

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Manual de Usuario

Aplicativo de Contratación

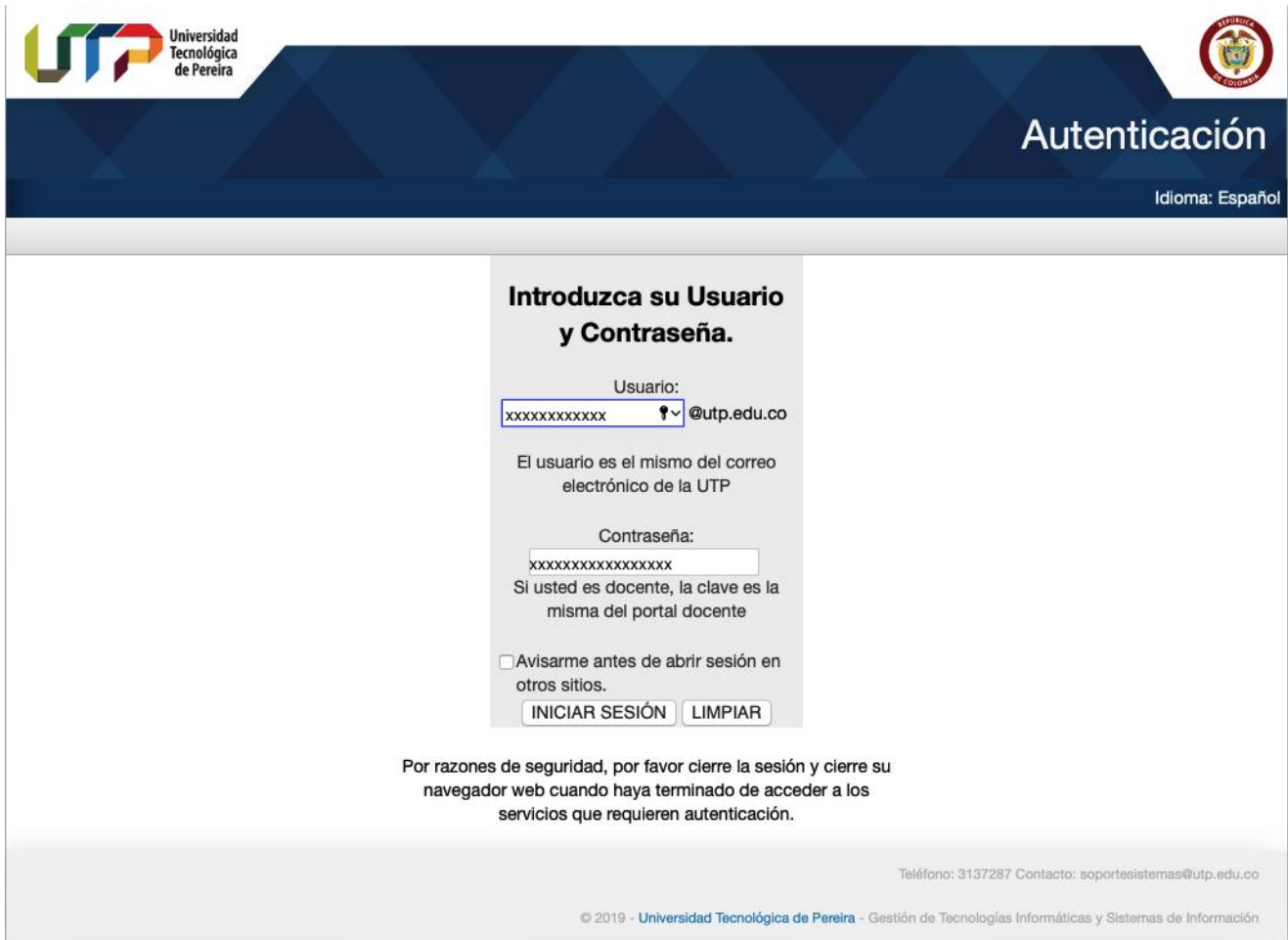
TABLA DE CONTENIDO

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1
INGRESO AL APLICATIVO DE CONTRATACIÓN.....	4
1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	7
1.1 CREACIÓN DE LA SOLICITUD	7
1.2. REVISIÓN DE LA SOLICITUD.....	12
1.3. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD	19
2. MÍNIMA CUANTÍA	20
2.1. PREPARACIÓN.....	20
2.2. ADJUNTAR REQUISITOS.....	29
2.3.VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	31
2.4 REVISIÓN	34
3.INVITACIÓN PRIVADA.....	38
4.CONTRATO.....	39
4.1.ELABORACIÓN DEL CONTRATO	39
4.1.2. PESTAÑA PÓLIZAS	40
4.1.3. PESTAÑA CLAUSULAS.....	41
4.1.4.EDITAR CLÁUSULAS.....	43
4.1.5. VISTA PREVIA DEL CONTRATO	44
4.1.6. EDITAR REPRESENTANTE	45
4.1.7. PESTAÑA VISUALIZAR MINUTA.....	48
4.1.8.PESTAÑA OBSERVACIONES SIRECI	49
4.1.9. PESTAÑA INFORME SIRECI	49
4.2.FASE PERFECCIONAMIENTO	50
4.2.1. FIRMA ORDENADOR DE GASTO	50
4.2.2. PESTAÑA FIRMA.....	51
4.2.3.FIRMA CONTRATISTA	53
5.LEGALIZACIÓN.....	56
5.1.LEGALIZACIÓN CON PÓLIZAS	56
ADJUNTAR PÓLIZAS	56
5.1.2. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS.....	58

6. INVITACIÓN PÚBLICA Y CONVOCATORIA PÚBLICA	61
6.1. PREPARACIÓN.....	61
Ejemplo Invitación Pública.....	62
Ejemplo Convocatoria Pública	63
Guardar y Publicar	64
6.2. ADJUNTAR REQUISITOS	70
6.2.1. REGISTRO DE ASPIRANTES	70
6.2.2 PERSONAS REGISTRADAS.....	70
6.2.3. PERSONAS NO REGISTRADAS.....	74
6.3. ADJUNTAR REQUISITOS	78
6.4. REVISIÓN	80
6.5. CONCEPTO EVALUATIVO	80
CONCEPTOS	82

INGRESO AL APLICATIVO DE CONTRATACIÓN

El usuario debe tener un vínculo con la Entidad y además tener un Usuario y una Contraseña válida para autenticarse en el Sistema de Información U.T.P dando Clic en el botón INICIAR SESIÓN. (Imagen N° 1)



The image shows the login interface of the Universidad Tecnológica de Pereira (UTP). At the top left is the UTP logo and name. At the top right is the Colombian coat of arms and the word "Autenticación". Below this, on the right, it says "Idioma: Español". The main content area is a light gray box with the title "Introduzca su Usuario y Contraseña." It contains two input fields: "Usuario:" with a dropdown arrow and "Contraseña:". The user field is pre-filled with "xxxxxxxxxx" and "@utp.edu.co". Below the fields, a note states: "El usuario es el mismo del correo electrónico de la UTP". Another note for teachers says: "Si usted es docente, la clave es la misma del portal docente". There is a checkbox for "Avisarme antes de abrir sesión en otros sitios." and two buttons: "INICIAR SESIÓN" and "LIMPIAR". At the bottom of the form, a security warning reads: "Por razones de seguridad, por favor cierre la sesión y cierre su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación." The footer includes contact information: "Teléfono: 3137287 Contacto: soportesistemas@utp.edu.co" and copyright: "© 2019 - Universidad Tecnológica de Pereira - Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información".

Universidad Tecnológica de Pereira

Autenticación

Idioma: Español

Introduzca su Usuario y Contraseña.

Usuario:
xxxxxxxxxx @utp.edu.co

El usuario es el mismo del correo electrónico de la UTP

Contraseña:
xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Si usted es docente, la clave es la misma del portal docente

☐ Avisarme antes de abrir sesión en otros sitios.

INICIAR SESIÓN LIMPIAR

Por razones de seguridad, por favor cierre la sesión y cierre su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.

Teléfono: 3137287 Contacto: soportesistemas@utp.edu.co

© 2019 - Universidad Tecnológica de Pereira - Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información

Imagen N° 1

Una vez el usuario inicia sesión, se procede a ingresar al módulo de contratación de la siguiente manera: (Imagen N° 2)

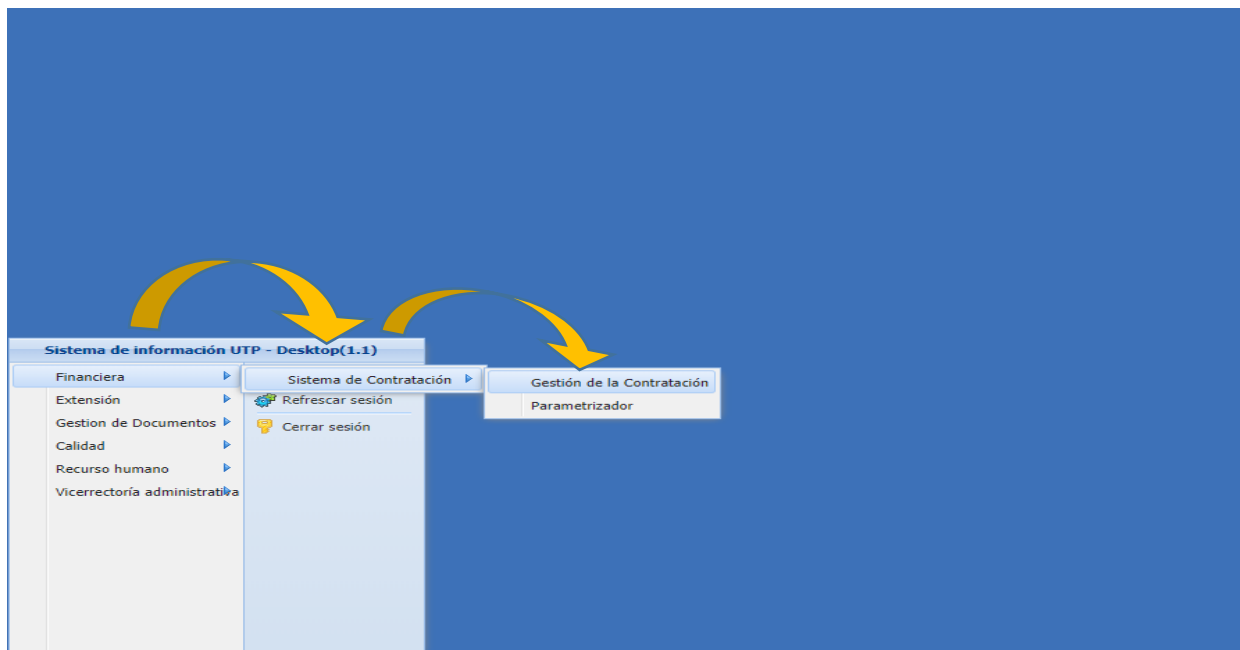


Imagen N° 2

Es fundamental hacer énfasis que todo proceso de contratación consta de 3 momentos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Oficina Jurídica de la Universidad Tecnológica de Pereira y teniendo en cuenta los lineamientos del Estatuto de Contratación, dichos momentos son los siguientes: **1. Solicitud de Contratación, 2. Invitación a Cotizar, 3. Formalización Contractual.**

Antes de entrar a explicar el detalle de cada uno de los momentos, es importante mencionar que toda persona que tenga acceso al módulo de contratación tiene a disposición una **Bandeja de Entrada**, que permitirá a la persona visualizar toda la trazabilidad de la contratación en forma de árbol que para términos técnicos y con la intención de familiarizar algunos conceptos se denominaran **CASOS DE CONTRATACIÓN** donde al dar doble clic sobre cada uno de ellos se podrá visualizar en detalle toda la información relacionada, como se muestra a continuación. (Imagen N° 3)

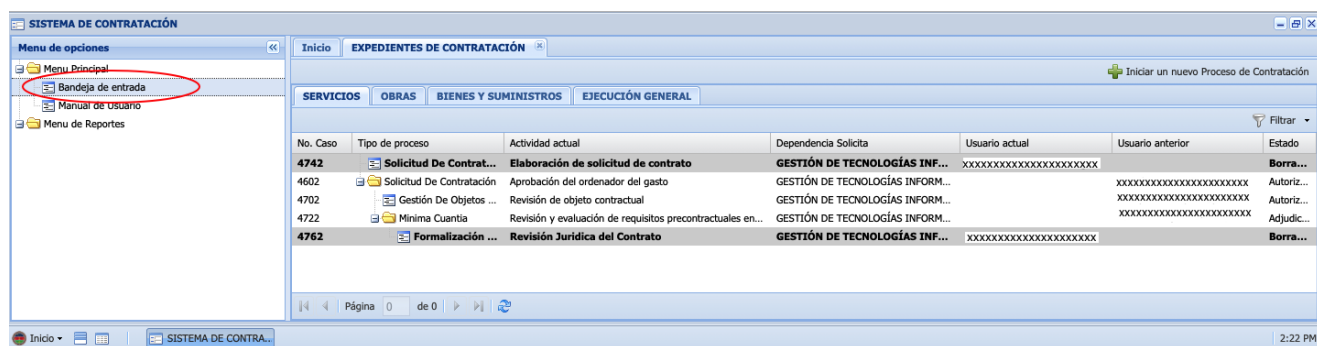


Imagen N° 3

A continuación, se procede a explicar de manera detallada cada una de las actividades que se llevan a cabo en el momento **SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**.

1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

Como su nombre lo indica es el momento inicial de todo proceso de contratación y es donde se realiza todo el proceso de la solicitud de contratación, dicho momento consta de 3 actividades generales: **1.1. Creación de la solicitud**, **1.2. Revisión de la Solicitud**, **1.3. Aprobación de la Solicitud**, cada uno de estas actividades tiene un responsable asignado como lo es **Auxiliar**, **Jefe** y **Ordenador del Gasto** respectivamente.

1.1 CREACIÓN DE LA SOLICITUD

La Auxiliar de la Dependencia debe de dar clic en el botón **Iniciar un nuevo proceso de contratación (1)** de la bandeja de entrada ubicado en la parte superior derecha, el sistema le mostrara una ventana emergente donde el auxiliar debe de **seleccionar la Dependencia que hace la solicitud (2)** al cual está vinculada (o) y seleccionar el **tipo de solicitud (3)** que hace referencia a lo que se va a contratar ya sea un Servicio, una obra o un Bien y Suministro. (Imagen N° 4)

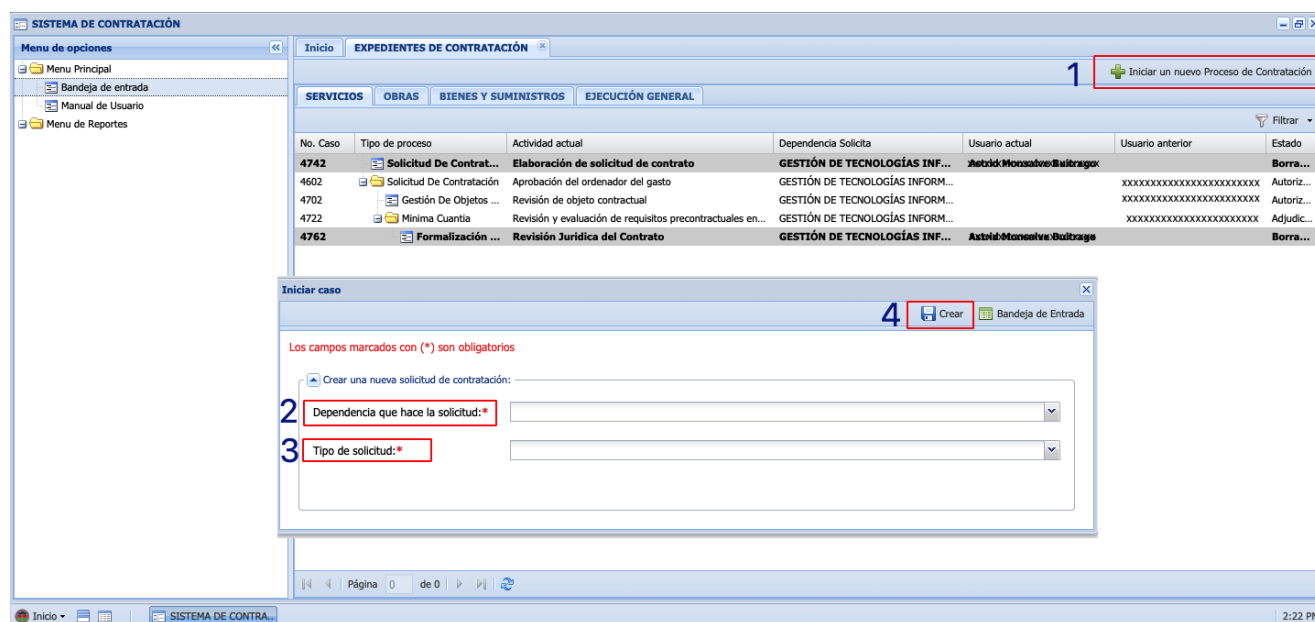


Imagen N° 4

Una vez la auxiliar de la dependencia especifica la información requerida, procede a dar clic en el botón **Crear (4)** imagen N° 4, ubicado en la misma ventana emergente en la parte superior derecha con el propósito de diligenciar los datos previos de la solicitud como se muestra en la siguiente figura. (Imagen N° 5)

DATOS PREVIOS - PROCESO DE CONTRATACIÓN

1

 Guardar
 Bandeja de Entrada

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Información básica

Tipo de solicitud: **Servicios**
 Vigencia: **2020**
 No. Caso: **Por asignar**

Dependencia Solicitante: **GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Responsable:

Descripción de la solicitud

Objeto CDP:*

Hace relación a la descripción de los bienes, servicios u obra que son requeridas por la dependencia solicitante. Este objeto contiene obligaciones de dar (ejemplo: contrato de compraventa), hacer (ejemplo: la ejecución de un servicio personal o hacer una obra), o no hacer (ejemplo: contrato de confidencialidad). El objeto debe ser posible de contener un interés para la universidad.

Alcance:*

Delimita las acciones que se pueden ejecutar válidamente al amparo del contrato, es decir, las obligaciones deben estar estrictamente relacionadas con el objeto.

Justificación técnica:*

ES el argumento presentado por la dependencia solicitante que justifica o da viabilidad al objeto del contrato (ejemplo: para obra civil, serán los estudios previos, para servicios y bienes será la justificación del origen de la necesidad describiendo el alcance y condiciones de lo mismo)

Justificación financiera:*

Hace relación a estudios de mercado (cotizaciones, sondeos de mercado, listado de precios, entre otros), del cual se deriva el valor que la universidad está dispuesta a pagar por el bien, servicio u obra (Presupuesto oficial). Para el caso de servicios personales en principio lo será las tablas dispuestas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Labor interventoría:

Valor: *
 Duración: *
 Días: *
 Tipo calendario:

No
 \$ 25,000,000
 180
 Días
 Días calendario

Requiere Apoyo Desplazamiento:

Persona Interna/Externa a la UTP: *

No
 Interno

Lugar de ejecución:*

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Imagen N° 5

Una vez se diligencia toda la información de los datos previos dar clic en el botón **Guardar (1)**, (Imagen N° 5), ubicado en la parte superior derecha, Seguidamente el sistema mostrara un aviso de confirmación que indicara el inicio del flujo de contratación. (Imagen N° 6)

DATOS PREVIOS - PROCESO DE CONTRATACIÓN

1 → Guardar Bandeja de Entrada

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Información básica

Tipo de solicitud: **Servicios** Vigencia: **2020** No. Caso: **Por asignar**

Dependencia Solicitante: **GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Responsable:

Descripción de la solicitud

Objeto CDP:*

Hace relación a la descripción de los bienes, servicios u obra que son requeridas por la dependencia solicitante. Este objeto contiene obligaciones de dar (ejemplo: contrato de compraventa), hacer (ejemplo: la ejecución de un servicio personal o hacer una obra), o no hacer (ejemplo: contrato de confidencialidad). El objeto debe ser posible de contener un interés para la universidad.

Alcance:*

Delimita las acciones que se pueden ejecutar válidamente al amparo de las obligaciones estrictamente relacionadas con el objeto.

Justificación técnica:*

ES el argumento presentado por la dependencia solicitante que justifica la necesidad de un objeto de contrato (ejemplo: para obra civil, serán los estudios previos, para servicios y bienes será la justificación del origen de la necesidad describiendo el alcance y condiciones de lo mismo)

Justificación financiera:*

Hace relación a estudios de mercado (cotizaciones, sondeos de mercado, listado de precios, entre otros), del cual se deriva el valor que la universidad está dispuesta a pagar por el bien, servicio u obra (Presupuesto oficial). Para el caso de servicios personales en principio lo será las tablas dispuestas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Labor interventoría: No Valor: \$ 25,000,000 Duración: 180 Días: Días Tipo calendario: Días calendario

Requiere Apoyo Desplazamiento: No Persona Interna/Externa a la UTP: Interno

Lugar de ejecución: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Imagen N° 6

Al dar clic sobre el botón **Aceptar**, el sistema almacena la información respectiva y a su vez se genera un **numero de solicitud** y un **número de caso** de contratación mostrando la siguiente pantalla. (Imagen N° 7)

Imagen N° 7

A su vez, aparecen dos campos adicionales, ubicados en la parte inferior izquierda denominados: **¿Autorización especial?** que hace referencia a algún tipo de permiso o documento especial para llevar a cabo la contratación que se esté proyectando y **Excepción estatuto**, que lista un conjunto de opciones donde la persona puede elegir si la contratación cumple con alguna excepción del Estatuto de Contratación. (Imagen N° 8).

SISTEMA DE CONTRATACIÓN

InicioEXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

Menu de opciones

Bandeja de entradaManual de UsuarioMenu de Reportes

DATOS PREVIOS - PROCESO DE CONTRATACIÓN

AnotacionesVisto BuenoRechazarDevolverGuardarBandeja c

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Información básica

No. Solicitud: 5No. Caso: 4742Vigencia: 2020

Tipo de solicitud: Contratación De Servicios

Dependencia Solicitante: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y S

Responsable: xx

Descripción de la solicitud

SE REQUIERE POR NECESIDADES DEL SERVICIO

Interventoría: NoValor: \$ 15,000,000Area para la cual se ejecutará la Contratación: Rectoría

Duración: 60DíasTipo calendario: Días calendario

Requiere Apoyo Desplazamiento: NoLabora en el campus o por fuera de este: Interno

¿Autorización especial?:

Excepción estatuto:

Iniciar un nuevo Proceso de Contratación

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle Orden2. Presupuesto3. Anexos

Guardar

Información Adicional

Forma de Pago:

Anticipo?:% Anticipo:

Moneda Extrajera:¿Cuál?:Valor:Valor TRM:

Fecha Tentativa de Inicio del Contrato:Fecha Máxima Terminación:En caso de ser necesario ingrese Fecha Máxima de Terminación

Supervisor Recomendado

Tipo de Supervisor:

TIPOS DE SUPERVISORES RECOMENDADOS

AgregarEliminar

No. Documento	Nombre	Telefono	Correo	Direccion	Tipo Supervisor
---------------	--------	----------	--------	-----------	-----------------

Imagen N° 8

Además, cuenta con cuatro botones en la parte superior de los DATOS PREVIOS que son **Anotaciones (1)**, **Enviar (2)**, **Rechazar (3)**, **Guardar (4)** y **Bandeja de Entrada (5)**, el primero de ellos provee la funcionalidad de agregar anotaciones al caso de contratación donde el dar clic sobre el mismo el sistema agrega una segunda pestaña de Anotaciones al lado de la pestaña Anexos como se muestra a continuación. (Imagen N° 9)

SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Menu de opciones

Menu Principal

Bandeja de entrada

Administración casos

Bandeja de solo lectura

Manual de Usuario

Bandeja de entrada

Bandeja de solo lectura

Manual de Usuario

Menu de Reportes

Sireci

Sigep

Sireci

Sigep

Inicio

Bandeja de entrada

DATOS PREVIOS - PROCESO DE CONTRATACIÓN

Anotaciones

Enviar

Rechazar

Guardar

Bandeja de Entrada

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Información básica

No. Solicitud: 4

No. Caso: 4330

Vigencia: 2020

Tipo de solicitud: Servicios

Dependencia Solicitante: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y SISI

Responsable:

Descripción de la solicitud

Objeto CDP: *

Hace relación a la descripción de los bienes, servicios u obra que son requeridas por la dependencia solicitante. Este objeto contiene obligaciones de

Alcance: *

Delimita las acciones que se pueden ejecutar válidamente al amparo del contrato, es decir, las obligaciones deben estar estrictamente relacionadas con el objeto.

Justificación técnica:

ES el argumento presentado por la dependencia solicitante que justifica o da viabilidad al objeto del contrato (ejemplo: para obra civil, serán los estudios

Justificación financiera:

Hace relación a estudios de mercado (cotizaciones, sondeos de mercado, listado de precios, entre otros), del cual se deriva el valor que la universidad está

Interventoría: No

Valor: *

\$ 25,000,000

Lugar de ejecución: Gestión De Tecnologías

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Anexos

Seleccione un tipo a anexar:

Documento

Tipo Documento

estado

Imagen N° 9

SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Inicio EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Información básica

No. Solicitud: 5 No. Caso: 4742

Tipo de solicitud: **Contratación De Servicios**

Dependencia Solicitante: **GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS**

Responsable: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Descripción de la solicitud

Objeto CDP:*

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE LA CONTRATACION

Alcance:*

NA

Justificación técnica:*

Duración: 60 Días: Tipo calendario: Días calendario

Justificación

Dar respuesta

Anotación:

TIPOS DE SUPERVISORES RECOMENDADOS

No. Documento	Nombre	Telefono	Correo	Direccion	Tipo Supervisor
Agrega					

Imagen N° 11

Si el jefe inmediato decide continuar con el flujo de contratación, deberá enviar a la Oficina Jurídica el objeto de la contratación, para ello, debe dar clic en el botón **Lupa** ubicado al lado del campo **Objeto CDP** resaltado de color rojo, como se muestra a continuación. (Imagen N° 12).

SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Inicio EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Información básica

No. Solicitud: 5 No. Caso: 4742 Vigencia: 2020

Tipo de solicitud: **Contratación De Servicios**

Dependencia Solicitante: **GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS**

Responsable: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Descripción de la solicitud

Objeto CDP:*

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN GESTION DE LA CONTRATACION

Alcance:*

NA

Justificación técnica:*

Duración: 60 Días: Tipo calendario: Días calendario

Forma de Pago:*

Anticipo: % Anticipo: Valor: Valor TRM: En caso de ser necesario ingrese Fecha Máxima de Terminación

Moneda Extranjera: ¿Cuál?: Valor: Valor TRM: En caso de ser necesario ingrese Fecha Máxima de Terminación

Fecha Tentativa de Inicio del Contrato: Fecha Máxima Terminación: En caso de ser necesario ingrese Fecha Máxima de Terminación

Supervisor Recomendado

Tipo de Supervisor:

TIPOS DE SUPERVISORES RECOMENDADOS

No. Documento	Nombre	Telefono	Correo	Direccion	Tipo Supervisor
Agrega					

Imagen N° 12

En la siguiente pantalla el sistema listará los diferentes casos de objeto asociados a la solicitud de contratación, como para este ejemplo no se ha creado ningún objeto, la pantalla se mostrará vacía. (Imagen N° 13)



Imagen N° 13

Al dar clic sobre el botón **Nuevo** ubicado en la parte superior derecha (Ver imagen N° 13), se mostrará la descripción del Objeto CDP (1) y Alcance (2) que se digitaron anteriormente y un campo de observaciones (3) de ser necesario, a criterio del usuario. (Imagen N° 14)

The image shows a web application window titled "Solicitud de objetos (Datos básicos)". It contains three numbered fields: 1. "Objeto CDP" (with a red box around the label), 2. "Alcance" (with a red box around the label), and 3. "Observaciones" (with a red box around the label). Each field has a description of what to enter. In the top right corner, there is a button labeled "Guardar" with a blue icon, which is highlighted by a red rectangular box. The number "4" is placed next to the "Guardar" button.

Imagen N° 14

El usuario procede a dar clic en el botón **Guardar** (4) ubicado en la parte superior derecha (Ver imagen N° 14), con el objetivo de crear el caso de objeto mostrando la siguiente pantalla. (Imagen N° 15).

Inicio | Bandeja de entrada

Solicitud de objetos (Datos básicos)

Anotaciones | Enviar | Guardar | Bandeja de Entrada

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Información básica

No. Caso: **4331**

Dependencia Solicitante: **GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Objeto:*
Hace relación a la descripción de los bienes, servicios u obra que son requeridas por la dependencia solicitante. Este objeto contiene obligaciones de dar (ejemplo: contrato de compraventa), hacer (ejemplo: la ejecución de un servicio personal o hacer una obra), o no hacer (ejemplo: contrato de confidencialidad). El objeto debe ser posible de contener un interés para la universidad.

Alcance:*
Delimita las acciones que se pueden ejecutar válidamente al amparo del contrato, es decir, las obligaciones deben estar estrictamente relacionadas con el objeto.

Observaciones:*
Ninguna observación

Pasos

1. Anexos | 2. Trazabilidad del Objeto

Seleccione un tipo a anexar: [dropdown] + Nuevo

Documento	Tipo Documento	estado

Imagen N° 15

Para enviar el caso de objeto se procede a dar clic en el botón **Enviar** (1), ubicado en la parte superior izquierda, también se encuentra la opción de anexar algún tipo de documento (2), que soporte la descripción del objeto que será sujeto de revisión.

Una vez el caso fue enviado a la Oficina Jurídica de la UTP, la jefe de la Oficina Jurídica, distribuirá los casos de objetos con el equipo de abogados que tenga a su disposición por medio de la siguiente pantalla.

Es importante aclarar que mientras el objeto no sea aprobado por la Oficina Jurídica, el Jefe de la Dependencia deberá esperar que éste sea aprobado, para continuar con el flujo de revisión.

La Jefe de la Oficina Jurídica, al dar clic sobre el botón **Enviar** (1) el caso de contratación se enviará al abogado designado para su revisión y aprobación, el Botón **Devolver** (2) hace las funciones antes descritas y el botón **Guardar** (3) almacena la información previa que se digito o podrá volver a la bandeja de entrada y revisar posteriormente (4). (Imagen N° 16).

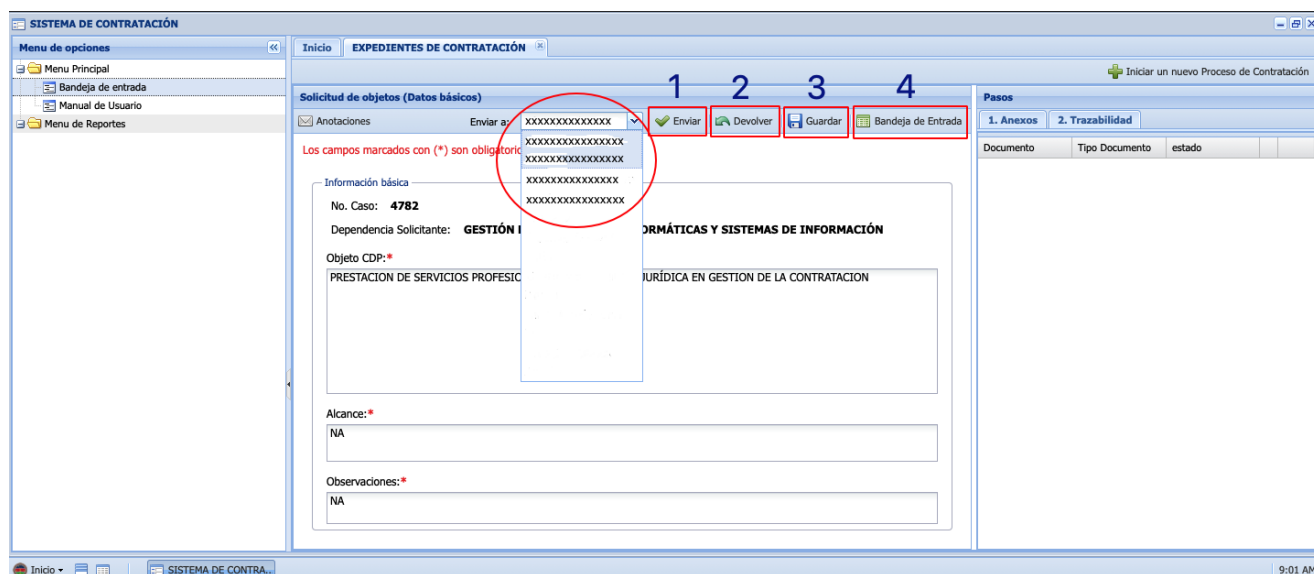


Imagen N° 16

Una vez el abogado tiene el caso de objeto procede a su revisión y aprobación dando clic en el botón **Visto Bueno** como se visualiza a continuación. (Imagen N° 17)

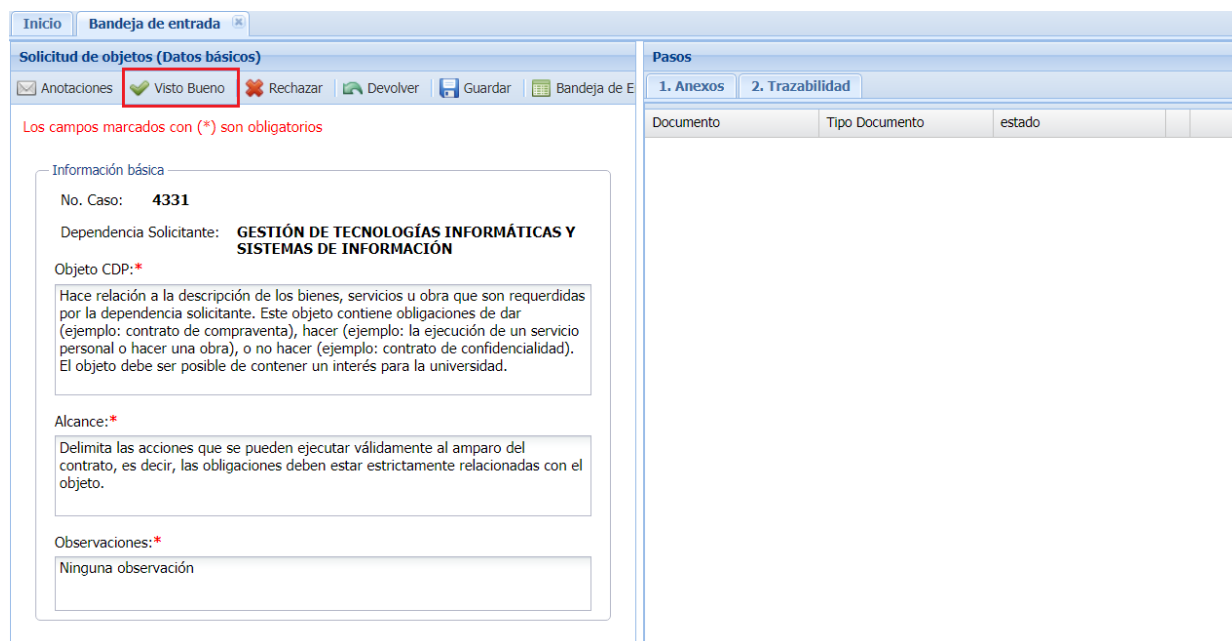


Imagen N° 17

Con el objeto aprobado por uno de los asesores de la Oficina Jurídica, el Jefe de la dependencia puede comprobarlo al ver el campo de **Objeto CDP** resaltado en color verde como se puede visualizar en la siguiente imagen. (Imagen N° 18).

Una vez se gestionan las tres pestañas se procede a dar clic en el botón **Visto Bueno** para continuar con la Actividad **1.3. Aprobación de la Solicitud** si por alguna razón falta gestionar alguna pestaña o se carece de información obligatoria en alguna de ellas el sistema resaltara en color rojo la respectiva pestaña. (Imagen N° 18)

Imagen N° 18

Una vez diligenciada todas las pestañas del lado derecho: **1. Detalle Orden**, **2. Presupuesto**, **3. Anexos**, el jefe de la dependencia dara Visto Bueno en el recuadro rojo que aparece al lado izquierdo, para pasar a una tercera etapa de Aprobación por parte del Ordenador del gasto.

Si todas las pestañas no presentan carencia de información será el **Ordenador de Gasto** el responsable de llevar a cabo la tercera y última actividad del primer momento por medio de la siguiente pantalla.

1.3. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

El Ordenador del Gasto aprueba la solicitud de la contratación, en tiempo real se hará la respectiva reserva del presupuesto, si y solamente si, el tipo de presupuesto que eligió es PROYECTO ESPECIAL. Para los demás presupuestos se hará una prereserva. (Imagen 19)

SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Inicio EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

Menu de opciones

- Menu Principal
- Bandeja de entrada
- Manual de Usuario
- Menu de Reportes

DATOS PREVIOS - PROCESO DE CONTRATACIÓN

Anotaciones **Aprobar** Rechazar Devolver Bandeja de Entrada

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Información básica

No. Solicitud: **5** No. Caso: **4742** Vigencia: **2020**

Tipo de solicitud: **Contratación De Servicios**

Dependencia Solicitante: **GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y S**

Responsable: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Descripción de la solicitud

Objeto CDP: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN GESTION DE LA CONTRATACION**

Alcance: **NA**

Justificación técnica: **NA**

Justificación financiera: **SE REQUIERE POR NECESIDADES DEL SERVICIO**

Interventoría: Valor: **\$ 15,000,000** Area para la cual se ejecutará la Contratación: **Partitiva**

Duración: **60** Horas/Días/Meses: **Día** Tipo calendario: **Días Calendario**

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle Orden 2. Presupuesto 3. Anexos

Información Adicional

Forma de Pago: **Pago Parcial**

% Anticipo:

Moneda Extrajera: ☐ ¿Cuál?: Valor: ***** Valor TRM: *****

Fecha Tentativa del Contrato: **30/09/2020** Fecha Máxima Terminación: **29/11/2020**

Listado de Contratistas

No. Documento	Nombre	Teléfono	Correo	Dirección
---------------	--------	----------	--------	-----------

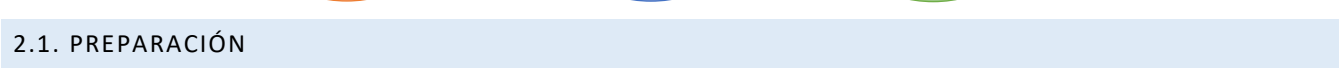
Listado Supervisores

No. Documento	Nombre	Teléfono	Correo	Dirección
0000000000.	PEPITO PEREZ.	0000000000.	0000000000.	0000000000

Inicio SISTEMA DE CONTRA... 4:27 PM

Imagen N° 19

2. MÍNIMA CUANTÍA



SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Menu de opciones

- Menu Principal
- Bandeja de entrada
- Manual de Usuario
- Menu de Reportes

Inicio EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

DATOS PREVIOS - PROCESO DE CONTRATACIÓN

Anotaciones Aprobar Rechazar Devolver Bandeja de Entrada

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle Orden 2. Presupuesto 3. Anexos

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Información básica

No. Solicitud: **5** No. Caso: **4742** Vigencia: **2020**

Tipo de solicitud: **Contratación De Servicios**

Dependencia Solicitante: **GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y S**

Responsable: xxx

Descripción de la solicitud

Objeto CDP:*

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN GESTION DE LA CONTRATACION

Alcance:*

NA

Justificación técnica:*

NA

Justificación financiera:

SE REQUIERE POR NECESIDADES DEL SERVICIO

Interventoría: Valor:*

NO \$ 15,000,000 Area para la cual se ejecutará la Contratación:

Duración: Horas/Días/Meses: Tipo calendario:

60 Día Días Calendario

Información Adicional

Forma de Pago: Pago Parcial

% Anticipo:

Moneda Extranjera: ¿Cuál?:* Valor:* Valor TRM:*

Fecha Tentativa del Contrato: 30/09/2020 Fecha Máxima Terminación: 29/11/2020

Listado de Contratistas

No. Documento	Nombre	Teléfono	Correo	Dirección

Listado Supervisores

No. Documento	Nombre	Teléfono	Correo	Dirección
xxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxx

Imagen N° 20

PESTAÑA 1. DETALLE ORDEN: Que se encuentra en el panel derecho de sus pantallas, en esta pestaña se muestra la información que fue diligenciada en la solicitud, excepto el recuadro del **LISTADO DE CONTRATISTAS**, que se encuentra vacío porque aún no existen contratistas seleccionados para la invitación. (Imagen N° 21)

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle Orden

2. Proceso de Selección

3. Anexos

Información Adicional

Forma de Pago: Pago Anticipado

Moneda Extrajera: ☐ ¿Cuál?:*

Valor:*

Valor TRM:*

Fecha Tentativa del Contrato: 16/03/2020

Fecha Máxima Terminación: 12/09/2020

Listado de Contratistas

No. Documento	Nombre	Teléfono	Correo	Dirección

Listado Supervisores

No. Documento	Nombre	Teléfono	Correo	Dirección
xxxxxxxxxxxxxxxx.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	xxxxxxxxxxxxxx.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Imagen N° 21

PESTAÑA 2. PROCESO DE SELECCIÓN (1): Aquí se agregan todas las personas que van a participar en la invitación, para esto se debe seleccionar el botón Agregar Participante (2). Imagen N° 22.

Imagen N° 22

Una vez se da clic en agregar participante se despliega una ventana con la información básica de la persona que se va a invitar, si es alguien que ya existe en la base de datos de la Universidad, puede dar clic en **Buscar** (1), con el documento de identidad podrá buscarlo y solo deberá confirmar el correo electrónico, podrá **Guardar** (2), **Limpiar/Nuevo** (3) podrá agregar cuantos participantes considere y **listar** (4) mostrará las personas que se han agregado a participar en la invitación. (Imagen N° 23)

Inicio **Bandeja de entrada**

DATOS PREVIOS - PROCESO DE CONTRATACIÓN

☐ Anotaciones

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Información básica

No. Solicitud: **4**
 No. Caso: **4333**
 Vigencia: **2020**

Tipo de solicitud: **Servicios**
 Dependencia Solicitante: **GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y SI**
 Responsable: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Descripción de la solicitud

Objeto CDP:*

Hace relación a la descripción de los bienes, servicios u obra que son requeridas por la dependencia solicitante. Este objeto contiene obligaciones

Alcance:*

Delimita las acciones que se pueden ejecutar válidamente al amparo del contrato, es decir, las obligaciones deben estar estrictamente relacionadas

Justificación técnica:*

ES el argumento presentado por la dependencia solicitante que justifica o da viabilidad al objeto del contrato (ejemplo: para obra civil, serán los estudios

Justificación financiera:

Hace relación a estudios de mercado (cotizaciones, sondeos de mercado, listado de precios, entre otros), del cual se deriva el valor que la universidad

Interventoría: Valor:*

Lugar de ejecución:

Duración: Horas/Días/Meses: Tipo calendario:

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle Orden
 2. Proceso de Selección
 3. Anexos
 1
 2
 3
 4

Los campos marcados con (*) son obligatorios

No. Documento: *
 Nombre: *
 Telefono: *
 Correo: *
 Confirmar correo: *
 Direccion: *

Lista Opcionados

No. Documento	Nombre	Telefono	Email	Direccion

Imagen N° 23

Cuando se diligencien todos los datos que aparecen con el asterizco, se debe dar clic en el botón **GUARDAR**. (Imagen N° 24)

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle Orden
 2. Proceso de Selección
 3. Anexos

Los campos marcados con (*) son obligatorios

No. Documento: *
 Nombre: *
 Telefono: *
 Correo: *
 Confirmar correo: *
 Direccion: *

Imagen N° 24

Inmediatamente los datos diligenciados aparecerán en el recuadro inferior, donde dice *LISTA DE OPCIONADOS*. (Imagen N° 25)

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle Orden 2. Proceso de Selección 3. Anexos

Buscar Guardar Limpiar/Nuevo Listar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

No. Documento:*

Nombre:*

Telefono:*

Correo:* Confirmar correo:*

Direccion:*

Lista Opcionados

No. Documento	Nombre	Telefono	Email	Direccion	
123457689	JUANITO PEREZ	234537873	juanito@utp.edu.co	MANZANA 9 CASA 18 BARR...	

Imagen N° 25

Tambien podra adjuntar documentos en la pestaña **3. ANEXOS**, como requisitos o pliego de condiciones, con el fin que la información le llegue al aspirante completa. (Imagen N° 26)

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle Orden 2. Proceso de Selección 3. Anexos

Seleccione un tipo a anexar: Nuevo

Documento	Tipo Documento	Estado	Pres
cotizar.pdf	Soporte De Cdp		

OTROS ANEXOS

PLIEGO DE CONDICIONES

Imagen N° 26

Otra forma de seleccionar al aspirante es dar clic en el boton BUSCAR (1), esta opción funciona siempre y cuando la persona se encuentre registrada en la base de terceros o haya hecho parte de la Entidad, se abra una ventana emergente en la cual usted podrá ingresar el número de documento de identidad o el nombre del aspirante y da clic en BUSCAR (2), como se evidencia en la siguiente imagen; si éste nunca ha estado vinculado a la entidad, podrá dar clic en NUEVO TERCERO (3).

Imagen N° 27

Inmediatamente da clic en el botón **NUEVO TERCERO**, se despliega una ventana con la siguiente información, en donde deberá leer el Manual General de Directrices SGSI y dar clic en el boton **Acepto**. (Imagen N° 28)

Registro de usuario

Para registrarse como usuario debe aceptar los términos y condiciones contemplados en el Manual General de Directrices SGSI del sistema de gestión de la seguridad de la información de la Universidad Tecnológica de Pereira en su sección de Datos Abiertos, al dar clic en el botón "acepto" esta de acuerdo con todo lo contemplado en dicho manual para el manejo de su información.

[Manual General de Directrices SGSI](#)

Acepto

Imagen N° 28

Inmediatamente se genera la siguiente pantalla, en la cual se debe seleccionar si la persona que se va a registrar es Natural o Jurídica, dependiendo de la selección se despliega un formulario, el cual debe ser lleno en su totalidad. (Imagen N° 29)

Imagen N° 29

Ejemplo de uno de los formularios que se despliegan dependiendo la selección de tipo de persona, deberá diligenciarlo en su totalidad y antes de enviar dar clic en *No Soy un robot* y *Enviar*. (Imagen N° 30)

Imagen N° 30

Saldrá un mensaje indicando que la persona ya se encuentra registrada en la entidad.

Ahora, si desea eliminar un aspirante de la convocatoria por diferentes motivos podrá hacerlo dando clic en el botón  (1), como se muestra en siguiente imagen, le aparecerá una ventana emergente (2) indicándole si desea borrar el aspirante u opcionado. (Imagen N° 31)

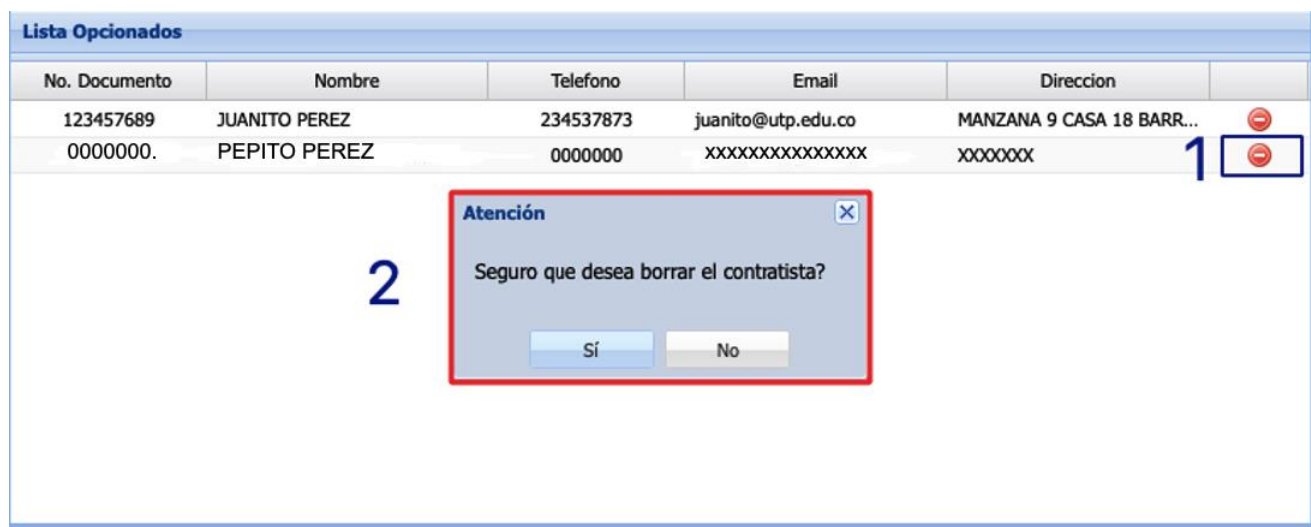


Imagen N° 31

Cuando se da clic en el botón Enviar (1), se muestra el mensaje indicando que el proceso continúa con el siguiente paso que se observa en la actividad destino (2), también muestra la persona en la cual quedará el caso para gestionarlo. En este momento también se le envía un correo electrónico a cada uno de los participantes con toda la información de la convocatoria (3). Imagen N° 32

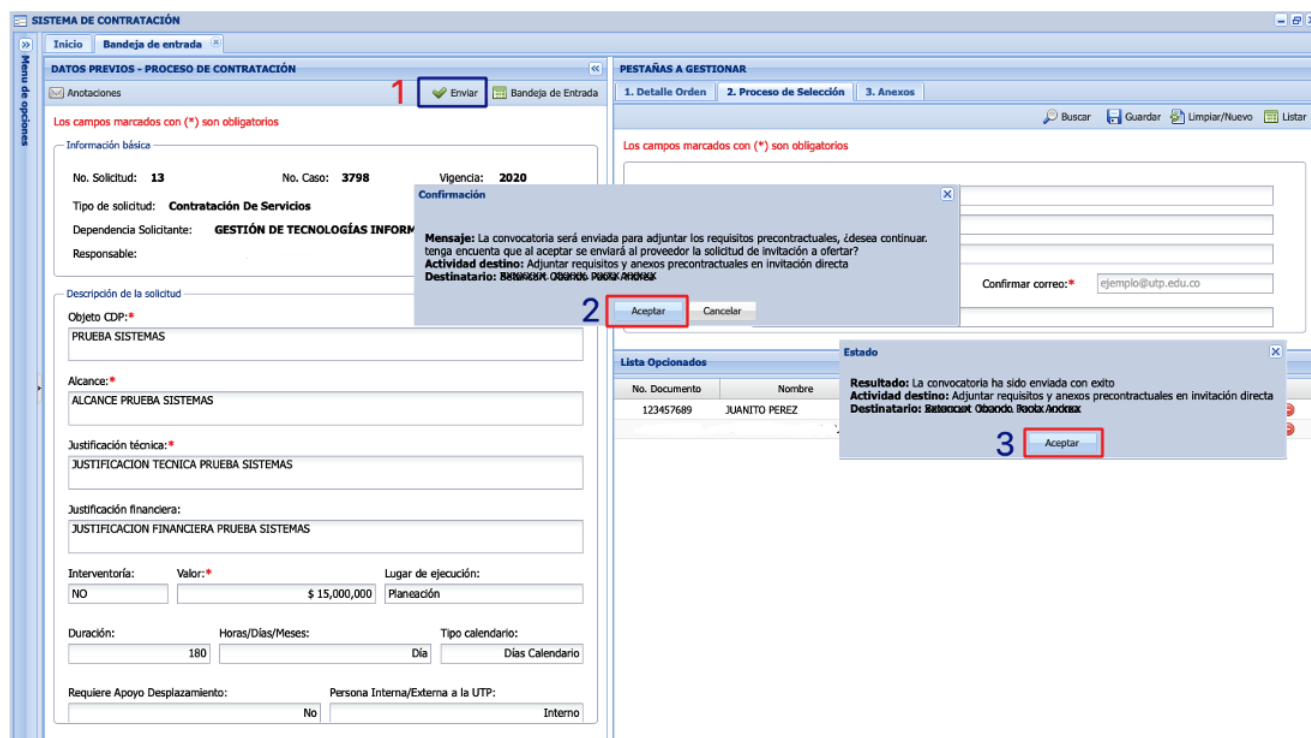


Imagen N° 32

Se debe tener en cuenta que con esta opción la persona aún NO se encuentra en las bases de datos de terceros de la Universidad, solo queda registrado para esta invitación, en la cual le llegará toda la información de la invitación a través del correo electrónico que se registro en la imagen N° 24 como se evidencia en la siguiente imagen, en donde se le dará también la opción para que él se registre en la base de datos de terceros.

Es importante aclarar que si la persona no se registra en la universidad, no podrá participar del proceso como se evidencia en el recuadro rojo de la siguiente imagen. (Imagen N° 33)

----- Forwarded message -----

De: <contratacionprueba@utp.edu.co>

Date: jue., 19 mar. 2020 a las 11:13

Subject: Invitación a cotizar - Universidad Tecnológica de Pereira

To:

Invitación a cotizar - Universidad Tecnológica de Pereira



Cordial Saludo,

La Universidad Tecnológica de Pereira lo invita a presentar cotizaciones de los siguientes Servicios, Obras o Bienes, cuya información es:

No. del proceso (Convocatoria): 11

Objeto Contractual: PRUEBA SISTEMAS

Código de Disponibilidad: 554

Lugar y Forma de recepción de las propuestas : Las propuestas serán recibidas por correo electrónico xxxxx@utp.edu.co, o en la oficina GESTION DE TECNOLOGIAS INFORMATICAS Y SISTEMAS DE INFORMACION.

Valor: 15,000,000

Requisitos Obligatorios : Examen Salud Ocupacional , Certificado Afiliación A Eps (Salud) , Antecedentes Policiales , Certificado Afiliación A Fondo De Pensiones , Diploma \ Fotocopia Acta De Grado , Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría , Certificado De Categoría Tributaria , Cédula De Ciudadanía , Hoja De Vida En Formato De La Función Pública , Tarjeta Profesional , Antecedentes Judiciales , Antecedentes Fiscales- Contraloría , Certificado De Estudios , Rut

"Tenga en cuenta que la oficina jurídica podrá solicitar requisitos adicionales según sea el caso de cada proceso."

Nota: Si desea participar en el proceso de selección, deberá registrarse como Proveedor o Contratista haciendo [clic aquí](#). Si ya está registrado hacer caso omiso.

Si se le presenta alguna inquietud o requiere información adicional, por favor comunicarse con la auxiliar Monsalve Buitrago Astrid al correo xxxxxxx@utp.edu.co

El contenido de este mensaje y sus anexos son únicamente para el uso del destinatario y pueden contener información clasificada o reservada. Si usted no es el destinatario intencional, absténgase de cualquier uso, difusión, distribución o copia de esta comunicación.

Imagen N° 33

2.2. ADJUNTAR REQUISITOS

Una vez enviada la invitación a los aspirantes a través del correo electrónico, como se evidenciar en la imagen N° 33, se describen unos datos: Número del proceso, Objeto contractual, Código de disponibilidad, Valor, Requisitos obligatorios y Requisitos opcionales.

En el cual, el (los) aspirante (s) podrá enviar al correo electrónico que aparece en la invitación los documentos en formato PDF, anexando uno a uno cada uno de los requisitos, o podrá entregarlos de manera física en la Oficina o la dependencia que hace la Invitación.

Una vez el aspirante ha entregado los requisitos, la auxiliar adjuntará uno a uno los documentos que aparecen ubicados a lado derecho en **PESTAÑAS A GESTIONAR, 1. Requisitos**, en donde aparecen señalados con un simbolo (✓) los cuales son obligatorios. (Imagen N° 34)

The screenshot displays a web application interface for managing requirements. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Bandeja de entrada'. Below this, a section titled 'PESTAÑAS A GESTIONAR' contains three tabs: '1. Requisitos', '2. Anexos', and '3. Enviar Invitación'. The '1. Requisitos' tab is active. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Aspirantes:' followed by a long string of 'X' characters. The main area is a table with three columns: 'Requisito', 'Estado', and 'Obligatorio'. The 'Requisito' column lists various documents and qualifications. The 'Estado' column shows the status of each requirement, mostly 'RADICADO (A)'. The 'Obligatorio' column has checkboxes, with some checked (✓) and some unchecked. A blue box highlights the 'Obligatorio' column, and a red box highlights the 'PESTAÑAS A GESTIONAR' section.

Requisito	Estado	Obligatorio
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PROCURADURIA	RADICADO (A)	☒
ANTECEDENTES FISCALES- CONTRALORIA	RADICADO (A)	☒
ANTECEDENTES JUDICIALES	RADICADO (A)	☒
ANTECEDENTES POLICIALES	RADICADO (A)	☒
CERTIFICADO AFILIACIÓN A EPS (SALUD)	RADICADO (A)	☒
CERTIFICADO AFILIACIÓN A FONDO DE PENSIONES	RADICADO (A)	☒
CERTIFICADO DE CATEGORÍA TRIBUTARIA	RADICADO (A)	☒
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	RADICADO (A)	☒
CÉDULA DE CIUDADANÍA	RADICADO (A)	☒
DIPLOMA \ FOTOCOPIA ACTA DE GRADO	RADICADO (A)	☒
EXAMEN SALUD OCUPACIONAL		☒
HOJA DE VIDA EN FORMATO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		☒
RUT		☒
TARJETA PROFESIONAL		☒
ACTO ADMINISTRATIVO PENSIÓN		☐
CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCA...		☐
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL		☐
CERTIFICADO NUMERO CUENTA BANCARIA		☐
COTIZACIÓN		☐
CÉDULA DE EXTRANJERÍA		☐
DOCUMENTO REVISIÓN TECNO-MECÁNICA		☐
LICENCIA DEL CONDUCTOR DE VEHICULO DE SERVICIOS PÚBLICO		☐
PASAPORTE VIGENTE		☐
PIP		☐
RUP		☐
SOAT		☐
TARJETA DE PROPIEDAD		☐
VISA (Solo para Extranjeros)		☐

Imagen N° 34

Al dar clic sobre el lápiz (1), aparece un mensaje como se observa en la siguiente imagen, en donde podrá adjuntar el documento en formato PDF, al dar clic en Examinar (2), le mostrará una tercera pantalla emergente, donde le indica que el documento ha sido almacenado con éxito (3).

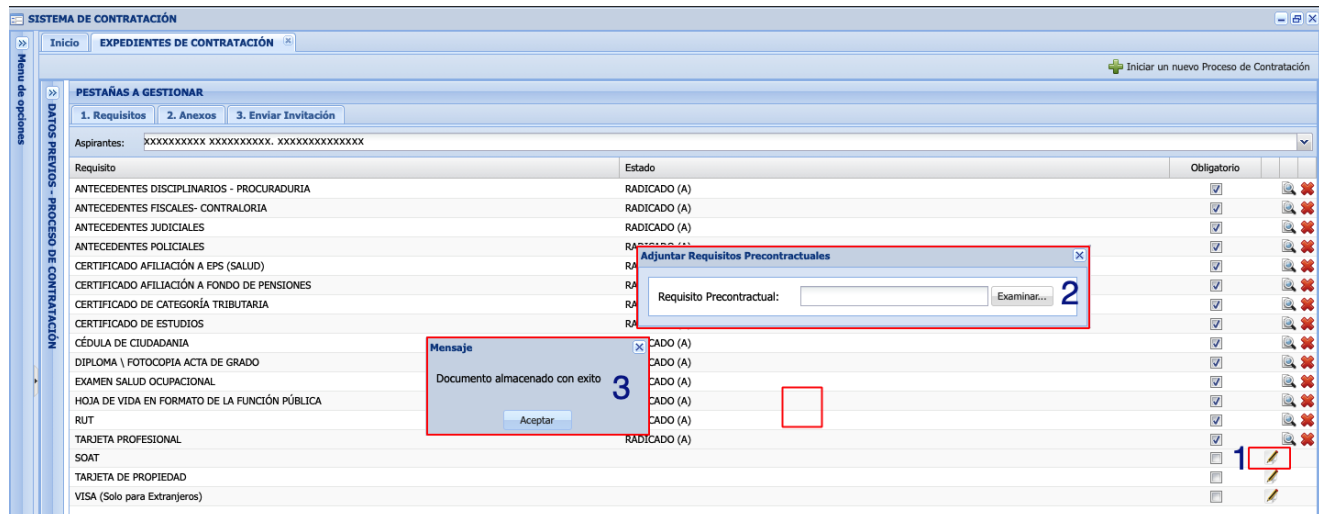


Imagen N° 34

También podrá ver el **Estado RADICADO(A)** en que se encuentra el documento como se evidencia en la parte media de la imagen anterior. Después de adjuntado el documento se encuentran al lado derecho una (🔍) que permite visualizar el documento que adjunto y una (✖), que permite eliminar el archivo.

Dentro de las **PESTAÑAS A GESTIONAR**, también aparece el botón **2. Anexos**, en el cual se pueden adjuntar documentos adicionales de la invitación, por último aparece la pestaña **3. Enviar Invitación**, ésta se usa en el caso de que el aspirante solicite de nuevo que se envíe la invitación a cotizar.

Esta pestaña se usa en el caso de que el usuario solicite se le envíe de nuevo la invitación a cotizar, donde se selecciona la persona **(1)** y se da clic en la opción **Enviar Invitación (2)**, cuando se envía aparece un mensaje que ésta se ha enviado con éxito. (Imagen N° 35).

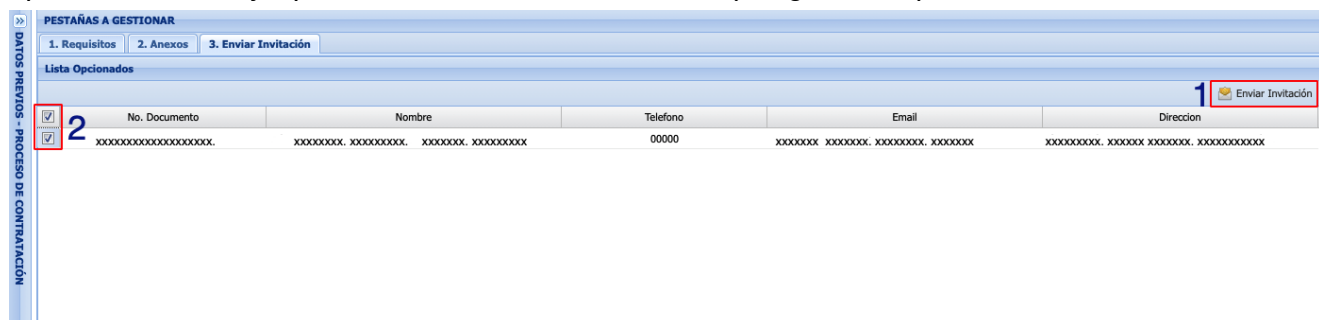


Imagen N° 35

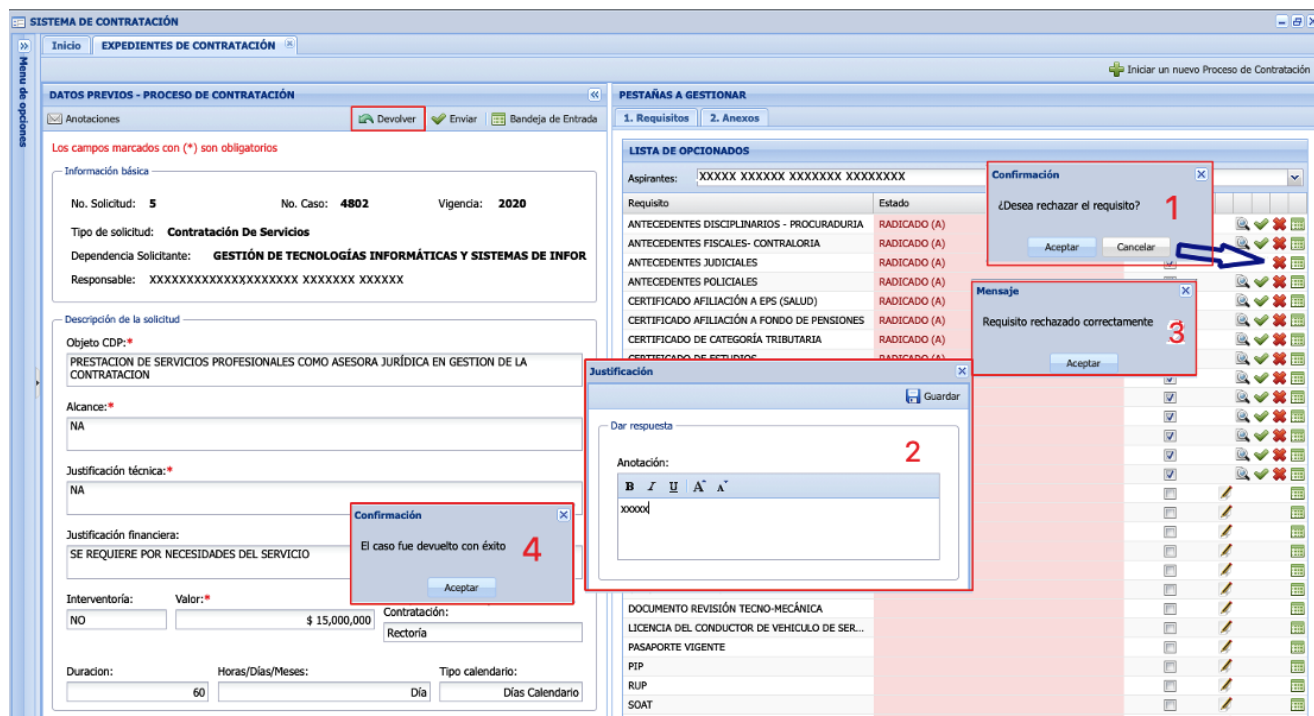


Imagen N° 38

Una vez el abogado devuelve la convocatoria, la auxiliar podrá subir los documentos rechazados como se evidencia en la siguiente imagen, dando clic en el ícono (📎) 1, se activa la pestaña de **Adjuntar requisitos precontractuales** 2, una vez se ha adjuntado el documento el sistema le muestra una ventana emergente donde le indica que el documento fue **almacenado con éxito** 3: (Imagen 39)

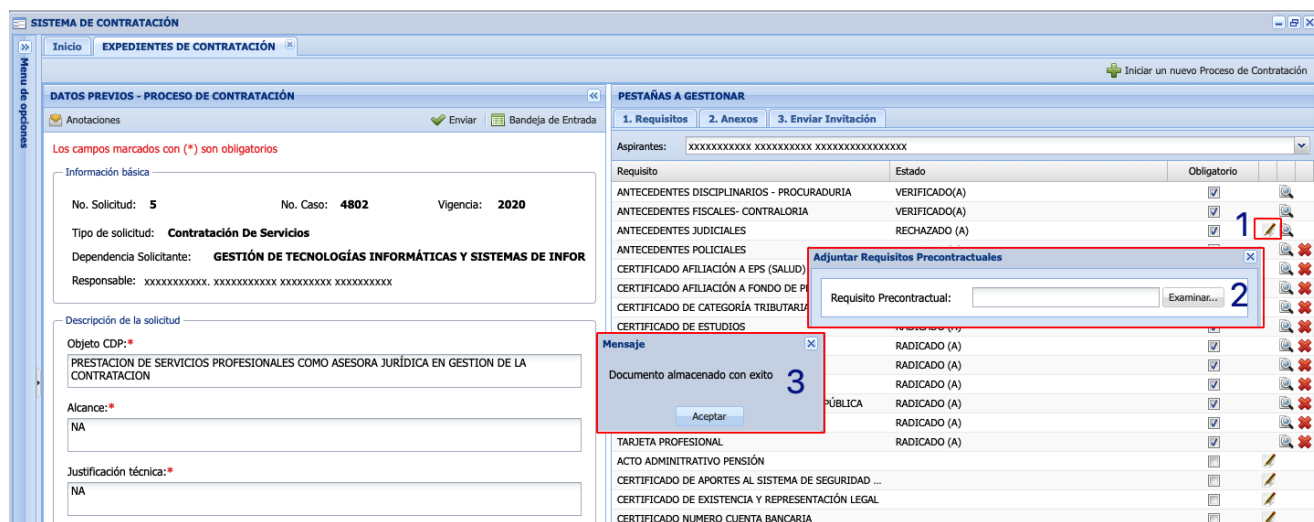


Imagen N° 39

Posteriormente dara clic en enviar ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla, nuevamente se enviara los documentos precontractuales al asesor jurídico para su validación.

Una vez validados los documentos por el asesor jurídico, da clic en el boton enviar al jefe de la dependencia, para la revisión y aprobación de los requisitos precontractuales, como se evidencia en la siguiente imagen: (Imagen 40)

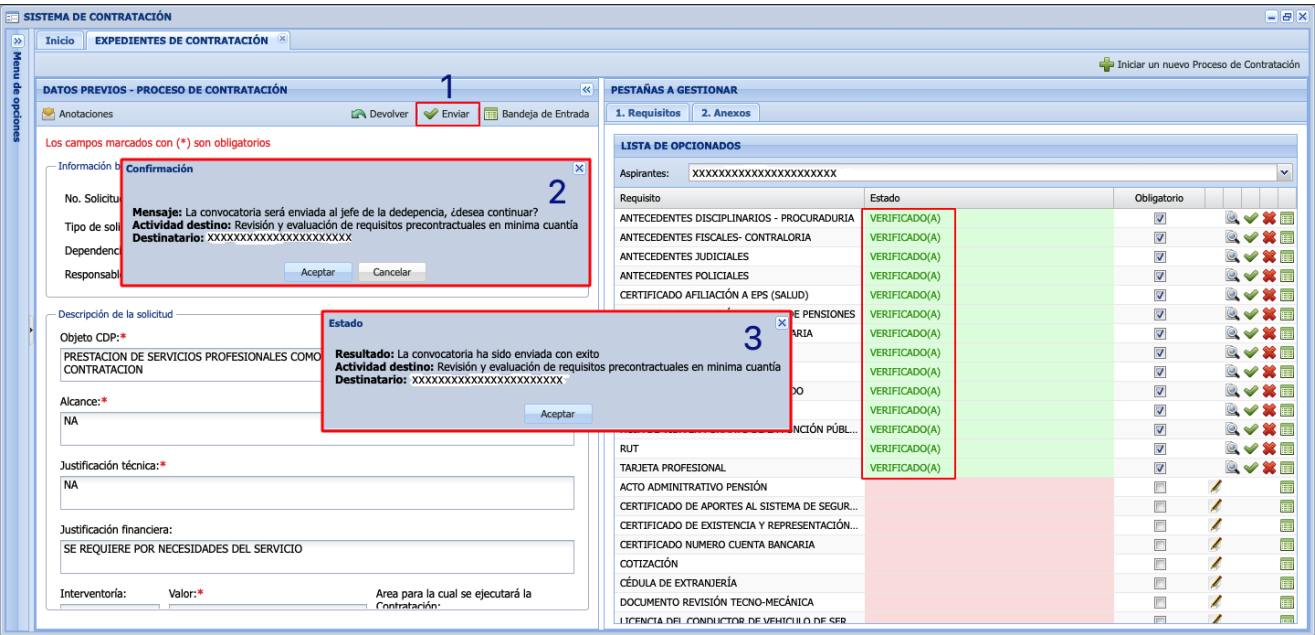


Imagen N° 40

2.4 REVISIÓN

El jefe de la dependencia visualizará la siguiente pantalla en donde se evidencias uno a uno los requisitos verificados por el asesor jurídico:

Imagen N° 42

Una vez se ha confirmado el aspirante el Estado cambia de **Opcionado** a **Confirmado**. (Imagen N° 43)

ASPIRANTES QUE SERÁN ADMITIDOS						
☐	No. Documento	Nombre	Telefono	Correo	Direccion	Estado
☐	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	00000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Confirmado

Imagen N° 43

En la pestaña de Anexos, se evidencian documentos que ya se adjuntaron como el Soporte del CDP y tambien se adjuntan documentos como el Acta de Cierre, El acta de Evaluación y Recomendación, Resolución de Adjudicación, entre otros documentos que se deben adjuntar en esta etapa. (Imagen N° 44)

PESTAÑAS A GESTIONAR	
1. Requisitos	2. Anexos
Seleccione un tipo a anexar: + Nuevo	
Documento	Tipo Documento
cotizar.pdf	Soporte De Cdp
REQUISITOS ADICIONALES ACTA DE CIERRE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN ACTA DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	

Imagen N° 44

Después de adjuntar los requisitos de esta etapa, podrá dar clic en el botón **Visto Bueno (1)**, se visualizara una ventana emergente de **Confirmación (2)**, por último aparece una ventana de **Alerta (3)**, donde le indica que los aspirantes fueron evaluados con éxito y se inicia el proceso de contratación, dara clic en **Aceptar** para que el caso avance a la siguiente fase que es la elaboración del contrato.

Es importante aclarar esta última fase será desarrollada por el Abogado que fue designado para la revisión del Objeto, que lo vimos en la etapa de revisión por parte del jefe en el numeral **1.2. REVISIÓN DE LA SOLICITUD** Imagen N° 16

3. INVITACIÓN PRIVADA

Esta convocatoria es aquella comprendida desde 120 hasta 200 SMMLV. El proceso de esta convocatoria es igual al de la convocatoria de mínima cuantía, **exceptuando porque como mínimo se deben invitar dos (2) personas**; también se encuentra comprendida por los mismos tres pasos: Preparación, Adjuntar requisitos, revisión y concepto evaluativo, que desarrollamos en la mínima cuantía. (Imagen N° 45 y 46)

No. ...	Tipo de proceso	Actividad actual	Dependencia Solicita	Responsable Solicita	Usuario actual	Usuario anterior	Fecha c...	Est...
3700	Solicitud De Contratación	Aprobación del ordenador del gasto	GESTIÓN DE TECNOLOGÍ...	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	12/03/...	Aut...
3881	Gestión De Objetos Contractuales	Revisión de objeto contractual	GESTIÓN DE TECNOLOGÍ...	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	31/03/...	Aut...
3901	Invitación Privada	Adjuntar Requisitos y Anexos Precontr...	GESTIÓN DE TECNOLOGÍ...	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	31/03/...	Activa
3778	Solicitud De Contratación	Aprobación del ordenador del gasto	GESTIÓN DE TECNOLOGÍ...	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	17/03/...	Aut...

Imagen N° 45

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Requisitos 2. Anexos 3. Enviar Invitación

Aspirantes: PAOLA ANDREA XXXXXXXXXXXXXXXX

Requisito: PAOLA ANDREA XXXXXXXXXXXXXXXX

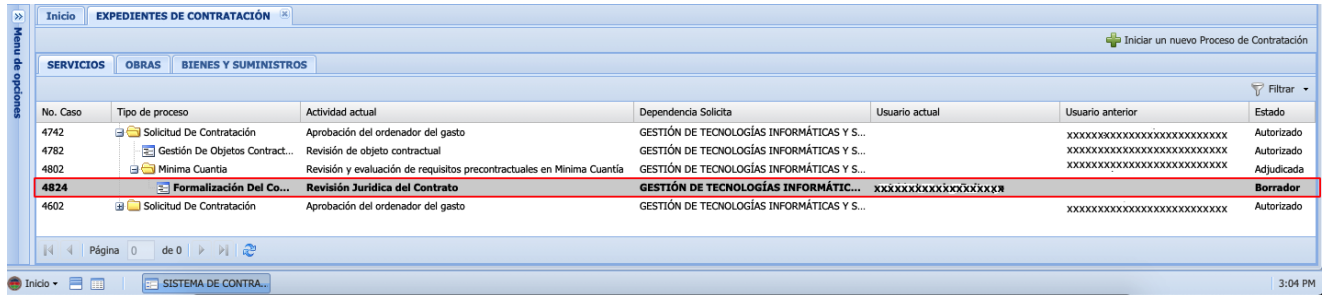
ANTECEDENTES: JUAN GUILLERMO XXXXXXXXXXXXXXXX

ANTECEDENTES	STATUS	VER	ELIMINAR
ANTECEDENTES FISCALES- CONTRALORIA	RADICADO (A)	☒	☐
ANTECEDENTES JUDICIALES	RADICADO (A)	☒	☐
ANTECEDENTES POLICIALES	RADICADO (A)	☒	☐
CERTIFICADO AFILIACIÓN A EPS (SALUD)	RADICADO (A)	☒	☐
CERTIFICADO AFILIACIÓN A FONDO DE P...	RADICADO (A)	☒	☐

Imagen N° 46

4.CONTRATO

En la bandeja de entrada se visualizara el caso, con su actividad actual, la dependencia que lo solicita, el responsable y el usuario actual, quien sera que desarrolle esa actividad. (Imagen N° 47)



No. Caso	Tipo de proceso	Actividad actual	Dependencia Solicita	Usuario actual	Usuario anterior	Estado
4742	Solicitud De Contratación	Aprobación del ordenador del gasto	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y S...		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Autorizado
4782	Gestión De Objetos Contract...	Revisión de objeto contractual	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y S...		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Autorizado
4802	Minima Cuanía	Revisión y evaluación de requisitos precontractuales en Minima Cuanía	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y S...		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Adjudicada
4824	Formalización Del Co...	Revisión Jurídica del Contrato	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTIC...	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Borrador
4602	Solicitud De Contratación	Aprobación del ordenador del gasto	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y S...		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Autorizado

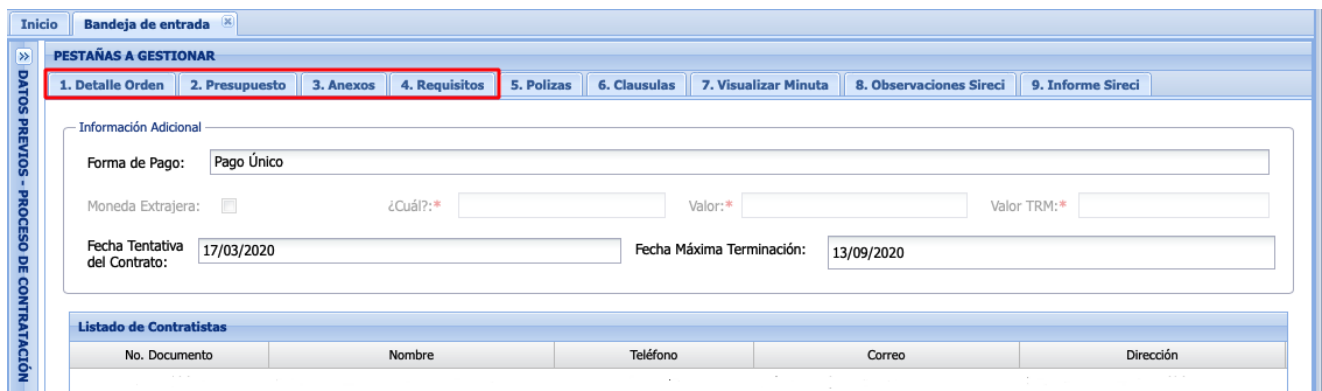
Imagen N° 47

El contrato se encuentra comprendido en tres fases. **1. Elaboración, 2. Perfeccionamiento y 3. Legalización**

4.1.ELABORACIÓN DEL CONTRATO

En esta fase de elaboración del contrato, el abogado que fue asignado para la revisión del objeto en la etapa de la solicitud, será quien continúe con la elaboración del contrato y llevarlo hasta la fase de legalización.

El abogado designado deberá elaborar el contrato a cada una de las personas que se hayan sido seleccionadas en las diferentes modalidades de contratación. Se evidencian nueve (9) pestañas, las cuales son necesarias para realizar el proceso, las cuatro (4) primeras pestañas seran solo de visualización donde podrá observar las diferentes actificades realizadas por las personas que intervinieron en ella. (Imagen N° 48)



Inicio | Bandeja de entrada

PESTAÑAS A GESTIONAR

- 1. Detalle Orden
- 2. Presupuesto
- 3. Anexos
- 4. Requisitos
- 5. Polizas
- 6. Clausulas
- 7. Visualizar Minuta
- 8. Observaciones Sireci
- 9. Informe Sireci

Información Adicional

Forma de Pago: Pago Único

Moneda Extrajera: ☐ ¿Cuál?: Valor: Valor TRM:

Fecha Tentativa del Contrato: 17/03/2020 Fecha Máxima Terminación: 13/09/2020

Listado de Contratistas

No. Documento	Nombre	Teléfono	Correo	Dirección
---------------	--------	----------	--------	-----------

Imagen N° 48

Es necesario tener en cuenta que las pestañas deben diligenciarse en el orden en que se encuentran.

4.1.2. PESTAÑA PÓLIZAS

En esta pestaña se puede evidenciar un combo que muestra el tipo de contrato, el sistema de acuerdo a la cuantía sugiere en **Tipos de Contrato** el que puede realizarse, por ejemplo **ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS (1)**, el cual puede ser cambiado a consideración del abogado, teniendo en cuenta la complejidad del objeto a contratar, por ejemplo por **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (2)**.

De acuerdo a este tipo de contrato seleccionado se cargaran los tipos de pólizas que han sido parametrizados con anterioridad. (Imagen N° 49)

Inicio | Bandeja de entrada

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle Orden | 2. Presupuesto | 3. Anexos | 4. Requisitos | 5. Pólizas | 6. Clausulas | 7. Visualizar Minuta | 8. Observaciones Sireci | 9. Informe Sireci

Tipos de Contrato: * ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS (1)

Seleccione y Arrastre

TIPO DE POLIZAS

TIPO DE POLIZAS A SOLICITAR

AMPARO BUEN MANEJO DEL ANTICIPO

AMPARO PAGO ANTICIPADO

AMPARO - CUMPLIMIENTO

AMPARO SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES

AMPARO RESPONSABILIDAD CIVIL Y EXTRACONTRACTUAL

AMPARO ESTABILIDAD DE LA OBRA

AMPARO CALIDAD

AMPARO CORRECTO FUNCIONAMIENTO

Cargar Parametrizadas | Guardar

Imagen N° 49

En caso de que el contrato requiera pólizas de acuerdo con la cuantía o la complejidad del objeto a contratar, el abogado podrá arrastrar de izquierda **TIPO DE PÓLIZAS (1)** a derecha **TIPO DE PÓLIZAS A SOLICITAR (2)**, todas las pólizas que quiera incluir, por último dar clic en el botón **Guardar (3)**.

Inicio | Bandeja de entrada

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle Orden | 2. Presupuesto | 3. Anexos | 4. Requisitos | 5. Pólizas | 6. Clausulas | 7. Visualizar Minuta | 8. Observaciones Sireci | 9. Informe Sireci

Tipos de Contrato: * ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS

Seleccione y Arrastre de Izquierda a Derecha las Polizas que se van a solicitar

TIPO DE POLIZAS (1)

TIPO DE POLIZAS A SOLICITAR (2)

AMPARO - CUMPLIMIENTO

AMPARO SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES

AMPARO RESPONSABILIDAD CIVIL Y EXTRACONTRACTUAL

AMPARO ESTABILIDAD DE LA OBRA

AMPARO CALIDAD

AMPARO CORRECTO FUNCIONAMIENTO

AMPARO BUEN MANEJO DEL ANTICIPO

AMPARO PAGO ANTICIPADO

1 fila(s) seleccionada(s)

Cargar Parametrizadas | Guardar (3)

Imagen N° 49

En caso de que el contrato no requiera de pólizas el panel de **TIPOS DE POLIZAS A SOLICITAR (2)**, debe estar vacío.

4.1.3. PESTAÑA CLAUSULAS

En esta pestaña se observa el combo **TIPO DE CONTRATO**, si en la pestaña de **PÓLIZAS** se modificó el tipo de contrato, aquí se cargará automáticamente ese Tipo elegido, si no, el sistema cargará el sugerido de acuerdo con la cuantía. Dependiendo el tipo de contrato seleccionado se muestran las clausulas, las cuales se cargan al dar clic en el botón **Cargar Plantilla**. (Imagen N° 50)

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle Orden 2. Presupuesto 3. Anexos 4. Requisitos 5. Polizas 6. Clausulas 7. Visualizar Minuta 8. Obs

Tipo de Contrato: ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS

Sub-Contrato Sireci: *

Cargar Plantilla

Clausulas

Generar Contrato Vista Previa Editar Representante

Orden	Título	Descripción	Borrar
-------	--------	-------------	--------

Página 0 de 0

Sin datos para mostrar

Imagen N° 50

Una vez se ha seleccionado el **Tipo de Contrato (1)**, se da clic en **Cargar Plantilla (2)**, se mostrará el clausulado que ha sido parametrizado previamente para la elaboración del tipo de contrato seleccionado, por último se deberá seleccionar el **Sub-Contrato Sireci (3)**. (Imagen N° 51)

Inicio Bandeja de entrada

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle Orden 2. Presupuesto 3. Anexos 4. Requisitos 5. Polizas 6. Clausulas 7. Visualizar Minuta 8. Observaciones Sireci 9. Informe Sireci

Tipo de Contrato: ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS

Sub-Contrato Sireci: * PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Cargar Plantilla

Clausulas

Generar Contrato Vista Previa Editar Representante

Orden	Título	Descripción	Borrar
1	ENCABEZADO SERVICIOS Y OBRAS	Entre los suscritos a saber xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx identific...	
2	OBJETO	OBJETO: El objeto del (la) {tipoContrato} consiste en {objeto}.	
3	ALCANCE DEL OBJETO	ALCANCE DEL OBJETO: El objeto del (la) {tipoContrato} tendrá el sigui...	
4	DURACIÓN	DURACIÓN: La duración de (la) presente {tipoContrato} será de {plazo...	
5	OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: El Contratante se compromete ...	
7	GARANTIAS	GARANTÍA ÚNICA: EL CONTRATISTA otorgará una Garantía Única de Cu {responsabilidadCivilContractual}, {estabilidadDeLaObra}, {pagoAnticipado}	

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 14 de 14

Imagen N° 51

Una vez se tiene el Tipo de Contrato definido, en el combo **sub-Contrato SIRECI**, se evidencian datos que son propios del reporte que se entrega al SIRECI y que permitira clasificar este contrato de acuerdo al sub-contrato que allí se seleccione. (Imagen N° 52)

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left labeled 'DATOS PREVIOS - PROCESO DE CONTRATACIÓN'. The main area has a tabbed interface titled 'PESTAÑAS A GESTIONAR' with tabs numbered 1 to 9. Tab 6, 'Clausulas', is active. Below the tabs, there is a 'Tipo de Contrato:' dropdown set to 'ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS' and a 'Cargar Plantilla' button. Below that is a 'Sub-Contrato Sireci:' dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of options: COMODATO, COMPRAVENTA y/o SUMINISTRO, CONCESIÓN, CONSULTORÍA, CONTRATOS DE ACTIVIDAD CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA, CONTRATOS DE ESTABILIDAD JURÍDICA, DEPÓSITO, FIDUCIA y/o ENCARGO FIDUCIARIO, INTERVENTORÍA, and PRESTACIÓN DE SERVICIOS. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Página 0 de 0' and a status message 'Sin datos para mostrar'.

Imagen N° 52

Cada cláusula se puede leer dando clic sobre ella, aparecerá un panel inferior, que permite ver todo el contenido. (Imagen N° 53)

The screenshot shows the same web application interface as before, but now the 'Clausulas' table is visible. The table has columns for 'Orden', 'Título', 'Descripción', and 'Borrar'. There are four rows of clauses. The first row is highlighted with a red border. Below the table, there is a pagination bar showing 'Página 1 de 1' and a status message 'Mostrando 1 - 14 de 14'. At the bottom, there is a text area for the selected clause, showing the full text of the first clause. The text area has a toolbar with various formatting options. The text in the text area is: 'Entre los suscritos a saber: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, identificado con cédula de ciudadanía No. xxxxxxxx de Pereira, en su calidad de Rector y Representante legal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA NIT. 891.480.035-9, nombrado por el Consejo Superior mediante Resolución No. 09 del 09 de agosto de 2017, ente autónomo universitario creado por la ley 41 de 1958, vinculado al Ministerio de Educación Nacional y quien para efecto del presente contrato se denominará EL CONTRATANTE y, el señor {nombreContratista} identificado con cédula de ciudadanía N° {cedulaContratista} representante legal de la firma xxxxxx NIT. XXXXXXX con Matrícula en la Cámara de Comercio N° xxxxxx del xxx del xxxx de 2xxx y quien se llamará EL CONTRATISTA, se ha acordado celebrar el presente contrato {tipoContrato}, el cual consta de las siguientes cláusulas:'

Imagen N° 53

4.1.4. EDITAR CLÁUSULAS

También podrá modificar las cláusulas, deberá dar clic en el botón (✎) (1), automáticamente se habilitará una pantalla con el clausulado que desea modificar, una vez modificado podrá darle clic en Guardar (2), como se observa en la siguiente imagen, también podrá eliminarla dando clic (✖)(3) quitándola del contrato que está elaborando. (Imagen N° 54)

Inicio | Bandeja de entrada

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle Orden | 2. Presupuesto | 3. Anexos | 4. Requisitos | 5. Polizas | **6. Cláusulas** | 7. Visualizar Minuta | 8. Observaciones Sireci | 9. Informe Sireci

Tipo de Contrato: ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS | Cargar Plantilla

Sub-Contrato Sireci: *

Clausulas

Generar Contrato | Vista Previa | Editar Representante

Orden	Título	Descripción
1	ENCABEZADO SERVICIOS Y OBRAS	Entre los suscritos a saber xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, identific...
2	OBJETO	OBJETO: El objeto del (la) {tipoContrato} consiste en {objeto}.

Página 1 de 1 | Mostrando 1 - 14 de 14

Inicio | Bandeja de entrada

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle Orden | 2. Presupuesto | 3. Anexos | 4. Requisitos | 5. Polizas | **6. Cláusulas** | 7. Visualizar Minuta | 8. Observaciones Sireci | 9. Informe Sireci

Tipo de Contrato: ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS | Cargar Plantilla

Sub-Contrato Sireci: *

2 Guardar | Cancelar

Tahoma

Entre los suscritos a saber xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx , identificado con cédula de ciudadanía No. xxxxxxxxxxxx de Pereira, en su calidad de Rector y Representante legal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA NIT. 891.480.035-9, nombrado por el Consejo Superior mediante Resolución No. 09 del 09 de agosto de 2017, ente autónomo universitario creado por la ley 41 de 1958, vinculado al Ministerio de Educación Nacional y quien para efecto del presente contrato se denominará EL CONTRATANTE y, el señor {nombreContratista} identificado con cédula de ciudadanía N° {cedulaContratista} representante legal de la firma xxxxxx NIT. XXXXXXXX con Matrícula en la Cámara de Comercio N° xxxxxx del xxx del xxxx de 2xxx y quien se llamará EL CONTRATISTA, se ha acordado celebrar el presente contrato {tipoContrato}, el cual consta de las siguientes cláusulas:

Campos Variables

ALCANCE
BANCO CONTRATISTA
BUEN MANEJO POR EL ANTICIPO
CALIDAD
CARGO INTERVENTOR
CARGO ORDENADOR
CARGO SUPERVISOR
CDP
CEDULA INTERVENTOR

Imagen N° 54

Al lado derecho se muestra un panel **Campos Variables** el cual tiene unas variables que pueden ser ingresadas a la cláusula agilizando la generación de esta. Por ejemplo, si se ingresa la variable **CEDULA ORDENADOR** el sistema automáticamente obtiene el número y cuando se genera el contrato reemplaza esa variable por el número de la cédula del ordenador.

Para ingresar la variable se debe poner el cursor donde quiere que esta se ubique y después dar doble clic sobre la variable, inmediatamente en la cláusula aparece la variable encerrada con llaves {variable}, por último, se debe dar clic en el botón guardar, como se muestra en la siguiente imagen. (Imagen N° 55)

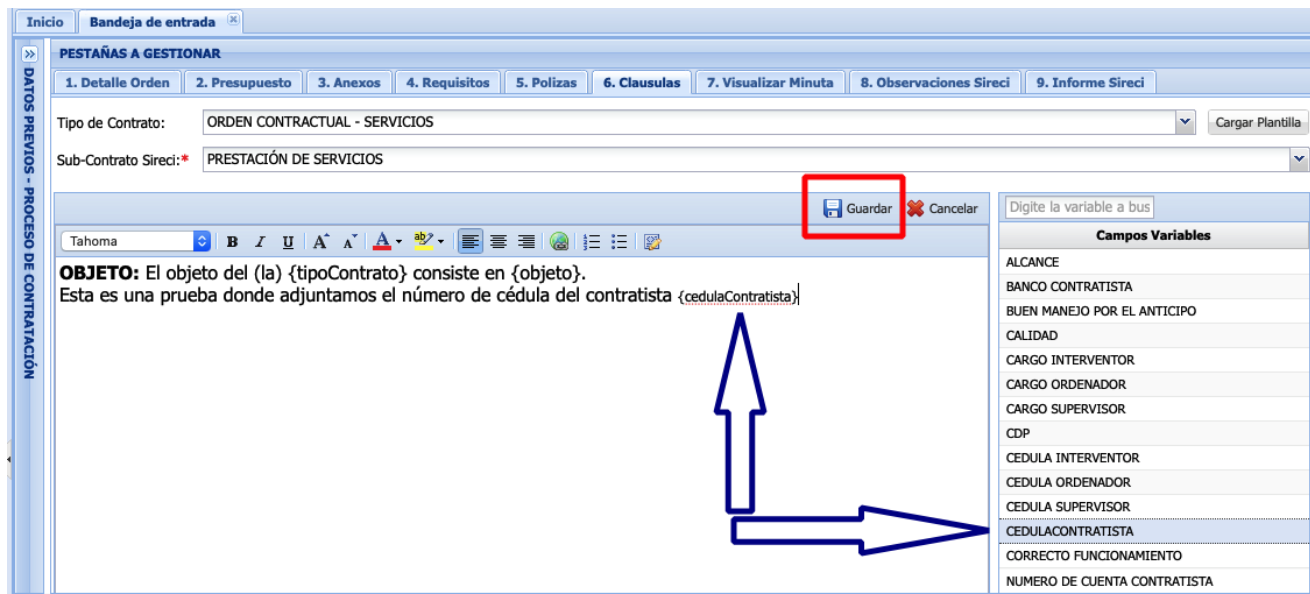


Imagen N° 55

En caso de que se quieran volver a traer las cláusulas que tenía el contrato por defecto, es solo hacer clic en el combo de tipo de contrato, elegir el tipo y dar clic en el botón cargar plantilla.

4.1.5. VISTA PREVIA DEL CONTRATO

Para ver cómo está quedando el contrato se debe dar clic en el botón de **Vista Previa**, ahí se puede observar a manera de borrador el contrato, además de visualizar las cláusulas con todas las modificaciones hechas.

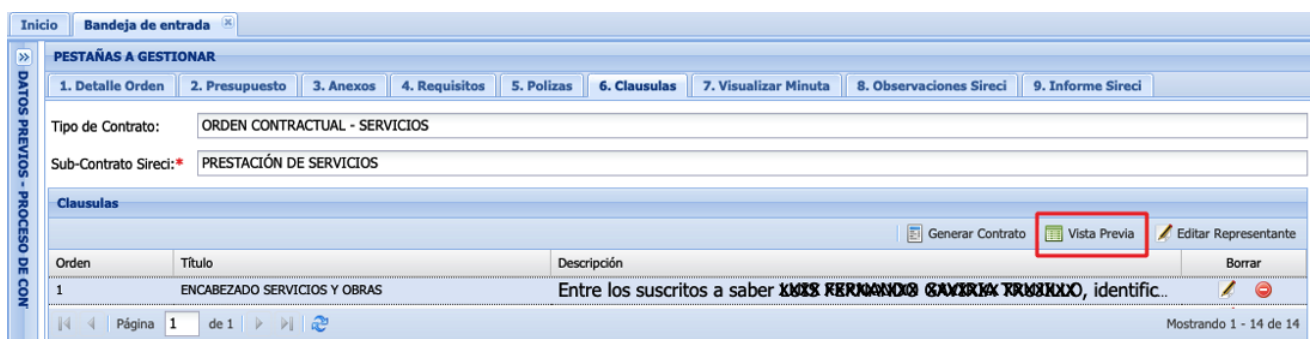


Imagen N° 56

Una vez ha dado clic en Vista previa se abrirá una ventana donde visualizará el contrato como se ve en la siguiente imagen. (Imagen N° 57)

1. INFORMACIÓN GENERAL				
Tipo de Solicitud	Tipo de Contrato	Fecha de elaboración	Número CDP	Rubro Presupuestal
Contratación de servicios	ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS	06/04/2020	3	PRUEBA

2. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE			
Dependencia	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Ordenador del Gasto	
Proy. o Convenio			

3. DATOS DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR			
Nombre o razón Social		Representante Legal	
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	
NIT, CC O RUT	Dirección	Teléfono y/o Fax	Correo Electrónico
	XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	XXXXXXX@utp.edu.co

4. GENERAL	
4.1 Objeto Contractual	

Condiciones Generales

Entre los suscritos a saber LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO, identificado con cédula de ciudadanía No. xxxxxxxx de Pereira, en su calidad de Rector y Representante legal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA NIT. 891.480.035-9, nombrado por el Consejo Superior mediante Resolución No. 09 del 09 de agosto de 2017, ente autónomo universitario creado por la ley 41 de 1958, vinculado al Ministerio de Educación Nacional y quien para efecto del presente contrato se denominará EL CONTRATANTE y, el señor PAOLA ANDREA BETANCURT OBANDO identificado con cédula de ciudadanía N° xxxxxxxx representante legal de la firma xxxxxx NIT. XXXXXXX con Matrícula en la Cámara de Comercio N° xxxxxx del xxx del xxxx de 2xxx y quien se llamará EL CONTRATISTA, se ha acordado celebrar el presente contrato ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS, el cual consta de las siguientes cláusulas:

OBJETO: El objeto del (la) ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS consiste en PRUEBA ASTRID .

ALCANCE DEL OBJETO: El objeto del (la) ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS tendrá el siguiente alcance: PRUEBA ASTRID

Imagen N° 57

4.1.6. EDITAR REPRESENTANTE

En las firmas del contrato aparece el Representante Legal o Contratista, como se evidencia en la siguiente imagen. (Imagen N° 58)

TERMINACIÓN: La presente Orden Contractual se terminará por cumplimiento del plazo y de las obligaciones recíprocas, o en forma anticipada por las siguientes causales: Por mutuo acuerdo entre las partes. **PARÁGRAFO:** En caso de terminación anticipada, no habrá lugar a indemnizaciones a favor del CONTRATISTA.

EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: Queda claramente establecido que el presente ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS es un acuerdo de voluntades que por su naturaleza no origina relación laboral alguna entre las partes.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento que se entiende surtido con la firma del (la) presente ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la Constitución y en la ley, para suscribir con la CONTRATANTE el (la) presente ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ORDENADOR DEL GASTO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL/CONTRATISTA

Imagen N° 58

Si por alguna razón la persona que aparece escrita allí no corresponde, se puede cambiar dando clic en el botón Editar Representante. (Imagen N° 59)

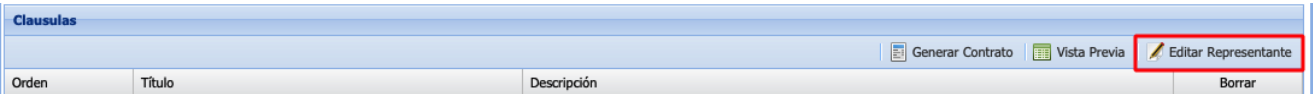


Imagen N° 59

Al dar clic se abra una pantalla como se evidencia en la siguiente imagen, en la cual se debera diligenciar toda la información. Si el representante que se va a ingresar es funcionario de la UTP, al diligenciar la cédula los otros campos se autocompletarán. Se da clic en el botón guardar. (Imagen N° 60)

A screenshot of a web application interface showing a form for 'Datos Representante Legal o Apoderados'. The form has several fields: 'Tipo de Contrato' (dropdown), 'Sub-Contrato Sireci' (dropdown), 'Tipo Representante' (dropdown), 'Tipo Documento' (dropdown), 'No. Documento' (text), 'Primer Nombre' (text), 'Segundo Nombre' (text), 'Primer Apellido' (text), 'Segundo Apellido' (text), 'Telefono' (text), 'Correo' (text), and 'Confirmar correo' (text). The 'Guardar' button is highlighted with a red rectangle. There are also 'Cancelar' and 'Salir' buttons.

Imagen N° 60

Se puede dar clic en la vista previa para mirar que efectivamente el Representante Legal cambió.

TERMINACIÓN: La presente Orden Contractual se terminará por cumplimiento del plazo y de las obligaciones reciprocas, o en forma anticipada por las siguientes causales: Por mutuo acuerdo entre las partes. PARÁGRAFO: En caso de terminación anticipada, no habrá lugar a indemnizaciones a favor del CONTRATISTA.

EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: Queda claramente establecido que el presente ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS es un acuerdo de voluntades que por su naturaleza no origina relación laboral alguna entre las partes.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento que se entiende surtido con la firma del (la) presente ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la Constitución y en la ley, para suscribir con la CONTRATANTE el (la) presente ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ORDENADOR DEL GASTO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL/CONTRATISTA

Imagen N° 61

Por último se debe generar el contrato y para esto se debe dar clic en el botón **Generar Contrato**, como se evidencia en la siguiente imagen. (Imagen N° 62)

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left labeled 'DATOS PREVIOS - PROCESO DE CON'. The main area has a top navigation bar with 'Inicio' and 'Bandeja de entrada'. Below this is a section titled 'PESTAÑAS A GESTIONAR' with tabs numbered 1 to 9. Tab 6, 'Clausulas', is selected. Under this tab, there are two dropdown menus: 'Tipo de Contrato:' set to 'ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS' and 'Sub-Contrato Sireci:' set to 'PRESTACIÓN DE SERVICIOS'. Below these is a table with columns 'Orden', 'Título', 'Descripción', and 'Borrar'. The first row has '1' in the 'Orden' column, 'ENCABEZADO SERVICIOS Y OBRAS' in the 'Título' column, and 'Entre los suscritos a saber xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx , identific...' in the 'Descripción' column. To the right of the table, there are three buttons: 'Generar Contrato' (highlighted with a red box), 'Vista Previa', and 'Editar Representante'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Página 1 de 1' and 'Mostrando 1 - 14 de 14'.

Imagen N° 62

Una vez este es generado se inhabilitan los demás botones para evitar una inconsistencia, solo aparece un nuevo botón **Editar Contrato**, que es el permite editar nuevamente el contrato. (Imagen N° 63)

The screenshot shows the same web application interface as Image 62, but with a different button highlighted. The 'Generar Contrato' button is now disabled (grayed out), and a new button 'Editar Contrato' (highlighted with a red box) has appeared. The 'Vista Previa' and 'Editar Representante' buttons remain. The table content and other UI elements are identical to the previous image.

Imagen N° 63

4.1.7. PESTAÑA VISUALIZAR MINUTA

En esta pestaña se muestra el contrato y solo es de visualización ya que si se desea editar el contrato se debe abrir la pestaña de Clausulas. Se debe tener en cuenta que solo muestra la minuta cuando ésta ya ha sido generada.

ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS No 1163 - 2020

1. INFORMACIÓN GENERAL				
Tipo de Solicitud	Tipo de Contrato	Fecha de elaboración	Número CDP	Rubro Presupuestal
Contratación de servicios	ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS	06/04/2020	3	PRUEBA

2. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE			
Dependencia	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Ordenador del Gasto	Juan Guillermo Galvez Botero
Proy. o Convenio			

3. DATOS DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR			
Nombre o razón Social		Representante Legal	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
NIT, CC O RUT	Dirección	Teléfono y/o Fax	Correo Electrónico
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX.	

4. GENERAL	
4.1 Objeto Contractual	
PRUEBA DE CONTRATACIÓN	
4.2 Alcance del objeto contractual	

Imagen N° 64

4.1.8. PESTAÑA OBSERVACIONES SIRECI

En esta pestaña como su nombre lo indica se deben agregar las observaciones que se generen y que sean de importancia para el informe del SIRECI. (Imagen N° 65)

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'Inicio' and 'Bandeja de entrada'. Below this is a 'PESTAÑAS A GESTIONAR' section with tabs numbered 1 to 9. Tab 8, 'Observaciones Sireci', is highlighted with a red box. The main content area contains the text 'Por favor Ingrese las observaciones del SIRECI en caso de tenerlas' and buttons for 'Guardar' and 'Editar'.

Imagen N° 65

4.1.9. PESTAÑA INFORME SIRECI

En esta pestaña se descargan los informes del SIRECI que se realizan para toda la parte contractual, basta solo con seleccionar el **formato que desea descargar (1)** y darle clic en el botón **Descargar Formato (2)**. (Imagen N° 66)

The screenshot shows the 'Informe Sireci' tab (tab 9) selected, indicated by a blue '2' above it. The 'FORMATO SIRECI:' section contains a dropdown menu with the text 'Seleccione el formato del Sireci que desea descargar'. Two options are visible: 'F5.2: GESTIÓN CONTRACTUAL- CONTRATOS QUE SE RIGEN POR DERECHO PRIVADO (Registre las cifras EN PESOS)' and 'F5.3: GESTIÓN CONTRACTUAL - ÓRDENES DE COMPRA Y TRABAJO'. The dropdown is highlighted with a red box and a blue '1'. To the right of the dropdown is a button labeled 'Descargar Formato', also highlighted with a red box and a blue '2'.

Imagen N° 66

Por último para que el caso avance se debe dar clic en el botón visto bueno, donde si todo está completo y correcto avanzará el proceso, de lo contrario se pondrá en rojo la pestaña que le hace falta información. (Imagen N° 67)

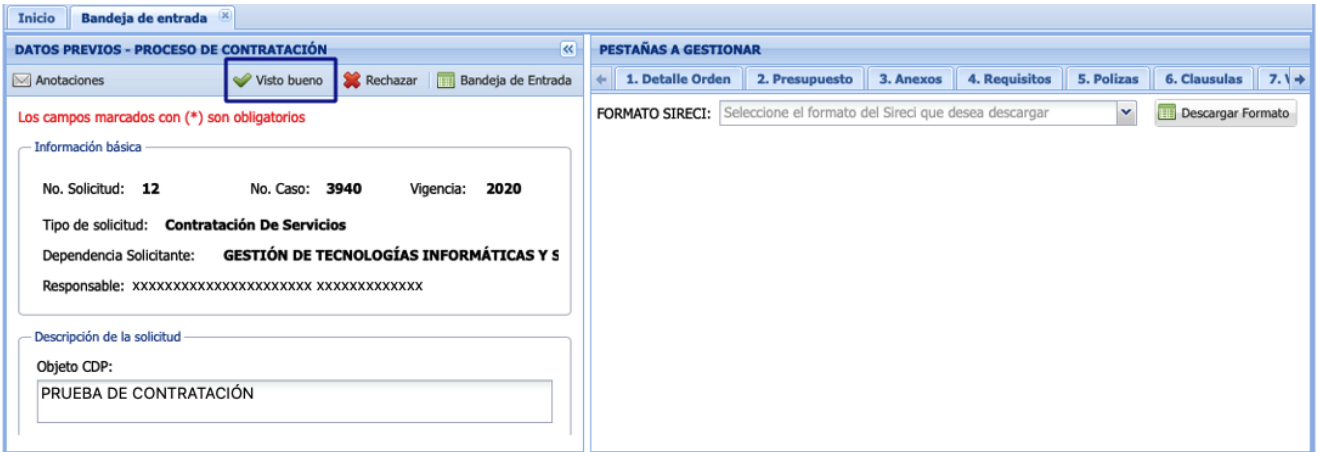


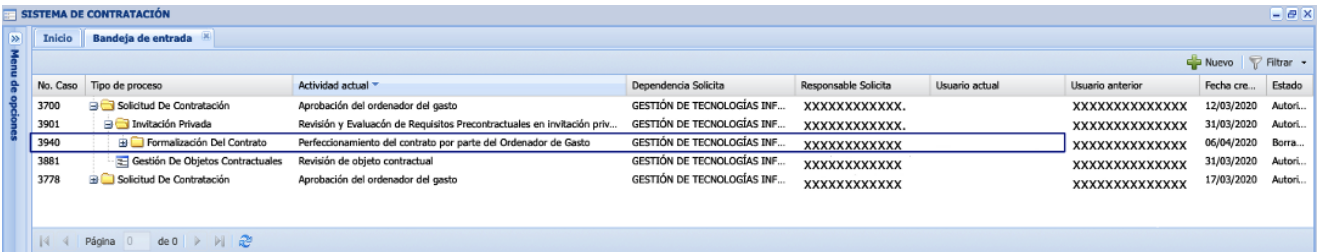
Imagen N° 67

4.2.FASE PERFECCIONAMIENTO

En esta fase es donde se firma el contrato primero por el ordenador de gasto y después por el contratista.

El Ordenador del Gasto visualizara en su bandeja de entrada el tipo de proceso y la etapa actual en donde le informa el Perfeccionamiento del contrato por parte del ordenador del gasto, como se muestra en la siguiente pantalla. (Imagen N° 68)

4.2.1. FIRMA ORDENADOR DE GASTO



No. Caso	Tipo de proceso	Actividad actual	Dependencia Solicita	Responsable Solicita	Usuario actual	Usuario anterior	Fecha cre...	Estado
3700	Solicitud De Contratación	Aprobación del ordenador del gasto	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INF...	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	12/03/2020	Autori...
3901	Invitación Privada	Revisión y Evaluación de Requisitos Precontractuales en invitación priv...	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INF...	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	31/03/2020	Autori...
3940	Formalización Del Contrato	Perfeccionamiento del contrato por parte del Ordenador de Gasto	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INF...	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	06/04/2020	Borra...
3881	Gestión De Objetos Contractuales	Revisión de objeto contractual	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INF...	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	31/03/2020	Autori...
3778	Solicitud De Contratación	Aprobación del ordenador del gasto	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INF...	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	17/03/2020	Autori...

Imagen N° 68

Al seleccionar en la bandeja el **Perfeccionamiento del contrato por parte del ordenador de gasto** se muestran las siguientes pestañas, las tres primeras pestañas son de solo lectura. (Imagen N° 69)

DATOS PREVIOS - PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Información básica

No. Solicitud: **12** No. Caso: **3940** Vigencia: **2020**

Tipo de solicitud:

Dependencia Solicitante: **GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y S**

Responsable: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Descripción de la solicitud

Objeto CDP:*

PRUEBA

Alcance:*

PRUEBA

Justificación técnica:

PRUEBA

Justificación financiera:

PRUEBA

Interventoría: Valor:*

NO \$ 106,000,000 Lugar de ejecución: Gestión De La Comunicación Y

Duración: 23 Horas/Días/Meses: Día Tipo calendario: Días Calendario

Requiere Apoyo Desplazamiento: No Persona Interna/Externa a la UTP: Interno

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle orden 2. Anexos 3. Requisitos 4. Firma

Información Adicional

Forma de Pago: Pago Parcial

Moneda Extrajera: ¿Cuál?:* Valor:* Valor TRM:*

Fecha Tentativa del Contrato: 31/03/2020 Fecha Máxima Terminación: 23/04/2020

Listado de Contratistas

No. Documento	Nombre	Teléfono	Correo	Dirección
XXXXXXXXXXXXXX.			XXXX@utp.edu...	

Listado Supervisores

No. Documento	Nombre	Teléfono	Correo	Dirección
XXXXXXXXXXXXXX.			XXXXXX@utp.edu.co	

Imagen N° 69

4.2.2. PESTAÑA FIRMA

Una vez da clic en la pestaña **4. Firma (1)**, aparece la minuta del contrato el cual debera ser revisado por el Ordenador del Gasto y una segunda pestaña al lado derecho que dice **Firmar (2)**, (Imagen N° 70)

Inicio | **Bandeja de entrada** | **DATOS PREVIOS - PROCESO DE CONTRATACIÓN**

☐ Anotaciones
 ☒ Enviar
 ☐ Devolver
 ☐ Bandeja de Entrada

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Información básica

No. Solicitud: **12** No. Caso: **3940** Vigencia: **2020**

Tipo de solicitud:

Dependencia Solicitante: **GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y S**

Responsable:

Descripción de la solicitud

Objeto CDP:*

PRUEBA

Alcance:*

PRUEBA

Justificación técnica:

PRUEBA

Justificación financiera:

PRUEBA

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle orden 2. Anexos 3. Requisitos **4. Firma** **1**

2  Firmar

ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS No 1163 - 2020

1. INFORMACIÓN GENERAL				
Tipo de Solicitud	Tipo de Contrato	Fecha de elaboración	Número CDP	Rubro Presupuestal
Contratación de servicios	ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS	06/04/2020	3	PRUEBA
2. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE				
Dependencia	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Ordenador del Gasto	
Prop. o Comento				
3. DATOS DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR				
Nombre o razón Social		Representante Legal		
NIT, CC O RUT	Dirección	Teléfono y/o Fax	Correo Electrónico	
4. GENERAL				
4.1 Objeto Contractual				
PRUEBA				
4.2 Alcance del objeto contractual				
PRUEBA				
5. SITIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O LUGAR DE ENTREGA				
Sitio		GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y LA PROMOCIÓN INSTITUCIONAL		

Imagen N° 70

Inmediatamente este botón (Firmar) se deshabilita y el ordenador debe avanzar el caso, o en caso de que no esté de acuerdo lo puede devolver para que se corrijan detalles en la minuta del contrato.

Inicio | **Bandeja de entrada** | **DATOS PREVIOS - PROCESO DE CONTRATACIÓN**

☐ Anotaciones
 ☒ Enviar
 ☐ Devolver
 ☐ Bandeja de Entrada

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Información básica

No. Solicitud: **12** No. Caso: **3940** Vigencia: **2020**

Tipo de solicitud:

Dependencia Solicitante: **GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y S**

Responsable:

Descripción de la solicitud

Objeto CDP:*

PRUEBA

Alcance:*

PRUEBA

Justificación técnica:

PRUEBA

Justificación financiera:

PRUEBA

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle orden 2. Anexos 3. Requisitos **4. Firma**

 Firmar

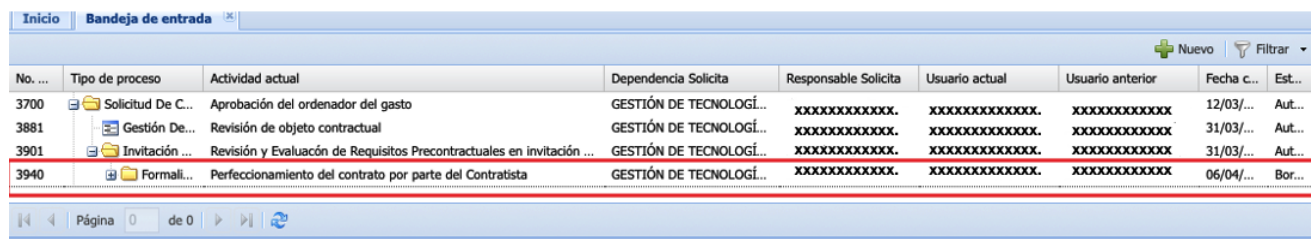
ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS No 1163 - 2020

1. INFORMACIÓN GENERAL				
Tipo de Solicitud	Tipo de Contrato	Fecha de elaboración	Número CDP	Rubro Presupuestal
Contratación de servicios	ORDEN CONTRACTUAL - SERVICIOS	06/04/2020	3	PRUEBA
2. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE				
Dependencia	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Ordenador del Gasto	
Prop. o Comento				
3. DATOS DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR				
Nombre o razón Social		Representante Legal		
NIT, CC O RUT	Dirección	Teléfono y/o Fax	Correo Electrónico	
1086259674				
4. GENERAL				
4.1 Objeto Contractual				
PRUEBA				
4.2 Alcance del objeto contractual				
PRUEBA				
5. SITIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O LUGAR DE ENTREGA				
Sitio		GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y LA PROMOCIÓN INSTITUCIONAL		

Imagen N° 71

4.2.3.FIRMA CONTRATISTA

En la bandeja de entrada podrá visualizarse la actividad actual en que se encuentra el contrato y algunos datos mas como lo es el usuario actual, como se evidencia en la siguiente imagen. (Imagen N° 72)



No. ...	Tipo de proceso	Actividad actual	Dependencia Solicita	Responsable Solicita	Usuario actual	Usuario anterior	Fecha c...	Est...
3700	Solicitud De C...	Aprobación del ordenador del gasto	GESTIÓN DE TECNOLOGÍ...	XXXXXXXXXXXXX.	XXXXXXXXXXXXX.	XXXXXXXXXXXXX.	12/03/...	Aut...
3881	Gestión De...	Revisión de objeto contractual	GESTIÓN DE TECNOLOGÍ...	XXXXXXXXXXXXX.	XXXXXXXXXXXXX.	XXXXXXXXXXXXX.	31/03/...	Aut...
3901	Invitación ...	Revisión y Evaluación de Requisitos Precontractuales en invitación ...	GESTIÓN DE TECNOLOGÍ...	XXXXXXXXXXXXX.	XXXXXXXXXXXXX.	XXXXXXXXXXXXX.	31/03/...	Aut...
3940	Formali...	Perfeccionamiento del contrato por parte del Contratista	GESTIÓN DE TECNOLOGÍ...	XXXXXXXXXXXXX.	XXXXXXXXXXXXX.	XXXXXXXXXXXXX.	06/04/...	Bor...

Imagen N° 71

En este paso al contratista le llegará un correo Indicandole que para revisar el contenido del contrato y gestionar la firma debera dar clic en el mensaje azul que le indica haga (***clic aquí***) para ver el contenido del contrato y generar la firma. (Imagen N° 72)

Firma Contratista- Pruebas

Recibidos x



contratacionprueba@utp.edu.co

14:37 (hace 0 minutos)



para ▼

Firma Contratista- Pruebas



Cordial Saludo,

La Universidad Tecnológica de Pereira se permite informar que ha sido enviado el **contrato No. 1163** cuyo **objeto es : PRUEBA** , para su respectivo perfeccionamiento (firma).

Este contrato es para su firma y legalización se advierte que no se puede enviar mercancía a la Universidad hasta que se le notifique.

Para revisar el contenido del contrato y gestionar su firma, haga [clic aquí](#)

Recuerde que solo tiene dos (2) días hábiles para firmar el contrato, de lo contrario se entenderá que usted ha desistido del proceso.

Imagen N° 71

Cuando el contratista firma el contrato, al abogado que lleva el proceso le llegará una notificación indicandole que el contrato ha sido firmado y que podra continuar con el proceso. Para este proceso todas las pestañas son de visualización excepto la pestaña **3. Anexos** en la cual deberá hacer la solicitud de REGISTRO PRESUPUESTAL (R.P.), deberá anexar el comprobante dando clic en **+ Nuevo**). (Imagén N° 72)

PESTAÑAS A GESTIONAR

← 1. Detalle orden 2. Presupuesto **3. Anexos** 4. Requisitos 5. Visualizar Minuta 6. Enviar →

Seleccione un tipo a anexar: **+ Nuevo**

Documento	Tipo Documento	estado	
Certificado.pdf	Pliego De Condiciones	Presentado (A)	
Certificado.pdf	Acta De Evaluación Y Recomenda...	Presentado (A)	
Certificado.pdf	Documento Tecnico	Presentado (A)	
Certificado.pdf	Soporte De Cdp	Presentado (A)	

Imagen N° 72

Una vez ha cargado el documento, se habilitará frente a éste los siguientes iconos: Calendario (📅) para ingresar la fecha del Registro Presupestal, el icono de visualización (🔍) y el icono de rechazar (❌). Para ingresar la fecha se debe dar clic en el **ícono (📅) (1)** y se da clic en el botón **Guardar (2)**. (Imagen N° 73)

PESTAÑAS A GESTIONAR

← 1. Detalle orden 2. Presupuesto 3. Anexos 4. Requisitos 5. Visualizar Minuta 6. Enviar →

Seleccione un tipo a anexar: **+ Nuevo**

Documento	Tipo Documento	estado	
Certificado.pdf	Documento Tecnico	Presentado (A)	
Certificado.pdf	Acta De Evaluación Y Recomenda...	Presentado (A)	
Certificado.pdf	Soporte De Rp	Presentado (A)	1
Certificado.pdf			
Certificado.pdf			

Fecha del Registro Presupuestal

Fecha del Registro Presupuestal: *

2 **Guardar**

Imagen N° 73

Por último se dará clic en enviar, para avanzar el caso a la siguiente etapa de legalización, como se evidencia a continuación. (Imagen N° 74)

DATOS PREVIOS - PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Información básica

No. Solicitud: **12** No. Caso: **3940** Vigencia: **2020**

Tipo de solicitud: **Contratación De Servicios**

Dependencia Solicitante: **GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y S**

Responsable:

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle orden 2. Presupuesto **3. Anexos** 4. Requisitos 5. Visualizar Minuta 6. Enviar

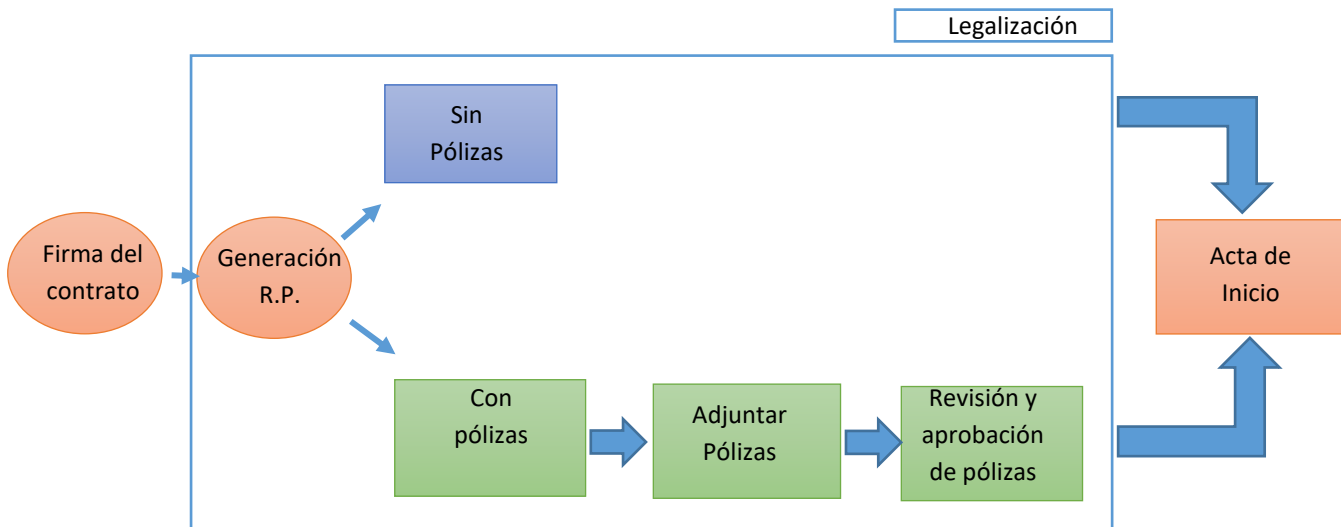
Seleccione un tipo a anexar: + Nuevo

Documento	Tipo Documento	estado
Certificado.pdf	Documento Tecnico	Presentado (A)
Certificado.pdf	Acta De Evaluación Y Recomenda...	Presentado (A)
Certificado.pdf	Soporte De Rp	Presentado (A)
Certificado.pdf	Piiego De Condiciones	Presentado (A)
Certificado.pdf	Soporte De Cdp	Presentado (A)

Imagen N° 74

5.LEGALIZACIÓN

En este punto el sistema valida, si para este contrato NO se solicitaron pólizas el proceso continúa para la generación del Acta de Inicio, si se solicitaron pólizas, el sistema continúa para que estas se adjunten, se revisen y se aprueben.



5.1.LEGALIZACIÓN CON PÓLIZAS

ADJUNTAR PÓLIZAS

Si en el contrato se definieron pólizas, una vez se suba el Registro Presupuestal y da clic en enviar, le llegará un correo indicándole que (debe gestionar las siguientes pólizas).

Una vez el contratista haya enviado las pólizas bien sea en físico o a través de correo electrónico en formato PDF, llegará un correo electrónico al abogado indicándole que (El contrato ha sido perfeccionado por las partes iniciando la etapa de legalización como requisito previo a la etapa de ejecución). En la Bandeja de Entrada se evidencia también que el caso avanza para Adjuntar Pólizas. (Imagen N° 75)

No. C...	Tipo de proceso	Actividad actual	Dependencia Solicita	Responsable Solicita	Usuario actual	Usuario anterior	Fecha cr...	Estado
3700	Solicitud De Cont...	Aprobación del ordenador del gasto	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS I...			Astrid Monsalve Buitrago	12/03/20...	Auto...
3881	Gestión De O...	Revisión de objeto contractual	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS I...			Astrid Monsalve Buitrago	31/03/20...	Auto...
3901	Invitación Priv...	Revisión y Evaluación de Requisitos Precontr...	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS I...			Astrid Monsalve Buitrago	31/03/20...	Auto...
3940	Formalizaci...	Adjuntar polizas	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS I...	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	Astrid Monsalve Buitrago	06/04/20...	Borr...
3778	Solicitud De Cont...	Aprobación del ordenador del gasto	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS I...			Paola Andrea Betancurt...	17/03/20...	Auto...

Imagen N° 75

En esta fase todas las pestañas son de visualización excepto la pestaña **2. Anexos**, donde sólo se podrá adjuntar las pólizas que fueron solicitadas para este contrato. (Imagen N° 76)

DATOS PREVIOS - PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Información básica

No. Solicitud: **12** No. Caso: **3940** Vigencia: **2020**

Tipo de solicitud: **Contratación De Servicios**

Dependencia Solicitante: **GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y S**

Responsable:

Descripción de la solicitud

Objeto CDP:
PRUEBA.

Alcance:
PRUEBA.

Justificación técnica:
PRUEBA.

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle Orden **2. Anexos** 3. Requisitos 4. Visualizar Minuta

Seleccione un tipo a anexar: **+ Nuevo**

Documento	Tipo Documento	estado	
Certificado.pdf	Documento Tecnico	Presentado (A)	
Certificado.pdf	Acta De Evaluación Y Recomenda...	Presentado (A)	
Certificado.pdf	Soporte De Rp	Presentado (A)	
Certificado.pdf	Pliego De Condiciones	Presentado (A)	
Certificado.pdf	Soporte De Cdp	Presentado (A)	

Imagen N° 76

Una vez Selecciona un tipo a anexar, da clic en Nuevo para adjuntar el documento, una vez se ha adjuntado las pólizas se activan las opciones de visualizar () o eliminar (). (Imagen N° 77)

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle Orden **2. Anexos** 3. Requisitos 4. Visualizar Minuta

Seleccione un tipo a anexar: **+ Nuevo**

Documento	Tipo Documento	estado	
Certificado.pdf	Documento Tecnico	Presentado (A)	
Certificado.pdf	Acta De Evaluación Y Recomenda...	Presentado (A)	
polizas prueba.pdf	Polizas	Presentado (A)	
Certificado.pdf	Soporte De Rp	Presentado (A)	
Certificado.pdf	Pliego De Condiciones	Presentado (A)	
Certificado.pdf	Soporte De Cdp	Presentado (A)	

Imagen N° 77

Después de anexar las pólizas se da clic en el botón enviar, ubicado al lado derecho en DATOS PREVIOS. (Imagen N° 78)

DATOS PREVIOS - PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Información básica

No. Solicitud: **12** No. Caso: **3940** Vigencia: **2020**

Tipo de solicitud: **Contratación De Servicios**

Dependencia Solicitante: **GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y S**

Responsable:

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle Orden 2. Anexos 3. Requisitos 4. Visualizar Minuta

Seleccione un tipo a anexar: + Nuevo

Documento	Tipo Documento	estado
Certificado.pdf	Documento Tecnico	Presentado (A)
Certificado.pdf	Acta De Evaluación Y Recomenda...	Presentado (A)
Certificado.pdf	Soporte De Rp	Presentado (A)
polizas prueba.pdf	Polizas	Presentado (A)
Certificado.pdf	Pliego De Condiciones	Presentado (A)
Certificado.pdf	Soporte De Cdp	Presentado (A)

Imagen N° 78

5.1.2. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS

Como se evidencia en la siguiente imagen, se activa el boton **5. Pólizas**, para la Evaluación de Pólizas, se evidencia: el Estado en color rosa, aparece una pestaña de Fecha Inicial, Fecha Final y dos icononos de (✓) para abrobar las pólizas y (✗) rechazar. Para esta fase las demás pestañas son solo de visualización. (Imagen N° 79)

DATOS PREVIOS - PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Información básica

No. Solicitud: **12** No. Caso: **3940** Vigencia: **2020**

Tipo de solicitud: **Contratación De Servicios**

Dependencia Solicitante: **GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y S**

Responsable:

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle Orden 2. Presupuesto 3. Anexos 4. Requisitos **5. Polizas** 6. Visualizar Minuta

EVALUACIÓN DE PÓLIZAS

Poliza	Estado	Fecha Inicial	Fecha Final
AMPARO - CUMPLIMIEN...			
AMPARO CALIDAD			

Imagen N° 79

En cada una de las pólizas se evidencia una fecha de inicio y una fecha final de la cobertura de éstas, las cuales debe ingresarlas como se indica en la siguiente imagen, por último aprobarlas. Inmediatamente el Estado que se veía en color rosa, aparece **VERIFICADO (A)**. Imagen N° 80)

PESTAÑAS A GESTIONAR					
1. Detalle Orden	2. Presupuesto	3. Anexos	4. Requisitos	5. Pólizas	6. Visualizar Minuta
EVALUACIÓN DE PÓLIZAS					
Poliza	Estado	Fecha Inicial	Fecha Final		
AMPARO - CUMPLIMIEN...	VERIFICADO(A)	07-04-2020	30-04-2020	✓	✗
AMPARO CALIDAD				✓	✗

Imagen N° 80

Si rechazar la póliza porque se encuentra mal constituida, se da clic en el botón rechazar (✗). Se debe tener en cuenta que si se rechaza una póliza lo único que se puede hacer es devolver el caso para que el abogado vuelva y adjunte la póliza correcta. (Imagen N° 81)

Imagen N° 81

Cuando se termina de diligenciar las pólizas deberá dar clic en el botón **Aprobar (1)**, ubicado al lado derecho en **DATOS PREVIOS**, para continuar el proceso a la siguiente etapa de ejecución, se activa una ventana emergente de **Confirmación** en donde le indica si desea aprobar la legalización e iniciar la etapa de ejecución, una vez da clic en **Aceptar (2)**, le llegará una notificación al Supervisor o Interneventor para que continúe con el proceso de ejecución.

Es importante tener en cuenta que para que el proceso continúe es necesario que todas las pólizas se encuentren en el estado **VERIFICADO (A)**. (Imagen N° 82)

Inicio
Bandeja de entrada

DATOS PREVIOS - PROCESO DE CONTRATACIÓN

1

Aprobar
Devolver
Bandeja de Entrada

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Información básica

No. Solicitud: 12
No. Caso: 3940
Vigencia: 2020

Tipo de solicitud: Contratación
Dependencia Solicitante: GES
Responsable:

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle Orden
2. Presupuesto
3. Anexos
4. Requisitos
5. Polizas
6. Visualizar Minuta

EVALUACIÓN DE POLIZAS

Poliza	Estado	Fecha Inicial	Fecha Final		
AMPARO - CUMPLIMIEN...	VERIFICADO(A)	07-04-2020	30-04-2020	✓	✗
AMPARO CALIDAD	VERIFICADO(A)	07-04-2020	30-04-2020	✓	✗

Confirmación

2

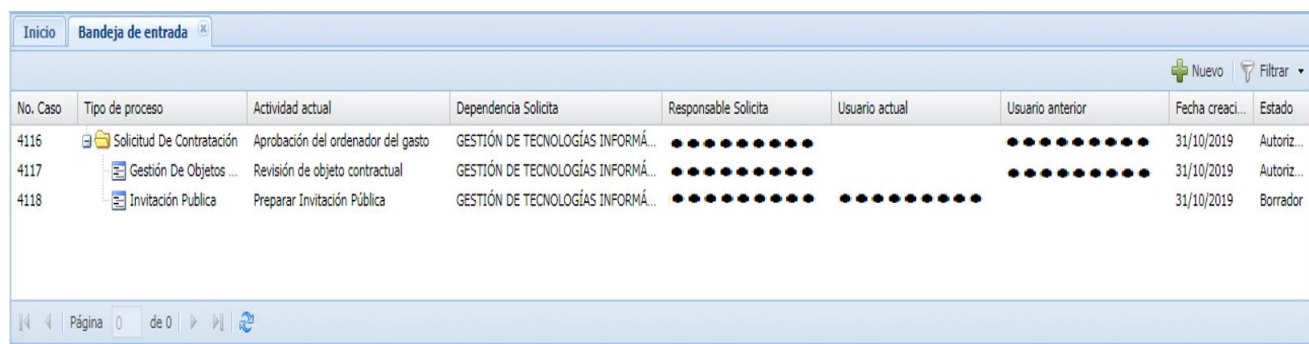
Aceptar
Cancelar

¿Esta seguro que desea de aprobar la legalización del contrato e iniciar el proceso de Ejecución?

Imagen N° 82

6. INVITACIÓN PÚBLICA Y CONVOCATORIA PÚBLICA

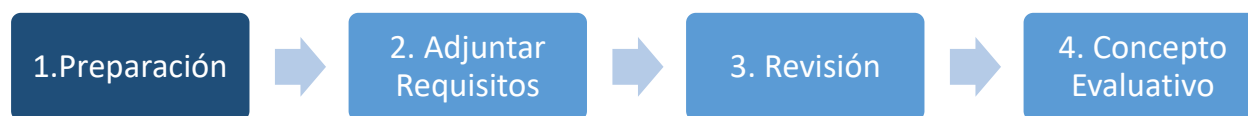
Estas modalidades de contratación son comprendidas desde 200 SMMLV hasta 800 SMMLV para **Invitación Pública** y superiores a 800 SMMLV para **Convocatoria Pública**. (Imagén N° 83)



No. Caso	Tipo de proceso	Actividad actual	Dependencia Solicita	Responsable Solicita	Usuario actual	Usuario anterior	Fecha creaci...	Estado
4116	Solicitud De Contratación	Aprobación del ordenador del gasto	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁ...	●●●●●●●●		●●●●●●●●	31/10/2019	Autoriz...
4117	Gestión De Objetos ...	Revisión de objeto contractual	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁ...	●●●●●●●●		●●●●●●●●	31/10/2019	Autoriz...
4118	Invitación Pública	Preparar Invitación Pública	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁ...	●●●●●●●●	●●●●●●●●		31/10/2019	Borrador

Imagen N° 83

Éstas se encuentran conformadas por los siguientes pasos: **Preparación, Adjuntar requisitos, revisión y concepto evaluativo.**



6.1. PREPARACIÓN

Para estas convocatorias es necesario realizar una publicación en la página Web de la Universidad Tecnológica de Pereira, donde se debe diligenciar la información requerida en la pestaña **2. Publicación**, teniendo en cuentas los siguientes parámetros:

- En las fechas de **apertura** y **cierre** se debe tener en cuenta los días mínimos que la publicación debe estar en la página, los cuales están definidos en el estatuto de contratación dependiendo del tipo (Invitación Pública o Convocatoria Pública) y parametrizados en el sistema.

EJEMPLO INVITACIÓN PÚBLICA

Como se observa en la siguiente pantalla para una **Invitación Pública** elegimos como fecha de apertura el 09/03/2020 y el sistema restringe la fecha de cierre como mínimo para el día 11/03/2020. (Imagen N° 84)

DATOS PREVIOS - PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Información básica

No. Solicitud: 2 No. Caso: 4323 Vigencia: 2020

Tipo de solicitud: Servicios

Dependencia Solicitante: 511-X-XXI-XX DESARROLLO DE SOFTWARE

Responsable: ~~XXXXXXXXXX~~ Brigitte Angelica

Descripción de la solicitud

Objeto CDP:*

prueba

Alcance:*

prueba

Justificación técnica:*

prueba

Justificación financiera:

prueba

Interventoría: Valor:*

NO \$ 250,000,000

Lugar de ejecución:

Gestión De Tecnologías Info

Duración: Horas/Días/Meses:

60 Día

Tipo calendario:

Días Calendario

Requiere Apoyo Desplazamiento: No

Persona Interna/Externa a la UTP: Interno

¿Cuál?:

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle Orden 2. Publicacion 3. Anexos Pública

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Estado:*

Activa

Objeto:*

PRUEBA

Tipo Procedimiento:*

Invitación Pública

Tipo Adjudicación:*

Audiencia Publica

Descripción:*

PRUEBA

Fecha Apertura:*

09/03/2020

Hora Apertura:*

8:00 AM

Fecha Cierre:*

11/03/2020

Hora Cierre:*

Tipo Contrato:*

SER

Presupuesto:*

\$ 250,000,

Correo Responsable:*

Dirección:*

Oficina Responsable:*

ORMÁTICAS Y SISTEMAS DE INFORMAC

Imagen N° 84

EJEMPLO CONVOCATORIA PÚBLICA

Se puede observar en la siguiente pantalla para una **Convocatoria Pública** elegimos como fecha de apertura el 09/03/2020 y el sistema restringe la fecha de cierre como mínimo para el día 18/03/2020. (Imagen N° 85)

DATOS PREVIOS - PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Información básica

No. Solicitud: **2** No. Caso: **4323** Vigencia: **2020**

Tipo de solicitud: **Servicios**

Dependencia Solicitante: **511-4-122-12 DESARROLLO DE SOFTWARE**

Responsable: **Municipalidad de Brigitte Angelica**

Descripción de la solicitud

Objeto CDP:*

prueba

Alcance:*

prueba

Justificación técnica:*

prueba

Justificación financiera:

prueba

Interventoría: Valor:*

NO \$ 250,000,000

Lugar de ejecución:

Gestión De Tecnologías Info

Duración:

Horas/Días/Meses:

60 Día

Tipo calendario:

Días Calendario

Requiere Apoyo Desplazamiento: No

Persona Interna/Externa a la UTP: Interno

¿Cuál?:

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle Orden 2. **Publicación** 3. Anexos Pública

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Estado:*

Activa

Objeto:*

PRUEBA

Tipo Procedimiento:*

Convocatoria Pública

Tipo Adjudicación:*

Audiencia Publica

Descripción:*

Prueba

Fecha Apertura:*

09/03/2020

Hora Apertura:*

8:00 AM

Fecha Cierre:*

18/03/2020

Hora Cierre:*

Tipo Contrato:*

SER

Presupuesto:*

\$ 250,000,

Correo Responsable:*

Dirección:*

Oficina Responsable:*

ORMÁTICAS Y SISTEMAS DE INFORMA(

Imagen N° 85

GUARDAR Y PUBLICAR

- Se debe diligenciar todo el formulario y luego hacer clic en el botón **Guardar**, en este momento es posible editar la información antes de realizar la publicación. (Imagén N° 86)

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle Orden 2. Publicacion 3. Anexos Pública

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Estado:* Activa

Objeto:* PRUEBA CONVOCATORIA PUBLICA

Tipo Procedimiento:* Invitación Pública

Tipo Adjudicación:* Audiencia Publica

Descripción:* Prueba de una convocatoria publica

Fecha Apertura:* 01/11/2019 Hora Apertura *: 8:00 AM

Fecha Cierre:* 05/11/2019 Hora Cierre *: 6:00 PM

Tipo Contrato:* CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Presupuesto:* \$ 200,000,000

Correo Responsable:* ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

Dirección:* Universidad Tecnológica de Pereira - Oficina Secretaria general

Oficina Responsable:* GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Guardar Publicar Pagina UTP

Imagen N° 86

- Después de hacer clic en el botón **Guardar** y de tener la información correcta, se procede a realizar la publicación en la página web de la universidad haciendo clic en el botón **Publicar página Web**

¡Importante! Después de realizar la publicación, no es posible editar la información, si desea realizar alguna aclaración debe ser por medio de un anexo (Adenda) (ver pestaña **Anexos Pública**).

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle Orden **2. Publicacion** 3. Anexos Pública

Guardar Publicar Pagina UTP

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Permite realizar la publicacion en la Pagina de la UTP

Estado:* Activa

Objeto:* PRUEBA CONVOCATORIA PUBLICA

Tipo Procedimiento:* Invitación Pública

Tipo Adjudicación:* Audiencia Publica

Descripción:* Prueba de una convocatoria publica

Fecha Apertura:* 01/11/2019 Hora Apertura *: 8:00 AM

Fecha Cierre:* 05/11/2019 Hora Cierre *: 6:00 PM

Tipo Contrato:* CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Presupuesto:* \$ 200,000,000

Correo Responsable:*

Dirección:* Universidad Tecnológica de Pereira - Oficina Secretaria general

Oficina Responsable:* GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Imagen N° 87

Luego de hacer clic en el botón **Publicar página Web**, saldrá un aviso de confirmación. (Imagen N° 88)

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Detalle Orden 2. **Publicacion** 3. Anexos Pública

Guardar Publicar Pagina UTP

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Estado:* Activa

Objeto:* PRUEBA CONVOCATORIA PUBLICA

Tipo Procedimiento:* Invitación Pública

Tipo Adjudicación:* Audiencia Publica

Descripción:* Prueba de una convocatoria publica

Atención

Esta seguro que desea realizar la publicacion?. Tenga en cuenta que despues de realizar la publicacion NO podrá ser modificada

Sí No

Inicio:

Fin:

Presupuesto:* \$ 200,000,000

Correo Responsable:* bahincapie@gmail.com

Dirección:* Universidad Tecnológica de Pereira - Oficina Secretaria general

Oficina Responsable:* GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

10:27 AM

Imagen N° 88

Después de publicar la convocatoria se podrá visualizar en la página Web de la UTP como podemos ver a continuación. (Imagen N° 89)



Imagen N° 89

Una vez hemos publicado en la página Web, continuamos en la pestaña **Anexos Pública**, donde es posible agregar anexos tanto para complementar el proceso como para agregar a la publicación en la página web.

- Si deseamos agregar documentos al proceso, haremos **solo** los pasos **1** y **2**. (Imagen N° 90)
- Si deseamos agregar los documentos en la publicación de la convocatoria continuamos con los pasos **3** y **4**. (Imagen N° 91)

Paso 1: Seleccionar el tipo de documento que sea anexar.

Paso 2: Hacer clic en el botón **Nuevo**, posteriormente se abrirá una ventana para seleccionar el archivo desde su computador.

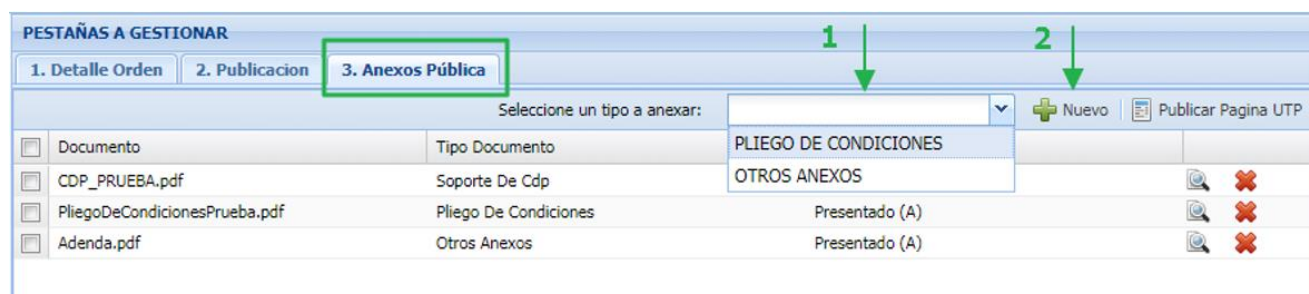


Imagen N° 90

Paso 3: Seleccionar de los archivos que desee publicar en la página de la UTP, de los anteriormente anexados, como se muestra en la imagen.

Paso 4: Hacer clic en el botón **Publicar Pagina UTP**

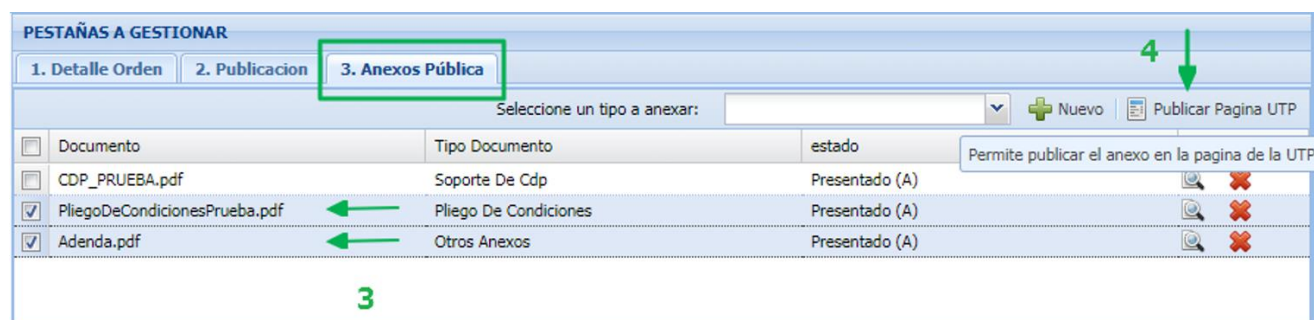


Imagen N° 91

¡Importante! Tener en cuenta que después de publicados los archivos, no podrán ser eliminados. (Imagen N° 92)

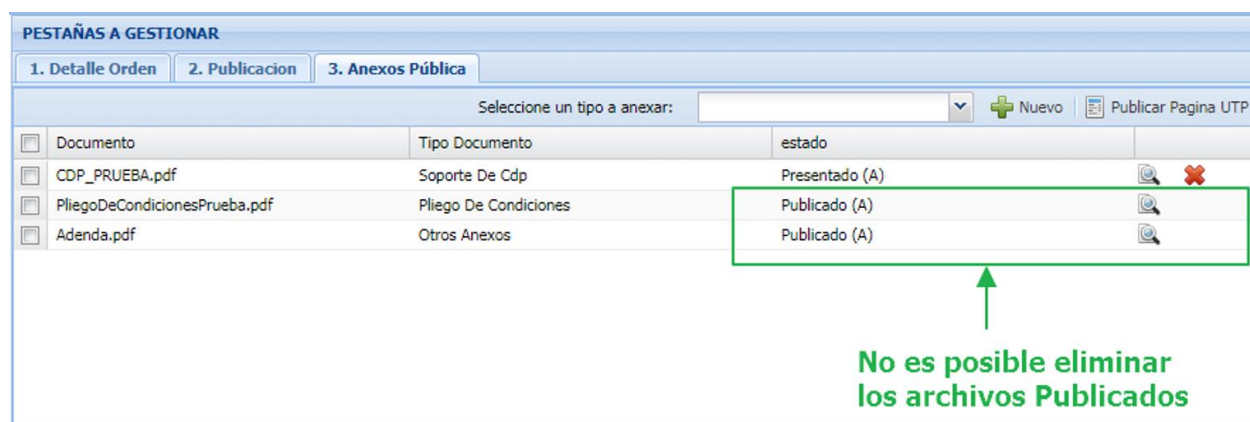


Imagen N° 92

Luego de realizar la publicación de los anexos, los podemos visualizar en la página de la UTP de la siguiente forma. (Imagen N° 93)

Inicio | Accesibilidad | Mapa del Sitio | Atención al Ciudadano | PQRS | Correo | RSS

La educación es de todos Mineducación

Convocatorias, Concurso de Méritos y Consulta de Documentos

Información a Proveedores | Subastas UTP | Plan de Compras | Empleo | Histórico | Buscar | Portal UTP | SECOP |

Inicio » Prueba convocatoria publica

Contratos Celebrados

- Convocatorias por Estado ▼
- Convocatorias por Estado antes 2011 ▼
- Resoluciones, contratos, certificados laborales y certificados estudiantiles ▼
- Usuarios ▼
- Contratación ▼
- Subastas
- Informe ▼
- Enlaces de Interés

Prueba convocatoria publica

Tipo procedimiento: Invitación Pública
Descripción:
Prueba de una convocatoria publica
Fecha Apertura: 26 de Noviembre, del 2019 .Hora: 02 00 PM
Fecha Cierre: 29 de Noviembre, del 2019 .Hora: 08 00 AM
Oficina responsable: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Presupuesto Oficial: \$ 200.000.000
Tipo adjudicación: Audiencia Publica
Correo: bahincapie@gmail.com
Dirección residencia: Universidad Tecnológica de Pereira - Oficina Secretaria general
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Archivos Adjuntos:

- Adenda.pdf . **Fecha Publicación:** 26 de Noviembre, del 2019
- PliegoDeCondicionesPrueba.pdf . **Fecha Publicación:** 26 de Noviembre, del 2019

Nota: La fecha de los archivos de las convocatorias publicadas antes del 11 de Agosto del 2011, se encuentran modificadas debido a la migración de la información al nuevo sitio de Contratación.

Escribir Comentario | Contáctenos

Comentarios

Imagen N° 93

Al finalizar con la preparación de la convocatoria continuamos con el siguiente paso.



6.2. ADJUNTAR REQUISITOS

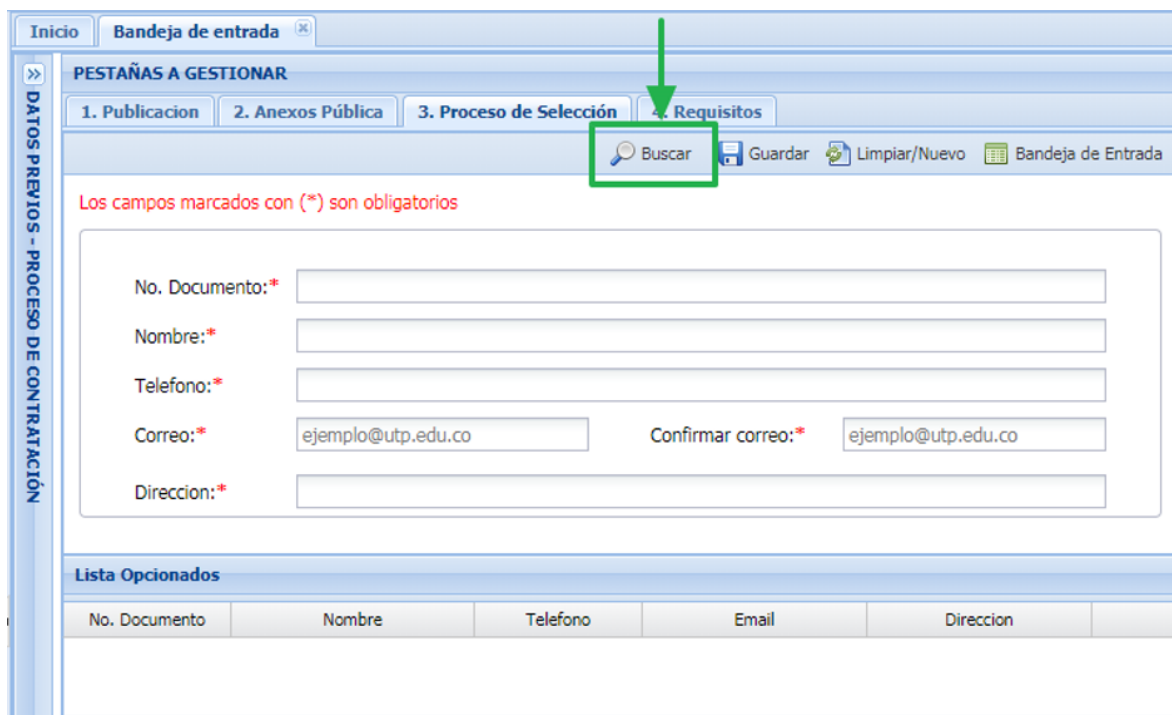
Se debe diligenciar la pestaña **3. Proceso de selección** y la pestaña **4. Requisitos**, es necesario tener las personas registradas en la base de datos de la Universidad para inscribirlas y subir los documentos a la convocatoria correspondiente. Por tal motivo se deben seguir los siguientes pasos:

6.2.1. REGISTRO DE ASPIRANTES

Las personas que deseen ser aspirantes a la convocatoria deberán estar registradas en dicha convocatoria. Por lo tanto, se pueden presentar dos casos: cuando las personas ya están registradas o creadas en el sistema de información de la UTP o personas externas que nunca han tenido contacto con la universidad, a continuación, están los pasos que se deben seguir en cada uno de estos casos.

6.2.2 PERSONAS REGISTRADAS

1. Hacer clic en el botón **Buscar**.



The screenshot displays a web application interface for managing recruitment processes. At the top, there are tabs for 'Inicio' and 'Bandeja de entrada'. Below these, a section titled 'PESTAÑAS A GESTIONAR' contains four tabs: '1. Publicacion', '2. Anexos Pública', '3. Proceso de Selección', and '4. Requisitos'. The '4. Requisitos' tab is currently selected. A green arrow points to a 'Buscar' button, which is highlighted with a green box. To the right of the 'Buscar' button are icons for 'Guardar', 'Limpiar/Nuevo', and 'Bandeja de Entrada'. Below the tabs, a red message states: 'Los campos marcados con (*) son obligatorios'. The form contains several input fields: 'No. Documento: *', 'Nombre: *', 'Telefono: *', 'Correo: *' (with the example 'ejemplo@utp.edu.co'), 'Confirmar correo: *' (with the example 'ejemplo@utp.edu.co'), and 'Direccion: *'. At the bottom, there is a section titled 'Lista Opcionados' which contains a table with columns for 'No. Documento', 'Nombre', 'Telefono', 'Email', and 'Direccion'.

Imagen N° 94

Se abrirá una ventana donde se debe buscar la persona por nombre o número de cédula siempre y cuando este registrada en la base de datos de la Universidad.

2. Al encontrar la persona, la seleccionamos y hacemos clic en el botón **Aceptar**.

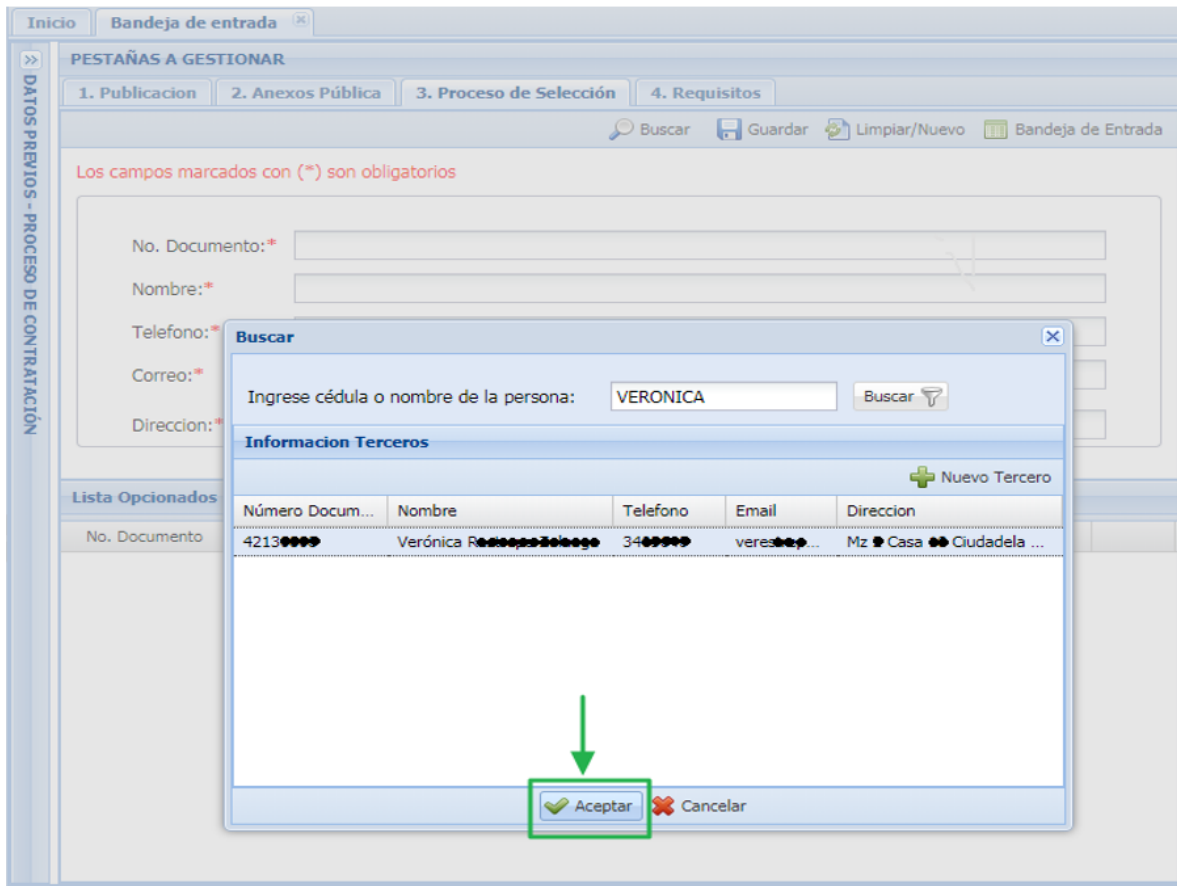


Imagen N° 95

3. Deberá confirmar el correo electrónico y hacer clic en el botón **Guardar**. (Imagen N° 96)

Inicio Bandeja de entrada

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Publicacion 2. Anexos Pública 3. Proceso de Selección 4. Requisitos

Buscar Guardar Limpiar/Nuevo Bandeja de Entrada

Los campos marcados con (*) son obligatorios

No. Documento:* 421XXXXXXX

Nombre:* VERÓNICA XXXXXXX XXXXXXXX

Telefono:* 3-XXXXXXX

Correo:* XXXXXXX@utp.edu.co Confirmar correo:* XXXXXXX@utp.edu.co

Direccion:* MZ 2 CASA 18 CIUDAD XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

Lista Opcionados

No. Documento	Nombre	Telefono	Email	Direccion
---------------	--------	----------	-------	-----------

Imagen N° 96

4. En la tabla **Lista Opcionados**, podrá visualizar las personas inscritas en la convocatoria. En caso de necesitar eliminar la persona inscrita deberá hacer clic en el botón (🗑) (Imagen N° 97)

DATOS PREVIOS - PROCESO DE CONTRATACIÓN

Anotaciones

Enviar

Bandeja de Entrada

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Información básica

No. Solicitud: **8**
No. Caso: **4294**
Vigencia: **2020**

Tipo de solicitud: **Servicios**

Dependencia Solicitante: **GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORM/**

Responsable: **Hincapie Ortiz Brigitte Angelica**

Descripción de la solicitud

Objeto CDP: *
prueba publica

Alcance: *
prueba publica

Justificación técnica: *
prueba publica

Justificación financiera:
prueba publica

Interventoría: Valor: *
NO \$ 200,000,000

Lugar de ejecución:
Gestión De Tecnologías

Duración: 20
Horas/Días/Meses: Día
Tipo calendario: Días Calendar

Requiere Apoyo Desplazamiento: No
Persona Interna/Externa a la UTI: Intern

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Publicacion
2. Anexos Pública
3. Proceso de Selección
4. Requisitos

Buscar

Guardar

Limpiar/Nuevo

Bandeja de Entrada

Los campos marcados con (*) son obligatorios

No. Documento: *

Nombre: *

Telefono: *

Correo: * ejemplo@utp.edi
Confirmar correo: * ejemplo@utp

Direccion: *

Lista Opcionados

No. Docum...	Nombre	Telefono	Email	Direccion	
42130808	VERÓNICA RESTRE...	3403640	verestrepo@utp.e...	MZ 2 CASA 18 CI...	

Imagen N° 98

- Finalizamos el proceso de inscripción con las personas que están en la registradas en la universidad.

6.2.3. PERSONAS NO REGISTRADAS

1. Hacer clic en el botón **Buscar**. (Imagen N° 99)

Inicio Bandeja de entrada

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Publicación 2. Anexos Pública 3. Proceso de Selección 4. Requisitos

Buscar Guardar Limpiar/Nuevo Bandeja de Entrada

Los campos marcados con (*) son obligatorios

No. Documento: *

Nombre: *

Telefono: *

Correo: * Confirmar correo: *

Direccion: *

Lista Opcionados

No. Documento	Nombre	Telefono	Email	Direccion
---------------	--------	----------	-------	-----------

Imagen N° 99

2. Hacer clic en el botón **Nuevo Tercero**. (Imagen N° 100)

Buscar

Ingrese cédula o nombre de la persona: Buscar

Informacion Terceros

+ Nuevo Tercero

Número Docum...	Nombre	Telefono	Email	Direccion
-----------------	--------	----------	-------	-----------

Aceptar Cancelar

Imagen N° 100

3. En la nueva pantalla que se visualiza, podrá tener acceso al aplicativo de **Registro de Usuario**, en el cual deberá aceptar los términos y condiciones haciendo clic en el botón **Acepto**. (Imagen N° 101)



Imagen N° 101

4. Se debe seleccionar el tipo de persona que se registrará en el sistema. (Imagen N° 102)

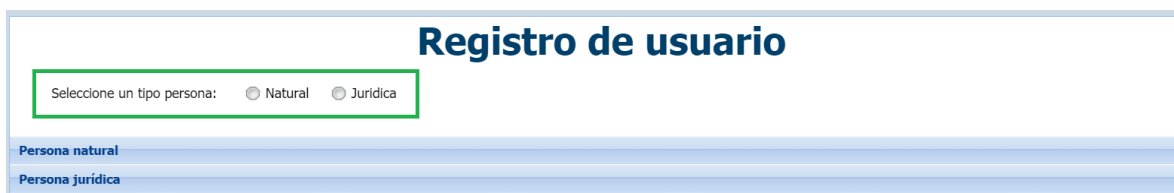


Imagen N° 102

Si es una persona Natural deberá diligenciar en siguiente formulario. (Imagen N° 103)

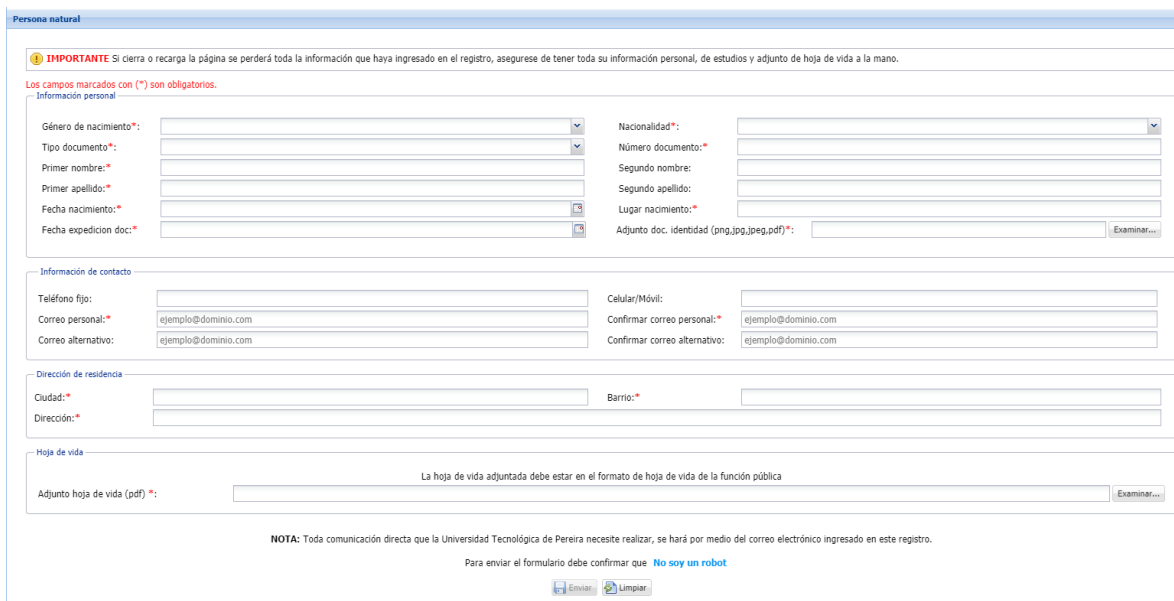


Imagen N° 103

Si es una persona Jurídica deberá diligenciar el siguiente formulario. (Imagen N° 104)

Persona jurídica

Información básica

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Nacionalidad*:		Tipo persona jurídica*:	PERSONA JURÍDICA
Tipo documento*:	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIO	Número documento*:	
Razón Social*:		Dígito de verificación*:	
Nombre Comercial*:		Régimen*:	
Tipo Sociedad*:		Sitio Web Empresarial:	

Información de contacto

Por favor ingrese los datos que correspondan a la sucursal principal de su empresa

País/Ciudad*:		Barrio*:	
Dirección*:		Tipo sucursal*:	PRINCIPAL
Teléfono:		Extensiones:	Ejemplo:313,834,6135
Celular/Móvil:		Fax:	
Email sucursal*:	Ejemplo@dominio.com	Confirmación Email*:	Ejemplo@dominio.com

Información representante legal

Nombre:		Documento:	
---------	----------------------	------------	----------------------

Para enviar el formulario debe confirmar que **No soy un robot**

Imagen N° 104

¡Importante! Para información más detallada sobre el diligenciamiento de estos formularios por favor consultar el manual de usuario de aplicativo Registro de Usuario.

5. Al finalizar el registro de usuario de manera exitosa, podrá realizar la búsqueda del usuario y hacer clic en el botón **Aceptar**. (Imagen N° 105)

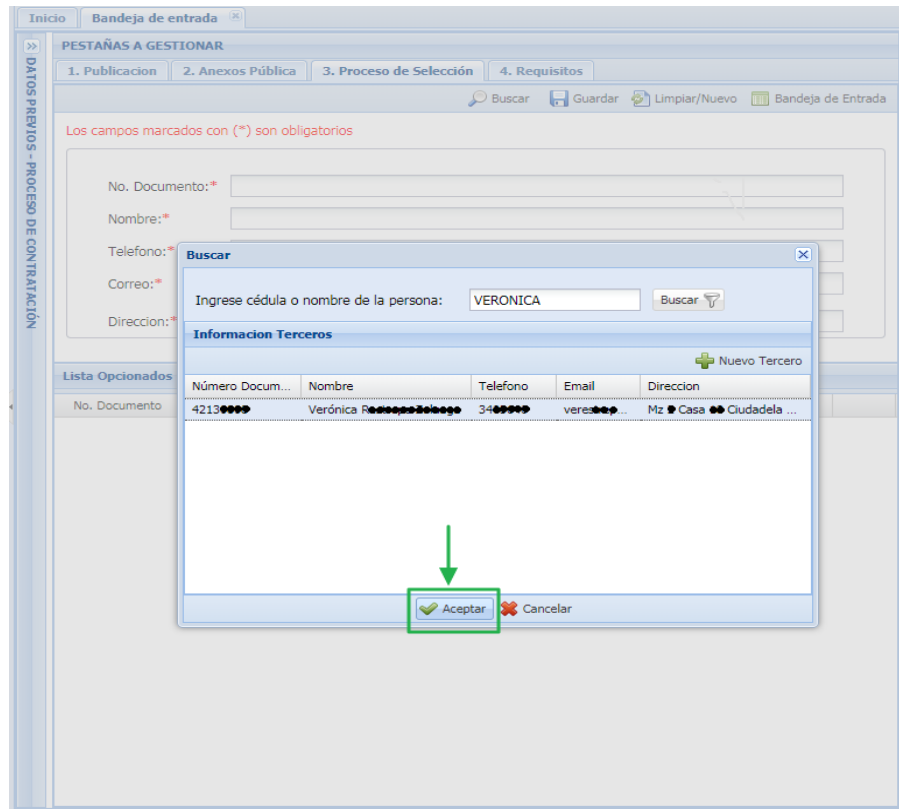


Imagen N° 105

6. Deberá confirmar el correo electrónico y hacer clic en el botón **Guardar**. (Imagen N° 106)

Los campos marcados con (*) son obligatorios

No. Documento:* 421XXXXXX

Nombre:* VERÓNICA XXXXXXXXXX

Telefono:* 3XXXXXX

Correo:* XXXXXXX@utp.edu.co Confirmar correo:* XXXXXXX@utp.edu.co

Direccion:* MZ 2 CASA 18 CIUDAD XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

Lista Opcionados

No. Documento	Nombre	Telefono	Email	Direccion

Imagen N° 106

7. En la tabla **Lista Opcionados**, podrá visualizar las personas inscritas en la convocatoria. En caso de necesitar eliminar la persona inscrita deberá hacer clic en el botón (-). (Imagén N° 107)

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Publicacion 2. Anexos Pública 3. Proceso de Selección 4. Requisitos

Buscar Guardar Limpiar/Nuevo Bandeja de Entrada

Los campos marcados con (*) son obligatorios

No. Documento:*

Nombre:*

Telefono:*

Correo:* Confirmar correo:*

Direccion:*

Lista Opcionados

No. Documento	Nombre	Telefono	Email	Direccion	
XXXXXXXXXX	VERÓNICA XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@utp.edu.co	MZ X CASA X CIUDAD...	-
XXXXXXXXXX	BRIGITTE XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@utp.edu.co	CRA X= XXXXXXXX...	-

Imagen N° 107

6.3. ADJUNTAR REQUISITOS

En la pestaña **4. Requisitos** seleccionamos el aspirante al cual le deseamos adjuntar los documentos correspondientes. (Imagén N° 108)

Inicio | **Bandeja de entrada**

>> **PESTAÑAS A GESTIONAR**

1. Publicacion | 2. Anexos Pública | 3. Proceso de Selección | **4. Requisitos**

Aspirantes:	
Requisito	XXXXXXXXXXXX XXXXXX
SOAT	

ANTECEDENTES JUDICIALES	☐	
TARJETA PROFESIONAL	☐	

En la tabla de Requisitos podemos visualizar los diferentes documentos los cuales pueden ser **“Obligatorios”** o no, dependiendo si tiene el check seleccionado, como podemos ver en la siguiente imagen. (Imagén N° 109)

Inicio **Bandeja de entrada** ✕

PESTAÑAS A GESTIONAR

1. Publicacion 2. Anexos Pública 3. Proceso de Selección 4. Requisitos

Aspirantes: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX ▼

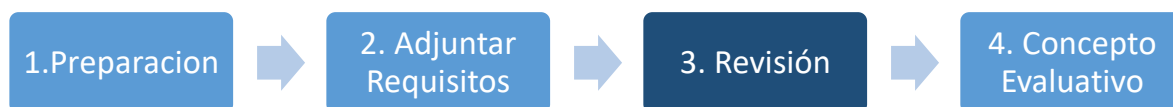
Requisito	Estado	Obligatorio
SOAT		☒
ANTECEDENTES JUDICIALES		☐
TARJETA PROFESIONAL		☐

DATOS PREVIOS - PROCESO DE CONTRATACIÓN

Imagen N° 109

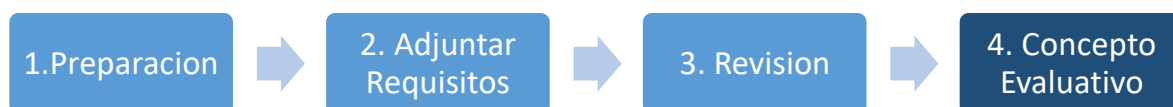
Luego de registrar todos los aspirantes se podrá continuar con la siguiente actividad o caso siempre y cuando se encuentre cerrada la convocatoria.

6.4. REVISIÓN



Se siguen los mismos pasos de la Mínima cuantía e Invitación Privada.

6.5. CONCEPTO EVALUATIVO



Se siguen los mismos pasos de la Mínima cuantía e Invitación Privada.

CONCEPTOS

DEPENDENCIA QUE HACE LA SOLICITUD: Dependencia que requiere el bien, servicio u obra a la cual está adscrito el ordenador del gasto.

TIPO DE SOLICITUD: Tipo de contrato que se deriva de la solicitud, según el objeto (ejemplo: servicio de vigilancia es un contrato de servicios, adquisición de computadores es un contrato de compraventa, construcción de edificio es un contrato de Obra Civil).

OBJETO CDP: Hace relación a la descripción de los bienes, servicios u obras que son requeridas por la dependencia solicitante. Este objeto contiene obligaciones de dar (ejemplo: Contrato de compraventa), hacer (ejemplo: la ejecución de un servicio personal o hacer una obra), o no hacer (ejemplo: contrato de confidencialidad). El objeto debe ser posible, debe contener un interés para la universidad y debe ser determinado o determinable (que tanto la universidad como el contratista comprendan lo que se debe entregar o hacer).

ALCANCE: Delimita las acciones que se pueden ejecutar válidamente al amparo del contrato, es decir, las obligaciones deben estar estrictamente relacionadas con el objeto.

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA: Es el argumento presentado por la dependencia solicitante que justifica o da viabilidad al objeto del contrato. (ejemplo: para obra civil, serán los estudios previos, para servicios y bienes será la justificación del origen de la necesidad describiendo el alcance y condiciones de lo mismo).

JUSTIFICACIÓN FINANCIERA: Hace relación a estudios de mercado (cotizaciones, sondeos de mercado, listado de precios, entre otros), del cual se deriva el valor que la universidad está dispuesta a pagar por el bien, servicio u obra. (Presupuesto Oficial). Para el caso de servicios personales en principio lo será las tablas dispuestas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

LABOR DE INTERVENTORÍA: Sólo para aquellos casos de contratos de prestación de servicios, el solicitante deberá marcar sí o no el contratista debe ejecutar labores de interventoría a otros contratos.

VALOR: Es el precio real y total que la Universidad pagará por la ejecución de un contrato, el cual no podrá ser superior al valor de la Disponibilidad Presupuestal (CDP).

DURACIÓN: Es el plazo durante el cual el contratista debe ejecutar sus obligaciones contractuales.

DÍAS: Es el número de días de la duración.

TIPO CALENDRIOS: Es el plazo contado en días en los que se incluyen fines de semana y días festivos.

REQUIERE APOYO DESPLAZAMIENTO SI O NO: El solicitante deberá indicar si el contratista requiere apoyo económico para desplazarse por fuera del lugar de ejecución del contrato. Debe recordarse que los apoyos económicos que otorga la Universidad están regulados mediante resolución de rectoría, la cual debe ser consultada.

PERSONA INTERNA - EXTERNA A LA UTP: Hace referencia a contratistas que ejecutan el contrato dentro del campus de la Universidad o por fuera de ella.

LUGAR DE EJECUCIÓN: La dependencia donde se desarrollará el objeto contractual, que podrá coincidir o no con la dependencia solicitante.

SELECCIONE UN TIPO A ANEXAR: DA LA OPCIÓN COTIZACIÓN O DOCUMENTO TÉCNICOS: Cotización es un documento informativo presentado por un proveedor de bienes, servicios u obra que contiene las condiciones de precio, las características del objeto a contratar, y el plazo de entrega o de ejecución.

DOCUMENTO TÉCNICO: Sera todo documento que contenga características técnicas bien elaboradas por el futuro contratista o por la misma entidad.