

**UNIVERSIDAD DEL NORTE
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y
DE COMUNICACIONES**



**MANUAL DEL USUARIO
SISTEMA DE CONTRATACIÓN ATHENA
Versión 6**

BARRANQUILLA, FEBRERO / 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	3
2. CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO	3
3. ¿CÓMO INGRESAR AL SISTEMA?	3
4. RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA SOLICITAR UN CONTRATO EN EL SISTEMA ATHENA	9
5. FASES EN EL SISTEMA ATHENA PARA GESTIÓN DE CONTRATO U OTROSÍ.....	11
6. ¿CÓMO REALIZAR LA SOLICITUD DE UN CONTRATO?	19
7. ¿CÓMO REALIZAR LA SOLICITUD DE UN OTROSÍ DE UN CONTRATO? ...	29
8. ¿CÓMO DILIGENCIAR UNA REQUISICIÓN DE FONDOS?	33
9. ¿CÓMO APROBAR UN DOCUMENTO EN ATHENA?	37
10. ¿CÓMO ANULAR UNA SOLICITUD DE CONTRATO?	39
11. ¿CÓMO ELIMINAR UNA REQUISICIÓN?	40
12. ¿CÓMO SE DESCOMPLETA UNA SOLICITUD DE CONTRATO QUE TIENE REQUISICIÓN?	41
13. ¿CÓMO SE DESCOMPLETA UNA SOLICITUD DE CONTRATO QUE NO TIENE REQUISICIÓN?	42
14. ¿CÓMO SE ANULA UNA REQUISICIÓN ASOCIADA A UN CONTRATO? ...	42
16. ¿CÓMO CONOCER EL ESTADO O FASE / EL NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA / REQUISICIÓN ASOCIADA A UN CONTRATO?	44
17. ¿CÓMO CONOCER EL HISTORIAL DE ESTADOS/ FASES DE UN CONTRATO?.....	45
18. ¿CÓMO GENERAR UN REPORTE CON LA INFORMACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONTRATO?	46
19. ¿CÓMO CONSULTAR LAS APROBACIONES DE LAS SOLICITUDES DE CONTRATO?.....	61
20. ¿CÓMO CONSULTAR PÓLIZAS ASOCIADAS A UN CONTRATO/ORDEN/DOCUMENTO?.....	62
21. ¿CÓMO CONSULTAR EL HISTORIAL DE DOCUMENTOS FINANCIEROS RELACIONADOS A UN CONTRATO?	63
22. ¿CÓMO CONSULTAR INFORMACIÓN DE CONTRATOS AGRUPADOS POR TIPO?	64
23. ¿CÓMO CONOCER CUÁL ES LA COLA DE APROBACIÓN DONDE ESTÁ UNA REQUISICIÓN?.....	65
24. ¿CÓMO CONSULTAR LOS CONTRATOS A LOS QUE LE PUEDE HACER SEGUIMIENTO UN USUARIO?.....	66
25. ¿CÓMO CONSULTAR EN EL MÓDULO WEB LA INFORMACIÓN DETALLADA DE UN CONTRATO?	67
26. ¿CÓMO REGISTRAR SEGUIMIENTO / CIERRE DE UN CONTRATO?	68
27. ¿CÓMO CONSULTAR INFORMACIÓN FINANCIERA PRODUCTO DE LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO?	71

28. ¿CÓMO CONSULTAR EN EL MÓDULO WEB LAS FASES POR LAS QUE HA PASADO UN CONTRATO?.....	73
29. ¿CÓMO CONSULTAR EN EL MÓDULO WEB EL HISTORIAL DE APROBACIONES QUE HA TENIDO UN CONTRATO?.....	74
30. ¿CÓMO CONSULTAR LOS CONTRATOS DERIVADOS DE UN CONTRATO DE INGRESO?	75
32. ¿CÓMO CONSULTAR LOS REPORTE SEMANALES SOBRE LAS FASES DE LOS CONTRATOS?	76
33. ¿CÓMO CONSULTAR LOS CONTRATOS ANULADOS?	77
34. ¿CÓMO CAMBIAR EL RESPONSABLE DE UN CONTRATO?	78
35. PREGUNTAS FRECUENTES.....	79
36. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.....	82

1. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

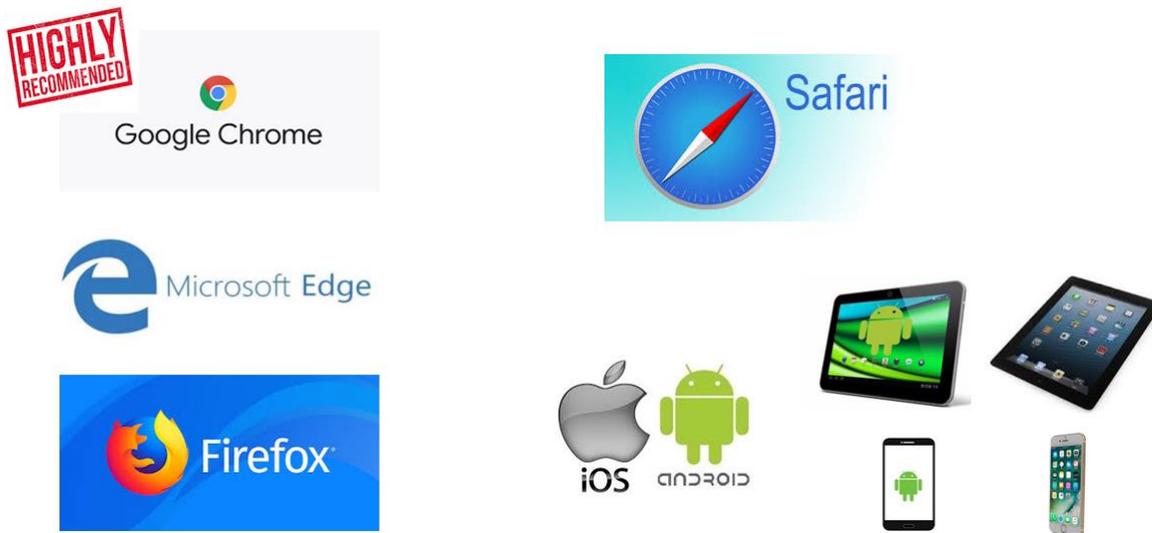
Este manual está diseñado para los usuarios de la Universidad que deban realizar solicitudes de contrato u otrosí, y para los usuarios que sean aprobadores de requisiciones o precontratos en el sistema de contratación Athena.

2. CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO

En este manual se presenta en detalle cada una de las funcionalidades del sistema Athena, la forma como opera y las preguntas frecuentes sobre los mismos.

3. ¿CÓMO INGRESAR AL SISTEMA?

a) Navegación Básica – Navegadores permitidos



b) Navegación Básica

En el portal Uninorte, escoja el link de "Portales" y la opción "Profesores y Administrativos"; luego, en la ventana que se despliega, presione el botón "Banner Académico". Ver figura 3.0.

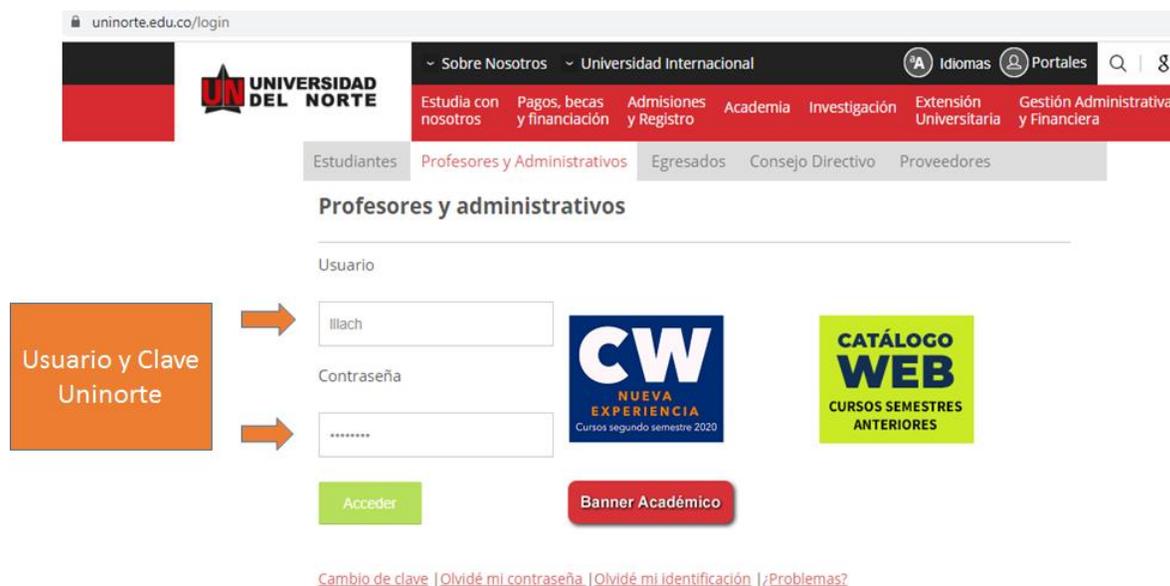


FIGURA 3.0

c) A continuación “Mis Servicios” dar clic sobre la opción BANNER 9, y luego dar clic sobre la opción “Páginas Administrativas”. Ver figura 3.1.

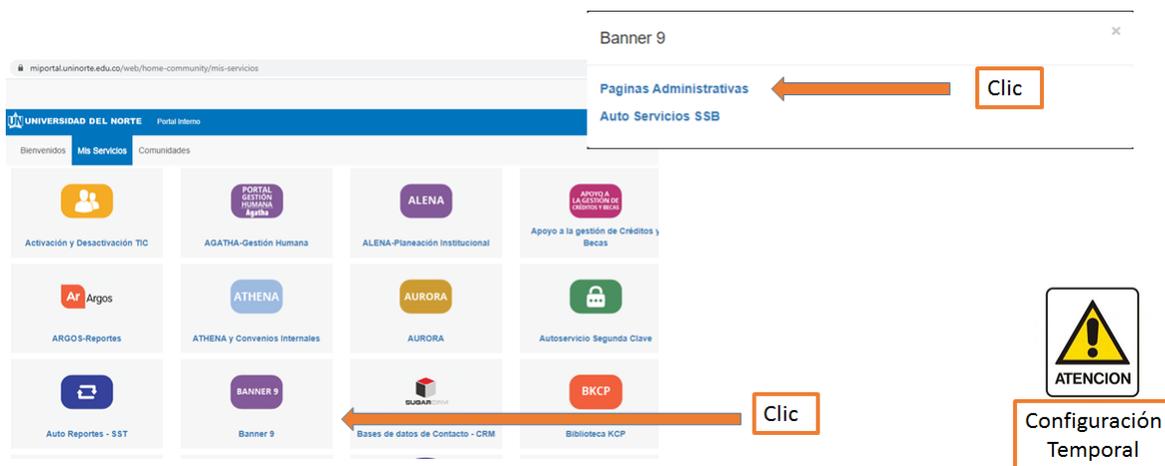


FIGURA 3.1

d) A continuación, se presentan varias maneras de navegar hacia las páginas administrativas de Athena.

- Navegación Básica – Página Principal

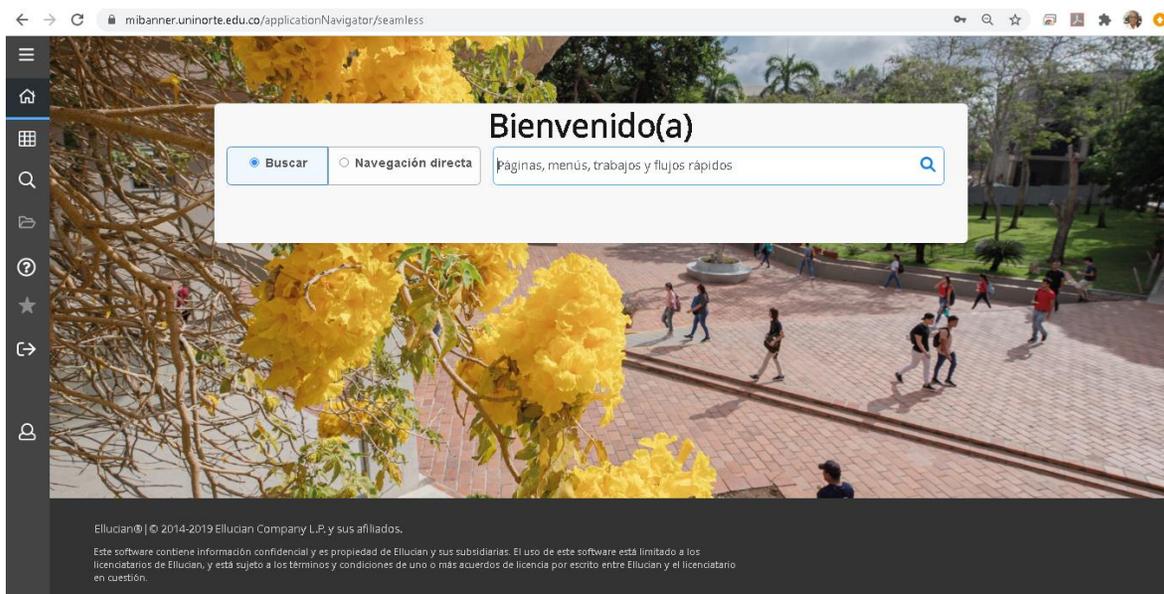


Figura 3.2

- Navegación Básica – Búsqueda de Páginas

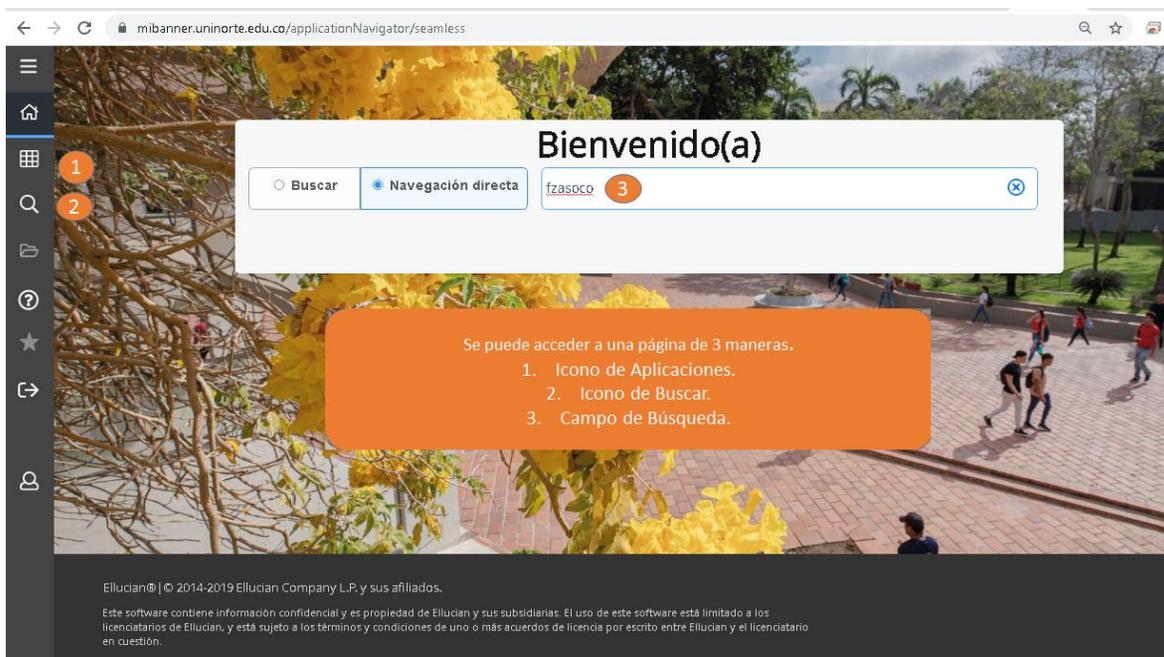


Figura 3.3

- Acceso por el ícono de Aplicaciones



Figura 3.4

- Acceso por el ícono Buscar, escribiendo palabras relacionadas con la funcionalidad de la página.

2. Icono de Buscar.

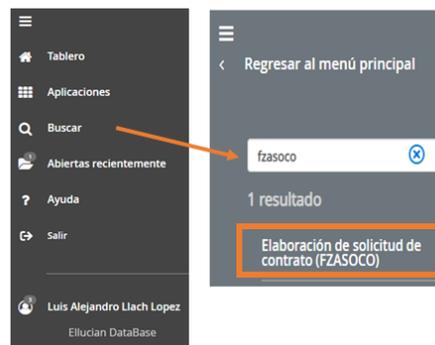


Figura 3.5

- Acceso por campo de búsqueda, escribiendo palabras relacionadas con la funcionalidad de la página.

3. Campo de Búsqueda.

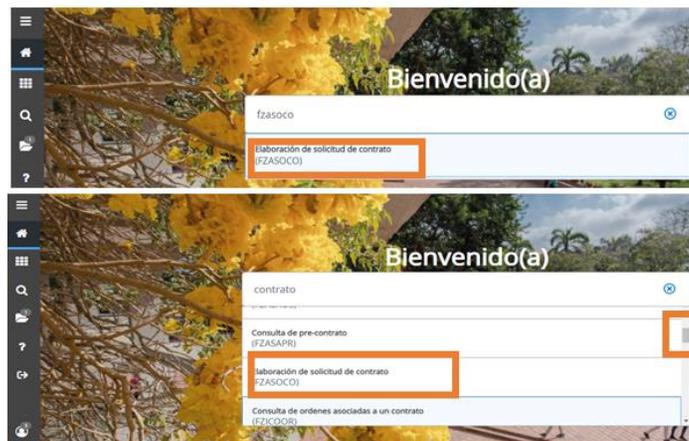


Figura 3.6

- Acceso por campo de búsqueda directa, escribiendo Desde el campo de búsqueda, seleccionando la opción Navegación Directa.



Figura 3.7

- e) En el submenú Athena encontrará 4 opciones, así:
Consulta y ejecución de reportes. Utilícela si desea ejecutar un reporte.
Parámetros de contratación. Opción de uso exclusivo para Oficina Jurídica.
Operación de contratación. Utilícela si desea realizar una solicitud de contrato/otrosí.
Consultas de contratación. Utilícela para consultar información del sistema.

- f) Las páginas administrativas de Athena tienen el aspecto que se ve en la figura 3.8, en la que podemos visualizar donde está ubicado el cierre de página, las

notificaciones, el estándar de colores de las notificaciones, navegación Bloque Siguiente / Bloque Anterior, y el botón Guardar.

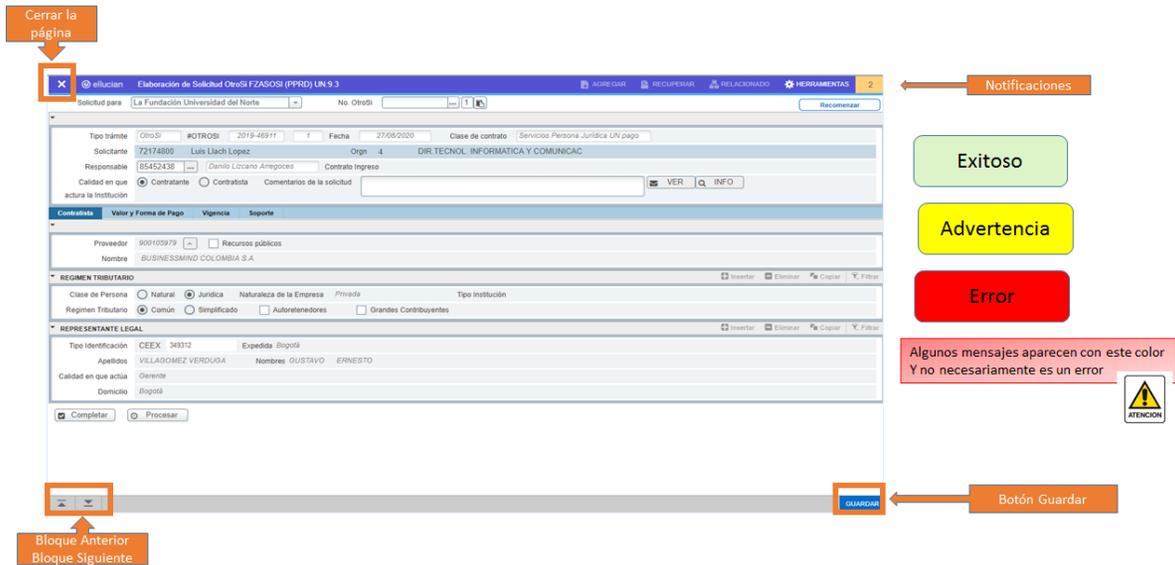


Figura 3.8

g) Para ingresar al módulo Web es necesario que ingrese al portal de "Profesores y Administrativos", digite su usuario y contraseña, presione el botón <Acceder>; luego, en la pestaña <Mis Servicios> haga clic sobre el enlace <ATHENA>. Para ingresar al módulo de Seguimiento de Contratos. Ver figura 3.9

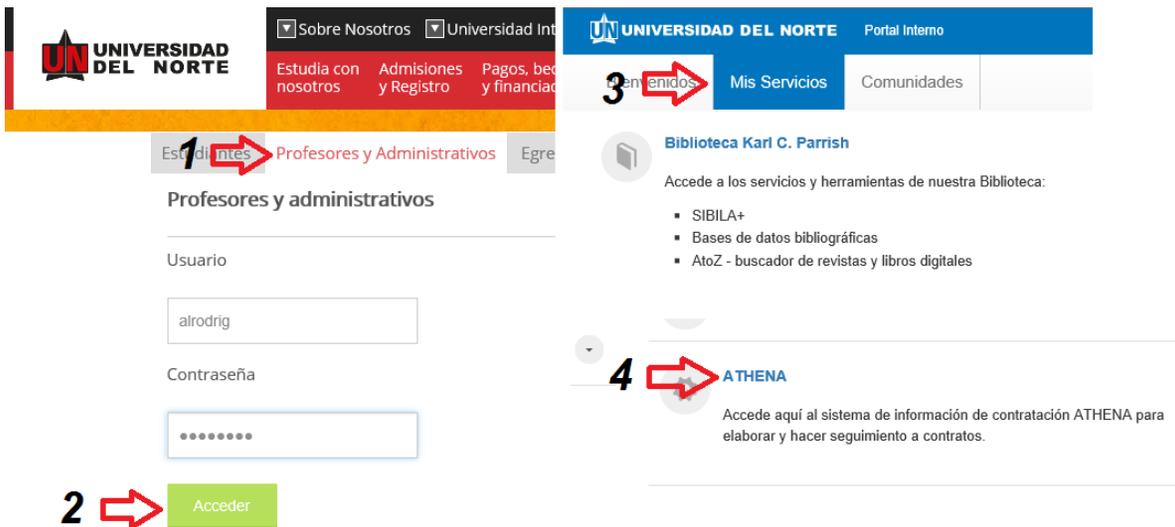


Figura 3.9

4. RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA SOLICITAR UN CONTRATO EN EL SISTEMA ATHENA

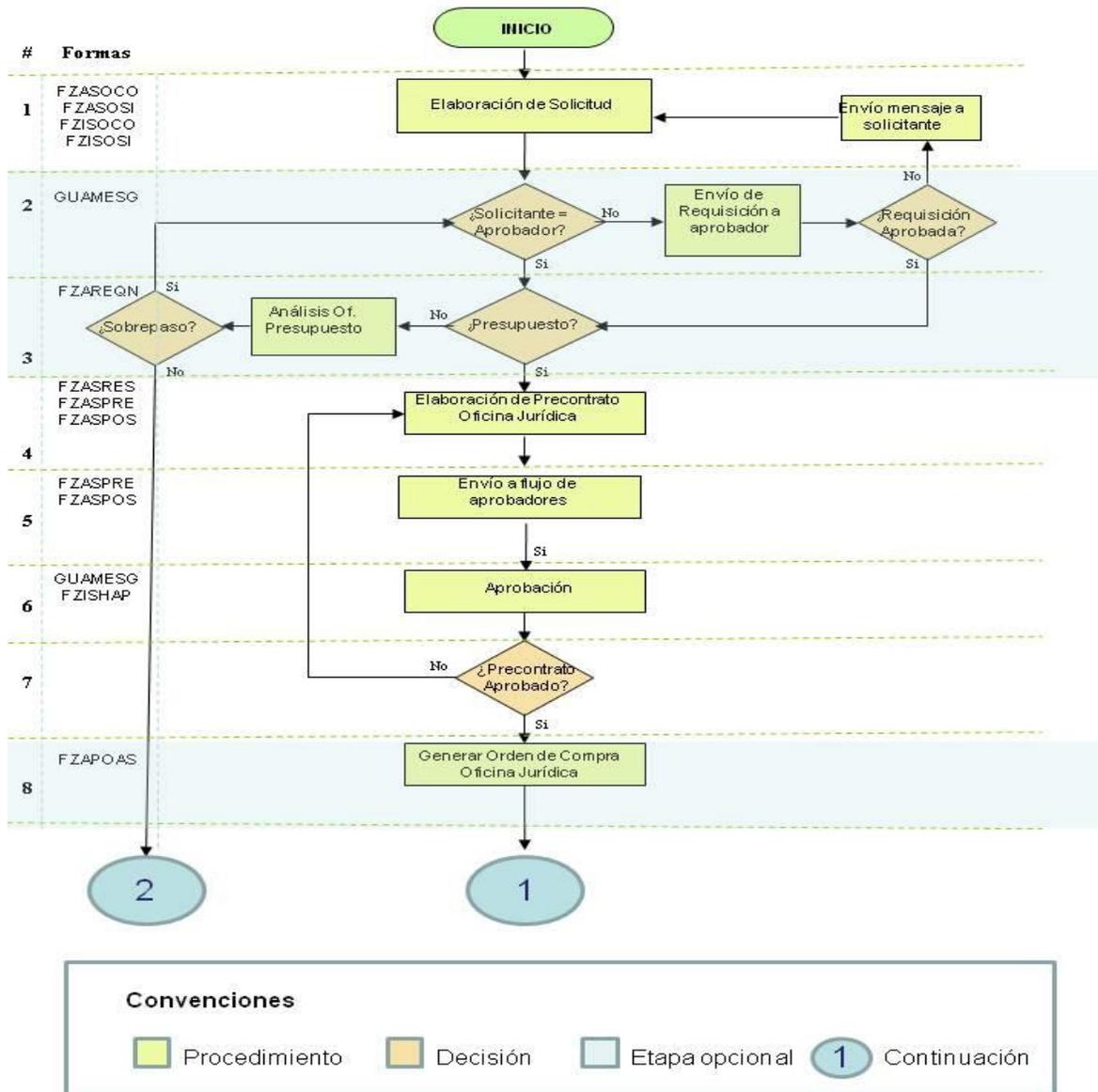
De la eficiencia y efectividad en la elaboración de las solicitudes, depende en gran medida la eficiencia y la efectividad en la elaboración de los contratos; por lo tanto, es preciso que el usuario tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. **Evite contratiempos, solicite los contratos con antelación.** Los contratos son acuerdos que se hacen a futuro, por ello las solicitudes de los mismos deben realizarse con una antelación suficiente al inicio de las actividades que se van a contratar; recuerde que para cumplir con el proceso de contratación se requiere el concurso de varias oficinas lo cual, se debe tener en cuenta para calcular el tiempo requerido. Actividades como el Trámite de pólizas, pago de impuestos, publicaciones en Diario Único o en Gaceta Distrital implican términos adicionales que deben ser calculados por el solicitante.
- b. **Recuerde.** Antes de contratar personas naturales debe tener en cuenta que: **1).** Si el contratista civil es funcionario de la universidad, siempre que las actividades que se quieran contratar tengan una relación con las actividades que este realiza como funcionario de la institución, debe tramitarse como una BONIFICACION a través de la Oficina de Gestión Humana. **2).** Si el contratista civil es funcionario, pero las actividades que se quieren contratar no tienen relación alguna con las actividades que realiza como funcionario, entonces se puede tramitar la respectiva solicitud de contrato a través del sistema de contratación ATHENA. **3).** Si el contratista civil no es funcionario de la Universidad, entonces deberá hacer la respectiva solicitud de contrato a través del sistema ATHENA.
- c. **Verifique si la persona está inscrita.** Una vez esté seguro de que está en presencia de uno de los dos últimos numerales del literal anterior, es decir, que debe elaborar la respectiva solicitud a través del sistema ATHENA, entonces, verifique que el contratista esté inscrito en el registro de proveedores que se lleva en la Oficina de Compras; sin este registro usted no podrá adelantar la solicitud. Recuerde, además, hacerlo todo con oportunidad pues los contratos deben hacerse a futuro.
- d. **Solicite el contrato.** Cuando haya registrado al contratista o verificado que se encuentra inscrito, podrá elaborar la solicitud en el sistema de contratación ATHENA, tal y como se enseñó en las respectivas capacitaciones.
- e. **Las solicitudes llegarán a la oficina jurídica una vez la requisición respectiva cumpla con las aprobaciones de cada caso.** Recuerde que una vez hecha la solicitud no necesariamente llega de manera inmediata

a los abogados de la Oficina Jurídica pues previamente, pues si se ha hecho una requisición ésta debe ser aprobada por el responsable del centro de costo al cual se debe cargar el contrato.

- f. **Plazo para elaborar el contrato.** La Oficina Jurídica tiene cuatro (4) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la llegada de la solicitud, para la elaboración del respectivo contrato u orden de servicios y su envío a su correspondiente flujo de aprobación, (Se tramitan pólizas, pago de impuestos y publicaciones, todos sujetos a los términos de duración interna de que disponen las oficinas responsables para realizar la gestión respectiva).
- g. **Flujo de aprobaciones.** Una vez el contrato ha sido redactado por alguno de los abogados en el sistema, éste seguirá su curso de aprobaciones, si es el caso (contratos de personas jurídicas o contratos de persona natural superiores a 12 SMMLV). Luego de haber sido aprobados, éstos llegarán nuevamente a la Oficina Jurídica para su impresión, (cuadro resumen).
- h. **Verificación.** Una vez impresos los contratos u órdenes de servicio, el Director de la Oficina Jurídica tiene un (1) día hábil para dar el respectivo visto bueno a los mismos. Ningún documento podrá salir de la Oficina Jurídica sin este aval, so pena de perder su validez.
- i. **Firma de los contratos.** Los contratos u órdenes, según el caso, son enviados para la firma del Representante Legal y luego son devueltos, original y copia, a la dependencia respectiva, para que quien los solicitó tramite la respectiva firma del contratista.
- j. **Archivo.** Una vez se tenga firmado el documento del contrato, por todas las partes intervinientes, la dependencia debe devolver a la Oficina Jurídica el original del mismo para su archivo.
- k. **Control.** Para su propio control, la dependencia debe archivar en sus oficinas la copia del documento que se le hace llegar. Los contratistas, de querer copia del documento, deberán sacar copia sencilla del mismo.
- l. Recuerde que el procedimiento se lleva a cabo en varias etapas y por ello debe tomar medidas para que la contratación se haga oportunamente.
- m. La oficina Jurídica no tramitará ninguna solicitud para gestión de un contrato cuando las actividades hayan sido total o parcialmente ejecutadas. Lo anterior debido a que los contratos tienen vigencia y efectos jurídicos hacia futuro y no hacia el pasado.

5. FASES EN EL SISTEMA ATHENA PARA GESTIÓN DE CONTRATO U OTROSÍ



Descripción de cada fase:

FASES	DESCRIPCIÓN	PÁGINAS DE CAPTURA	PÁGINAS DE CONSULTA
1	<p>Nombre de esta fase: “En elaboración solicitud”</p> <p>Diligenciar la solicitud de contrato: Una vez esté diligenciada la solicitud de contrato u otrosí debe completarla para enviarla a la Oficina Jurídica.</p> <p> <u>Validación:</u> Usted podrá validar el estado de su solicitud ingresando a la página FZISECO.</p>	FZASOCO FZASOSI	FZISOCO FZISOSI FZISFAS FZISECO
2	<p>Nombre de esta fase: “En aprobación de requisición”.</p> <p>(Fase opcional). Aprobar la requisición: Si el solicitante es el mismo aprobador de la requisición el sistema automáticamente aprobará la misma, en caso de no ser así se deberá aprobar por la opción destinada para ello (Guamesg).</p> <p> <u>Validación:</u> Usted podrá validar que la requisición este en la cola de aprobación donde está el aprobador que usted digitó en la solicitud ingresando a la página FVAAINP.</p> <p>Usted podrá validar la aprobación de la requisición ingresando a la página FZISHAP.</p>	GUAMESG	FZISFAS FVAAINP FZISHAP
3	<p>Nombre de esta fase: “En sobrepaso NSF de requisición”</p> <p>(Fase opcional). Cola de fondos no suficientes (NSF): Una vez aprobada la requisición y si para algunos de los Foapales descritos en la misma no existe presupuesto disponible la requisición ingresará a una cola de aprobación para documentos con fondos no suficientes (NSF), para que el Jefe de Presupuesto decida al respecto.</p> <p> <u>Validación:</u> Usted podrá validar la cola de aprobación en donde está la requisición utilizando la página FVAAINP.</p>	GUAMESG FVAUAPP FVAREQN	FZISFAS

4	<p>Nombre de esta fase: “En estudio” / “Elaboración precontrato”</p> <p>Si la requisición ha sido aprobada y no tiene inconvenientes de presupuesto llegará a la Oficina Jurídica para la elaboración del precontrato.</p> <p> <u>Validación:</u> Usted podrá validar el estado de su solicitud ingresando a la página FZISFAS, que en este punto deberá estar en fase “<i>EN ESTUDIO</i>”. / “<i>EN ELABORACIÓN PRECONTRATO</i>”.</p> <p>La oficina jurídica podrá devolver la solicitud al usuario solicitante en cuyo caso se le enviará automáticamente un mensaje informándole del caso.</p>	FZASRES FZASPRE FZASPOS	FZISFAS FZIPOS FZISPRES
5	<p>Nombre de esta fase: “Enviado a flujo de aprobación”</p> <p>Después de terminar el precontrato la Oficina Jurídica lo enviará para aprobación de las instancias superiores de la Universidad.</p>		FZISFAS FZISHAP
6	<p>Nombre de esta fase: “En aprobación”</p> <p>Cada uno de las personas que han sido colocados en el flujo de aprobación debe dar su visto bueno al contrato.</p> <p> <u>Validación:</u> Usted podrá validar el estado de su solicitud ingresando a la página FZISFAS, que en este punto deberá estar en fase “<i>EN APROBACIÓN</i>”.</p> <p>Usted podrá verificar las aprobaciones de las instancias superiores ingresando a la página FZISHAP.</p>	GUAMESG	FZISFAS FZISHAP
7	<p>Nombre de esta fase: “Aprobado”</p> <p>Una vez se ha aprobado el precontrato por todos los usuarios involucrados, el sistema cambiará el estado de la solicitud a “Aprobado” y enviará un mensaje al solicitante informándole.</p> <p> <u>Validación:</u> Usted podrá validar el estado de su solicitud ingresando a la página FZISFAS, que en este punto deberá estar en fase “<i>APROBADO</i>”.</p>		FZISFAS
8	<p>A partir de la requisición generada junto a la solicitud la Oficina Jurídica genera una orden de compra.</p> <p> <u>Validación:</u> Usted podrá verificar el número de la orden de compra ingresando a la página FZISHAP.</p>	FZAPOAS FZAPURR FVAUAPP	FZISHAP. FZIPURR

9	<p>Nombre de esta fase: “En sobrepaso NSF de requisición”</p> <p>(Fase opcional).</p> <p>Cola de fondos no suficientes (NSF): Una vez completa y aprobada la orden de compra y si para algunos de los Foapales descritos en la misma no existe presupuesto disponible la requisición ingresará a una cola de aprobación para documentos con fondos no suficientes (NSF), para que el Jefe de Presupuesto decida al respecto.</p> <p> <u>Validación:</u> Usted podrá validar la cola de aprobación en donde está la requisición utilizando la página FVAAINP.</p>	GUAMESG FVAUAPP FZAPURR	FZISFAS
10	<p>Nombre de esta fase: “Impreso”</p> <p>Una vez la orden de compra está completa y aprobada por la Oficina Jurídica se procede a imprimir el contrato.</p> <p> <u>Validación:</u> Usted podrá validar el estado de su solicitud ingresando a la página FZISFAS, que en este punto deberá estar en fase “IMPRESO”.</p>	FZASIMP	FZISFAS
11	<p>Nombre de esta fase: “En revisión y firma contratista”</p> <p>Cuando el documento sale para firma del contratista la Oficina Jurídica reporta en el sistema este evento.</p> <p> <u>Validación:</u> Usted podrá validar el estado de su solicitud ingresando a la página FZISFAS, que en este punto deberá estar en fase “EN REVISIÓN Y FIRMA CONTRATISTA”.</p>	FZASFAC FZASMED	FZISFAS
12	<p>Nombre de esta fase: “En ajustes”</p> <p>(Fase opcional).</p> <p>El contratista puede requerir cambiar alguna cláusula o aparte del contrato, en cuyo caso la Oficina Jurídica analizará la solicitud y realizará el cambio si es pertinente. Luego lo enviará al contratista nuevamente.</p> <p> <u>Validación:</u> Usted podrá validar el estado de su solicitud ingresando a la página FZISFAS, que en este punto deberá estar en fase “EN AJUSTES”.</p>	FZASAJU	FZISFAS

13	<p>Nombre de esta fase: “En firma Uninorte”</p> <p>Una vez se recibe el contrato firmado por el contratista se envía para firma del representante de la Universidad.</p> <p> <u>Validación:</u> Usted podrá validar el estado de su solicitud ingresando a la página FZISFAS, que en este punto deberá estar en fase “<i>FIRMA UNIVERSIDAD</i>”.</p> <p>Posteriormente una vez llegue el contrato a la Oficina Jurídica con las firmas respectivas será reportado al sistema en la fase “<i>FIRMADO</i>”.</p>	FZASFAC FZASMED	FZISFAS
14	<p>Nombre de esta fase: “Seguimiento”</p> <p>Una vez se inicia la ejecución del contrato se deben reportar las actividades relevantes y documentos generados.</p> <p> <u>Validación:</u> Usted podrá visualizar las obligaciones contraídas y reportar las actividades relevantes en el módulo Web, opción Seguimiento.</p>	Módulo Web Opción seguimiento	Módulo Web Opción seguimiento
15	<p>Nombre de esta fase: “Terminado”</p> <p>Una vez se han cumplido el objeto y las obligaciones de contratante y contratista se debe cerrar el contrato.</p> <p> <u>Validación:</u> Usted podrá reportar el cierre del contrato en el módulo Web, opción seguimiento.</p>	Módulo Web Opción seguimiento	Módulo Web Opción seguimiento

RESUMEN DE PÁGINAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

ETAPAS	SOLICITANTE	APROBADOR	FUNCIONALIDAD
<i>Elaboración de Solicitud de Contrato u Otrosí (Incluyendo Requisición)</i>	FZASOCO		Permite elaborar una solicitud de contrato original
	FZASOSI		Permite elaborar una solicitud de otrosí de un contrato (firmado)
	FOADOCU		Permite descompletar una requisición y su solicitud de contrato u otrosí, cuando esta se encuentra en aprobación de requisición.
		GUAMESG	Permite la aprobación de un precontrato de contrato original y la aprobación de la requisición asociada a la solicitud de un contrato u otrosí
		FVAUAPP	Permite la aprobación de la requisición asociada a la solicitud de un contrato u otrosí
	FZISOCO		Permite consultar la información registrada en la solicitud de un contrato original
	FZISOSI		Permite consultar la información registrada en la solicitud del otrosí de un contrato
	FVIREQN		Permite consultar la información registrada en la requisición asociada a una solicitud de contrato original u otrosí
	FVAAINP		Permite observar la cola a aprobación donde se encuentra una requisición y los usuarios aprobadores autorizados dentro de la cola
	FOIAPPH		Permite observar las aprobaciones realizadas a una requisición de una solicitud de contrato u otrosí
	FZISECO*		Permite consultar una solicitud o precontrato de un contrato u otrosí, observando la fase actual, la requisición (su estado) y la orden de compra (su estado)
	FZISCON*		Permite consultar una solicitud o precontrato de un contrato u otrosí, observando la fase actual, la requisición (su estado) y la orden de compra (su estado)
	FZISHRP		Permite consultar el historial de requisiciones asociadas a una solicitud de contrato u otrosí
FZISHAP*		Permite consultar el historial de aprobación de una solicitud o precontrato de un contrato u otrosí, el historial de aprobación de la requisición y la orden de compra asociadas al mismo	
	FZASANU		Permite cambiar el estado de la solicitud y el precontrato a los funcionarios de la Oficina Jurídica; permita anular una solicitud cuyo estado es incompleto al usuario solicitante.
<i>de Contrato u Otrosí (Inclu)</i>	FZISPRE		Permite consultar la información registrada en el precontrato del contrato
	FZISPOS		Permite consultar la información registrada en el

			precontrato de un otrosí
	FZISFAS		Permite consultar las fases donde ha pasado un contrato u otrosí a la fecha actual
	FZISCOS		Permite consultar información de un precontrato de un contrato u otrosí por diferentes criterios de búsqueda (número de solicitud, fechas, fases)
	FZISPOC		Permite consultar información de las pólizas de un precontrato de un contrato u otrosí
	FVIDOCH		Permite consultar todos los documentos relacionados a un precontrato, a una requisición o a una orden de compra
	FZARATH		Permite consultar información de contratos y enviar el resultado a Excel.
	FZAMOFE		Permite modificar las fechas relativas de un precontrato

6. ¿CÓMO REALIZAR LA SOLICITUD DE UN CONTRATO?

Página a utilizar: FZASOCO

Procedimiento para diligenciar FZASOCO:

Figura 6.1

En la página **FZASOCO**, se debe dejar en blanco el campo <Nro. Solicitud <1> > y presionar el botón <Ir <2> > A continuación se despliega una pantalla como lo muestra la figura 6.2.

Figura 6.2

El Objetivo de la pestaña <Objeto> es determinar el tipo de contrato y trámite, así como la finalidad del contrato

Los campos que se deben diligenciar en esta pestaña son:

1) **Trámite:** Se debe escoger de la lista de valores el trámite solicitado.

2) **Tipo de contrato:** Se debe escoger de la lista de valores el tipo de contrato solicitado. De acuerdo al valor escogido puede cambiar el número de pestañas de información que usted deba diligenciar.

- 3) **Responsable del seguimiento:** se debe escoger de la lista, la persona que estará en carga de realizar el seguimiento de este contrato. Por defecto está considerado como responsable la persona que solicita el contrato.
- 4) **Contrato de ingreso:** aquí se debe escoger de la lista el contrato de ingreso que da origen a la solicitud de contrato actual.
- 5) **Calidad en la que actúa la institución:** corresponde a la calidad en la actuará Uninorte durante la ejecución del contrato o convenio.
- 6) **Comentarios de la solicitud:** campo para escribir texto libre sobre algunas particularidades que se quieran resaltar de la solicitud.
- 7) **Objeto:** aquí se debe escribir detalladamente el objeto del contrato.

Importante: en cualquier momento durante el diligenciamiento de la solicitud de contrato puede guardar la información utilizando el botón <En proceso>.

A continuación, se debe escoger la pestaña <Contratista>, cuyo contenido se detalla en la figura 6.3:

The screenshot displays the 'Elaboración de Solicitud de Contrato' interface. At the top, the 'CONTRATISTA' tab is selected. A search for 'Proveedor' with ID '802917429' and name 'ACCESAR S.A.S.' is shown. Below this, the 'DATOS CONTRATISTA' section includes fields for 'Clase de Persona' (Natural, Jurídica), 'Regimen Tributario' (Común, Simplificado), and 'Naturaleza de la Empresa' (Privada, etc.). The 'REPRESENTANTE LEGAL' section shows 'Identificación' as 'CEDU 32690340', 'Apellidos' as 'LUNA RUIZ', and 'Nombres' as 'CLAUDIA PATRICIA'. A 'GUARDAR' button is visible at the bottom right.

Figura 6.3

El Objetivo de la pestaña <Contratista> es determinar el tercero (persona o empresa) con que Uninorte celebrará el contrato.

Los campos que se deben diligenciar en esta pestaña son:

- 1) **Proveedor:** se debe escoger de la lista de valores la entidad o persona con la que se suscribirá el contrato o convenio. Otra opción es escribir la identificación y presionar <Enter>.
- 2) **Identificación del representante legal:** si la persona que es desplegada automáticamente por el sistema no es la correcta, se puede buscar en la lista de valores las otras alternativas. En caso de no existir otras posibilidades es necesario comunicarse con la Sección de Compras.

A continuación, se debe escoger la pestaña <Valor y forma de pago>, cuyo contenido se detalla en la figura 6.4:

El Objetivo de la pestaña <Valor y forma de pago> es determinar el valor y la forma como será pagado.

Figura 6.4

Los campos que se deben diligenciar en esta pestaña son:

- 1) **Persona que autoriza el gasto:** se debe escoger de la lista de valores la persona que autorizará el gasto. Otra opción es escribir la identificación y presionar <Enter>.
- 2) **Tipo de moneda:** si el contrato se va a suscribir en una moneda diferente al Peso Colombiano se debe cambiar el tipo de moneda escogiéndolo de la lista, en caso contrario se debe dejar el valor por defecto (Pesos).

3) Valor: aquí se debe escribir el valor bruto de la solicitud (sin impuestos).

Cuando se escoja una moneda extranjera se desplegará adicionalmente un campo para escribir la tasa de cambio. Este solo es un valor de referencia

4) Distribución de la forma de pago: Al escoger la opción <Por porcentaje> usted deberá especificar porcentualmente como se distribuirá el pago de este contrato (Figura 6.5), en caso de escoger <Por valor> deberá especificar en valores absolutos la distribución de los pagos (Figura 6.6), en caso de escoger la opción otro deberá escribir la forma de pago en el campo <información adicional de la forma de pago>

5) Forma de pago: aquí se deben especificar cada uno de las cuotas en que se pagará el contrato.

- a. **Ejemplo 1**, para un contrato que tiene un valor de 1.600 pesos y que se ha establecido que se pagará un anticipo del 40% y el resto al entregar un informe final, se tendría lo siguiente (figura 6.5):



FORMA DE PAGO			
Distribución de la forma de pago			
<input checked="" type="radio"/> Por Porcentaje <input type="radio"/> Por Valor <input type="radio"/> Otro			
%	Valor	Texto	Tipo Requisito
40		40% de anticipo	Anticipo
60		60% al entregar el informe final	Informe final

Figura 6.5

- b. **Ejemplo 2**, para un contrato que tiene un valor de 1.600 pesos y que se ha establecido que se pagará en 12 cuotas mensuales, se tendría lo siguiente:



FORMA DE PAGO			
Distribución de la forma de pago			
<input type="radio"/> Por Porcentaje <input checked="" type="radio"/> Por Valor <input type="radio"/> Otro			
%	Valor	Texto	Tipo Requisito
	1,600.00	12 cuotas mensuales de 133.33 previa presentación de factura	Otros Documentos

Figura 6.6

Detalle de pago: al presionar este botón se despliega una ventana como la siguiente:

Detalle de la cuota de pago FZASOCO UN:9.3 (PPRD)

Responsable 2000089; Vanessa Del Villar Africano

Fecha Estimada [Calendar Icon] Fec Rel

Comentarios

Requisitos

Salir

Figura 6.7

En esta pantalla se podrá registrar:

<Comentarios requisitos>, cuando se requiere especificar algún detalle importante para el seguimiento del cumplimiento de esa cuota de pago.

<Responsable>, en el cual se deberá registrar la persona responsable del seguimiento de esa cuota de pago, si este es diferente a quién será responsable del contrato.

<Fecha estimada>, aquí se podrá registrar la fecha estimada del pago de este componente de pago. (Si este dato se tiene). Esta información será utilizada para enviar un recordatorio al responsable del seguimiento en caso que al llegar la fecha estipulada no se haya cumplido con este compromiso.

6) Información adicional del pago: este es un campo de texto en el cual podrá escribir información que hará parte de la cláusula Valor y forma de pago.

A continuación, se debe escoger la pestaña **<Vigencia>**, cuyo contenido se detalla en la figura 6.8:

El Objetivo de la pestaña **<Vigencia>**, es determinar la vigencia del contrato.

Figura 6.8

Los campos que se deben diligenciar en la pestaña <Vigencia> son:

1) **Vigencia a partir de:** Se debe escoger de la lista de valores una de opciones presentadas:

- i. **Fecha de firma:** cuando es escogida esta opción el contrato se entenderá vigente desde la fecha de firma del contrato hasta la fecha fin establecida en esta solicitud. El sistema automáticamente actualizará la fecha de inicio, una vez que la Oficina Jurídica reporte la fecha de firma.
- ii. **Fecha de anticipo:** cuando es escogida esta opción el contrato se entenderá vigente desde la fecha en que la Universidad pague el anticipo establecido hasta la fecha fin establecida en esta solicitud. El sistema automáticamente actualizará la fecha de inicio, una vez que la Oficina de Tesorería efectúe el pago correspondiente.
- iii. **Acta de inicio:** cuando es escogida esta opción el contrato se entenderá vigente desde la fecha especificada en el acta de inicio registrada en el Sistema Sirius hasta la fecha fin establecida en esta solicitud. El sistema automáticamente actualizará la fecha de inicio, una vez que el responsable del proyecto registre el acta de inicio en Sirius.
- iv. **Fecha especial:** al escoger esta opción el sistema le solicitará una fecha de inicio y de fin que deberá registrar en los campos <Fecha de inicio> y <fecha final> respectivamente.

- 2) **Fecha especial:** este campo deberá llenarse si se eligió <fecha especial> en la opción anterior y además la fecha de final es relativa a la fecha de inicio, por ejemplo:

Se ha establecido como fecha de inicio para un contrato de obra, el día 3 de abril de 2009, y como fecha final 15 días comunes después de la fecha inicial. Para este caso se debería diligenciar así:



The screenshot shows a form titled "Vigencia / Plazo de Entrega". It contains several input fields and dropdown menus. The "Vigencia a partir de" dropdown is set to "Fecha Especial". The "Fecha especial" field contains "21-SEP-2020". The "Num Dias" field contains "15". The "Tiempo" dropdown is set to "Día(s)". The "Tipo" dropdown is set to "Comunes". The "Fecha Inicio" field contains "21-SEP-2020" and the "Fecha Final" field contains "06-OCT-2020".

Figura 6.9

- 3) **Más:** este campo deberá llenarse cuando la fecha final es relativa a la fecha inicial. Aquí deberá colocarse un valor numérico entero.
- 4) **Tiempo:** este campo deberá llenarse para indicar la unidad de tiempo que se desea aplicar a la fecha inicial y de acuerdo a lo establecido en el campo <Más>.
- 5) **Tipo:** este campo deberá llenarse cuando se ha elegido como unidad de tiempos los días. El objetivo de esta información es determinar si los días aplicados a la fecha de inicio serán hábiles o comunes.
- 6) **Fecha de inicio:** este campo deberá llenarse solamente si se eligió como vigencia <fecha especial y se conoce la fecha de inicio y la fecha fin.
- 7) **Fecha final:** este campo deberá llenarse solamente si se eligió como vigencia <fecha especial y se conoce la fecha de inicio y la fecha fin.
- 8) **Información adicional que formará...:** este es un campo de texto en el cual podrá escribir información que hará parte de la cláusula Vigencia.
- 9) **Lugar de desarrollo:** campo de texto libre en el que se podrá registrar el lugar del desarrollo de la labor u obra. La información aquí consignada no se reflejará en las cláusulas del contrato.
- 10) **Se renueva automáticamente:** indicador de si la solicitud se renueva o no automáticamente cuando llegue la fecha de finalización, por una vigencia igual a la registrada.
- 11) **Días para envío de correo de preaviso:** número de días de preaviso para mensaje de alerta de vencimiento al solicitante, para las solicitudes marcadas como de renovación automática.

A continuación, y si está disponible de acuerdo al tipo de contrato se debe escoger la pestaña **<Obligaciones>**, cuyo contenido se detalla en la figura 6.9:

El Objetivo de la pestaña **<Obligaciones>** es determinar las obligaciones de las partes que intervienen en el contrato.

Objeto	Contratista	Valor y Forma Pago	Vigencia	Obligaciones	Cláusulas	Soporte
OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE						
Seq.	Texto	Responsable				
196	Elaboración y entrega de los diseños del edificio.	200008970				Vanessa Del Villar Africano
1	Elaboración y Entrega de los cálculos y diseños del aislamiento y acondicionamiento de las ...	200008970				Vanessa Del Villar Africano
197	Elaboración y entrega de los planos del diseños del edificio con detalles.	200008970				Vanessa Del Villar Africano
Registro 3 de 3						
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA						
Seq.	Texto	Responsable				
1	Realizar informes mensuales	200008970				Vanessa Del Villar Africano
2	Realizar documento resumen	200008970				Vanessa Del Villar Africano
3	Prestar toda la colaboración que sea competencia de la UNIVERSIDAD	200008970				Vanessa Del Villar Africano
Registro 3 de 3						

Figura 6.10

- 1) **Seq:** indica el orden de impresión de las obligaciones en la cláusula respectiva. Está disponible para que se coloque allí un número que permita ubicar la obligación en el lugar correspondiente dentro de la cláusula.
- 2) **Texto:** campo de texto libre donde se podrá especificar una obligación.
- 3) **Responsable:** persona que será responsable de realizar el seguimiento de esta obligación y quién tendrá acceso desde el portal para reportar los avances de la misma. El valor por defecto para este campo es la persona responsable del seguimiento de la solicitud de contrato

Convenciones: Las pantallas donde se despliegan grupos de registros utilizan la siguiente convención para la navegación sobre los mismos.



Figura 6.11

A continuación, y si está disponible de acuerdo al tipo de contrato se debe escoger la pestaña **<Cláusulas>**, cuyo contenido se detalla en la figura 6.10:

El Objetivo de la pestaña **<Cláusulas>** es visualizar las cláusulas del contrato tal y como aparecerán en el documento escrito.

Esta pestaña es de consulta generalmente; sin embargo, si requiere modificar y/o adicionar una cláusula a continuación se explica el procedimiento.

Figura 6.12

Para navegar entre las diferentes cláusulas utilice los botones de <Registro anterior > y <Registro siguiente> que están a la derecha del campo <texto>.

- 1) Secuencia:** este campo indica el orden de impresión de la cláusula en el contrato.
- 2) Cláusula:** este campo indica el tipo de la cláusula y cuando sea necesario deberá escogerse de la lista.
- 3) Texto:** es un campo de texto libre para escribir el contenido de la cláusula.
- 4) Modificar:** este debe ser marcado cuando la cláusula sea actualizada

Para adicionar una cláusula debe presionar el botón <Insertar registro> que está a la derecha del campo <Texto>. A continuación, deberá realizar lo siguiente:

- Digitar un número en el campo <secuencia>,
- Escoger un tipo de cláusula en el campo <Cláusula>,
- Escribir el contenido de la cláusula en el campo <texto>.

Para borrar una cláusula debe presionar el botón <Borrar registro> que está a la derecha del campo <Texto>.

A continuación, y si está disponible de acuerdo al tipo de contrato se debe escoger la pestaña <Soportes>, cuyo contenido se detalla en las figuras 6.13 y 6.14:

El Objetivo de la pestaña <Soportes> es permitir anexar documentos electrónicos a la solicitud de contrato.



Figura 6.13

- 1) **Copiar:** al presionar este botón se despliega una pantalla como la que se muestra en la figura siguiente:

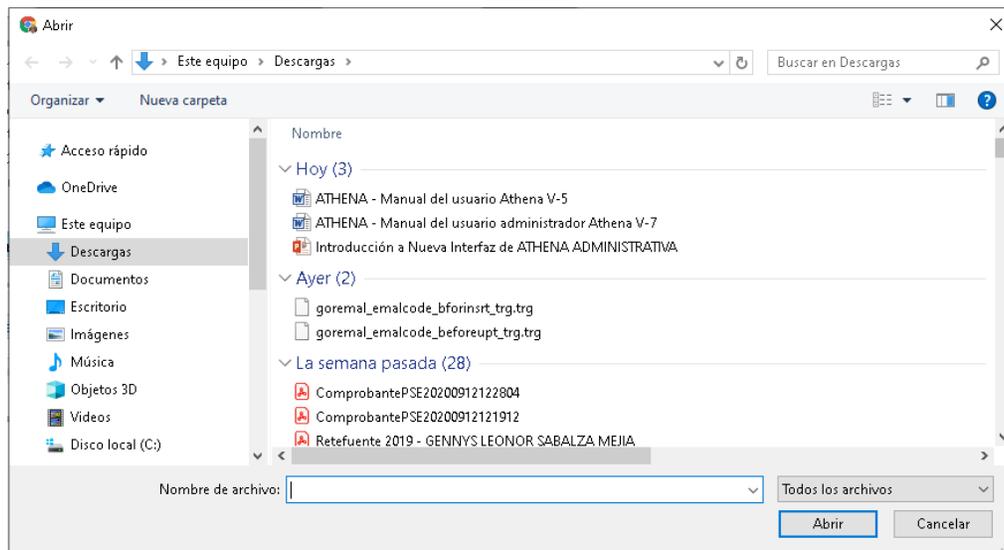


Figura 6.14

En esta pantalla usted deberá buscar el archivo que desea anexar y luego presionar el botón abrir.

- 2) **Descripción documento:** en este campo deberá escribir una breve descripción correspondiente al archivo anexo.

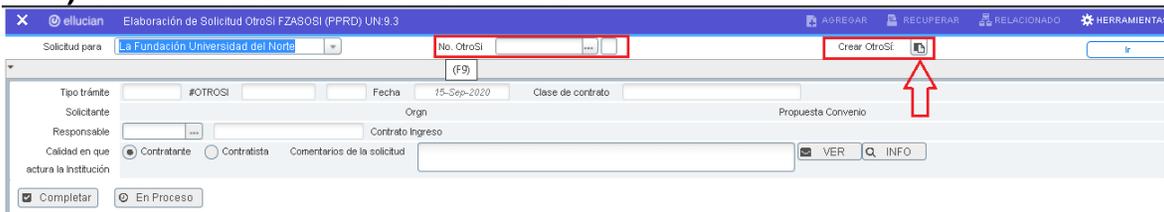
Importante: Para terminar su solicitud presione el botón <Completa>, si se requiere, el sistema lo remitirá a la requisición de fondos, en caso contrario le avisará sobre la terminación exitosa del proceso

7. ¿CÓMO REALIZAR LA SOLICITUD DE UN OTROSÍ DE UN CONTRATO?

Página a utilizar: FZASOSI

Procedimiento para diligenciar FZASOSI:

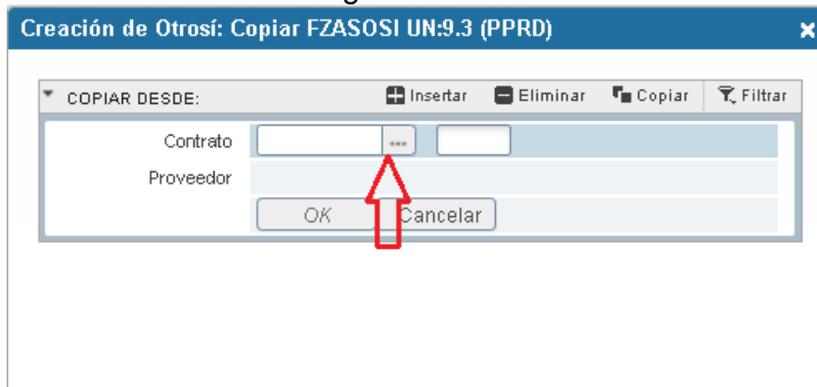
1) Presione el botón <Crear otrosí>.



The screenshot shows the 'Elaboración de Solicitud Otrosí FZASOSI (PPRD) UN:9.3' interface. At the top right, there are buttons for 'AGREGAR', 'RECUPERAR', 'RELACIONADO', and 'HERRAMIENTAS'. Below these, there is a search bar and a 'Crear Otrosí' button, which is highlighted with a red box and a red arrow. The main form contains fields for 'Solicitud para' (La Fundación Universidad del Norte), 'No. Otrosí', 'Fecha' (15-Sep-2020), 'Clase de contrato', 'Tipo trámite', 'Solicitante', 'Responsable', 'Origen', 'Propuesta Convenio', 'Contrato Ingreso', 'Calidad en que actúa la Institución' (Contratante/Contratista), and 'Comentarios de la solicitud'. There are also 'VER' and 'INFO' buttons and a status filter at the bottom.

Figura 7.1

2) Escoja de la lista el contrato origen del otrosí.



The screenshot shows a dialog box titled 'Creación de Otrosí: Copiar FZASOSI UN:9.3 (PPRD)'. It has a toolbar with 'Insertar', 'Eliminar', 'Copiar', and 'Filtrar'. Below the toolbar is a table with columns for 'Contrato' and 'Proveedor'. A red arrow points to the 'OK' button at the bottom of the dialog.

Figura 7.2

3) Presionar el botón <OK>.

4) Si la adición es de dinero se debe diligenciar la pestaña Valor y forma de pago, de acuerdo al procedimiento descrito anteriormente en el diligenciamiento de una solicitud de contrato.

Figura 7.3

- 5) Si la modificación es en tiempo se debe modificar la pestaña Vigencia, adicionando el tiempo necesario.

Figura 7.4

- a) **Más:** este campo deberá llenarse cuando la fecha final es relativa a la fecha inicial. Aquí deberá colocarse un valor numérico entero.
- b) **Tiempo:** este campo deberá llenarse para indicar la unidad de tiempo que se desea aplicar a la fecha inicial y de acuerdo a lo establecido en el campo <Más>.
- c) **Tipo:** este campo deberá llenarse cuando se ha elegido como unidad de tiempos los días. El objetivo de esta información es determinar si los días aplicados a la fecha de inicio serán hábiles o comunes.
- d) **Fecha final:** este campo deberá llenarse cuando se tiene nueva fecha final en términos absolutos. Ej.: 31 marzo / 2009
- 6) A continuación, y si está disponible de acuerdo al tipo de contrato, se debe escoger la pestaña <Soportes>, cuyo contenido se detalla en las figuras 7.5

y 7.6. El Objetivo de la pestaña <Soportes> es permitir anexar documentos electrónicos a la solicitud de contrato.

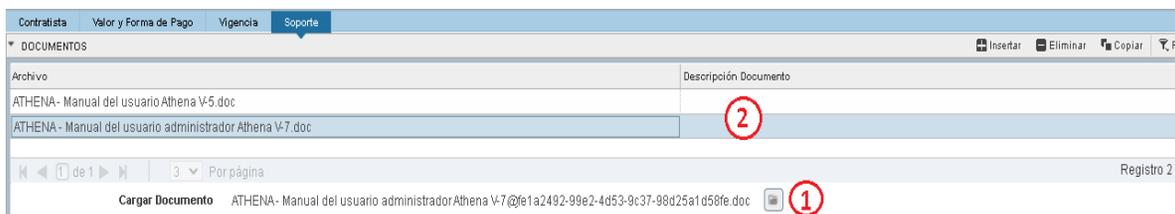


Figura 7.5

Copiar: al presionar este botón se despliega una pantalla como la que se muestra en la figura siguiente:

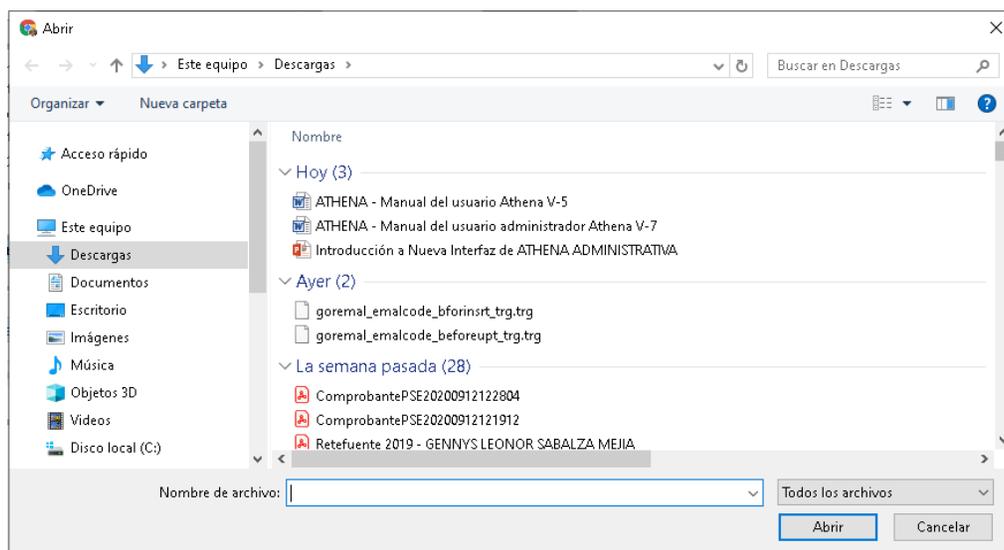


Figura 7.6

En esta pantalla usted deberá buscar el archivo que desea anexar y luego presionar el botón abrir.

Descripción documento: en este campo deberá escribir una breve descripción correspondiente al archivo anexo.

- 7) Luego de completar la información, presione el botón <En proceso> para seguir modificando la solicitud o presione el botón <Completa> para diligenciar la requisición de fondos o terminar la solicitud en caso de ser un convenio o un contrato de ingreso.

Consideraciones:

Si no hubo adición de dinero en la solicitud de otrosí, no se le pedirá diligenciar la requisición de fondos.

8. ¿CÓMO DILIGENCIAR UNA REQUISICIÓN DE FONDOS?

Una vez se ha presionado el botón <Completar> o <En proceso> de la solicitud de contrato/Otrosí el sistema automáticamente lo remite a la página de requisición de fondos. La primera acción a realizar es aceptar el mensaje emitido “*Diligencie la información contable y complete la requisición*”. A continuación, se despliega una pantalla como se muestra en la figura siguiente.

Figura 8.1

El objetivo de diligenciar esta pantalla es comprometer los recursos financieros para la celebración del contrato.

Los campos que se deben diligenciar en esta pantalla son:

- 1) **Descripción de bienes/servicios:** en este campo se debe registrar una corta descripción del contrato (35 caracteres máximo).
- 2) **U/M:** en este campo se debe registrar la unidad de medida del artículo/bien a comprar, que para el caso de la mayoría de los contratos es UND. Sin embargo, aquí se podrá escoger cualquier tipo disponible en la lista de valores correspondiente. En caso que el objeto del contrato sea la compra de bienes que sean recibidos por Almacén, esta información será de vital importancia que este acorde a lo adquirido.
- 3) **Gpo Imptos:** al ingresar a la requisición este campo tiene un valor por defecto que procede de la configuración que ha realizado la oficina de Compra a ese proveedor. Sin embargo, si tiene dudas sobre cual grupo escoger puede consultar la información suministrada por la oficina de

Contabilidad en el botón anexo a este campo. Si la duda persiste póngase en contacto con la oficina de Contabilidad.

- 4) **Cantidad:** en este campo se debe especificar la cantidad de bienes o servicios a comprar o contratar. Para el caso de contratos normalmente es 1.
- 5) **Precio unitario:** en este campo se debe especificar el valor sin impuestos del bien o servicio a adquirir.
- 6) **Copiar texto desde artículo:** en caso de que desee incluir texto en la descripción del artículo y otro ítem ya lo tenga, deberá digitar el número del ítem del cual desea copiar el texto del artículo y luego presionar el botón <Copiar>.
- 7) **Solicitud de mantenimiento:** este campo solo se hace visible para los funcionarios de la oficina de Mantenimiento; es utilizado para asociar una solicitud de mantenimiento al registro actual.
- 8) **Ir al bloque de Foapal:** este botón se utiliza para desplazarse al bloque en donde se debe especificar la información contable requerida (Foapal). Una vez se presiona este botón los campos cambiar a color blanco y el cursor se desplaza hasta el campo <CDC> en el bloque del detalle contable.
- 9) **Ir al bloque de bienes:** este botón se utiliza para desplazarse al bloque en donde se debe especificar los bienes a contratar. Una vez se presiona este botón los campos cambiar a color blanco y el cursor se desplaza hasta el campo <descripción de bienes> en el bloque de bienes.
- 10) **Foapal.** En este conjunto de campos se debe especificar la información contable requerida para la contratación.

Importante: si se requiere registrar más de un ítem de bienes o Foapal se debe presionar la tecla <fecha hacia abajo> y se desplegará un registro en blanco. Para cada registro de bien debe especificarse un registro de Foapal.

A continuación, se debe escoger la pestaña **<Completar requisición>**, cuyo contenido se detalla en la figura 8.2:

El objetivo de esta pestaña es mostrar el resumen de los montos contables comprometidos por la solicitud.

Información financiera para solicitud de contrato FZAREQC UN: 9.3 (PPRD)

INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SOLICITUD DE CONTRATO

Solicitud nro: 2020-47863 0 Requisición R0171385 Indicador de documento suspendido

Fecha Transacción: 15-SEP-2020 Total Contabilidad: 452,668,967.10

Fecha Orden: 15-SEP-2020 Total de Bien: 452,668,967.10

Fecha Entrega: 15-OCT-2023

Comentarios:

Total de Documento de Bien: 452,668,967.10 Document Accounting Total: 273,703,117.80

Información Financiera: Completar Requisición

Proveedor: 800217129 ACCESAR S.A.S Solicitante: Danilo Lizcano Arregoces

Catalogo clas: U Universidad del Norte

Organización: 4 DIR.TECNOL. INFORMATICA Y COMUNICAC

Valor + IVA: 452,668,967.10 Retenciones: 1,264,655.70 Valor neto a pagar: 451,404,311.40

	Entrada	Bien	Contabilidad	Status
Monto Aprobado:	380,394,090.00	380,394,090.00	380,394,090.00	BALANCED
Monto de Descuento:	0.00	0.00	0.00	BALANCED
Monto Adicional:	0.00	0.00	0.00	BALANCED
Monto Impuestos:	72,274,877.10	72,274,877.10	72,274,877.10	BALANCED

Completar requisición y solicitud: Dejar en Proceso:

Figura 8.2

- 1) Resumen de montos:** este grupo de campos muestra el resumen de los valores comprometidos en esta solicitud.
- 2) Estado de la requisición:** este grupo de campos muestra el estado de la requisición. Si todos los campos de este grupo muestran el mensaje <Balanced>, la requisición está contablemente balanceada, en caso contrario es necesario volver a la pestaña <Información contable y navegar por todos los campos con la tecla <Tab>, a su vez que se deben revisar los valores y registros contables digitados.
- 3) Información de diferencias:** Cuando exista una diferencia entre los valores de la solicitud y la requisición se mostrará esta información.
- 4) Completar requisición y solicitud:** este botón permite completar la solicitud y enviarla a aprobación. Una vez se ha presionado este botón se despliega el siguiente mensaje:



Información financiera para solicitud de contrato FZAREOC UN 9.3 (PPRD)

INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SOLICITUD DE CONTRATO

Solicitud nro: 2020-47863 0 Requisición: R0171385 Indicador de documento suspendido

Fecha Transacción: 15-SEP-2020 Total Contabilidad: 453,858,849.30

Fecha Orden: 15-SEP-2020 Total de Bien: 453,858,849.30

Fecha Entrega: 15-OCT-2023

Comentarios:

Total de Documento de Bien: 453,858,849.30 Document Accounting Total: 1,790,000.00

Formas de Banner SCT
Mes: 0039. La solicitud de contrato (docs) No.: 2020-47863 0 con la requisición No.: R0171385 han sido completadas. La requisición se ha enviado a Aprobación del usuario John Florez Torres

Información Financiera: **Completar** Requisición

Proveedor: 800217129 ACCESAR S.A.S Solicitante: Danilo Lizcano Arregoces

Catalogo clas: U Universidad del Norte

Organización: 4 DIR. TECNOL. INFORMÁTICA Y COMUNICAC

Valor + IVA: 453,858,849.30 Retenciones: 8,887,721.70 Valor neto a pagar: 444,971,127.60

	Entrada	Bien	Contabilidad	Status
Monto Aprobado:	381,394,090.00	381,394,090.00	381,394,090.00	BALANCED
Monto de Descuento:	0.00	0.00	0.00	BALANCED
Monto Adicional:	0.00	0.00	0.00	BALANCED
Monto Impuestos:	72,464,759.30	72,464,759.30	72,464,759.30	BALANCED

Completar requisición y solicitud: Dejar en Proceso

Figura 8.3

- 5) **Dejar en proceso:** este botón permite dejar en proceso esta solicitud: Una vez se ha presionado, se guardará la información y le enviará automáticamente a la solicitud de contrato <página FZASOCO>.

9. ¿CÓMO APROBAR UN DOCUMENTO EN ATHENA?

En el sistema Athena se aprueban dos tipos de documentos: requisiciones de contrato y minutas de contrato. Ambos documentos se aprueban utilizando la página **<Guamesg>** que es invocada al presionar el icono **<Ver/Enviar Mensajes>** en la barra de mensajes de Banner, tal como lo muestra la figura siguiente:

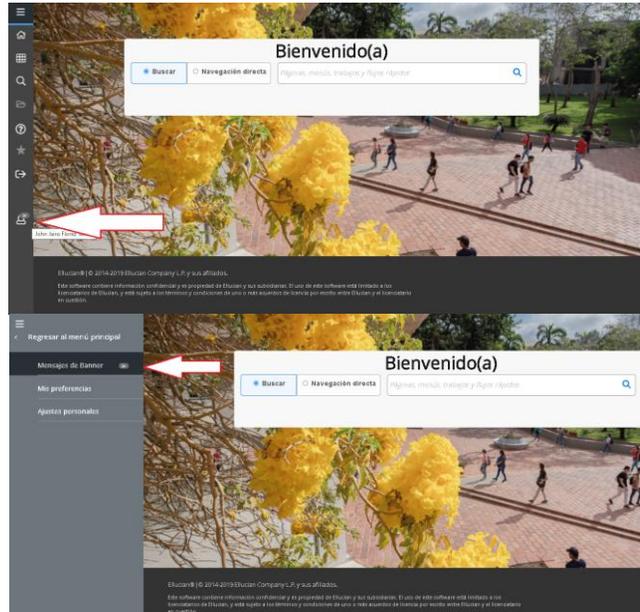


Figura 9.1

Una vez se ha desplegado la página **<Guamesg>** es necesario posicionarse sobre el registro del documento que se desea aprobar/desaprobar.

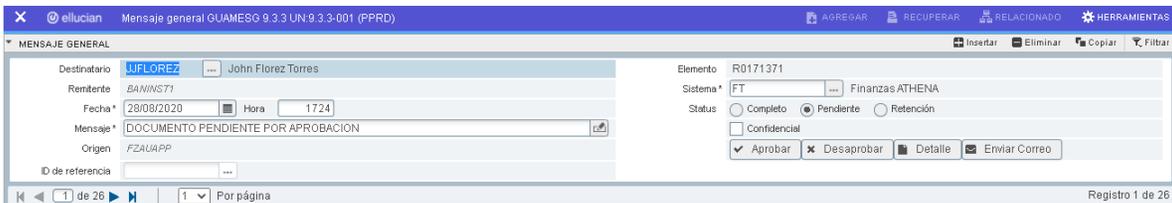


Figura 9.2

Para visualizar el detalle del documento es necesario presionar el botón **<Detalle>**, luego de lo cual se desplegará la página de consulta de contratos, si la aprobación es para una minuta de contrato o la página de consulta de la requisición, si es para una requisición asociada a un contrato. Después de revisar

los documentos debe salir de las páginas respectivas para regresar a la página <Guamesg>.

Luego debe presionar el botón de aprobar o desaprobar según el caso. A continuación, se desplegará una ventana para que escriba la razón de su decisión. Dicha ventana se mostrará de igual forma tanto para aprobación de requisiciones como de minutas de contrato.

Aprobación de documento FVAUAPP 9.3.7 UN:9.3.7.001 [LASC:9.3.7] (PPRD)	
Tipo	REQ
Número	R0171371
Envío	
Secuencia de cambio	
DOCUMENTO APROBADO	
OK Anular	

Figura 9.3

A continuación, debe presionar el botón <OK> y el documento quedará aprobado o desaprobadado.

10. ¿CÓMO ANULAR UNA SOLICITUD DE CONTRATO?

Página a utilizar: FZASANU

Procedimiento para diligenciar FZASANU:

- 1) Ingrese el número de contrato.
- 2) Presione el botón <Siguiete Bloque>.
- 3) Escoja la opción <Anular solicitud>.
- 4) Presione el botón ejecutar.

Consideraciones:

Si la solicitud que se requiere anular ya tiene precontrato, solo podrá ser anulada por la Oficina Jurídica.

Si la solicitud que se requiere anular tiene una requisición completa, pero no aprobada, se debe descompletar primero la solicitud por la página FOADOCU Y luego regresar a FZASANU.

Si la solicitud que se requiere anular tiene una requisición/orden aprobada, la anulación la debe realizar la Oficina Jurídica, anulando primero la orden/requisición por medio de las páginas de anulación de órdenes FPAPDEL/anulación de requisiciones FPARDEL, y luego anular la solicitud por medio de la página FZASANU.

Si la solicitud que se requiere anular tiene una requisición en proceso, se debe eliminar la requisición siguiendo la guía “¿Cómo eliminar una requisición?” y luego regresar a FZASANU.

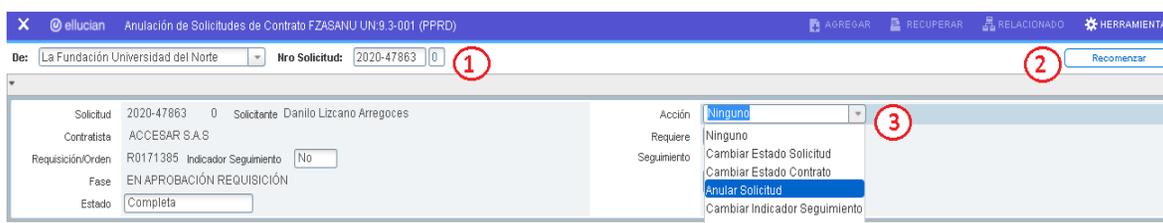


Figura 10.1

11. ¿CÓMO ELIMINAR UNA REQUISICIÓN?

Página a utilizar: FVAREQN

Procedimiento para eliminar una requisición utilizando la página FVAREQN:

- 1) Ingrese o escoja el número de requisición.
- 2) Presione el botón <Siguiete Bloque>.
- 3) En el menú superior escoja la opción <Eliminar> y luego otra vez <Eliminar>.
- 4) Presione el botón <Aceptar> en el mensaje que se despliega en pantalla y que dice “Los registros contables y de bienes serán eliminados”.

Requisición: RD171822

CAPTURA DE REQUISICIÓN: SOLICITANTE/ENTREGA

Requisición: /RD171822

Fecha de orden: 11/09/2020

Fecha de transacción: 11/09/2020

Fecha de entrega: 14/09/2020

Comentarios: prueba

Total de bien: 0,00

Total contable: 0,00

En suspensión

Todo de documento

Eliminar (Shift+F8)

Información de solicitante/entrega Información de proveedor Contabilidad/Bien Salidar/Completar

INFORMACIÓN DE SOLICITANTE/ENTREGA

Solicitante: Luis Liach

Organización: 4 DIR. TECNOL. INFORMÁTICA Y COMUNICAC

CDC: U Universidad del Norte

Código de área del teléfono: 3509435

Número de teléfono: 435

Código de área de fax: 3509509

Número de fax: 4209

Extensión de fax: 4209

Enviar a: ALPRIN

Calle línea 1: KM 5 VIA PUERTO COLOMBIA

Calle línea 2: ALMACEN PRINCIPAL

Calle línea 3:

Contacto: ANDREA PAOLA PEREZ ALTAMAR

Atención a: ANDREA PAOLA PEREZ ALTAMAR

Edificio: BODEGA ALMACE

Piso:

Ciudad: Barranquilla

Estado o provincia: 08

Código postal: 08001000

País: Colombia

Código de área: 035

Número de teléfono: 3509509

Extensión: 4209

GUARDAR

Figura 11.1

12. ¿CÓMO SE DESCOMPLETA UNA SOLICITUD DE CONTRATO QUE TIENE REQUISICIÓN?

Página a utilizar: FOADOCU

Consideraciones;

El proceso para descompletar una solicitud por la página FOADOCU solo lo puede realizar el usuario que la elaboró.

La requisición asociada a la solicitud de contrato que se desea descompletar debe estar en estado completa y no aprobada.

Una vez se realice el proceso, la solicitud y requisición quedarán disponible para modificarse.

Procedimiento para utilizar FOADOCU:

- 1) Digitar el número de la requisición en el campo <Documento>. Presionar el botón <Ir >.
- 2) Presionar el botón <Rechazar documento>.

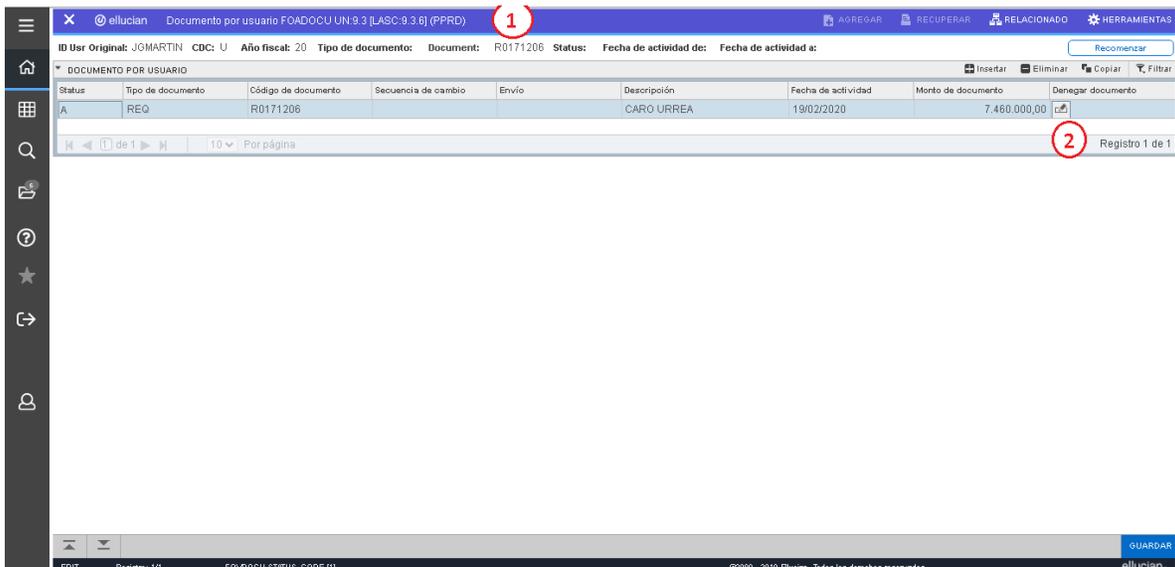


Figura 12.1

13. ¿CÓMO SE DESCOMPLETA UNA SOLICITUD DE CONTRATO QUE NO TIENE REQUISICIÓN?

 *Opción exclusiva para el uso de Oficina Jurídica.*

Página a utilizar: FZASANU

Procedimiento para diligenciar FZASANU:

- 1) Ingrese el número de contrato.
- 2) Presione el botón <Siguiete Bloque>.
- 3) Escoja la opción <Cambiar estado solicitud>
- 4) Presione el botón ejecutar.

Consideraciones:

Si la solicitud que se requiere descompletar tiene una requisición y/o orden completa y aprobada, se deben anular primero estos documentos antes de proceder.

Una vez se realice el proceso, la solicitud quedará disponible para modificarse.



Figura 13.1

14. ¿CÓMO SE ANULA UNA REQUISICIÓN ASOCIADA A UN CONTRATO?

 *Opción exclusiva para el uso de Oficina Jurídica.*

Página a utilizar: FPARDEL

Procedimiento para diligenciar FPARDEL:

1. Ingrese el número de requisición.
2. Presione el botón <Siguiete Bloque> dos veces.
3. Escoja de la lista de valores <Código de razón> la razón por la cual anula esta requisición.

4. Presione el botón <Hacer anulación permanente> (Ver figura 14.2)

Consideraciones:

Una vez se realice el proceso, la solicitud quedará disponible para modificarse.

The screenshot shows the 'Anulación de requisición' interface for requisition R0170651. The 'Fecha de anulación' field is highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with navigation icons, a top navigation bar with 'Anulación de requisición FPARDEL [LASC:8.9] (PPRD)', and a main content area with tabs for 'Requisición' and 'Fecha de anulación'. The 'DETALLE DE REQUISICIÓN' section displays fields for 'Verificación de FNS', 'Fecha de solicitud', 'Fecha de transacción', 'Fecha de entrega', 'Origen', 'Tipo de solicitud', and 'Proveedor'. A summary table at the bottom shows financial details.

Monto neto	Monto de descuento	Monto de impuesto	Cargos adicionales	Monto neto
23.000.000,00	0,00	0,00	0,00	23.000.000,00

Figura 14.1

The screenshot shows the 'Anulación de requisición' interface for requisition R0170651. The 'Fecha de anulación' field is set to '1/08/2020' and the 'Hacer anulación permanente' button is highlighted with a red arrow. The interface includes a sidebar with navigation icons, a top navigation bar with 'Anulación de requisición FPARDEL [LASC:8.9] (PPRD)', and a main content area with tabs for 'Requisición' and 'Fecha de anulación'. The 'DETALLE DE ANULACIÓN' section displays fields for 'Fecha de anulación', 'Código de razón', and 'Conteo de registros'. A summary table at the bottom shows financial details.

Conteo de registros	Bien
1	1

Figura 14.2

16. ¿CÓMO CONOCER EL ESTADO O FASE / EL NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA / REQUISICIÓN ASOCIADA A UN CONTRATO?

Página a utilizar: FZISECO

Procedimiento para utilizar FZISECO:

1. Ingrese el número de contrato.
2. Presione el botón <Siguiete Bloque>.
3. Si desea ver el historial de estados o fases debe presionar el botón <Ver fases>
4. Si desea ver el detalle de cada fase debe presionar el botón que la representa. (Ver figura 16.1).

No. Contrato	Proveedor	Tipo de Contrato	Ver Fases	Solicitud Completa	Requisición	Reqh Comp	Reqh Apr	Estado Contrato	Orden C...	Orden Compl	Ord...
2020-47855	0 ELLUCIAN COMPANY LP	Servicios Persona Jurídica...	<input checked="" type="checkbox"/>	Y	R0171371	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EN APROBACIÓN REQU...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 16.1

La solicitud 2020-47855.0 está en fase: EN APROBACIÓN REQUISICIÓN

- En Elaboración Solicitud
- En Aprobación Requisición
- En Estudio - Elaboración Pre-Contrato
- En Aprobación
- Aprobado - Impreso - Ajustes
- En Firma: Contratista / Universidad
- Firmado
- Solicitud Anulada
- Requisición En Cola NSF
- En Espera de Información

S...	Fecha Inicio *	Fase	Comentarios
1	28/07/2020 19:5...	EN ELABORACIÓN SOLI...	Solicitud de Contrato elaborada d...
2	29/07/2020 10:1...	EN APROBACIÓN REQU...	La requisición de la solicitud de c...

Legend:
■ Fase actual en la que se encuentra la solicitud o el precontrato
■ Fase que la solicitud o el precontrato ha pasado
■ Fase que la solicitud o el precontrato no ha pasado

Figura 16.2

17. ¿CÓMO CONOCER EL HISTORIAL DE ESTADOS/ FASES DE UN CONTRATO?

Página a utilizar: FZISFAS

Procedimiento para utilizar FZISFAS:

1. Ingrese el número de contrato o escójalos de la lista.
2. Presione el botón <Siguiente Bloque>.
3. Si desea ver el detalle de la solicitud debe hacer clic sobre la opción <Opciones> del menú superior y seleccionar <Consultar documento>. Si lo que desea ver es el historial de aprobación debe escoger la opción <Consultar aprobación>

#SEC	Fase	Fecha Inicio	Comentarios	Usuario
1	EN ELABORACIÓN SOLICITUD	10-FEB-2020 16:03:40	Solicitud de Contrato elaborada por FZASOSI	DVECINDO
2	EN ESTUDIO	10-FEB-2020 16:03:40		DVECINDO
3	EN ELABORACIÓN PRECONTRATO	14-FEB-2020 17:38:26		IGONZALEZM
4	EN APROBACION	14-FEB-2020 17:48:00		IGONZALEZM
5	EN ELABORACIÓN PRECONTRATO	19-FEB-2020 18:05:25	Precontrato Desaprobado FZKEMEN.MENS_SIG_APR	BANINST1
6	EN APROBACION	20-FEB-2020 12:34:11		IGONZALEZM
7	APROBADO	20-FEB-2020 18:19:48	Precontrato Aprobado FZKEMEN.MENS_VENC_APR	BANINST1

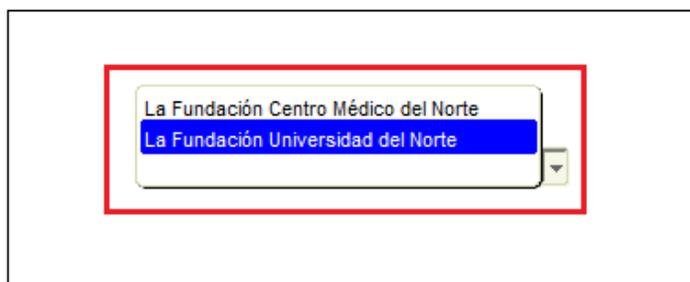
Figura 17.1

18. ¿CÓMO GENERAR UN REPORTE CON LA INFORMACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONTRATO?

Página a utilizar: FZARATH

Procedimiento para utilizar FZARATH

- 1) Si el usuario de contratación tiene asignada más de una entidad dentro del sistema Athena (Universidad del Norte, Hospital Uninorte) aparecerá una primera ventana que le permitirá seleccionar de una lista para cual de las entidades desea generar reporte. A continuación, aparecerá una barra de avance de actividad, para indicar que la página está cargando los parámetros referentes a ese usuario. Ver figura 18.1.



Seleccione de la lista la Entidad para la cual va a solicitar reporte de contratación.

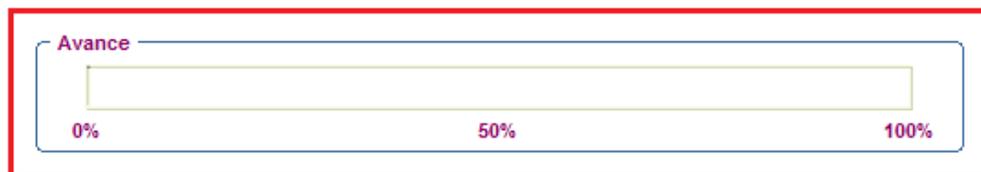


Figura 18.1

- 2) Luego se despliega una pantalla como la que se muestra en la figura 16.2, en la cual se debe escoger el reporte deseado, presionado el botón <Activar reporte 

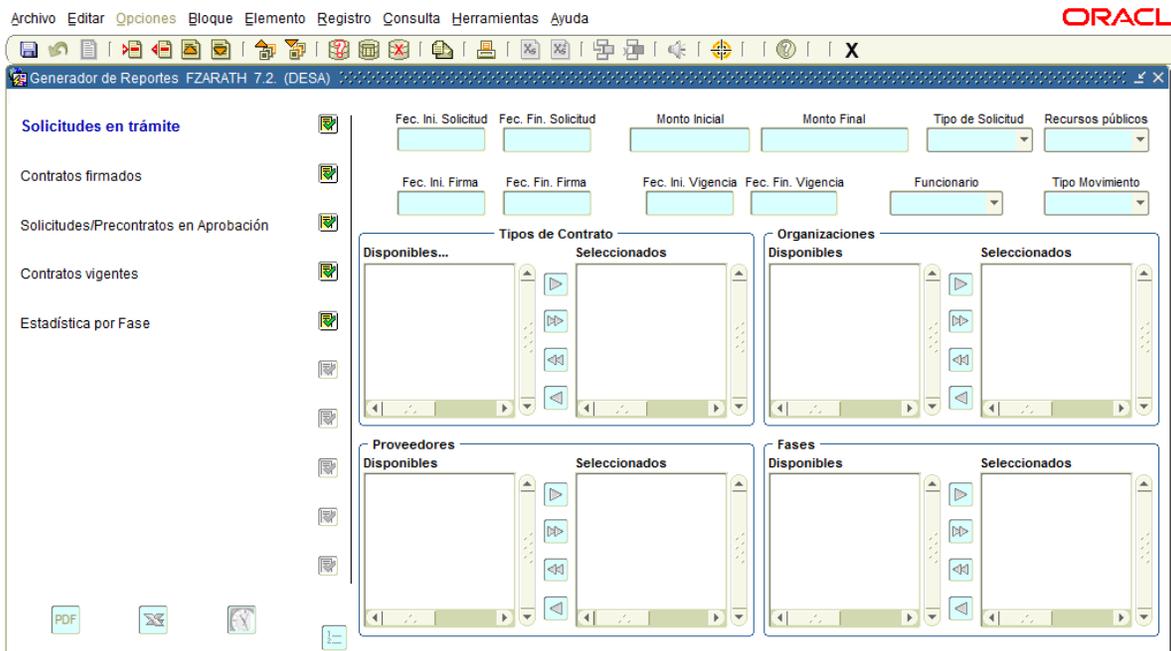


Figura 18.2

A continuación, se activarán los campos para los criterios de búsqueda del reporte seleccionado.

- **Campo:** Fec. Ini. Solicitud: En éste campo se podrá registrar una fecha mínima de solicitud para la generación del reporte seleccionado. Ésta fecha se debe ingresar en el formato DÍA-MES-AÑO (DD-MON-YYYY) o puede ser seleccionada utilizando el Calendario de Banner al hacer doble clic sobre éste campo.
- **Campo:** Fec. Fin. Solicitud: En éste campo se podrá registrar una fecha máxima de solicitud para la generación del reporte seleccionado. Ésta fecha se debe ingresar en el formato DÍA-MES-AÑO (DD-MON-YYYY) o puede ser seleccionada utilizando el Calendario de Banner al hacer doble clic sobre éste campo. Ésta fecha no podrá ser inferior a la fecha inicial de solicitud.

- **Campo:** Monto Inicial: En éste campo se podrá registrar un valor numérico de monto mínimo para la generación del reporte. El valor deberá ser ingresado sin separadores de miles y no se deberán registrar valores negativos.
- **Campo:** Monto Final: En éste campo se podrá registrar un valor numérico de monto máximo para la generación del reporte. El valor deberá ser ingresado sin separadores de miles y no se deberán registrar valores negativos. Éste campo no deberá tener un valor menor al digitado en el campo monto inicial. Si no se define un monto final (dejar en blanco), se tomarán las solicitudes de valor mayor o igual al monto inicial.
- **Campo:** Tipo de Solicitud: En éste campo se indica si al generar el reporte se tendrán en cuenta sólo los contratos que sean convenios o cooperación (Convenios), los que no sean convenios (Contratos) o todos (dejar campo en blanco).
- **Campo:** Recursos Públicos: En éste campo se indica si los recursos del proveedor o contratista son públicos o no (definido en la pestaña de Contratista de las solicitudes). Si se tienen en cuenta todos, dejar el campo en blanco.
- **Campo:** Fec. Ini. Firma: En éste campo se podrá registrar una fecha mínima de firma para la generación del reporte seleccionado. Ésta fecha se debe ingresar en el formato DÍA-MES-AÑO (DD-MON-YYYY) o puede ser seleccionada utilizando el Calendario de Banner al hacer doble clic sobre éste campo.
- **Campo:** Fec. Fin. Firma: En éste campo se podrá registrar una fecha máxima de firma para la generación del reporte seleccionado. Ésta fecha se debe ingresar en el formato DÍA-MES-AÑO (DD-MON-YYYY) o puede ser seleccionada utilizando el Calendario de Banner al hacer doble clic sobre éste campo. Ésta fecha no podrá ser inferior a la fecha inicial de firma.

- **Campo:** Fec. Ini. Vigencia: En éste campo se podrá registrar una fecha mínima de vigencia para la generación del reporte seleccionado. Ésta fecha se debe ingresar en el formato DÍA-MES-AÑO (DD-MON-YYYY) o puede ser seleccionada utilizando el Calendario de Banner al hacer doble clic sobre éste campo.
- **Campo:** Fec. Fin. Vigencia: En éste campo se podrá registrar una fecha máxima de vigencia para la generación del reporte seleccionado. Ésta fecha se debe ingresar en el formato DÍA-MES-AÑO (DD-MON-YYYY) o puede ser seleccionada utilizando el Calendario de Banner al hacer doble clic sobre éste campo. Ésta fecha no podrá ser inferior a la fecha inicial de vigencia.
- **Campo:** Funcionario: En éste campo se indica si al generar el reporte se tendrán en cuenta los contratos cuyos proveedores sean funcionarios de la Universidad (Funcionarios), los que no sean funcionarios (No funcionarios) o todos (dejar campo en blanco).
- **Campo:** Tipo Movimiento: En éste campo se indica si al generar el reporte se tendrán en cuenta sólo los contratos que sean de ingresos, los que sean de egresos o todos (dejar campo en blanco).

Para los demás parámetros: tipos de contrato, organizaciones, proveedores y fases el funcionamiento es el siguiente:

En la ventana de la izquierda aparecen las opciones disponibles y en la ventana de la derecha las opciones que se requieren en el reporte. Para pasar información de una ventana a otra se debe utilizar los botones, así

- **Mover un disponible a seleccionados** : Con éste botón usted puede el parámetro disponible donde esté posicionado hacia la ventana de Seleccionados.

- **Mover todos disponibles a seleccionados** : Con éste botón usted puede mover todos los disponibles a la ventana *Seleccionados*.
- **Mover todos los seleccionados a disponibles** : Con éste botón usted puede mover todos los *Seleccionados* a la ventana *Disponibles*.
- **Mover un tipo de contrato a disponibles** : Con éste botón usted puede el parámetro seleccionado donde esté posicionado hacia la ventana de Disponibles.

Una vez se han escogido los parámetros se deben presionar uno de los tres botones:

1. Para generar el reporte seleccionado en un archivo PDF haga clic en el botón Generar reporte PDF , automáticamente aparecerá en pantalla el reporte que usted a solicitado con los criterios seleccionados.

UNIVERSIDAD DEL NORTE			
Sistema de Contratación Athena			
Listado de Solicitudes en Trámite			
CRITERIOS:		Fec. Sol. Inicial: 01 JUN 2016	Fec. Sol. Final: 31 DIC 2016
		Ingresos/Egresos	Contratos/Convenios
Monto Inicial: \$1.00	Monto Final:	Orgn: Definidos por el usuario	
Tipo Contrato: Definidos por el usuario	Proveedor: Definidos por el usuario	Fases:	
No. Contrato	Tipo Contrato	Solicitante	Fecha Sol.
2016-33972 0	Arrendamiento Coliseo	Sheryl Urquijo Pedroza	02-AGO-2016
Proveedor			Func.
900697155 SOTO ZAPATA S.A.S.			No
Calidad en la que actúa la Universidad: Contratista		Contrato de: Ingreso	
Valor Total	Fase Actual		
\$22,800,000.00	EN FIRMA UNIVERSIDAD		
Objeto			
LA UNIVERSIDAD - LA ARRENDADORA, se compromete a poner a disposición de EL ARRENDATARIO la cancha principal del Coliseo Cultural y Deportivo "Los Fundadores" de la Universidad del Norte, ubicado en la zona norte del campus universitario situado en el Km 5 de la Vía a Puerto Colombia, en la ciudad de Barranquilla,			

Figura 18.3

2. Para generar el reporte seleccionado en un archivo de EXCEL haga clic en el botón Generar reporte en EXCEL , automáticamente aparecerá en pantalla la ventana **Reporte Excel** (Ver gráfico 18.4) con la información que se visualizará en el archivo de Excel, seguido se desplegará la ventana **Descarga de archivo** (Ver gráfico 18.5) que le permitirá almacenar en una unidad de disco (disco duro o memoria USB) el archivo generado para ser visualizado posteriormente en Excel, presione el botón Guardar  y luego en la ventana **Guardar como** (Ver gráfico 18.6) busque el lugar donde desea almacenar su archivo y digite un nombre (no mayor de 256 caracteres) sin cambiar la extensión (**.CSV**). Cuando se haya guardado el archivo se mostrará en la pantalla la ventana de **Descarga completa** (Ver gráfico 18.7), presione el botón Cerrar  para salir de ella y luego presione el botón Salir  para cerrar la ventana de Reporte Excel.

Contrato	Fecha Solicitud	Tipo Contrato	Fase	Contrato de
NO CONTRATO	FECHA SOLICIT	TIPO CONTRATO	FASE ACTUAL	CONTRATO DI

Solicitante	Organización	Valor	Requisición	Orden Compra
SOLICITANTE	ORGANIZACION	VALOR	REQUISICION	ORDEN DE C

Identificación	Proveedor	Func.	Usr. Fase Firma	Fecha Fase Firma
IDENTIFICACION	PROVEEDOR	FUNCION	USR. REG. FASE F	FEC. FASE FIR

Inicia Vigencia	Fecha Especial	Num Dur.	Tipo Duración	Tipo Días	Fecha Desde	Fecha Hasta
INICIO VIGENCIA	FECHA ESPEC	NUM DI	TIPO DURA	TIPO DIAS	FECHA INICIAL	FECHA FINAL

Contrato	Fecha Solicitud	Tipo Contrato	Fase	Contrato de
2016-33470 0	22-JUN-2016	Obra	EN REVISIÓN Y FIRMA CONTRA	Egreso

Solicitante	Organización	Valor	Requisición	Orden Compra
Juan Carlos de Vega Velez	PLANEACION	\$349,953,288.85	R0125960	P0113198

Identificación	Proveedor	Func.	Usr. Fase Firma	Fecha Fase Firma
830501066	ED INGENIERIA & CIA. LTDA.	No	VDELVILLAR	11-AGO-2016

Inicia Vigencia	Fecha Especial	Num Dur.	Tipo Duración	Tipo Días	Fecha Desde	Fecha Hasta
Fecha Acta Inicio		4	Meses			

Carrera 78B No. 79B - 67 Barranquilla

Organizaciones Disponibles: [Empty]

Organizaciones Seleccionados: ACREDITACION, ADMINISTRACION COLISE, ADMISIONES, ALMACEN, ALMACEN UNIVERSITARI

Fases Disponibles: [Empty]

Fases Seleccionados: APROBADO, EN AJUSTES (2), EN AJUSTES (1), EN APROBACION, EN ELABORACION PRECC

Salir

Figura 18.4

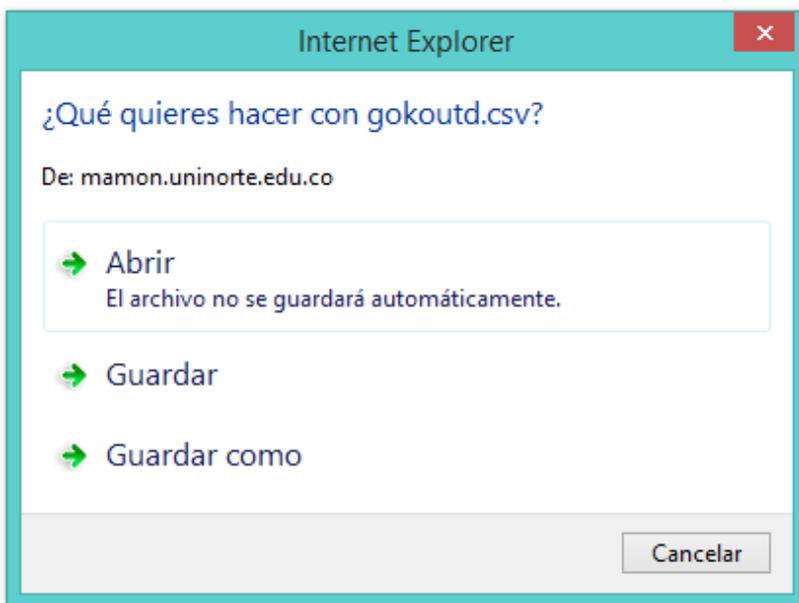


Figura 18.5

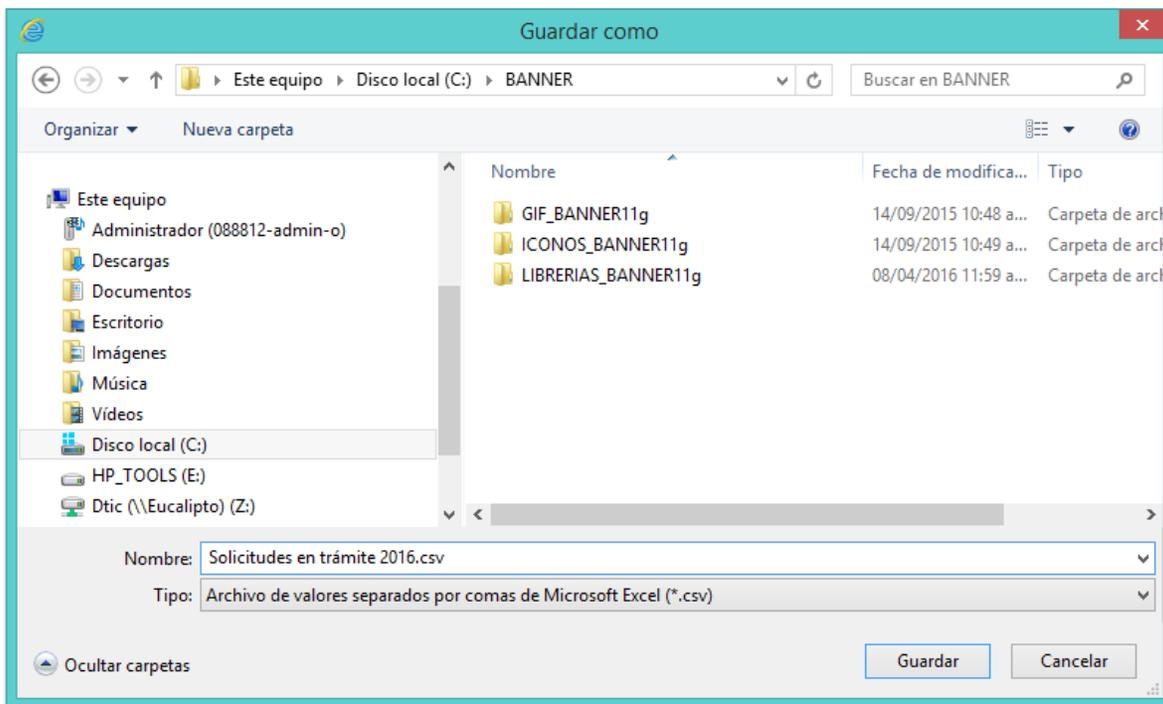


Figura 18.6

NOTA: Para ver el archivo en Excel primero debe ingresar al programa de Excel, luego haga clic sobre la opción Desde Texto en el menú Datos a continuación aparecerá en su pantalla la ventana **Seleccionar archivos de origen de datos**,

en ella busque el archivo del reporte que generó para Excel y haga clic sobre el botón Importar.

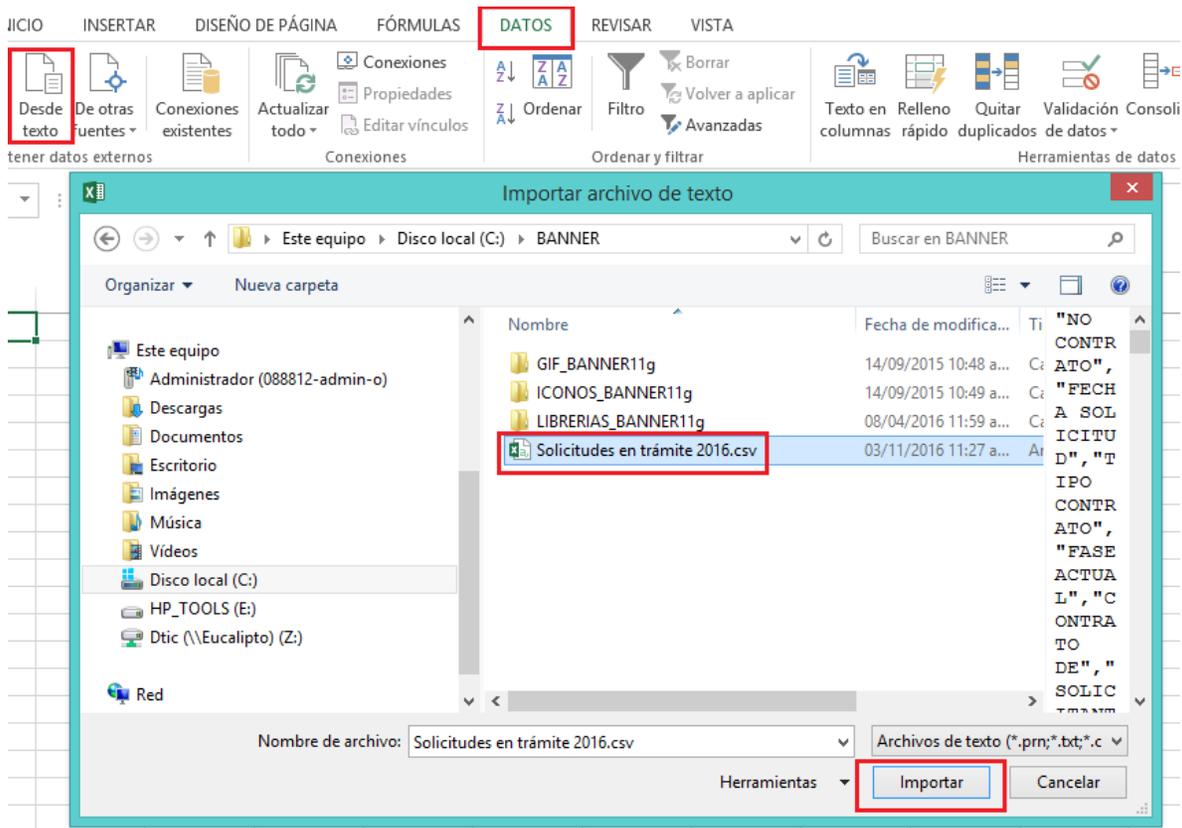


Figura 18.8

Automáticamente aparecerá la ventana **Asistente para importar texto – paso 1 de 3**, en ella active la casilla Delimitados y en la casilla Origen del archivo seleccione Windows (ANSI).

Asistente para importar texto - paso 1 de 3

El asistente estima que sus datos son Ancho fijo.
Si esto es correcto, elija Siguiente, o bien elija el tipo de datos que mejor los describa.

Tipo de los datos originales

Elija el tipo de archivo que describa los datos con mayor precisión:

Delimitados - Caracteres como comas o tabulaciones separan campos.

De ancho fijo - Los campos están alineados en columnas con espacios entre uno y otro.

Comenzar a importar en la fila: 1 Origen del archivo: Windows (ANSI)

Mis datos tienen encabezados.

Vista previa del archivo C:\BANNER\Solicitudes en trámite 2016.csv.

1	"NO CONTRATO"	"FECHA SOLICITUD"	"TIPO CONTRATO"	"FASE ACTUAL"	"CONTRATO DE"	"SOLICITANTE"				
2	"2016-33470 0"	"22-JUN-2016"	"Obra"	"EN REVISIÃN Y FIRMA CONTRATISTA"	"Egreso"	"Juan Caz				
3	"2016-33613 0"	"06-JUL-2016"	"Servicios Persona JurÃ-dica UN pago"	"EN APROBACION"	"Egres					
4	"2016-33615 0"	"06-JUL-2016"	"Servicios Persona JurÃ-dica UN pago"	"EN APROBACION"	"Egres					
5	"2016-33622 0"	"06-JUL-2016"	"Servicios Persona JurÃ-dica UN pago"	"EN REVISIÃN Y FIRMA						

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

Figura 18.9

A continuación presione el botón Siguiente y aparecerá la ventana **Asistente para importar texto – paso 2 de 3**, en ella busque en el área de Separadores la casilla Coma y con un clic actívela y la casilla Tabulación con un clic desactívela, presione nuevamente el botón Siguiente.

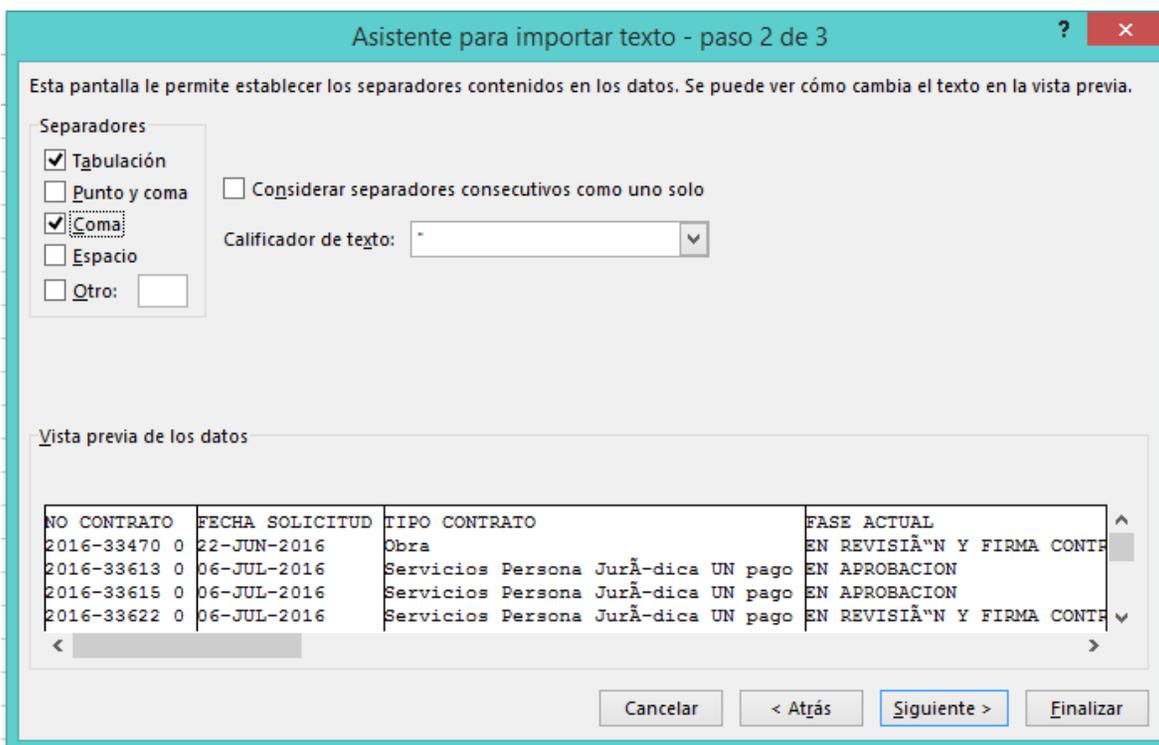


Figura 18.10

Ahora podrá visualizar la ventana **Asistente para importar texto – paso 3 de 3**, en ella sólo haga clic en el botón Finalizar.

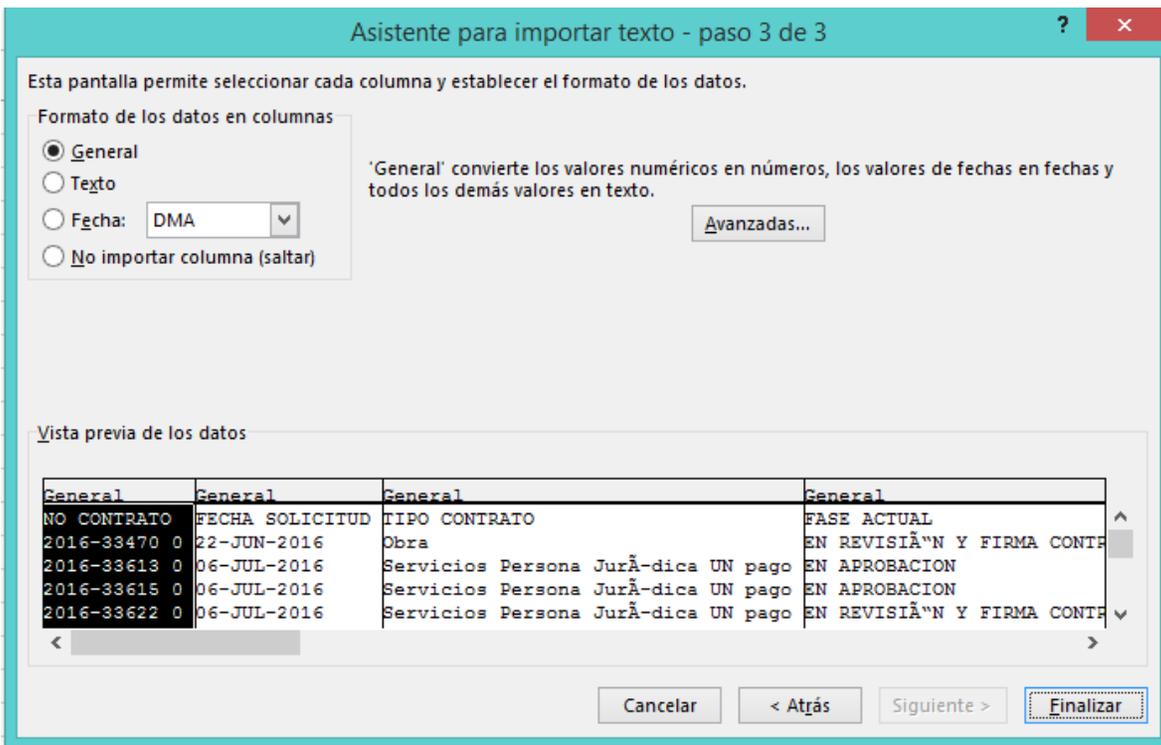


Figura 18.11

Por último aparecerá en su pantalla la ventana **Importar datos**, en ella sólo verifique que en la casilla Hoja de cálculo existente se encuentre Activa y con el valor de la primera celda de Excel (=\$A\$1). Luego, presione el botón Aceptar.

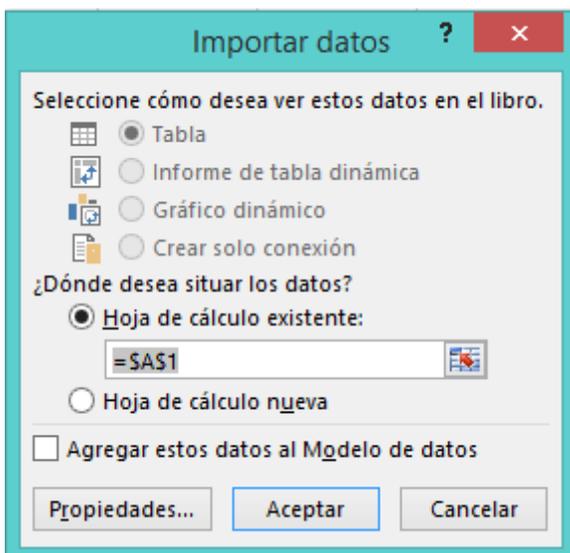
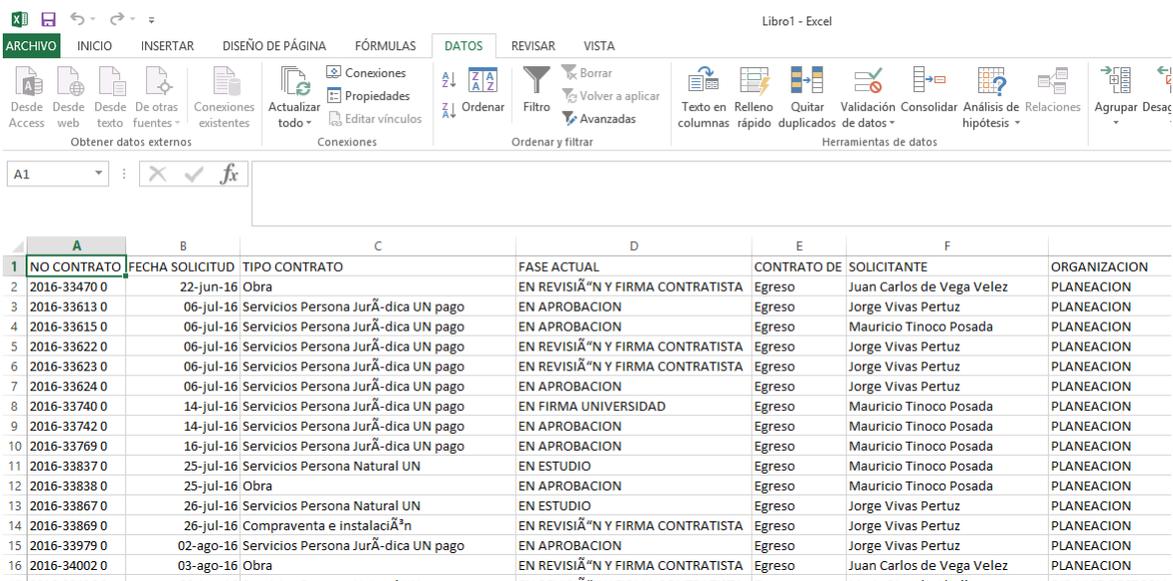


Figura 18.12



	A	B	C	D	E	F	
1	NO CONTRATO	FECHA SOLICITUD	TIPO CONTRATO	FASE ACTUAL	CONTRATO DE	SOLICITANTE	ORGANIZACION
2	2016-33470 0	22-jun-16	Obra	EN REVISIÓ"N Y FIRMA CONTRATISTA	Egreso	Juan Carlos de Vega Velez	PLANEACION
3	2016-33613 0	06-jul-16	Servicios Persona JurÁ-dica UN pago	EN APROBACION	Egreso	Jorge Vivas Pertuz	PLANEACION
4	2016-33615 0	06-jul-16	Servicios Persona JurÁ-dica UN pago	EN APROBACION	Egreso	Mauricio Tinoco Posada	PLANEACION
5	2016-33622 0	06-jul-16	Servicios Persona JurÁ-dica UN pago	EN REVISIÓ"N Y FIRMA CONTRATISTA	Egreso	Jorge Vivas Pertuz	PLANEACION
6	2016-33623 0	06-jul-16	Servicios Persona JurÁ-dica UN pago	EN REVISIÓ"N Y FIRMA CONTRATISTA	Egreso	Jorge Vivas Pertuz	PLANEACION
7	2016-33624 0	06-jul-16	Servicios Persona JurÁ-dica UN pago	EN APROBACION	Egreso	Jorge Vivas Pertuz	PLANEACION
8	2016-33740 0	14-jul-16	Servicios Persona JurÁ-dica UN pago	EN FIRMA UNIVERSIDAD	Egreso	Mauricio Tinoco Posada	PLANEACION
9	2016-33742 0	14-jul-16	Servicios Persona JurÁ-dica UN pago	EN APROBACION	Egreso	Mauricio Tinoco Posada	PLANEACION
10	2016-33769 0	16-jul-16	Servicios Persona JurÁ-dica UN pago	EN APROBACION	Egreso	Mauricio Tinoco Posada	PLANEACION
11	2016-33837 0	25-jul-16	Servicios Persona Natural UN	EN ESTUDIO	Egreso	Mauricio Tinoco Posada	PLANEACION
12	2016-33838 0	25-jul-16	Obra	EN APROBACION	Egreso	Mauricio Tinoco Posada	PLANEACION
13	2016-33867 0	26-jul-16	Servicios Persona Natural UN	EN ESTUDIO	Egreso	Jorge Vivas Pertuz	PLANEACION
14	2016-33869 0	26-jul-16	Compraventa e instalaciÓ"n	EN REVISIÓ"N Y FIRMA CONTRATISTA	Egreso	Jorge Vivas Pertuz	PLANEACION
15	2016-33979 0	02-ago-16	Servicios Persona JurÁ-dica UN pago	EN APROBACION	Egreso	Jorge Vivas Pertuz	PLANEACION
16	2016-34002 0	03-ago-16	Obra	EN REVISIÓ"N Y FIRMA CONTRATISTA	Egreso	Juan Carlos de Vega Velez	PLANEACION

Figura 18.13

Para poder utilizar la columna de Valor deberá seleccionarla y cambiar los puntos por comas utilizando la opción Reemplazar del menú Edición.

Además podrá realizar consultar en Excel utilizando la herramienta de Filtros.

Para que éste archivo quede guardado como un Archivo de Excel deberá almacenarlo con las opciones Guardar o Guardar como, automáticamente será guardado con extensión de Excel (.xlsx).

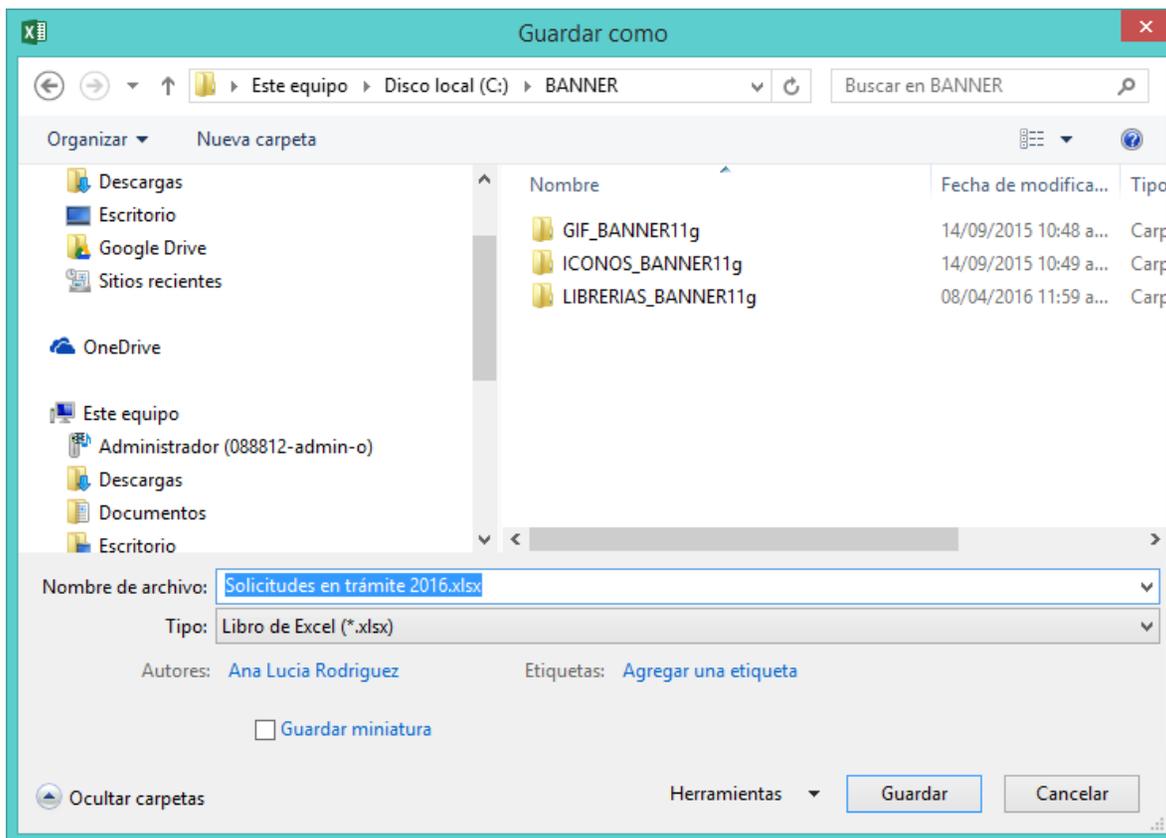


Figura 18.14

3. Para programar un reporte para ser visto en el correo electrónico (Ofelia o Uninorte según se encuentre establecido en el sistema para el usuario) haga clic en el botón Programar envío de reporte , automáticamente aparecerá en la pantalla la ventana Programación de Reportes con los siguientes campos y botones:

Programación de Reportes FZARATH 7.2. (DESA)

Programación Reporte

Fecha Desde Fecha Hasta

Período

El reporte será enviado a su correo electrónico
mtotic_desa@uninorte.edu.co en los días
seleccionados y en el rango de fechas ingresado.

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes

Programar Salir Desactivar

Figura 18.15

- **Campo:** Fecha Desde: En éste campo se podrá registrar una fecha inicial de envío del reporte seleccionado al correo electrónico. Ésta fecha se debe ingresar en el formato DÍA-MES-AÑO (DD-MON-YYYY) o puede ser seleccionada utilizando el Calendario de Banner al hacer doble clic sobre éste campo. Ésta fecha no podrá ser inferior a la fecha actual.
- **Campo:** Fecha Hasta: En éste campo se podrá registrar la fecha hasta cuando se desea se envíe el reporte seleccionado al correo electrónico. Ésta fecha se debe ingresar en el formato DÍA-MES-AÑO (DD-MON-YYYY) o puede ser seleccionada utilizando el Calendario de Banner al hacer doble clic sobre éste campo. Ésta fecha no podrá ser inferior a la fecha desde.
- **Campo:** Período: En éste campo se podrá seleccionar cual será la periodicidad con que desea sea enviado el reporte al correo electrónico del usuario: Diario, Semanal, Mensual y Según Programación. Si selecciona Diario, el usuario recibirá en su correo electrónico el reporte programado de lunes a viernes. Si selecciona Semanal, el usuario recibirá en su correo

electrónico el reporte programado el primer día de cada semana. Si selecciona Mensual, el usuario recibirá en su correo electrónico el reporte programado el primer día de cada mes. Si selecciona Según Programación, el usuario deberá hacer clic en las casillas rotuladas con lunes, martes, miércoles, jueves y viernes para indicar en cuales de esos días quiere recibir el correo electrónico con el reporte programado. El correo electrónico será enviado en los días hábiles según calendario de la Universidad, para el caso del período Semanal y Mensual se enviará el primer día hábil ya sea de la semana o del mes.

- **Botón:** Programar: Éste botón permite guardar en el sistema la programación registrada en las casillas.
- **Botón:** Salir: Éste botón permite salir de la ventana de programación si realizar ningún cambio.
- **Botón:** Desactivar/Activar: Éste botón permite desactivar o activar una programación del reporte seleccionado.

Para salir de la página Generador de Reportes FZARATH, presionamos Salir **X**

19. ¿CÓMO CONSULTAR LAS APROBACIONES DE LAS SOLICITUDES DE CONTRATO?

Página a utilizar: FZISHAP

Procedimiento para utilizar FZISHAP:

1. Ingrese el número de contrato o escójalos de la lista.
2. Presione el botón <Siguiente Bloque>.

The screenshot displays the 'Historial de Aprobación de Solicitudes - FZISHAP UN.9.3 (PPRD)' interface. At the top, there are navigation buttons: 'APROBAR', 'RECUPERAR', 'RELACIONADO', and 'HERRAMIENTAS'. The main header shows 'Solicitud para: La Fundación Universidad del Norte', 'Pre-Contrato: 2020-47656', and 'Solicitante: Susana Saldarriaga Ramirez'. Below this, there are three sections of approval data:

- APROBACIÓN ATHENA:** A table with columns: Seq Envío, Nro Sec, Nombre, Apro, Fecha Ini. Aprob., Fecha Aprob., Comentarios, and Detalle. It shows two records for Alberto De Castro Correa and Vanessa Del Villar Africano, both with 'DOCUMENT IS APPROVED' comments.
- APROBACIÓN REQUISICIÓN:** A table with columns: ID, Nivel, Nombre Aprobador, Fecha Ini. Apro., Fecha Aprob., and Comentarios. It shows one record for Nancy Gomez Arrieta with 'DOCUMENTO APROBADO' comment.
- APROBACIÓN ORDEN:** A table with columns: ID, Nivel, Nombre Aprobador, Fecha Ini. Apro., Fecha Aprob., and Comentarios. It shows two records for Jesus Palma Royet, one with 'DOCUMENTO APROBADO' comment.

The interface includes a sidebar with navigation icons and a footer with 'EDIT', 'Registro: 1/2', 'FZRDAPR.FZRDAPR.SEO.EN/LAO.01', '©2000 - 2019 Ebuclan. Todos los derechos reservados.', and 'ellucian'.

Figura 19.1

20. ¿CÓMO CONSULTAR PÓLIZAS ASOCIADAS A UN CONTRATO/ORDEN/DOCUMENTO?

Página a utilizar: FZISPOC

Procedimiento para utilizar FZISPOC:

1. Digite el número del documento.
2. Presione el botón <Siguiete Bloque>.

The screenshot displays the 'Forma de Consulta de Pólizas de Contrato FZISPOC UN.9.3 (PPRD)' interface. At the top, there are navigation buttons: 'AGREGAR', 'RECUPERAR', 'RELACIONADO', and 'HERRAMIENTAS'. The search criteria are set to 'Solicitud para: La Fundación Universidad del Norte' and 'Documento: 2004-00251' with a page indicator '4'. Below the search bar, the details of the selected policy are shown: 'Entidad que toma la Póliza: 800225207 NUEVO MILENIO COMUNICACIONES LTDA.', 'Entidad Aseguradora: 800009576 SEGUROS DEL ESTADO S.A.', and 'Objeto de la Póliza: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO REFERENTE A LA PRESTACION DE SERVICIO DE SOPORTE Y ACTUALIZACION DE LA SOLUCION RIGHTFAX DE CAPTARIS.'

Sec	Tipo de Póliza	Nro Póliza	Fecha Exp	Tipo Moneda	Valor Prima	Fecha Inicio	Fecha Fin	%	Valor	Avistar
1	Buen manejo y correcta inversión del anticipo	84510836	28/05/2008	Pesos	29.376,13	10/01/2004	01/01/2010		3.006.546,00	
1	Cumplimiento de las obligaciones contractuales	84510836	28/05/2008	Pesos	29.376,13	10/01/2004	01/01/2010		1.202.618,40	

Navigation controls at the bottom of the table show '1 de 1' records and '4' items per page. The status 'Registro 1 de 2' is visible at the bottom right of the table area.

Figura 20.1

21. ¿CÓMO CONSULTAR EL HISTORIAL DE DOCUMENTOS FINANCIEROS RELACIONADOS A UN CONTRATO?

Página a utilizar: FZISHRP.

Procedimiento para utilizar FZISHRP:

1. Digite o escoja de la lista el contrato que requiere consultar.
2. Presione el botón <Ir>.

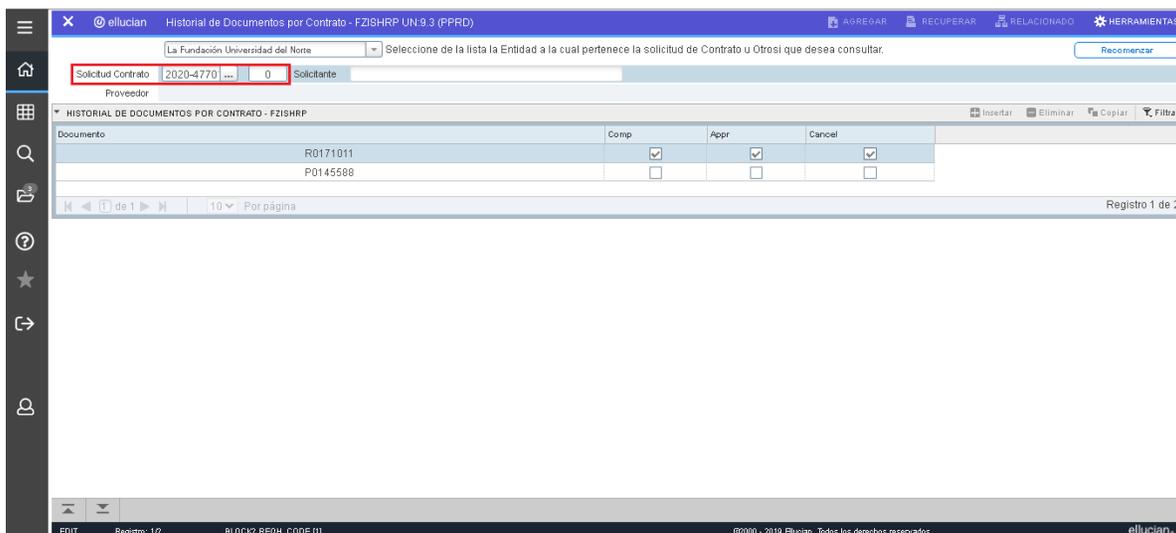


Figura 21.1

22. ¿CÓMO CONSULTAR INFORMACIÓN DE CONTRATOS AGRUPADOS POR TIPO?

Página a utilizar: FZISCOS.

Procedimiento para utilizar FZISCOS:

1. Digite o escoja de la listas información de: Tipo de contrato, estado, moneda, proveedor, orgn, monto, calidad en la que actúa Uninorte (contratante o contratista) y fecha de solicitud.
2. Importante:
 - a. Si usted desea obviar algún parámetro debe dejarlo en blanco.
 - b. Las fechas de inicio y fin de solicitud son obligatorias; por lo tanto, debe digitar el rango de fechas que desea analizar.
3. Presione el botón <Siguiente Bloque>.
4. Utilice la función doble clic sobre cada uno de los tipos de contratos desplegados para el detalle de los mismos.

The screenshot shows the 'Forma de Consulta de Solicitudes por Criterio FZISCOS UN 9.3 (PPRD)' interface. At the top, there are search filters for 'Solicitud para:', 'Tipo de Contrato:', 'Proveedor:', 'Estado Contrato:', 'Orgn:', 'Tipo de Moneda:', and 'Monto entre:'. Below these are date filters for 'Fecha de Solicitud:' with 'Desde:' and 'Hasta:' fields. A table titled 'FORMA DE CONSULTA DE SOLICITUDES POR CRITERIO' displays contract types with columns for 'Tipo de Contrato', 'Cant', 'Valor', and 'Otra Moneda'. The table includes rows for 'Acuerdo de pago UN', 'Arrendamiento UN arrendataria (CON REQ)', 'Arrendamiento UN arrendataria (Pensión)', 'Compraventa', 'Compraventa e instalación', and 'Contrato de Becario (SIN REQ)'. A navigation bar at the bottom shows 'Registro 1 de 19' and 'Por página'.

Tipo de Contrato	Cant	Valor	Otra Moneda
Acuerdo de pago UN	14	78.808.511,25	2.997.956,00
Arrendamiento UN arrendataria (CON REQ)	4	35.405.262,17	
Arrendamiento UN arrendataria (Pensión)	24	179.261.669,00	
Compraventa	2	130.210.000,00	114.165,80
Compraventa e instalación	3	482.133.272,72	
Contrato de Becario (SIN REQ)	27	7.467.658.878,00	

Figura 22.1

Forma de Consulta de Solicitudes por Criterio FZISCOS UN 9.3 (PPRD)

Solicitud para: La Fundación Universidad del Norte | Tipo de Contrato: | Proveedor: | Recomenzar

Estado Contrato: | Orgn: | Tipo de Moneda: | Monto entre: | yc: |

Contratante | Contratista | Fecha de Solicitud: 01/01/2020 | Hasta: 14/09/2020

Tipo de Contrato	Cant	Valor	Otra Moneda
Acuerdo de pago UN	14	78.808.511,25	2.997.956,00
Arendamiento UN arrendataria (CON REQ)	4	35.405.262,17	
Arendamiento UN arrendataria (Pensión)	24	179.261.669,00	
Compraventa	2	130.210.000,00	114.165,80
Compraventa e instalación	3	462.133.272,72	
Contrato de Becario (SIN REQ)	27	7.467.658.878,00	

Registro 1 de 19

No. Solicitud	Proveedor	Valor	Otra moneda	Organiz...	Solicitante	Estado	Fecha Inicio
2020-47437	0 CHANGE AMERICA SAS	2.380.000,00		25101 DIR.DIV. DERECHO,C...	Naddia Arana Zea	EN APROBACION	
2020-47448	0 SANTIAGO MARTINEZ RECREACIO...	4.093.600,00		311061 DIRECCION BIENESTA...	Fabiola Peña Peña	IMPRESO	
2020-47466	0 ALFARO GOMEZ Y ASOCIADOS S.A.S	2.560.767,25		15 OFICINA JURIDICA	Vanessa Del Villar Africano	Firmado	14/02/2020
2020-47512	0 Gabriel Guillen Monroy	2.997.956,00	2.997.956,00	82202 DPTO. DE DISEÑO	Mauricio Garcia Oonzalez	EN REVISIÓN Y FIR...	
2020-47517	0 COMERCIALIZADOR DIAMAG S.A.S.	25.297.818,00		33501 DIREC. CENTRO CONS...	Shirley España Guzman	EN REVISIÓN Y FIR...	
2020-47530	0 Lina Garzon Fuentes	2.850.000,00		29209 DEPARTAMENTO DE M...	Kelly Ruiz Movilla	Firmado	13/02/2020

Registro 1 de 14

Figura 22.2

23. ¿CÓMO CONOCER CUÁL ES LA COLA DE APROBACIÓN DONDE ESTÁ UNA REQUISICIÓN?

Página a utilizar: FVAAINP.

Procedimiento para utilizar FVAAINP:

- 1) En el campo <documento> digite el número de la requisición.
- 2) Presione el botón <Siguiete Bloque>.

Aprobación de documentos FVAAINP 9.3.3 (LASC: 9.3.3) (PPRD)

Documento: R0171376 | Tipo: REQ | Secuencia de cambio: | Envío: | Recomenzar

LISTA DE NIVEL Y COLA

ID de cola	Descripción de cola	Nivel de cola	Nivel de aprobación
R018	REQUISICIONES DE ALMACEN		1

Registro 1 de 1

* Indica que va a ser aprobado

LISTA DE APROBADOR

Cola	Nivel	Usuario
R018	1	Oscar Alvarez Gonzalez
R018	1	Andrea Perez
R018	1	Jairo Insignares

Registro 1 de 3

En suspensión | Aprobado | Desaprobado

GUARDAR

Figura 23.1

24. ¿CÓMO CONSULTAR LOS CONTRATOS A LOS QUE LE PUEDE HACER SEGUIMIENTO UN USUARIO?

Página a utilizar: FZARATD

Procedimiento para utilizar opción <Mis contratos>.

Al ingresar a la página FZARATD se despliega un conjunto de parámetros que permiten realizar una búsqueda o consulta filtrada de los contratos que puede gestionar el usuario registrado, al dar clic sobre el botón “Consultar Contratos”.

PARÁMETROS DE LA CONSULTA

No. Contrato:

Proveedor:

Fec. Ini. Solicitud: Fec. Fin. Solicitud:

Clase de Contrato: Fase del Contrato:

RESULTADOS DE LA CONSULTA

No. Contrato	S...	Tipo Contrato	Identificación	Proveedor	Valor	Solicitante	Fecha Solicitud	Fase
2020-49649	0	Servicios Persona Natural UN	200096812	CASTRO MENDEZ SERGIO	1.250.000,00	Shirley España Guzman	19/10/2020	EN REVISIÓN ...
2020-49629	0	Servicios Persona Natural UN	200154041	GONZALEZ MUÑOZ SILVIA	1.200.000,00	Shirley España Guzman	18/10/2020	EN REVISIÓN ...
2020-49628	0	Servicios Persona Natural UN	72310291	Mejia Reatiga Camilo	1.728.000,00	Shirley España Guzman	18/10/2020	EN REVISIÓN ...
2020-49598	0	Servicios Persona Natural UN	200055876	Vergara Rolong Gustavo	3.000.000,00	Karen Florez Lozano	14/10/2020	Firmado
2020-49591	0	Servicios Persona Natural UN	31306001	Grajales Cortez Ana	1.000.000,00	Yiged Ruiz Ossio	14/10/2020	Firmado
2020-49587	0	Servicios Persona Natural UN	72200496	Mendoza Chamis Humberto	350.000,00	Maria Gutierrez Eguis	13/10/2020	EN REVISIÓN ...
2020-49578	0	Servicios Persona Natural UN	200112545	ILIAS ISAZA YEIMMY	1.000.000,00	Angieles Contreras Iria...	08/10/2020	Firmado
2020-49575	0	Servicios Persona Natural UN	51886335	Castilla Stipcianos Sandra	350.000,00	Maria Gutierrez Eguis	02/10/2020	Firmado
2020-49574	0	Servicios Persona Natural UN	7407031	Merlano Alcocer Alberto	350.000,00	Maria Gutierrez Eguis	02/10/2020	Firmado
2020-49573	0	Servicios Persona Natural UN	79153370	QUINTERO BARRERA LAUREANO	350.000,00	Maria Gutierrez Eguis	02/10/2020	EN REVISIÓN ...
2020-49572	0	Acuerdo de pago UN	17844609	Diaz Daza Victor	6.267.506,28	Paola Guerrero Figueroa	02/10/2020	EN FIRMA UNI...
2020-49571	0	Acuerdo de pago UN	17844609	Diaz Daza Victor	6.267.506,28	Paola Guerrero Figueroa	02/10/2020	EN FIRMA UNI...

Organización: DIREC. CENTRO CONSULTORIA Y Contrato de Egreso Requisición R0174659 Orden Compra P0146774 Fecha Fase

Inicia Vigencia: Fecha Especial Duración Duración Tipo Días Fecha Especial 23/10/2020 Fecha Desde Hasta

Figura 24.2

Para ver la información detallada haga clic sobre el registro para seleccionarlo y luego haga clic sobre alguno de los botones “Ver Solicitud”, para ver detalle de la solicitud del contrato seleccionado, o “Ver Contrato” para ver detalles del contrato finalmente elaborado por la Oficina Jurídica.

25. ¿CÓMO CONSULTAR, EN LA PÁGINA DE SEGUIMIENTOS, LA INFORMACIÓN DETALLADA DE UN CONTRATO?

Página a utilizar: FZARATD, opción <Ver contrato>.

Esta opción muestra la información detallada del contrato que previamente se haya escogido en la lista que dio como respuesta la consulta de contratos, según los parámetros ingresados.

Consideraciones:

Para consultar un contrato escriba el número de la solicitud en el campo **1**, luego haga clic en el campo **2**; este se debe llenar con el número del Otro-si más reciente. Por último, presione el botón **Ir (3)**.

Solicitud de: * Solicitudes: ...

1 **2** **3**

Para visualizar el detalle del contrato, haga clic sobre los enlaces **Objeto, Contratista, Valor y forma de pago, Inf. Financiera, Vigencia, Obligaciones, etc.**

The screenshot shows a web application interface for contract management. At the top, there's a navigation bar with 'Consultar de Solicitud de Contrato FZISOCO UN 9.3-001 (PRODLIMO)'. Below it, a search bar contains 'Solicitud de: * La Fundación Universidad del Norte' and 'No. Solicitud: 2020-49200'. A 'Recomenzar' button is on the right. The main content area is titled 'CONSULTA DE SOLICITUD DE CONTRATO FZISOCO'. It displays a table with columns for '# Solicitud', 'Fecha Solicitud', 'Estado', 'Fase', 'Trámite Solicitado', and 'Elaboración'. The first row shows '2020-49200', '09/09/2020', 'COMPLETA', 'Firmado', and 'Elaboración'. Below the table, there are fields for 'Clase de Contrato' (Servicios), 'Solicitante' (Angulo Villanueva Andrea), 'Orgn' (DIRECCION CENT. EDUCACION CONTINUADA), and 'Contrato Ingreso'. There are also buttons for 'Ver Preliminar' and 'Ver Requerimientos'. At the bottom, a tabbed interface shows 'Objeto' selected, displaying detailed contract information in Spanish, including responsibilities and terms.

Figura 25.1

26. ¿CÓMO REGISTRAR SEGUIMIENTO / CIERRE DE UN CONTRATO?

Página a utilizar: FZARATD, botón <Seguimientos>.



Permite registrar el seguimiento a un contrato.

Procedimiento para utilizar opción < Seguimientos >.

Para consultar un contrato escriba el número de la solicitud en el campo **1**, luego haga clic en el campo **2**; este se debe llenar con el número del Otro-si más reciente. Por último, presione el botón **Ir (3)**.

Solicitud de: * Solicitad: ...

1 **2** **3**

En esta pantalla existen dos pestañas:

Vigencia: esta es la pestaña por defecto cuando se ingresa a la página de seguimiento, en esta opción se puede realizar el cierre de un contrato.

Para cerrar un contrato es necesario:

- Que todas las actividades y obligaciones estén marcadas como cumplidas.
- Digitar las fechas reales de inicio y fin, cuando el contrato ha sido elaborado con fechas relativas.
- Escoger el motivo, digitar una fecha de cierre y escribir un comentario alusivo al cierre.
- Marcar el indicador de cerrar contrato.
- Presionar el botón <Guardar>.

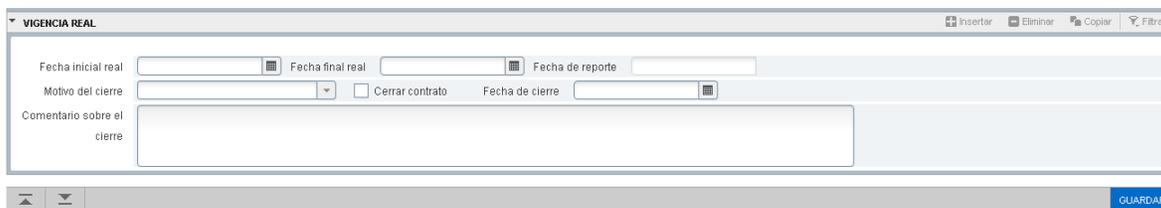
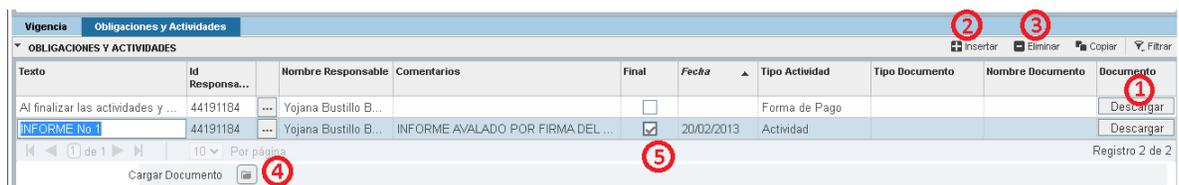


Figura 26.3

Obligaciones y actividades: en esta pestaña se puede realizar el seguimiento a un contrato.

En esta opción puede realizar lo siguiente:

- **Agregar o eliminar actividades.**



Texto	Id Responsable	Nombre Responsable	Comentarios	Final	Fecha	Tipo Actividad	Tipo Documento	Nombre Documento	Documento
Al finalizar las actividades y ...	44191184	Yojana Bustillo B...		<input type="checkbox"/>		Forma de Pago			Descargar
INFORME No 1	44191184	Yojana Bustillo B...	INFORME AVALADO POR FIRMA DEL ...	<input checked="" type="checkbox"/>	20/02/2013	Actividad			Descargar

Figura 26.1

Para agregar una actividad haga clic en el botón **Insertar** (2) (figura 26.1), luego que se agrega un nuevo registro, describa la actividad en el campo **Texto**, escriba la cédula del responsable, en el campo de la derecha debe visualizarse el nombre del responsable; en caso contrario verifique la cédula o busque el responsable haciendo clic en el botón **...**.

Elimine una actividad seleccionándola en la tabla y haciendo clic en el botón **Eliminar** (3) (figura 26.1), solo permitirá eliminar registros de tipo “Actividad”.

- **Registrar los archivos anexos surgidos durante la ejecución del contrato** y que son relevantes para el seguimiento o que son requisitos para pago.

Para *anexar* un archivo seleccione previamente la actividad, seleccione el **Tipo de documento** a anexar, luego haga clic sobre el botón **Cargar Documento (4)** (figura 26.1), situado en la parte inferior de la tabla de actividades. Localice el archivo y cárguelo. Cuando termine de cargar todos los documentos finalice **presionando el botón <Guardar>, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla**, para que se hagan efectivos los cambios realizados en las actividades y en los anexos.

Para visualizar un archivo previamente cargado presione el botón **Descargar (1)** (figura 26.1).

- **Finalizar actividades.**

Para finalizar una actividad debe marcar la casilla de verificación **Final (5)** (figura 26.1), **Una vez ha marcado la actividad, debe presionar el botón <Guardar>, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.**

27. ¿CÓMO CONSULTAR INFORMACIÓN FINANCIERA PRODUCTO DE LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO?

Página a utilizar: FZARATD

Existen dos consultas de información financiera:



- 1) **Pagos de un contrato, botón Pagos (1):** permite consultar el historial de las facturas o radicaciones asociadas a un contrato.



Figura 27.1

Para consultar un contrato escriba el número de la solicitud en el campo **1**, luego haga clic en el campo **2**; este se debe llenar con el número del Otro-si más reciente. Por último, presione el botón **Ir (3)**.



- 2) **Balance Ingresos/Gastos:** permite consultar la información de ingresos y gastos en los contratos donde la universidad actúa como contratista.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar and a main content area. The main content area displays a table with the following columns: 'Presupuesto', 'Ejecución', 'Compromisos', and 'Variación'. The table lists various budget items with their corresponding values. The interface also includes a search bar, a 'Recomenzar' button, and a sidebar with navigation icons.

		Presupuesto	Ejecución	Compromisos	Variación
13301	DIR DE DIRECCION DE SERV. ADVOS.				
INGRESOS		\$473.386.954,70	\$1.328.801.485,40	\$0,00	-\$855.414.530,70
416011	CURSOS Y SEMINARIOS	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
421040	DESCUENTOS COMERCIAL. CONDICIONADO	\$0,00	\$50.267,00	\$0,00	-\$50.267,00
422010	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	\$291.847.142,00	\$815.420.163,68	\$0,00	-\$523.573.021,68
424540	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$0,00	\$720.000,00	\$0,00	-\$720.000,00
425035	DE PROVISIONES	\$0,00	\$408.219.045,24	\$0,00	-\$408.219.045,24
426002	RESTAURANTES Y CAFETERIAS	\$163.454.402,70	\$0,00	\$0,00	\$163.454.402,70
429505	APROVECHAMIENTO	\$0,00	\$458.188,00	\$0,00	-\$458.188,00
429593	VENTA MATERIAL RECICLABLE	\$18.095.410,00	\$103.933.821,48	\$0,00	-\$85.848.411,48
EGRESOS		\$59.696.134.781,27	\$55.544.933.631,91	\$64.758.943,95	\$4.151.201.149,36
515005	INSTALACIONES ELECTRICAS	\$4.883.641,60	\$7.266.599,19	\$0,00	-\$2.402.957,59
515515	PASAJES AEREOS	\$104.350.680,00	\$91.789.662,00	\$0,00	\$12.561.018,00
511510	DE TIMBRES	\$6.250.000,00	\$4.024.485,00	\$0,00	\$2.225.515,00
511540	DE VEHICULOS	\$0,00	\$422.110,00	\$0,00	-\$422.110,00
513530	ENERGIA ELECTRICA	\$27.091.674.517,90	\$25.625.887.569,46	\$0,00	\$1.465.786.948,44
513560	PROMOCION Y PUBLICIDAD	\$12.800.592,40	\$19.222.190,00	\$0,00	-\$6.421.597,60
513590	BECAS CONCEDIDAS A ESTUDIANTES	\$0,00	\$2.140.000,00	\$0,00	-\$2.140.000,00

Figura 27.2

Para consultar un contrato escriba el número de la solicitud en el campo **1**, luego haga clic en el campo **2**; este se debe llenar con el número del Otro-si más reciente. Por último, presione el botón **Ir (3)**.

Solicitud de: * Solicitud:

1
2
3

28. ¿CÓMO CONSULTAR EN LA PÁGINA DE CONSULTA DE SEGUIMIENTOS LAS FASES POR LAS QUE HA PASADO UN CONTRATO?

Página a utilizar: FZARATD, botón <Fases>.



Esta opción muestra las fases por las que ha pasado un contrato, siendo la mostrada en el último registro la más reciente.

Consideraciones:

Para consultar un contrato escriba el número de la solicitud en el campo **1**, luego haga clic en el campo **2**; este se debe llenar con el número del Otro-si más reciente. Por último, presione el botón **Ir (3)**.

Solicitud de: * Solicit:

1
2
3

#SEC	Fase	Fecha Inicio	Comentarios	Usuario
1	EN ELABORACIÓN SOLICITUD	04-FEB-2020 09:09:10	Solicitud de Contrato elaborada por FZASOCO-FZAREQC	JACOMES
2	EN APROBACIÓN REQUISICIÓN	04-FEB-2020 09:09:10	La requisición de la solicitud de contrato u otrosi se encuentra en Aprobación	JACOMES
3	EN ESTUDIO	04-FEB-2020 16:35:23	La requisición ha sido Aprobada y la solicitud de contrato u otrosi pasa a OJ	BANINSTI
4	EN ELABORACIÓN PRECONTRATO	10-FEB-2020 14:59:50	El precontrato está siendo elaborado por la OJ	PENATEK
5	EN APROBACION	10-FEB-2020 18:30:20	El precontrato ha sido enviado a flujo de aprobación	PENATEK
6	APROBADO	14-FEB-2020 15:28:52	Precontrato Aprobado FZKEMEN.MENS_VENC_APR	BANINSTI
7	IMPRESO	17-FEB-2020 11:55:00		PENATEK
8	EN REVISIÓN Y FIRMA CONTRATISTA	17-FEB-2020 12:03:21	Contrato en Firma del Contratista	PENATEK
	Entrada/salida documentos	17-FEB-2020 17:32:31	Comentario se envían dos ejemplares del contrato para firma del contrato	MAYTER
	Entrada/salida documentos	28-FEB-2020 16:00:55	Comentario por incapacidad de adriana orocho se hace el registro, se reciben dos ...	GREYSIR
9	EN FIRMA UNIVERSIDAD	02-MAR-2020 08:31:20	Se envía a firma de VAF	MKARINA
	Entrada/salida documentos	02-MAR-2020 14:38:33	Comentario Se reciben 2 ejemplares para la firma de la VAF.	FMFLOREZ
	Entrada/salida documentos	03-MAR-2020 09:06:56	Comentario Se devuelven 2 ejemplares firmados por la VAF.	FMFLOREZ
	Entrada/salida documentos	03-MAR-2020 15:27:54	Comentario se reciben dos ejemplares del contrato firmados por VAF y se pasa a a...	MAURAG
10	Firmado	03-MAR-2020 17:51:01	se entrega para envío de copia a contratista y archivo.	MKARINA
	Entrada/salida documentos	04-MAR-2020 14:30:51	Comentario Se envía un ejemplar del contrato firmado para que se conserve en los ...	MAYTER
	Entrada/salida documentos	11-MAR-2020 12:11:23	Comentario Se envía un ejemplar del contrato firmado para que se conserve en los ...	MAYTER
	Entrada/salida documentos	20-OCT-2020 12:48:40	Comentario SE FIRMO ACTA DE LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO, FIRMADA...	MKARINA
11	REGISTRO DE SEGUIMIENTO	18-ENE-2021 10:45:18	Se actualizaron las fechas de inicio y fin	VDELVILLAR

Figura 28.1

29. ¿CÓMO CONSULTAR EN EL MÓDULO WEB EL HISTORIAL DE APROBACIONES QUE HA TENIDO UN CONTRATO?

Página a utilizar: FZARATD, botón <Aprobaciones>



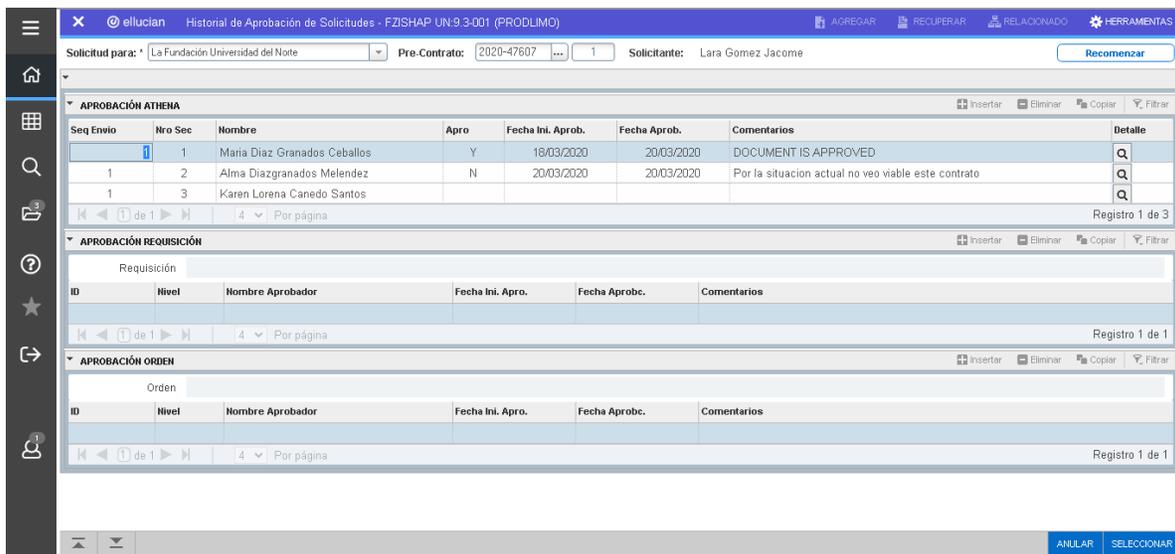
Esta opción muestra el historial de las aprobaciones que ha tenido un contrato.

Consideraciones:

Para consultar un contrato escriba el número de la solicitud en el campo **1**, luego haga clic en el campo **2**; este se debe llenar con el número del Otro-si más reciente. Por último, presione el botón **Ir (3)**.

Solicitud de: * Solicitudes:

1 **2** **3**



Historial de Aprobación de Solicitudes - FZISHAP UN:9.3-001 (PRODLMO)

Solicitud para: * La Fundación Universidad del Norte Pre-Contrato: 2020-47607 Solicitante: Lara Gomez Jacome

Seq Envío	Nro Sec	Nombre	Apro	Fecha Ini. Aprob.	Fecha Aprob.	Comentarios	Detalle
1	1	Maria Diaz Granados Ceballos	Y	18/03/2020	20/03/2020	DOCUMENT IS APPROVED	
1	2	Alma Diazgranados Melendez	N	20/03/2020	20/03/2020	Por la situacion actual no veo viable este contrato	
1	3	Karen Lorena Canedo Santos					

Registro 1 de 3

ID	Nivel	Nombre Aprobador	Fecha Ini. Apro.	Fecha Aprob.	Comentarios

Registro 1 de 1

ID	Nivel	Nombre Aprobador	Fecha Ini. Apro.	Fecha Aprob.	Comentarios

Registro 1 de 1

ANULAR SELECCIONAR

Figura 29.1

30. ¿CÓMO CONSULTAR LOS CONTRATOS DERIVADOS DE UN CONTRATO DE INGRESO?

Página a utilizar: FZARATD, botón <Derivados>.



Permite visualizar la relación de los contratos de ingresos con los contratos de gastos derivados.

No. Contrato	Proveedor	Valor
2020-49347 0	FUNDACION PROMIGAS	\$2.000.000,00
-> 2020-49473 0	Cristian Andres Rodriguez Criollo	\$1.500.000,00
2020-49231 0	FUNDACION TECNALIA COLOMBIA	\$1.307.695.807,00
-> 2020-49509 0	Diego Fernando Gomez Ceron	\$10.000.000,00
-> 2020-49506 0	Arlinton Jose Paez Reales	\$4.800.000,00
-> 2020-49498 0	Jaime Luis Valencia Cruzate	\$7.500.000,00
-> 2020-49497 0	Juan Pablo Buevas Movilla	\$4.800.000,00
-> 2020-49496 0	Jaider Antonio Bermudez Chamorro	\$4.800.000,00
-> 2020-49495 0	Camilo Jose Delgado Uribe	\$4.800.000,00
-> 2020-49494 0	Luis Ernesto Parra Belfran	\$4.800.000,00
-> 2020-49493 0	Franklin Emmanuel Zabaleta Torres	\$4.800.000,00
-> 2020-49492 0	Willian Antonio Garcia Bovea	\$4.800.000,00
-> 2020-49491 0	Sebastian Eliecer Vilorita Ripoll	\$4.800.000,00
-> 2020-49490 0	Valeria Osorio Salcedo	\$4.800.000,00
-> 2020-49489 0	Martin Enrique Molinares Araujo	\$4.800.000,00
-> 2020-49488 0	Luis Kener Avila Palacio	\$4.800.000,00
-> 2020-49487 0	Luis Alberto Potte Herrera	\$4.800.000,00
-> 2020-49486 0	Leider Enrique Pineda Simanca	\$4.800.000,00
-> 2020-49485 0	Krissten Jose Martinez Fuenmayor	\$4.800.000,00

Figura 30.1

32. ¿CÓMO CONSULTAR LOS REPORTES SEMANALES SOBRE LAS FASES DE LOS CONTRATOS?

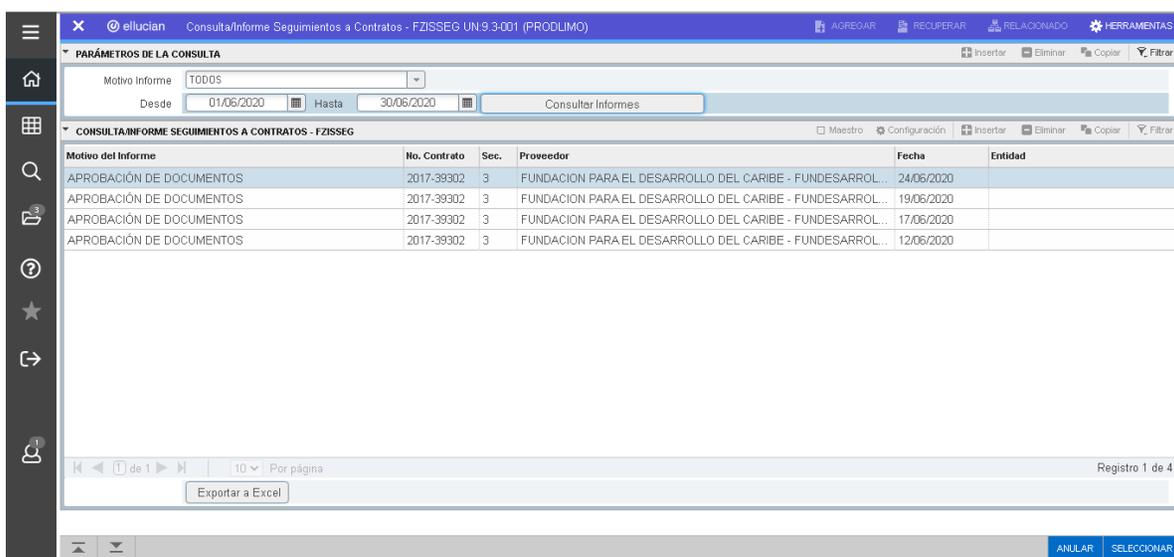
Página a utilizar: FZARATD, botón <Informe Seguíam.>.



Permite visualizar los reportes semanales que han sido enviados a los usuarios sobre la gestión de los contratos.

Consideraciones:

- En esta opción puede filtrar por motivo y por las fechas en que se generaron los reportes.



Consulta/Informe Seguimientos a Contratos - FZISSEG UN:9.3:001 (PROLIMO)

PARÁMETROS DE LA CONSULTA

Motivo Informe: TODOS

Desde: 01/06/2020 Hasta: 30/06/2020 Consultar Informes

CONSULTA/INFORME SEGUIMIENTOS A CONTRATOS - FZISSEG

Motivo del Informe	No. Contrato	Sec.	Proveedor	Fecha	Entidad
APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	2017-39302	3	FUNDACION PARA EL DESARROLLO DEL CARIBE - FUNDESARROL...	24/06/2020	
APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	2017-39302	3	FUNDACION PARA EL DESARROLLO DEL CARIBE - FUNDESARROL...	19/06/2020	
APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	2017-39302	3	FUNDACION PARA EL DESARROLLO DEL CARIBE - FUNDESARROL...	17/06/2020	
APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	2017-39302	3	FUNDACION PARA EL DESARROLLO DEL CARIBE - FUNDESARROL...	12/06/2020	

Exportar a Excel

ANULAR SELECCIONAR

Figura 32.1

33. ¿CÓMO CONSULTAR LOS CONTRATOS ANULADOS?

Página a utilizar: FZICOU.

Permite visualizar los registros de auditoría que se generan al momento de anular solicitudes de contrato

Consideraciones:

- Una vez ingresa a la forma, se muestran automáticamente los registros en orden descendente.
- Puede realizar búsquedas colocando criterios en los campos de contrato, usuario, comentario y fecha.

Procedimiento para realizar búsquedas en FZICOU:

1. Presione el botón <Ingresar consulta> (1) que está en la barra de menú.
2. Ubíquese sobre el campo por el cual desea consultar y escriba el criterio de búsqueda entre signos de porcentaje (%ejemplo%).
3. Presione el botón <Ejecutar consulta> (2) que está en la barra de menú.

The screenshot displays the 'Auditoría de solicitudes de contratos eliminados FZICOU UN 9.3 (PPRD)' interface. It features a search bar with filters for 'Contrato', 'Usuario', 'Comentario', and 'Fecha'. The search results table shows the following data:

Contrato	Usuario *	Comentario	Fecha *	Ent.
2018-43561	0 LLLACH	DOCUMENTO ANULADOSolicitud borrada físicamente	26/08/2020	1
2019-47230	0 LLLACH	DOCUMENTO ANULADOSolicitud borrada físicamente	26/08/2020	1
2020-47481	0 LLLACH	DOCUMENTO ANULADOSolicitud borrada físicamente	26/08/2020	1
2020-47851	0 LLLACH	DOCUMENTO ANULADOSolicitud borrada físicamente	26/08/2020	1
2015-27686	0 LLLACH	DOCUMENTO ANULADOSolicitud borrada físicamente	04/02/2015	1
2012-19585	0 LLLACH	DOCUMENTO ANULADOSolicitud borrada físicamente	16/11/2012	1
2012-17149	2 LLLACH	DOCUMENTO ANULADOSolicitud borrada físicamente	01/11/2012	1

Summary information at the bottom:

Solicitante	Danilo Lizcano Arregoces	Tipo Contrato	25	Servicios Persona Jurídica UN pago
Proveedor	ORACLE COLOMBIALTA.	Total	16.372.886,00	
Fecha Solicitud	27/11/2018			

Figura 33.1

34. ¿CÓMO CAMBIAR EL RESPONSABLE DE UN CONTRATO?

Página a utilizar: FZASFLU.

Permite cambiar el responsable de las actividades de un contrato.

Procedimiento para utilizar esta forma:

Si desea cambiar el responsable en un contrato específico:

- 1 Ingrese el número de contrato
- 2 Ingrese el responsable a cambiar
- 3 Presione el botón <Siguiete bloque> que está en la barra de menú.
- 4 Ingrese el nuevo responsable.
- 5 Presione el botón <Procesar cambio>.

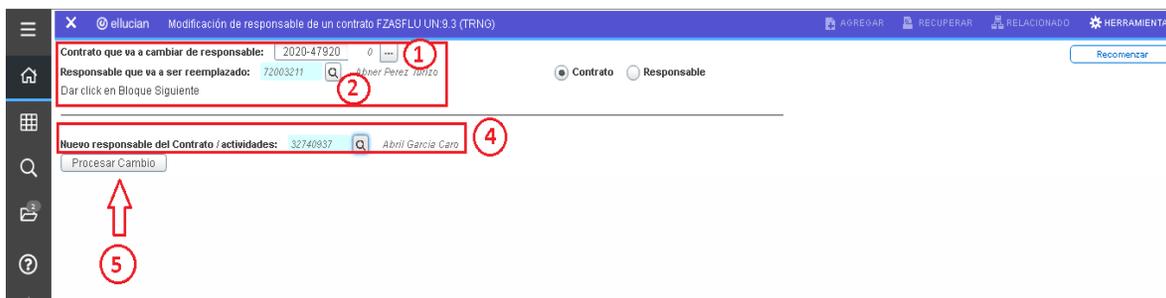


Figura 34.1

Si desea cambiar de responsable a todos los contratos en donde un funcionario determinado tenga este rol.

- 1 Ingrese el responsable actual
- 2 Presione el botón <Siguiete bloque> que está en la barra de menú.
- 3 Ingrese el nuevo responsable.
- 4 Presione el botón <Procesar cambio>.



Figura 34.1

35. PREGUNTAS FRECUENTES.

Este manual está diseñado de manera tal que la tabla de contenido sirve como referente al indagar sobre preguntas frecuentes. Sin embargo, a continuación, proveemos información adicional sobre las dudas más comunes al utilizar esta herramienta.

- a) [¿Qué solicitudes de contrato hacen parte de la lista que se despliega en la lista de valores en FZASOCO?](#)
- b) [¿Qué efectos tiene el valor que se digita en la casilla valor solicitud?](#)
- c) [Si el contrato no tiene IVA, ¿qué debo hacer con el valor que se calcula automáticamente en dicha casilla?](#)
- d) [¿Por qué aparecen campos en color blanco y otros en azul claro?](#)
- e) [¿Cómo se construye la cláusula Vigencia / tiempo de entrega?](#)
- f) [¿Cómo puedo incluir una nueva obligación del contratante / contratista?](#)
- g) [¿Cómo puedo borrar una obligación del contratante / contratista?](#)
- h) [¿Cómo puedo incluir / borrar una cláusula?](#)
- i) [¿Qué hacer si se eliminó un registro de los que se despliegan en la página GUAMESG y aún no se ha aprobado el documento?](#)
- j) [¿A cuáles contratos les puedo solicitar Otrosí?](#)

Respuestas a las preguntas frecuentes.

- a) ¿Qué solicitudes de contrato hacen parte de la lista que se despliega en la lista de valores en FZASOCO?

En la lista de valores de FZASOCO se despliegan las solicitudes en la que usuario que está accediendo la página haya sido solicitante o aquellas solicitudes que pertenezcan al centro de costos en el cual el usuario está autorizado. Volver a preguntas frecuentes.

[Volver a preguntas frecuentes.](#)

- b) ¿Qué efectos tiene el valor que se digita en la casilla valor solicitud (FZASOCO)?

Este valor es el que se convierte a letras y hace parte de la cláusula valor y forma de pago. Además, sobre este valor se calcula el IVA que aparece en la pantalla. Es importante mencionar que contablemente se tiene en cuenta el valor que se referencia en la requisición.

[Volver a preguntas frecuentes.](#)

- c) Si el contrato no tiene IVA, ¿qué debo hacer con el valor que se calcula automáticamente en dicha casilla?

Cuando la solicitud no amerita IVA se debe borrar el valor de esa casilla. NO coloque cero (0). Luego presione la tecla <Tab> y el valor total se recalculará.

[Volver a preguntas frecuentes.](#)

- d) ¿Por qué aparecen campos en color blanco y otros en azul claro?

En los campos en blanco se puede escribir, mientras que en los campos azul claro no.

[Volver a preguntas frecuentes.](#)

- e) ¿Cómo se construye la cláusula Vigencia / tiempo de entrega?

Una vez se ha digitado la fecha de vigencia del contrato el sistema construye automáticamente esta cláusula. Usted podrá adicionar texto en esta cláusula escribiendo en el campo información adicional de la vigencia.

[Volver a preguntas frecuentes.](#)

- f) ¿Cómo puedo incluir una nueva obligación del contratante / contratista?

Se debe presionar el botón respectivo que está a la derecha de la pantalla.



[Volver a preguntas frecuentes.](#)

- g) ¿Cómo puedo borrar una obligación del contratante / contratista?

Se debe presionar el botón respectivo que está a la derecha de la pantalla.



[Volver a preguntas frecuentes.](#)

- h) ¿Cómo puedo incluir / borrar una cláusula?

Se debe presionar el botón respectivo que está a la derecha de la pantalla.



[Volver a preguntas frecuentes.](#)

- i) ¿Qué hacer si se eliminó un registro de los que se despliegan en la página GUAMESG y aún no se ha aprobado el documento?

El sistema automáticamente generará al nuevo registro.

[Volver a preguntas frecuentes.](#)

- j) ¿A cuáles contratos les puedo solicitar Otrosí?

A todos aquellos contratos que tengan como organización solicitante una en la que usted esté autorizado o aquellos contratos que fueron solicitados por usted.

36. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

- Msj-0001. La solicitud está en proceso. No se permiten cambios.

La solicitud está en una fase en que no se permiten cambios por parte del usuario. Si solo quiere consultar la solicitud, consulte la página de consulta de contratos FZISOCO. Para verificar el estado de la solicitud consulta la página de historial de fases FZISFAS.

- Msj-0002. Usted no está autorizado para modificar esta solicitud.

Usted no es el solicitante o no está autorizado en el centro costo de la solicitud para hacer modificaciones a la misma. Consulte a la oficina jurídica los centros de costos en los que está autorizado.

- Msj-0003. Solicitud no existe. Verifique.

El código de la solicitud que usted ha digitado no existe en el sistema de información Athena.

- Al entrar a la pantalla inicial de la solicitud de contrato e intentar escribir en el objeto el sistema en la barra de mensajes emite el siguiente mensaje: **<Field must be entered>**.

Existen campos obligatorios como el trámite y el tipo de contrato en la parte superior de la pantalla que aún no ha diligenciado.

- Msj-0004. El proveedor no tiene datos jurídicos verifique o no podrá completar su solicitud.

El Nit o cédula digitada en el campo proveedor no tiene datos jurídicos registrados en el sistema de proveedores. Debe realizar el procedimiento de inscripción de proveedor ante la oficina de compras.

- Al consultar la lista de valores de los representantes legales de la empresa escogida no aparece la persona que estoy buscando y que debería firmar el contrato por parte del proveedor.

Este representante no ha sido ingresado por la oficina de compras o está inactivo. Debe contactar a dicha oficina.

- Msj-0006. Debe digitar un valor para el campo <Más> (FZASOCO/FZASOSI).

Escogió un tipo de vigencia que requiere una porción adicional de tiempo a la fecha de inicio. Para expresar esta porción adicional debe ingresar en el campo <Más> la cantidad de año, meses o días que va a sumar a la fecha inicial.

- Msj-0007. Debe seleccionar el tipo de duración (FZASOCO/FZASOSI).
En el campo <Tiempo> debe escoger una opción de la lista.
- Msj-0008. Debe seleccionar el tipo de días (FZASOCO/FZASOSI).
En el campo <Tipo> debe escoger una opción de la lista.
- Msj-0009. La cláusula es de tipo <Objeto, Valor / forma de pago o Duración> y estos tipos no pueden borrarse.
El usuario intentó borrar una cláusula no permitida.
- Msj-0012. No existe Proveedor o Representante Legal asociado a la solicitud; por tanto, no se puede completar.
Debe digitar un proveedor y el representante legal para completar la solicitud.
- Msj-0013. Seleccione quien debe autorizar el gasto.
Debe digitar la persona que autorizará el gasto de esta solicitud.
- Msj-0015. No se puede completar la solicitud xxxxxx antes deberá diligenciar la requisición.
El tipo de contrato que usted solicitó requiere de requisición financiera. Presione el botón en proceso para diligenciarla.
- Msj-0016. La solicitud de contrato xxxxxx ha sido enviada a la Oficina Jurídica
A partir de este momento la oficina jurídica podrá comenzar a gestionar su solicitud.
- Msj-0017. El proveedor no tiene datos jurídicos, verifique o no podrá completar la solicitud.
El proveedor que usted escogió no tiene datos jurídicos, debe dejar la solicitud en borrador y tramitar ante la oficina de compras la inclusión de dichos datos.
- La combinación de tipo de dirección del proveedor de Encabezado y el núm. sec es inválida o inactiva.
Debe dirigirse a la sección de Compras para que se actualice la dirección del proveedor.
- Año fiscal requerido está en blanco. (FZAREQC)
Se presenta cuando se ha escogido una fecha de transacción que está dentro de un periodo contable no abierto. Debe cambiar dicha fecha y recorrer todos los campos de la pestaña <Contabilidad/bienes> presionando la tecla tab.

- Estableciendo suspensión. (FZAREQC).

Este error se presenta después de haber colocado erróneamente la fecha de transacción o un grupo de impuestos. Para resolverlo se debe recorrer todos los campos de la pestaña <Contabilidad/bienes> presionando la tecla tab.

- Monto para elemento de bien 1 no debe distribuirse automáticamente. Distribuir manualmente. (FZAREQC)

Este error se presenta cuando se salta directamente a la pestaña de saldar completar sin haber pasado por la pestaña <contabilidad7bienes>. Para resolverlo se debe recorrer todos los campos de la pestaña <Contabilidad/bienes> presionando la tecla tab.

- FRM-40508 Oracle error: Unable to insert record. (FZAREQC).

Si este error se presenta al presionar el botón completar se debe informar inmediatamente a la mesa de soporte, en caso de que se presente en otro evento se debe recorrer todos los campos de la pestaña <Contabilidad/bienes> presionando la tecla tab. Si lo anterior no soluciona el caso debe escoger nuevamente de la lista el grupo de impuestos de cada ítem. No debe escribirlos debe escogerlos de la lista.

- Desconocido FTVTRAT_PAY_TAXT_TO. (FZAREQC).

Si este error se presenta al presionar el botón completar se debe informar inmediatamente a la mesa de soporte, en caso de que se presente en otro evento se debe recorrer todos los campos de la pestaña <Contabilidad/bienes> presionando la tecla tab. Si lo anterior no soluciona el caso debe escoger nuevamente de la lista el grupo de impuestos de cada ítem. No debe escribirlos debe escogerlos de la lista.

- Msj-0018. El usuario aprobador del gasto no tiene permisos para gastar en la orgn de la requisición. Verifique.

La Oficina Jurídica debe configurar por FZASURO al usuario aprobador para que pueda aprobar la solicitud de contrato.

- Msj-0020. El usuario aprobador del gasto no tiene asignada ninguna cola de aprobación. Verifique.

Se debe configurar por parte del administrador de Banner al aprobador para que pueda proceder a aprobar. Contacte a la mesa de soporte de servicios TIC.

- Msj-0021. Para el aprobador del gasto no existe una cola de aprobación donde pueda gestionar uno o varios FOAPALES de esta requisición. Por favor comuníquese con la mesa de ayuda.

Se debe configurar por parte del administrador de Banner al aprobador para que pueda proceder a aprobar. Contacte a la mesa de soporte de servicios TIC.

- Msj-0022. Seleccione la persona que debe autorizar el gasto.
No ha digitado aún la persona que debe aprobar el gasto.
- Msj.0024. No existe proveedor asociado a la solicitud; por tanto, no se puede completar.
No se ha digitado el proveedor o se ha borrado. Se debe completar esta información.
- Msj.0025. No se puede completar la solicitud de Otrosí, antes deberá diligenciar la requisición.
Está intentando completar la solicitud de Otrosí sin haber diligenciado la requisición.
- Msj-0033. Esta solicitud de otrosí está en trámite. No se permiten cambios. La solicitud está en un estado en que no se permiten cambios. Verifique el estado de su solicitud.
- Msj-0034. Usted no está autorizado para modificar esta solicitud de otrosí. A usted no le han otorgado privilegios para modificar esta solicitud. Consulte con la oficina jurídica.
- Msj-0035. Solicitud de Otrosí no existe. Verifique.
Usted está digitando un número de solicitud / Otrosí que no existe.
- Código de grupo de impuestos es obligatorio.
Cuando se despliega este mensaje usted deberá hacer clic sobre el botón aceptar y a continuación se desplegará el mensaje Msj-0040. Por favor consúltelo en esta guía para verificar el paso a seguir.
- Msj-0040. Error al grabar.
Para solucionarlo debe navegar por todos los campos de la página con la tecla <Tab> y a los grupos de impuesto de los ítems referenciados deberá escogerlos de la lista.
- Msj-0041. No se ha encontrado solicitud de contrato, consulte a la mesa de soporte de servicios TIC.
- Msj-0042. No se ha encontrado requisición, consulte a la mesa de soporte de servicios TIC.
- Ver documento anexo: ATHENA - Anexo errores y soluciones Athena V-1.doc