

GUIA – FORMULARIO CONTRATOS DE EGRESOS

GESTIONAR A TRAVÉS DE LA WEB LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LEGALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE EGRESOS

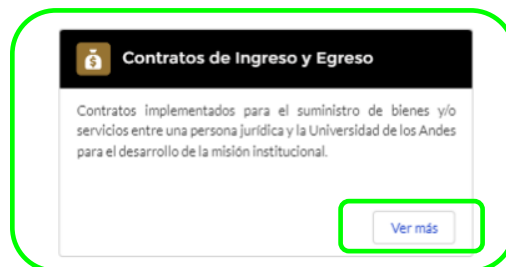
1 Ingresar a la URL: <https://serviciosadministrativos.uniandes.edu.co/s/>

2 Realizar autenticación con cuenta Uniandes

Si aparece la siguiente opción, clic en el botón de “Uniandes-Comunidad-Global” e ingrese sus credenciales Uniandes



3 Seleccionar “Ver más” en la sección de **Contratos de Ingreso y Egreso**



DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

Nota: Tener en cuenta que los campos identificados con asterisco (*) son obligatorios

1. Información del solicitante y categoría del servicio solicitado

Contratos de Ingreso y Egreso
Camilos Gonzalez Nederlandd
ca.gonzalez12@uniandes.edu.co
Extensión • 9991
Servicio • Contratos
Subservicio • Contrato de Egreso
Tipo • Solicitud

Información del solicitante

* Unidad
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

* Departamento
MERCADERO ADMINISTRACIÓN

* Tipo de contrato
Contrato de Egreso

* Seleccione su solicitud
Seleccione una opción
Rellene este campo.

Si usted quiere que las notificaciones lleguen a otra persona, ingrese aquí el Email del titular. ⓘ

Siguiente

Unidad que solicita el servicio

Departamento o Dependencia que solicita el servicio

Seleccionar el tipo de contrato. Para este caso seleccionar la opción **“Contrato de Egreso”**

Seleccionar el tipo de solicitud. Allí se desplegará un listado con las siguientes opciones:

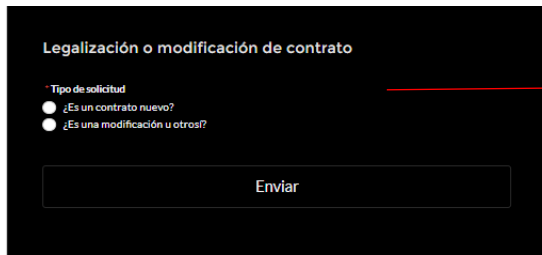
- Legalización o modificación de contrato
- Legalización o modificación de acuerdo o convenio
- Contrato de Condiciones Generales y Específicas (uso exclusivo del área de Abastecimiento)
- Gestión de Actas de Liquidación

Indicar si requiere que las notificaciones del caso lleguen a algún usuario Uniandes adicional

Clic en **“Siguiente”** para continuar con el diligenciamiento

2. Tipo de solicitud

Para las categorías de servicios de *Legalización o modificación de contrato*, *Legalización o modificación de acuerdo o convenio* o *Contrato de Condiciones Generales y Específicas (uso exclusivo Abastecimiento)* se desplegarán las siguientes opciones:



Legalización o modificación de contrato

Tipo de solicitud

¿Es un contrato nuevo?

¿Es una modificación u otros?

Enviar

Indicar si la solicitud corresponde a un contrato nuevo o a un otrosí con referencia a un contrato existente

3. Si es un Contrato nuevo:

Luego de indicar su selección se desplegará la siguiente ventana:



INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR (CONTRATISTA)

Ingrese el número de identificación o NIT del Proveedor

800123456

Aceptar

Diligenciar el # del NIT del proveedor o contratista sin puntos

Clic en “Aceptar” para que se desplieguen los campos a diligenciar.

3.1 Datos del Proveedor

▼ Datos del Proveedor

*Nit del Proveedor
800123456

*Nombre del Proveedor (Razón Social)
ABC INDUSTRIAL

*Teléfono del Proveedor (incluyendo su indicativo)
(1) 3369874

*Nombre del Contacto del Proveedor
FELIPE ROJAS

*Teléfono del Contacto del Proveedor (incluyendo su indicativo)
3369874

*Correo Electrónico del Contacto del Proveedor
frojas@abc.com

*Nombre del Representante Legal del Proveedor ⓘ
FABIAN ROMAN

*Correo electrónico del Representante Legal del Proveedor
froman@abc.com

Diligenciar la Razón Social del Proveedor

Diligenciar los demás datos de Contacto:

- Teléfono del proveedor
- Nombre del contacto del proveedor que conoce la negociación y con quien se pueden confirmar datos administrativos
- Teléfono del contacto
- Correo electrónico del contacto
- Nombre del Representante Legal
- Correo electrónico del representante legal

3.2 Datos de Contrato

▼ Datos de contrato

Recuerde que la Universidad no acepta hechos cumplidos y que el ANS de legalización del contrato es de hasta 20 días hábiles.

* Indique el número de días, meses o años que durará el contrato. ⓘ
5

*Días, Meses o Años
Meses

*Fecha de inicio del Contrato
Fecha fija

*Fecha Inicial ⓘ
1/03/2024

*Fecha Final ⓘ
1/08/2024

Número de días, meses o años que dura el contrato

Indicar si el campo anterior corresponde a días, meses o años

Indicar la fecha de inicio del contrato, se desplegarán las siguientes opciones: "Fecha fija", "A la firma del contrato" o "A la firma del acta de inicio"

Si seleccionó la fecha de inicio "Fecha fija", debe indicar la fecha inicial y fecha final del contrato

* Objeto del Contrato u Otro sí

SERVICIOS PUBLICITARIOS

* Justificación de la contratación ⓘ

Para incrementar el número de estudiantes inscritos en los programas de la Facultad

Indicar el objeto del Contrato

Diligenciar la justificación del contrato, la necesidad que origina la contratación del bien o servicio

(Si el valor es en una moneda diferente a pesos, por favor colocar el equivalente en pesos según la TRM del día)

* Valor total del contrato incluido IVA (en pesos colombianos) ⓘ

\$ 100.000.000,00

* ¿Las actividades del contrato, acuerdo o convenio están asociadas a un contrato de Ingresos?

Sí
 No

* Número Contrato de Ingresos

* ¿El contrato tiene retención en garantía? ⓘ

Sí
 No

* Porcentaje de la retención (%) * Valor en pesos de la retención

* ¿El contrato tiene componente de tecnología y se suscribirá con un proveedor extranjero?

Sí
 No

Diligenciar:

-Valor total del contrato incluido en IVA **siempre en pesos colombianos.**

Para conversión de valor en monedas USD, EUR o GBP utilizar la TRM del día en que está diligenciando el caso.

Se despliegan tres campos que se deben diligenciar según si la respuesta es Si o NO:

- *Las actividades del contrato, acuerdo o convenio estan asociados a un contrato de Ingresos?*

Si la respuesta es SI, se habilitará el campo “Número de Contrato de Ingresos” para que sea diligenciado, corresponde al ID del contrato de ingresos en el ERP. Si la respuesta es NO continuar con el siguiente campo.

- *El contrato tiene retención en garantía?*
- Si la respuesta es SI, se habilitarán los campos “Porcentaje de la retención %” y “Valor en pesos de la retención” para que sean diligenciados. Si la respuesta es NO continuar con el siguiente campo. Nota: Retención en garantía: Aplica generalmente en contratos de Obra en los cuales se define un % del costo total de una obra, a favor de la empresa contratante, a modo de garantía anual, para cubrir los posibles defectos de construcción y demás contingencias.
- *El contrato tiene componente de tecnología y se suscribirá con un proveedor extranjero?*

Si la respuesta es SI, se habilitará el campo “Categoría servicio de tecnología” para que sea diligenciado. Si la respuesta es NO continuar con el siguiente campo.

Categoría servicio de Tecnología

Seleccione las opciones

Si el servicio contratado es de tecnología, indicar la(s) categoría(s) que aplican para el mismo. Puede seleccionar una o varias opciones si aplica.

Categoría servicio de Tecnología

Otro

- Contrato de asistencia técnica
- Contrato de ingeniería básica
- Contrato de licencia de marcas
- Contrato de licencia de patentes
- Contrato de licencia de software
- Contrato de servicios técnicos
- Otro
- Servicios SAAS

Correo del Responsable del Contrato en la Universidad (Supervisor)

am.gonzalez@uniandes.edu.co

Seleccione si es Bien o Servicio

Servicio

Código de Artículo

Sede

01 - Bogotá

Tipo de Uso

Administrativo

¿El objeto del contrato corresponde a la adquisición de un Activo Fijo?

Sí

No

Diligenciar el correo electrónico de la persona de la Unidad que será responsable de la Supervisión del Contrato

Indicar si el objeto del contrato está relacionado con adquisición de bienes o prestación de servicios

Diligenciar el código del artículo del ERP que aplica para el bien o servicio del contrato (si lo conoce, de lo contrario dejar vacío)

Diligenciar la Sede para la cual es requerida la contratación: Bogota, Cartagena, Cota, etc

Diligenciar el Tipo de Uso

Indicar si el objeto del contrato corresponde a la adquisición de bienes que sean considerados activos fijos o servicios que sean mayor valor de un activo existente en la Universidad

3.3 Estructura contable

▼ Estructura Contable

Fondo Financiero

1110 OPERACIONAL

Fondo Presupuestal

1000 - OPERACIONAL

Área Funcional

10 - DOCENCIA

Código de la Unidad (4 dígitos)

4000

Nombre de la Unidad

Número Centro de Costo (8 dígitos)

ASB04001

Nombre Centro de Costo

SERVICIOS TI TRANSVERSA

Número Objeto de Costo (10 dígitos)

0000000000

Nombre Objeto de Costo

SIN ASIGNAR

Porcentaje (%)

100

+ Agregar

Eliminar

Diligenciar los datos de la estructura contable a los cuales se imputará el contrato y los ingresos asociados a este:

Fondo Financiero – Fondo Presupuestal – Área Funcional - Unidad – Objeto - Centro de Costo

En el campo porcentaje diligenciar 100 si la imputación es única. En caso de requerir realizar distribución a otras estructuras contables indicar el porcentaje correspondiente que aplica para cada una y clic en agregar para asignar el porcentaje adicional.

A continuación, un ejemplo de distribución:

Estructura Contable

Nombre de la Unidad	Código de la Unidad
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	1000
Nombre Objeto de Costo	Número Objeto de Costo
PR ADMINISTRACION	DPR1110001
Nombre Centro de Costo	Número Centro de Costo
PREGRADOS	DPR11001
Porcentaje (%)	<input type="text" value="50"/> + Agregar Eliminar
Nombre de la Unidad	Código de la Unidad
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	1000
Nombre Objeto de Costo	Número Objeto de Costo
MA FINANZAS	DPO1310001
Nombre Centro de Costo	Número Centro de Costo
MAESTRIAS	DPO13001
Porcentaje (%)	<input type="text" value="50"/> + Agregar Eliminar

Distribución 1: Porcentaje 50% con una Unidad – Objeto y Centro de Costo

Distribución 2: Porcentaje 50% restante a la misma Unidad, pero Objeto y Centro de Costo diferente

Con el botón eliminar podrá borrar la distribución adicional si ya no es requerida.

3.4 Datos del proyecto

Datos del Proyecto

¿Es Proyecto? Si No

Recursos del Proyecto: Recursos Externos

Número del Contrato: 22096

Entidad Contratante: PROYECTOS ASESORIA Y CONSULTORIA

Cuenta Bancaria Exclusiva:

Número del Proyecto (Código que identifica al proyecto en Oracle, conocido como Objeto de Costo): PAC3522010

Nombre del Proyecto: CIAT SUBACUERDO No. C22PAL163 CISA

Fecha terminación del proyecto: 28/09/2024

Indicar si el contrato y la imputación contable corresponde a un Proyecto. Si la respuesta es **SI** de despliegan los siguientes campos adicionales:

- Tipo de recursos del proyecto: Internos o Externos
- Número del contrato
- Según el número anterior el formulario diligencia la entidad contratante
- Cuenta Bancaria Exclusiva (si aplica)
- Número del proyecto
- Según el número anterior el formulario diligencia el nombre del proyecto
- Fecha de terminación del proyecto

* Origen de Financiación (Financiado)

CENTRO INTERNACIONAL DE AGRICULTURA TROPICAL

* Número Tipo de gasto

515504

* Nombre Tipo de gasto

Tiquete Aereo

Número de tarea

1

* Organización de Gasto

VICERRECTORÍA INVESTIG

* Porcentaje (%)

100

+ Agregar

Eliminar

- Origen de financiación
- Número de Tipo de gasto
- Según el número anterior el formulario diligencia el nombre del Tipo de gasto
- Número de tarea
- Organización de gasto

En el campo porcentaje diligenciar 100 si la imputación es única. En caso de requerir realizar distribución a otras estructuras contables indicar el porcentaje correspondiente que aplica para cada una y clic en agregar para asignar el porcentaje adicional.

Al igual que en la sección de información de estructura contable, en caso de requerir realizar distribución a otros proyectos indicar el porcentaje correspondiente que aplica al proyecto inicialmente diligenciado y clic en agregar para asignar el porcentaje o porcentajes adicionales que se requiere cargar a otros proyectos.

3.5 Aprobadores

* Jefes de unidades administrativas, Secretarios generales o Profesor Director proyecto

MAURICIO BELLO

* Decanos/Directores Unidad Administrativa

MARIBEL RINCON

* Vicerrector

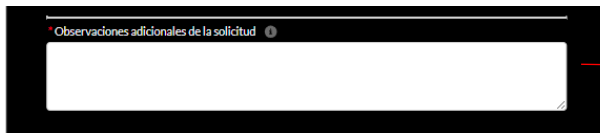
SILVIA CARO ESPINEL

Según el monto del contrato se desplegarán los campos de los niveles de aprobación que requiere el caso, allí debe seleccionar los aprobadores del gasto según corresponda.

Los niveles de aprobación son:

- Jefes de Unidades Administrativas, Secretarios generales, Directores de proyecto
- Decanos o Directores de Unidades administrativas
- Vicerrector
- Rector

3.6 Observaciones y anexos



Observaciones adicionales de la solicitud ⓘ

A screenshot of a web form showing a text input field with a placeholder text 'Observaciones adicionales de la solicitud' and an information icon (i) to its right.

Campo disponible para incluir observaciones adicionales que deban ser tenidos en cuenta en la gestión o registro del contrato:

*Datos del Interventor (si aplica)

*Si el contrato está en moneda extranjera, indicar la TRM (fecha y valor) que se utilizó para la conversión del valor a pesos colombianos

*Información adicional u observaciones que considere relevantes o complementarias para gestión de la solicitud.



• Propuesta vigente
• Certificado Cámara de Comercio con expedición no mayor a 30 días (para proveedores extranjeros el documento que sea equivalente en el país de origen).
• RUT (solo aplica para proveedores nacionales).
• Formato de giros al exterior (solo aplica para proveedores extranjeros).

Cargar archivos

* Recuerda que puedes seleccionar hasta 10 archivos a la vez.
* El tamaño máximo de los archivos que puedes adjuntar es de 2GB.

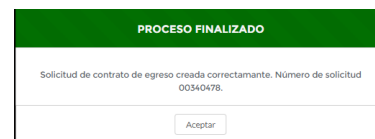
Enviar

A screenshot of a web form showing a list of requirements, a file upload button labeled 'Cargar archivos', a note about file limits, and a large 'Enviar' button.

Texto que indica los requisitos que debe anexar a la solicitud

Botón para agregar los anexos, requisitos requeridos y cualquier soporte adicional que considere necesario para la legalización del contrato

Clic en Enviar para que se genere la solicitud



PROCESO FINALIZADO

Solicitud de contrato de egreso creada correctamente. Número de solicitud 00340478.

Aceptar

A screenshot of a green notification box with the text 'PROCESO FINALIZADO' and a confirmation message, followed by an 'Aceptar' button.

Notificación del número de caso generado

Una vez sean realizadas las aprobaciones por los usuarios responsables, se recibirá el caso en el Servicio de Contratos de Egresos para iniciar la gestión correspondiente.

4. Si es una modificación u Otrosí:

Contratos de Ingreso y Egreso
Camilo Gonzalez Nederlandd
ca.gonzalez12@unilandes.edu.co
Extensión • 9991
Servicio • Contratos
Subservicio • Contrato de Egreso
Tipo • Solicitud

Modificación de acuerdo o convenio

Tipo de solicitud
 ¿Es un contrato nuevo?
 ¿Es una modificación u otrosí?

▼ **Datos de contrato u otrosí**

* Número del contrato principal

Diligenciar número del contrato principal al que aplicará la modificación u otrosí (es el consecutivo generado en el ERP de la Universidad)

Recuerde que la Universidad no acepta hechos cumplidos y que el ANS de legalización del contrato es de hasta 20 días hábiles.

* Indique el número de días, meses o años que durará el contrato, u otrosí

* Días, Meses o Años

* Fecha de inicio del Contrato u otrosí

* Objeto del Contrato u Otrosí

* Justificación de la contratación u otrosí

Número de días, meses o años que dura el Otrosí

Indicar si el campo anterior corresponde a días, meses o años que dura el contrato

Indicar la fecha de inicio del Otrosí, se desplegarán las siguientes opciones: "Fecha fija", "A la firma del contrato" o "A la firma del acta de inicio"

Diligenciar el objeto del Otrosí

Diligenciar la justificación del Otrosí, la necesidad que origina la modificación.

A continuación, se debe indicar si la modificación del contrato se da por cambio de valor.

Si la respuesta es SI:

- Diligenciar el valor del Otrosí incluido impuestos (en moneda local)
- Diligenciar el valor del contrato inicial + los otrosíes que tenga (si aplica) + el valor del Otrosí que se esta gestionando co esta solicitud.

*¿La modificación del contrato se da por cambio en el valor?

Sí
 No

(Si el valor es en una moneda diferente a pesos, por favor colocar el equivalente en pesos según la TRM del día)

*Valor total del Otrosí (incluido IVA (en pesos colombianos))

\$ 1.000.000,00

*Valor del contrato inicial más Otrosíes (si aplica) incluido IVA (en pesos colombianos) ⓘ

\$ 11.000.000,00

Si la respuesta es NO:

- Diligenciar el valor del contrato inicial + los otrosíes que tenga, si aplica (incluidos impuestos y en moneda local)

*¿La modificación del contrato se da por cambio en el valor?

Sí
 No

(Si el valor es en una moneda diferente a pesos, por favor colocar el equivalente en pesos según la TRM del día)

*Valor de contrato inicial incluido IVA

\$ 10.000.000,00

*Seleccione si es Bien o Servicio

Servicio

Código de Artículo ⓘ

*Sede

02 - Cartagena

*Tipo de Uso

Administrativo

*¿El objeto del contrato corresponde a la adquisición de un Activo Fijo?

Sí
 No

Indicar si el objeto del contrato está relacionado con adquisición de bienes o prestación de servicios

Diligenciar el código del artículo del ERP que aplica para el bien o servicio del contrato (si lo conoce)

Diligenciar la Sede para la cual es requerida la contratación: Bogotá, Cartagena, Cota, etc

Diligenciar el Tipo de Uso

Indicar si el objeto del contrato corresponde a la adquisición de bienes que sean considerados activos fijos o servicios que sean mayor valor de un activo existente en la Universidad

De aquí en adelante serán solicitados los datos de Estructura Contable (numeral 3.3 de la guía), Datos del proyecto (numeral 3.4 de la guía), Aprobadores (numeral 3.5 de la guía) y Observaciones y Anexos (numeral 3.6 de la guía) para el envío de la solicitud y generación del número de caso.

PARA ATENCIÓN DE INQUIETUDES ACERCA DEL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO PUEDE CONTACTARNOS AL CORREO

contrato.egresos@uniandes.edu.co