
	INSTRUCTIVO PARA LA GENERACIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES (ASISTENTE DE JURÍDICA) EN ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Evaluación de Proveedores	Fecha de Aprobación:	



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

**INSTRUCTIVO PARA LA GENERACIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES (ASISTENTE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA)
SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS Y BANCO DE PROVEEDORES -
ÁGORA**

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS





 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GENERACIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES (ASISTENTE DE JURÍDICA) EN ÁGORA	Código:	 OAS OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Evaluación de Proveedores	Fecha de Aprobación:	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES.....	3
3.1. Asistente de la Oficina Asesora Jurídica.....	3
4. INGRESO A LA APLICACIÓN	4
5. GESTIÓN CERTIFICADOS	5
5.1. Acciones	8
5.1.1. Crear certificación contractual.....	8
5.1.2. Ver certificaciones.....	10

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GENERACIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES (ASISTENTE DE JURÍDICA) EN ÁGORA	Código:	 OAS OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Evaluación de Proveedores	Fecha de Aprobación:	

INTRODUCCIÓN

En este manual de usuario se podrán encontrar la descripción de la generación de certificaciones contractuales, para el rol Asistente de la Oficina Asesora Jurídica en el Sistema de Registro Único de Personas y Banco de Proveedores - Ágora.

1. OBJETIVO

Facilitar el acceso a los encargados de acceder a la información para la expedición de certificaciones contractuales desde el sistema de Registro Único de Personas y Banco de Proveedores de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas - Ágora.



2. ALCANCE

Este manual de usuario aplica para los Asistentes de la Oficina Asesora Jurídica, usuarios del Sistemas de Registro Único de Personas y Banco de Proveedores - Ágora.

3. RESPONSABLES

3.1. Asistente de la 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 la generación de los certificados contractuales.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GENERACIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES (ASISTENTE DE JURÍDICA) EN ÁGORA	Código:	 OAS OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Evaluación de Proveedores	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. Para iniciar sesión, haga clic en el botón indicado. (Imagen 1)

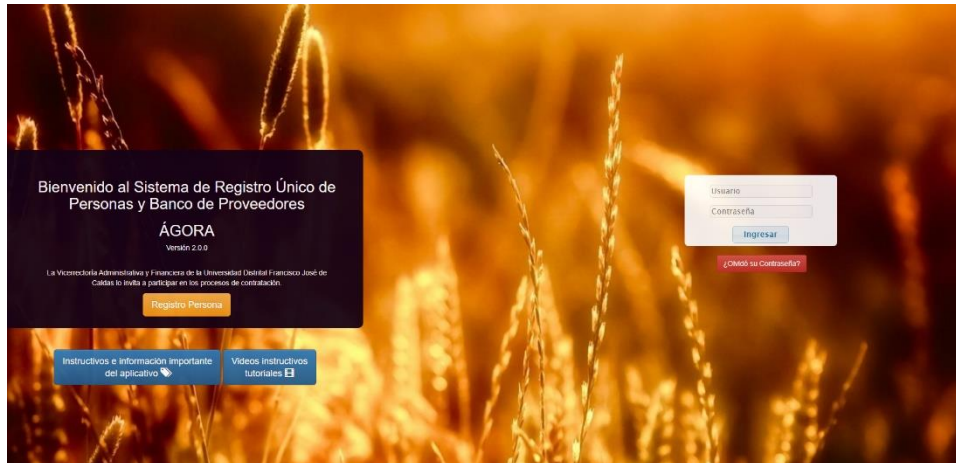




Imagen 1.

Una vez haya ingresado sus credenciales de inicio de sesión en el login, y 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.

	INSTRUCTIVO PARA LA GENERACIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES (ASISTENTE DE JURÍDICA) EN ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Evaluación de Proveedores	Fecha de Aprobación:	

5. GESTIÓN CERTIFICADOS

Una vez ingrese al aplicativo, haga clic en el módulo *Gestión Certificados* y seleccione *Certificado Contractual de Cumplimiento*. (Imagen 3)



Imagen 3.

Enseguida el sistema le notificará que será redirigido al Módulo de Certificados, donde podrá gestionar dichos documentos. (Imagen 4)



Imagen 4.

Enseguida tendrá que iniciar sesión de nuevo. Para ello, haga clic en el botón indicado. (Imagen 5)

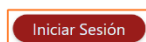




Imagen 5.

En el login, ingrese sus credenciales de inicio de sesión. (Imagen 6)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GENERACIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES (ASISTENTE DE JURÍDICA) EN ÁGORA	Código:	 OAS OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Evaluación de Proveedores	Fecha de Aprobación:	

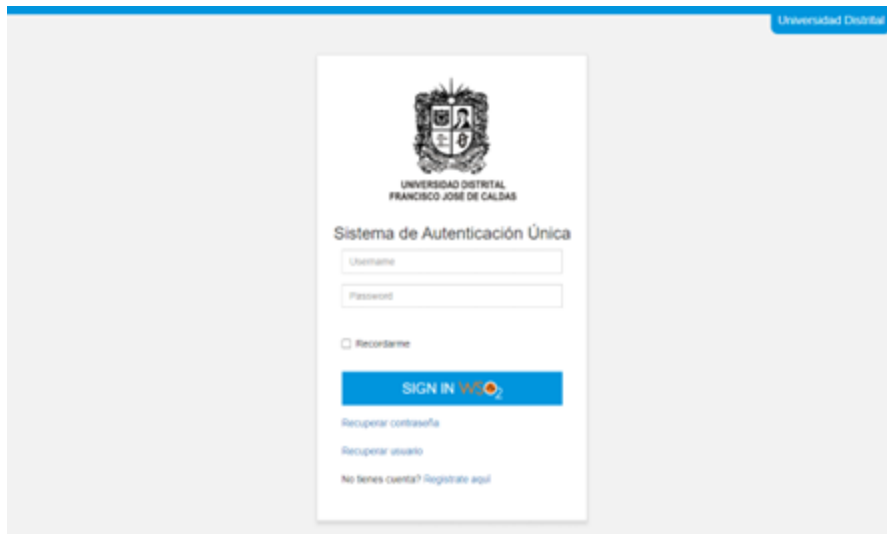


Imagen 6.

Nota: Tenga en cuenta que también podrá iniciar sesión a través de Outlook haciendo clic en el ícono señalado. (Imagen 7) y luego aceptar el inicio de sesión con la cuenta de Microsoft.

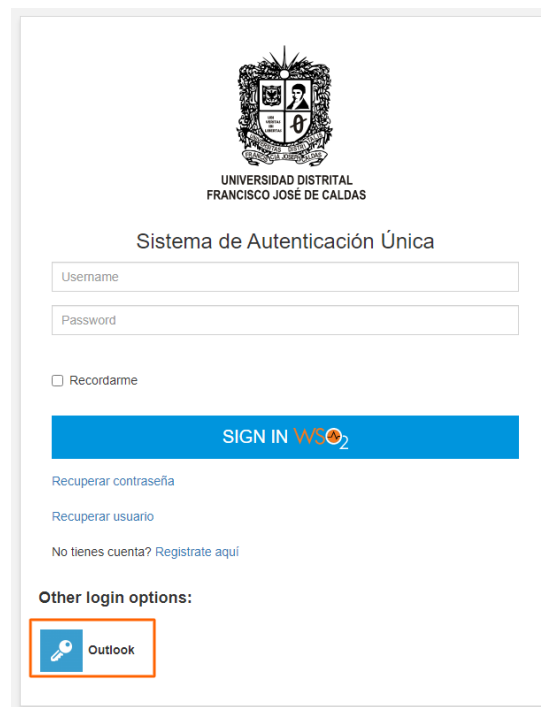


Imagen 7.

Una vez haya ingresado al sistema, ubique el menú, al costado izquierdo, y haga clic en *Certificaciones*. (Imagen 8)



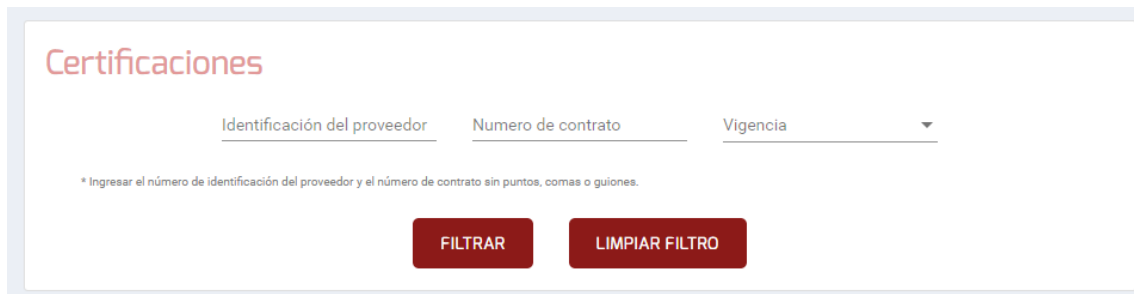
	INSTRUCTIVO PARA LA GENERACIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES (ASISTENTE DE JURÍDICA) EN ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Evaluación de Proveedores	Fecha de Aprobación:	



Imagen 8.

Enseguida aparecen los campos para filtrar la información de los contratos. (Imagen 9)



Certificaciones

* Ingresar el número de identificación del proveedor y el número de contrato sin puntos, comas o guiones.

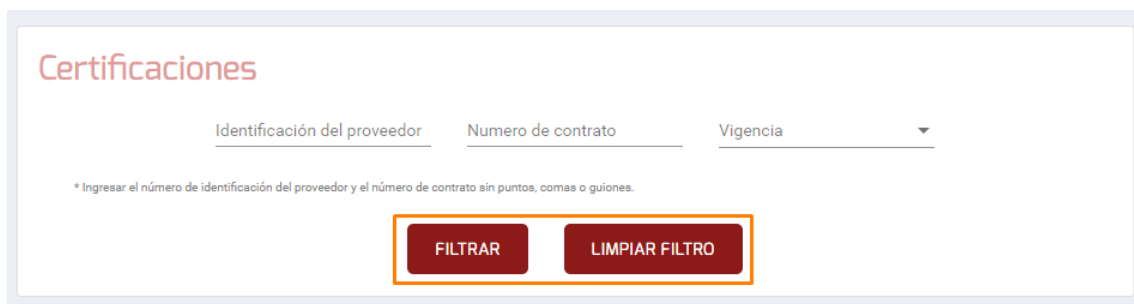
Imagen 9.

En esta sección podrá ingresar los siguientes datos:

- Identificación del proveedor
- Número de contrato
- Vigencia

Nota: *Para realizar la búsqueda, debe ingresar el número de identificación del proveedor o el número de contrato (el ingreso de uno de estos datos es obligatorio). El dato de la vigencia no es obligatorio.*

Si requiere limpiar el formulario, haga clic en *Limpiar filtro*. Si va a realizar la búsqueda, haga clic en *Filtrar*. (Imagen 10)





Certificaciones

* Ingresar el número de identificación del proveedor y el número de contrato sin puntos, comas o guiones.

Imagen 10.

Al filtrar la información aparecen las certificaciones relacionadas. (Imagen 11)

	INSTRUCTIVO PARA LA GENERACIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES (ASISTENTE DE JURÍDICA) EN ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Evaluación de Proveedores	Fecha de Aprobación:	

Proveedor	Contrato	Vigencia	Acciones
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	1134	2023	 
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	1180	2022	 
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	959	2022	 
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	1105	2021	 
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	1591	2020	 
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	198	2020	 
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	401	2019	 

Imagen 11.

Aquí podrá ver la información del proveedor, contrato, vigencia y acciones, las cuales se explican a continuación.

5.1. Acciones

En el último campo, podrá crear las certificaciones contractuales y ver las certificaciones generadas.

5.1.1. Crear certificación contractual

Para crear una certificación contractual, ubique el proveedor y haga clic en el primer ícono. (Imagen 12)





Proveedor	Contrato	Vigencia	Acciones
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	1134	2023	 
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	1180	2022	 

Imagen 12.

Al hacer clic, el sistema lo llevará a la información de la sección donde podrá generar las certificaciones. (Imagen 13)

Certificación

[REGRESAR](#)

Información General De Certificaciones Contractuales

Valor del contrato

Duración del contrato(meses)



Fecha de inicio

Fecha de Finalización

OTROS

[CREAR CERTIFICADO](#)

Imagen 13.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GENERACIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES (ASISTENTE DE JURÍDICA) EN ÁGORA	Código:	 OAS OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Evaluación de Proveedores	Fecha de Aprobación:	

En esta sección tendrá que seleccionar cuales de los siguientes ítems se van a presentar en la certificación:

- Valor del contrato
- Duración del contrato
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Otros

Si en la opción *Otros* selecciona *Si*, el aplicativo generará un campo para ingresar las observaciones pertinentes, como, por ejemplo, cuando el contrato cuenta con algún tipo de novedad como otrosí. (Imagen 14)



Información General De Certificaciones Contractuales

Novedades.
Valor del contrato
Duración del contrato(meses)

Fecha de inicio
Fecha de Finalización
OTROS

OTROS

CREAR CERTIFICADO

Imagen 14.

Cuando haya ingresado la información pertinente, haga clic en *Crear certificado*. (Imagen 15)



Información General De Certificaciones Contractuales

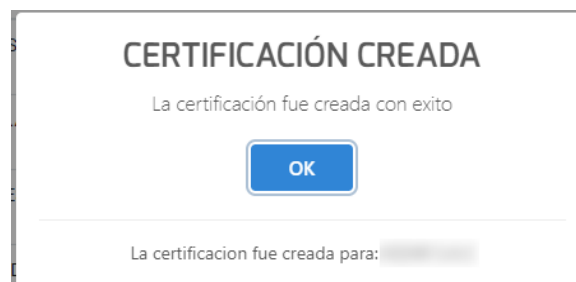
Novedades.
Valor del contrato
Duración del contrato(meses)

Fecha de inicio
Fecha de Finalización
OTROS

CREAR CERTIFICADO

Imagen 15.

El sistema le confirmará la generación del certificado. (Imagen 16)



CERTIFICACIÓN CREADA

La certificación fue creada con éxito

OK

La certificación fue creada para: [blurred]




 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GENERACIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES (ASISTENTE DE JURÍDICA) EN ÁGORA	Código:	 OAS OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Evaluación de Proveedores	Fecha de Aprobación:	

Imagen 16.

Enseguida se descargará el archivo donde podrá ver la certificación. (Imagen 17)



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, IDENTIFICADA CON EL NIT 899.999.230-7

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos que administra la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, [REDACTED] identificado(a) con cédula de ciudadanía No. [REDACTED] suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	1105-2021 - 30/04/2021
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
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, CINIÉNDOSE 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.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:	ACTIVIDADES 1. ALINEACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN A LAS POLÍTICAS DE IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN 2. GENERACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL O MULTIMEDIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN 3. MANTENIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIONES DE LA OFICINA 4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DIGITAL DE LA OFICINA 5. OPTIMIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (OAS)
VALOR DEL CONTRATO:	treinta y tres millones cuatrocientos treinta y tres mil seiscientos cincuenta y siete pesos (33.433.757).
PLAZO DEL CONTRATO:	OCHO (8) MESES, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	10/05/2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	09/01/2022
ESTADO DEL CONTRATO:	Finalizado
OTROS:	N/A
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Imagen 17.

5.1.2. Ver certificaciones

Ahora, para ver los certificados previamente generados, haga clic en el ícono señalado. (Imagen 18)





Proveedor	Contrato	Vigencia	Acciones
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	1134	2023	 
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	1180	2022	 

Imagen 18.

Nota: Si el contrato seleccionado no cuenta con certificación generada, el sistema le mostrará un aviso de error, indicando que el contrato no tiene certificaciones generadas. (Imagen 19)

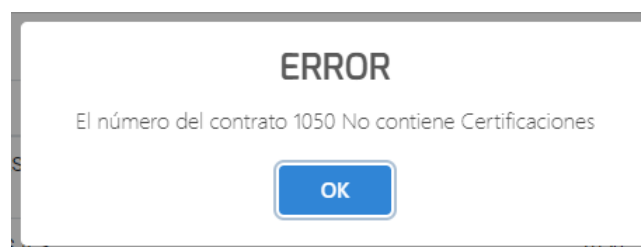




Imagen 19.

	INSTRUCTIVO PARA LA GENERACIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES (ASISTENTE DE JURÍDICA) EN ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Evaluación de Proveedores	Fecha de Aprobación:	

Ahora, si previamente se han generado las certificaciones, el sistema listará los registros encontrados. (Imagen 2)



Imagen 20.

En la parte inferior, podrá ver las certificaciones generadas. Para descargar el archivo en formato PDF, ubique el ítem y haga clic en el ícono señalado. (Imagen 21)

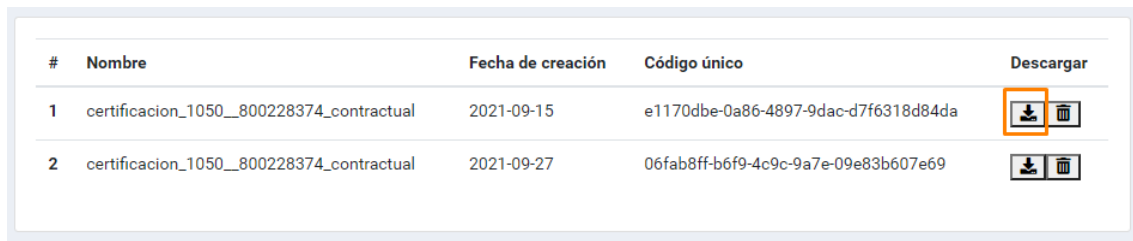


Imagen 21.

Enseguida, el sistema descarga la certificación con la información relacionada.

Ahora, si requiere eliminar la certificación, vaya al listado de certificaciones generadas, ubique el ítem a eliminar y haga clic en el ícono señalado. (Imagen 22)

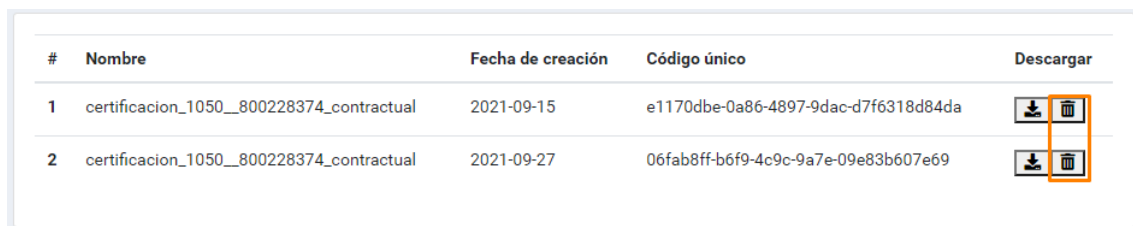


Imagen 22.

El sistema confirmará la acción. (Imagen 23)

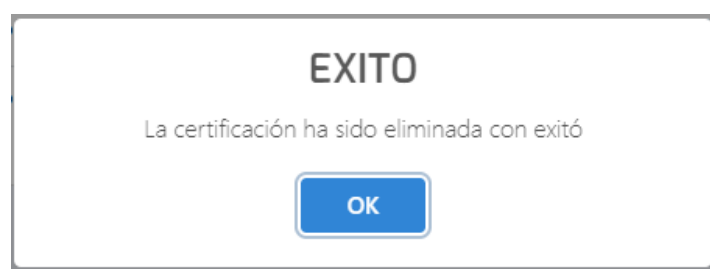


Imagen 23.