

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS		Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual		Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo		Fecha de Aprobación:	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
3.1. Contratistas	3
4. INGRESO A LA APLICACIÓN	4
5. CARGAR SOPORTES CONTRATISTAS	5
5.1. Acciones	5
5.1.1. Enviar solicitud de cumplido	5
5.1.2. Cargar soportes	7
5.1.3. Enviar a revisión del supervisor	11

INTRODUCCIÓN

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS		Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual		Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo		Fecha de Aprobación:	

En este manual de usuario se podrán encontrar la descripción y especificaciones correspondientes al módulo de Solicitud de Cumplidos Contratistas, así como el paso a paso para realizar la solicitud de los cumplidos por parte de los contratistas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

1. OBJETIVO

Facilitar la solicitud del cumplimiento de los contratistas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

2. ALCANCE

Este manual de usuario aplica para el proceso de solicitud de cumplidos de los contratistas por medio del Sistema de Gestión Académica.

3. RESPONSABLES

3.1 Contratistas

Es responsabilidad de los Contratistas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas seguir los pasos indicados en este manual para solicitar de manera correcta y en las fechas establecidas los cumplidos y verificar que toda la información de solicitud sea correcta.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

4. INGRESO A LA APLICACIÓN

A continuación digite la dirección en la barra de búsqueda del navegador:
<https://pruebascumplidos.portaloas.udistrital.edu.co/#/>
 Al ingresar usted se encontrará con la siguiente pantalla donde podrá ingresar su usuario y contraseña (Imagen 1)

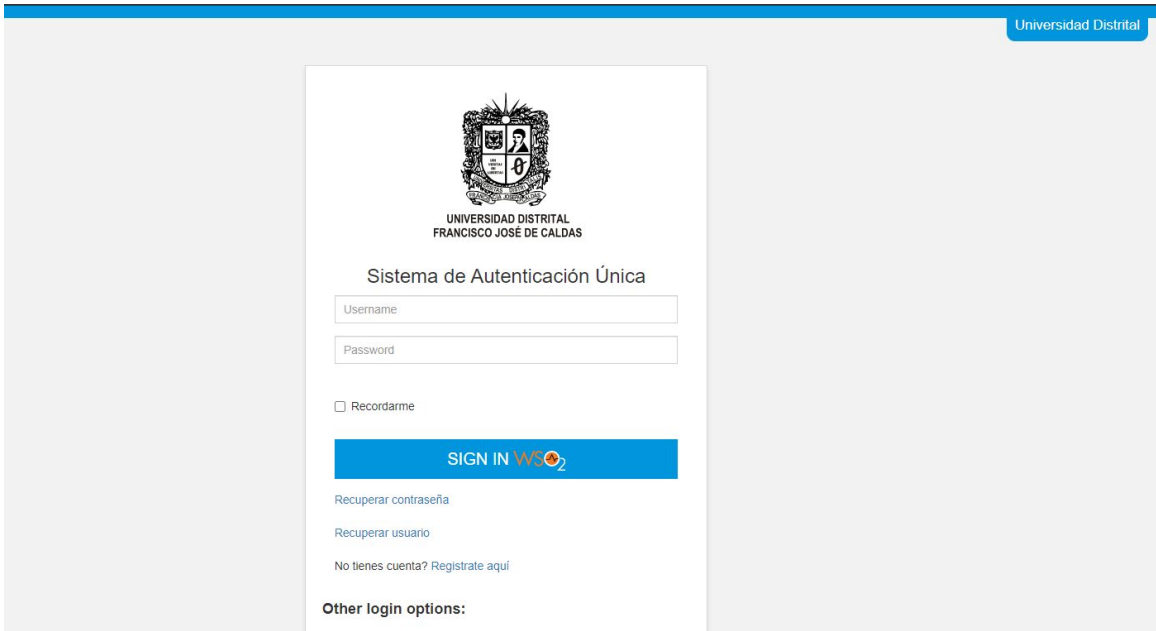
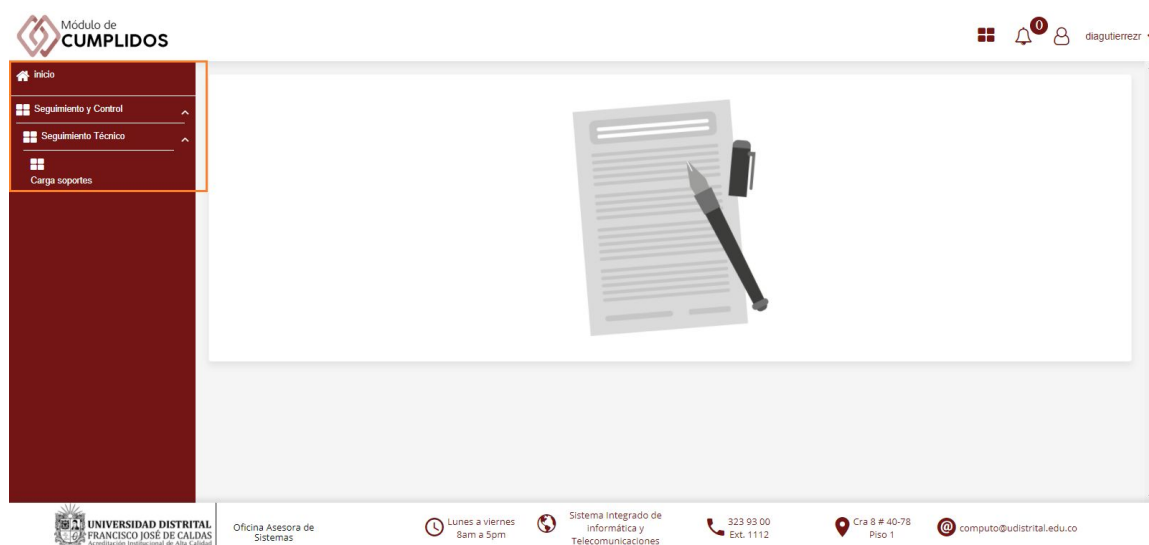


Imagen 1

Si sus credenciales son correctas, al ingresar verá la siguiente pantalla. En ella ubique el menú Seguimiento y Control - Seguimiento Técnico - Cargar Soportes. (Imagen 2)



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS		Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual		Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo		Fecha de Aprobación:	

Imagen 2

5. CARGAR SOPORTES CONTRATISTAS

Al hacer clic en el menú, el sistema lo llevará a la solicitud de Cumplido Contratistas. (Imagen 3)

NOMBRE CONTRATISTA

ALCANTARA, ESTEBAN

NÚMERO CONTRATO ▲▼	Vigencia ▲▼	RP ▲▼	CDP ▲▼	Dependencia ▲▼	ACCIONES ▼
1406	2020	23478	2400	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	

Imagen 3

El sistema le mostrará un listado donde verá el nombre del contratista en la parte superior, y enseguida encontrará listados:

- Número de contrato
- Vigencia
- RP
- CDP
- Dependencia
- Acciones: Que se pueden realizar sobre dicho registro.

5.1 Acciones

En la última casilla, correspondiente a Acciones (imagen 4), podrá hacer la solicitud del cumplido. Este campo se encuentra al final de la tabla donde está dispuesta la información relacionada con la vinculación del contratista.

NOMBRE CONTRATISTA

ALCANTARA, ESTEBAN

NÚMERO CONTRATO ▲▼	Vigencia ▲▼	RP ▲▼	CDP ▲▼	Dependencia ▲▼	ACCIONES ▼
1406	2020	23478	2400	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	

imagen 4

5.1.1 Enviar Solicitud de Cumplido

Para hacer la solicitud, ubique el campo acciones y haga clic en el campo indicado a continuación. (Imagen 5)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS		Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual		Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo		Fecha de Aprobación:	



imagen 5

A continuación, el sistema le mostrará una ventana donde podrá ingresar la fecha (mes y año) de la solicitud del cumplimiento y en la parte inferior encontrará listadas las solicitudes (imagen 6) del cumplimiento previamente realizadas con:

CARGAR SOPORTES

Seleccione el mes y el año de la solicitud de cumplimiento a realizar

AÑO --Seleccione el año de la solicitud < **MES** --Seleccione el mes de la solicitud **ENVIAR**

Seleccione la solicitud de cumplimiento a la que le va a cargar los soportes.

NÚMERO CONTRATO	Vigencia	MES	AÑO	ESTADO SOLICITUD	ACCIONES
1392	2020	1	2020	POR REVISAR SUPERVISOR	
1392	2020	10	2020	APROBACIÓN PAGO	
1392	2020	2	2020	POR REVISAR SUPERVISOR	
1392	2020	3	2020	POR REVISAR SUPERVISOR	
1392	2020	4	2020	POR REVISAR SUPERVISOR	
1392	2020	5	2019	RECHAZADO ORDENADOR	
1392	2020	5	2020	RECHAZO SUPERVISOR	
1392	2020	6	2019	APROBACIÓN PAGO	
1392	2020	7	2020	CARGANDO DOCUMENTOS	

imagen 6

Al ingresar la fecha (mes y año) y hacer clic en el botón “Enviar”, el sistema mostrará un aviso de confirmación. (Imagen 7)



imagen 7

Si la fecha ingresada ya tiene solicitud asociada, el sistema generará un error. (Imagen 8)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Error

Ya existe una solicitud de pago para el año y mes dados



imagen 8

Al enviar la solicitud, el sistema generará una solicitud en la tabla ubicada en la parte inferior. (Imagen 9)

CARGAR SOPORTES

Seleccione el mes y el año de la solicitud de cumplimiento a realizar

AÑO
MES
ENVIAR

Seleccione la solicitud de cumplimiento a la que le va a cargar los soportes.

NÚMERO CONTRATO	Vigencia	MES	AÑO	ESTADO SOLICITUD	ACCIONES
1392	2020	1	2021	CARGANDO DOCUMENTOS	 
1392	2020	1	2020	POR REVISAR SUPERVISOR	
1392	2020	10	2020	APROBACIÓN PAGO	

imagen 9

5.1.2 Cargar soportes

Para realizar el cargue de los documentos, haga clic en el icono indicado a continuación (Imagen 10)



imagen 10

El sistema abrirá una ventana donde podrá realizar el cargue de los soportes. (Imagen 11)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



imagen 11

- **Ítem:** Allí encontrará un espacio donde debe seleccionar a qué corresponde el soporte que va a cargar. Las opciones son Salud y Pensión, Informe de Gestión, Certificación de Cumplimiento y Otras (en este campo podrá cargar otros documentos que le sean solicitados como la certificación bancaria, afiliación a la ARL, RUT, Acta de aprobación de póliza, etc).
- **Observaciones:** Allí podrá ingresar las observaciones o comentarios pertinentes sobre los soportes cargados.
- En el siguiente campo podrá cargar el documento. Este debe estar en formato PDF y tener un peso máximo de 1MB. Cuando requiera eliminar un archivo que ya cargó, haga clic en el botón “Remove”, ubicado debajo del campo para cargar los documentos.

Quando haya cargado los documentos, haga clic en el botón “Cargar Soportes”. El aplicativo le confirmará la acción. (Imagen 12)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS		Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual		Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo		Fecha de Aprobación:	



Documento guardado

Se ha guardado el documento en el repositorio

OK

imagen 12

Tenga en cuenta que si cargó los documentos, pero no seleccionó el ítem, o al revés, el aplicativo generará el siguiente error. (Imagen 13)



Error

Debe subir un archivo en pdf no mayor a 1MB y/o seleccionar un ítem

OK

imagen 13

Cuando se cargue el documento, podrá verlo en la parte inferior de la ventana. (Imagen 14)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



imagen 14

Para ver el documento haga click en el siguiente botón. (Imagen 15)



imagen 15

Para eliminar el archivo cargado, haga clic aquí. (Imagen 16)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



imagen 16

5.1.3 Enviar a revisión del Supervisor

Cuando ya haya hecho el cargue de los documentos correspondientes, puede realizar el cargue de los cumplidos. Para ellos, vaya a la ventana donde se realiza la solicitud de cumplidos, y ubique el siguiente icono. (Imagen 17)

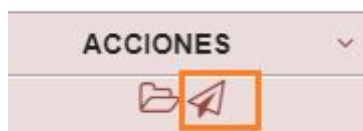


imagen 17

Al hacer clic en el icono indicado, el sistema generará un aviso donde tendrá que confirmar la acción. (imagen 18)



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE CONTRATISTAS	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

imagen 18

Si hace clic en enviar, el aplicativo confirmará la acción (Imagen 19)



Solicitud enviada

Su solicitud se encuentra a la espera de revisión



imagen 19

Nota: Si el cumplido fue enviado pero no fue aprobado, o si el cumplido no fue enviado por parte del contratista, la aprobación de cumplido que emite el supervisor del Contrato al Ordenador del gasto no incluirá dicho contratista para su aprobación de pago.