
	INSTRUCTIVO PARA LA GENERACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO (ASISTENTE SECCIÓN DE COMPRAS) 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 DE CUMPLIMIENTO (ASISTENTE SECCIÓN DE COMPRAS)
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 DE CUMPLIMIENTO (ASISTENTE SECCIÓN DE COMPRAS) 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 Sección de compras	3
4. INGRESO A LA APLICACIÓN.....	4
5. GESTIÓN CERTIFICADOS.....	5
5.1. Acciones.....	8
5.1.1. Crear certificación de cumplimiento	8
5.1.2. Ver certificaciones.....	11

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GENERACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO (ASISTENTE SECCIÓN DE COMPRAS) 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 Sistema de Registro Único de Personas y Banco de Proveedores - Ágora.

3. RESPONSABLES

3.1. Asistente Sección de compras

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 DE CUMPLIMIENTO (ASISTENTE SECCIÓN DE COMPRAS) 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)

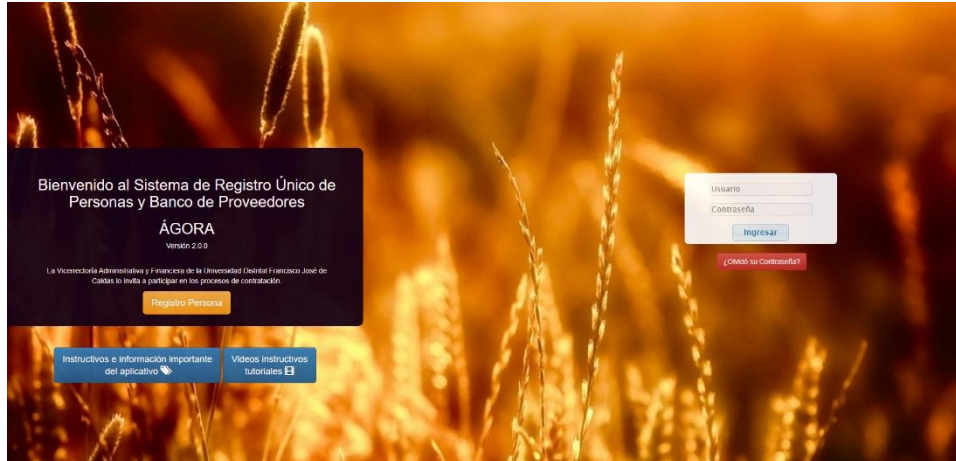




Imagen 1.

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 DE CUMPLIMIENTO (ASISTENTE SECCIÓN DE COMPRAS) 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 o 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.

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

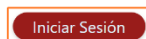




Imagen 5.

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

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

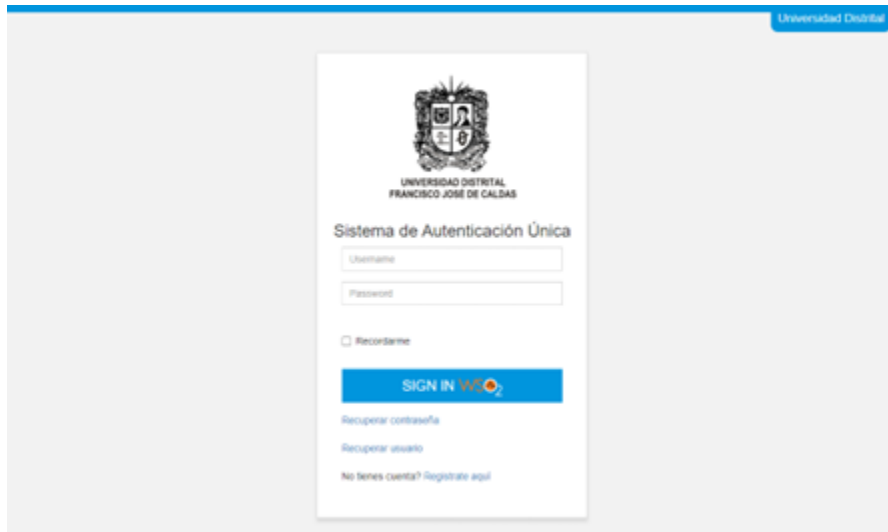


Imagen 6.

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)



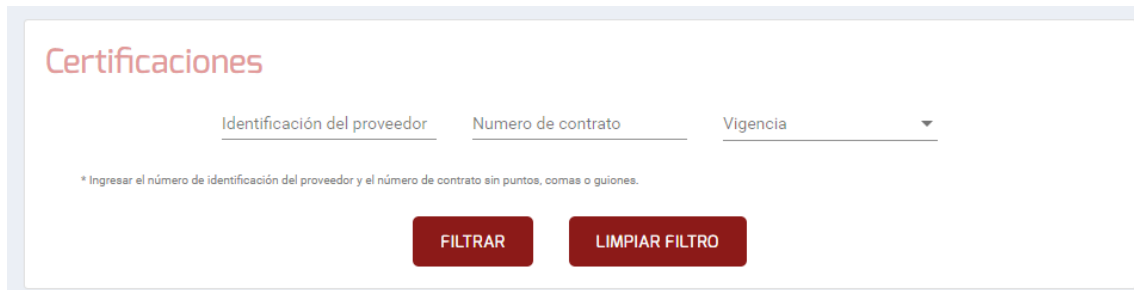
	INSTRUCTIVO PARA LA GENERACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO (ASISTENTE SECCIÓN DE COMPRAS) EN ÁGORA	Código:	
	Macroproceso: Gestión Contractual	Versión: 1	
	Proceso: Evaluación de Proveedores	Fecha de Aprobación:	



Imagen 8.

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



The image shows a search form titled 'Certificaciones'. It has three input fields: 'Identificación del proveedor', 'Numero de contrato', and 'Vigencia'. Below the fields is a note: '* Ingresar el número de identificación del proveedor y el número de contrato sin puntos, comas o guiones.' At the bottom of the form are two buttons: 'FILTRAR' and 'LIMPIAR FILTRO'.

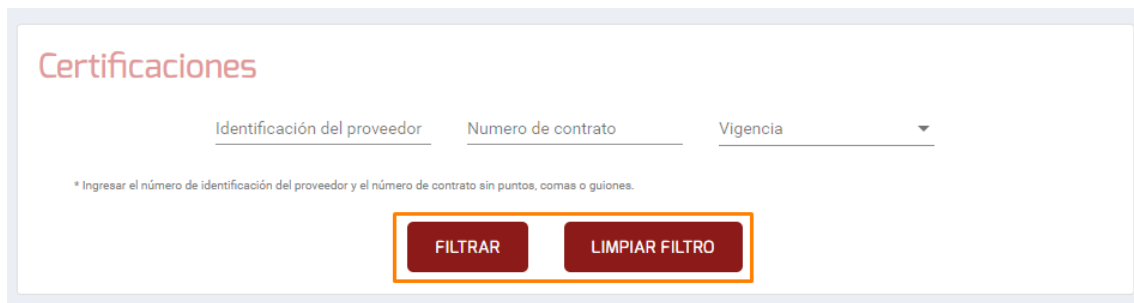
Imagen 9.

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)



This image is identical to the previous one, showing the search form. However, the 'FILTRAR' button is now highlighted with a red rectangular border, indicating the next step in the process.

Imagen 10.

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

	INSTRUCTIVO PARA LA GENERACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO (ASISTENTE SECCIÓN DE COMPRAS) 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 de cumplimiento y ver las certificaciones generadas.

5.1.1. Crear certificación de cumplimiento

Para crear una certificación de cumplimiento, ubique el proveedor y haga clic en el ícono señalado. (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 De Cumplimiento

Valor del contrato

Valor Contrato ▼

Duración del contrato(meses)

Duración del contrato(... ▼

Fecha de inicio

Fecha de inicio ▼

Fecha de Finalización

Fecha de finalización ▼

Observaciones

Observaciones ▼




 CREAR CERTIFICADO

Imagen 13.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GENERACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO (ASISTENTE SECCIÓN DE COMPRAS) 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 (meses)
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Observaciones

En las opciones de Fecha de inicio y finalización, si selecciona *Si*, se desplegarán los campos para ingresar las fechas. (Imagen 14)




Imagen 14.

De igual manera, si en la opción *Observaciones* selecciona *Si*, el aplicativo generará un campo para ingresar las observaciones pertinentes. (Imagen 15)





Imagen 15.

Cuando haya ingresado la información pertinente, haga clic en *Crear certificado*. (Imagen 16)



Imagen 16.

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

El sistema le confirmará la generación del certificado. (Imagen 17)

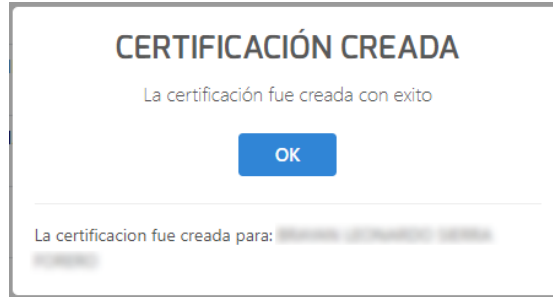


Imagen 17.

Enseguida se descargará el archivo donde podrá ver la certificación. (Imagen 18)

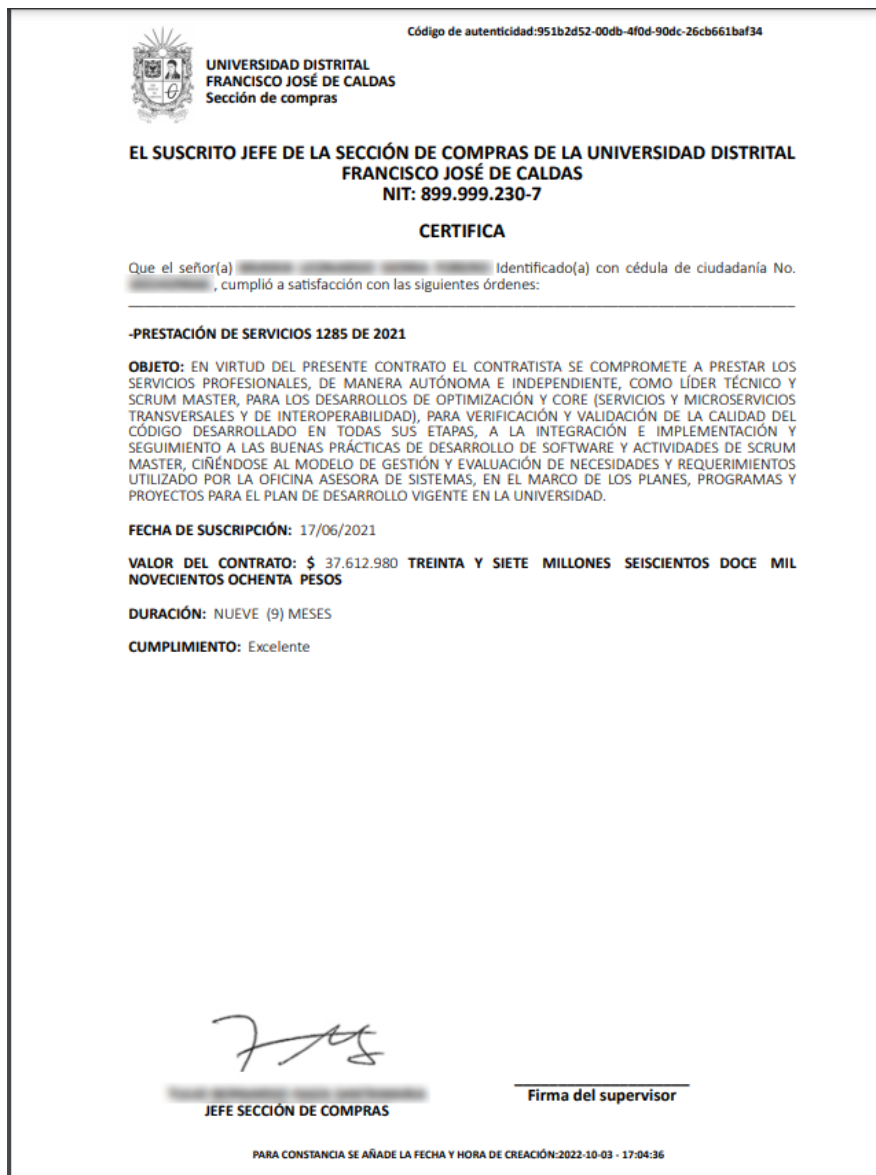




Imagen 18.

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

5.1.2. Ver certificaciones

Ahora, para ver los certificados previamente generados, haga clic en el ícono señalado. (Imagen 19)





Proveedor	Contrato	Vigencia	Acciones
Ver contrato 1134	1134	2023	 
Ver contrato 1180	1180	2022	 

Imagen 19.

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 20)

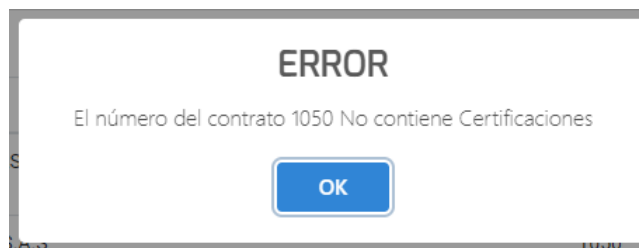


Imagen 20.

Ahora, si previamente se han generado las certificaciones, el sistema listará los registros encontrados. (Imagen 21)





#	Nombre	Fecha de creación	Código único	Descargar
1	certificacion_1050__800228374_contractual	2021-09-15	e1170dbe-0a86-4897-9dac-d7f6318d84da	 
2	certificacion_1050__800228374_contractual	2021-09-27	06fab8ff-b6f9-4c9c-9a7e-09e83b607e69	 

Imagen 21.

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 22)







#	Nombre	Fecha de creación	Código único	Descargar
1	certificacion_1050__800228374_contractual	2021-09-15	e1170dbe-0a86-4897-9dac-d7f6318d84da	 
2	certificacion_1050__800228374_contractual	2021-09-27	06fab8ff-b6f9-4c9c-9a7e-09e83b607e69	 

Imagen 22.

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

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

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 23)





#	Nombre	Fecha de creación	Código único	Descargar
1	certificacion_1050_800228374_contractual	2021-09-15	e1170dbe-0a86-4897-9dac-d7f6318d84da	 
2	certificacion_1050_800228374_contractual	2021-09-27	06fab8ff-b6f9-4c9c-9a7e-09e83b607e69	 

Imagen 23.

El sistema confirmará la acción. (Imagen 24)

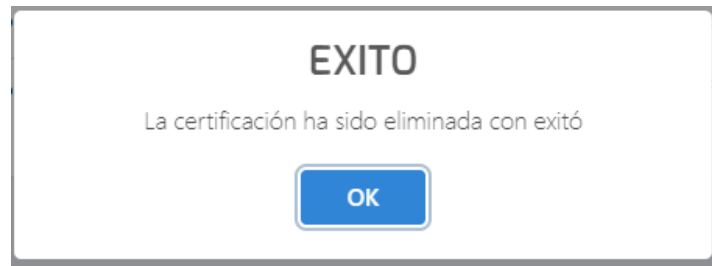


Imagen 24.