

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN O RECHAZO DE CUMPLIDOS SUPERVISOR		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 APROBACIÓN O RECHAZO DE CUMPLIDOS SUPERVISOR

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN O RECHAZO DE CUMPLIDOS SUPERVISOR		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. Supervisores	3
4. INGRESO A LA APLICACIÓN	4
5. APROBACIÓN O RECHAZO DE CUMPLIDOS	5
5.1. Acciones	5
5.1.1. Ver soportes	5
5.1.2. Aprobar o rechazar cumplidos	6
6. GENERACIÓN DE CERTIFICADOS	7

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN O RECHAZO DE CUMPLIDOS SUPERVISOR	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

INTRODUCCIÓN

En este manual de usuario se podrán encontrar la descripción y especificaciones correspondientes al módulo de aprobación o rechazo de solicitudes de pago por parte del supervisor junto con el paso a paso para realizar dicho proceso.

1. OBJETIVO

Facilitar la aprobación o rechazo de las solicitudes de pago por parte de los supervisores de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

2. ALCANCE

Este manual de usuario aplica para el proceso de aprobación o rechazo de cumplidos por parte de los supervisores por medio del Sistema de Gestión Académica.

3. RESPONSABLES

3.1 Supervisores

Es responsabilidad de los Supervisores de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas aprobar y rechazar las solicitudes de pago que realizan los contratistas así como generar los certificados correspondientes siguiendo los pasos indicados en este instructivo para que dicho proceso se realice de una manera correcta.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN O RECHAZO DE CUMPLIDOS SUPERVISOR		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)

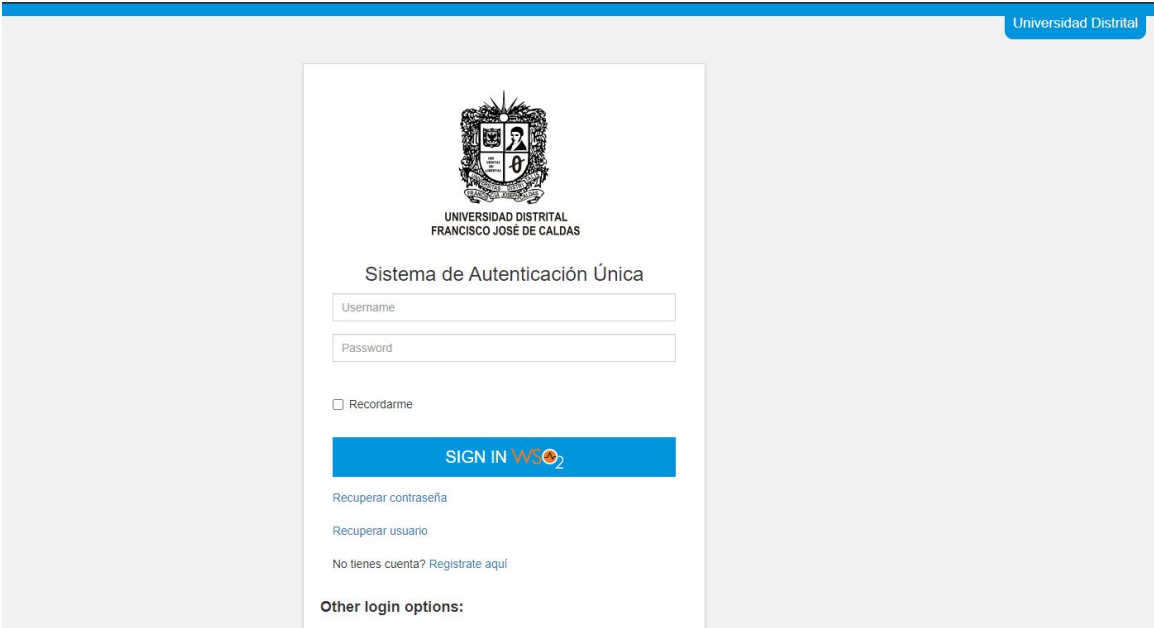


Imagen 1

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

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN O RECHAZO DE CUMPLIDOS SUPERVISOR	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Imagen 2

5. APROBACIÓN O RECHAZO DE CUMPLIDOS

Al hacer clic en el menú el sistema lo llevará a la aprobación o rechazo de cumplidos de los contratistas. (Imagen 3)

NOMBRE SUPERVISOR		DEPENDENCIA SUPERVISIÓN					
		---Seleccione la dependencia del certificado---					
MES	AÑO	GENERAR CERTIFICADO DE CUMPLIDO					
	---Seleccione el año del certificado---						

DEPENDENCIA	DOCUMENTO	NOMBRE CONTRATISTA	NUMERO CONTRATO	VIGENCIA CONTRATO	MES SOLICITUD	AÑO SOLICITUD	ACCIONES
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS		ANDRÉS FELIPE	1392	2020	1	2020	
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS		ANDRÉS FELIPE	1392	2020	5	2020	

imagen 3

El sistema mostrará una lista con los cumplidos de los contratistas donde se muestra la siguiente información:

- Dependencia
- Documento
- Nombre del contratista
- Número de contrato
- Vigencia del contrato
- Mes de solicitud
- Año de solicitud
- Acciones: Las acciones que puede realizar el supervisor sobre cada solicitud.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN O RECHAZO DE CUMPLIDOS SUPERVISOR		Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual		Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo		Fecha de Aprobación:	

5.1 Acciones

En la última casilla, que corresponde a acciones (imagen 4), podrá ver los documentos de la solicitud y aprobar o rechazar la misma según lo considere el supervisor.

DEPENDENCIA	DOCUMENTO	NOMBRE CONTRAT...	NUMERO CONTRAT...	VIGENCIA CONTRA...	MES SOLICITUD	AÑO SOLICITUD	ACCIONES
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS		ANDRÉS FELIPE	1392	2020	1	2020	  

imagen 4

5.1.1 Ver soportes

Para ver los soportes de la solicitud, ubique el campo de acciones y haga clic en el símbolo del ojo indicado a continuación (imagen 5)



imagen 5

A continuación el sistema le abrirá una ventana donde puede ver los soportes que están adjuntos en el cumplido seleccionado (imagen 6)

VER SOPORTES

A continuación se listan los soportes asociados al cumplido

planilla noviembre.pdf
OTRAS

Observaciones:

VER DOCUMENTO ENVIAR OBSERVACIONES

Diciembre cumplido.pdf
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Observaciones:

VER DOCUMENTO ENVIAR OBSERVACIONES

imagen 6

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN O RECHAZO DE CUMPLIDOS SUPERVISOR	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Para ver el documento debe dar clic en el botón “VER DOCUMENTO” (imagen 7) y el sistema le abrirá una ventana con el archivo PDF que adjuntó el contratista.

planilla noviembre.pdf

OTRAS

Observaciones:

prueba

VER DOCUMENTO

ENVIAR OBSERVACIONES

imagen 7

5.1.2 Aprobar o rechazar cumplidos

Una vez el supervisor ha revisado los documentos de cada cumplido puede aceptar o rechazar la solicitud según su criterio, para esto debe dar clic en el icono de la equis si lo quiere rechazar o en el check si lo quiere aprobar (imagen 8)



imagen 8

Una vez realice alguna de estas acciones el sistema le mostrará un aviso de confirmación según sea el caso. (imagen 9)



Rechazo registrado

Se ha registrado el rechazo de los soportes

OK

imagen 9

6. Generación de certificados

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN O RECHAZO DE CUMPLIDOS SUPERVISOR		Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual		Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo		Fecha de Aprobación:	

Para generar los certificados el supervisor debe llenar los campos con la información que se despliega según la requiera para generarlo (Dependencia, mes y año) (imagen 10)

NOMBRE SUPERVISOR 		DEPENDENCIA SUPERVISIÓN
MES 	AÑO 	GENERAR CERTIFICADO DE CUMPLIDO

imagen 10

Una vez llene estos campos podrá dar clic en el botón (imagen 11) lo cual le descargara los certificados para la dependencia, mes y año especificados.

NOMBRE SUPERVISOR 		DEPENDENCIA SUPERVISIÓN
MES 	AÑO 	GENERAR CERTIFICADO DE CUMPLIDO

imagen 11

Nota: El sistema descarga 2 certificados diferentes si para el mes y año especificados se aprobaron solicitudes tanto de contratos de inversión como de funcionamiento, si para ese mes y año solo se aprobaron solicitudes de un solo tipo de contrato se descarga un solo certificado.