

GUIA – FORMULARIO CONTRATOS DE INGRESOS NO ASOCIADOS A PROYECTOS

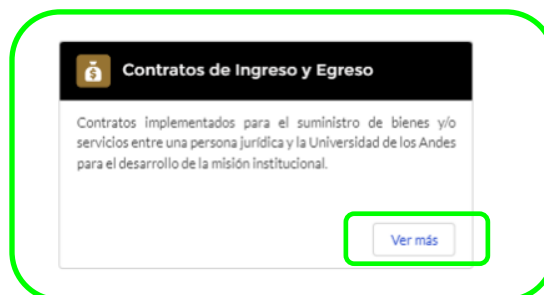
AHORA SE PUEDEN GESTIONAR A TRAVÉS DE LA WEB LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LEGALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE INGRESOS NO ASOCIADOS A PROYECTOS

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

2 Realizar autenticación con cuenta Uniandes. 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 tipo de contrato y solicitud

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

Información del solicitante

* Unidad
FACULTAD DE INGENIERÍA

* Departamento
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL

* Tipo de contrato
Contrato de Ingreso

* Seleccione su solicitud
Legalización o modificación de contrato, acuerdo o convenio

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 Ingreso”**

Seleccionar el tipo de solicitud: **“Legalización o modificación de contrato, acuerdo o convenio”**

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

Se desplegarán las siguientes opciones:

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

Legalización o modificación de contrato, acuerdo o convenio

*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 CLIENTE

Ingrese el número de identificación o NIT del Cliente

800123456

Aceptar

Diligenciar el # del NIT del cliente o contratante sin puntos

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

3.1 *Datos del cliente*

▼ Datos del Cliente

*Nit del Cliente

800123456

*Nombre del Cliente (Razón Social)

ABC INDUSTRIAL SAS

*Teléfono del Cliente (incluyendo su indicativo)

3369874

Diligenciar la Razón Social del Cliente

Diligenciar el teléfono del Cliente

* Nombre del Contacto del Cliente

FELIPE ROJAS

* Teléfono del Contacto del Cliente (incluyendo su indicativo)

3369874

* Correo Electrónico del Contacto del Cliente

frojas@abc.com

* Nombre del Representante Legal del Cliente ⓘ

FABIAN ROMAN|

* Correo electrónico del Representante Legal del Cliente

froman@abc.com

Diligenciar datos de Contacto del Cliente:

- Nombre del contacto
- Teléfono del contacto
- Correo electrónico del contacto
- Nombre del representante legal
- Correo electrónico del representante legal

3.2 Datos del contrato, acuerdo o convenio

▼ Datos de contrato

* 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

ASESORIA EN CIMENTACIÓN

* Tipo de Contrato

Asesoría y consultoría

Diligenciar el objeto del contrato

Seleccionar el Tipo de Contrato, según el objeto del mismo. Estos tipos están ya predefinidos por la Universidad

Tipo de Moneda
Pesos

Valor total del contrato
\$ 100.000.000,00

Condiciones de pago
Crédito

Número de días
8

Forma de pago
50% INICIO Y 50% FINAL

Correo del Responsable del Contrato en la Universidad (Supervisor)
usuario@uniandes.edu.co

Sede
Otra Ciudad

Lugar de prestación del servicio (ciudad o municipio)
Buenaventura

Diligenciar el tipo de moneda en que fue pactado el contrato

Diligenciar el valor

Seleccionar la Condición de pago. Se desplegarán las opciones: Contado (aplica si el pago ya fue recibido por la Universidad) o Crédito (se desplegarán las opciones de días pactados para realizar el pago)

Diligenciar la forma de pago pactada

Diligenciar el correo electrónico de la persona responsables del contrato Uniandes

Seleccionar la Sede de la Universidad que prestará el servicio, allí se desplegaran las sedes preconfiguradas por la Universidad y si no aparece en el listado seleccionar "Otra Ciudad"

Diligenciar la ciudad o municipio donde se prestarán los servicios objeto del contrato.

3.3 Estructura contable

▼ Estructura Contable

Fondo Financiero
1110 OPERACIONAL

Fondo Presupuestal
1000 - OPERACIONAL

Área Funcional
11 - PREGRADO

Código de la Unidad (4 dígitos)
5000

Nombre de la Unidad
ADMINISTRATIVOS OP

Número Centro de Costo (8 dígitos)
ASB04001

Nombre Centro de Costo
SERVICIOS TI TRANSVERS/

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 ADMINISTRACION	1000
Nombre Objeto de Costo	Número Objeto de Costo
PR ADMINISTRACION	DPR1110001
Nombre Centro de Costo	Número Centro de Costo
PREGRADOS	DPR11001
Porcentaje (%)	
50	+ Agregar Eliminar
Nombre de la Unidad	Código de la Unidad
FACULTAD DE ADMINISTRACION	1000
Nombre Objeto de Costo	Número Objeto de Costo
MA FINANZAS	DPO1310001
Nombre Centro de Costo	Número Centro de Costo
MAESTRIAS	DPO13001
Porcentaje (%)	
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 Observaciones y anexos

Observaciones adicionales de la solicitud

El cliente requiere que la minuta sea enviada antes del 1° de Marzo.

- Proforma, convenio, carta de aceptación, orden de pedido, etc (si aplica)
- Rut (solo aplica para clientes nacionales)
- Certificado Cámara de Comercio (con expedición no mayor a 30 días). Para entidades extranjeras el documento que sea equivalente en el país de origen.

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

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

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 00340481.

Aceptar

Notificación del número de caso generado

4. Si es una modificación u Otrosí:

▼ Datos de contrato u otro sí

* Número del contrato principal ⓘ

200146

* NIT del Cliente

800123456

* Nombre del Cliente (Razón Social)

ABC INDUSTRIAL SAS

* Nombre del Representante Legal del Cliente ⓘ

FABIAN ROMAN

* Correo electrónico del Representante Legal del Cliente

froman@abc.com

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

Diligenciar datos de Contacto del Cliente:

- NIT
- Razón social
- Nombre del representante legal
- Correo electrónico del representante legal

* Indique el número de días, meses o años que durará el contrato. u otro sí ⓘ

2

* Días, Meses o Años

Meses

* Fecha de inicio del Contrato u otro sí

Fecha fija

* Fecha Inicial ⓘ

1/03/2024

* Fecha Final ⓘ

1/05/2024

* Objeto del Contrato u Otro sí

Prorroga de tiempo e incremento del valor de las actividades

Número de días, meses o años que dura el Otrosí

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

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"

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

Diligenciar el objeto del Otrosí

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

Si

No

* Valor de contrato inicial incluido IVA

Indicar si el Otrosí implica cambio en el valor del contrato inicial

Si no hay cambio de valor indicar el valor del contrato inicial

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

Si

No

* Tipo de Moneda

Pesos

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

Si hay cambio de valor indicar el tipo de moneda y el valor que se incrementa

* Condiciones de pago ⓘ

Crédito

* Número de días

8

* Forma de pago

100% al finalizar

* Sede

Otra Ciudad

Lugar de prestación del servicio (ciudad o municipio)

Barranquilla

Seleccionar la Condición de pago. Se desplegarán las opciones: Contado (aplica si el pago ya fue recibido por la Universidad) o Crédito (se desplegarán las opciones de días pactados para realizar el pago)

Diligenciar la forma de pago pactada

Seleccionar la Sede de la Universidad que prestará el servicio, allí se desplegarán las sedes preconfiguradas por la Universidad y si no aparece en el listado seleccionar "Otra Ciudad"

Diligenciar la ciudad o municipio donde se prestarán los servicios objeto del contrato.

De aquí en adelante serán solicitados los datos de Estructura Contable (numeral 3.3 de la guía) y Observaciones y Anexos (numeral 3.4 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.ingresos@uniandes.edu.co