagen 7.

5.1.1. Crear novedad de adición y/o prórroga

Si requiere crear una novedad de adición y prórroga sobre el contrato, haga clic en el menú desplegable de novedades y seleccione la opción señalada. (Imagen 8)

Por favor seleccione la novedad

Novedades

Crear Novedad de Adición y/o Prórroga



Crear Novedad de Suspensión

Crear Novedad de Cesión

Crear Novedad de Terminación Anticipada

Imagen 8.

Enseguida será dirigido a la sección donde podrá registrar la adición y/o prórroga del contrato. (Imagen 9)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES - ARGO	Código:	 OAS Oficina Asesora de Sistemas
	Macroproceso: Gestión Validaciones Cotización	Versión: 2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

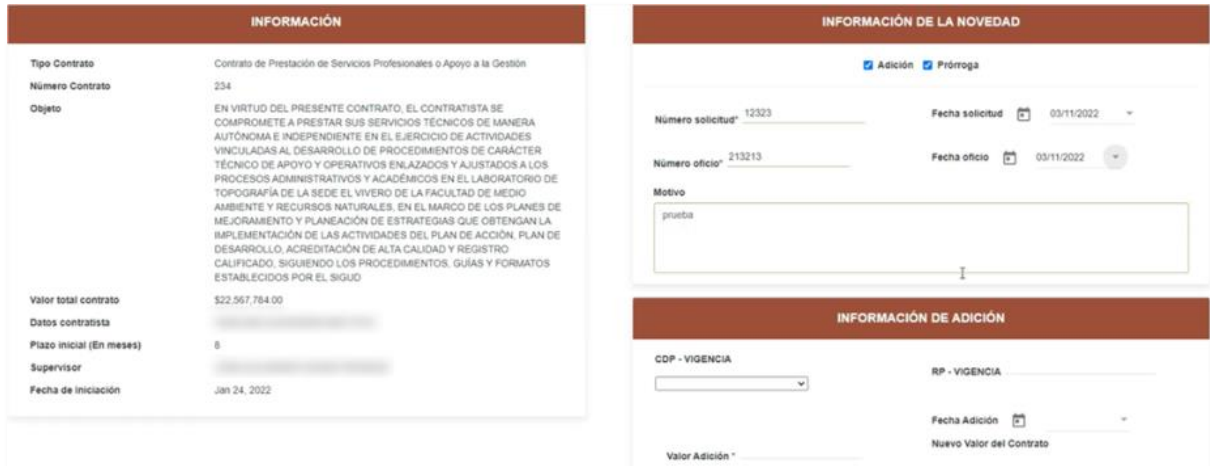


Imagen 9.

En la parte izquierda encontrará la información del contrato:

- Tipo contrato
- Número de contrato
- Objeto
- Valor total contrato
- Datos contratista
- Plazo inicial en meses
- Supervisor
- Fecha de iniciación



Enseguida verá los campos para ingresar la información de la novedad:

- Debe seleccionar si es adición, prórroga o las dos
- Número de solicitud
- Fecha de solicitud
- Número de oficio
- Fecha de oficio
- Motivo

Si hace clic en el check de *Adición*, se habilitará el campo para ingresar la información correspondiente. (Imagen 10)



Imagen 10.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES - ARGO	Código:	
	Macroproceso: Gestión Validaciones Cotización	Versión: 2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

En esta sección tendrá que ingresar:

- CDP – Vigencia
- Valor de adición
- RP - Vigencia
- Fecha de adición
- Nuevo valor del contrato

Ahora, si hace clic en el check de *Prórroga*, se habilitará el campo pertinente. (Imagen 11)



Imagen 11.



Aquí podrá ingresar:

- Tiempo de prórroga en días
- Fecha de prórroga

Si selecciona *Adición* y *Prórroga*, el aplicativo habilitará los dos campos indicados anteriormente. (Imagen 12)



Imagen 12.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES - ARGUMENTO	Código:	 OAS Oficina Asesora de Sistemas
	Macroproceso: Gestión Validaciones Cotización	Versión: 2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

Una vez haya ingresado la información solicitada, haga clic en *Crear novedad de Adición y/o Prórroga*. (Imagen 13)

INFORMACIÓN

Tipo Contrato Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión

Número Contrato [Redacted]

Objeto EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE COMO APOYO DOCUMENTAL Y MULTIMEDIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIONES DE LA OFICINA ASESORA DE SISTEMAS, CIÑÉNDOSE AL MODELO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS UTILIZADO POR LA OFICINA ASESORA DE SISTEMAS, EN EL MARCO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL PLAN DE DESARROLLO VIGENTE EN LA UNIVERSIDAD.

Valor total contrato [Redacted]

Datos contratista [Redacted]

Plazo inicial (En meses) [Redacted]

Supervisor [Redacted]

Fecha de Iniciación Apr 29, 2021

INFORMACIÓN DE LA NOVEDAD

Adición Prórroga

Número solicitud* 8596 **Fecha solicitud** 13/12/2021

Número oficio* 859 **Fecha oficio** 13/12/2021

Motivo

INFORMACIÓN DE PRÓRROGA

Tiempo Prórroga (Días)* 30 **Fecha Prórroga** 09/01/2022

Nuevo Plazo del Contrato
NUEVE (9) MESES Y CERO (0) Días.

 Crear Novedad de Adición y/o Prórroga

Imagen 13.

A continuación, el sistema notificará el registro de la novedad (Imagen 14) y al mismo tiempo, se descargará un archivo donde encontrará el acta de la adición y/o prórroga (Imagen 15).

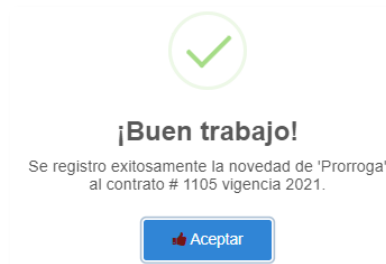




Imagen 14.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES - ARGO	Código:	 OAS Oficina Asesora de Sistemas
	Macroproceso: Gestión Validaciones Cotización	Versión: 2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

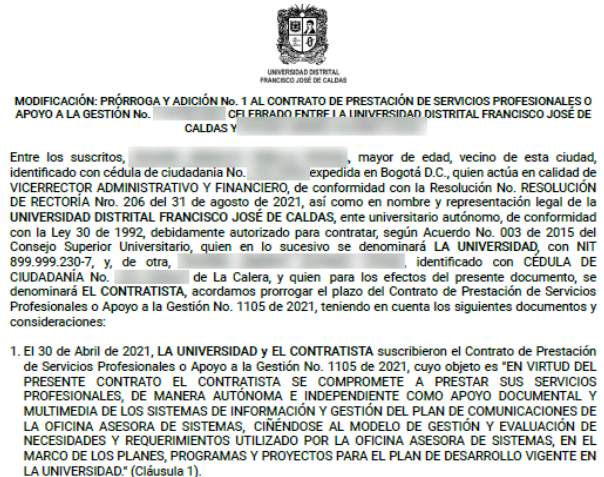


Imagen 15.

5.1.2. Crear novedad de suspensión

Para crear una novedad de suspensión, vaya al menú de selección de novedades y haga clic en *Crear novedad de suspensión*. (Imagen 16)





Imagen 16.

Enseguida se mostrará información del contrato que seleccionó y en la parte derecha encontrarán los campos para registrar la novedad de suspensión. (Imagen 17)

Imagen 17.

En la sección izquierda encuentra la información, con la siguiente información:

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES - ARGO	Código:	
	Macroproceso: Gestión Validaciones Cotización	Versión: 2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

- Número de contrato
- Contratante
- Contratista
- Objeto
- Valor del contrato

En la parte derecha podrá ingresar la siguiente información:

- Número de solicitud
- Número oficio de estado de cuenta
- Periodo de suspensión en días
- Fecha inicial de suspensión
- Fecha final de suspensión
- Fecha de reinicio
- Motivo de suspensión

Una vez haya registrado la información, haga clic en *Crear novedad de suspensión*. (Imagen 18)



Imagen 18.

Enseguida el sistema confirmará el registro de la suspensión. (Imagen 19)

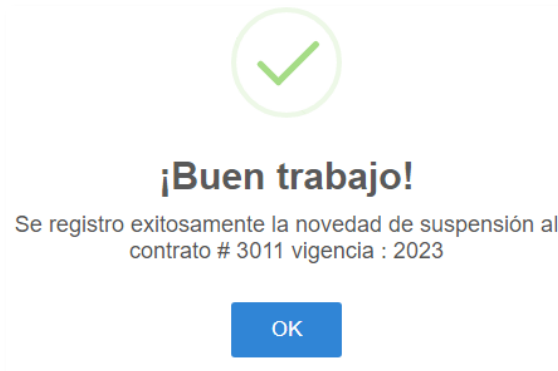




Imagen 19.

También se genera el archivo del acta de suspensión. (Imagen 20)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES - ARGO	Código:	 OAS Oficina Asesora de Sistemas
	Macroproceso: Gestión Validaciones Cotización	Versión: 2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

		ACTA DE SUSPENSIÓN Macroproceso: Gestión de Recursos Proceso: Gestión Jurídica	Código: GJ-PR-002-FR-010 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 12/10/2017	
---	--	---	---	---

CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión
No. CONTRATO	
CONTRANTE	Universidad Distrital Francisco José de Caldas
CONTRATISTA	
OBJETO	EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES Y DE APOYO A ADMINISTRATIVO PARA EL PROYECTO «GESTIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS DISTRIBUIDOS(DER) Y MONITOREO DE SEÑALES SÍSMICAS EN SITUACIÓN DE DESASTRES, FINANCIADO POR LA CONVOCATORIA 03-2019 «CONFORMACIÓN DE UN BANCO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO, INNOVACIÓN Y CREACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTÍFICO (CIDC), DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES, SOLICITUDES, ARCHIVO, APOYO Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO.
VALOR	Catorce Millones Novecientos Noventa Mil SeiscientosSetenta Y Nueve Pesos (\$14.990.679)
FECHA DE INICIO	lunes, 3 de mayo de 2021
PERIODO SUSPENSIÓN	Del día lunes, 13 de diciembre de 2021 al lunes, 27 de diciembre de 2021
FECHA DE REINICIO	lunes, 27 de diciembre de 2021

MOTIVO DE LA SUSPENSIÓN
Licencia

Por los motivos antes expuestos las partes acuerdan:
Suspender el Contrato Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión No. 1104, durante el periodo comprendido entre el día lunes, 13 de diciembre de 2021 y lunes, 27 de diciembre de 2021.

La presente suspensión rige una vez perfeccionado por los intervinientes, para constancia, firman las partes en la fecha _____.

Imagen 20.

5.1.3. Crear novedad de reinicio

Para registrar una novedad de reinicio, vaya al menú de selección de novedades y haga clic en *Crear novedad de reinicio*. (Imagen 21)

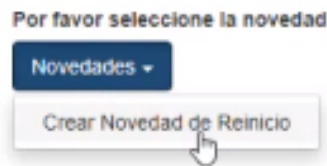


Imagen 21.



Enseguida se mostrará información del contrato que seleccionó y en la parte derecha encontrarán los campos para registrar la novedad de reinicio. (Imagen 22)

INFORMACIÓN		INFORMACIÓN DE LA NOVEDAD	
Número Contrato	3011	Número solicitud *	1251262
Contratante	Universidad Distrital Francisco José de Caldas	Periodo suspension (Dias) *	6
Contratista	INSTRUMENTO JURÍDICO CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN	Fecha inicio suspensión	05/01/2023
Supervisor	ALICIA ANDRÉS PERALTA GONZÁLEZ	Fecha fin suspensión	10/01/2023
Objeto	Objeto contrato de prueba 6	Fecha reinicio	11/01/2023
Valor	\$24.530.202.00		

[Crear Novedad de Reinicio](#)

Imagen 22.

En la sección izquierda encuentra la información, con la siguiente información:

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES - ARGO	Código:	
	Macroproceso: Gestión Validaciones Cotización	Versión: 2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

- Número de contrato
- Contratante
- Contratista
- Supervisor
- Objeto
- Valor

En la parte derecha podrá ingresar la siguiente información:

- Número de solicitud
- Periodo de suspensión en días
- Fecha inicial de suspensión
- Fecha final de suspensión
- Fecha de reinicio

Una vez haya registrado la información, haga clic en *Crear novedad de reinicio*. Enseguida el sistema confirmará el registro de la suspensión. (Imagen 23)

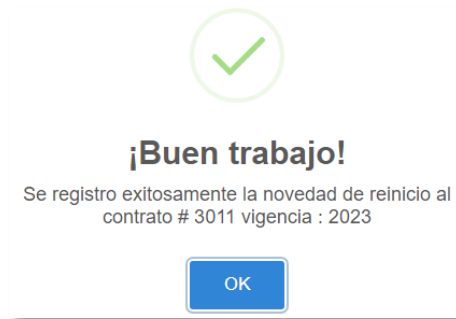


Imagen 23.



5.1.4. Crear novedad de cesión

Para generar una novedad de cesión, haga clic en *Novedades* y seleccione *Crear novedad de cesión*. (Imagen 24)



Imagen 24.

Enseguida será dirigido a la sección donde podrá verificar la información del contrato a ceder y en la parte derecha encontrará los campos para registrar la cesión. (Imagen 25)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES - ARGO	Código:	 OAS Oficina Asesora de Sistemas
	Macroproceso: Gestión Validaciones Cotización	Versión: 2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

INFORMACIÓN		INFORMACIÓN DE LA NOVEDAD	
Número Contrato	3011	Número solicitud *	1267677
Contratante	Universidad Distrital Francisco José de Caldas	Número oficio **	236666
Contratista	[Redacted]	Fecha oficio	10/05/2023
Objeto	Objeto contrato de prueba 6	Fecha cesión	15/02/2023
Valor del contrato	\$24.030.202.00	Fecha de terminación del cedente	14/02/2023
Ordenador de gasto	EDUARDO ARNULFO PINILLA RIVERA	Valor desembolsado *	512666
		Valor a favor de cedente *	263332
INFORMACIÓN CESIONARIO		Cédula cesionario	1023874828
Cesionario	[Redacted]	Otras observaciones *	Pruebas
No Documento	[Redacted]		
Tipo documento	CÉDULA DE CIUDADANÍA		

Imagen 25.

En la parte derecha encontrará la información:

- Número de contrato
- Contratante
- Contratista
- Objeto
- Valor del contrato
- Ordenador del gasto



En la parte inferior podrá ver la información del cesionario:

- Cesionario
- Número de documento
- Tipo de documento

En la derecha están dispuestos los campos para ingresar la información:

- Número de solicitud
- Número oficio
- Fecha oficio
- Fecha cesión
- Fecha de terminación del cedente
- Valor desembolsado
- Valor a favor del cedente
- Cédula del cesionario
- Otras observaciones

Una vez ingrese el número de cédula del cesionario, se habilitará el campo de información del cesionario con nombre, tipo y número de documento. (Imagen 26)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES - ARGO	Código:	
	Macroproceso: Gestión Validaciones Cotización	Versión: 2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

INFORMACIÓN

Número Contrato: 1103
Contratante: Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Contratista: [Redacted]
Objeto: EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO, EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR SUS SERVICIOS DE TIPO ASISTENCIAL DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE EN LO RELACIONADO CON LAS LABORES OPERATIVAS DE LOS PROYECTOS CURRICULARES DE LA FACULTAD DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EN EL MARCO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL PLAN DE DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS, GUÍAS Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL SIGUD.
Valor del contrato: [Redacted]
Ordenador de gasto: [Redacted]

INFORMACIÓN CESIONARIO

Cesionario: [Redacted]
No Documento: [Redacted]
Tipo documento: [Redacted]

INFORMACIÓN DE LA NOVEDAD

Número solicitud *: 0325
Número oficio *: 569
Fecha oficio: 13/12/2021
Fecha cesión: 16/12/2021
Fecha de terminación del cedente: 15/12/2021
Valor desembolsado *: 7034863
Valor a favor de cedente *: 034863
Cédula cesionario: [Redacted]
Otras observaciones *: [Redacted]

Imagen 26.

Nota: Tenga en cuenta que el cesionario debe estar registrado en Ágora.

Una vez haya ingresado la información necesaria, haga clic en *Crear novedad de cesión*. (Imagen 27)

ACTA DE CESIÓN

INFORMACIÓN

Número Contrato: 1103
Contratante: Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Contratista: [Redacted]
Objeto: EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO, EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR SUS SERVICIOS DE TIPO ASISTENCIAL DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE EN LO RELACIONADO CON LAS LABORES OPERATIVAS DE LOS PROYECTOS CURRICULARES DE LA FACULTAD DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EN EL MARCO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL PLAN DE DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS, GUÍAS Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL SIGUD.
Valor del contrato: [Redacted]
Ordenador de gasto: [Redacted]

INFORMACIÓN CESIONARIO

Cesionario: [Redacted]
No Documento: [Redacted]
Tipo documento: [Redacted]



INFORMACIÓN DE LA NOVEDAD

Número solicitud *: 0325
Número oficio *: 569
Fecha oficio: 13/12/2021
Fecha cesión: 16/12/2021
Fecha de terminación del cedente: 15/12/2021
Valor desembolsado *: 1000000
Valor a favor de cedente *: 034863
Cédula cesionario: [Redacted]
Otras observaciones *: Ok

Crear Novedad de Cesión

Imagen 27.

Enseguida el aplicativo le confirmará la cesión. (Imagen 28)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES - ARGOS	Código:	
	Macroproceso: Gestión Validaciones Cotización	Versión: 2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

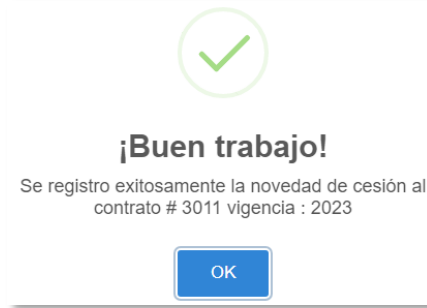


Imagen 28.

A continuación, se generará el acta correspondiente. (Imagen 29)

	ACTA DE CESIÓN	Código: GJ-PR-002-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 30/07/2019	

CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión
No. CONTRATO	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	
FECHA DE INICIO	
ORDENADOR DEL GASTO	
SUPERVISOR	
CEDENTE	
CESIONARIO	

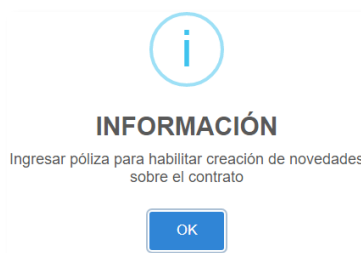
1. Que entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y el señor [REDACTED], se suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión No. 1392 de 2020, cuyo objeto es "EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO, DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE COMO DESARROLLADOR PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA DE TRABAJOS DE GRADO POLUX Y OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS Y BANCO DE PROVEEDORES ÁGORA, CIBIÉNDOSE AL MODELO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS UTILIZADO POR LA OFICINA ASESORA DE SISTEMAS, EN EL MARCO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL PLAN DE DESARROLLO VIGENTE EN LA UNIVERSIDAD."

2. Que la CLÁUSULA OCTAVA del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión No. 1392 de 2020, establece que "El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato, sin la autorización previa y por escrito de LA UNIVERSIDAD".

Imagen 29.

5.1.5. Registrar póliza

Ahora, si a un contrato que se le realizó una cesión no cuenta con póliza, el sistema le da la opción de registrarla. Una vez vaya a buscar el contrato, el sistema le arrojará un aviso. (Imagen 30)





 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES - ARGO	Código:	
	Macroproceso: Gestión Validaciones Cotización	Versión: 2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

Imagen 30.

En el menú de novedades, haga clic y seleccione *Agregar póliza para el cesionario*. (Imagen 31)

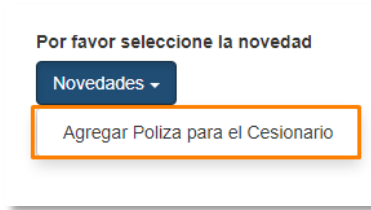


Imagen 31.

Enseguida se habilitarán los campos para ingresar la información de la póliza. (Imagen 32)

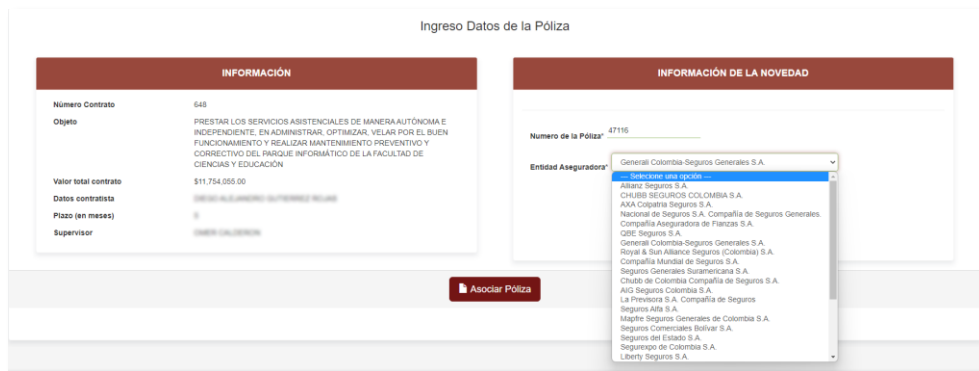


Imagen 32.



A la izquierda está la información del contrato:

- Número de contrato
- Objeto
- Valor total del contrato
- Datos contratista
- Plazo en meses
- Supervisor

A la derecha podrá ingresar el número de póliza y la entidad aseguradora. Una vez haya ingresado la información, haga clic en *Asociar póliza*.

5.1.6. Crear novedad de terminación anticipada

Ahora, para realizar una terminación anticipada de contrato, ingrese los datos y seleccione *Crear novedad de terminación de contrato*. (Imagen 33)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES - ARGO	Código:	
	Macroproceso: Gestión Validaciones Cotización	Versión: 2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

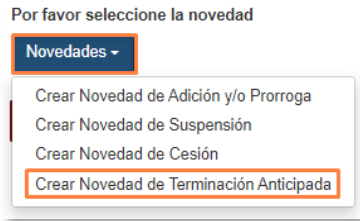


Imagen 33.

Enseguida podrá ver la información del contrato y en la sección derecha los campos para ingresar la información de la terminación anticipada. (Imagen 34)

Terminación Anticipada



INFORMACIÓN	INFORMACIÓN DE LA NOVEDAD
<p>Número Contrato 650</p> <p>Contratante Universidad Distrital Francisco José de Caldas</p> <p>Contratista <small>CONTRATISTA</small></p> <p>Objeto PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EN LA UNIDAD DE EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN EN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE EXTENSIÓN, ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS Y TRÁMITES ANTE EL IDEXUD CUANDO LOS PROCESOS LO REQUIERAN.</p> <p>Valor del contrato \$25.388.757.00</p>	<p>Número solicitud * 1278344</p> <p>Número oficina estado de cuentas * 2117777</p> <p>Fecha solicitud: 10/05/2023</p> <p>Fecha Terminación Anticipada: 30/10/2022</p> <p>Valor desembolsado *: 1000000</p> <p>Saldo a favor del contratista *: 2000000</p> <p>Saldo a favor de la Universidad *: 3000000</p> <p>Saldo a favor de: Universidad Distrital</p>
<p style="background-color: #800000; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Crear Novedad de Terminación Anticipada</p>	

Imagen 34.

Allí tendrá que ingresar la siguiente información:

- Número de solicitud
- Número oficina estado de cuentas
- Fecha de solicitud
- Fecha de terminación anticipada
- Valor desembolsado
- Saldo a favor del contratista
- Saldo a favor de la Universidad
- Saldo a favor de

Una vez haya ingresado la información, haga clic en *Crear Novedad de terminación anticipada*. Se confirmará la creación de la novedad. (Imagen 35)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES - ARGO	Código:	
	Macroproceso: Gestión Validaciones Cotización	Versión: 2	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

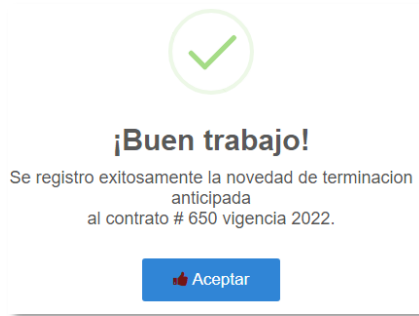


Imagen 35.