INSTRUCTIVO GESTIÓN DE PROYECTOS ORIENTADO POR PROCESOS

Módulo de Extensión

Elaborado por: Dirección Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual y El Grupo HERMES

22 de Noviembre de 2016

Sistema de Información Hermes – Extensión

Vicerrectoría de Investigación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Flujo por proceso



ETAPAS DEL PROYECTO



Este instructivo incluye las etapas de:

FORMULACIÓN y **LEGALIZACIÓN** proceso unificado para la modalidades de Servicios Académicos y Educación Continua y Permanente está soportado en HERMES Extensión 2.0 Beta.

FORMULACIÓN, **LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN** y **LIQUIDACIÓN** en procesos separados para las modalidades de Servicios Académicos y Educación Continua y Permanente esta soportado por HERMES Extensión 1.0.



Formulación HERMES 1.0

SAC

Formulación HERMES 2.0

Propuesta

Convenio Marco

Acuerdos Inter FIC

El proceso de **FORMULACIÓN** inicia con la creación de la propuesta, hasta su aprobación.

Este proceso comprende la solicitud de autorización para concurso público, Emitir concepto de autorización, Autorizar vinculación a Macroproyecto , Emitir aval, emitir recomendaciones para el consejo y gestionar la aceptación de la propuesta ante la entidad contratante.

Este proceso finaliza una vez se actualice la propuesta para presentar al consejo.



Legalización HERMES 1.0

SAC

Legalización HERMES 2.0

El proceso de **LEGALIZACIÓN** inicia con al formalización del aval.

La legalización comprender el registro de los datos del acto administrativo del consejo en el sistema, cargar acuerdo de voluntades, generar resolución y vincular asistente administrativo.

Este proceso finaliza una vez la resolución esté numerada y fechada.

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → **EJECUCIÓN** → LIQUIDACIÓN

- Resoluciones
- Formatos
- Control operativo
- Actividades

ECP



Ver	Nombre	Objeto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tipo resolución	Estado resolución	Facultad	Unidad	Tipo Proyecto	Codigo Proyecto	Codigo Quipu
	INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DE LA TOMA DE INFORMACIÓN DE CAMPO, COMO INSUMO DEL PROGRAMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y PLANEACIÓN DEL TRÁNSITO Y EL TRANSPORTE DE BOGOTA D.C. Año 2014	SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y FANANCIERO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES QUE EJECUTE EL CONTRATISTA ADJUDICATARIO DEL CONTRATO QUE RESULTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN ADELANTADO POR LA SECRETARIA CUYO OBJETO ES : INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DE LA TOMA DE INFORMACIÓN DE CAMPO, COMO INSUMO DEL PROGRAMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y PLANEACIÓN DEL TRÁNSITO Y EL TRANSPORTE DE BOGOTA D.C	21/08/15	16/03/17			INGENIERÍA	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA CIVIL Y AGRICOLA	Servicios Académicos	16	309010020732

El proceso de **EJECUCIÓN** inicia cuando la resolución aprobatoria y la ficha QUIPU son aprobadas.

La ejecución comprender la elaboración de las ordenes contractuales, elaboración de cumplidos y las resoluciones modificatorias del proyecto.

Este proceso finaliza una vez se termine el tiempo de ejecución contemplado en la ficha QUIPU.

Para el caso de Educación continua y permanente, la ejecución incluye la sección de **ACTIVIDADES**.

NOTA: El menú de ejecución se hará visible una vez se creer el supervisor del proyecto.

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

- Resoluciones
- Formatos
- Control operativo
- Actividades — ECP

Resoluciones modificatorias

Resoluciones de autorización del gasto

Resoluciones modificatorias de tiempo — ECP

FORMULACIÓN

LEGALIZACIÓN

EJECUCIÓN

LIQUIDACIÓN

Resoluciones

Formatos

Control operativo

Actividades

ECP

Resoluciones modificatorias

Resoluciones de autorización del gasto

Resoluciones modificatorias de tiempo

Resoluciones modificatorias

SAC

Resoluciones modificatorias para este proyecto

ECP

SAC

FORMULACIÓN

LEGALIZACIÓN

EJECUCIÓN

LIQUIDACIÓN

Resoluciones

Formatos

Control operativo

Actividades

ECP

Solicitudes ODS

Solicitudes ODC

Solicitudes ATI

Solicitud SAR

Solicitudes estudiante auxiliar

Solicitudes estudiante auxiliar sin remuneración

ECP

Solicitud de factura

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)

Solicitudes ODS | Solicitudes ODC | Solicitudes ATI | Solicitud SAR | Solicitudes estudiante auxiliar | Solicitudes estudiante auxiliar sin remuneración (ECP) | Solicitud de factura

Crear solicitudes ODS

Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS (SAC)

Constancias de cumplimiento

Constancias de cumplimiento pagos por definir

Actas de liquidación de ODS

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)

Solicitudes ODS | Solicitudes ODC | Solicitudes ATI | Solicitud SAR | Solicitudes estudiante auxiliar | Solicitudes estudiante auxiliar sin remuneración (ECP) | Solicitud de factura

Crear solicitudes ODC

Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC (SAC)

Constancias de cumplimiento

Constancias de cumplimiento pagos por definir

Actas de liquidación

FORMULACIÓN

LEGALIZACIÓN

EJECUCIÓN

LIQUIDACIÓN

Resoluciones

Formatos

Control operativo

Actividades

ECP

Solicitudes ODS

Solicitudes ODC

Solicitudes ATI

Solicitud SAR

Solicitudes estudiante auxiliar

Solicitudes estudiante auxiliar sin remuneración

ECP

Solicitud de factura

Solicitudes ATI

Constancias de cumplimiento

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)

Solicitudes ODS | Solicitudes ODC | Solicitudes ATI | **Solicitud SAR** | Solicitudes estudiante auxiliar | Solicitudes estudiante auxiliar sin remuneración (ECP) | Solicitud de factura

Crear solicitudes SAR

Adiciones y modificaciones SAR (SAC)

Constancias de cumplimiento

FORMULACIÓN

LEGALIZACIÓN

EJECUCIÓN

LIQUIDACIÓN

Resoluciones

Formatos

Control operativo

Actividades

ECP

Solicitudes ODS

Solicitudes ODC

Solicitudes ATI

Solicitud SAR

Solicitudes estudiante auxiliar

Solicitudes estudiante auxiliar sin remuneración

ECP

Solicitud de factura

Solicitudes estudiante auxiliar

Constancias de cumplimiento

FORMULACIÓN

LEGALIZACIÓN

EJECUCIÓN

- Resoluciones
- Formatos
- Control operativo
- Actividades — ECP

LIQUIDACIÓN

- Actividades adscritas — ECP
- Ejecución presupuestal
- Estado financiero módulo — ECP
- Discriminación por actividad — ECP
- Pendientes
- Novedades — SAC

Sistema de Información Hermes – Extensión

Vicerrectoría de Investigación

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**



En esta sección se podrán visualizar las **PROPUESTAS** que han sido vinculadas a un módulo..

Podrá actualizar la información que se visualizara en la página, habilitar para pre-inscripciones, solicitar pago virtual, llevar el control operativo del curso y al finalizar podrá descargar los certificados de los estudiantes.

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**

- Hoja de Ruta
- Objetivos Específicos
- Datos Actividad
- Cobertura actividad
- Descuentos
- Información de recaudo
- Habilitar actividad para Pre-inscripciones

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**

Hoja de Ruta

Objetivos Específicos

Datos Actividad

Inscritos

Sistema de Información Hermes – Extensión

Vicerrectoría de Investigación

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**

Estado financiero del proyecto

Carnets

Relación consignaciones

Listados de asistencia

Consolidado asistencia

Sistema de Información Hermes – Extensión

Vicerrectoría de Investigación

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FORMULACIÓN

LEGALIZACIÓN

EJECUCIÓN

LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades

Menú principal actividades en ejecución

Control operativo actividades

Evaluación

Certificados

Evaluación asistentes

Informe final

Resultados evaluaciones

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**

Listado inscritos

Certificados

Diploma conferencistas

Constancias de inscripción

Sistema de Información Hermes – Extensión

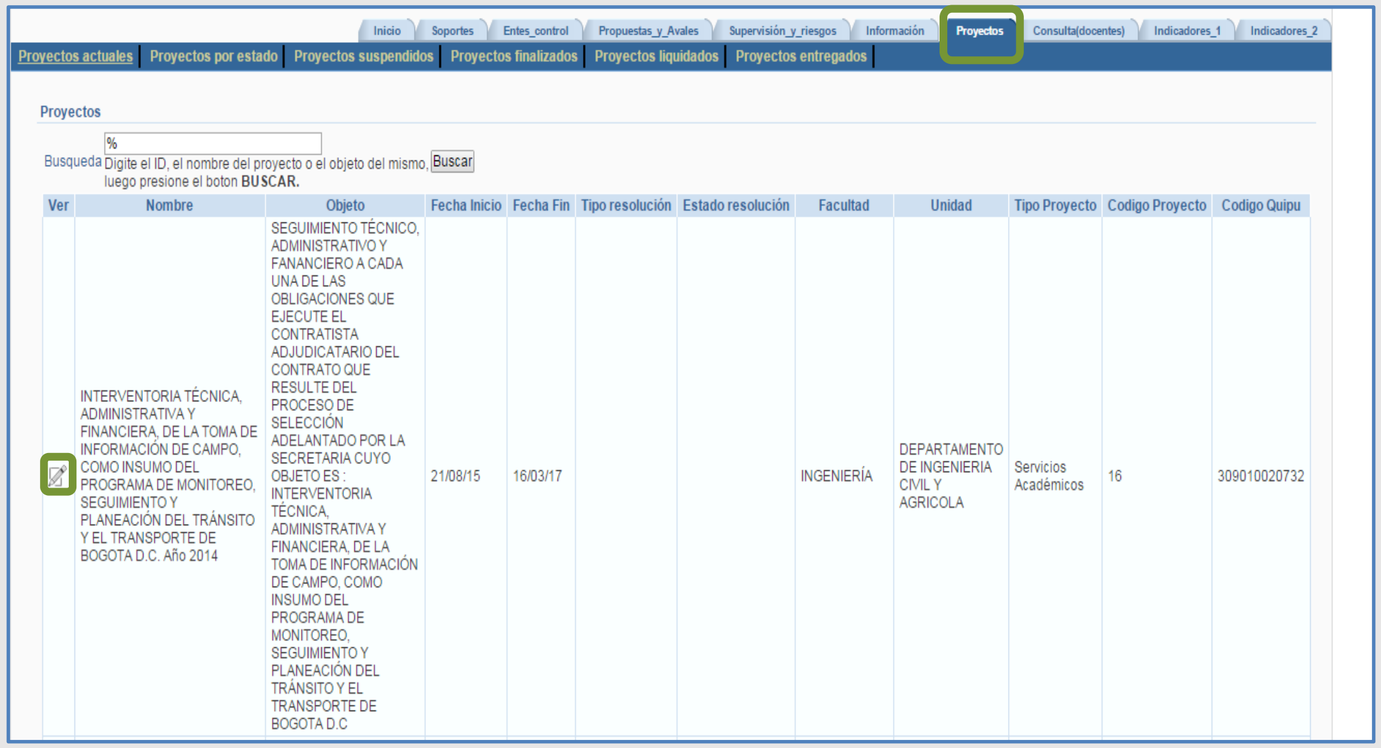
Vicerrectoría de Investigación

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → **LIQUIDACIÓN**

- Informe Final
- Entrega del producto académico
- Evaluación de ejecución del proyecto
- Resolución de liquidación



El proceso de **LIQUIDACIÓN** inicia cuando finaliza el plazo de ejecución.

NOTA: La resolución de liquidación podrá generarse cuando todas las solicitudes estén en estado “Aceptado”, el producto académico halla sido entregado y el supervisor realice la evaluación del proyecto.

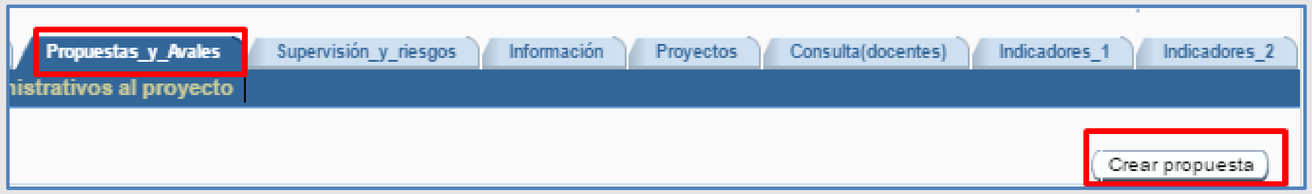
La liquidación comprender la elaboración de la resolución de liquidación y las solicitudes ATI por los rubros de trasferencias de trasferencias.

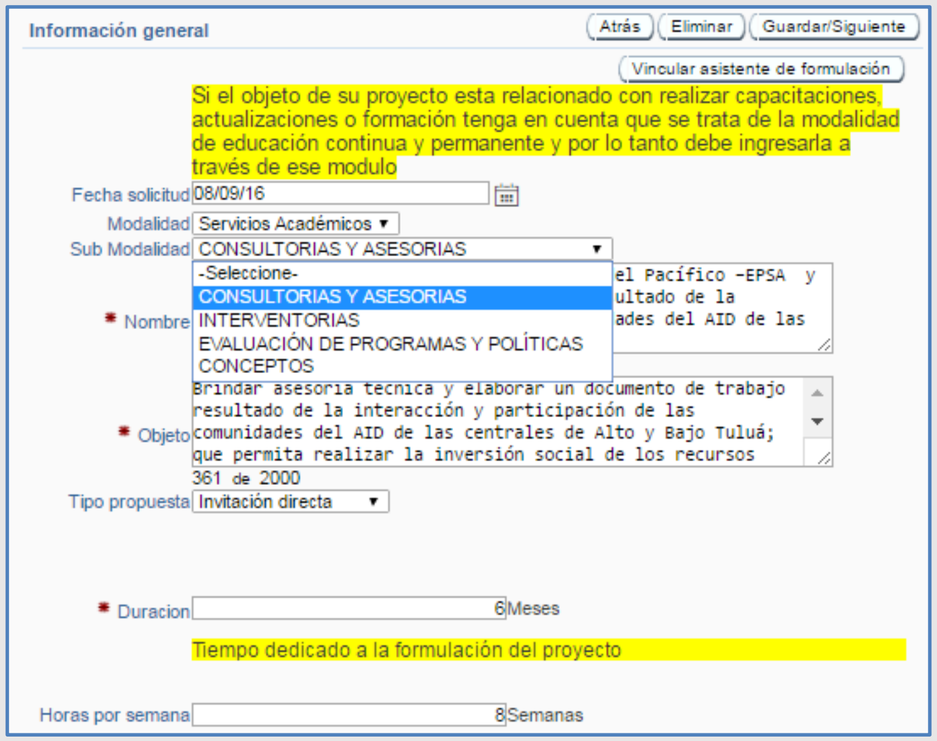
Este proceso finaliza cuando la resolución de liquidación sea aprobada, numerada y fechada por unidad administrativa.

Crear Propuesta

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión

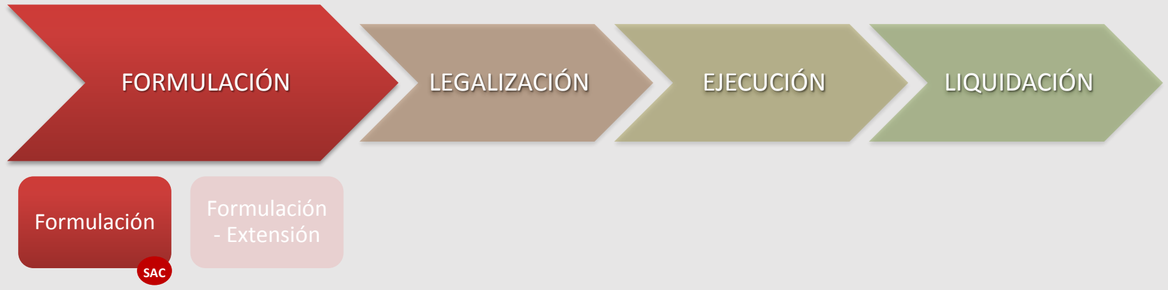


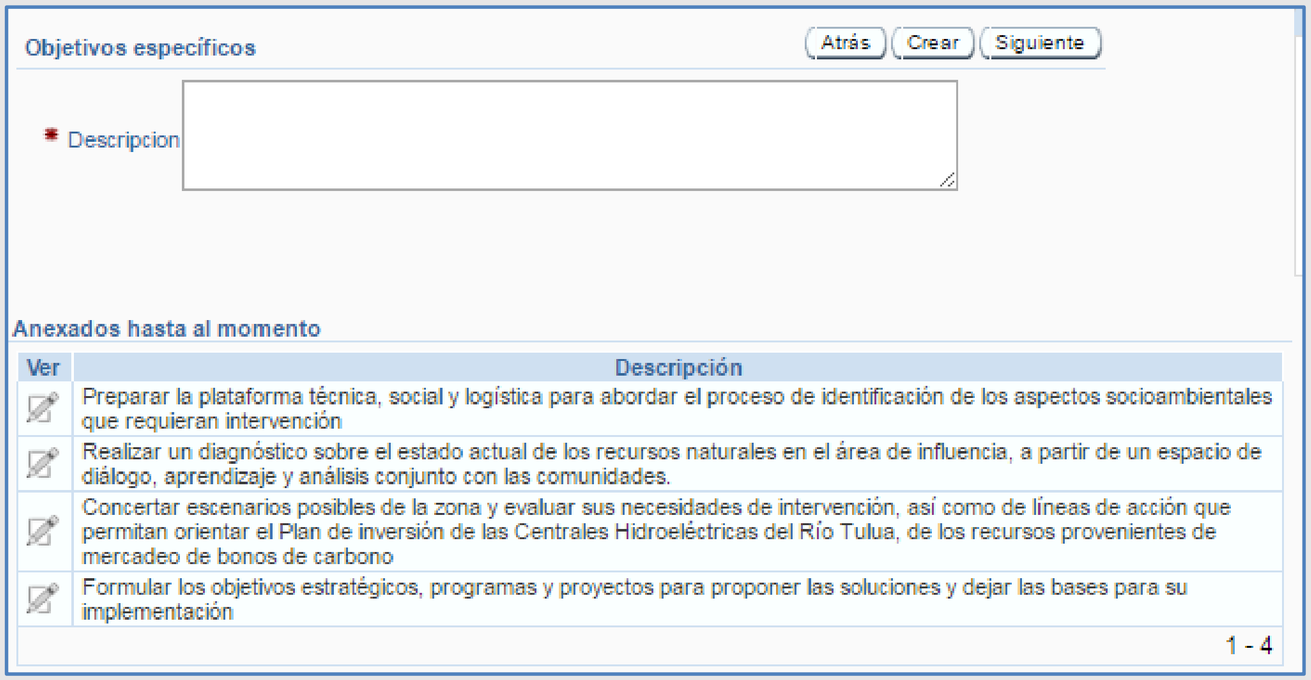


Ingresar Datos o modificar los datos → Revisar la ficha aval → Enviar a UA → Revisar los datos de la ficha aval → Aprobar o rechazar

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

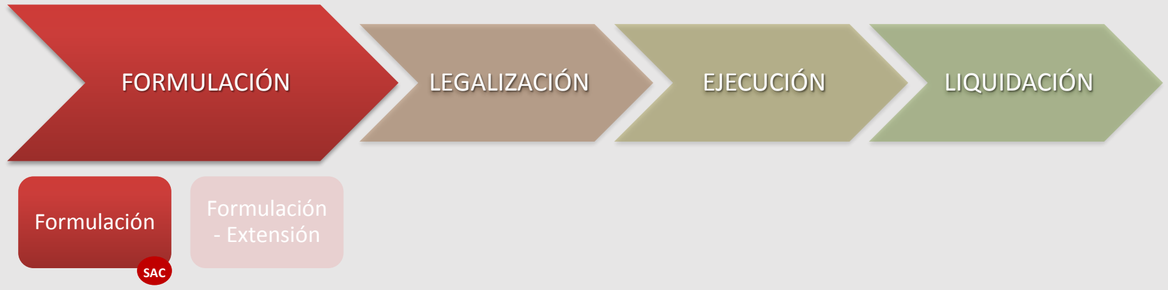
Objetivos específicos

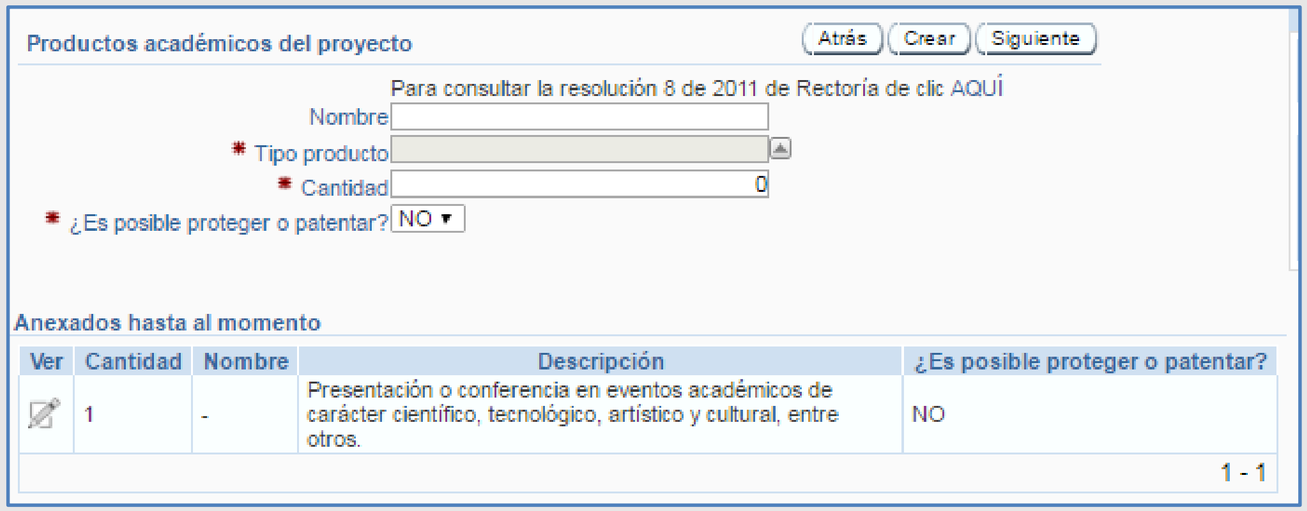






Productos académicos





Productos académicos del proyecto

Atrás | Crear | Siguiente

Para consultar la resolución 8 de 2011 de Rectoría de clic AQUÍ

Nombre
* Tipo producto
* Cantidad 0
* ¿Es posible proteger o patentar? NO

Anexados hasta al momento

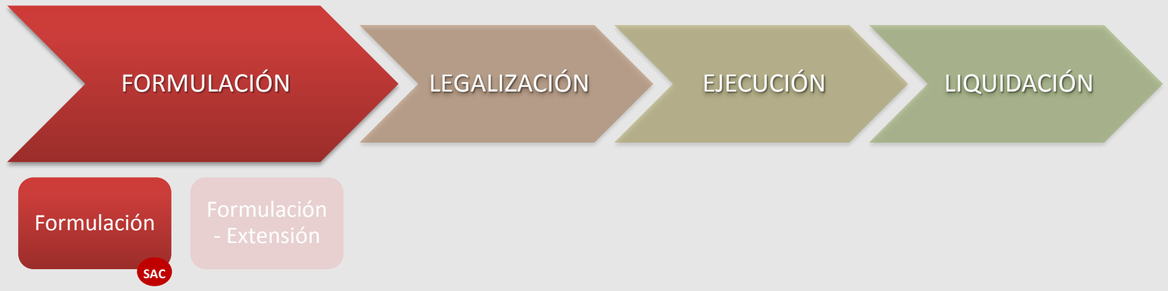
Ver	Cantidad	Nombre	Descripción	¿Es posible proteger o patentar?
	1	-	Presentación o conferencia en eventos académicos de carácter científico, tecnológico, artístico y cultural, entre otros.	NO

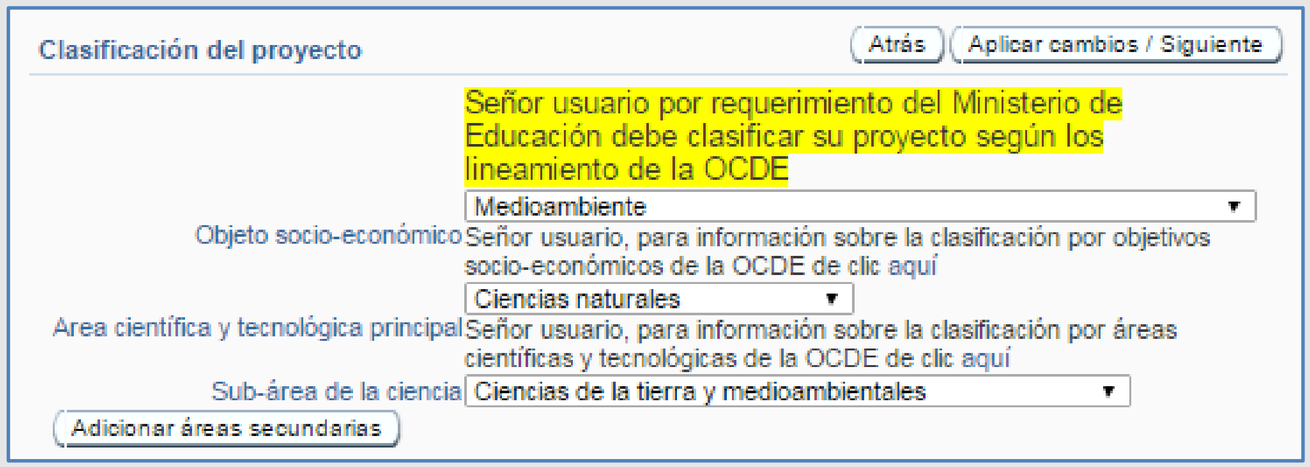
1 - 1



Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

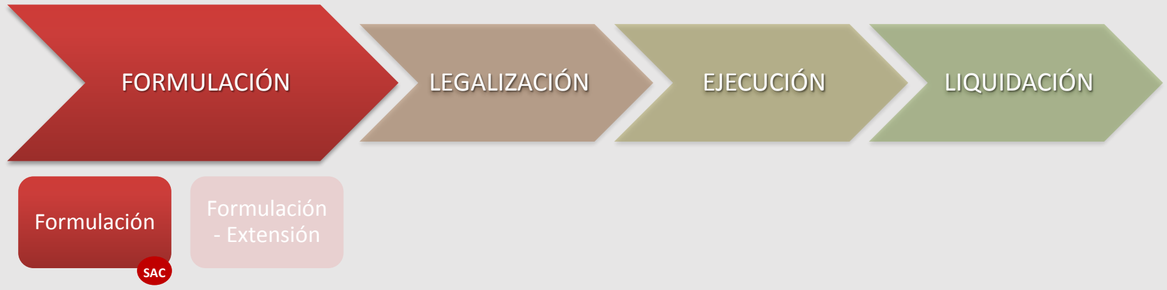
Clasificación del proyecto

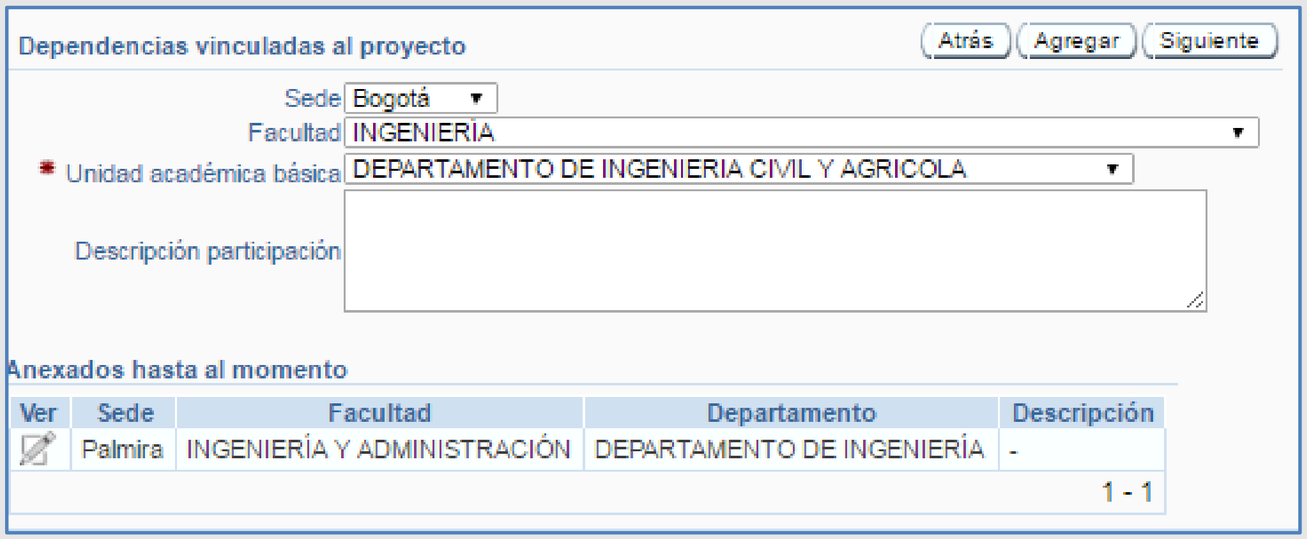






Dependencias vinculadas



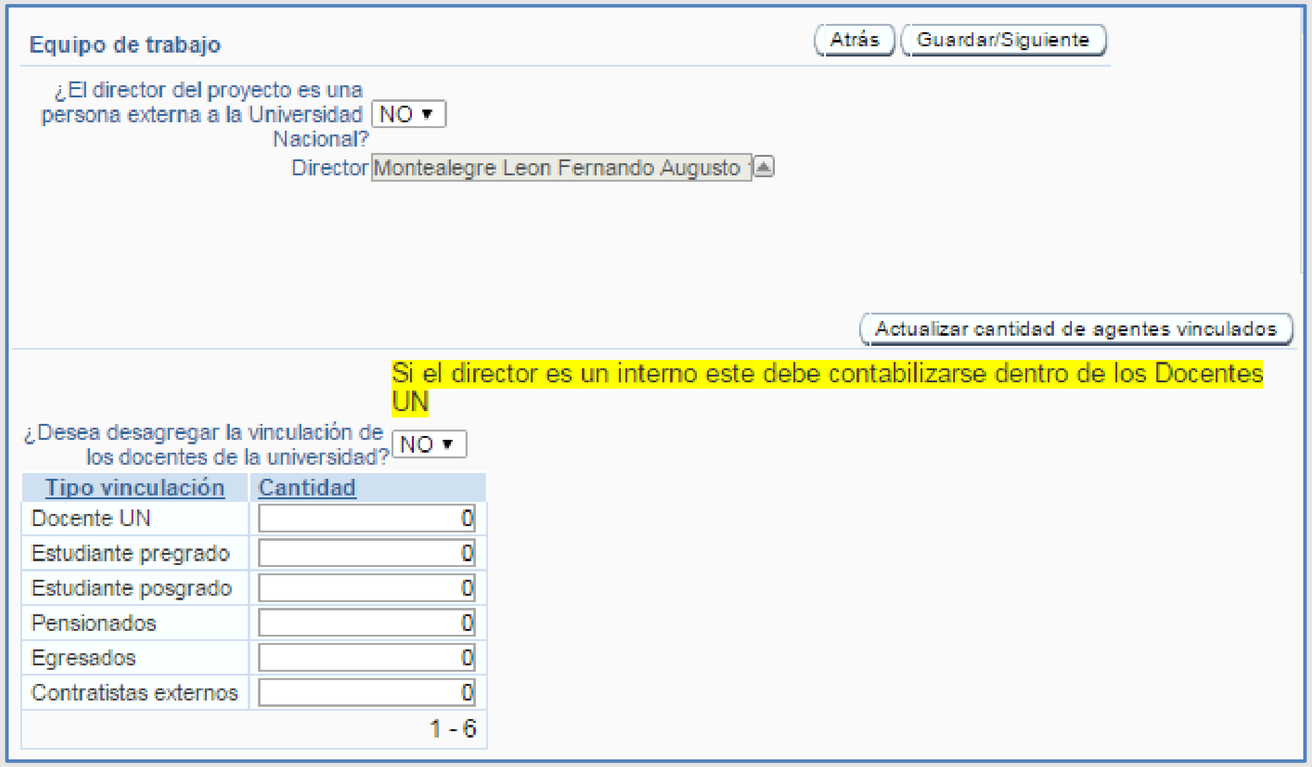




Equipo de trabajo

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión



Ingresar Datos o modificar los datos → Revisar la ficha aval → Enviar a UA → Revisar los datos de la ficha aval → Aprobar o rechazar

1 2 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 = 12

Información financiera

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión

Información financiera del proyecto — Atrás | Siguiente

Empresa que financiará la ejecución: Empresa De Energia Del Pacifico S.A. — Crear nueva entidad
Valor de la financiación externa: 51708539
¿El proyecto tendrá contrapartidas?: NO

Desagregación presupuesto (transferencias) — Atrás | Aplicar cambios / Siguiente

Señor usuario le recomendamos consultar **AQUI** el catálogo de cuentas presupuestales para aclarar las dudas referente al manejo del nuevo plan presupuestal
El sistema calcula las transferencias según el artículo 19 del Acuerdo 036 de 2009 del CSU y la circular de gerencia 08 de 2014. Recuerde que en caso de presupuestar transferencias inferiores, únicamente los Consejos de Sede, tendrá a su cargo la decisión de eximir total o parcialmente del deber de hacer las transferencias, está decisión deberá ser justificada, teniendo en cuenta criterios académicos o de interés público, y debe estar avalada por el Consejo de Facultad respectivo
Tenga en cuenta que el cálculo del valor esperado de las transferencias se hace con los porcentajes establecidos en el acuerdo 036 de 2009
En caso que deban calcular el 4 x 1000, por favor incluirlo
Circular 08 de 2014 - Gerencia nacional financiera y administrativa

Rubro	Valor mínimo	Valor real
O.I. - Dirección de Extensión de la Sede	258.543	258543
O.I. - Dirección Nacional de Extensión	258.543	258543
O.I. - Educación Formal	65.928	65928
O.I. - Fondo de Riesgos para la Extensión	258.543	258543
O.I. - Fondo Nacional de Extensión Solidaria	517.085	517085
O.I. - Transferencia UGI Nivel Nacional	3.102.512	3102512
O.I. - Transferencias Académica	2.585.427	2585427
O.I. - Excedentes por Actividades Generadoras de Recursos	4.329.297	4329297
		11375878

1 - 8

Total adicionado
11375878

Ingresar Datos o modificar los datos → Revisar la ficha aval → Enviar a UA → Revisar los datos de la ficha aval → Aprobar o rechazar

1 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10 11 12

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Información financiera

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión

Desagregación presupuesto (Costos directos) — Atrás | Aplicar cambios / Siguiente

Señor usuario le recomendamos consultar **AQUI** el catálogo de cuentas presupuestales para aclarar las dudas referente al manejo del nuevo plan presupuestal
El aval de la Unidad Académica Básica no sustituye la aprobación del Consejo de Sede para la no distribución de los Costos Indirectos y la exención de transferencias
En caso que deban calcular el 4 x 1000, por favor incluirlo

Rubro	Valor real
Apoyo Logístico - específica	853400
Arrendamientos - específica	0
Capacitación - específica	0
Compra de Equipo - específica	0
Compra de material bibliográfico - específica	0
Comunicaciones y Transporte - específica	4819200
Estímulo Estudiantes - específica	1807200
Estímulo Evaluadores Externos - específica	0
Impresos y Publicaciones - específica	0
Impuestos, Contribuciones y Multas - específica	393000
Mantenimiento - específica	0
Materiales y suministros - específica	519718
O.I. - Adquisición Arrendamientos - específica	0
O.I. - Adquisición de bienes - específica	0
O.I. - Adquisición Impresos y publicaciones - específica	0
O.I. - Adquisición por otras ventas de servicios - específica	0
O.I. - Adquisición Servicios de Comunicación - específica	0
O.I. - Adquisición Servicios de Extensión - específica	0
O.I. - Aportes Sin Contraprestación - específica	0
Otros Gastos Generales por adquisición de servicios - específica	0
Remuneración por Servicios Técnicos - específica	26830400
Seguros - específica	0
Servicios Académicos Remunerados - específica	5000000
Servicios Públicos - específica	0
Viáticos y Gastos de Viajes - específica	0
	40222918
	1 - 25

Total adicionado

Total adicionado: 40222918

Ingresar Datos o modificar los datos → Revisar la ficha aval → Enviar a UA → Revisar los datos de la ficha aval → Aprobar o rechazar

1 2 3 4 5 6 7 **8** 9 10 11 12

Información financiera

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión

Desagregación presupuesto (Costos indirectos) — Atrás | Aplicar cambios / Siguiente

Señor usuario le recomendamos consultar **AQUI** el catálogo de cuentas presupuestales para aclarar las dudas referente al manejo del nuevo plan presupuestal

El aval de la Unidad Académica Básica no sustituye la aprobación del Consejo de Sede para la no distribución de los Costos Indirectos y la exención de transferencias

En caso que deban calcular el 4 x 1000, por favor incluirlo

Pendiente por distribuir: 109743

Rubro	Valor mínimo	Egresos
O.I. - Costos indirectos	2.011.146	0
		0

1 - 1

Total adicionado

Total adicionado: 0

Desagregación presupuesto (Costos indirectos) — Atrás | Aplicar cambios / Siguiente

Señor usuario le recomendamos consultar **AQUI** el catálogo de cuentas presupuestales para aclarar las dudas referente al manejo del nuevo plan presupuestal

El aval de la Unidad Académica Básica no sustituye la aprobación del Consejo de Sede para la no distribución de los Costos Indirectos y la exención de transferencias

En caso que deban calcular el 4 x 1000, por favor incluirlo

Pendiente por distribuir: 0

Rubro	Valor mínimo	Egresos
O.I. - Costos indirectos	3.700.000	4000000
		4000000

1 - 1

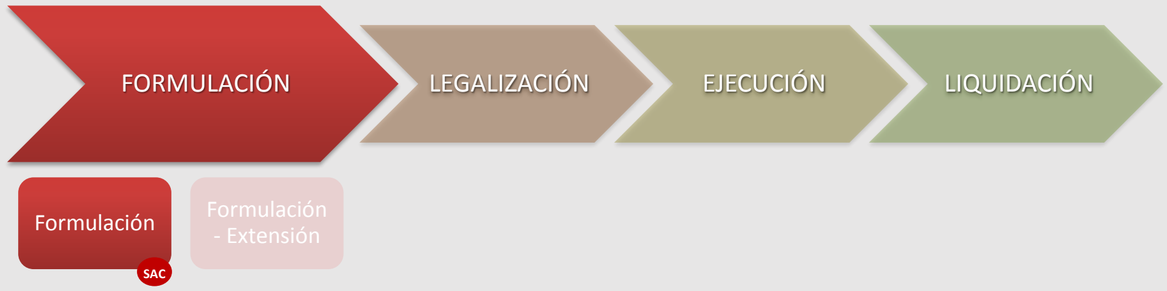
Total adicionado

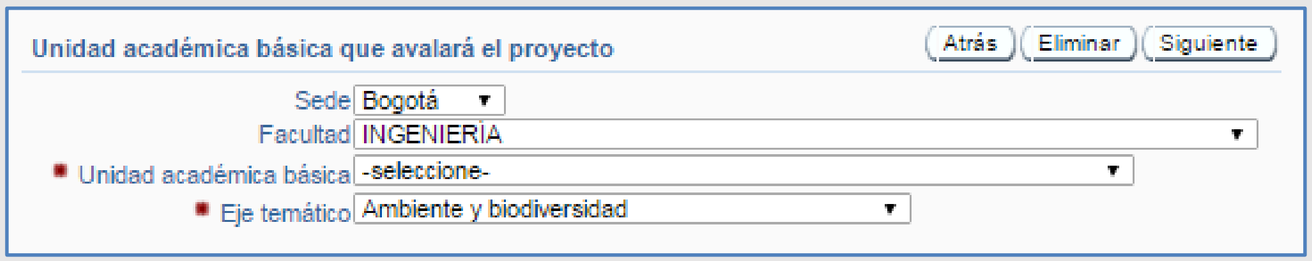
Total adicionado: 0

Ingresar Datos o modificar los datos → Revisar la ficha aval → Enviar a UA → Revisar los datos de la ficha aval → Aprobar o rechazar

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

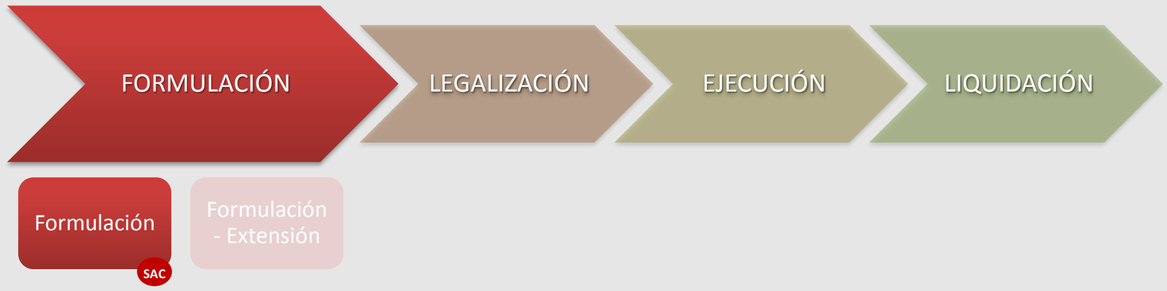
Unidad académica básica

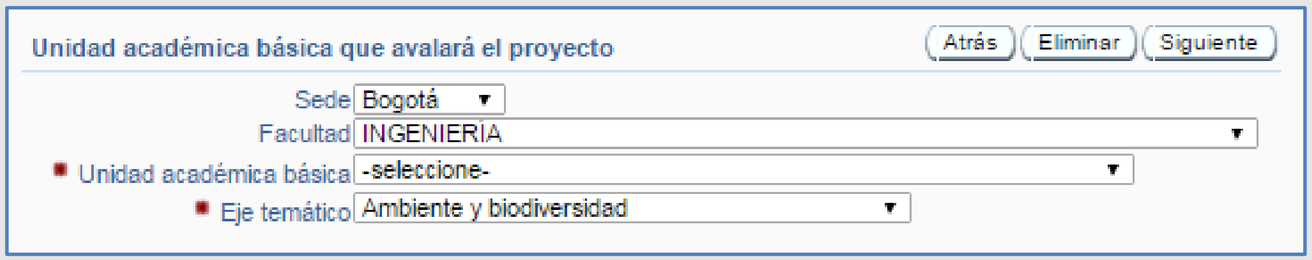


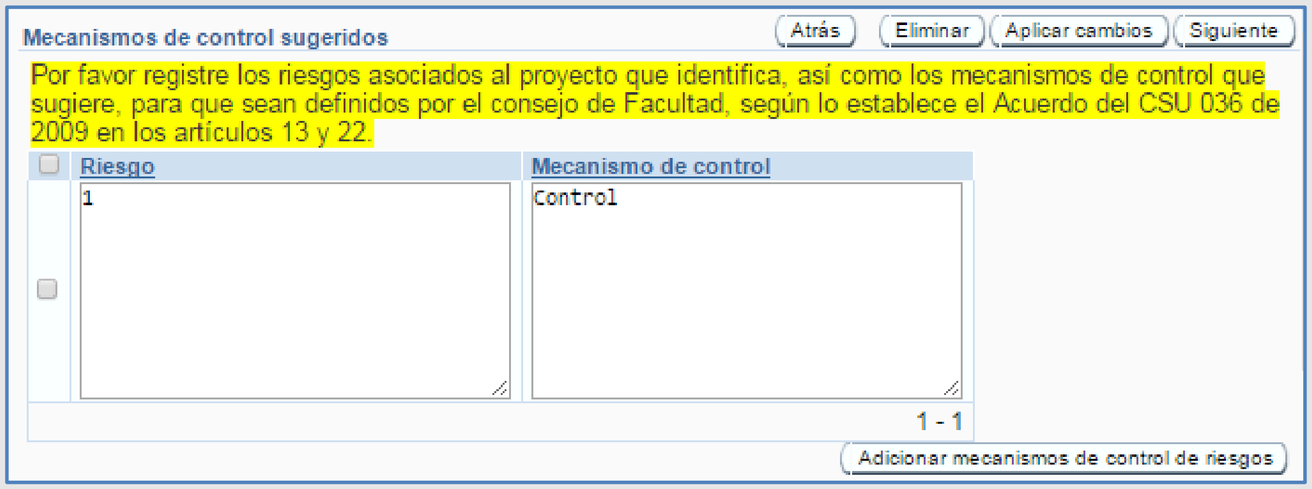




Mecanismos de control

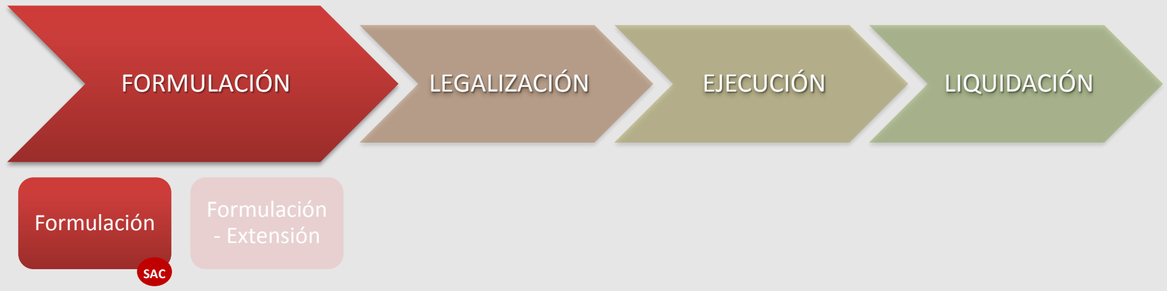


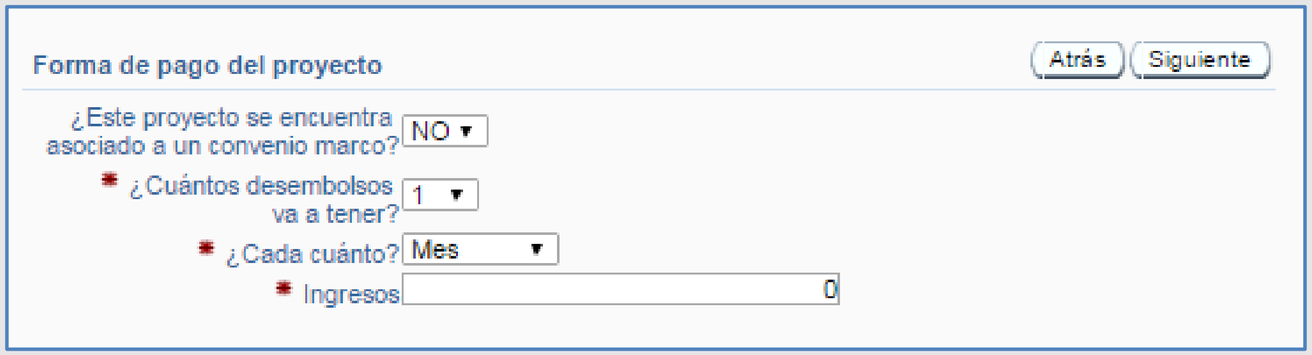






Forma de pago del proyecto



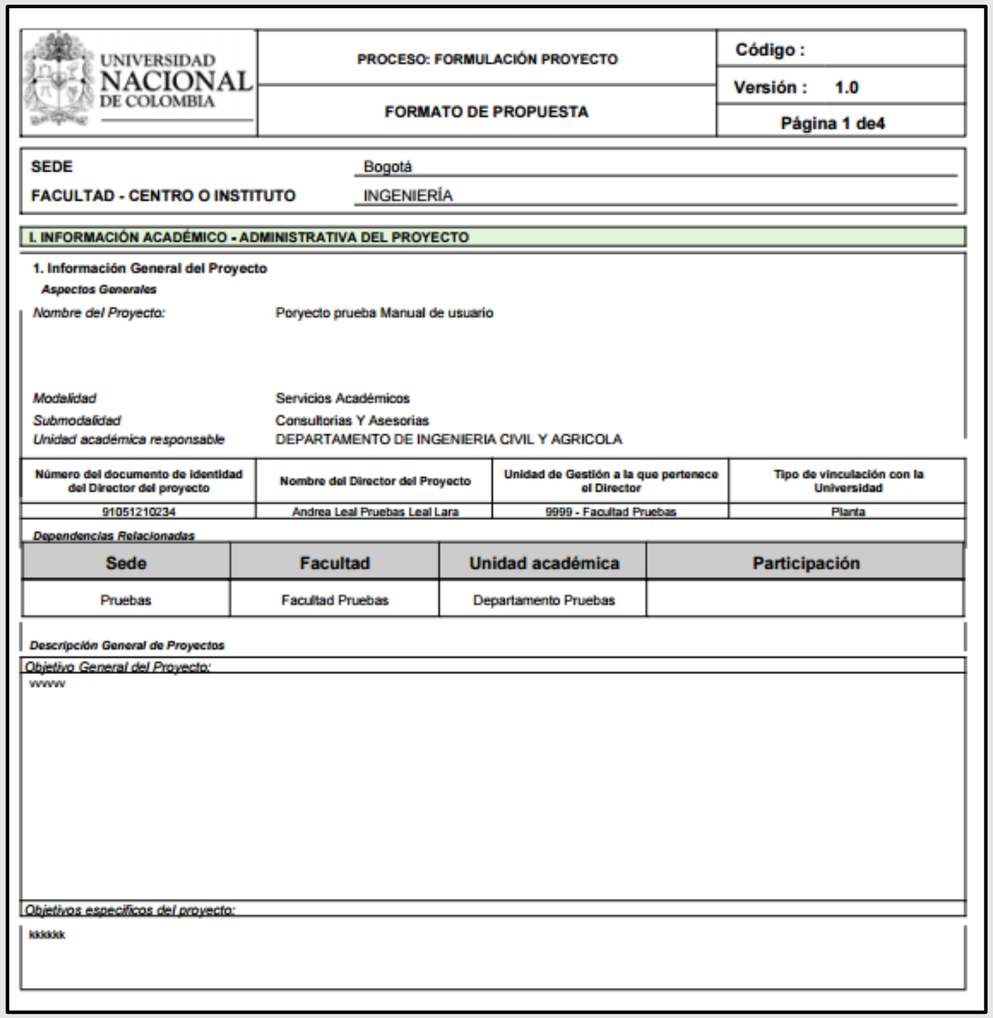




Ficha aval

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

PROCESO: FORMULACIÓN PROYECTO	Código :
	Versión : 1.0
FORMATO DE PROPUESTA	Página 1 de4

SEDE Bogotá
FACULTAD - CENTRO O INSTITUTO INGENIERÍA

I. INFORMACIÓN ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO

1. Información General del Proyecto

Aspectos Generales

Nombre del Proyecto: Poryecto prueba Manual de usuario

Modalidad Servicios Académicos
Submodalidad Consultorias Y Asesorias
Unidad académica responsable DEPARTAMENTO DE INGENIERIA CIVIL Y AGRICOLA

Número del documento de identidad del Director del proyecto	Nombre del Director del Proyecto	Unidad de Gestión a la que pertenece el Director	Tipo de vinculación con la Universidad
91051210234	Andrea Leal Pruebas Leal Lara	9999 - Facultad Pruebas	Planta

Dependencias Relacionadas

Sede	Facultad	Unidad académica	Participación
Pruebas	Facultad Pruebas	Departamento Pruebas	

Descripción General de Proyectos

Objetivo General del Proyecto:
vvvvv

Objetivos especificos del proyecto:
kkkkkk

Ingresar Datos o modificar los datos → Revisar la ficha aval → Enviar a UA → Revisar los datos de la ficha aval → Aprobar o rechazar

1 2 3 = 4

Ficha aval

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	PROCESO: FORMULACIÓN PROYECTO	Código :
	FORMATO DE PROPUESTA	Versión : 1.0
		Página 2 de4

Duración proyecto:

Unidad de tiempo	Cantidad
Meses	6

Riesgos y mecanismos de control:

Riesgos	Mecanismos de control
1	Control

Horas destinadas a la formulación del proyecto: 0

Productos Académicos:

Trabajo de grado - nnnnnn

Clasificación del proyecto:

Objeto socio económico: Agricultura
Area científica y tecnológica principal: Ciencias agrícolas
Sub-área de la ciencia: Otras ciencias agrícolas

Equipo de trabajo:

Tipo vinculación	Cantidad
Docente UN	0
Estudiante pregrado	0
Estudiante posgrado	0
Pensionados	0
Egresados	0
Contratistas externos	0

Detalle de vinculación de docentes:

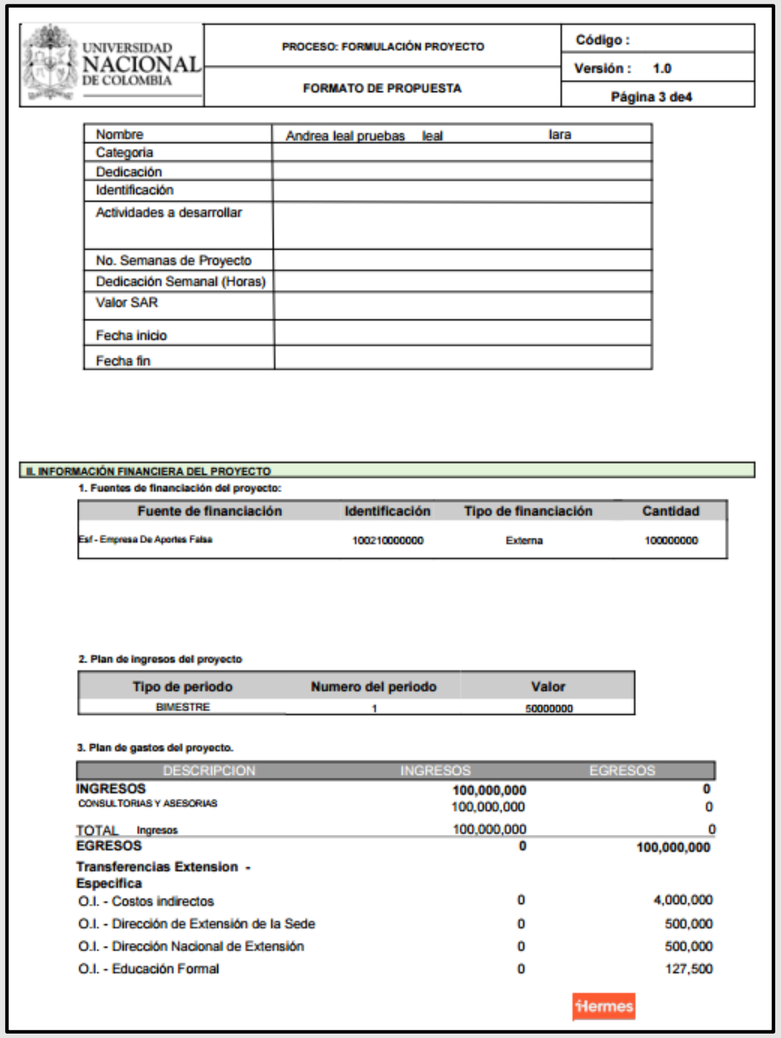
Ingresar Datos o modificar los datos → Revisar la ficha aval → Enviar a UA → Revisar los datos de la ficha aval → Aprobar o rechazar

1 2 3 = 4

Ficha aval

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

PROCESO: FORMULACIÓN PROYECTO | Código :
FORMATO DE PROPUESTA | Versión : 1.0 | Página 3 de4

Nombre	Andrea leal pruebas leal lara
Categoria	
Dedicación	
Identificación	
Actividades a desarrollar	
No. Semanas de Proyecto	
Dedicación Semanal (Horas)	
Valor SAR	
Fecha inicio	
Fecha fin	

II. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

1. Fuentes de financiación del proyecto:

Fuente de financiación	Identificación	Tipo de financiación	Cantidad
Esf - Empresa De Aportes Falsa	100210000000	Externa	100000000

2. Plan de ingresos del proyecto

Tipo de periodo	Numero del periodo	Valor
BIMESTRE	1	50000000

3. Plan de gastos del proyecto.

DESCRIPCION	INGRESOS	EGRESOS
INGRESOS	**100,000,000**	**0**
CONSULTORIAS Y ASESORIAS	100,000,000	0
TOTAL Ingresos	100,000,000	0
EGRESOS	**0**	**100,000,000**
Transferencias Extension - Especifica		
O.I. - Costos indirectos	0	4,000,000
O.I. - Dirección de Extensión de la Sede	0	500,000
O.I. - Dirección Nacional de Extensión	0	500,000
O.I. - Educación Formal	0	127,500

Hermes

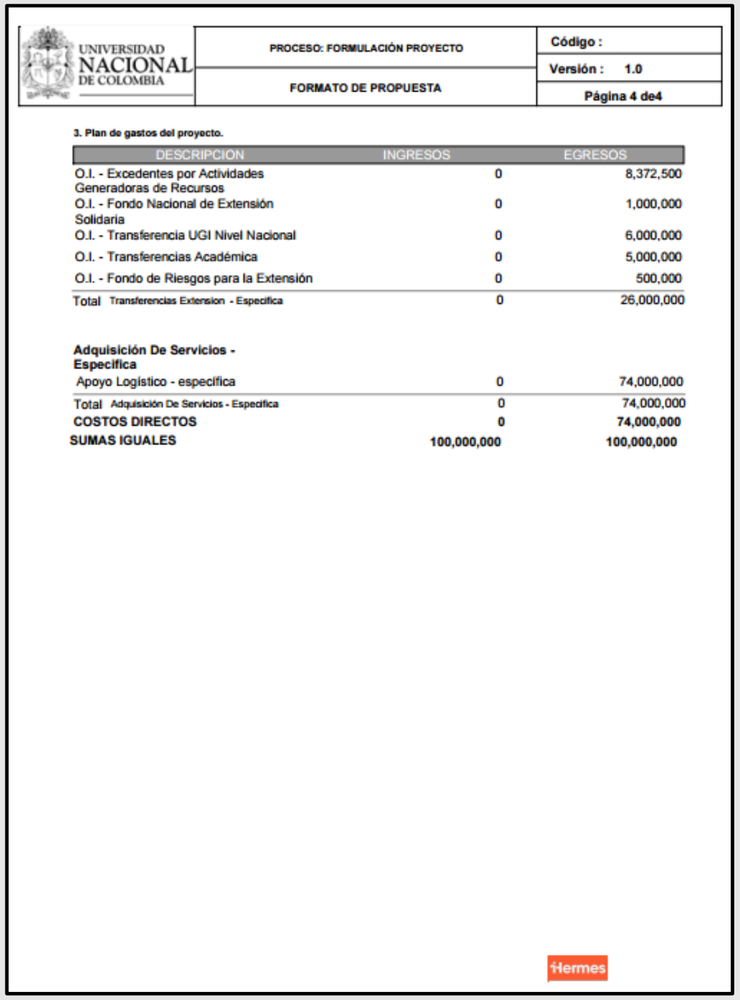
Ingresar Datos o modificar los datos → **Revisar la ficha aval** → Enviar a UA → Revisar los datos de la ficha aval → Aprobar o rechazar

1 2 **3** 4

Ficha aval

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

PROCESO: FORMULACIÓN PROYECTO	Código :
FORMATO DE PROPUESTA	Versión : 1.0
	Página 4 de4

3. Plan de gastos del proyecto.

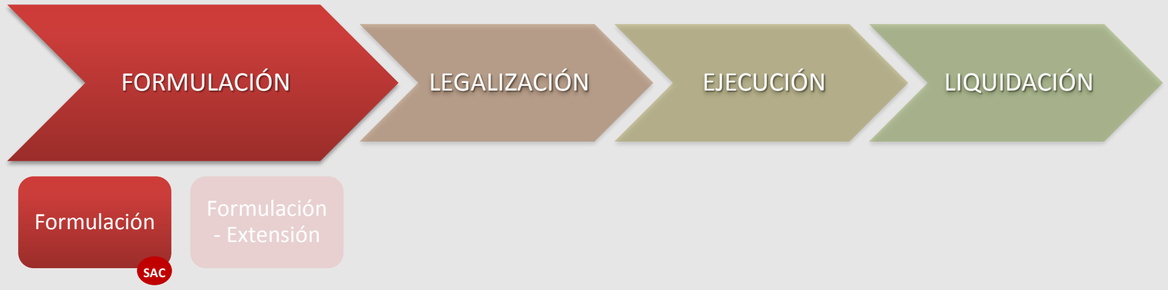
DESCRIPCION	INGRESOS	EGRESOS
O.I. - Excedentes por Actividades Generadoras de Recursos	0	8,372,500
O.I. - Fondo Nacional de Extensión Solidaria	0	1,000,000
O.I. - Transferencia UGI Nivel Nacional	0	6,000,000
O.I. - Transferencias Académica	0	5,000,000
O.I. - Fondo de Riesgos para la Extensión	0	500,000
Total Transferencias Extension - Especifica	0	26,000,000
Adquisición De Servicios - Especifica		
Apoyo Logistico - especifica	0	74,000,000
Total Adquisición De Servicios - Especifica	0	74,000,000
COSTOS DIRECTOS	**0**	**74,000,000**
SUMAS IGUALES	**100,000,000**	**100,000,000**

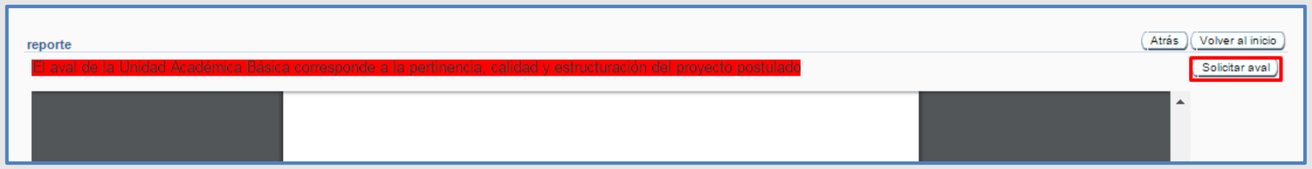
Hermes

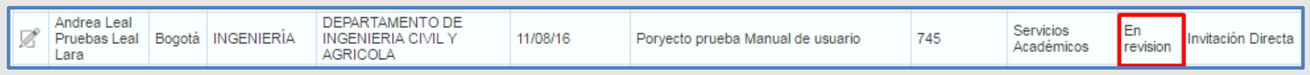
Ingresar Datos o modificar los datos → Revisar la ficha aval → Enviar a UA → Revisar los datos de la ficha aval → Aprobar o rechazar

1 2 3 = 4

Enviar a Unidad administrativa







Ingresar Datos o modificar los datos → Revisar la ficha aval → Enviar a UA → Revisar los datos de la ficha aval → Aprobar o rechazar

Unidad administrativa

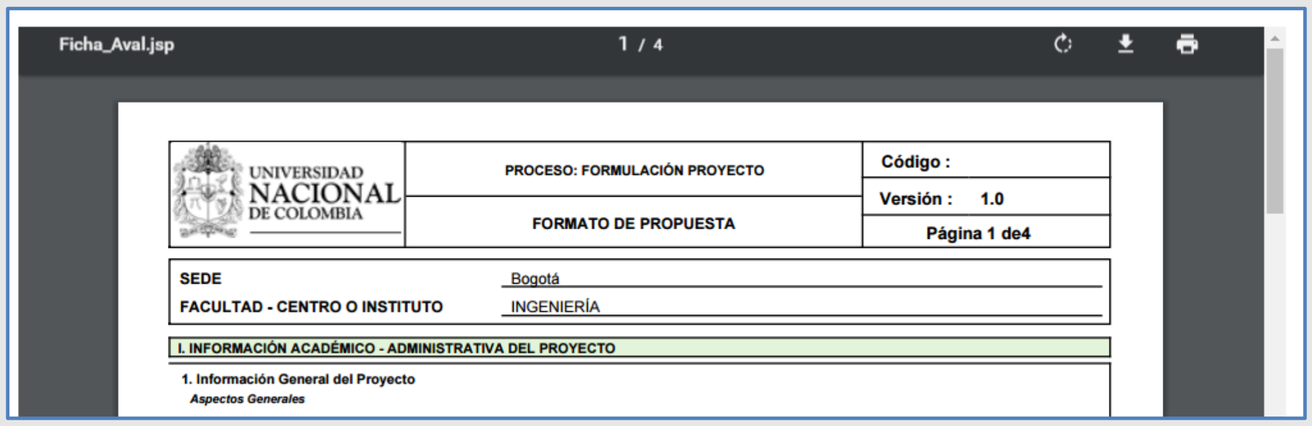
FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión



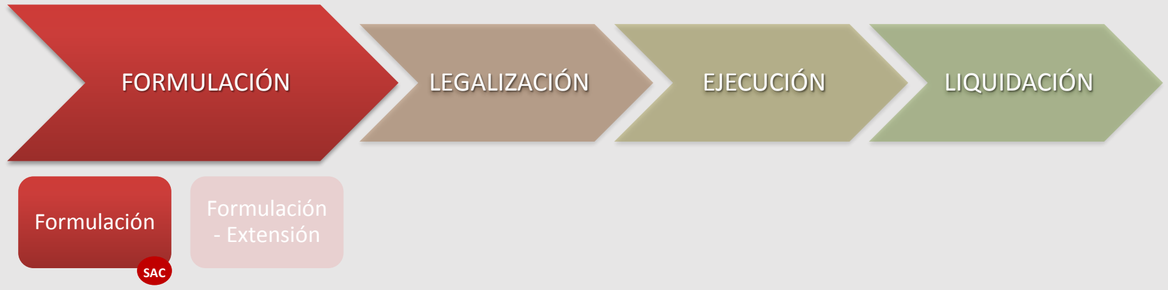
Ver	Director	Facultad	Unidad Académica Básica	Nombre	Tipo proyecto	Código aval	FECHA_SOLICITUD	Estado	Modalidad
	Maria Teresa Velasquez Velasquez	CIENCIAS ECONÓMICAS	CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO - CID	Pruebas de conocimientos y de habilidades gerenciales para los cargos de aspirantes a Director Regional que convoca el ICBF	Servicios Académicos	677	25-MAY-2016	En revision	Otros servicios de extensión
	Andrea Leal Pruebas Leal Lara	INGENIERÍA	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA CIVIL Y AGRICOLA	Poryecto prueba Manual de usuario	Servicios Académicos	745	11-AGO-2016	En revision	Otros servicios de extensión
	Christian Roldan Otalora	Facultad Pruebas	Departamento Pruebas	PRUEBA ROLDAN 08/01/2015	Educación continua	2820	20-ENE-2016	3	Educación continua y permanente

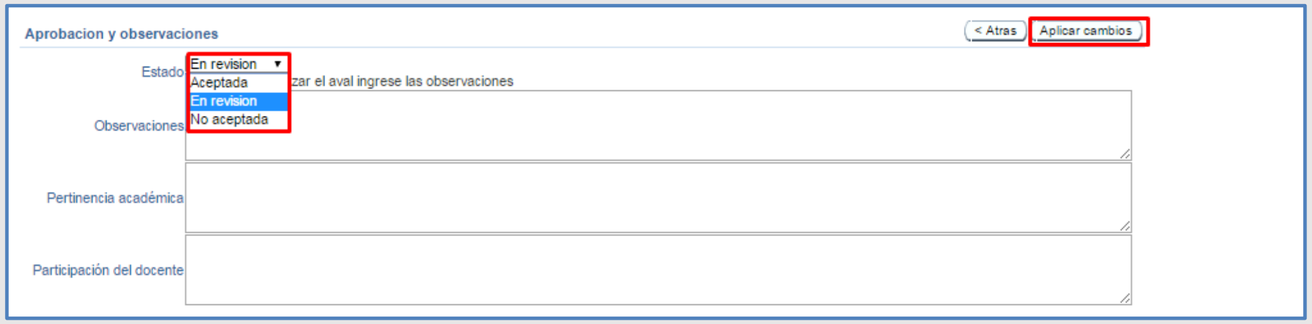
1 - 3



Ingresar Datos o modificar los datos → Revisar la ficha aval → Enviar a UA → **Revisar los datos de la ficha aval** → Aprobar o rechazar

Unidad administrativa





Ingresar ó modificar los datos → Revisar la ficha aval → Enviar a UA → Revisar los datos de la ficha aval → Aprobar o rechazar

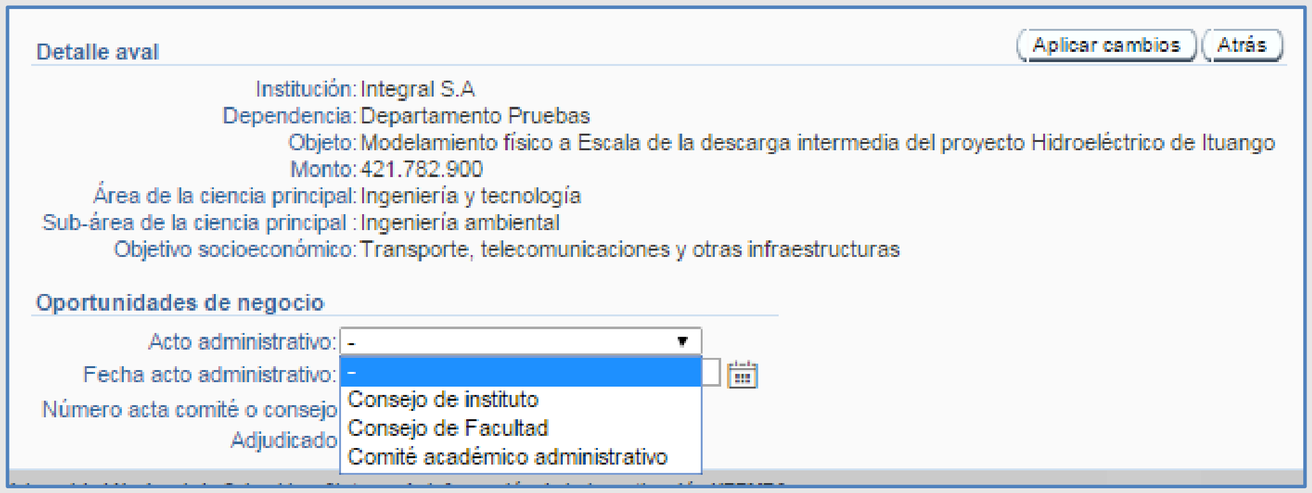
Legalización

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Legalización SAC (SAC)

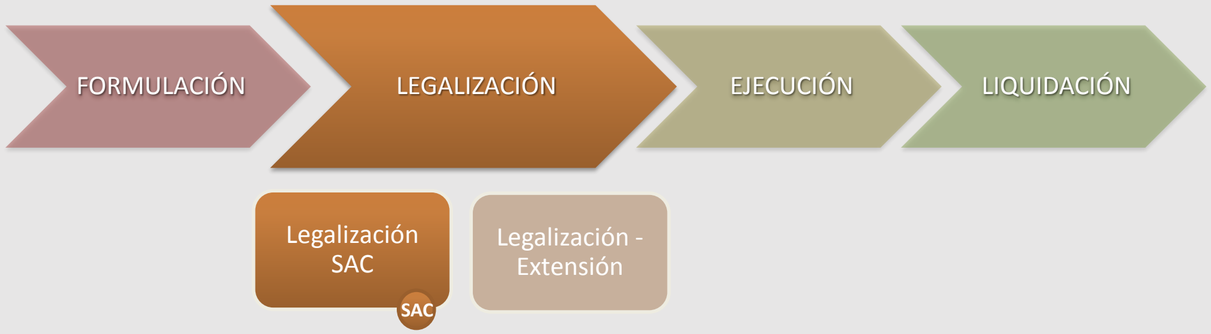
Legalización - Extensión

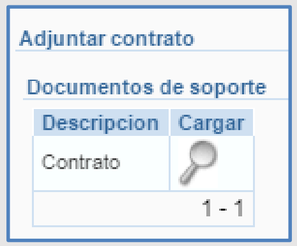




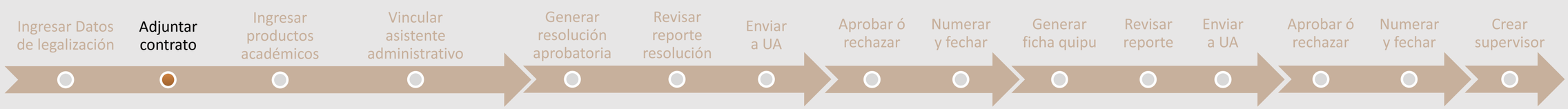
Ingresar Datos de legalización → Adjuntar contrato → Ingresar productos académicos → Vincular asistente administrativo → Generar resolución aprobatoria → Revisar reporte resolución → Enviar a UA → Aprobar ó rechazar → Numerar y fechar → Generar ficha quipu → Revisar reporte → Enviar a UA → Aprobar ó rechazar → Numerar y fechar → Crear supervisor

Contrato

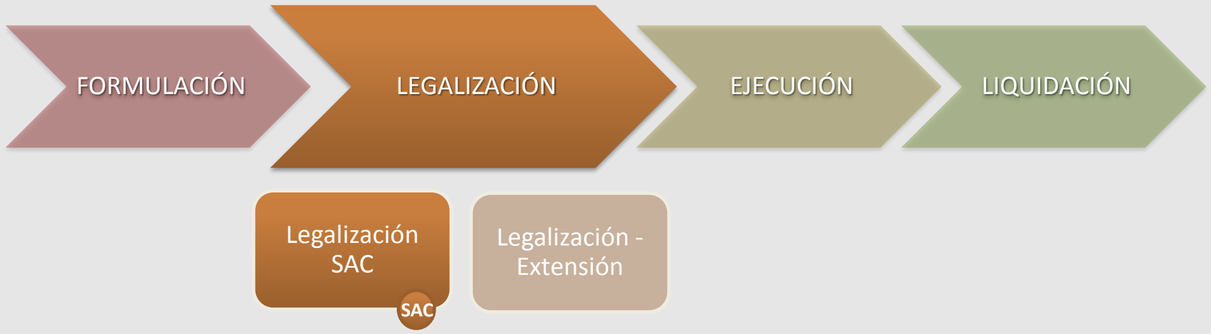

FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Legalización SAC
SAC
Legalización - Extensión

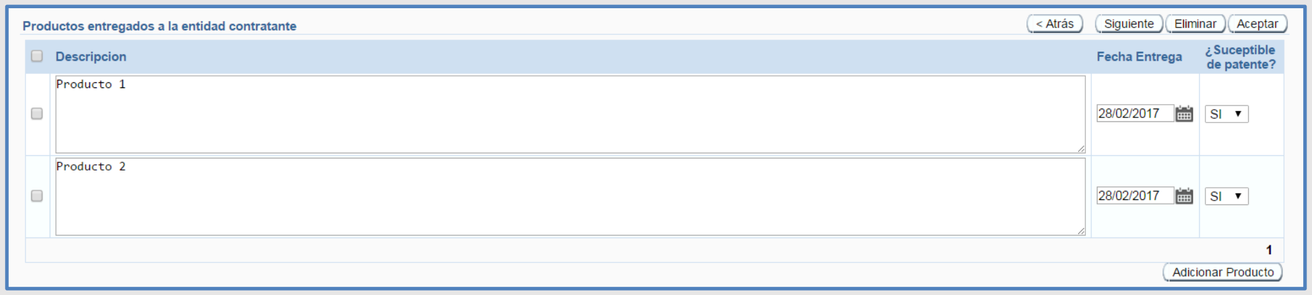

Adjuntar contrato
Documentos de soporte
Descripcion
Cargar
Contrato
1 - 1

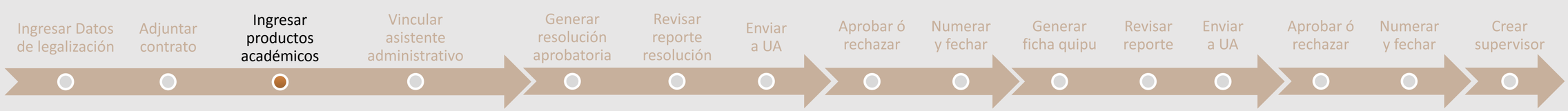

Nombre
< Volver
Contrato
Seleccionar archivo
Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado
Recuerde adjuntar documentos unicamente en formato PDF y con tamaño inferior a 3Mb.
Cargar Archivo
Archivo adjunto
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN


Ingresar Datos de legalización
Adjuntar contrato
Ingresar productos académicos
Vincular asistente administrativo
Generar resolución aprobatoria
Revisar reporte resolución
Enviar a UA
Aprobar ó rechazar
Numerar y fechar
Generar ficha quipu
Revisar reporte
Enviar a UA
Aprobar ó rechazar
Numerar y fechar
Crear supervisor

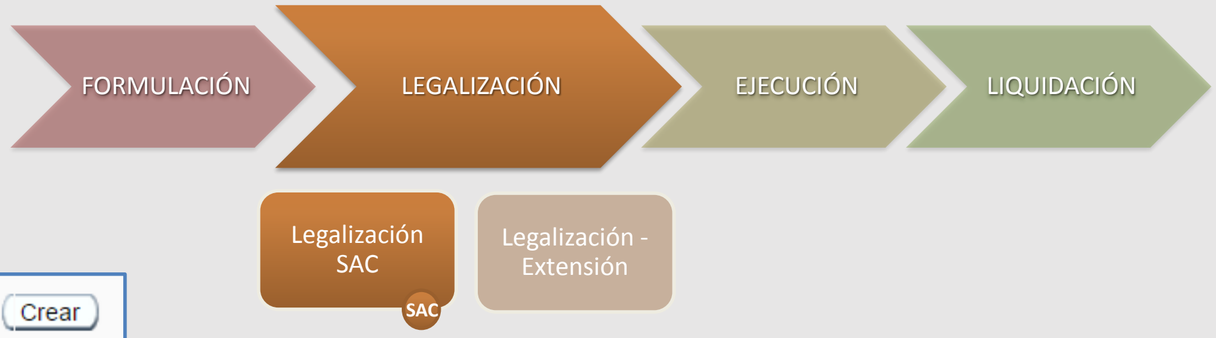
Productos académicos

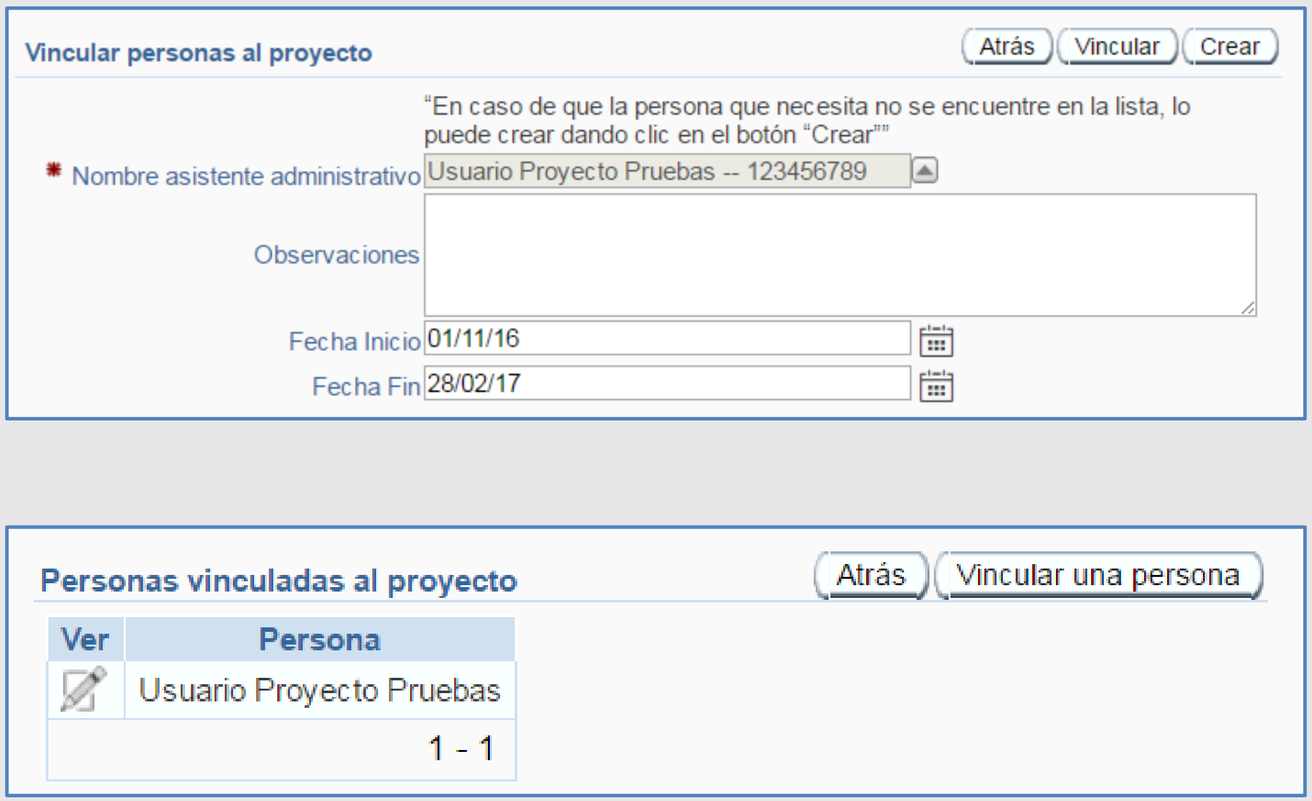


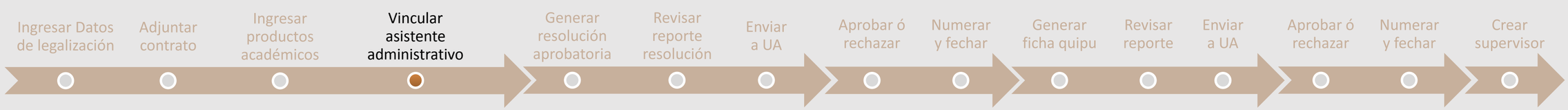




Vincular asistente administrativo







Ingreso al proyecto

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Legalización SAC (SAC)

Legalización - Extensión



Ingresar Datos de legalización → Adjuntar contrato → Ingresar productos académicos → Vincular asistente administrativo → **Generar resolución aprobatoria** → Revisar reporte resolución → Enviar a UA → Aprobar ó rechazar → Numerar y fechar → Generar ficha quipu → Revisar reporte → Enviar a UA → Aprobar ó rechazar → Numerar y fechar → Crear supervisor

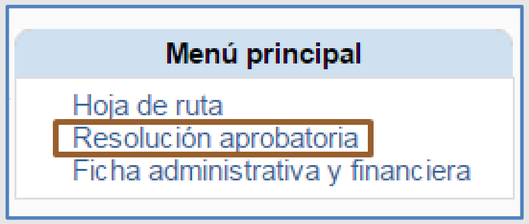
1 2 3 4 5 6 7 9 10 11 12

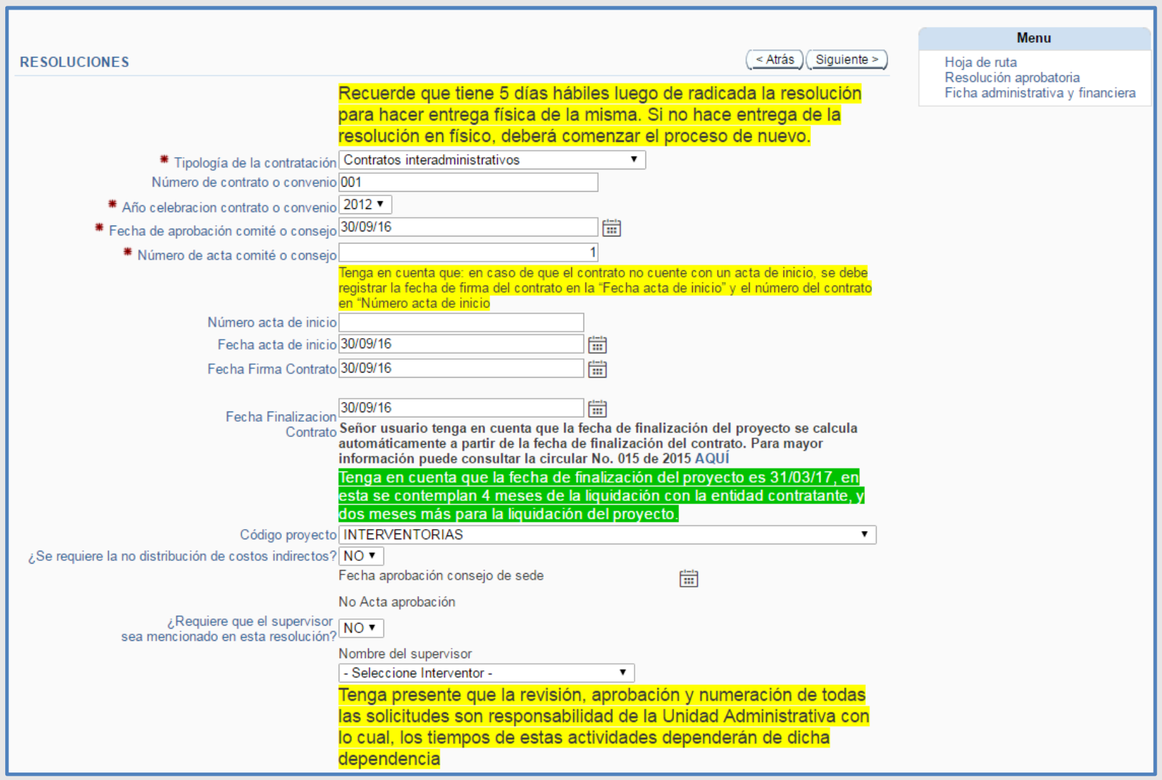
Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Resolución aprobatoria

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Legalización SAC (SAC) | Legalización - Extensión

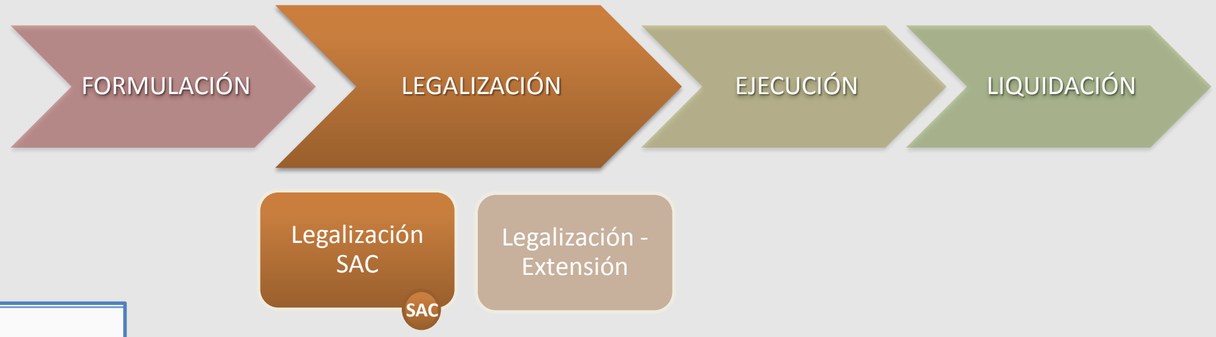


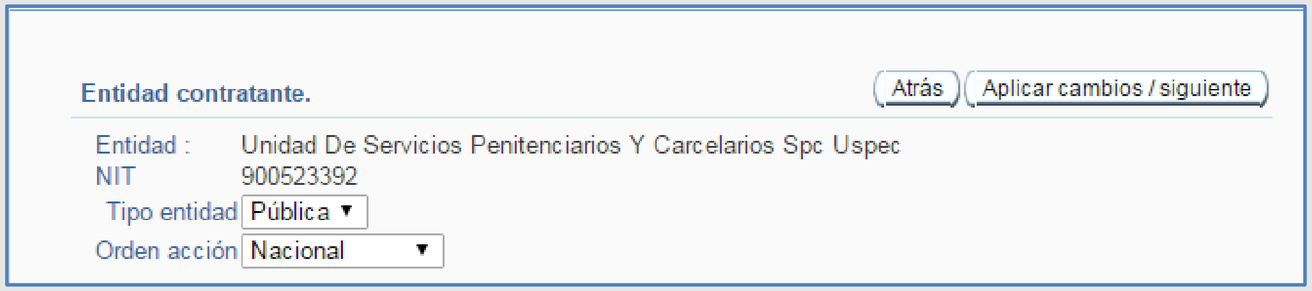


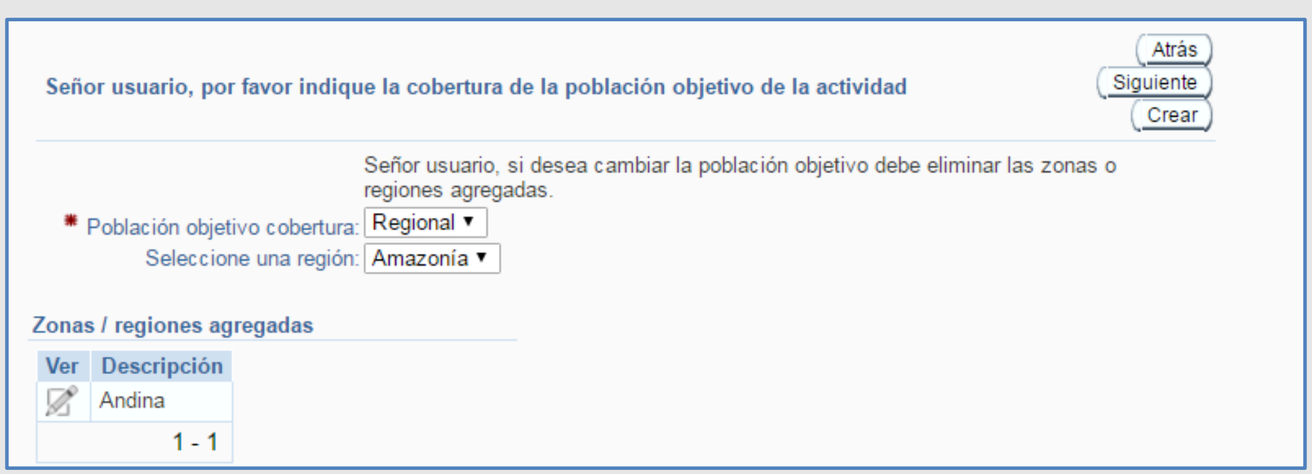
Ingresar Datos de legalización (1) → Adjuntar contrato (2) → Ingresar productos académicos (3) → Vincular asistente administrativo (4) → Generar resolución aprobatoria (5) → Revisar reporte resolución (6) → Enviar a UA (7) → Aprobar ó rechazar (9) → Numerar y fechar (10) → Generar ficha quipu (11) → Revisar reporte (12) → Enviar a UA → Aprobar ó rechazar → Numerar y fechar → Crear supervisor

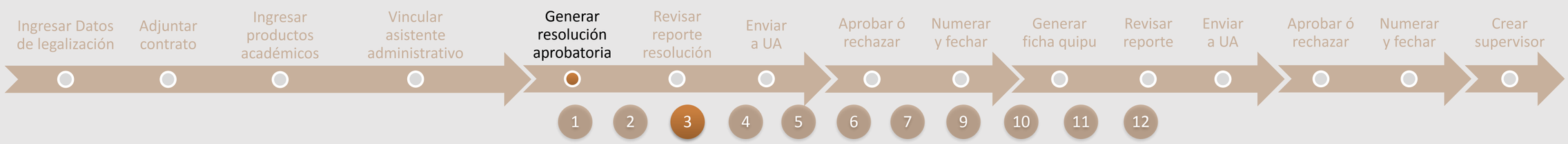
Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Entidad contratante



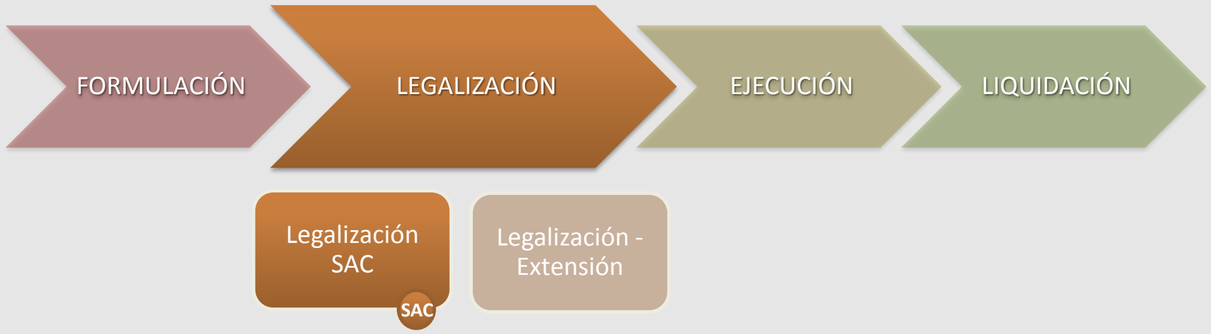


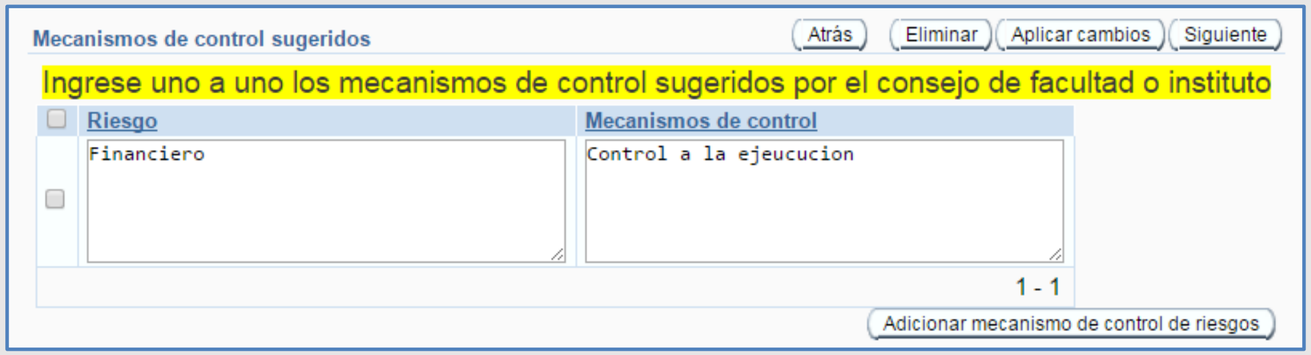


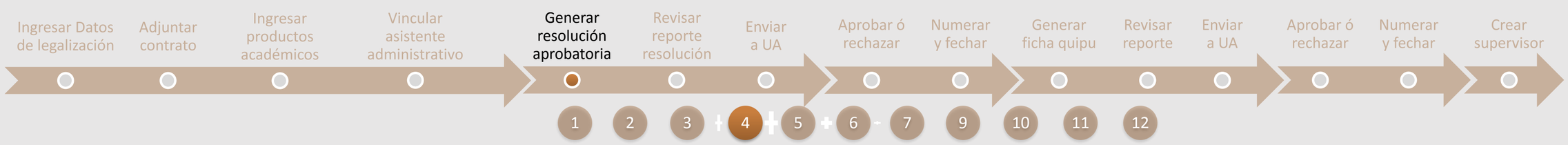


Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Mecanismos de control

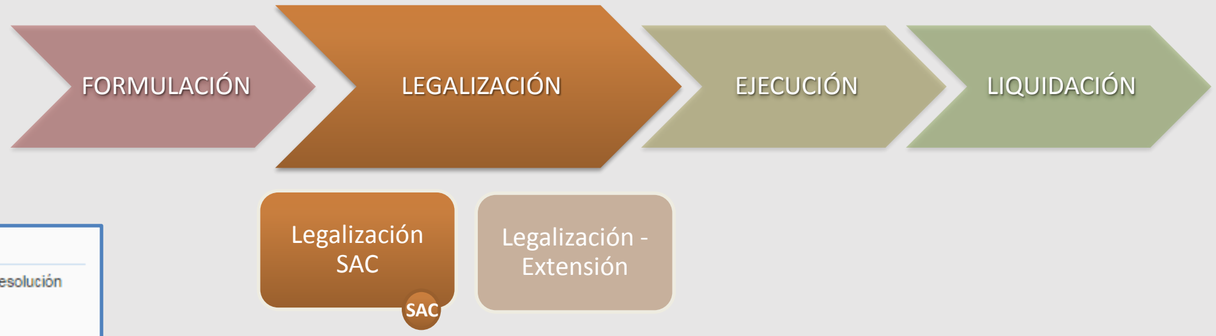






Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Presupuesto



Presupuesto

< Atrás

EDITAR INFORMACIÓN FINANCIERA

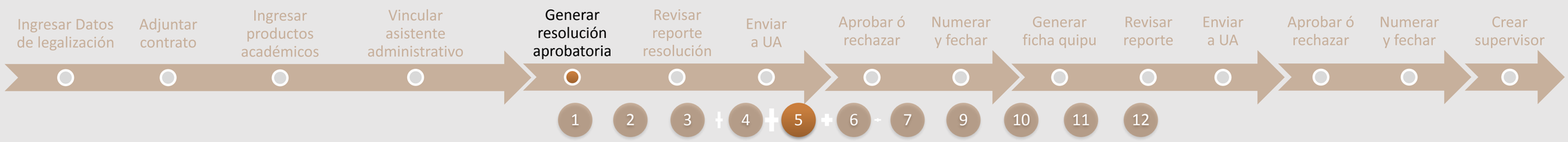
Descripción	Valor
INGRESOS	18500000
Apoyo Logístico - específica	0
Arrendamientos - específica	0
Capacitación - específica	0
Compra de Equipo - específica	0
Compra de material bibliográfico - específica	0
Comunicaciones y Transporte - específica	0
Estímulo Estudiantes - específica	0
Estímulo Evaluadores Externos - específica	0
Impresos y Publicaciones - específica	251000
Impuestos, Contribuciones y Multas - específica	0
Mantenimiento - específica	0
Materiales y suministros - específica	155880
O.I. - Adquisición Arrendamientos - específica	0
O.I. - Adquisición de bienes - específica	0
O.I. - Adquisición Impresos y publicaciones - específica	0
O.I. - Adquisición por otras ventas de servicios - específica	0
O.I. - Adquisición Servicios de Comunicación - específica	0
O.I. - Adquisición Servicios de Extensión - específica	0
O.I. - Aportes Sin Contraprestación - específica	0
O.I. - Costos indirectos	687143
O.I. - Dirección de Extensión de la Sede	92500
O.I. - Dirección Nacional de Extensión	92500
O.I. - Educación Formal	23588
O.I. - Fondo de Riesgos para la Extensión	92500
O.I. - Fondo Nacional de Extensión Solidaria	185000
O.I. - Transferencia UGI Nivel Nacional	1110000
O.I. - Transferencias Académica	925000
O.I. - Excedentes por Actividades Generadoras de Recursos	1548913
Otros Gastos Generales por adquisición de servicios - específica	0
Remuneración por Servicios Técnicos - específica	4902376
Seguros - específica	0
Servicios Académicos Remunerados - específica	8433600
Servicios Públicos - específica	0
Viáticos y Gastos de Viajes - específica	0

SARES

Ingrese la candidad de docentes que vinculará al proyecto por medio de la resolución aprobatoria

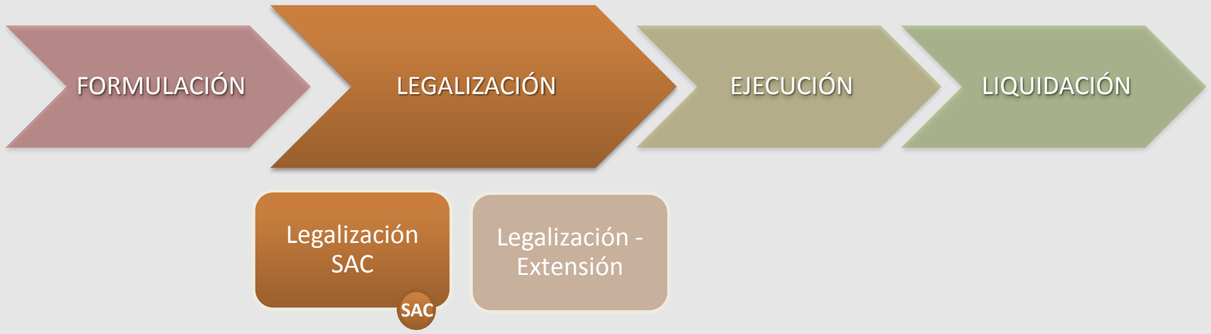
No sares 3

Siguiente



Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Valor por rubro

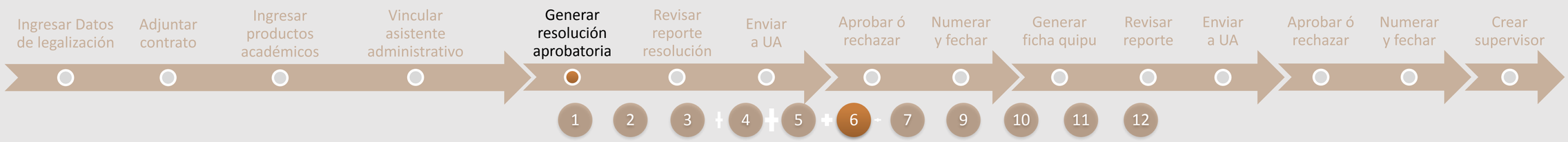


Valores por rubro Atrás Siguiente

Señor usuario le recomendamos consultar **AQUI** el catálogo de cuentas presupuestales para aclarar las dudas referente al manejo del nuevo plan presupuestal

Rubro	Valor
Apoyo Logístico - específica	0
Viáticos y Gastos de Viajes - específica	0
Capacitación - específica	0
Compra de Equipo - específica	0
Compra de material bibliográfico - específica	0
Comunicaciones y Transporte - específica	0
Estímulo Estudiantes - específica	0
Estímulo Evaluadores Externos - específica	0
Impresos y Publicaciones - específica	251.000
Impuestos, Contribuciones y Multas - específica	0
Mantenimiento - específica	0
Materiales y suministros - especifica	155.880
O.I. - Adquisición Arrendamientos - específica	0
O.I. - Adquisición de bienes - específica	0
O.I. - Adquisición Impresos y publicaciones - específica	0
O.I. - Adquisición por otras ventas de servicios - específica	0
O.I. - Adquisición Servicios de Comunicación - específica	0
O.I. - Adquisición Servicios de Extensión - específica	0
O.I. - Aportes Sin Contraprestación - específica	0
O.I. - Costos indirectos	687.143
O.I. - Dirección de Extensión de la Sede	92.500
O.I. - Dirección Nacional de Extensión	92.500
O.I. - Educación Formal	23.588
O.I. - Fondo de Riesgos para la Extensión	92.500
O.I. - Fondo Nacional de Extensión Solidaria	185.000
O.I. - Transferencia UGI Nivel Nacional	1.110.000
O.I. - Transferencias Académica	925.000
O.I. - Excedentes por Actividades Generadoras de Recursos	1.548.913
Otros Gastos Generales por adquisición de servicios - específica	0
Remuneración por Servicios Técnicos - específica	4.902.376
Seguros - específica	0
Servicios Académicos Remunerados - específica	8.433.600
Servicios Públicos - específica	0
Arrendamientos - específica	0
	18.500.000

1 - 34



Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Ingresos por vigencia

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Legalización SAC (SAC) | Legalización - Extensión

Ingresos por vigencias

Ingresos $18.500.000

Vigencia 1	18.500.000
Vigencia 2	0
Vigencia 3	0

Egresos por vigencias — Atrás | Guardar

Rubro	Valor total	Vigencia 1	Vigencia 2	Vigencia3
Apoyo Logístico - específica	0	0	0	0
Viáticos y Gastos de Viajes - específica	0	0	0	0
Capacitación - específica	0	0	0	0
Compra de Equipo - específica	0	0	0	0
Compra de material bibliográfico - específica	0	0	0	0
Comunicaciones y Transporte - específica	0	0	0	0
Estímulo Estudiantes - específica	0	0	0	0
Estímulo Evaluadores Externos - específica	0	0	0	0
Impresos y Publicaciones - específica	251.000	251.000	0	0
Impuestos, Contribuciones y Multas - específica	0	0	0	0
Mantenimiento - específica	0	0	0	0
Materiales y suministros - específica	155.880	155.880	0	0
O.I. - Adquisición Arrendamientos - específica	0	0	0	0
O.I. - Adquisición de bienes - específica	0	0	0	0
O.I. - Adquisición Impresos y publicaciones - específica	0	0	0	0
O.I. - Adquisición por otras ventas de servicios - específica	0	0	0	0
O.I. - Adquisición Servicios de Comunicación - específica	0	0	0	0
O.I. - Adquisición Servicios de Extensión - específica	0	0	0	0
O.I. - Aportes Sin Contraprestación - específica	0	0	0	0
O.I. - Costos indirectos	687.143	687.143	0	0
O.I. - Dirección de Extensión de la Sede	92.500	92.500	0	0
O.I. - Dirección Nacional de Extensión	92.500	92.500	0	0
O.I. - Educación Formal	23.588	23.588	0	0
O.I. - Fondo de Riesgos para la Extensión	92.500	92.500	0	0
O.I. - Fondo Nacional de Extensión Solidaria	185.000	185.000	0	0
O.I. - Transferencia UGI Nivel Nacional	1.110.000	1.110.000	0	0
O.I. - Transferencias Académica	925.000	925.000	0	0
O.I. - Excedentes por Actividades Generadoras de Recursos	1.548.913	1.548.913	0	0
Otros Gastos Generales por adquisición de servicios - específica	0	0	0	0
Remuneración por Servicios Técnicos - específica	4.902.376	4.902.376	0	0
Seguros - específica	0	0	0	0
Servicios Académicos Remunerados - específica	8.433.600	8.433.600	0	0
Servicios Públicos - específica	0	0	0	0
Arrendamientos - específica	0	0	0	0
Total de Informe:	**18.500.000**	**18.500.000**	**0**	**0**

1 - 34

Ingresar Datos de legalización (1) → Adjuntar contrato (2) → Ingresar productos académicos (3) → Vincular asistente administrativo (4) → **Generar resolución aprobatoria (5)** → Revisar reporte resolución (6) → Enviar a UA (7) → Aprobar ó rechazar (9) → Numerar y fechar (10) → Generar ficha quipu (11) → Revisar reporte (12) → Enviar a UA → Aprobar ó rechazar → Numerar y fechar → Crear supervisor

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Sares

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Legalización SAC (SAC) | Legalización - Extensión

Presupuesto

< Atrás

EDITAR INFORMACIÓN FINANCIERA

Descripción	Valor
INGRESOS	18500000
Apoyo Logístico - específica	0
Arrendamientos - específica	0
Capacitación - específica	0
Compra de Equipo - específica	0
Compra de material bibliográfico - específica	0
Comunicaciones y Transporte - específica	0
Estímulo Estudiantes - específica	0
Estímulo Evaluadores Externos - específica	0
Impresos y Publicaciones - específica	251000
Impuestos, Contribuciones y Multas - específica	0
Mantenimiento - específica	0
Materiales y suministros - especifica	155880
O.I. - Adquisición Arrendamientos - específica	0
O.I. - Adquisición de bienes - específica	0
O.I. - Adquisición Impresos y publicaciones - específica	0
O.I. - Adquisición por otras ventas de servicios - específica	0
O.I. - Adquisición Servicios de Comunicación - específica	0
O.I. - Adquisición Servicios de Extensión - específica	0
O.I. - Aportes Sin Contraprestación - específica	0
O.I. - Costos indirectos	687143
O.I. - Dirección de Extensión de la Sede	92500
O.I. - Dirección Nacional de Extensión	92500
O.I. - Educación Formal	23588
O.I. - Fondo de Riesgos para la Extensión	92500
O.I. - Fondo Nacional de Extensión Solidaria	185000
O.I. - Transferencia UGI Nivel Nacional	1110000
O.I. - Transferencias Académica	925000
O.I. - Excedentes por Actividades Generadoras de Recursos	1548913
Otros Gastos Generales por adquisición de servicios - específica	0
Remuneración por Servicios Técnicos - específica	4902376
Seguros - específica	0
Servicios Académicos Remunerados - específica	8433600
Servicios Públicos - específica	0
Viáticos y Gastos de Viajes - específica	0

SARES

Ingrese la candidad de docentes que vinculará al proyecto por medio de la resolución aprobatoria

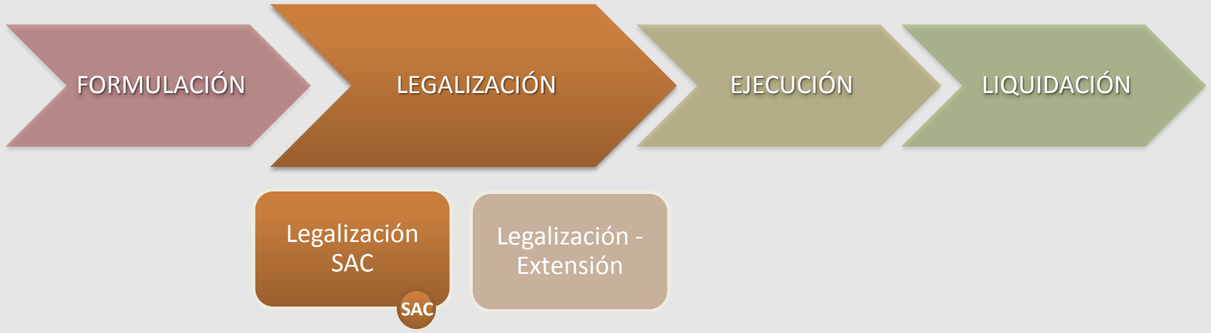
No sares: 3

Siguiente

Ingresar Datos de legalización (1) → Adjuntar contrato (2) → Ingresar productos académicos (3) → Vincular asistente administrativo (4) → **Generar resolución aprobatoria (5)** → Revisar reporte resolución (6) → Enviar a UA (7) → Aprobar ó rechazar (9) → Numerar y fechar (10) → Generar ficha quipu (11) → Revisar reporte (12) → Enviar a UA → Aprobar ó rechazar → Numerar y fechar → Crear supervisor

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Sares



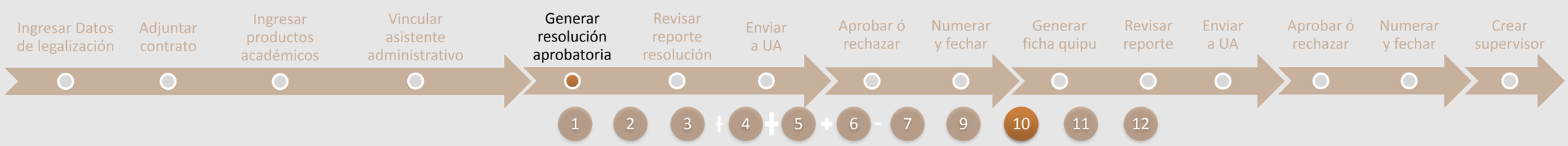
< Atras **SARES**

Siguiente

Recuerde que si no se va a hacer la asignación total del rubro de Servicios Académicos Remunerados se habilitará el parágrafo correspondiente en la resolución.

Editar	Nombre	Categoria	Dedicacion	Identificación	Funciones	Semanas proyecto	Dedicación semanal	Valor hora	Promedio mensual	Valor bonificación
	JULIO CESAR GOYES NARVAEZ	Profesor asociado	Tiempo Completo	10539118	Director Docente Modulo III - La Investigación-Creación Modulo V Procesos y Productos Mediaticos	19	12	15789,47	757894,56	3.600.000
	JAIRO DANILO MORENO HERNANDEZ	Profesor asociado	Cátedra 0.4	79188692	Docente Modulo II - Narrativas Urbanas	19	16	7894,74	505263,36	2.400.000
	CARLOS HERNAN CAICEDO ESCOBAR	Profesor asociado	Tiempo Completo	19413375	Docente Modulo IV Actividades de Ciencia Tecnologia e Innovacion	19	15	8421,05	505263	2.400.000
Total de Informe:										**8.400.000**

1 - 3



Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Sares

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Legalización SAC (SAC) | Legalización - Extensión

SAR resolución

< Atrás | Eliminar | Aplicar Cambios

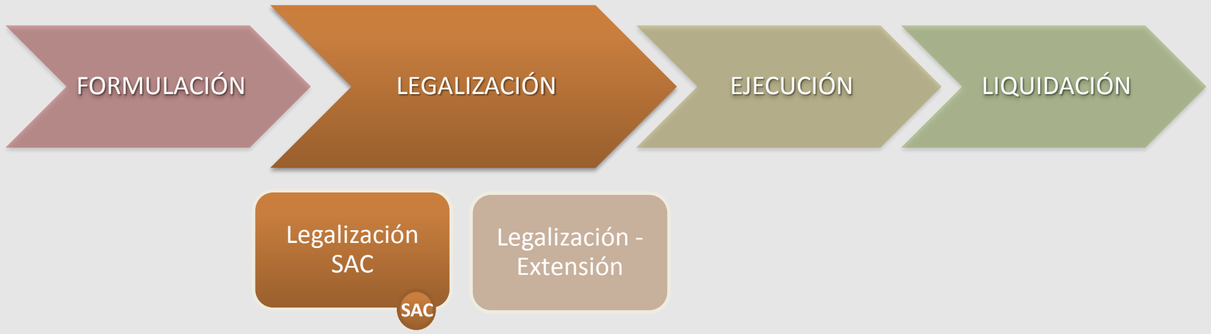
Recuerde que el valor total de la bonificación no debe ir con el 4*1000, debido a que el sistema lo calcula automaticamente.

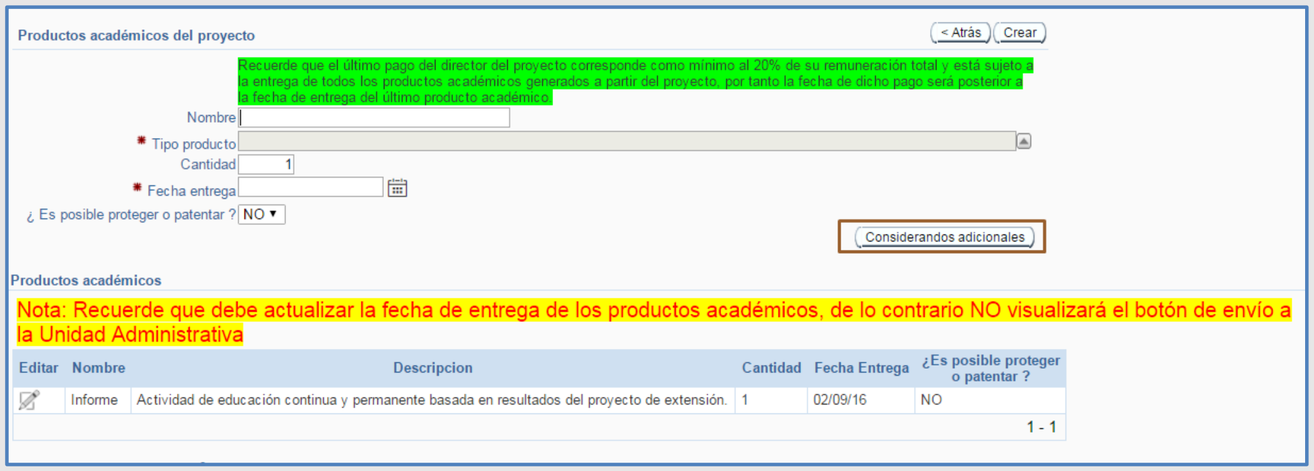
* Nombre docente	Goyes Narvaez Julio Cesar
Categoria	Profesor asociado
Dedicacion	Tiempo Completo
Identificacion	10539118
* Funciones en el proyecto	Si este sar corresponde al Director del proyecto por favor digite dentro de las funciones la palabra 'Director'. Director Docente Modulo III - La Investigación-Creación Modulo V Procesos y Productos Mediaticos 96 de 100
* Fecha Inicio	26/04/16
* Fecha Final	02/09/16
Semanas Dedicadas al Proyecto	19
Dedicacion Semanal (Horas)	12
Valor Bonificacion	3600000
Valor Hora	15789,47
Promedio Mensual	757894,56

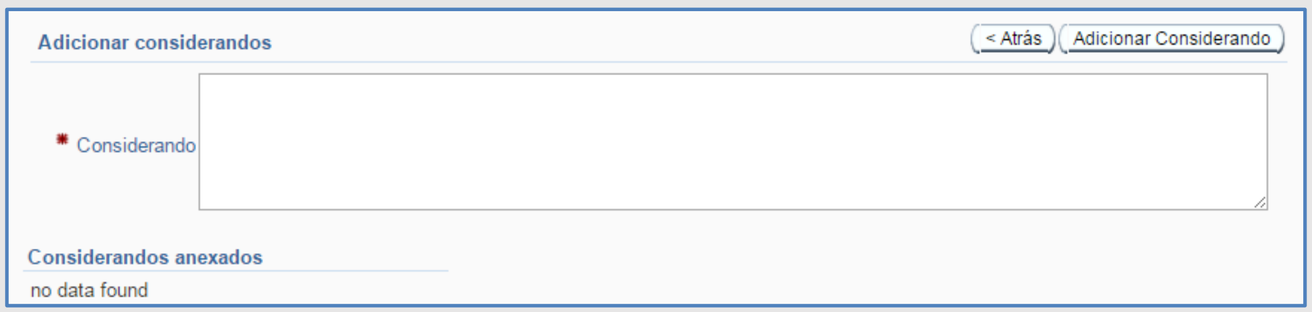
Ingresar Datos de legalización (1) → Adjuntar contrato (2) → Ingresar productos académicos (3) → Vincular asistente administrativo (4) → Generar resolución aprobatoria (5) → Revisar reporte resolución (6) → Enviar a UA (7) → Aprobar ó rechazar (9) → Numerar y fechar (10) → Generar ficha quipu (11) → Revisar reporte (12) → Enviar a UA → Aprobar ó rechazar → Numerar y fechar → Crear supervisor

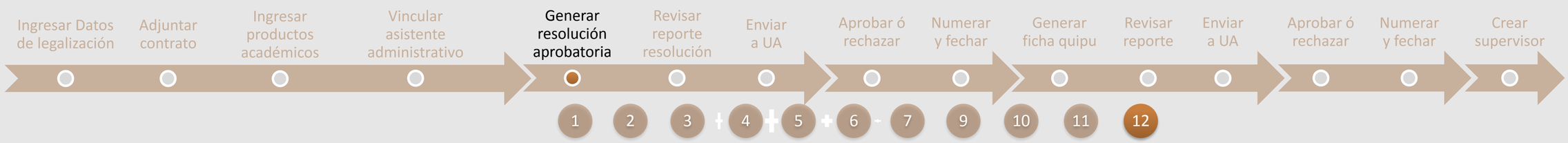
Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Productos académicos y considerandos









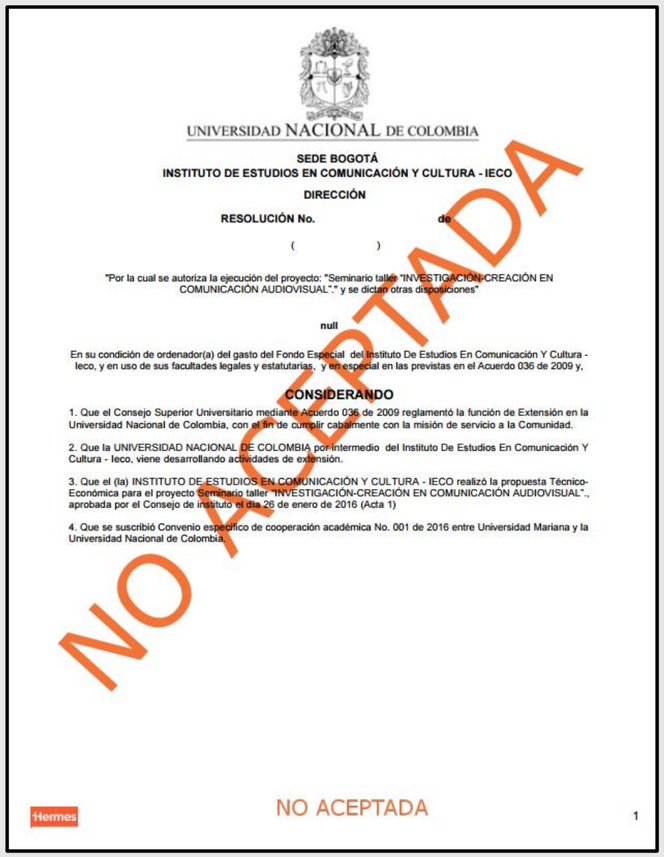
Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Reporte resolución aprobatoria

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Legalización SAC (SAC)

Legalización - Extensión



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ
INSTITUTO DE ESTUDIOS EN COMUNICACIÓN Y CULTURA - IECO
DIRECCIÓN

RESOLUCIÓN No. **de**

( )

"Por la cual se autoriza la ejecución del proyecto: "Seminario taller "INVESTIGACIÓN-CREACIÓN EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL"." y se dictan otras disposiciones"

null

En su condición de ordenador(a) del gasto del Fondo Especial del Instituto De Estudios En Comunicación Y Cultura - Ieco, y en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial en las previstas en el Acuerdo 036 de 2009 y,

CONSIDERANDO

1. Que el Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo 036 de 2009 reglamentó la función de Extensión en la Universidad Nacional de Colombia, con el fin de cumplir cabalmente con la misión de servicio a la Comunidad.

2. Que la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA por intermedio del Instituto De Estudios En Comunicación Y Cultura - Ieco, viene desarrollando actividades de extensión.

3. Que el (la) INSTITUTO DE ESTUDIOS EN COMUNICACIÓN Y CULTURA - IECO realizó la propuesta Técnico-Económica para el proyecto Seminario taller "INVESTIGACIÓN-CREACIÓN EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL"., aprobada por el Consejo de instituto el día 26 de enero de 2016 (Acta 1)

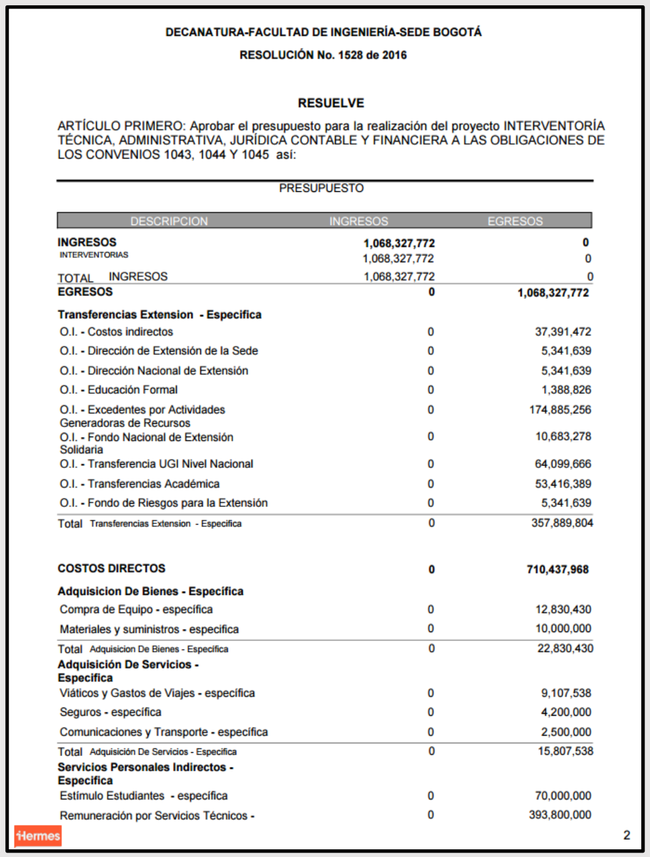
4. Que se suscribió Convenio específico de cooperación académica No. 001 de 2016 entre Universidad Mariana y la Universidad Nacional de Colombia.

NO ACEPTADA

Hermes

NO ACEPTADA

1



DECANATURA-FACULTAD DE INGENIERÍA-SEDE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 1528 de 2016

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el presupuesto para la realización del proyecto INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA CONTABLE Y FINANCIERA A LAS OBLIGACIONES DE LOS CONVENIOS 1043, 1044 Y 1045 así:

PRESUPUESTO

DESCRIPCION	INGRESOS	EGRESOS
INGRESOS	**1,068,327,772**	**0**
INTERVENTORIAS	1,068,327,772	0
TOTAL INGRESOS	1,068,327,772	0
EGRESOS	**0**	**1,068,327,772**
Transferencias Extension - Especifica		
O.I. - Costos indirectos	0	37,391,472
O.I. - Dirección de Extensión de la Sede	0	5,341,639
O.I. - Dirección Nacional de Extensión	0	5,341,639
O.I. - Educación Formal	0	1,388,826
O.I. - Excedentes por Actividades Generadoras de Recursos	0	174,885,256
O.I. - Fondo Nacional de Extensión Solidaria	0	10,683,278
O.I. - Transferencia UGI Nivel Nacional	0	64,099,666
O.I. - Transferencias Académica	0	53,416,389
O.I. - Fondo de Riesgos para la Extensión	0	5,341,639
Total Transferencias Extension - Especifica	0	357,889,804
COSTOS DIRECTOS	**0**	**710,437,968**
Adquisicion De Bienes - Especifica		
Compra de Equipo - especifica	0	12,830,430
Materiales y suministros - especifica	0	10,000,000
Total Adquisicion De Bienes - Especifica	0	22,830,430
Adquisición De Servicios - Especifica		
Viáticos y Gastos de Viajes - especifica	0	9,107,538
Seguros - especifica	0	4,200,000
Comunicaciones y Transporte - especifica	0	2,500,000
Total Adquisición De Servicios - Especifica	0	15,807,538
Servicios Personales Indirectos - Especifica		
Estímulo Estudiantes - especifica	0	70,000,000
Remuneración por Servicios Técnicos -	0	393,800,000

Hermes

2

Ingresar Datos de legalización → Adjuntar contrato → Ingresar productos académicos → Vincular asistente administrativo → Generar resolución aprobatoria → **Revisar reporte resolución** (1) → Enviar a UA (2) → Aprobar ó rechazar (3) → Numerar y fechar → Generar ficha quipu → Revisar reporte → Enviar a UA → Aprobar ó rechazar → Numerar y fechar → Crear supervisor

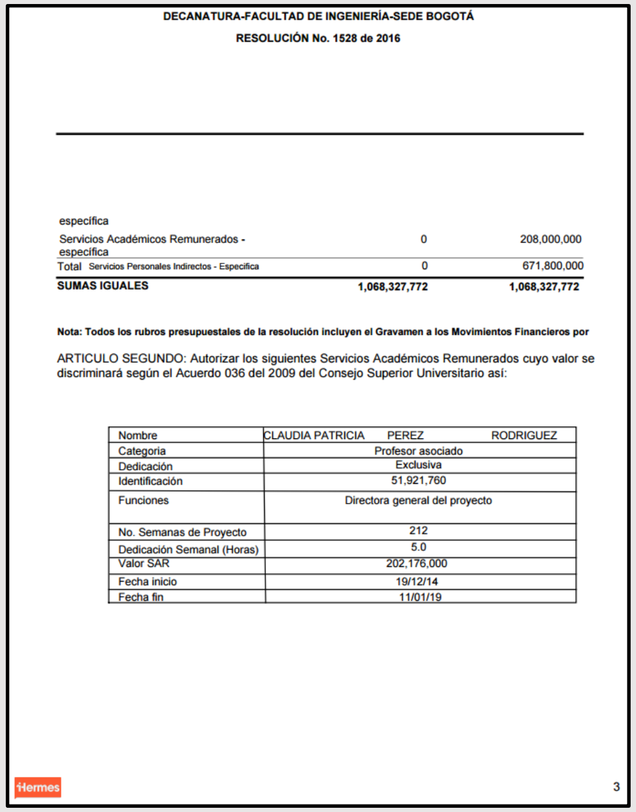
Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Reporte resolución aprobatoria

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Legalización SAC (SAC)

Legalización - Extensión



DECANATURA-FACULTAD DE INGENIERÍA-SEDE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 1528 de 2016

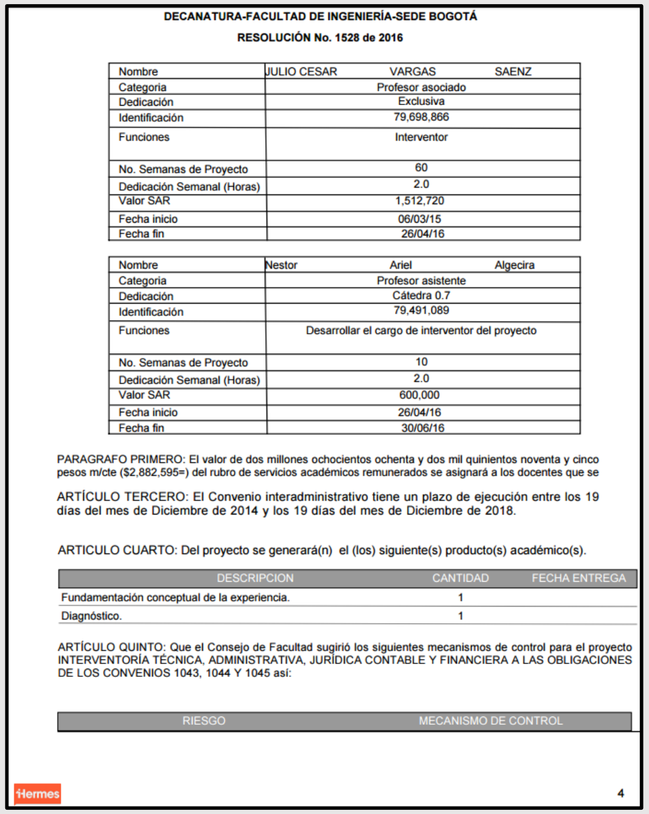
específica		
Servicios Académicos Remunerados - específica	0	208,000,000
Total Servicios Personales Indirectos - Específica	0	671,800,000
SUMAS IGUALES	**1,068,327,772**	**1,068,327,772**

Nota: Todos los rubros presupuestales de la resolución incluyen el Gravamen a los Movimientos Financieros por

ARTICULO SEGUNDO: Autorizar los siguientes Servicios Académicos Remunerados cuyo valor se discriminará según el Acuerdo 036 del 2009 del Consejo Superior Universitario así:

Nombre	CLAUDIA PATRICIA	PEREZ	RODRIGUEZ
Categoria	Profesor asociado		
Dedicación	Exclusiva		
Identificación	51,921,760		
Funciones	Directora general del proyecto		
No. Semanas de Proyecto	212		
Dedicación Semanal (Horas)	5.0		
Valor SAR	202,176,000		
Fecha inicio	19/12/14		
Fecha fin	11/01/19		

Hermes 3



DECANATURA-FACULTAD DE INGENIERÍA-SEDE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 1528 de 2016

Nombre	JULIO CESAR	VARGAS	SAENZ
Categoria	Profesor asociado		
Dedicación	Exclusiva		
Identificación	79,698,866		
Funciones	Interventor		
No. Semanas de Proyecto	60		
Dedicación Semanal (Horas)	2.0		
Valor SAR	1,512,720		
Fecha inicio	06/03/15		
Fecha fin	26/04/16		

Nombre	Nestor	Ariel	Algecira
Categoria	Profesor asistente		
Dedicación	Cátedra 0.7		
Identificación	79,491,089		
Funciones	Desarrollar el cargo de interventor del proyecto		
No. Semanas de Proyecto	10		
Dedicación Semanal (Horas)	2.0		
Valor SAR	600,000		
Fecha inicio	26/04/16		
Fecha fin	30/06/16		

PARAGRAFO PRIMERO: El valor de dos millones ochocientos ochenta y dos mil quinientos noventa y cinco pesos m/cte ($2,882,595=) del rubro de servicios académicos remunerados se asignará a los docentes que se

ARTÍCULO TERCERO: El Convenio interadministrativo tiene un plazo de ejecución entre los 19 días del mes de Diciembre de 2014 y los 19 días del mes de Diciembre de 2018.

ARTICULO CUARTO: Del proyecto se generará(n) el (los) siguiente(s) producto(s) académico(s).

DESCRIPCION	CANTIDAD	FECHA ENTREGA
Fundamentación conceptual de la experiencia.	1	
Diagnóstico.	1	

ARTÍCULO QUINTO: Que el Consejo de Facultad sugirió los siguientes mecanismos de control para el proyecto INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA CONTABLE Y FINANCIERA A LAS OBLIGACIONES DE LOS CONVENIOS 1043, 1044 Y 1045 así:

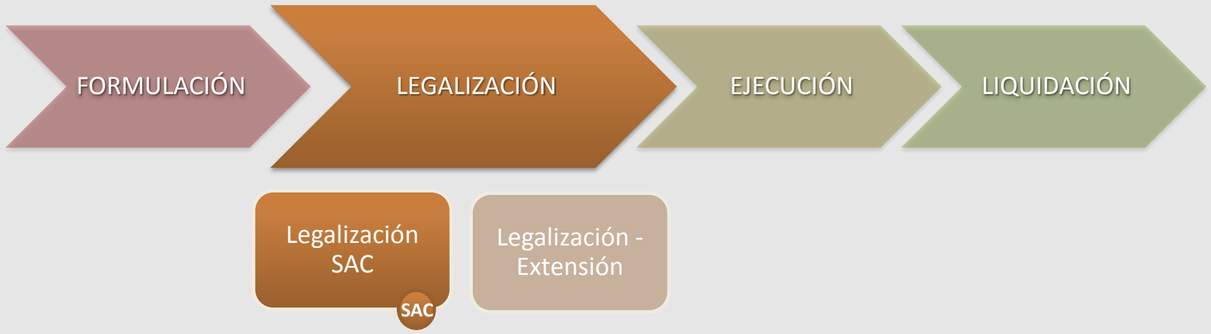
RIESGO	MECANISMO DE CONTROL

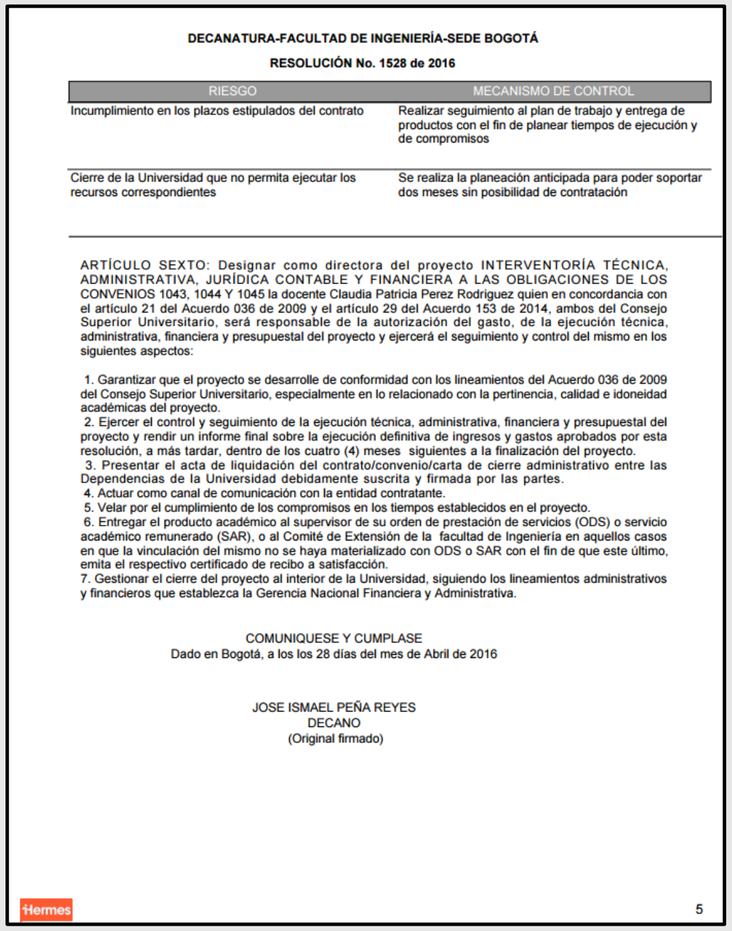
Hermes 4

Ingresar Datos de legalización → Adjuntar contrato → Ingresar productos académicos → Vincular asistente administrativo → Generar resolución aprobatoria → **Revisar reporte resolución** (1) → Enviar a UA (2) → Aprobar ó rechazar (3) → Numerar y fechar → Generar ficha quipu → Revisar reporte → Enviar a UA → Aprobar ó rechazar → Numerar y fechar → Crear supervisor

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Reporte resolución aprobatoria





DECANATURA-FACULTAD DE INGENIERÍA-SEDE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 1528 de 2016

RIESGO	MECANISMO DE CONTROL
Incumplimiento en los plazos estipulados del contrato	Realizar seguimiento al plan de trabajo y entrega de productos con el fin de planear tiempos de ejecución y de compromisos
Cierre de la Universidad que no permita ejecutar los recursos correspondientes	Se realiza la planeación anticipada para poder soportar dos meses sin posibilidad de contratación

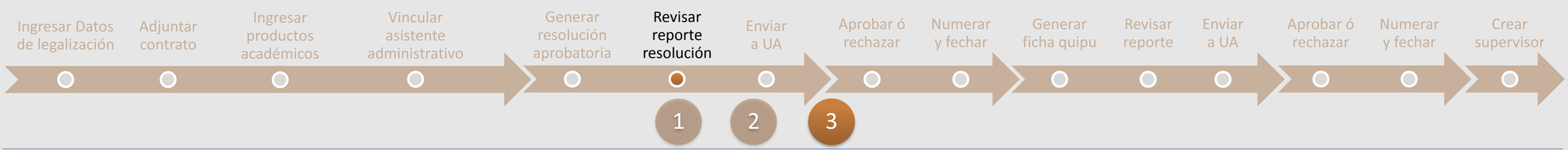
ARTÍCULO SEXTO: Designar como directora del proyecto INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA CONTABLE Y FINANCIERA A LAS OBLIGACIONES DE LOS CONVENIOS 1043, 1044 Y 1045 la docente Claudia Patricia Perez Rodriguez quien en concordancia con el artículo 21 del Acuerdo 036 de 2009 y el artículo 29 del Acuerdo 153 de 2014, ambos del Consejo Superior Universitario, será responsable de la autorización del gasto, de la ejecución técnica, administrativa, financiera y presupuestal del proyecto y ejercerá el seguimiento y control del mismo en los siguientes aspectos:

1. Garantizar que el proyecto se desarrolle de conformidad con los lineamientos del Acuerdo 036 de 2009 del Consejo Superior Universitario, especialmente en lo relacionado con la pertinencia, calidad e idoneidad académicas del proyecto.
2. Ejercer el control y seguimiento de la ejecución técnica, administrativa, financiera y presupuestal del proyecto y rendir un informe final sobre la ejecución definitiva de ingresos y gastos aprobados por esta resolución, a más tardar, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del proyecto.
3. Presentar el acta de liquidación del contrato/convenio/carta de cierre administrativo entre las Dependencias de la Universidad debidamente suscrita y firmada por las partes.
4. Actuar como canal de comunicación con la entidad contratante.
5. Velar por el cumplimiento de los compromisos en los tiempos establecidos en el proyecto.
6. Entregar el producto académico al supervisor de su orden de prestación de servicios (ODS) o servicio académico remunerado (SAR), o al Comité de Extensión de la facultad de Ingeniería en aquellos casos en que la vinculación del mismo no se haya materializado con ODS o SAR con el fin de que este último, emita el respectivo certificado de recibo a satisfacción.
7. Gestionar el cierre del proyecto al interior de la Universidad, siguiendo los lineamientos administrativos y financieros que establezca la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dado en Bogotá, a los los 28 días del mes de Abril de 2016

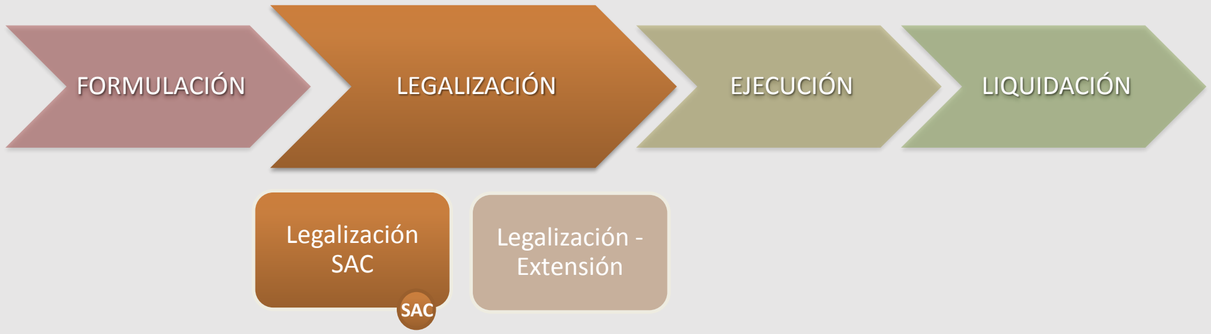
JOSE ISMAEL PEÑA REYES
DECANO
(Original firmado)

Hermes 5

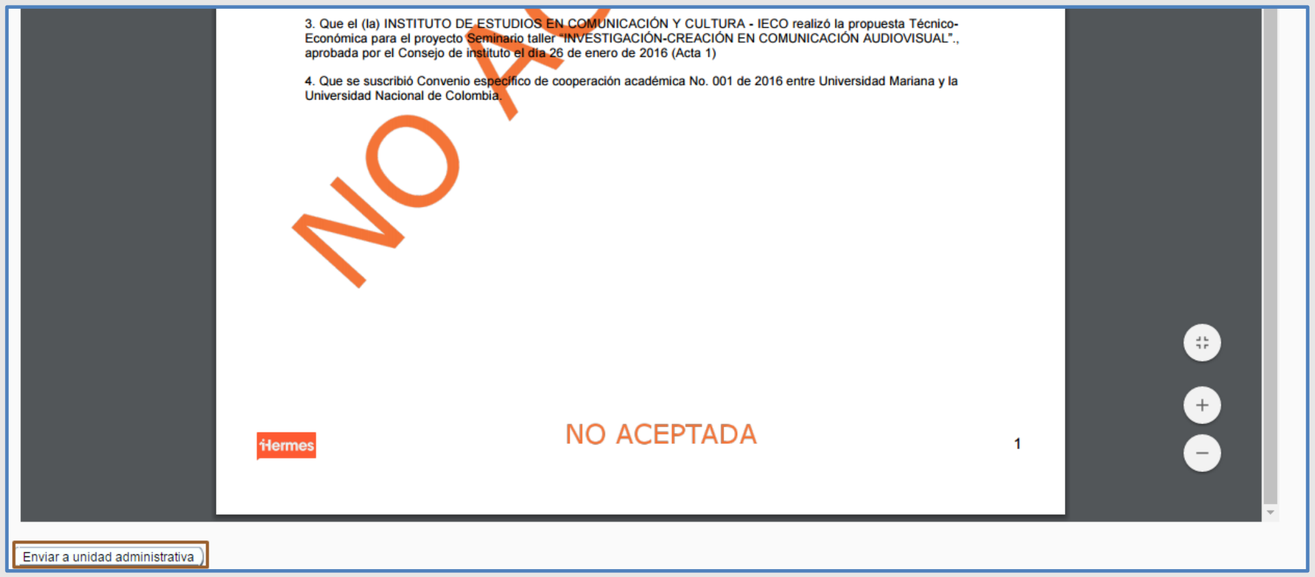


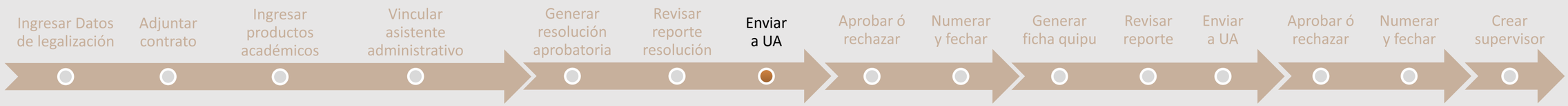
Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Enviar a UA



- Una vez envié a unidad administrativa, la resolución pasa a estado “En revisión”





Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Sistema de Información Hermes – Extensión

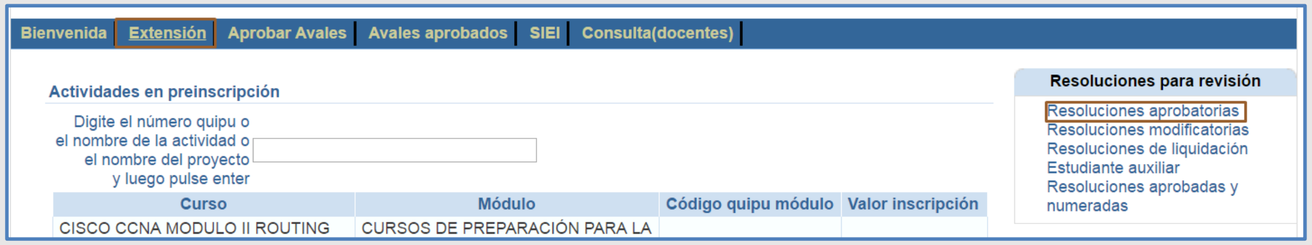
Vicerrectoría de Investigación

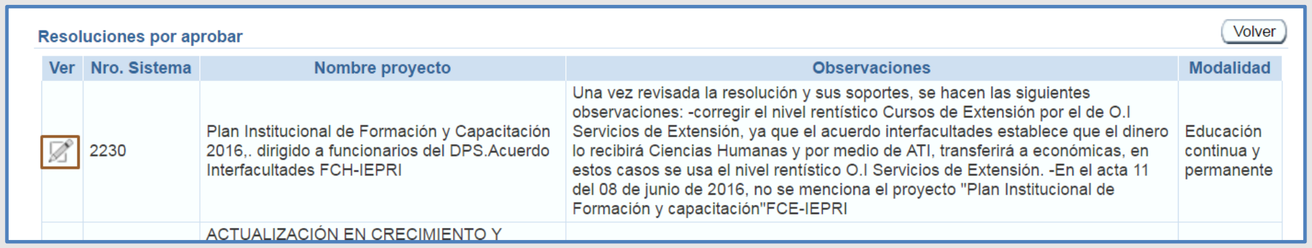
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

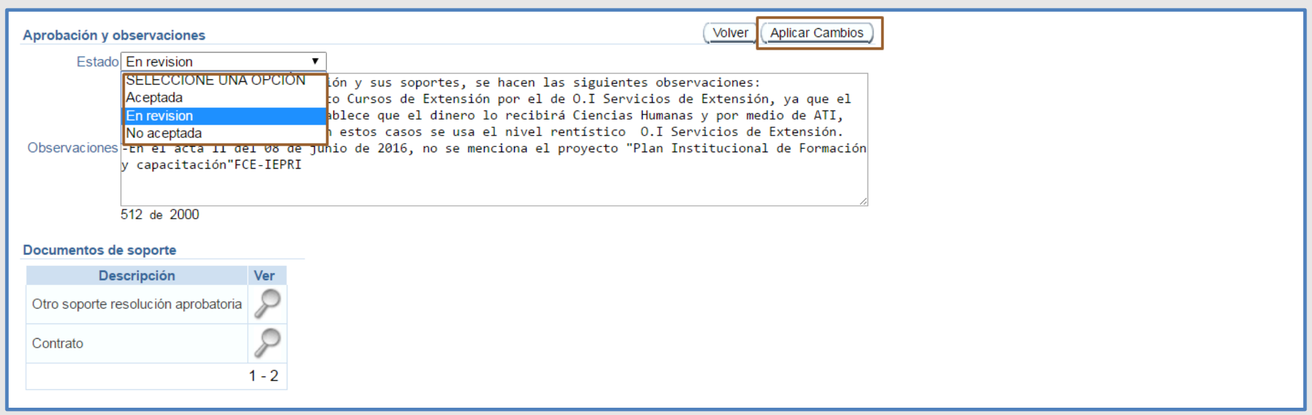
Unidad administrativa

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Legalización SAC (SAC) | Legalización - Extensión



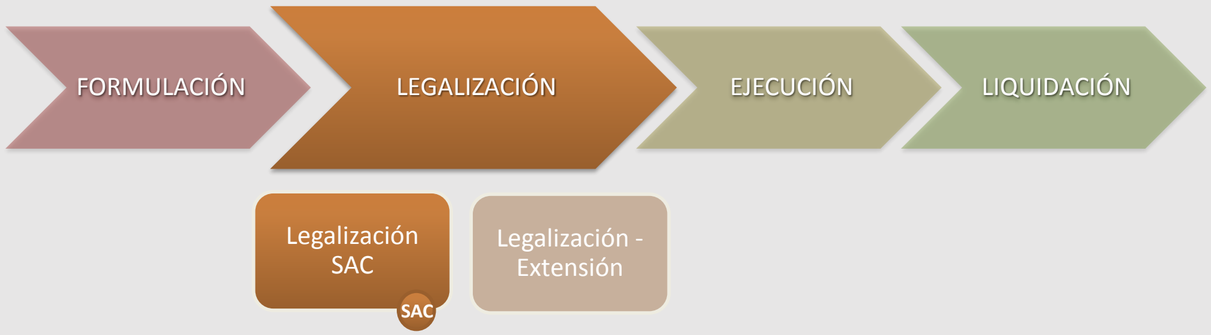


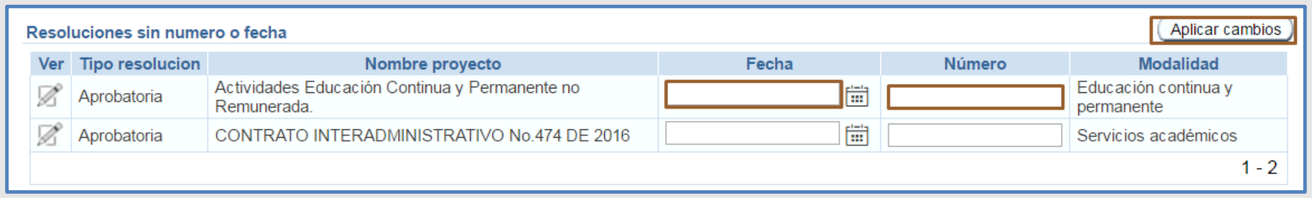


Ingresar Datos de legalización → Adjuntar contrato → Ingresar productos académicos → Vincular asistente administrativo → Generar resolución aprobatoria → Revisar reporte resolución → Enviar a UA → **Aprobar ó rechazar** → Numerar y fechar → Generar ficha quipu → Revisar reporte → Enviar a UA → Aprobar ó rechazar → Numerar y fechar → Crear supervisor

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Numerar y fechar

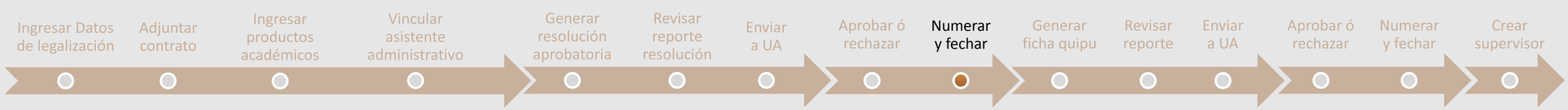




Resoluciones sin numero o fecha — Aplicar cambios

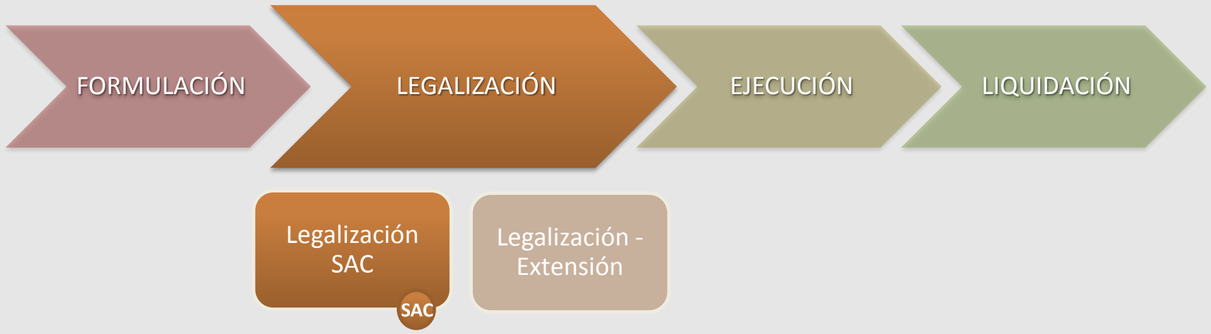
Ver	Tipo resolucion	Nombre proyecto	Fecha	Número	Modalidad
	Aprobatoria	Actividades Educación Continua y Permanente no Remunerada.			Educación continua y permanente
	Aprobatoria	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No.474 DE 2016			Servicios académicos

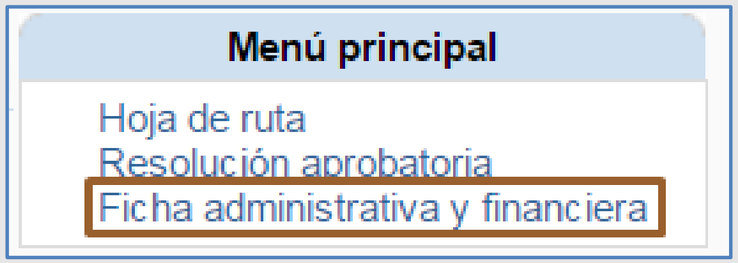
1 - 2

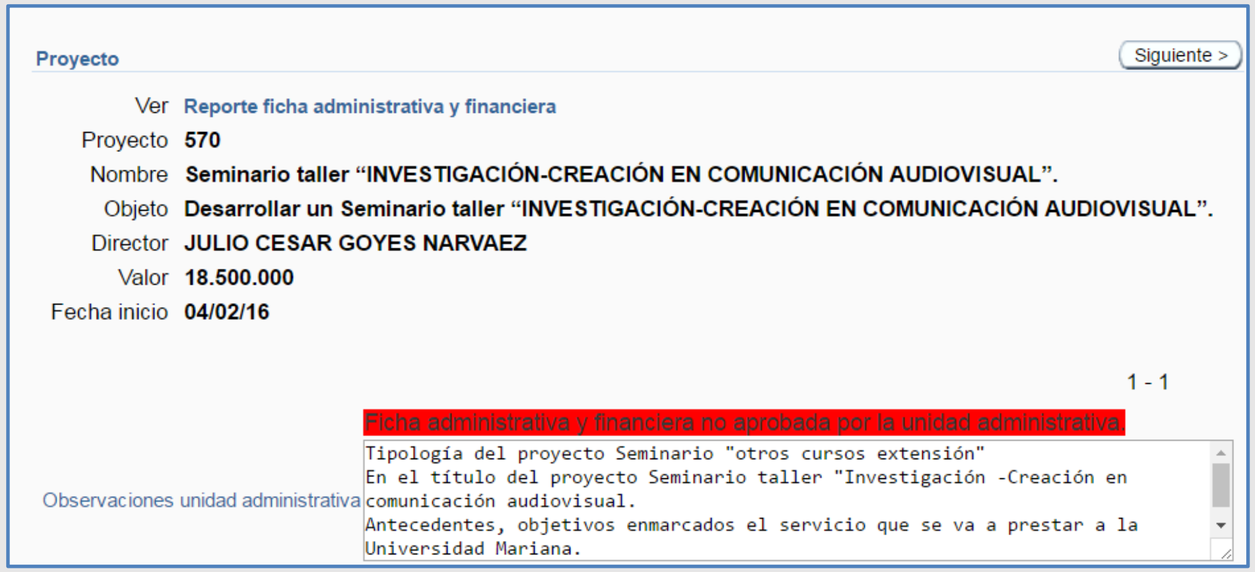


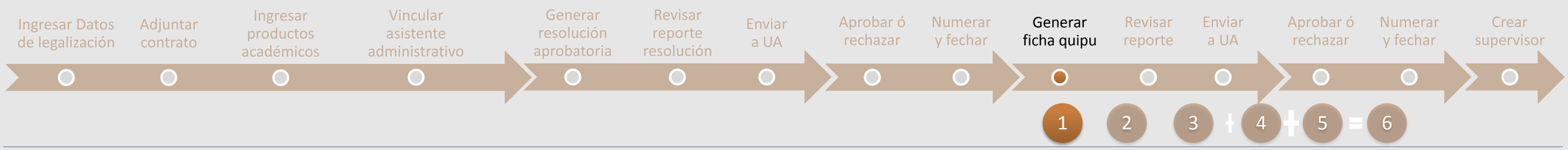
Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Ficha administrativa y financiera



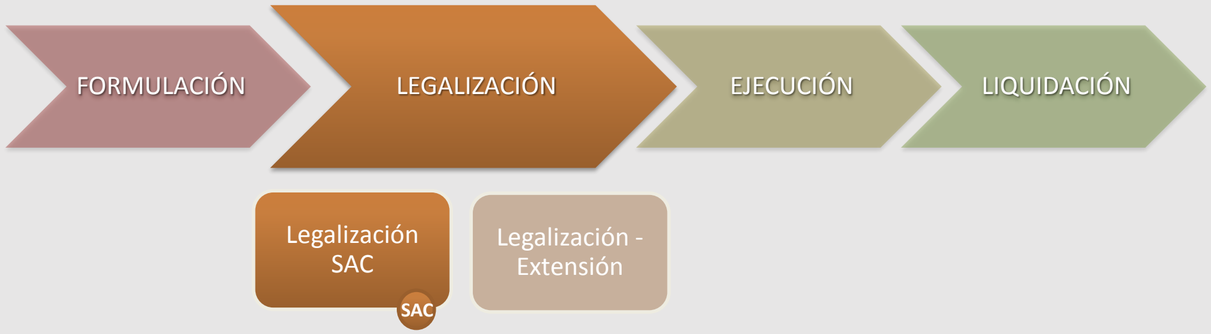


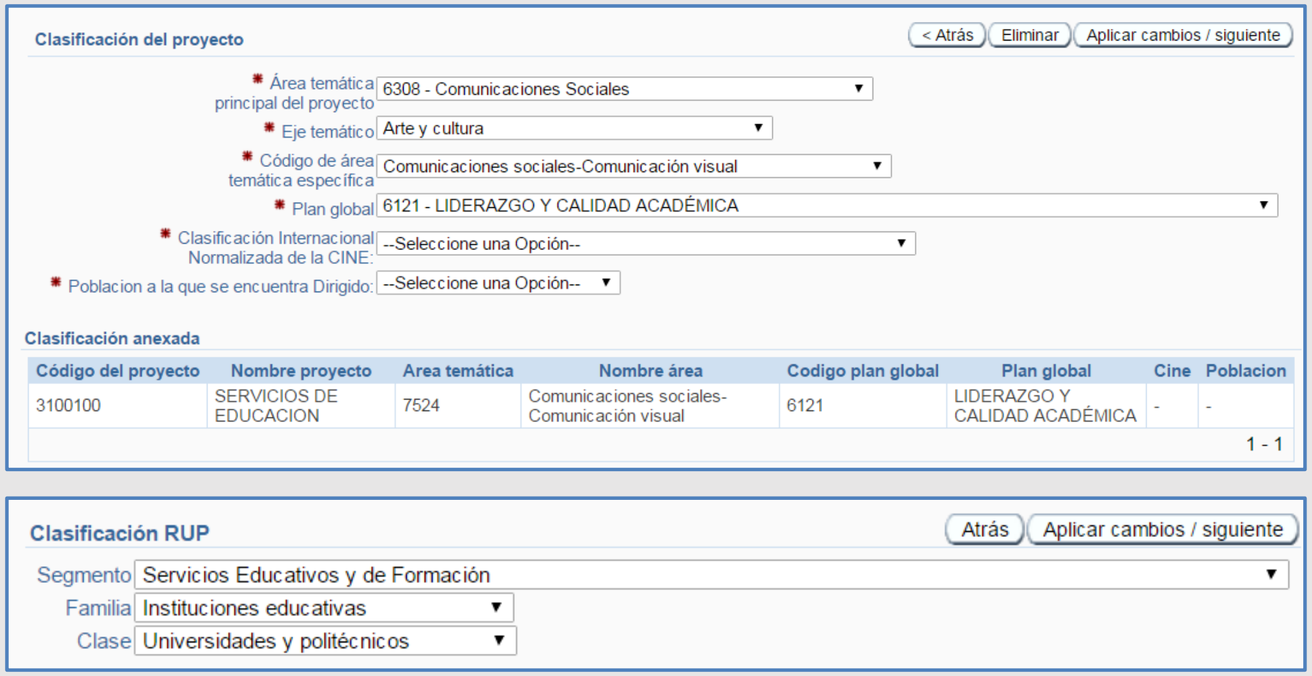




Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Clasificación del proyecto





Clasificación del proyecto

< Atrás | Eliminar | Aplicar cambios / siguiente

* Área temática principal del proyecto: 6308 - Comunicaciones Sociales
* Eje temático: Arte y cultura
* Código de área temática específica: Comunicaciones sociales-Comunicación visual
* Plan global: 6121 - LIDERAZGO Y CALIDAD ACADÉMICA
* Clasificación Internacional Normalizada de la CINE: --Seleccione una Opción--
* Poblacion a la que se encuentra Dirigido: --Seleccione una Opción--

Clasificación anexada

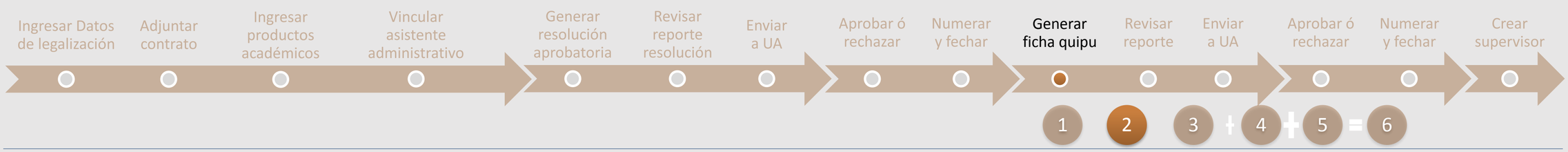
Código del proyecto	Nombre proyecto	Area temática	Nombre área	Codigo plan global	Plan global	Cine	Poblacion
3100100	SERVICIOS DE EDUCACION	7524	Comunicaciones sociales-Comunicación visual	6121	LIDERAZGO Y CALIDAD ACADÉMICA	-	-

1 - 1

Clasificación RUP

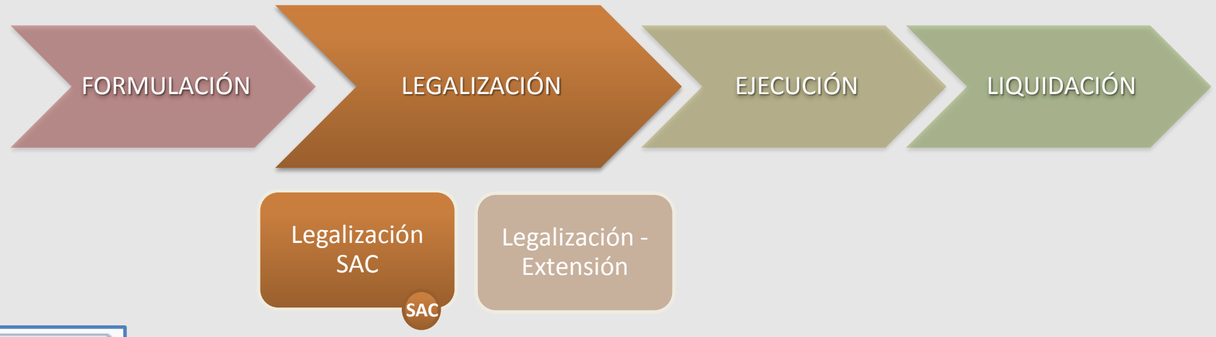
Atrás | Aplicar cambios / siguiente

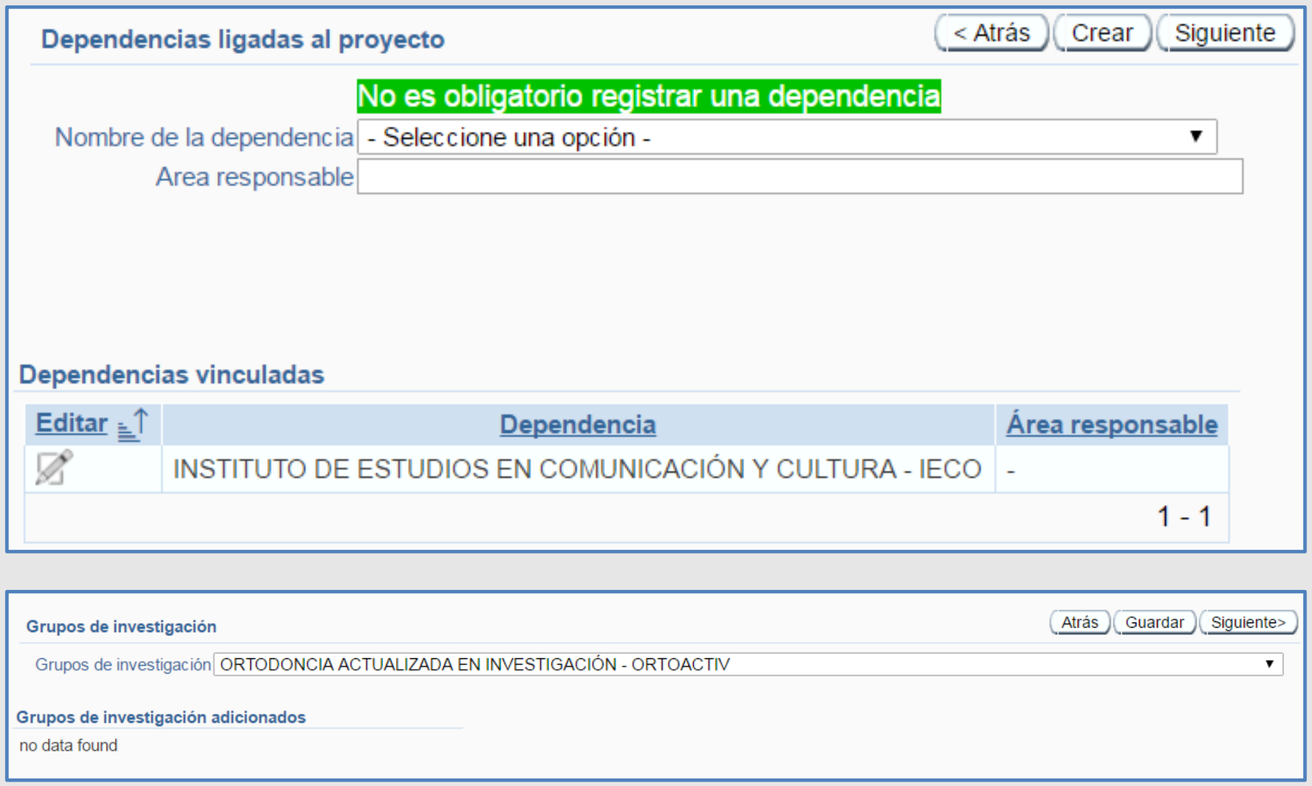
Segmento: Servicios Educativos y de Formación
Familia: Instituciones educativas
Clase: Universidades y politécnicos

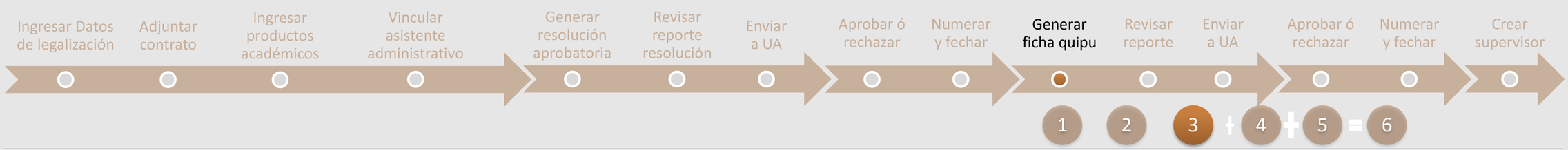


Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Dependencias ligadas y grupos de investigación

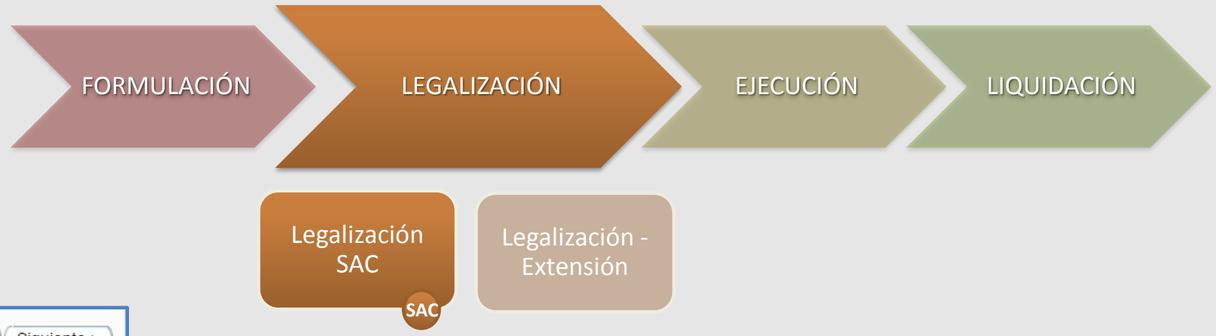


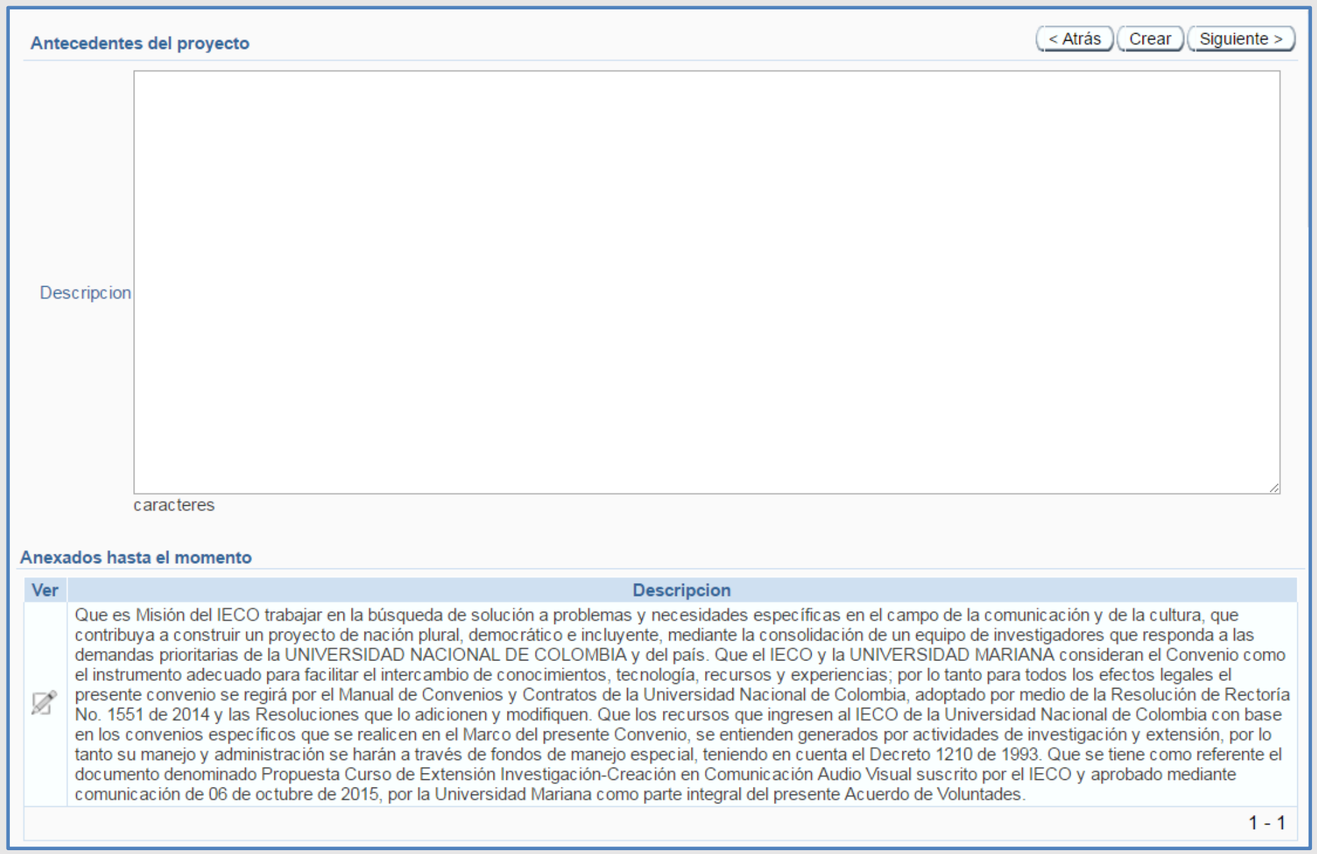


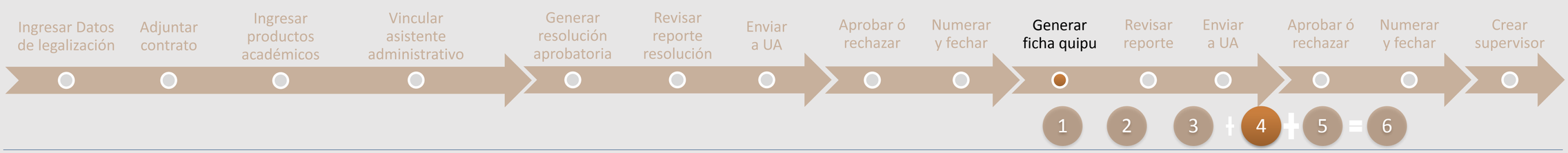


Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Antecedentes

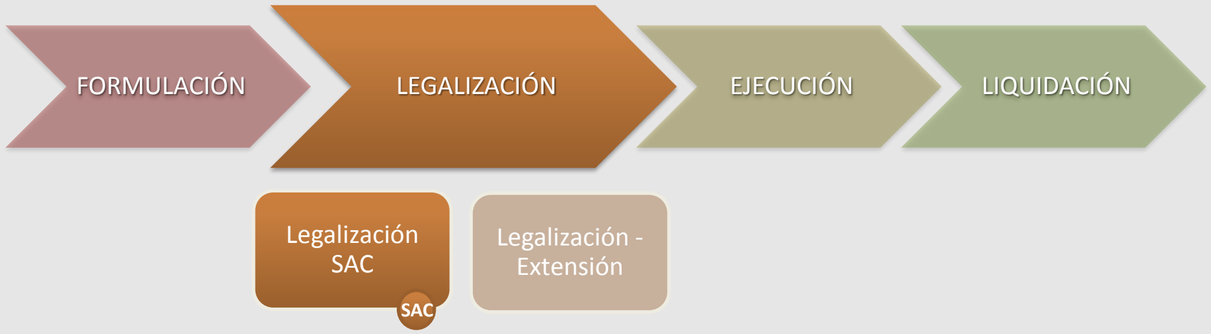


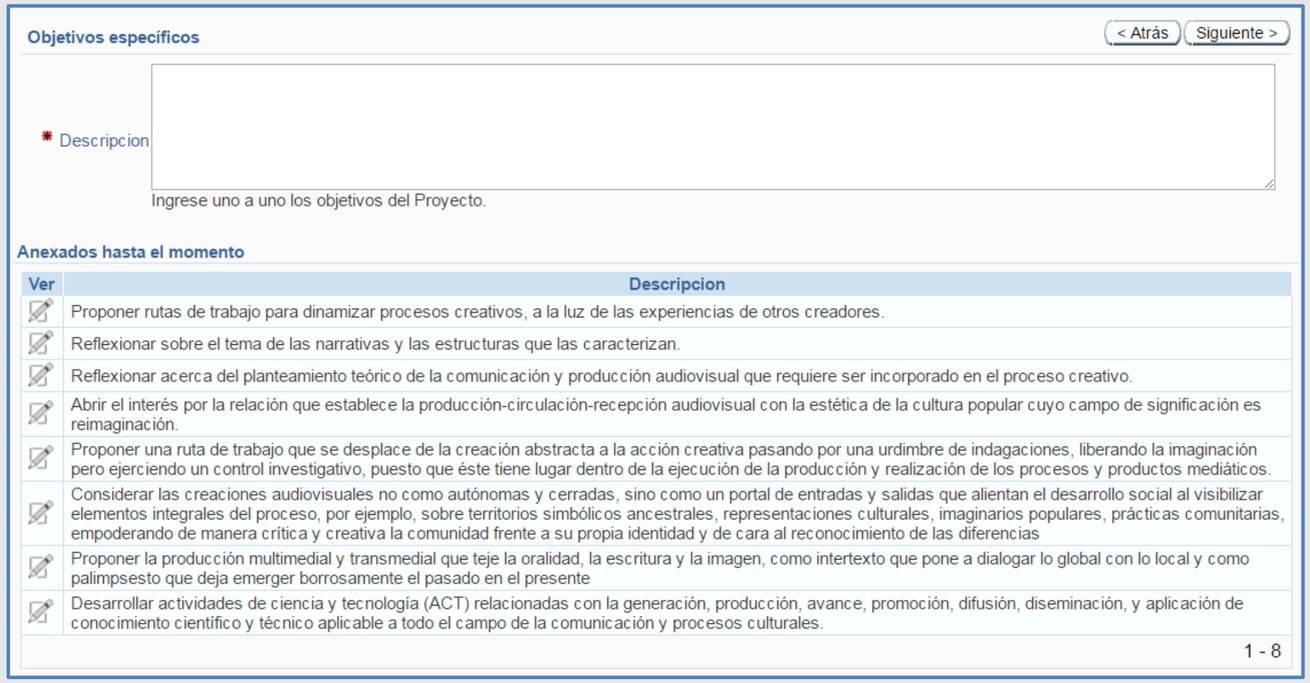




Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Objetivos especificos





Objetivos especificos < Atrás | Siguiente >

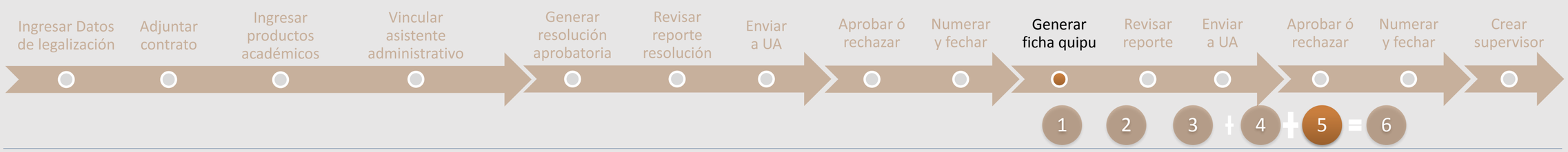
* Descripcion

Ingrese uno a uno los objetivos del Proyecto.

Anexados hasta el momento

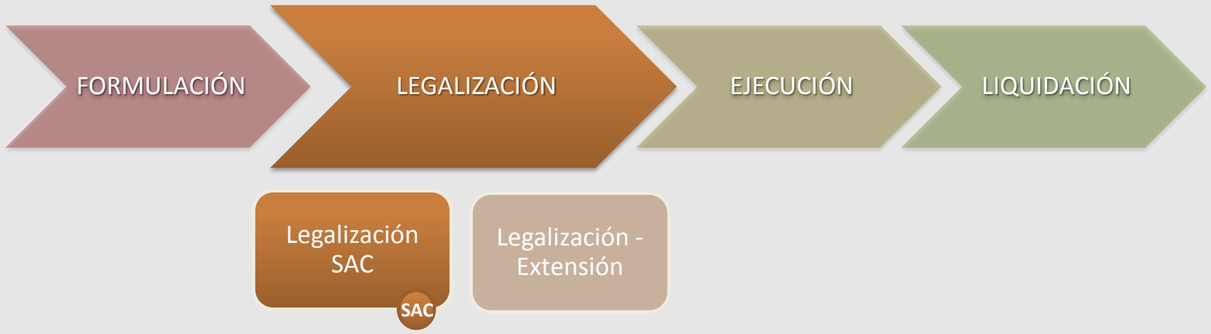
Ver	Descripcion
	Proponer rutas de trabajo para dinamizar procesos creativos, a la luz de las experiencias de otros creadores.
	Reflexionar sobre el tema de las narrativas y las estructuras que las caracterizan.
	Reflexionar acerca del planteamiento teórico de la comunicación y producción audiovisual que requiere ser incorporado en el proceso creativo.
	Abrir el interés por la relación que establece la producción-circulación-recepción audiovisual con la estética de la cultura popular cuyo campo de significación es reimaginación.
	Proponer una ruta de trabajo que se desplace de la creación abstracta a la acción creativa pasando por una urdimbre de indagaciones, liberando la imaginación pero ejerciendo un control investigativo, puesto que éste tiene lugar dentro de la ejecución de la producción y realización de los procesos y productos mediáticos.
	Considerar las creaciones audiovisuales no como autónomas y cerradas, sino como un portal de entradas y salidas que alientan el desarrollo social al visibilizar elementos integrales del proceso, por ejemplo, sobre territorios simbólicos ancestrales, representaciones culturales, imaginarios populares, prácticas comunitarias, empoderando de manera crítica y creativa la comunidad frente a su propia identidad y de cara al reconocimiento de las diferencias
	Proponer la producción multimedial y transmedial que teje la oralidad, la escritura y la imagen, como intertexto que pone a dialogar lo global con lo local y como palimpsesto que deja emerger borrosamente el pasado en el presente
	Desarrollar actividades de ciencia y tecnología (ACT) relacionadas con la generación, producción, avance, promoción, difusión, diseminación, y aplicación de conocimiento científico y técnico aplicable a todo el campo de la comunicación y procesos culturales.

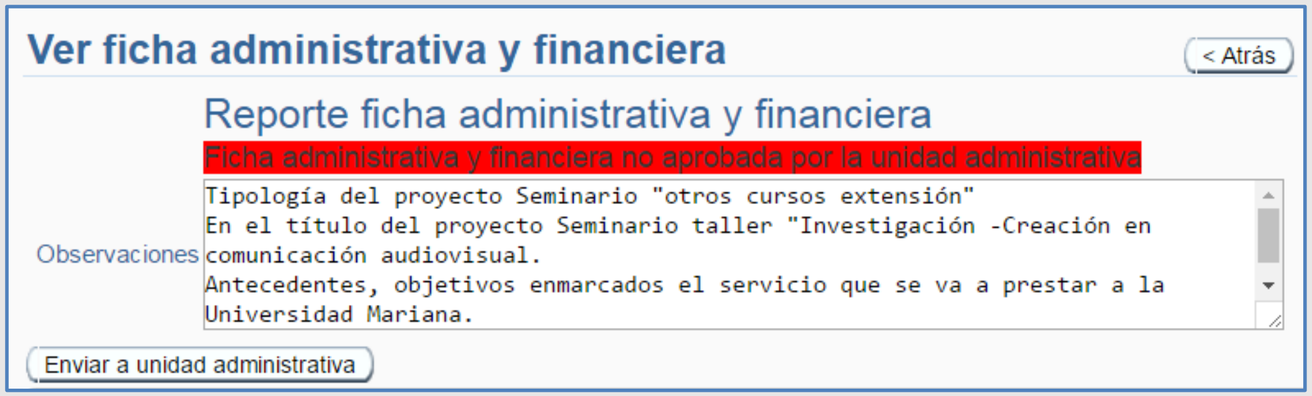
1 - 8

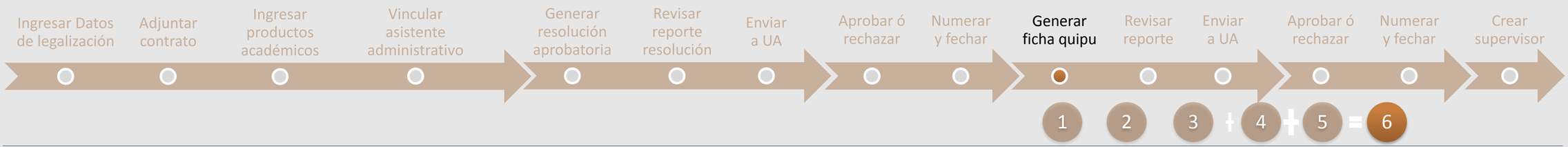


Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Observaciones







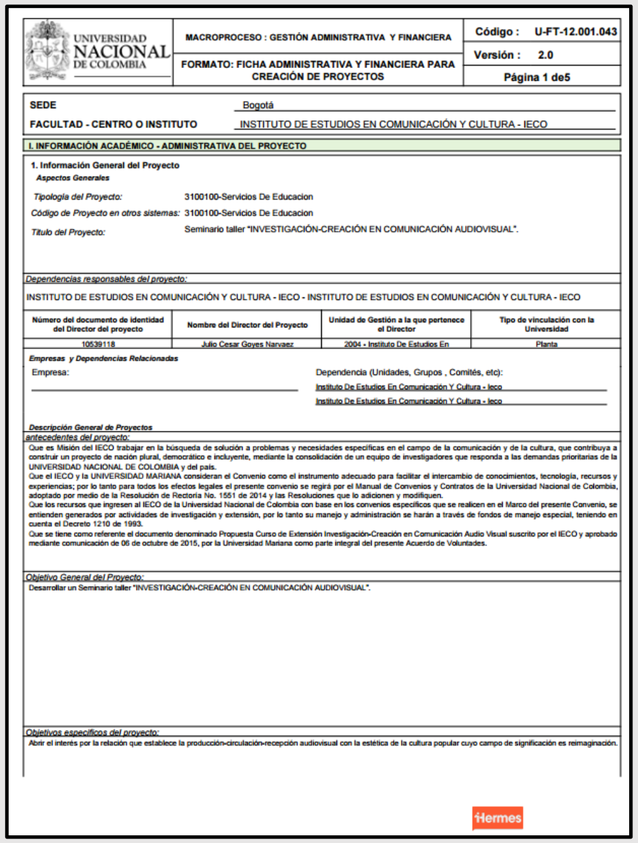
Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Reporte ficha QUIPU

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Legalización SAC (SAC) | Legalización - Extensión

Reporte ficha administrativa y financiera



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código : U-FT-12.001.043
FORMATO: FICHA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA CREACIÓN DE PROYECTOS	Versión : 2.0
	Página 1 de5

SEDE Bogotá

FACULTAD - CENTRO O INSTITUTO INSTITUTO DE ESTUDIOS EN COMUNICACIÓN Y CULTURA - IECO

I. INFORMACIÓN ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO

1. Información General del Proyecto

Aspectos Generales

Tipología del Proyecto: 3100100-Servicios De Educacion

Código de Proyecto en otros sistemas: 3100100-Servicios De Educacion

Título del Proyecto: Seminario taller "INVESTIGACIÓN-CREACIÓN EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL".

Dependencias responsables del proyecto:

INSTITUTO DE ESTUDIOS EN COMUNICACIÓN Y CULTURA - IECO - INSTITUTO DE ESTUDIOS EN COMUNICACIÓN Y CULTURA - IECO

Número del documento de identidad del Director del proyecto	Nombre del Director del Proyecto	Unidad de Gestión a la que pertenece el Director	Tipo de vinculación con la Universidad
10539118	Julio Cesar Goyes Narvaez	2004 - Instituto De Estudios En	Planta

Empresas y Dependencias Relacionadas

Empresa:

Dependencia (Unidades, Grupos , Comités, etc): Instituto De Estudios En Comunicación Y Cultura - Ieco

Instituto De Estudios En Comunicación Y Cultura - Ieco

Descripción General de Proyectos

antecedentes del proyecto:

Que es Misión del IECO trabajar en la búsqueda de solución a problemas y necesidades específicas en el campo de la comunicación y de la cultura, que contribuya a construir un proyecto de nación plural, democrático e incluyente, mediante la consolidación de un equipo de investigadores que responda a las demandas prioritarias de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA y del país.
Que el IECO y la UNIVERSIDAD MARIANA consideran el Convenio como el instrumento adecuado para facilitar el intercambio de conocimientos, tecnología, recursos y experiencias; por lo tanto para todos los efectos legales el presente convenio se regirá por el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia, adoptado por medio de la Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014 y las Resoluciones que lo adicionen y modifiquen.
Que los recursos que ingresen al IECO de la Universidad Nacional de Colombia con base en los convenios específicos que se realicen en el Marco del presente Convenio, se entienden generados por actividades de investigación y extensión, por lo tanto su manejo y administración se harán a través de fondos de manejo especial, teniendo en cuenta el Decreto 1210 de 1993.
Que se tiene como referente el documento denominado Propuesta Curso de Extensión Investigación-Creación en Comunicación Audio Visual suscrito por el IECO y aprobado mediante comunicación de 06 de octubre de 2015, por la Universidad Mariana como parte integral del presente Acuerdo de Voluntades.

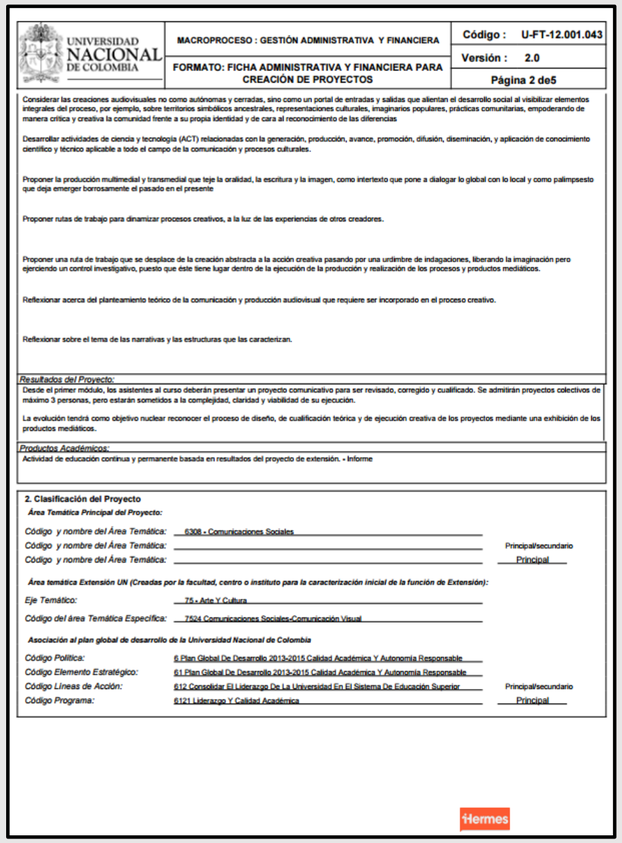
Objetivo General del Proyecto:

Desarrollar un Seminario taller "INVESTIGACIÓN-CREACIÓN EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL".

Objetivos específicos del proyecto:

Abrir el interés por la relación que establece la producción-circulación-recepción audiovisual con la estética de la cultura popular cuyo campo de significación es reimaginación.

Hermes



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código : U-FT-12.001.043
FORMATO: FICHA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA CREACIÓN DE PROYECTOS	Versión : 2.0
	Página 2 de5

Considerar las creaciones audiovisuales no como autónomas y cerradas, sino como un portal de entradas y salidas que alientan el desarrollo social al visibilizar elementos integrales del proceso, por ejemplo, sobre territorios simbólicos ancestrales, representaciones culturales, imaginarios populares, prácticas comunitarias, empoderando de manera crítica y creativa la comunidad frente a su propia identidad y de cara al reconocimiento de las diferencias

Desarrollar actividades de ciencia y tecnología (ACT) relacionadas con la generación, producción, avance, promoción, difusión, diseminación, y aplicación de conocimiento científico y técnico aplicable a todo el campo de la comunicación y procesos culturales.

Proponer la producción multimedial y transmedial que teje la oralidad, la escritura y la imagen, como intertexto que pone a dialogar lo global con lo local y como palimpsesto que deja emerger borrosamente el pasado en el presente

Proponer rutas de trabajo para dinamizar procesos creativos, a la luz de las experiencias de otros creadores.

Proponer una ruta de trabajo que se desplace de la creación abstracta a la acción creativa pasando por una urdimbre de indagaciones, liberando la imaginación pero ejerciendo un control investigativo, puesto que éste tiene lugar dentro de la ejecución de la producción y realización de los procesos y productos mediáticos.

Reflexionar acerca del planteamiento teórico de la comunicación y producción audiovisual que requiere ser incorporado en el proceso creativo.

Reflexionar sobre el tema de las narrativas y las estructuras que las caracterizan.

Resultados del Proyecto:

Desde el primer módulo, los asistentes al curso deberán presentar un proyecto comunicativo para ser revisado, corregido y cualificado. Se admitirán proyectos colectivos de máximo 3 personas, pero estarán sometidos a la complejidad, claridad y viabilidad de su ejecución.

La evolución tendrá como objetivo nuclear reconocer el proceso de diseño, de cualificación teórica y de ejecución creativa de los proyectos mediante una exhibición de los productos mediáticos.

Productos Académicos:

Actividad de educación continua y permanente basada en resultados del proyecto de extensión. - Informe

2. Clasificación del Proyecto

Área Temática Principal del Proyecto:

Código y nombre del Área Temática: 6308 - Comunicaciones Sociales

Código y nombre del Área Temática: — Principal/secundario

Código y nombre del Área Temática: — Principal

Área temática Extensión UN (Creadas por la facultad, centro o instituto para la caracterización inicial de la función de Extensión):

Eje Temático: 75 - Arte Y Cultura

Código del área Temática Específica: 7524 Comunicaciones Sociales-Comunicación Visual

Asociación al plan global de desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia

Código Política: 6 Plan Global De Desarrollo 2013-2015 Calidad Académica Y Autonomía Responsable

Código Elemento Estratégico: 61 Plan Global De Desarrollo 2013-2015 Calidad Académica Y Autonomía Responsable

Código Líneas de Acción: 612 Consolidar El Liderazgo De La Universidad En El Sistema De Educación Superior — Principal/secundario

Código Programa: 6121 Liderazgo Y Calidad Académica — Principal

Hermes

Ingresar Datos de legalización → Adjuntar contrato → Ingresar productos académicos → Vincular asistente administrativo → Generar resolución aprobatoria → Revisar reporte resolución → Enviar a UA → Aprobar ó rechazar → Numerar y fechar → Generar ficha quipu → **Revisar reporte** → Enviar a UA → Aprobar ó rechazar → Numerar y fechar → Crear supervisor

1 2 3

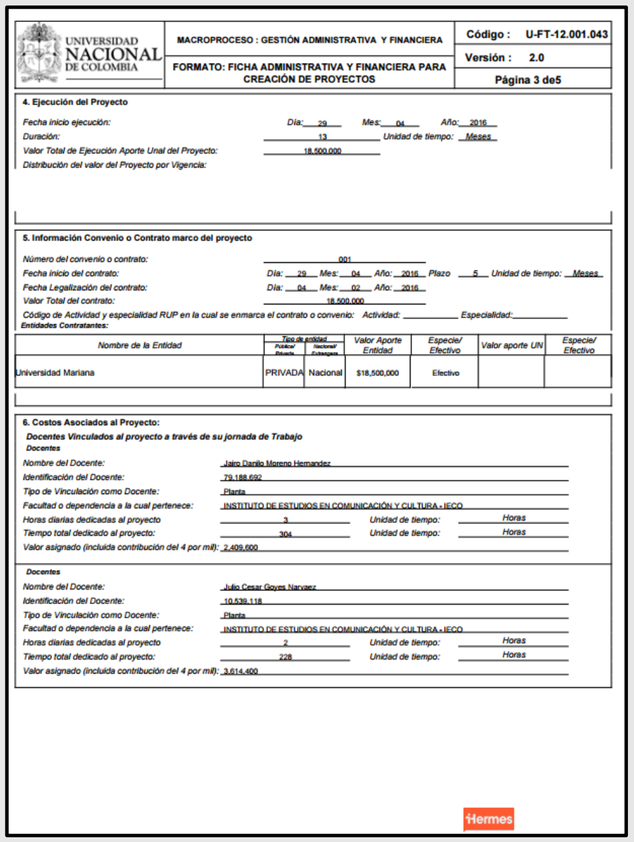
Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Reporte ficha QUIPU

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Legalización SAC (SAC)

Legalización - Extensión



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FORMATO: FICHA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA CREACIÓN DE PROYECTOS

Código : U-FT-12.001.043 | Versión : 2.0 | Página 3 de5

4. Ejecución del Proyecto

Fecha inicio ejecución: Día: 29 Mes: 04 Año: 2016
Duración: 13 Unidad de tiempo: Meses
Valor Total de Ejecución Aporte Unal del Proyecto: 18.500.000
Distribución del valor del Proyecto por Vigencia:

5. Información Convenio o Contrato marco del proyecto

Número del convenio o contrato: 001
Fecha inicio del contrato: Día: 29 Mes: 04 Año: 2016 Plazo 5 Unidad de tiempo: Meses
Fecha Legalización del contrato: Día: 04 Mes: 02 Año: 2016
Valor Total del contrato: 18.500.000
Código de Actividad y especialidad RUP en la cual se enmarca el contrato o convenio: Actividad: _____ Especialidad:_____
Entidades Contratantes:

Nombre de la Entidad	Tipo de entidad: Pública/Privada	Nacional/Extranjera	Valor Aporte Entidad	Especie/Efectivo	Valor aporte UN	Especie/Efectivo
Universidad Mariana	PRIVADA	Nacional	$18,500,000	Efectivo		

6. Costos Asociados al Proyecto:

Docentes Vinculados al proyecto a través de su jornada de Trabajo

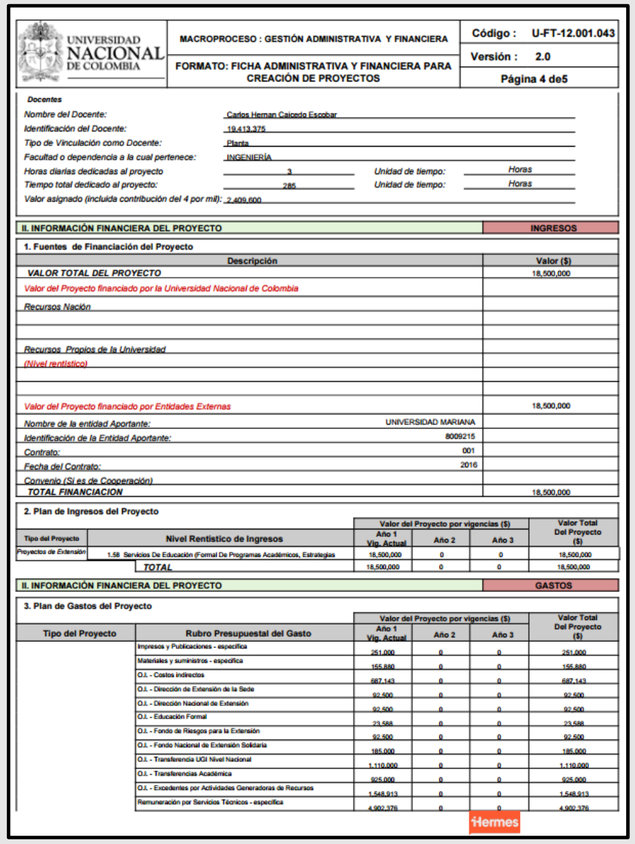
Docentes

Nombre del Docente: Jairo Danilo Moreno Hernandez
Identificación del Docente: 79.188.692
Tipo de Vinculación como Docente: Planta
Facultad o dependencia a la cual pertenece: INSTITUTO DE ESTUDIOS EN COMUNICACIÓN Y CULTURA - IECO
Horas diarias dedicadas al proyecto 3 Unidad de tiempo: Horas
Tiempo total dedicado al proyecto: 304 Unidad de tiempo: Horas
Valor asignado (incluida contribución del 4 por mil): 2.409.600

Docentes

Nombre del Docente: Julio Cesar Goyes Narvaez
Identificación del Docente: 10.539.118
Tipo de Vinculación como Docente: Planta
Facultad o dependencia a la cual pertenece: INSTITUTO DE ESTUDIOS EN COMUNICACIÓN Y CULTURA - IECO
Horas diarias dedicadas al proyecto 2 Unidad de tiempo: Horas
Tiempo total dedicado al proyecto: 228 Unidad de tiempo: Horas
Valor asignado (incluida contribución del 4 por mil): 3.614.400

Hermes



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FORMATO: FICHA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA CREACIÓN DE PROYECTOS

Código : U-FT-12.001.043 | Versión : 2.0 | Página 4 de5

Docentes

Nombre del Docente: Carlos Heman Caicedo Escobar
Identificación del Docente: 19.413.375
Tipo de Vinculación como Docente: Planta
Facultad o dependencia a la cual pertenece: INGENIERÍA
Horas diarias dedicadas al proyecto 3 Unidad de tiempo: Horas
Tiempo total dedicado al proyecto: 285 Unidad de tiempo: Horas
Valor asignado (incluida contribución del 4 por mil): 2.409.600

II. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO — **INGRESOS**

1. Fuentes de Financiación del Proyecto

Descripción	Valor ($)
VALOR TOTAL DEL PROYECTO	18,500,000
Valor del Proyecto financiado por la Universidad Nacional de Colombia	
Recursos Nación	
Recursos Propios de la Universidad	
(Nivel rentístico)	
Valor del Proyecto financiado por Entidades Externas	18,500,000
Nombre de la entidad Aportante: UNIVERSIDAD MARIANA	
Identificación de la Entidad Aportante: 8009215	
Contrato: 001	
Fecha del Contrato: 2016	
Convenio (Si es de Cooperación)	
TOTAL FINANCIACION	18,500,000

2. Plan de Ingresos del Proyecto

Tipo del Proyecto	Nivel Rentístico de Ingresos	Valor del Proyecto por vigencias ($) Año 1 Vig. Actual	Año 2	Año 3	Valor Total Del Proyecto ($)
Proyectos de Extensión	1.58 Servicios De Educación (Formal De Programas Académicos, Estrategias	18,500,000	0	0	18,500,000
	TOTAL	18,500,000	0	0	18,500,000

II. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO — **GASTOS**

3. Plan de Gastos del Proyecto

Tipo del Proyecto	Rubro Presupuestal del Gasto	Valor del Proyecto por vigencias ($) Año 1 Vig. Actual	Año 2	Año 3	Valor Total Del Proyecto ($)
	Impresos y Publicaciones - específica	251.000	0	0	251.000
	Materiales y suministros - específica	155.880	0	0	155.880
	O.I. - Costos indirectos	687.143	0	0	687.143
	O.I. - Dirección de Extensión de la Sede	92.500	0	0	92.500
	O.I. - Dirección Nacional de Extensión	92.500	0	0	92.500
	O.I. - Educación Formal	23.588	0	0	23.588
	O.I. - Fondo de Riesgos para la Extensión	92.500	0	0	92.500
	O.I. - Fondo Nacional de Extensión Solidaria	185.000	0	0	185.000
	O.I. - Transferencia UGI Nivel Nacional	1.110.000	0	0	1.110.000
	O.I. - Transferencias Académica	925.000	0	0	925.000
	O.I. - Excedentes por Actividades Generadoras de Recursos	1.548.913	0	0	1.548.913
	Remuneración por Servicios Técnicos - específica	4.902.376	0	0	4.902.376

Hermes

Ingresar Datos de legalización → Adjuntar contrato → Ingresar productos académicos → Vincular asistente administrativo → Generar resolución aprobatoria → Revisar reporte resolución → Enviar a UA → Aprobar ó rechazar → Numerar y fechar → Generar ficha quipu → **Revisar reporte** → Enviar a UA → Aprobar ó rechazar → Numerar y fechar → Crear supervisor

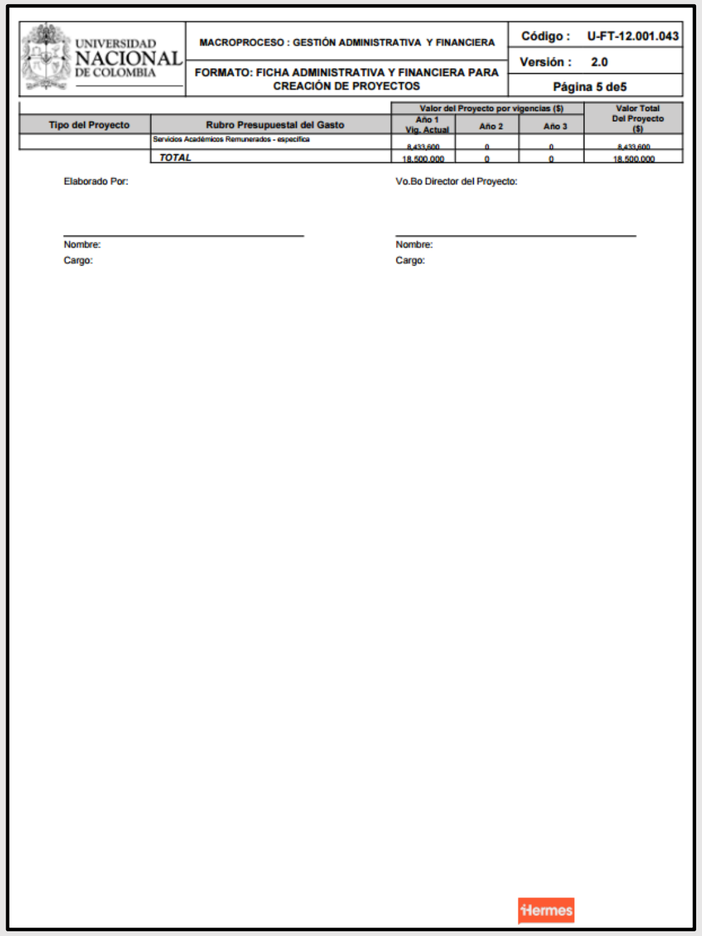
1 2 3

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Reporte ficha QUIPU

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Legalización SAC (SAC) | Legalización - Extensión



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código : U-FT-12.001.043
FORMATO: FICHA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA CREACIÓN DE PROYECTOS	Versión : 2.0
	Página 5 de5

Tipo del Proyecto	Rubro Presupuestal del Gasto	Valor del Proyecto por vigencias ($) Año 1 Vig. Actual	Año 2	Año 3	Valor Total Del Proyecto ($)
	Servicios Académicos Remunerados - específica	8,433,600	0	0	8,433,600
	TOTAL	18,500,000	0	0	18,500,000

Elaborado Por:

Nombre:
Cargo:

Vo.Bo Director del Proyecto:

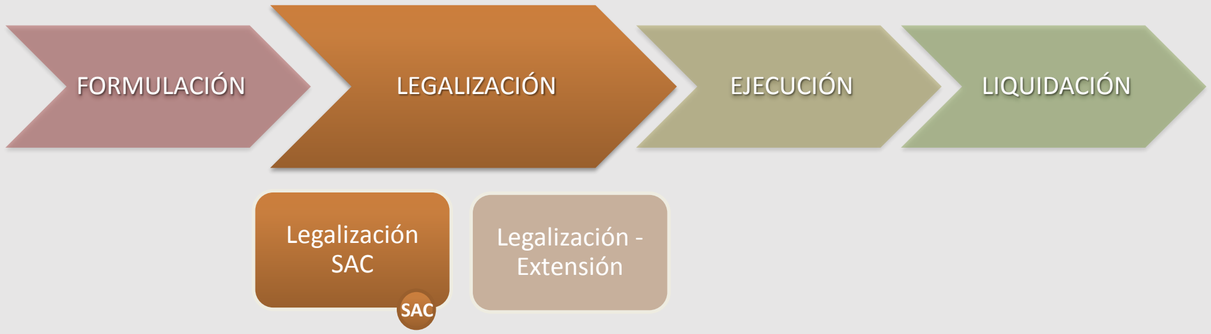
Nombre:
Cargo:

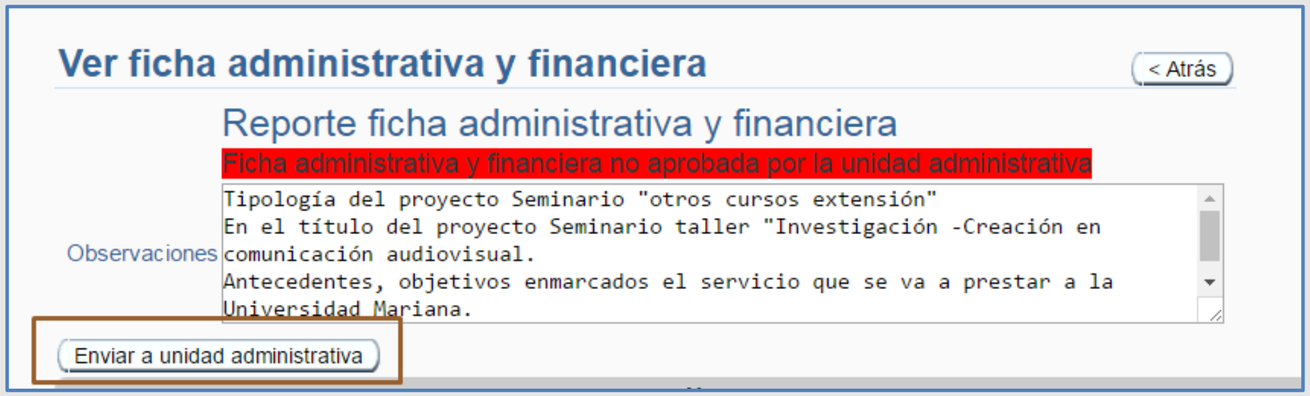
Hermes

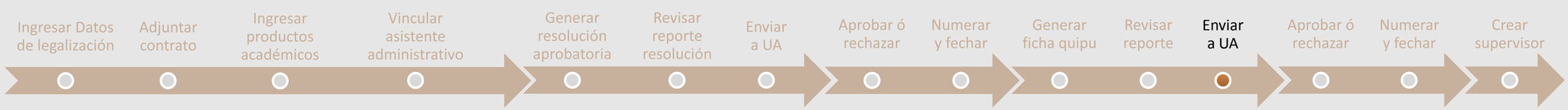
Ingresar Datos de legalización → Adjuntar contrato → Ingresar productos académicos → Vincular asistente administrativo → Generar resolución aprobatoria → Revisar reporte resolución → Enviar a UA → Aprobar ó rechazar → Numerar y fechar → Generar ficha quipu → **Revisar reporte** (1) → Enviar a UA (2) → Aprobar ó rechazar (3) → Numerar y fechar → Crear supervisor

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Obsevaciones

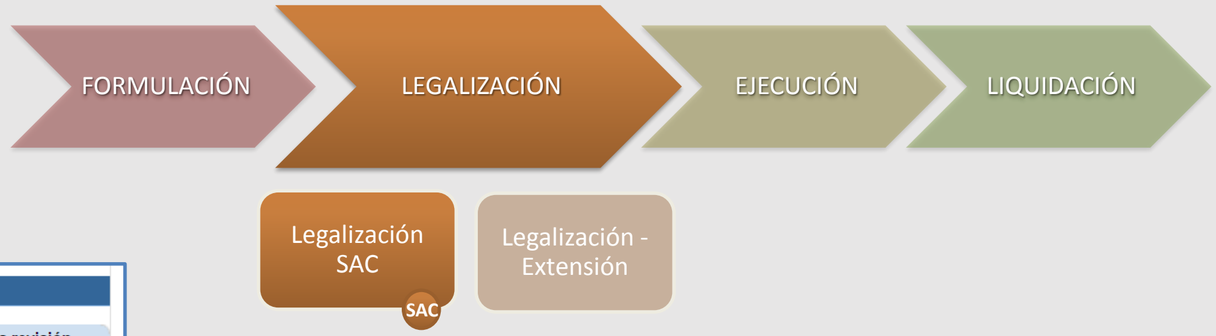




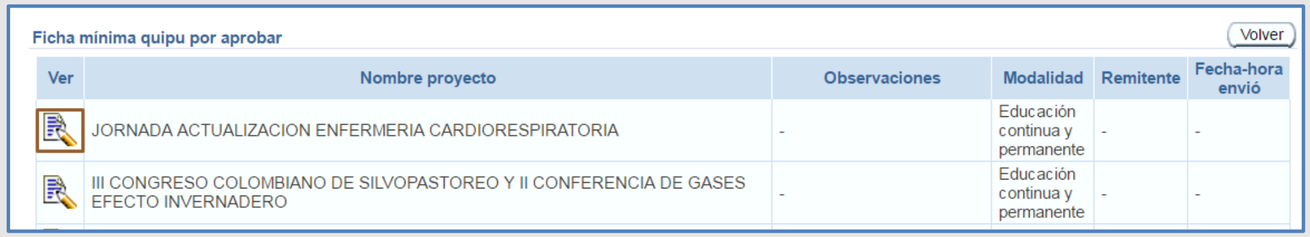


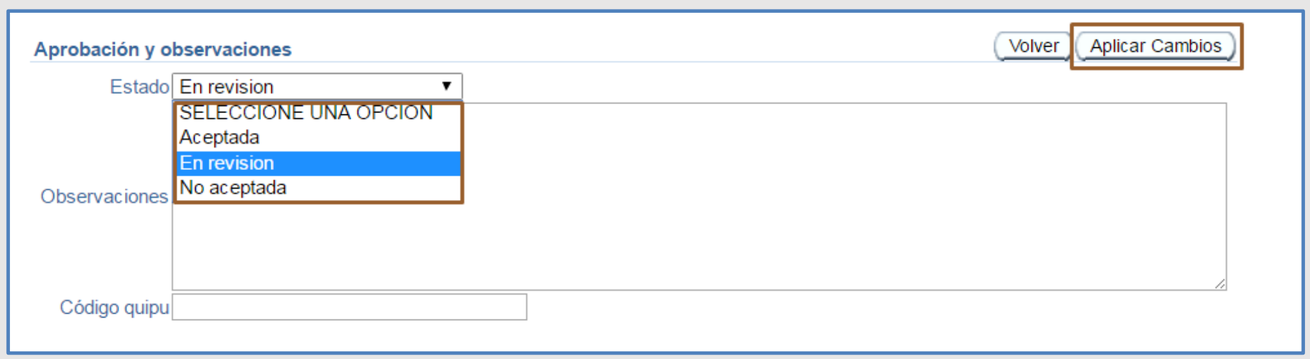
Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

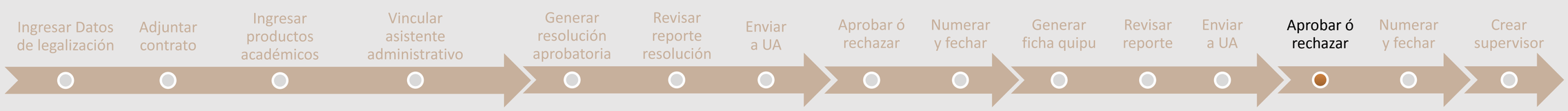
Aceptar ó rechazar





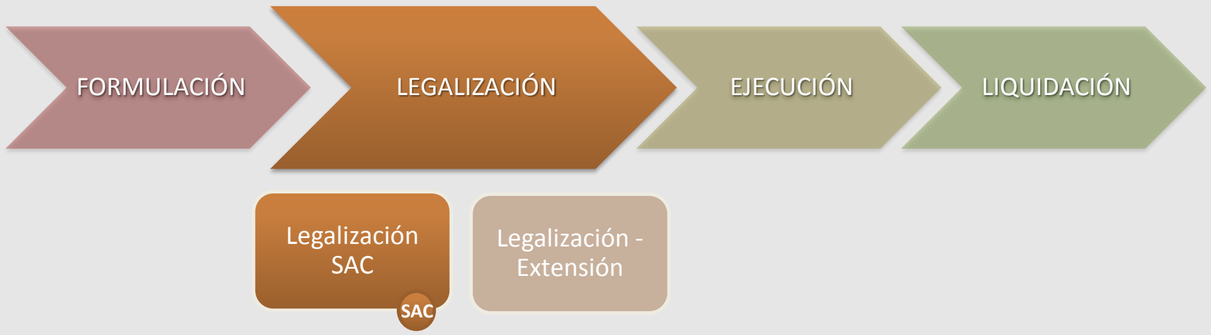


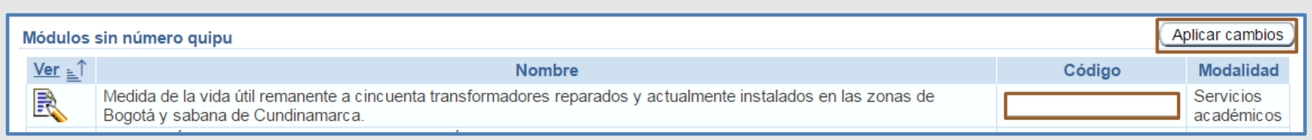


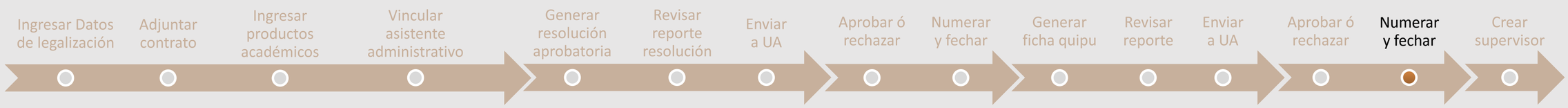


Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Numerar y fechar

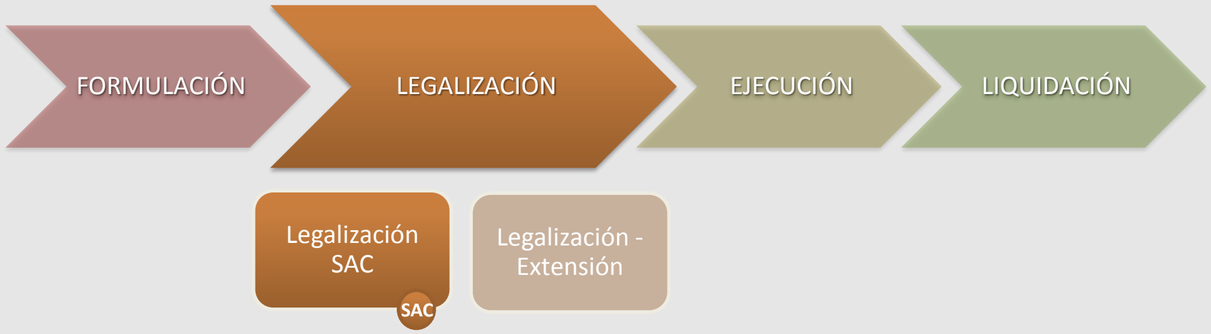




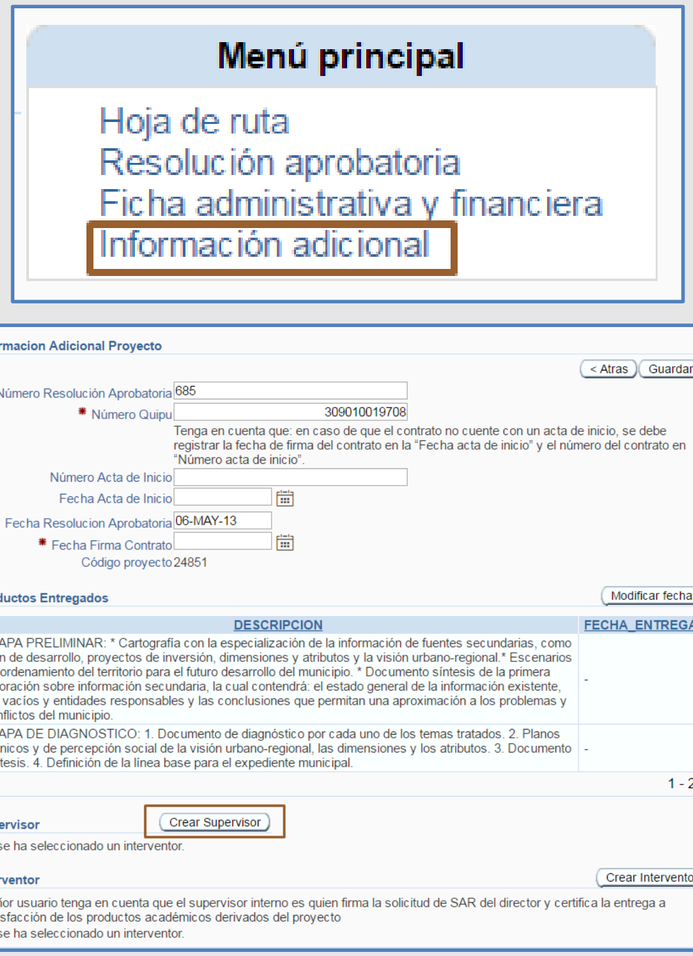


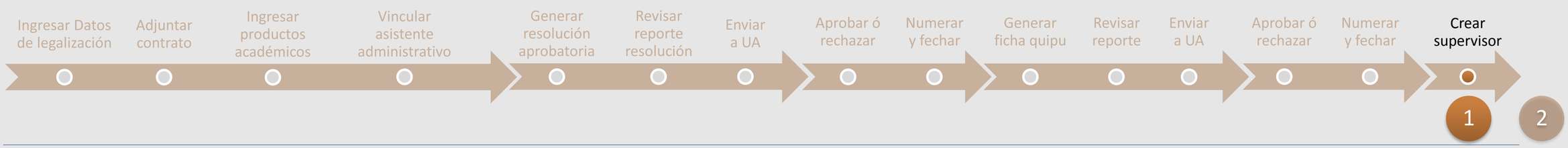
Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Información del supervisor



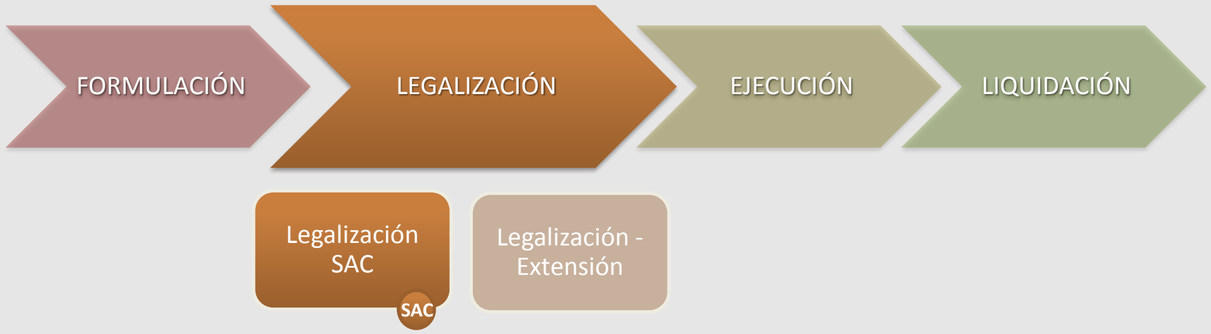
Nota: Una vez ingrese la información del supervisor se activara el modulo de ejecución.

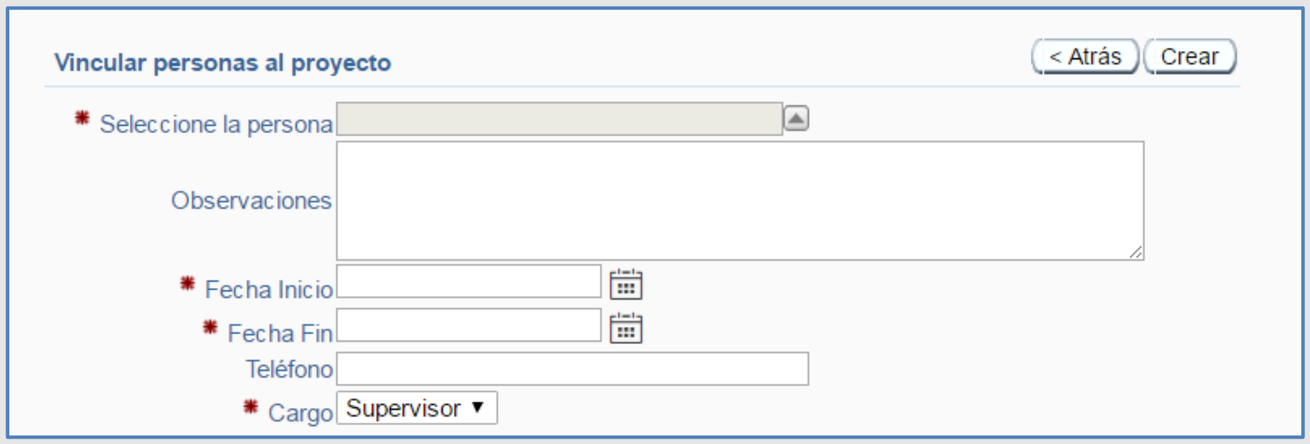


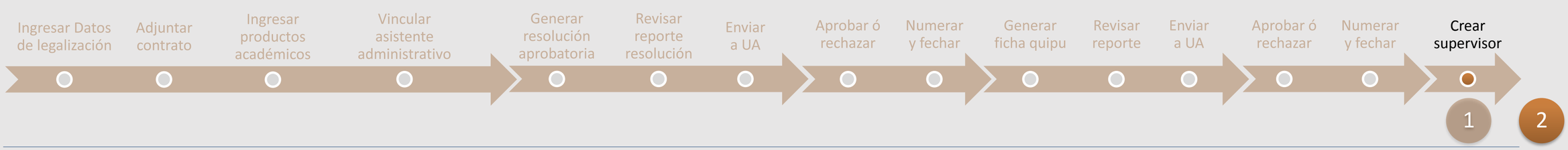


Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Información del supervisor







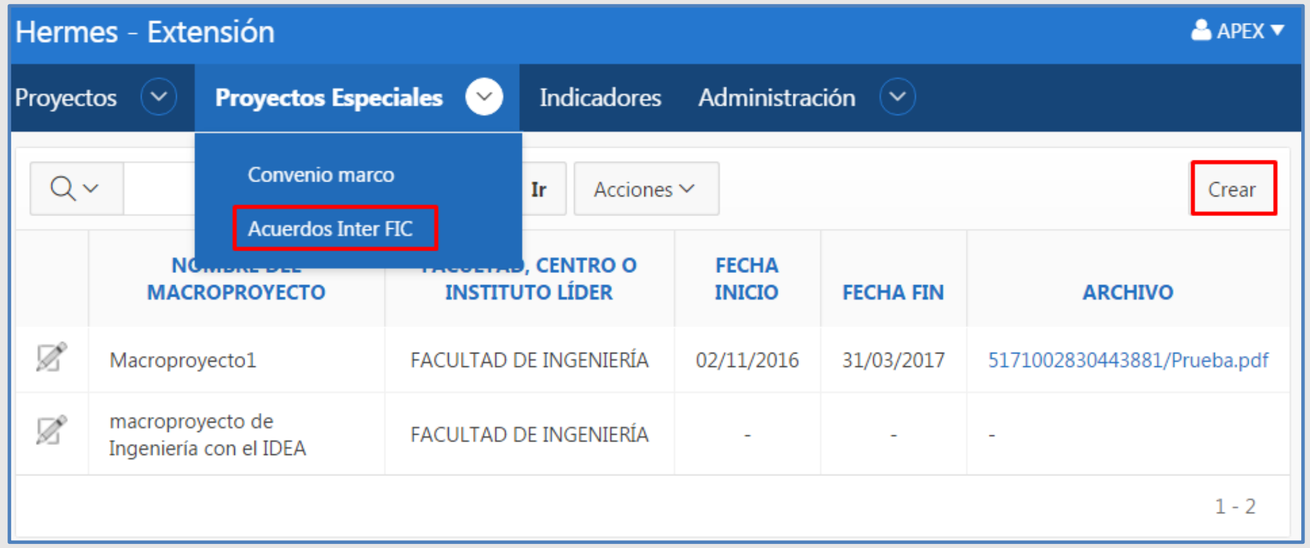
Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Acuerdos Inter FIC

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC)

Formulación - Extensión



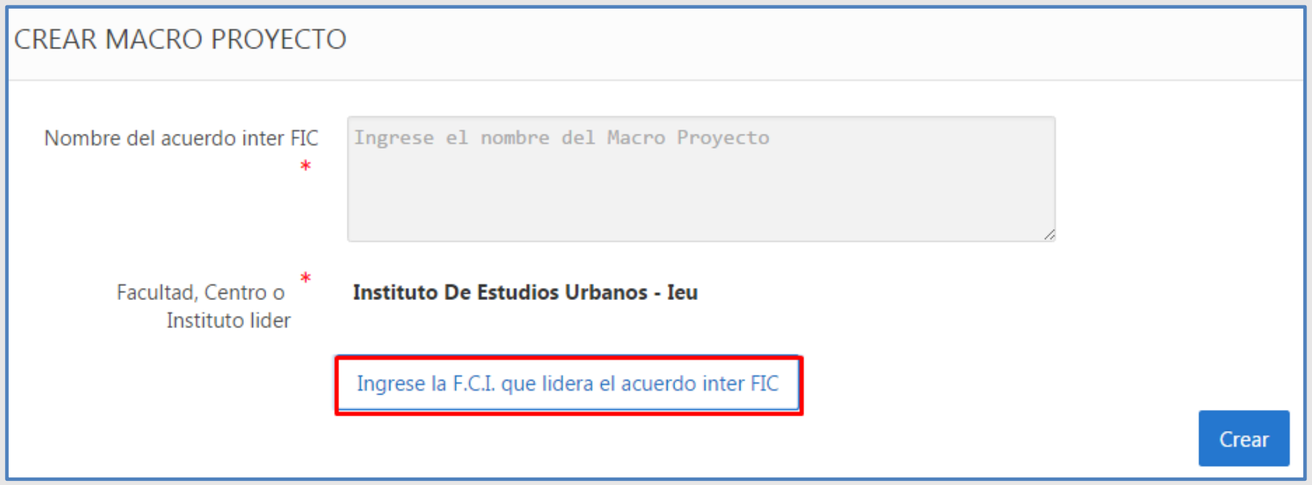
Ingreso a acuerdos Inter FIC → Crear acuerdo

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Crear Acuerdos Inter FIC

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión



Ingreso a acuerdos Inter FIC

Crear acuerdo

1 2

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Ingresar F.C.I

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión



Ingreso a acuerdos Inter FIC → Crear acuerdo

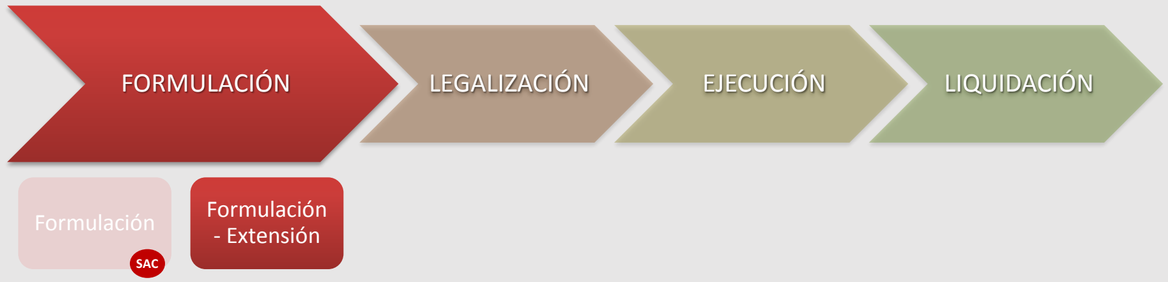
1 2

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Sistema de Información Hermes - Extensión

Vicerrectoría de Investigación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

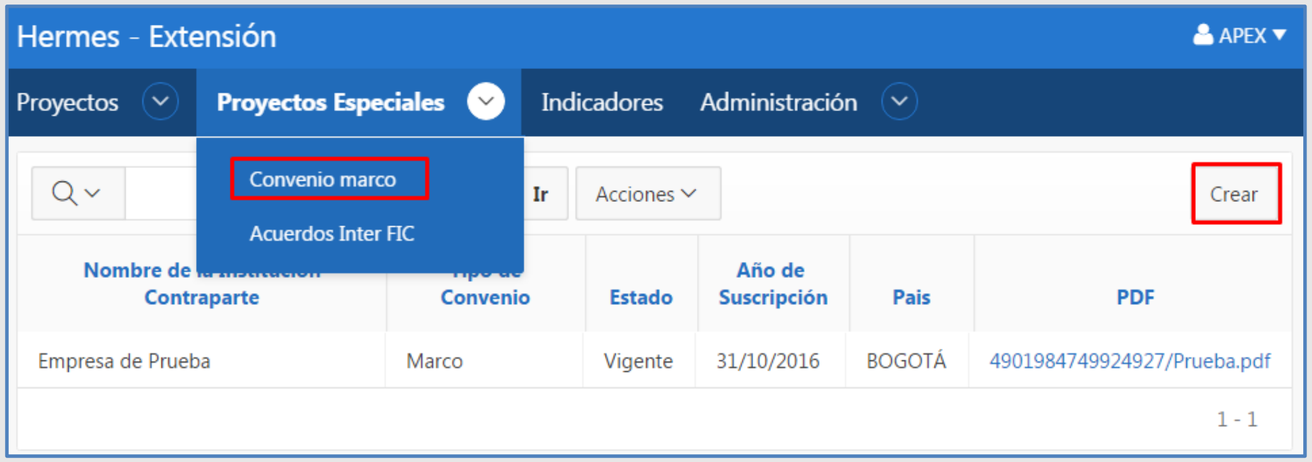


Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Convenio Marco

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión



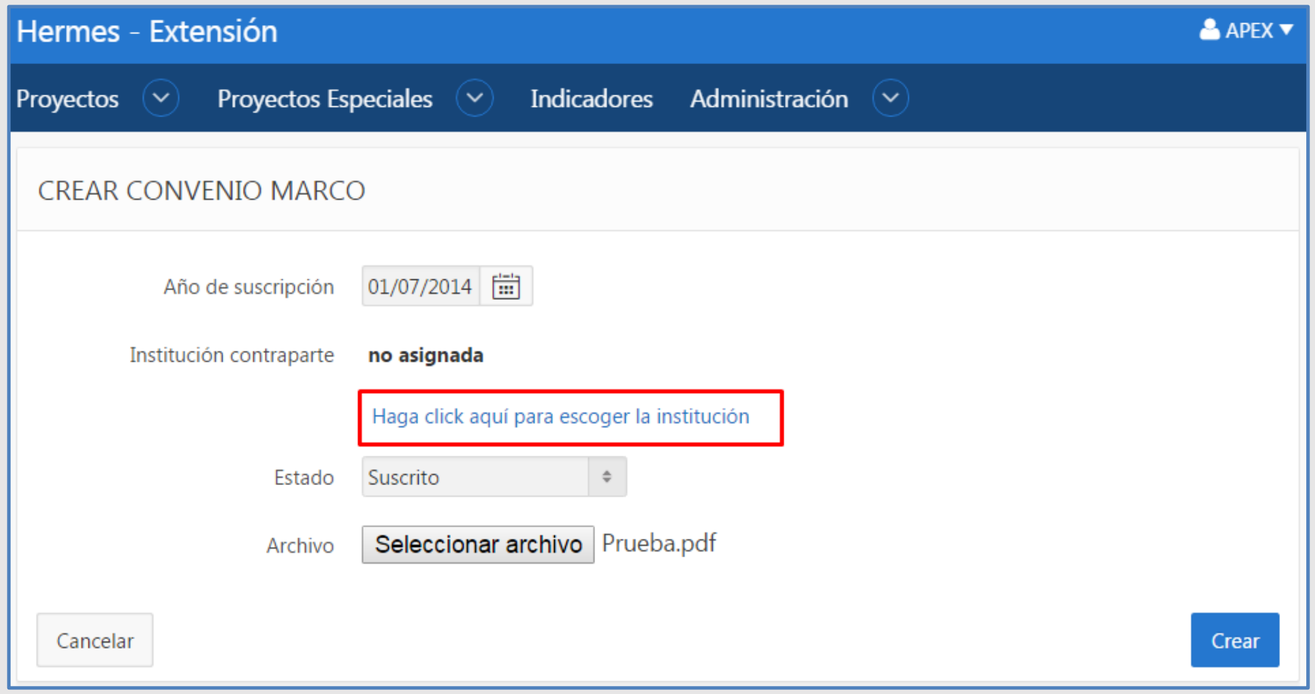
Ingreso a Convenio Marco → Crear Convenio

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Escoger Institución

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión



Ingreso a Convenio Marco → Crear Convenio

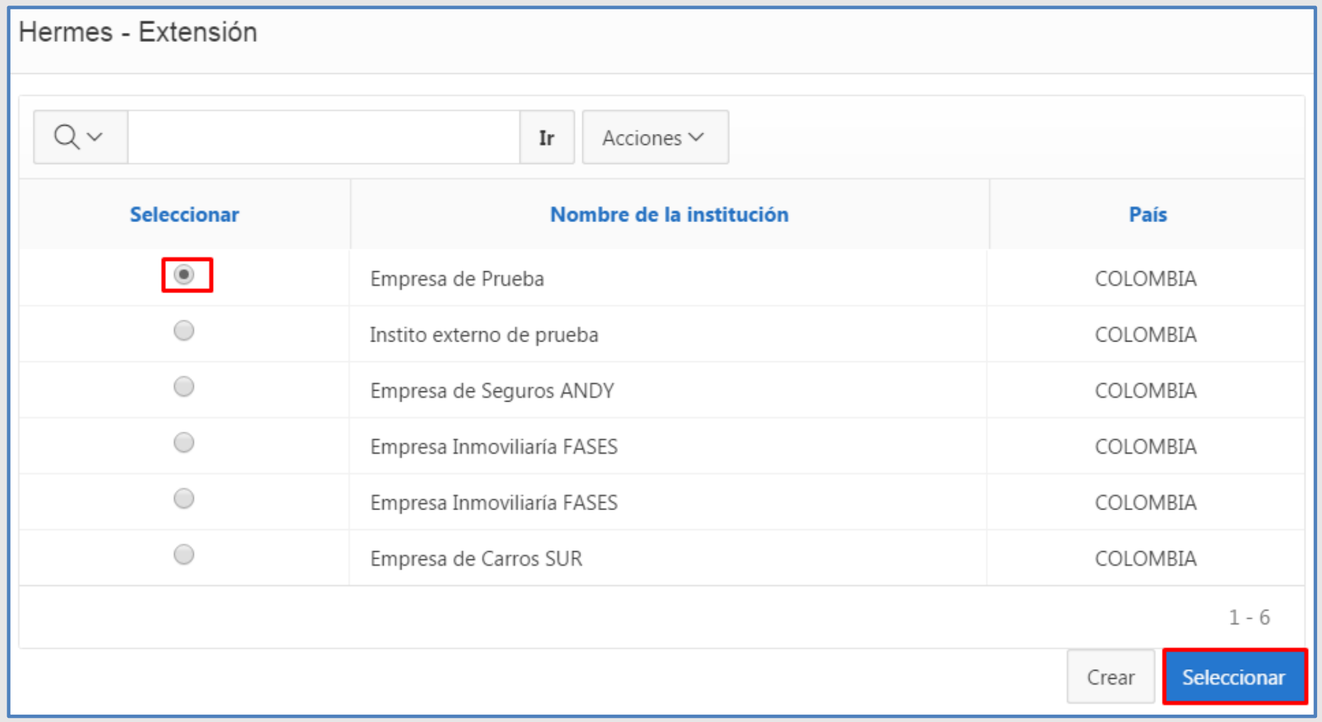
1 2

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Seleccionar empresa

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión



Ingreso a Convenio Marco

Crear Convenio

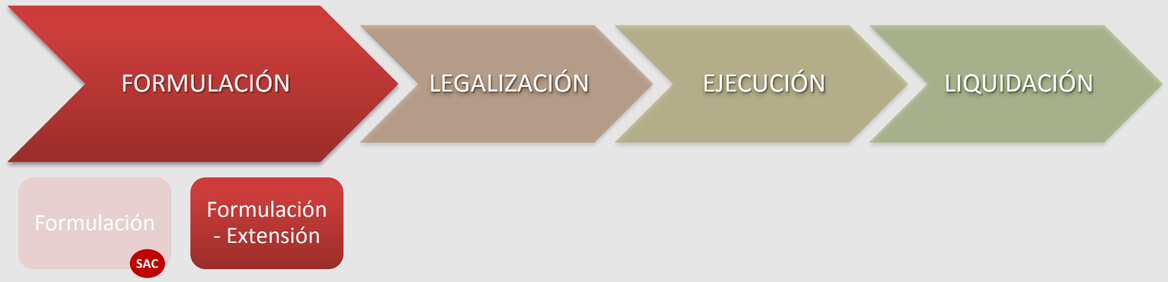
1 2

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Sistema de Información Hermes - Extensión

Vicerrectoría de Investigación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

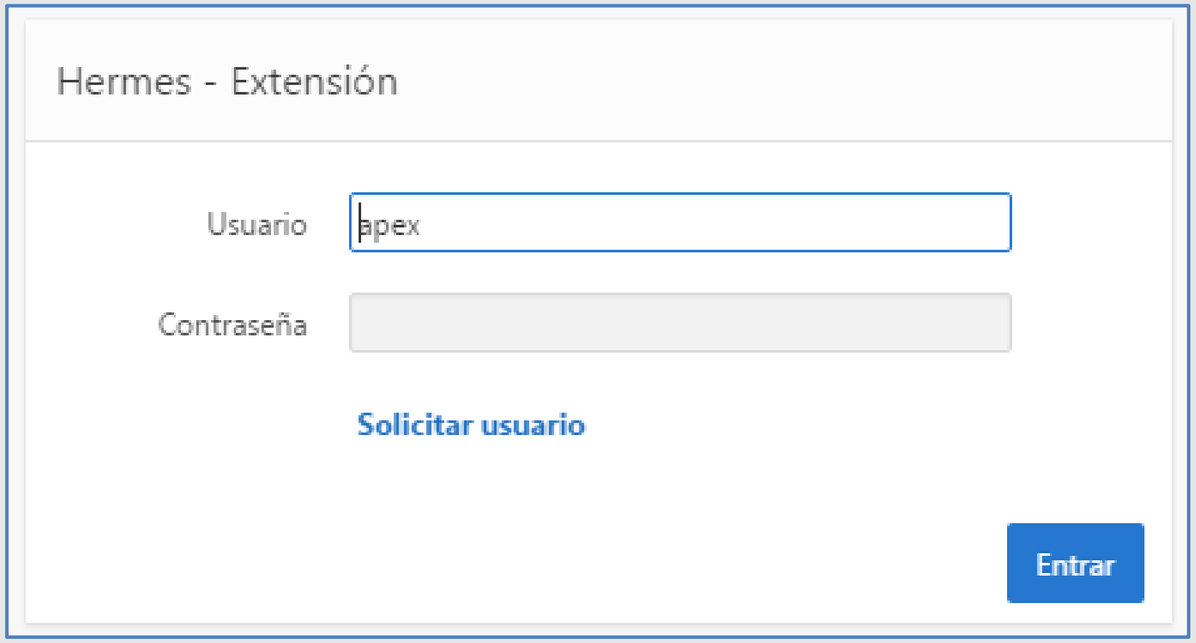


Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Ingreso al sistema

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión

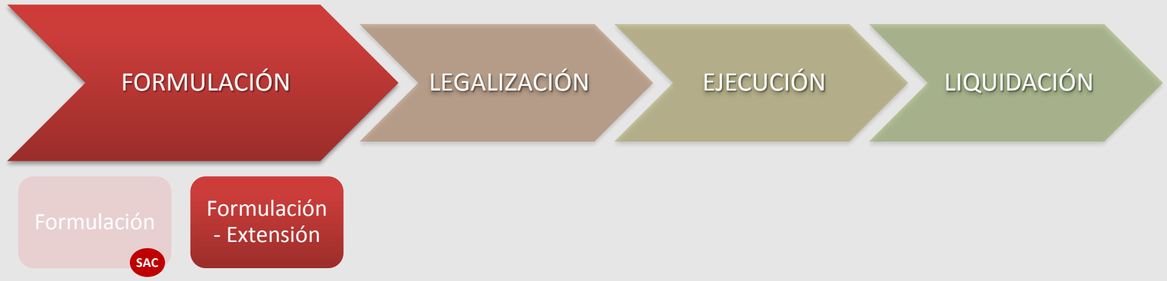


- ✓ Para crear o actualizar usuarios, diríjase al instructivo de Creación de usuarios.

Ingreso al sistema (1) | Crear Propuesta (2) | Solicitar autorización para concurso público | Analizar y emitir concepto de autorización | Vinculación a Macro proyecto | Completar información del proyecto | Aprobar aval | Recomendación para consejo | Gestionar aceptación de propuesta ante la entidad

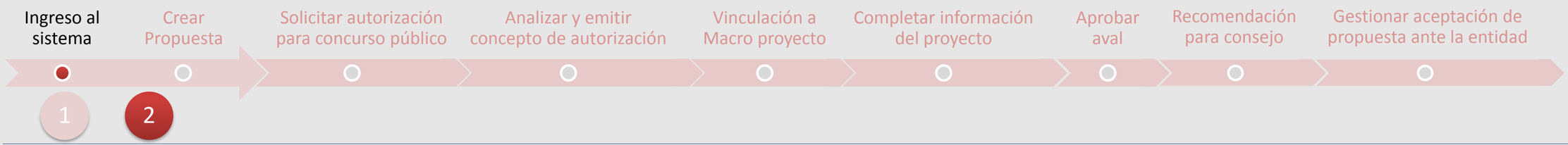
Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Bandeja de entrada



- En la bandeja de entrada encontrara todos los propuestas formulados desde su perfil, con su respectivo CÓDIGO HERMES, NOMBRE DE LA PROPUESTA, MÓDALIDAD y ACTIVIDAD VIGENTE.



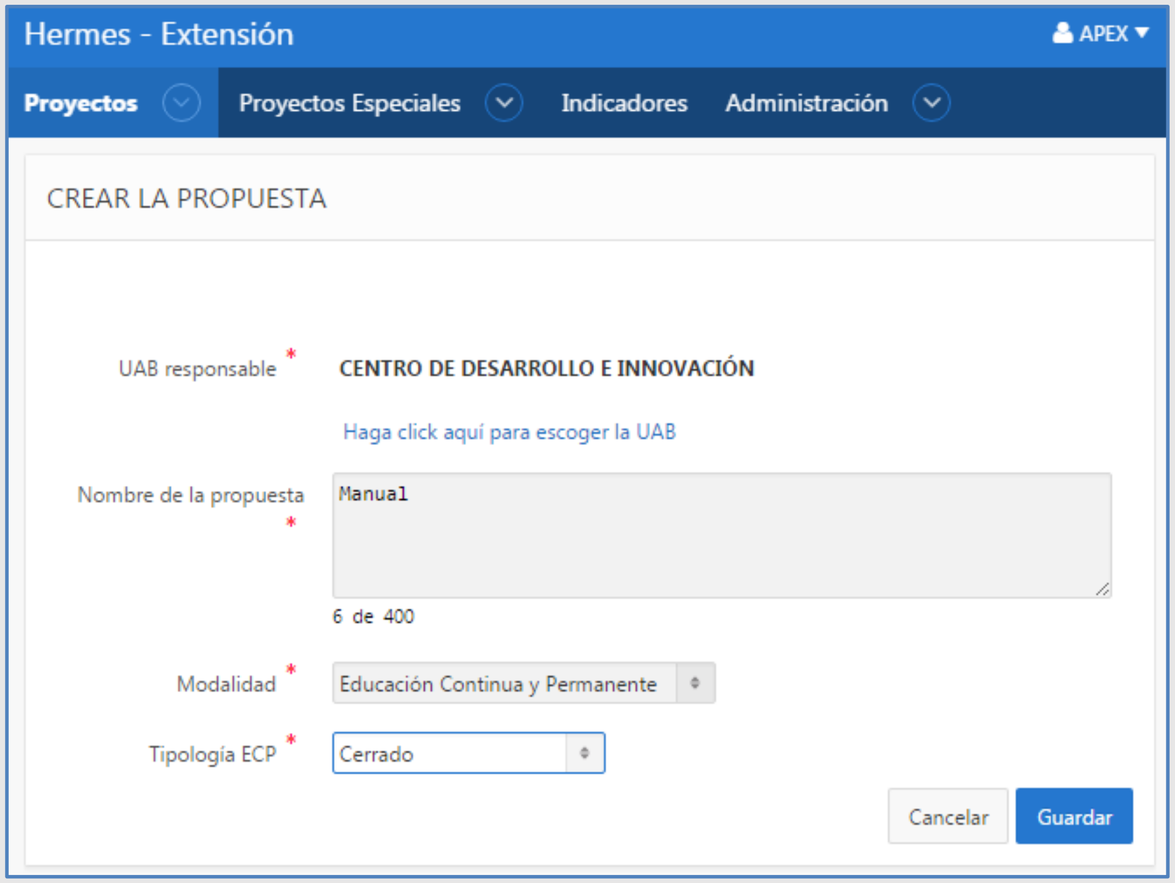


Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Crear propuesta

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión



Ingreso al sistema | **Crear Propuesta** | Solicitar autorización para concurso público | Analizar y emitir concepto de autorización | Vinculación a Macro proyecto | Completar información del proyecto | Aprobar aval | Recomendación para consejo | Gestionar aceptación de propuesta ante la entidad

1 2 3

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

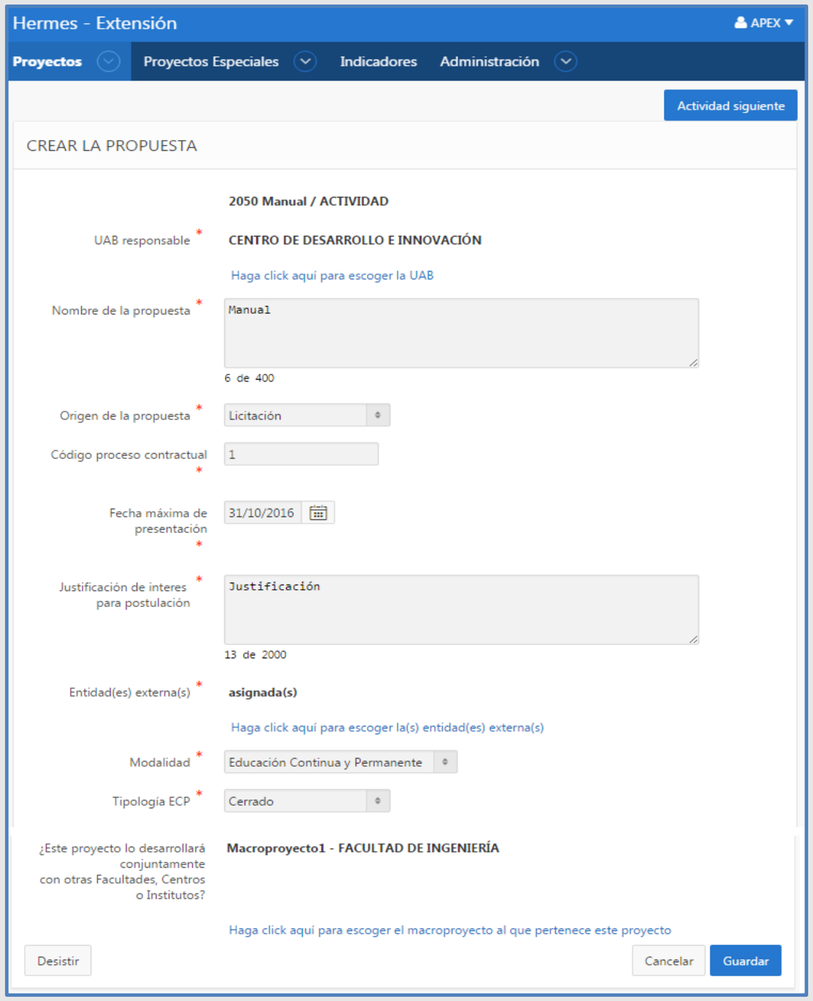
Crear propuesta

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación | Formulación - Extensión

SAC

Para crear un acuerdo F.C.I haga click aquí

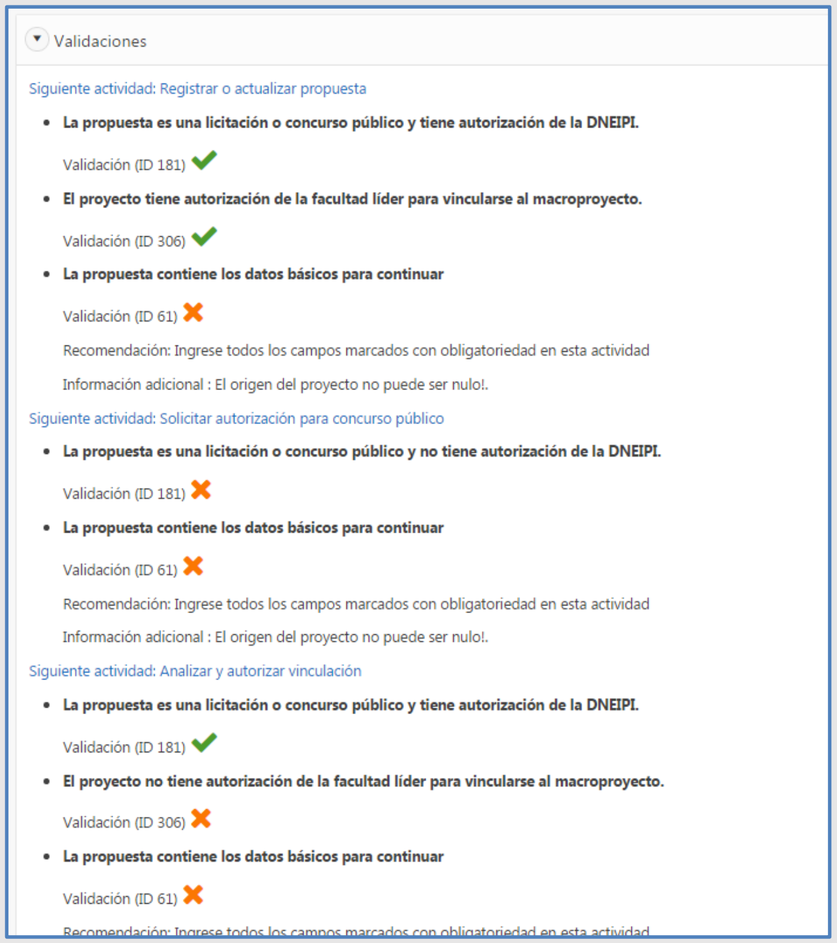


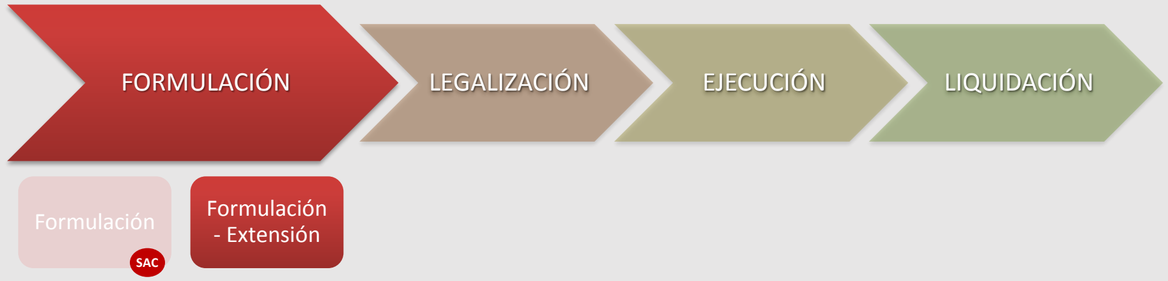
Ingreso al sistema | Crear Propuesta | Solicitar autorización para concurso público | Analizar y emitir concepto de autorización | Vinculación a Macro proyecto | Completar información del proyecto | Aprobar aval | Recomendación para consejo | Gestionar aceptación de propuesta ante la entidad

1 2 3

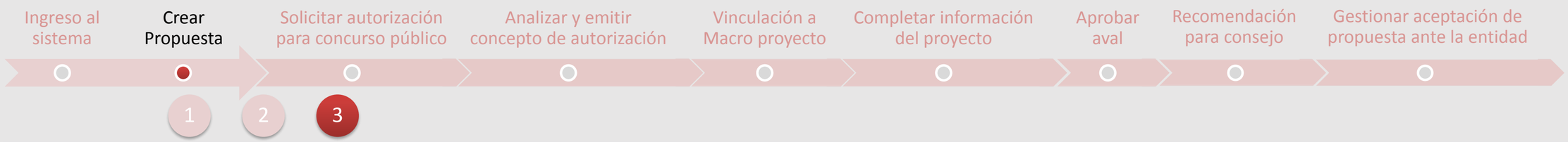
Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Validaciones





- El sistema automáticamente lo llevara a completar la información de las validaciones que no cumple.

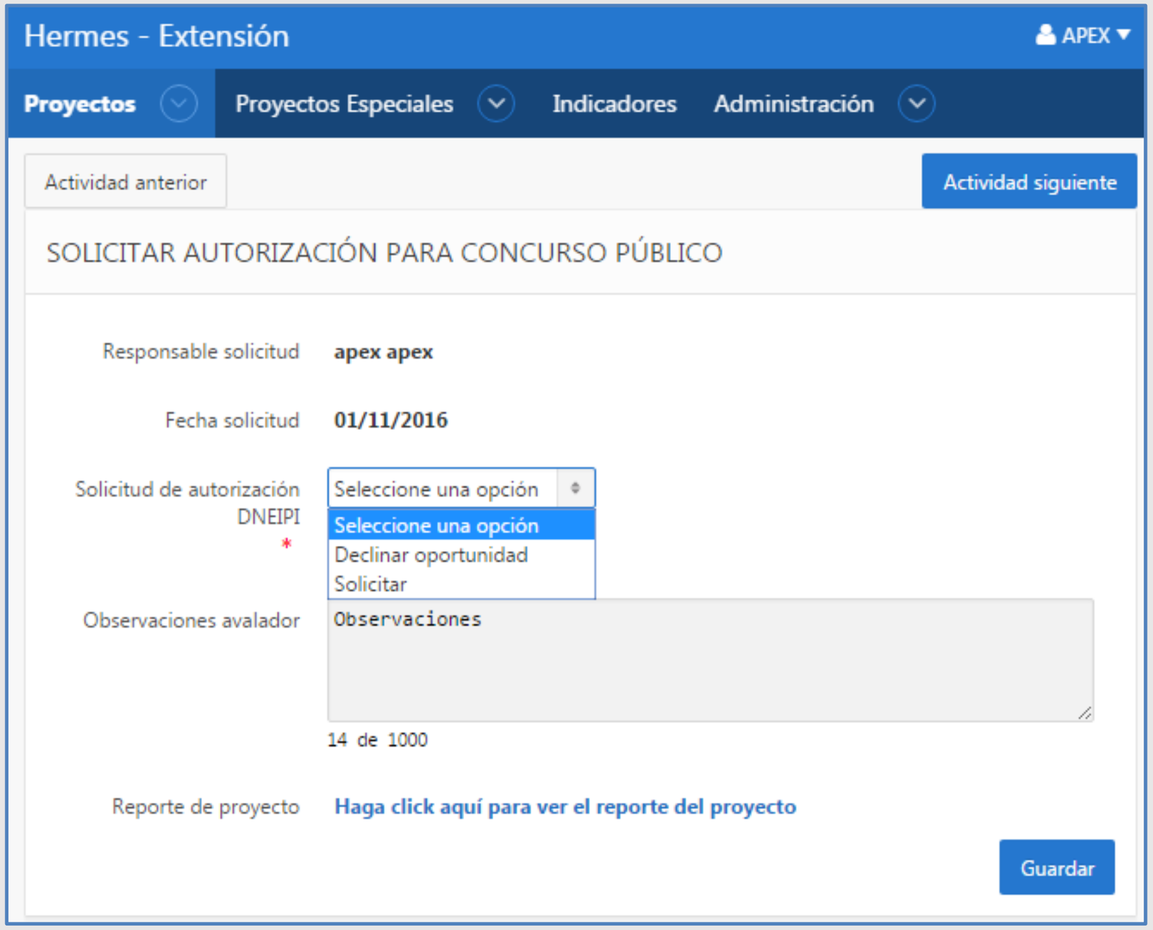


Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Autorización para concurso público

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión



Ingreso al sistema | Crear Propuesta | **Solicitar autorización para concurso público** | Analizar y emitir concepto de autorización | Vinculación a Macro proyecto | Completar información del proyecto | Aprobar aval | Recomendación para consejo | Gestionar aceptación de propuesta ante la entidad

1 2

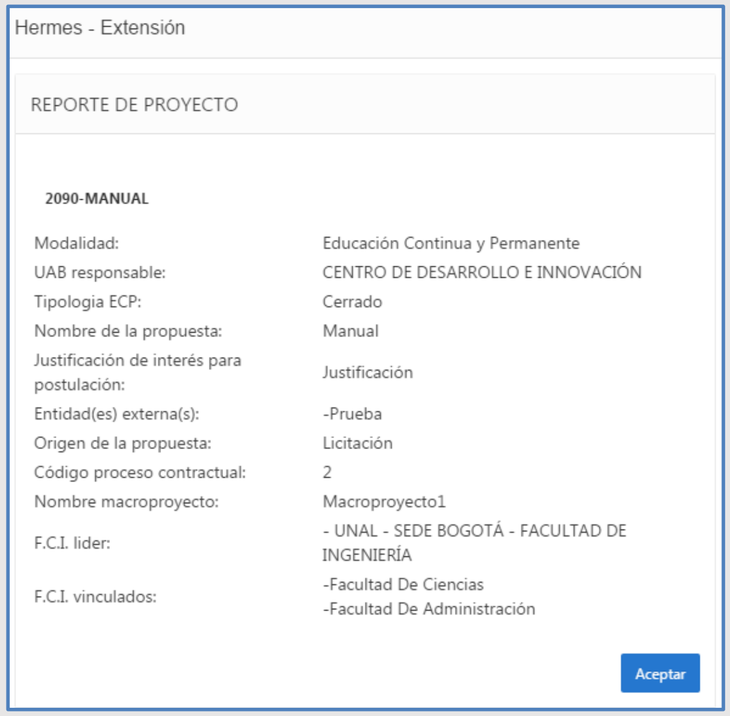
Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Autorización para concurso público

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión

Reporte de proyecto — **Haga click aquí para ver el reporte del proyecto**

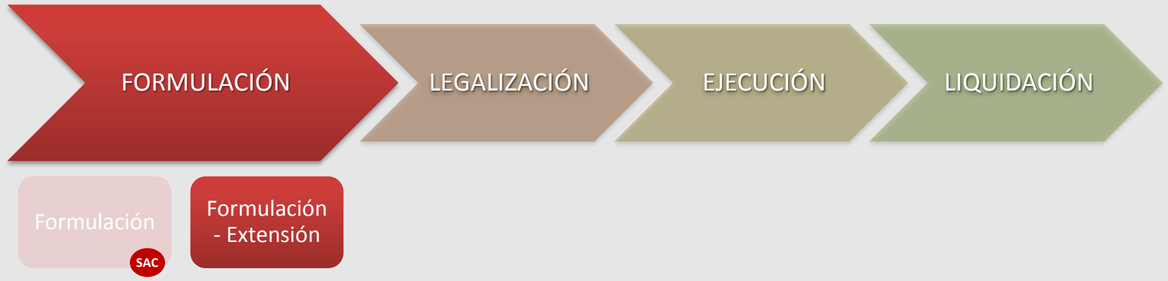


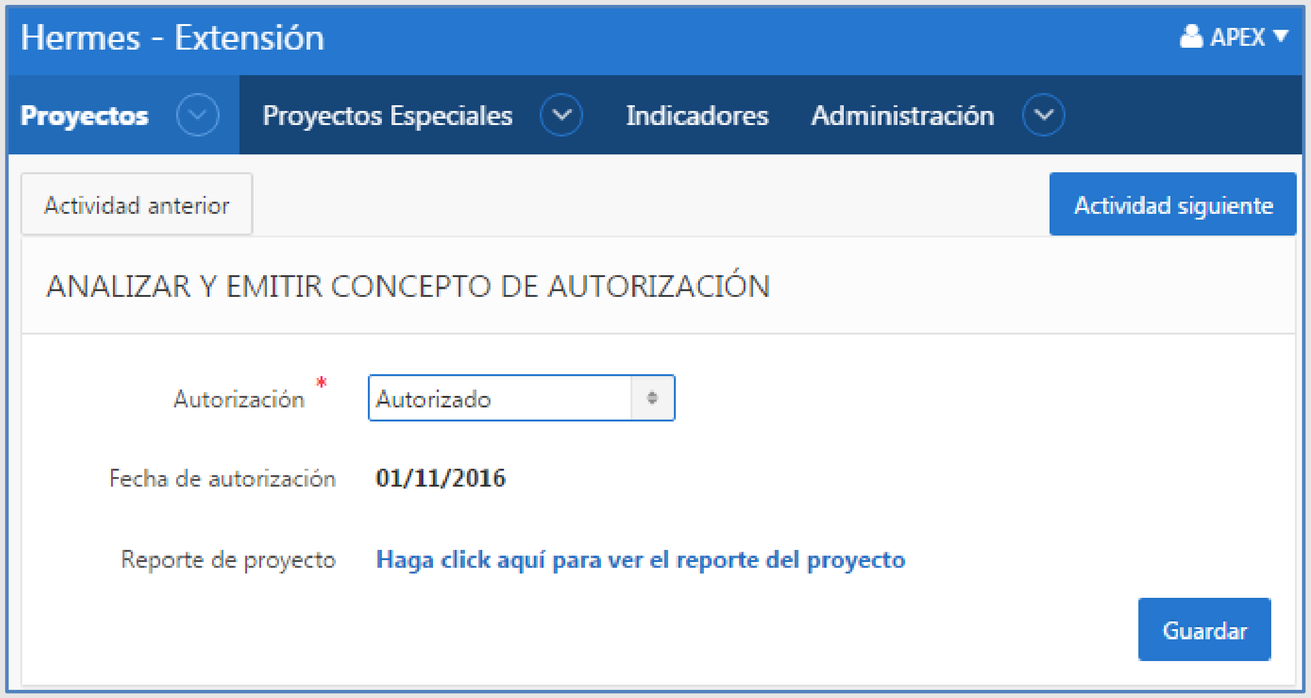
Ingreso al sistema → Crear Propuesta → **Solicitar autorización para concurso público** → Analizar y emitir concepto de autorización → Vinculación a Macro proyecto → Completar información del proyecto → Aprobar aval → Recomendación para consejo → Gestionar aceptación de propuesta ante la entidad

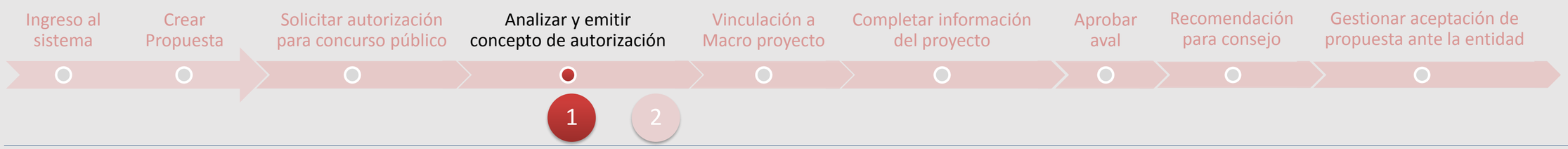
1 2

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Autorizar y emitir concepto de autorización







Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Reporte del proyecto

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión

Reporte de proyecto **Haga click aquí para ver el reporte del proyecto**

Hermes - Extensión

REPORTE DE PROYECTO

2090-MANUAL

Modalidad:	Educación Continua y Permanente
UAB responsable:	CENTRO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
Tipologia ECP:	Cerrado
Nombre de la propuesta:	Manual
Justificación de interés para postulación:	Justificación
Entidad(es) externa(s):	-Prueba
Origen de la propuesta:	Licitación
Código proceso contractual:	2
Nombre macroproyecto:	Macroproyecto1
F.C.I. lider:	- UNAL - SEDE BOGOTÁ - FACULTAD DE INGENIERÍA
F.C.I. vinculados:	-Facultad De Ciencias -Facultad De Administración

Aceptar

Ingreso al sistema → Crear Propuesta → Solicitar autorización para concurso público → **Analizar y emitir concepto de autorización** → Vinculación a Macro proyecto → Completar información del proyecto → Aprobar aval → Recomendación para consejo → Gestionar aceptación de propuesta ante la entidad

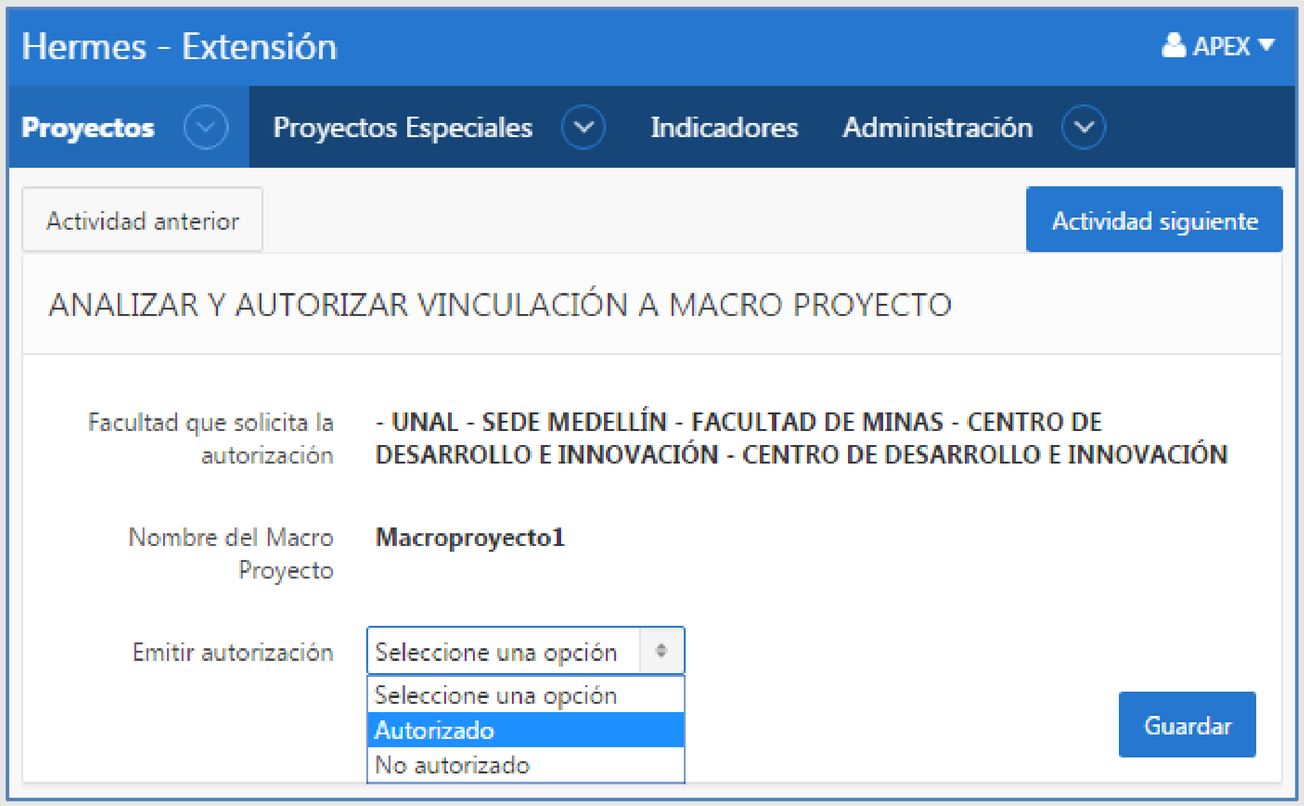
1 2

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Analizar y autorizar vinculación a macro proyecto

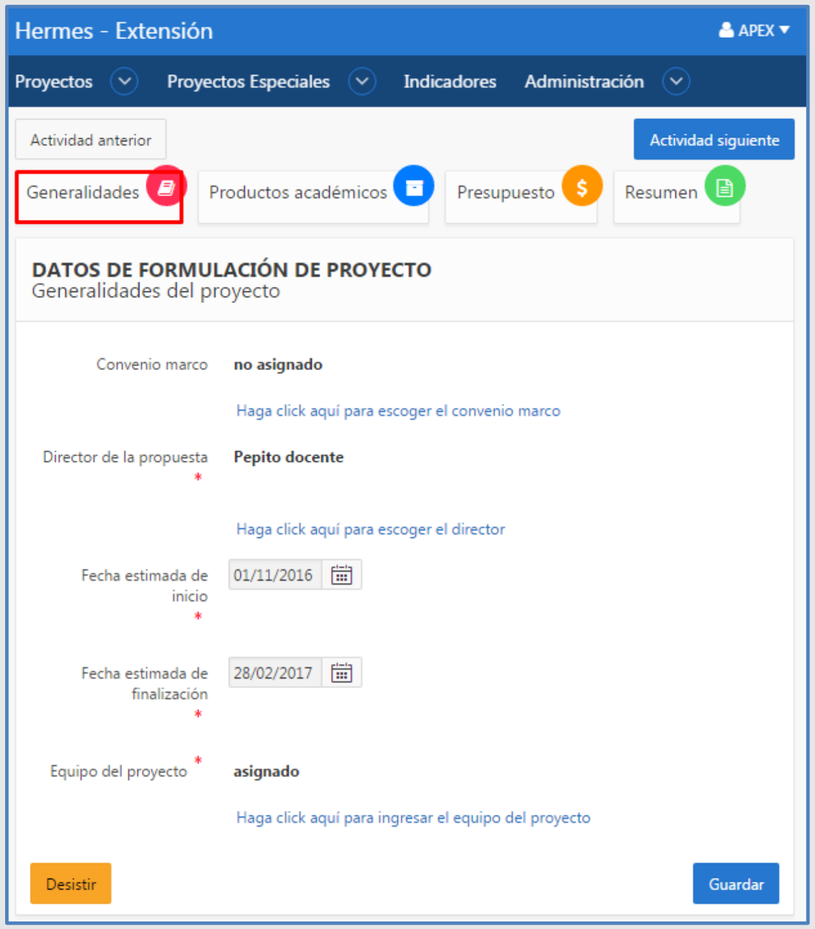
FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión



Ingreso al sistema | Crear Propuesta | Solicitar autorización para concurso público | Analizar y emitir concepto de autorización | **Vinculación a Macro proyecto** | Completar información del proyecto | Aprobar aval | Recomendación para consejo | Gestionar aceptación de propuesta ante la entidad

Generalidades del proyecto



FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión

- Para crear un Convenio Marco haga click Aquí

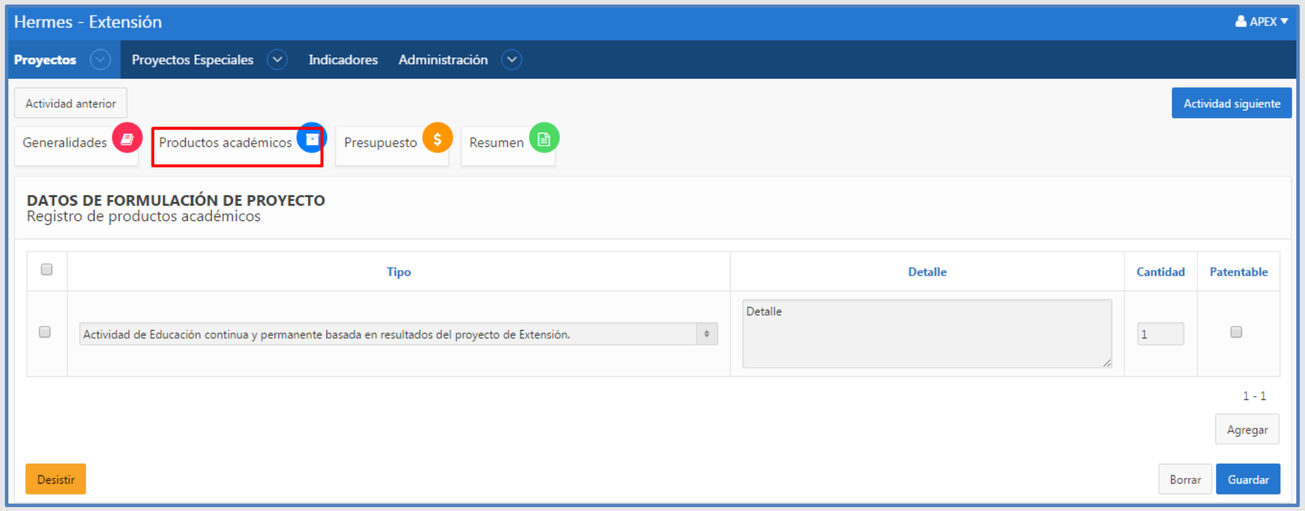
Ingreso al sistema → Crear Propuesta → Solicitar autorización para concurso público → Analizar y emitir concepto de autorización → Vinculación a Macro proyecto → **Completar información del proyecto** → Aprobar aval → Recomendación para consejo → Gestionar aceptación de propuesta ante la entidad

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Productos académicos

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión



Ingreso al sistema | Crear Propuesta | Solicitar autorización para concurso público | Analizar y emitir concepto de autorización | Vinculación a Macro proyecto | **Completar información del proyecto** | Aprobar aval | Recomendación para consejo | Gestionar aceptación de propuesta ante la entidad

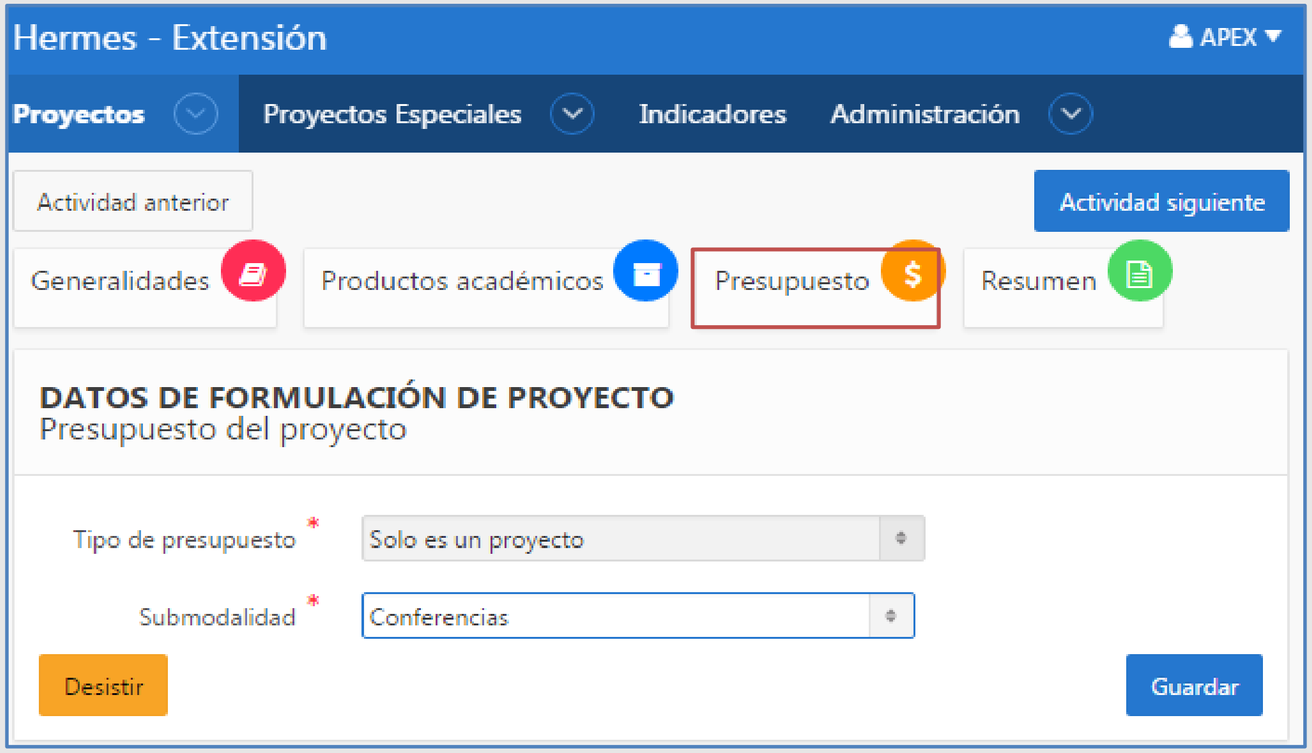
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Presupuesto

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión

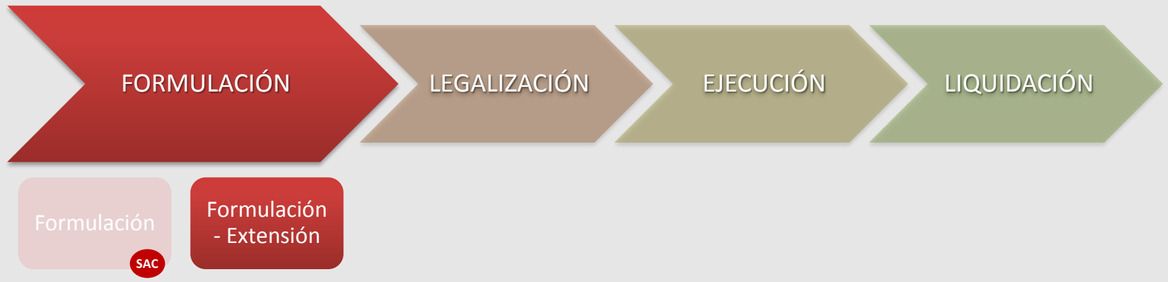


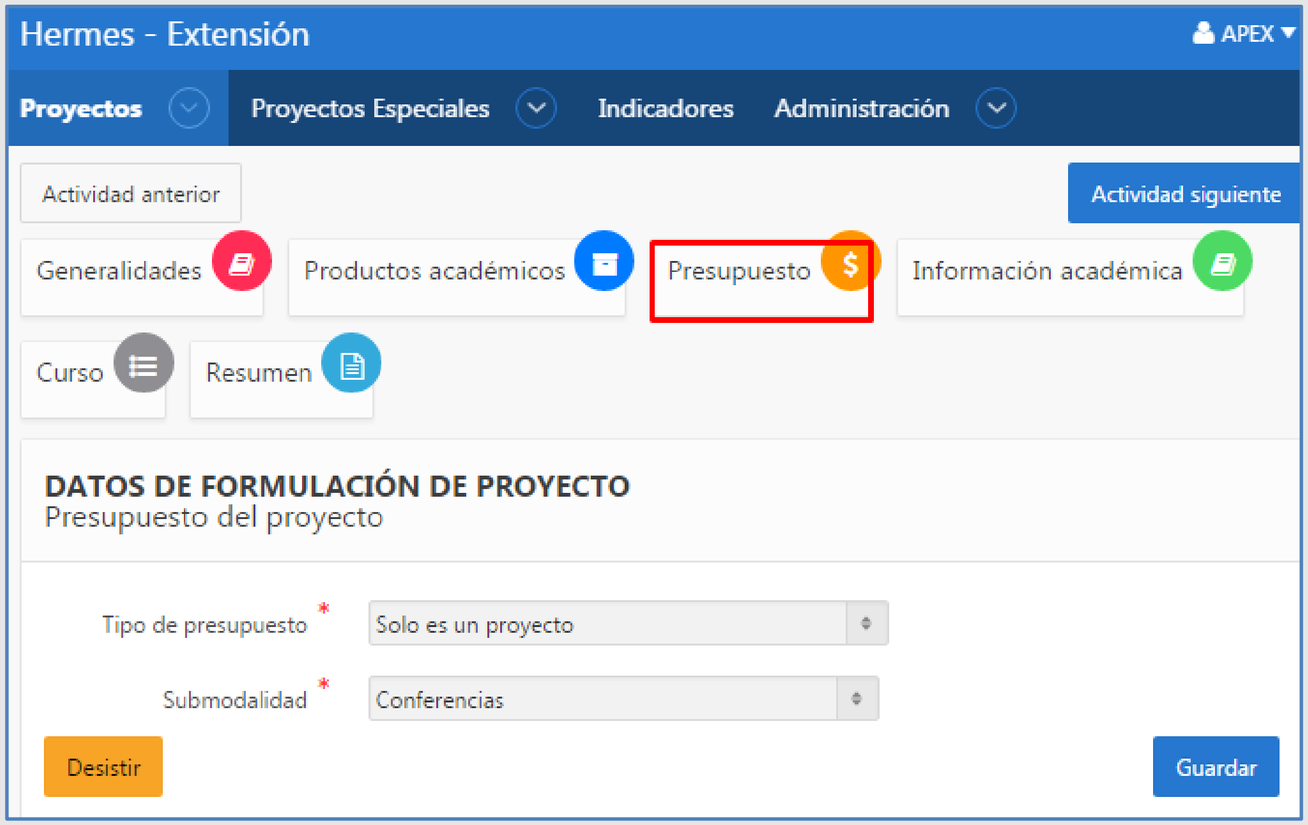
Ingreso al sistema | Crear Propuesta | Solicitar autorización para concurso público | Analizar y emitir concepto de autorización | Vinculación a Macro proyecto | **Completar información del proyecto** | Aprobar aval | Recomendación para consejo | Gestionar aceptación de propuesta ante la entidad

1 2 **3** 4 5 6 7 8 9 10

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Presupuesto





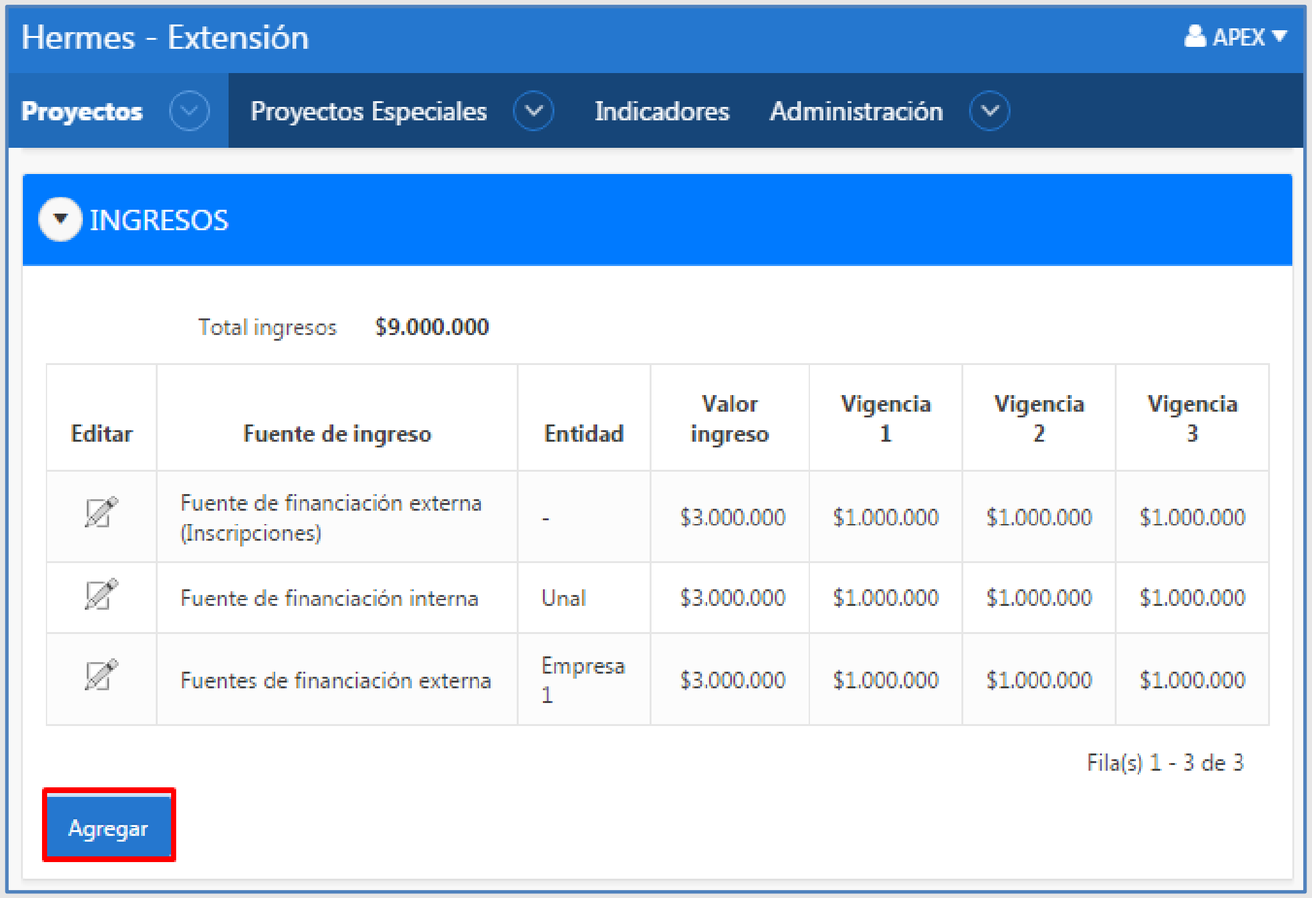


Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Ingresos

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión

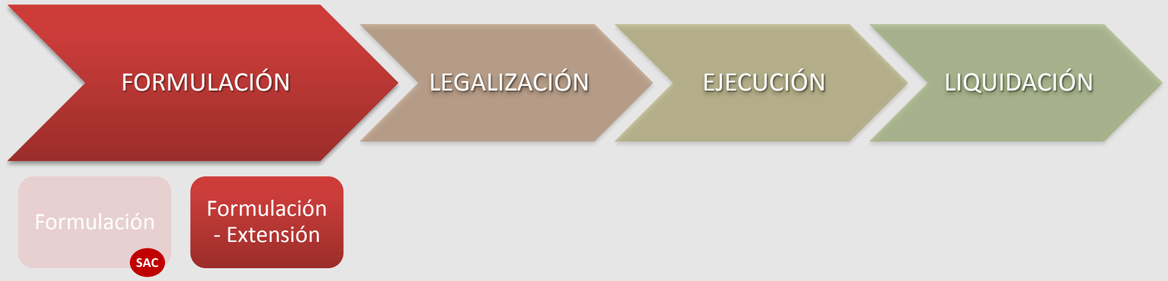


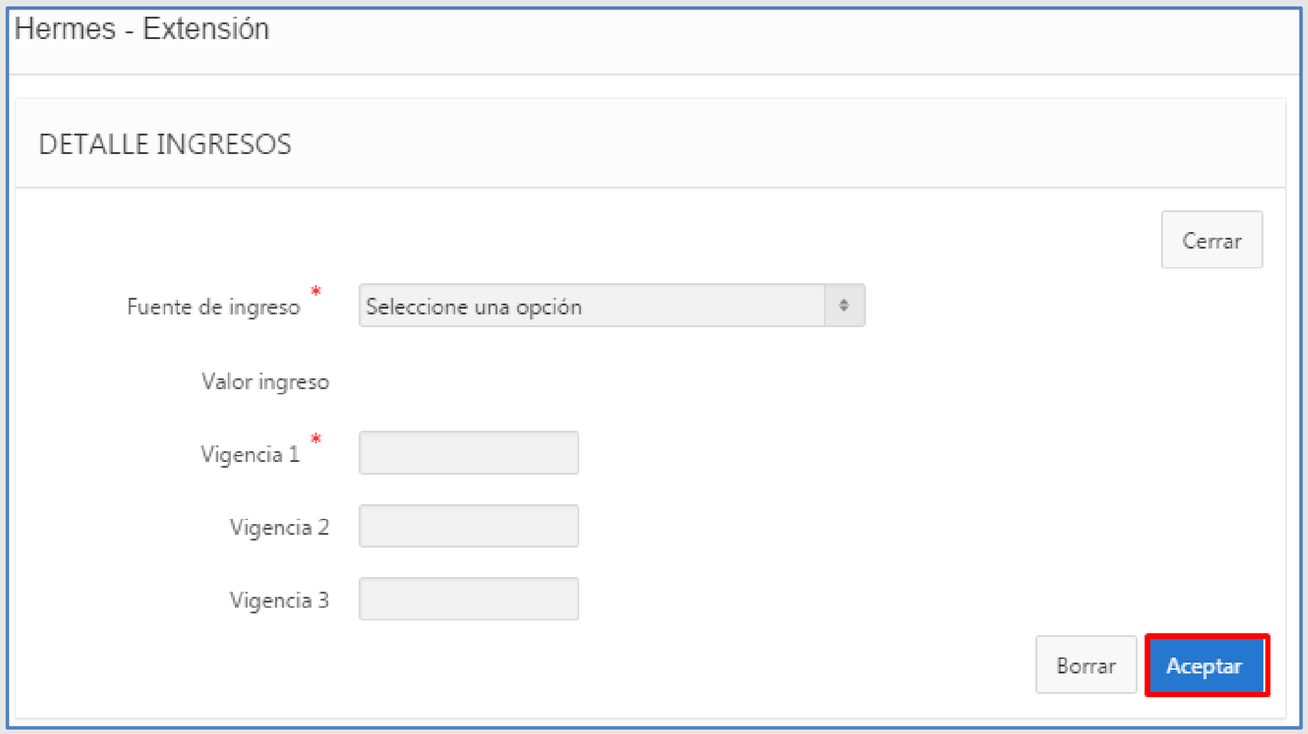
Ingreso al sistema | Crear Propuesta | Solicitar autorización para concurso público | Analizar y emitir concepto de autorización | Vinculación a Macro proyecto | **Completar información del proyecto** | Aprobar aval | Recomendación para consejo | Gestionar aceptación de propuesta ante la entidad

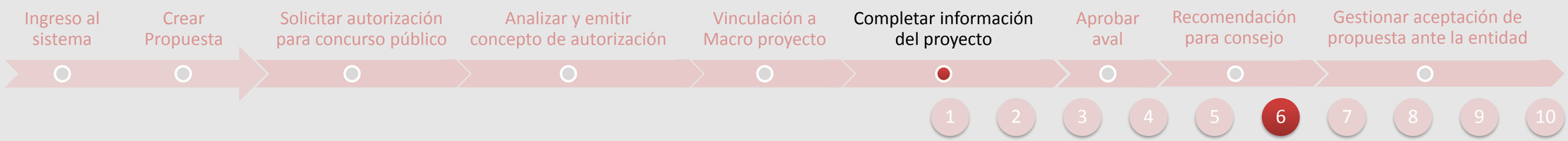
1 2 3 4 **5** 6 7 8 9 10

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Ingresos







Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Egresos

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión

Hermes - Extensión — APEX

Proyectos | Proyectos Especiales | Indicadores | Administración

EGRESOS

Total egresos **$9.000.000**

Rubro	Egresos\Total	Vigencia 1	Vigencia 2	Vigencia 3
SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS - ESPECIFICA				
Total: $9.000.000				
Servicios Académicos Remunerados - específica	3.000.000	3.000.000	0	0
Remuneración por Servicios Técnicos - específica	3.000.000	3.000.000	0	0
Estímulo Estudiantes - específica	3.000.000	3.000.000	0	0
ADQUISICION DE BIENES - ESPECIFICA				
Total: $0				
Rubro	**Egresos\Total**	**Vigencia 1**	**Vigencia 2**	**Vigencia 3**
Compra de Equipo - específica	0	0	0	0
Compra de material bibliográfico - específica	0	0	0	0
Materiales y suministros - específica	0	0	0	0
O.I. - Adquisición de bienes - específica	0	0	0	0

Ingreso al sistema → Crear Propuesta → Solicitar autorización para concurso público → Analizar y emitir concepto de autorización → Vinculación a Macro proyecto → **Completar información del proyecto** → Aprobar aval → Recomendación para consejo → Gestionar aceptación de propuesta ante la entidad

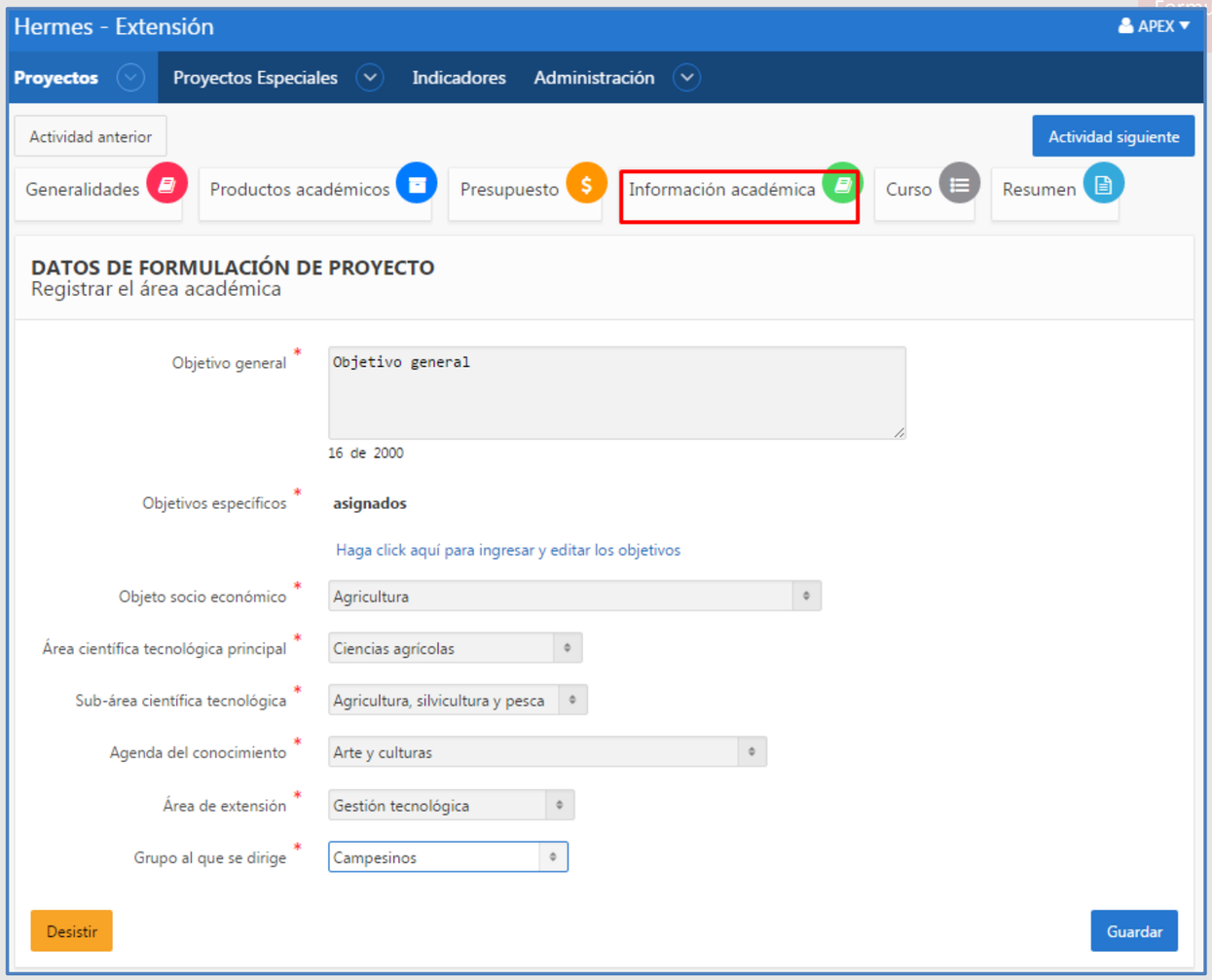
1 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Información académica

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión



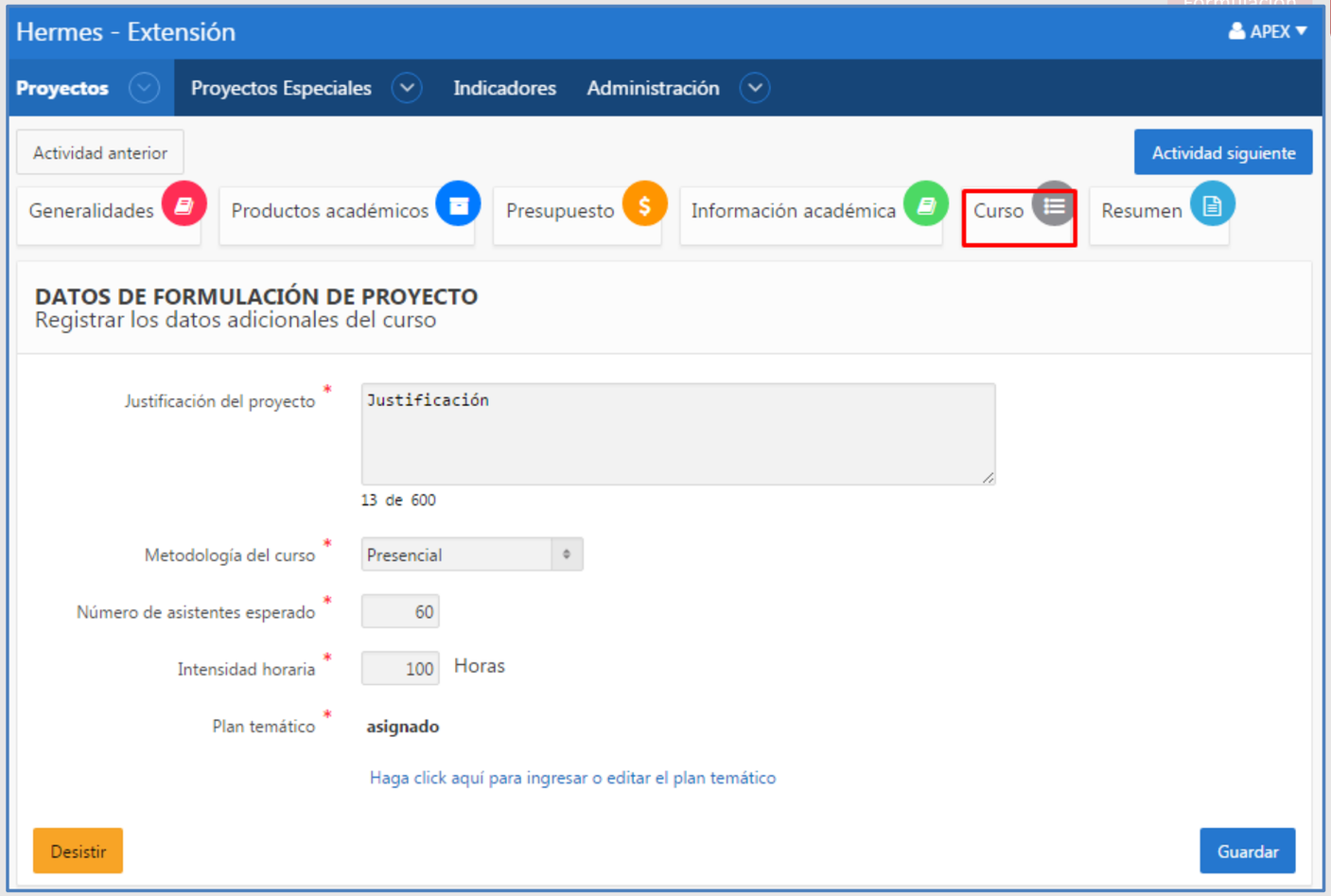
Ingreso al sistema (1) | Crear Propuesta (2) | Solicitar autorización para concurso público (3) | Analizar y emitir concepto de autorización (4) | Vinculación a Macro proyecto (5) | **Completar información del proyecto (6)** | Aprobar aval (7) | Recomendación para consejo (8) | Gestionar aceptación de propuesta ante la entidad (9) | (10)

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Curso

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación - Extensión



Ingreso al sistema | Crear Propuesta | Solicitar autorización para concurso público | Analizar y emitir concepto de autorización | Vinculación a Macro proyecto | **Completar información del proyecto** | Aprobar aval | Recomendación para consejo | Gestionar aceptación de propuesta ante la entidad

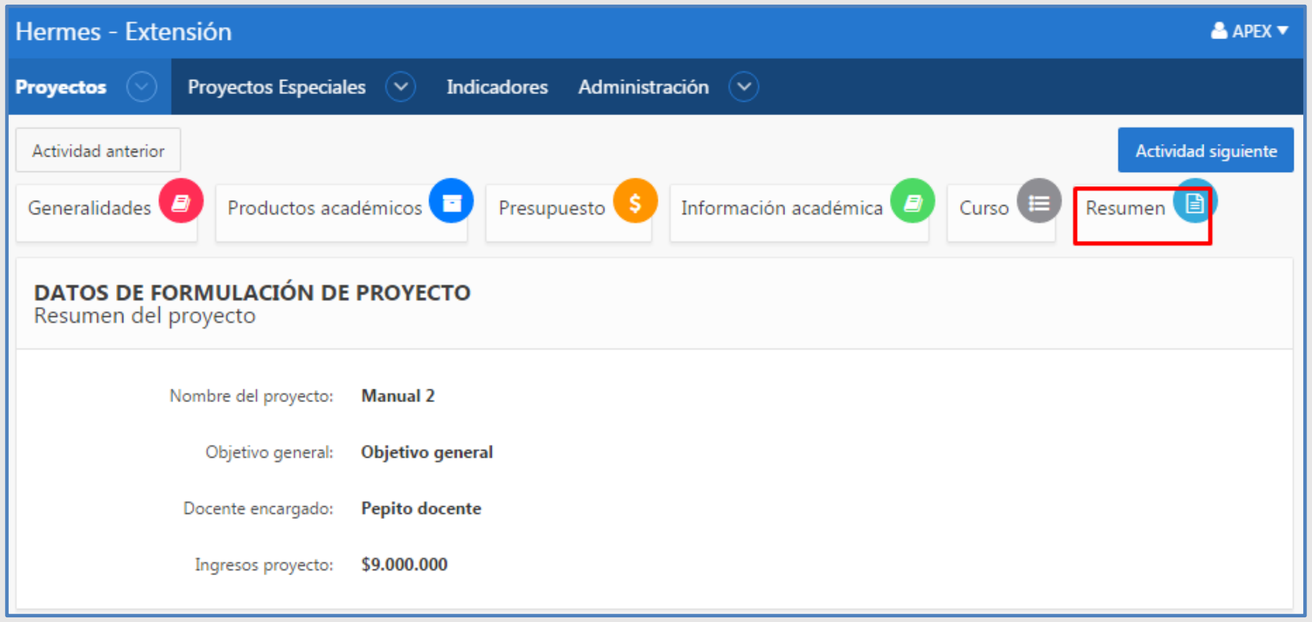
1 2 3 4 5 6 7 8 **9** 10

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Resumen

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión



Ingreso al sistema | Crear Propuesta | Solicitar autorización para concurso público | Analizar y emitir concepto de autorización | Vinculación a Macro proyecto | Completar información del proyecto | Aprobar aval | Recomendación para consejo | Gestionar aceptación de propuesta ante la entidad

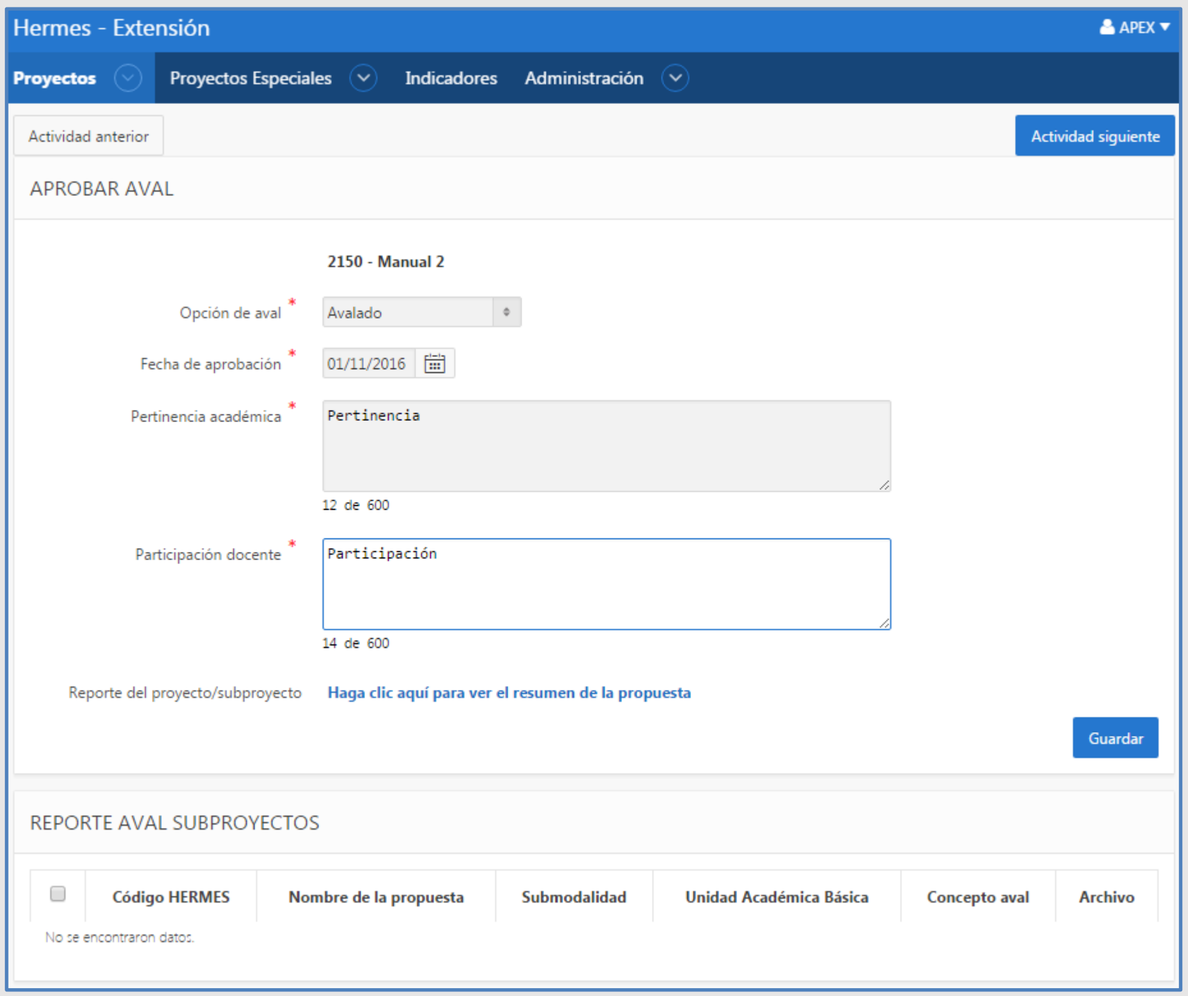
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Aprobar aval

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión



Ingreso al sistema → Crear Propuesta → Solicitar autorización para concurso público → Analizar y emitir concepto de autorización → Vinculación a Macro proyecto → Completar información del proyecto → **Aprobar aval** → Recomendación para consejo → Gestionar aceptación de propuesta ante la entidad

1 2

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Resumen de la propuesta

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión

Reporte del proyecto/subproyecto **Haga clic aquí para ver el resumen de la propuesta**



REPORTE PROYECTO

2150 - Manual 2

UAB Responsable	CENTRO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
Nombre	Manual 2
Justificación	Justificación
Modalidad	Educación Continua y Permanente
Submodalidad	Conferencias
Agenda del conocimiento	Arte y culturas
Objetivo general	Objetivo general
Objetivos específicos	-Objetivo 1
Metodología	525
Población a la que se dirige	Campesinos
Número de asistentes esperado	60
Intensidad horaria	100
Plan temático	Sesión no.1: Tema 1.

INGRESOS

Total ingresos **$9.000.000**

Fuente de ingreso	Entidad	Valor Ingreso	Vigencia 1	Vigencia 2	Vigencia 3
Fuente de financiación externa (inscripciones)	-	$3.000.000	$1.000.000	$1.000.000	$1.000.000
Fuente de financiación interna	Unal	$3.000.000	$1.000.000	$1.000.000	$1.000.000
Fuentes de financiación externa	Empresa 1	$3.000.000	$1.000.000	$1.000.000	$1.000.000

Fila(s) 1 - 3 de 3

EGRESOS

Total egresos **$9.000.000**

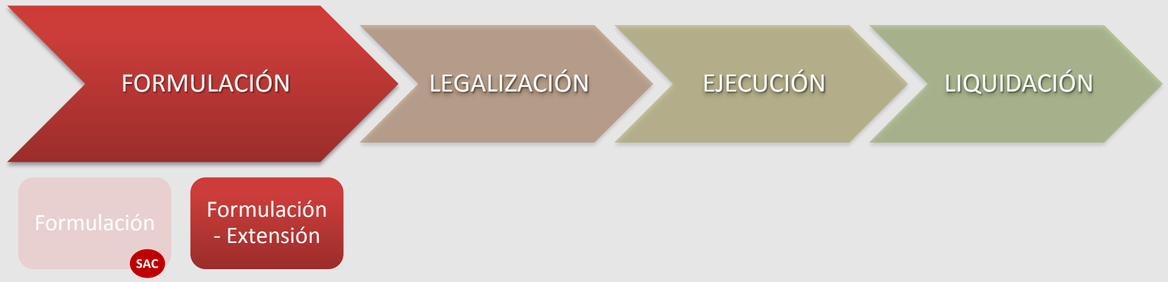
Rubro	Egresos\total	Vigencia 1	Vigencia 2	Vigencia 3
SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS - ESPECIFICA				
Servicios Académicos Remunerados - específica	$3.000.000	$3.000.000	$0	$0
Remuneración por Servicios Técnicos - específica	$3.000.000	$3.000.000	$0	$0
Estímulo Estudiantes - específica	$3.000.000	$3.000.000	$0	$0
ADQUISICION DE BIENES - ESPECIFICA				
Rubro	**Egresos\total**	**Vigencia 1**	**Vigencia 2**	**Vigencia 3**
Compra de Equipo - específica	$0	$0	$0	$0
Compra de material bibliográfico - específica	$0	$0	$0	$0
Materiales y suministros - específica	$0	$0	$0	$0
O.I. - Adquisición de bienes - específica	$0	$0	$0	$0
ADQUISICION DE SERVICIOS - ESPECIFICA				
Rubro	**Egresos\total**	**Vigencia 1**	**Vigencia 2**	**Vigencia 3**
Mantenimiento - específica	$0	$0	$0	$0
Servicios Públicos - específica	$0	$0	$0	$0
Arrendamientos - específica	$0	$0	$0	$0
Viáticos y Gastos de Viajes - específica	$0	$0	$0	$0
Impresos y Publicaciones - específica	$0	$0	$0	$0
Comunicaciones y Transporte - específica	$0	$0	$0	$0
Seguros - específica	$0	$0	$0	$0
Capacitación - específica	$0	$0	$0	$0

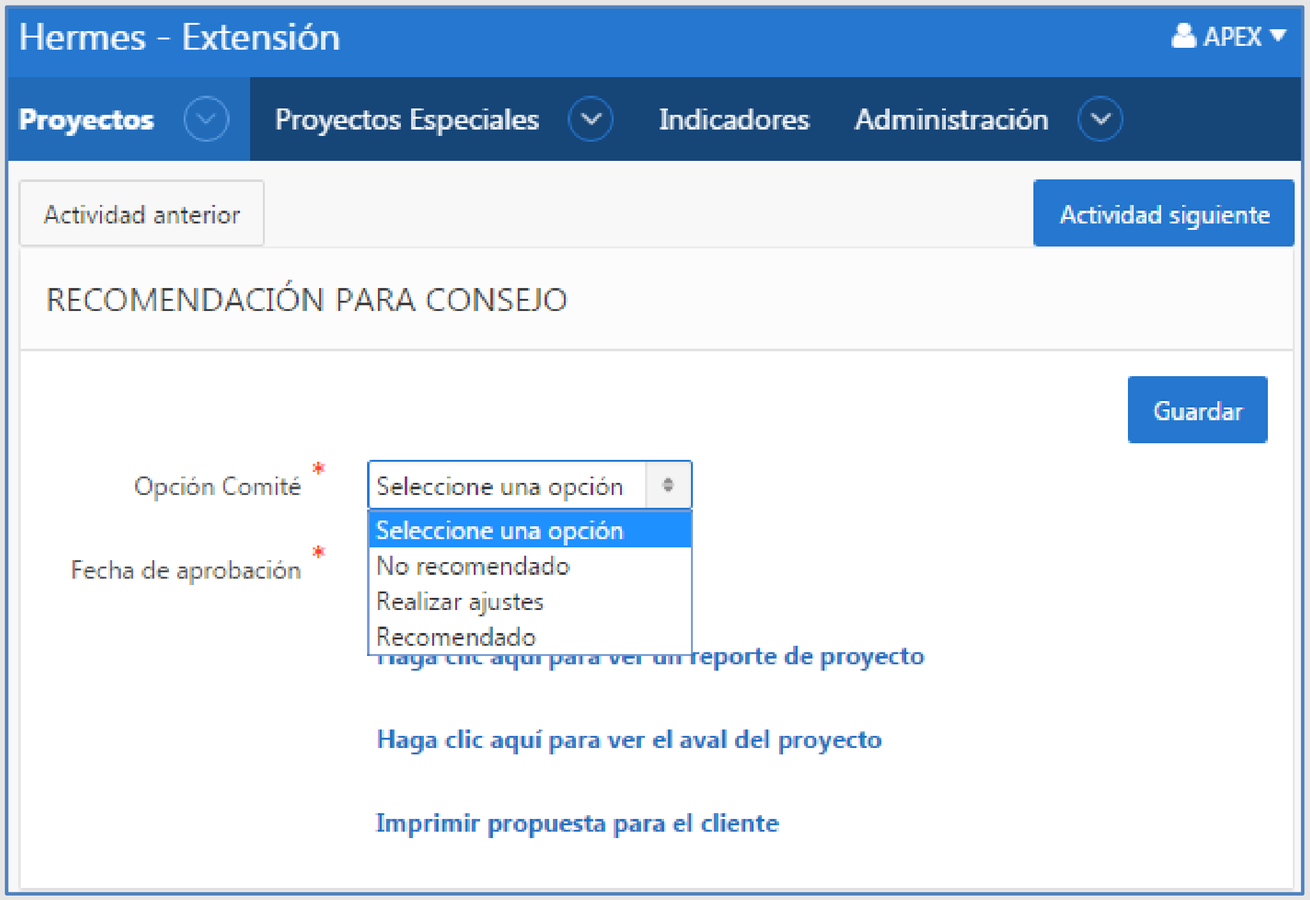
Ingreso al sistema → Crear Propuesta → Solicitar autorización para concurso público → Analizar y emitir concepto de autorización → Vinculación a Macro proyecto → Completar información del proyecto → **Aprobar aval** → Recomendación para consejo → Gestionar aceptación de propuesta ante la entidad

1 2

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Recomendación para consejo





Ingreso al sistema → Crear Propuesta → Solicitar autorización para concurso público → Analizar y emitir concepto de autorización → Vinculación a Macro proyecto → Completar información del proyecto → Aprobar aval → **Recomendación para consejo** → Gestionar aceptación de propuesta ante la entidad

1 2 3

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Reporte del proyecto

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión

Haga clic aquí para ver un reporte de proyecto



REPORTE PROYECTO

2150 - Manual 2

UAB Responsable	CENTRO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
Nombre	Manual 2
Justificación	Justificación
Modalidad	Educación Continua y Permanente
Submodalidad	Conferencias
Agenda del conocimiento	Arte y culturas
Objetivo general	Objetivo general
Objetivos específicos	-Objetivo 1
Metodología	525
Población a la que se dirige	Campesinos
Número de asistentes esperado	60
Intensidad horaria	100
Plan temático	Sesión no.1: Tema 1.

INGRESOS

Total ingresos **$9.000.000**

Fuente de Ingreso	Entidad	Valor Ingreso	Vigencia 1	Vigencia 2	Vigencia 3
Fuente de financiación externa (Inscripciones)	-	$3.000.000	$1.000.000	$1.000.000	$1.000.000
Fuente de financiación interna	Unal	$3.000.000	$1.000.000	$1.000.000	$1.000.000
Fuentes de financiación externa	Empresa 1	$3.000.000	$1.000.000	$1.000.000	$1.000.000

Fila(s) 1 - 3 de 3

EGRESOS

Total egresos **$9.000.000**

Rubro	Egresos\total	Vigencia 1	Vigencia 2	Vigencia 3
SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS - ESPECIFICA				
Servicios Académicos Remunerados - especifica	$3.000.000	$3.000.000	$0	$0
Remuneración por Servicios Técnicos - especifica	$3.000.000	$3.000.000	$0	$0
Estímulo Estudiantes - especifica	$3.000.000	$3.000.000	$0	$0
ADQUISICION DE BIENES - ESPECIFICA				
Rubro	Egresos\total	Vigencia 1	Vigencia 2	Vigencia 3
Compra de Equipo - especifica	$0	$0	$0	$0
Compra de material bibliográfico - especifica	$0	$0	$0	$0
Materiales y suministros - especifica	$0	$0	$0	$0
O.I. - Adquisición de bienes - especifica	$0	$0	$0	$0
ADQUISICION DE SERVICIOS - ESPECIFICA				
Rubro	Egresos\total	Vigencia 1	Vigencia 2	Vigencia 3
Mantenimiento - especifica	$0	$0	$0	$0
Servicios Públicos - especifica	$0	$0	$0	$0
Arrendamientos - especifica	$0	$0	$0	$0
Viáticos y Gastos de Viajes - especifica	$0	$0	$0	$0
Impresos y Publicaciones - especifica	$0	$0	$0	$0
Comunicaciones y Transporte - especifica	$0	$0	$0	$0
Seguros - especifica	$0	$0	$0	$0
Capacitación - especifica	$0	$0	$0	$0

Ingreso al sistema → Crear Propuesta → Solicitar autorización para concurso público → Analizar y emitir concepto de autorización → Vinculación a Macro proyecto → Completar información del proyecto → Aprobar aval → **Recomendación para consejo** → Gestionar aceptación de propuesta ante la entidad

1 2 3

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Reporte Aval del proyecto

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión

Haga clic aquí para ver el aval del proyecto

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EXTENSION	Código: B-FT-06.003.003
	Formato de Aval	VERSIÓN 3.0
		Página 1 de 1

PROCESO: Desarrollo de las Modalidades de Extensión	SUBPROCESO: Gestión de Educación Continua y Permanente
Centro De Extensión	Centro De Desarrollo E Innovación

1. Fecha de Recepción de la Propuesta: 01/11/2016

2. Fecha de Entrega al Programa de Educación Permanente: 01/11/2016

3. Nombre de la propuesta: Manual 2

4. Unidad Ejecutora

Unidad Académica Básica (UAB) proponente	Centro De Desarrollo E Innovación
Nombre del director de la UAB	null
Nombre del Director del Proyecto	Pepito docente
5. Duración del programa de formación	100 Horas.

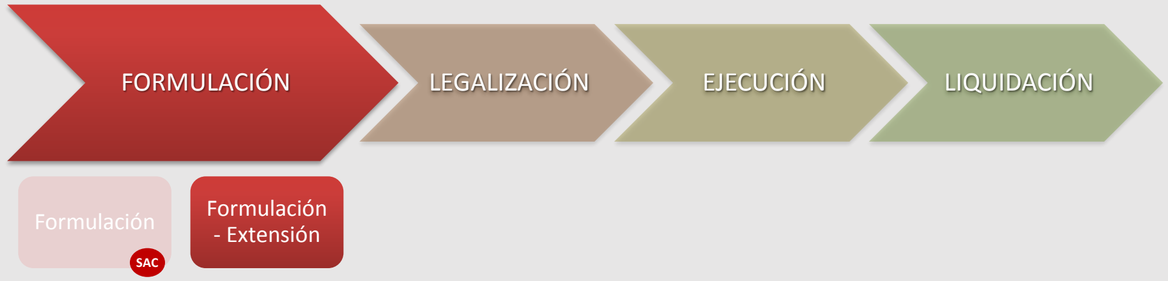
6. Aval y vistos buenos

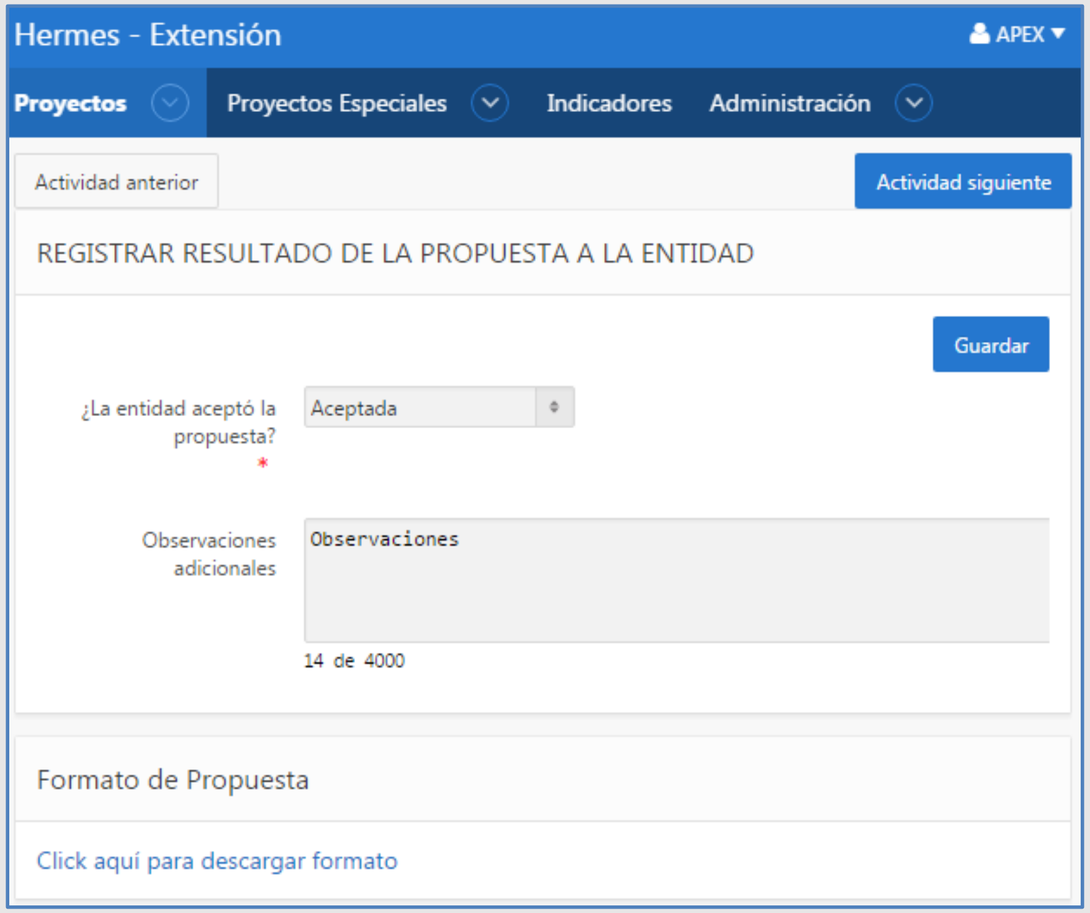
Pertinencia Académica Pertinencia
Nombre y Firma del Docente Evaluador: **null**
Participación del Docente Participación
Nombre y Firma del Docente Evaluador: **null**

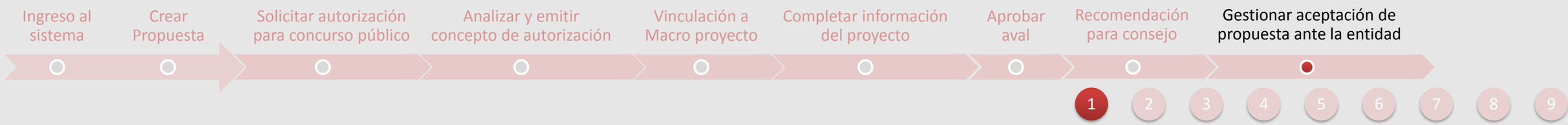
Ingreso al sistema | Crear Propuesta | Solicitar autorización para concurso público | Analizar y emitir concepto de autorización | Vinculación a Macro proyecto | Completar información del proyecto | Aprobar aval | Recomendación para consejo | Gestionar aceptación de propuesta ante la entidad

1 2 3

Registrar resultado de la propuesta a la entidad







Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Propuesta para cliente

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión

Imprimir propuesta para el cliente



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EXTENSION	Código: B-GU-06.003.001
	Guía para la elaboración de propuestas de servicios académicos de extensión	VERSION 1.0
		Página 1 de 4

PROCESO: Desarrollo de las Modalidades de Extensión	SUBPROCESO: Gestión de Proyectos de Servicios Académicos de Extensión
Centro De Extensión	**Centro De Desarrollo E Innovación**

Area Científica:	Ciencias agrícolas
Presentado por: Pepito docente	Correo Electrónico: null

NOMBRE DEL PROYECTO

Manual 2

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
01/11/2016

Ingreso al sistema | Crear Propuesta | Solicitar autorización para concurso público | Analizar y emitir concepto de autorización | Vinculación a Macro proyecto | Completar información del proyecto | Aprobar aval | Recomendación para consejo | Gestionar aceptación de propuesta ante la entidad

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Propuesta para cliente

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión

Imprimir propuesta para el cliente

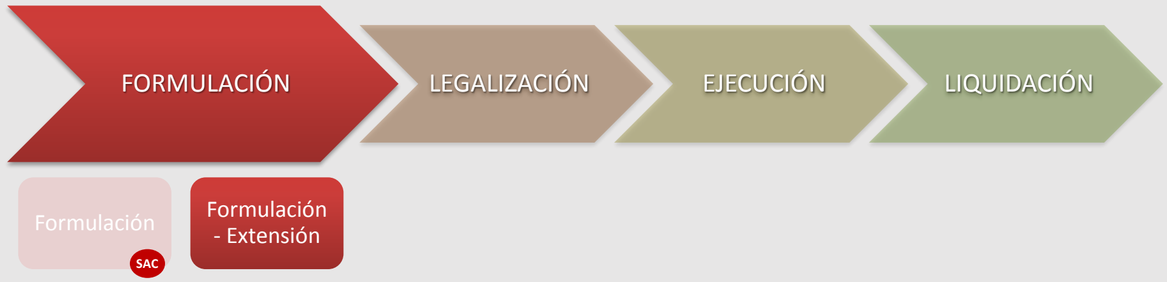
Contenido

1 Nombre del Proyecto
1.1 Objetivo General
1.2 Objetivos específicos
1.3 Justificación
1.4 Metodología
1.5 Intensidad horaria
1.6 Lugar de trabajo y horarios
1.7 Contenido Académico
3 Perfiles del Equipo de Trabajo
4 Aspectos logísticos
5 Plazo
6 Propuesta económica
7 Forma de pago

Ingreso al sistema | Crear Propuesta | Solicitar autorización para concurso público | Analizar y emitir concepto de autorización | Vinculación a Macro proyecto | Completar información del proyecto | Aprobar aval | Recomendación para consejo | Gestionar aceptación de propuesta ante la entidad

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Propuesta para cliente



Imprimir propuesta para el cliente

1 Manual 2
1.1 Objetivo General:
Objetivo general

1.2 Objetivos específicos
Objetivo 1

1.3 Justificación
Justificación

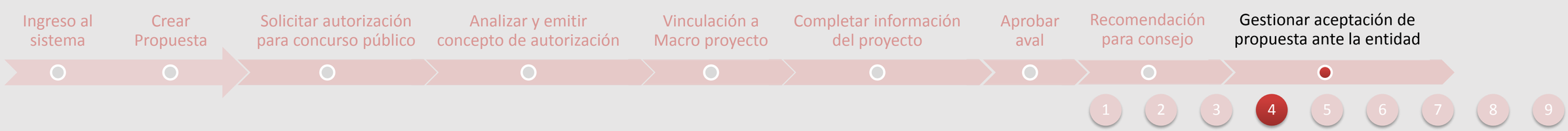
1.4 Metodología
Presencial

1.5 Intensidad horaria
La duración del Conferencias del proyecto tiene una intensidad académica de (100) horas.

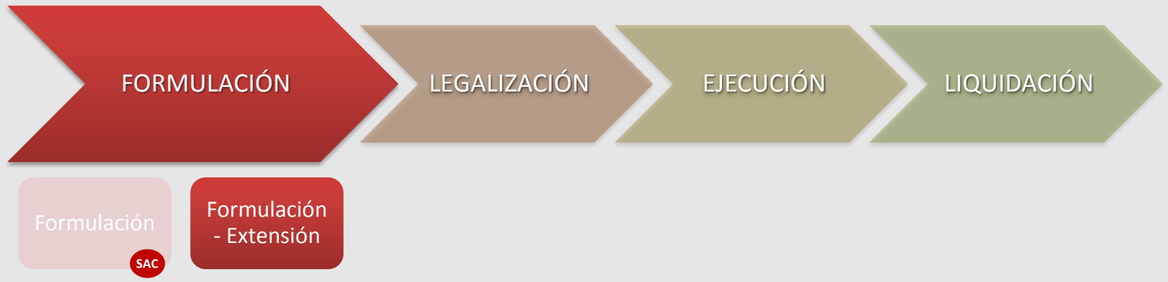
1.6 Lugar de trabajo y horarios

1.7 Contenido Académico

SESIÓN # (1):
Tema 1
Intensidad Horaria: 100 Hora(s)
Docentes:



Propuesta para cliente



Imprimir propuesta para el cliente

3 Perfiles del Equipo de Trabajo

Tipo de Vinculación	Cantidad
Docente	1
Estudiante posgrado	1
Contratista	1

4 Aspectos logísticos
Todos los asistentes tendrán ... durante el tiempo de duración del Submodalidad del subproyecto.

Los materiales de trabajo serán provistos por ....

La Universidad garantizará los espacios para la capacitación.

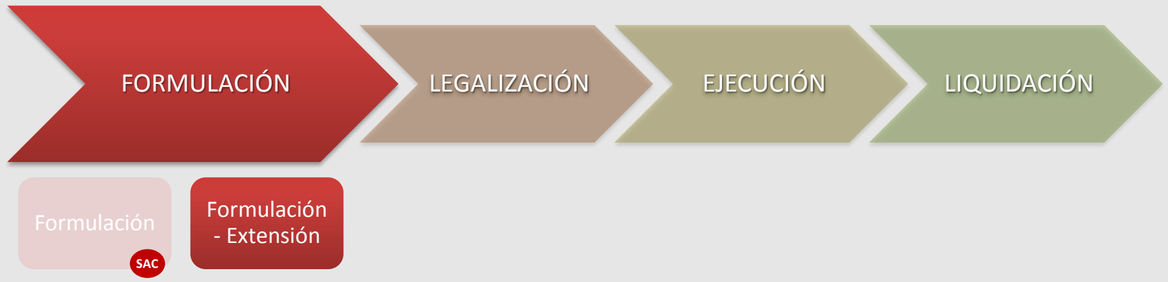
5 Plazo
La duración de este proyecto será de ... meses contados a partir de la firma del acta de inicio.

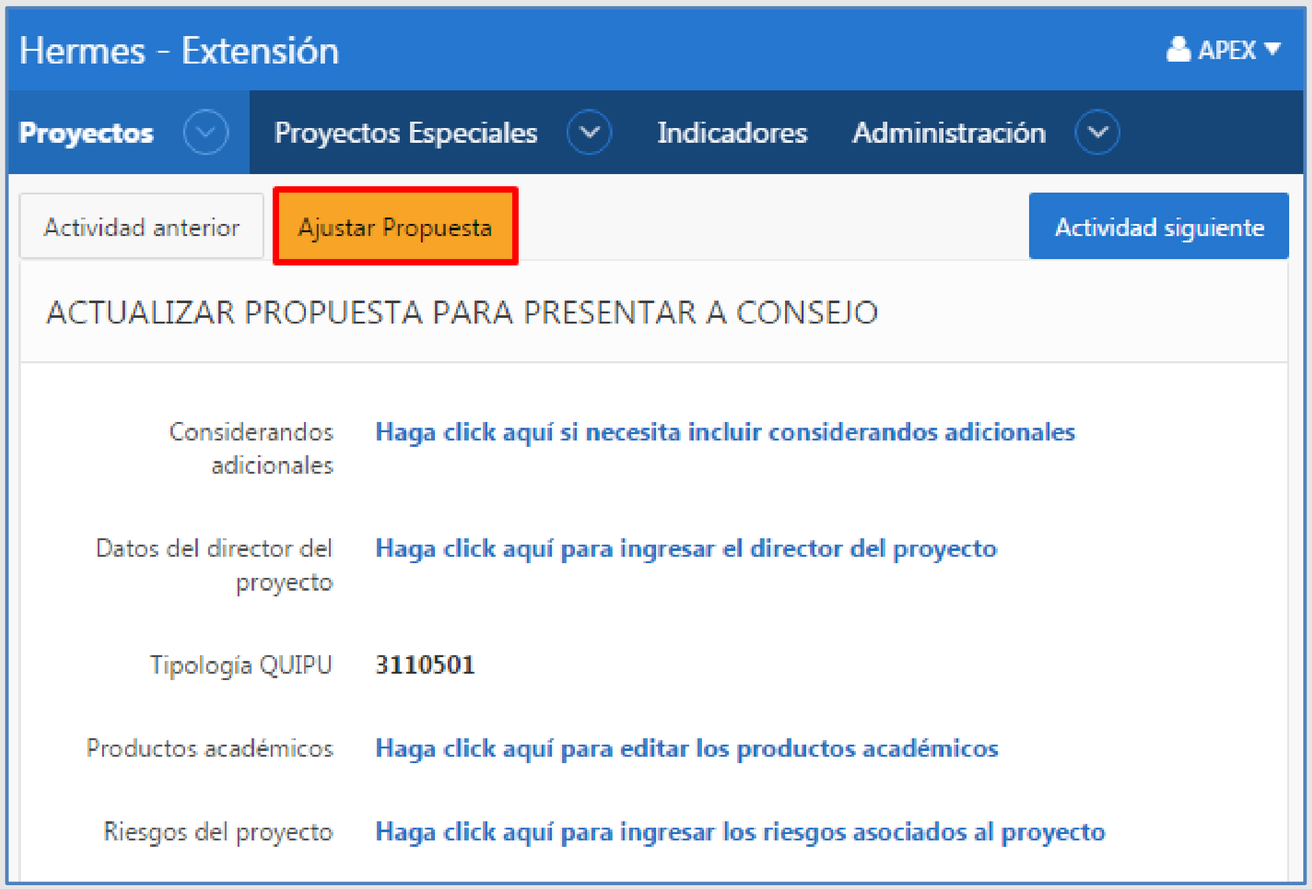
6 Propuesta económica Total 9000000

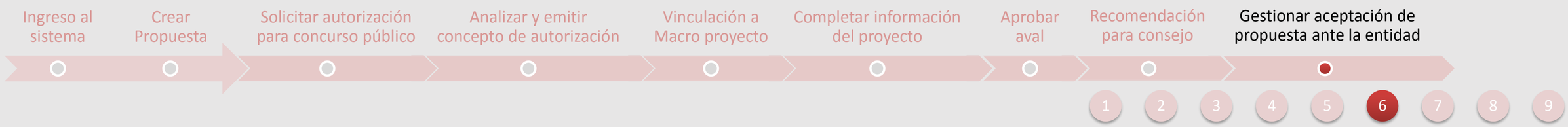
7 Forma de pago:
Los pagos se distribuyen de la siguiente forma:

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Ajustar propuesta

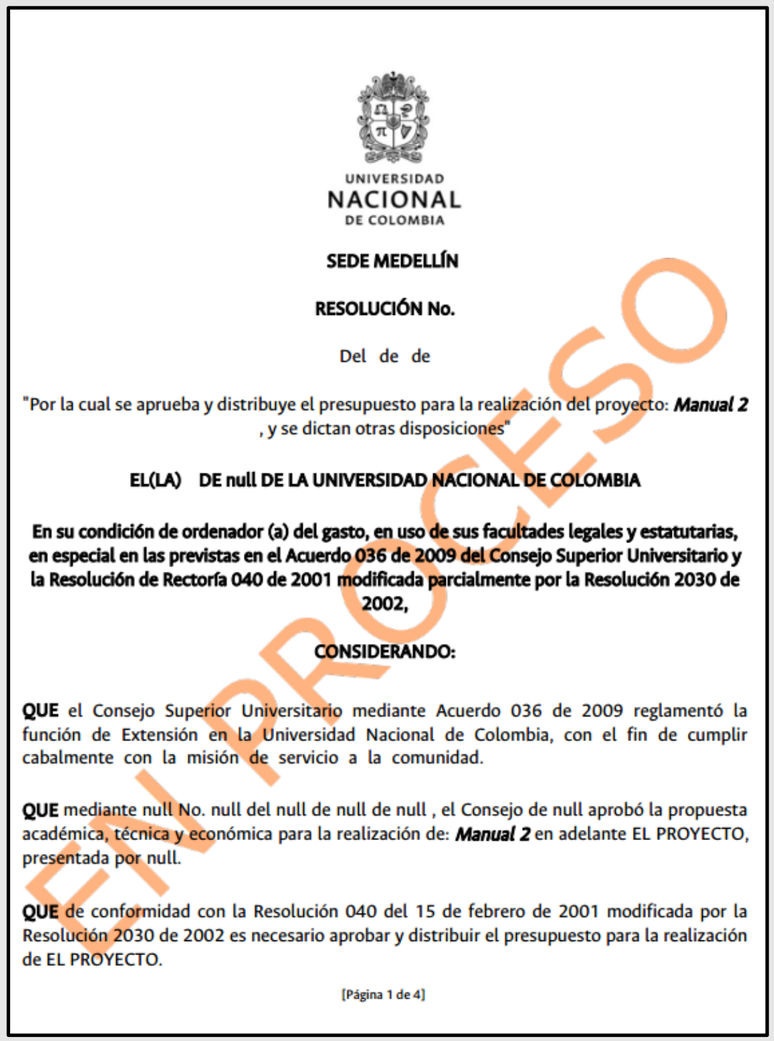






Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Resolución Aprobatoria



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLÍN

RESOLUCIÓN No.

Del de de

"Por la cual se aprueba y distribuye el presupuesto para la realización del proyecto: ***Manual 2*** , y se dictan otras disposiciones"

EL(LA) DE null DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En su condición de ordenador (a) del gasto, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial en las previstas en el Acuerdo 036 de 2009 del Consejo Superior Universitario y la Resolución de Rectoría 040 de 2001 modificada parcialmente por la Resolución 2030 de 2002,

CONSIDERANDO:

QUE el Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo 036 de 2009 reglamentó la función de Extensión en la Universidad Nacional de Colombia, con el fin de cumplir cabalmente con la misión de servicio a la comunidad.

QUE mediante null No. null del null de null de null , el Consejo de null aprobó la propuesta académica, técnica y económica para la realización de: ***Manual 2*** en adelante EL PROYECTO, presentada por null.

QUE de conformidad con la Resolución 040 del 15 de febrero de 2001 modificada por la Resolución 2030 de 2002 es necesario aprobar y distribuir el presupuesto para la realización de EL PROYECTO.

[Página 1 de 4]

EN PROCESO

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Formulación (SAC) | Formulación - Extensión

Ingreso al sistema | Crear Propuesta | Solicitar autorización para concurso público | Analizar y emitir concepto de autorización | Vinculación a Macro proyecto | Completar información del proyecto | Aprobar aval | Recomendación para consejo | Gestionar aceptación de propuesta ante la entidad

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Resolución Aprobatoria

PRESUPUESTO

INGRESOS

Nivel Rentístico de Ingresos	Valor del Proyecto por vigencias ($)			Valor Total del Proyecto ($)
Nivel Rentistico	Año 1 Vig. Actual	Año 2	Año 3	
Eventos de Extensión	$3.000.000	$3.000.000	$3.000.000	$9.000.000
TOTAL INGRESOS	**$3.000.000**	**$3.000.000**	**$3.000.000**	**$9.000.000**

EGRESOS

Rubro Presupuestal	Valor del Proyecto por vigencias ($)			Valor Total del Proyecto ($)
Nombre	Año 1 Vig. Actual	Año 2	Año 3	
SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS - ESPECIFICA	**$9.000.000**	**$0**	**$0**	**$9.000.000**
Servicios Académicos Remunerados - específica	$3.000.000	$0	$0	$3.000.000
Remuneración por Servicios Técnicos - específica	$3.000.000	$0	$0	$3.000.000
Estímulo Estudiantes - específica	$3.000.000	$0	$0	$3.000.000
TOTAL GASTOS	**$9.000.000**	**$0**	**$0**	**$9.000.000**

PARÁGRAFO. Todos los rubros presupuestales de la resolución incluyen el Gravamen a los Movimientos Financieros por corresponder a recursos propios. Se exceptúa el rubro de transferencias establecidas en el Acuerdo 036 de 2009, cuando se trate de traslados entre cuentas bancarias de la Universidad del mismo banco en cuyo caso no se causará el impuesto; en caso contrario se generará el gravamen.

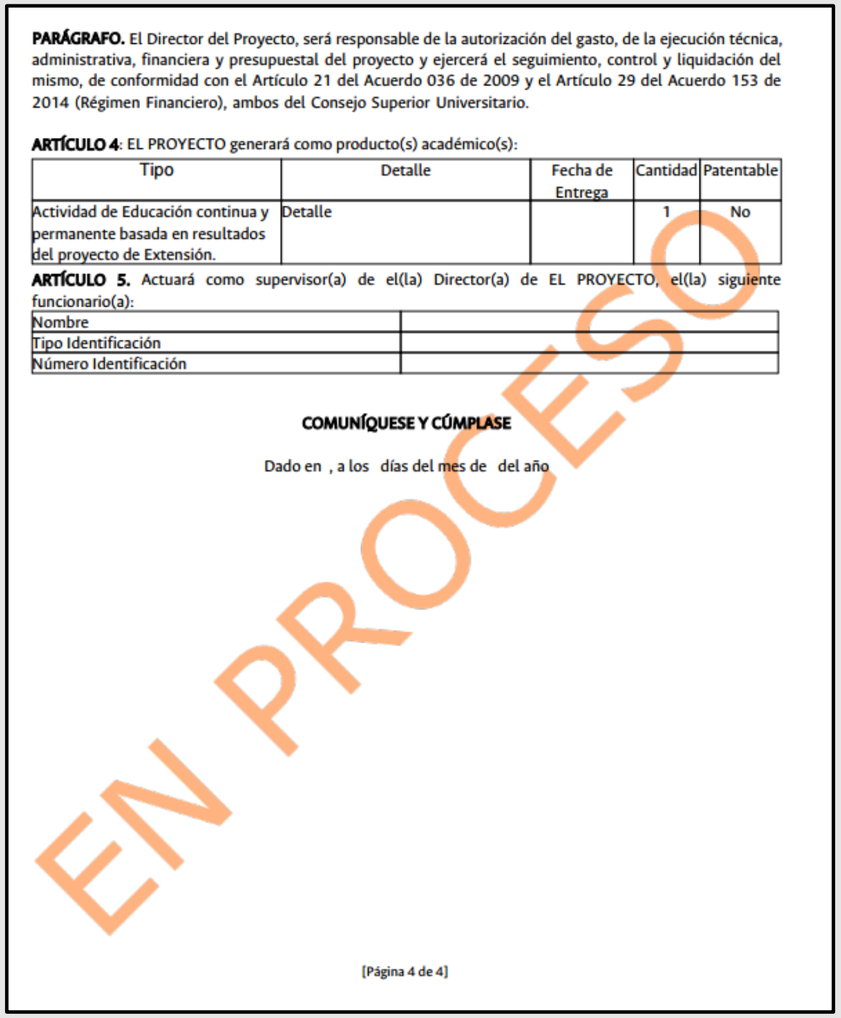
ARTÍCULO 3. De conformidad con el acto de aprobación de EL PROYECTO se designó como Director(a) a:

Tipo de vinculación	Externo

[Página 3 de 4]

EN PROCESO

Resolución Aprobatoria



PARÁGRAFO. El Director del Proyecto, será responsable de la autorización del gasto, de la ejecución técnica, administrativa, financiera y presupuestal del proyecto y ejercerá el seguimiento, control y liquidación del mismo, de conformidad con el Artículo 21 del Acuerdo 036 de 2009 y el Artículo 29 del Acuerdo 153 de 2014 (Régimen Financiero), ambos del Consejo Superior Universitario.

ARTÍCULO 4: EL PROYECTO generará como producto(s) académico(s):

Tipo	Detalle	Fecha de Entrega	Cantidad	Patentable
Actividad de Educación continua y permanente basada en resultados del proyecto de Extensión.	Detalle		1	No

ARTÍCULO 5. Actuará como supervisor(a) de el(la) Director(a) de EL PROYECTO, el(la) siguiente funcionario(a):

Nombre	
Tipo Identificación	
Número Identificación	

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en , a los días del mes de del año

[Página 4 de 4]

EN PROCESO

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

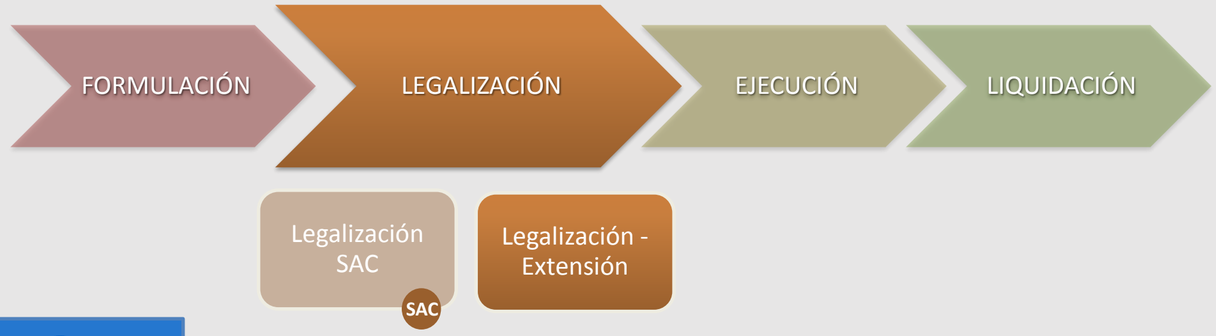
Formulación (SAC) | Formulación - Extensión

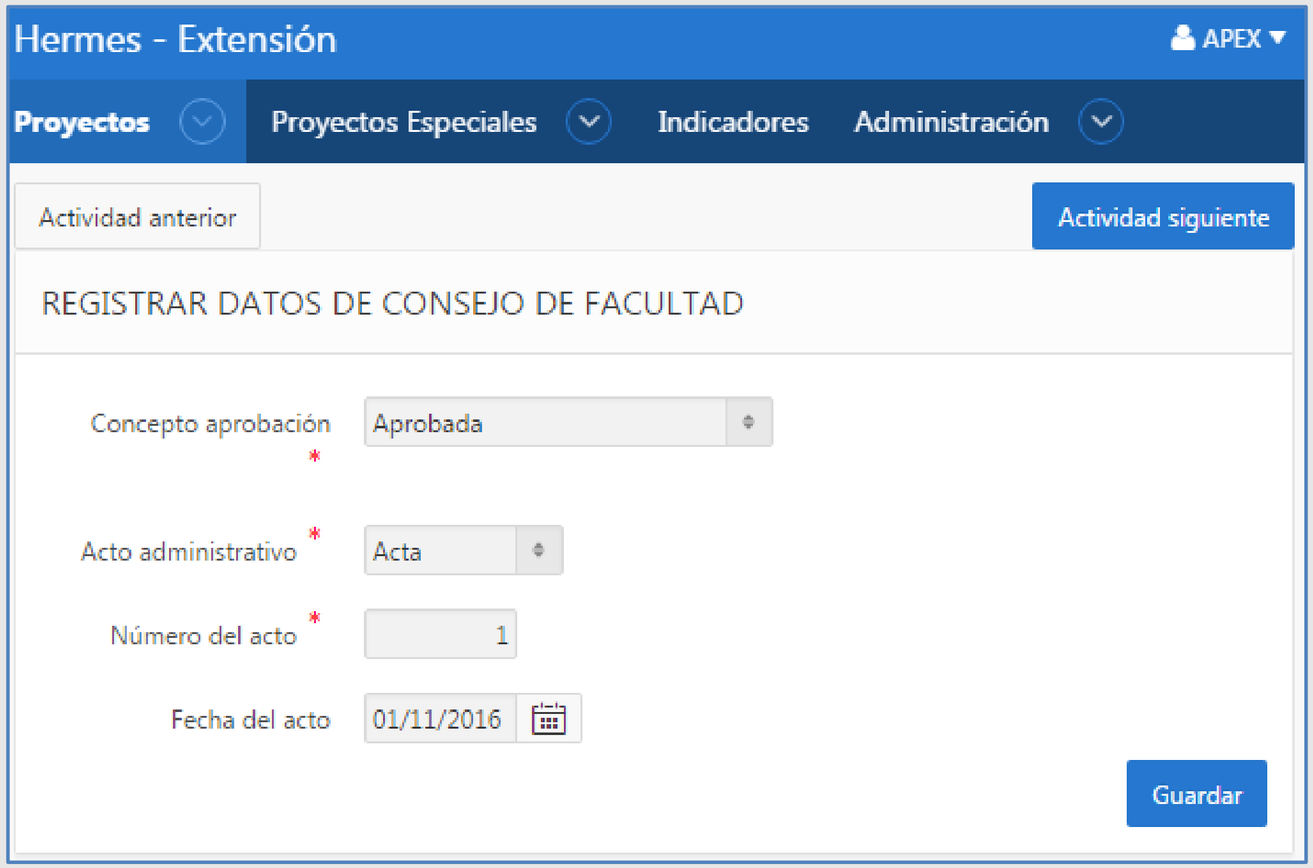
Ingreso al sistema → Crear Propuesta → Solicitar autorización para concurso público → Analizar y emitir concepto de autorización → Vinculación a Macro proyecto → Completar información del proyecto → Aprobar aval → Recomendación para consejo → **Gestionar aceptación de propuesta ante la entidad**

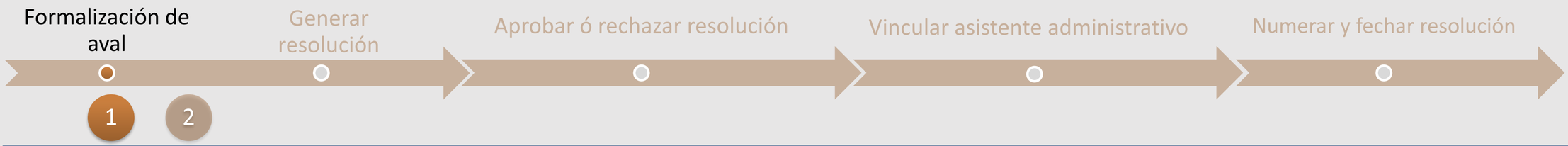
1 2 3 4 5 6 7 8 9

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Registrar datos del consejo de facultad





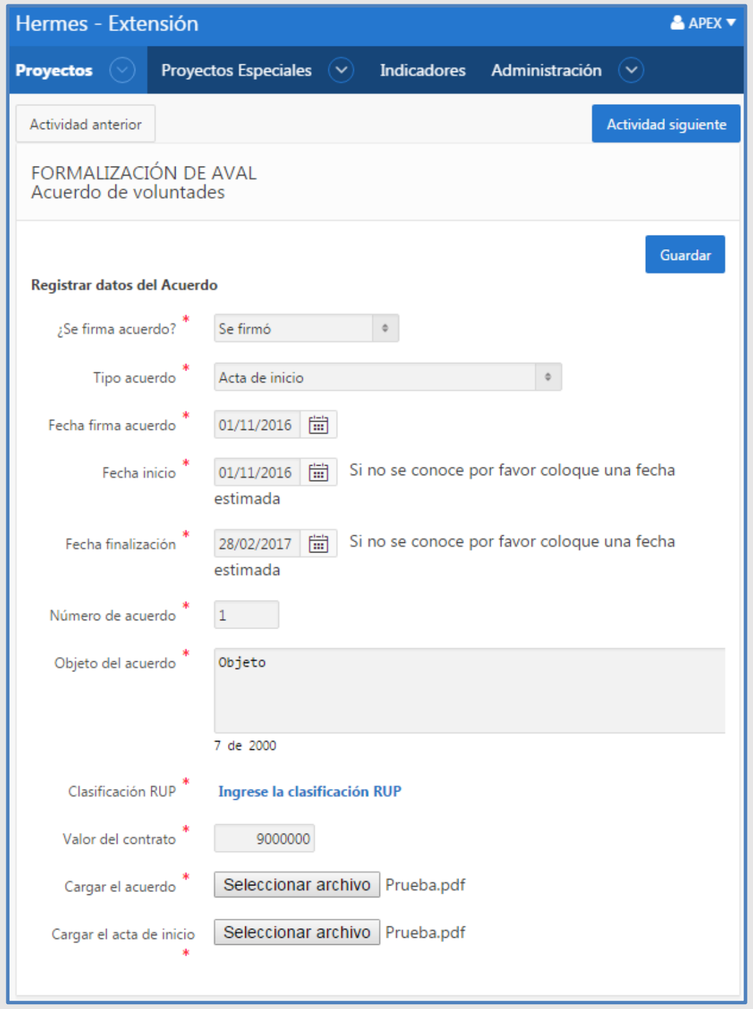


Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Acuerdo de voluntades

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

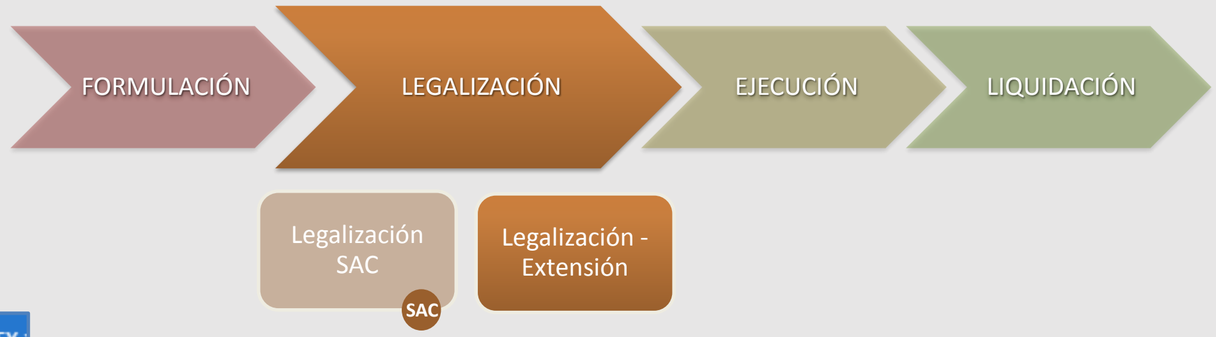
Legalización SAC (SAC) | Legalización - Extensión

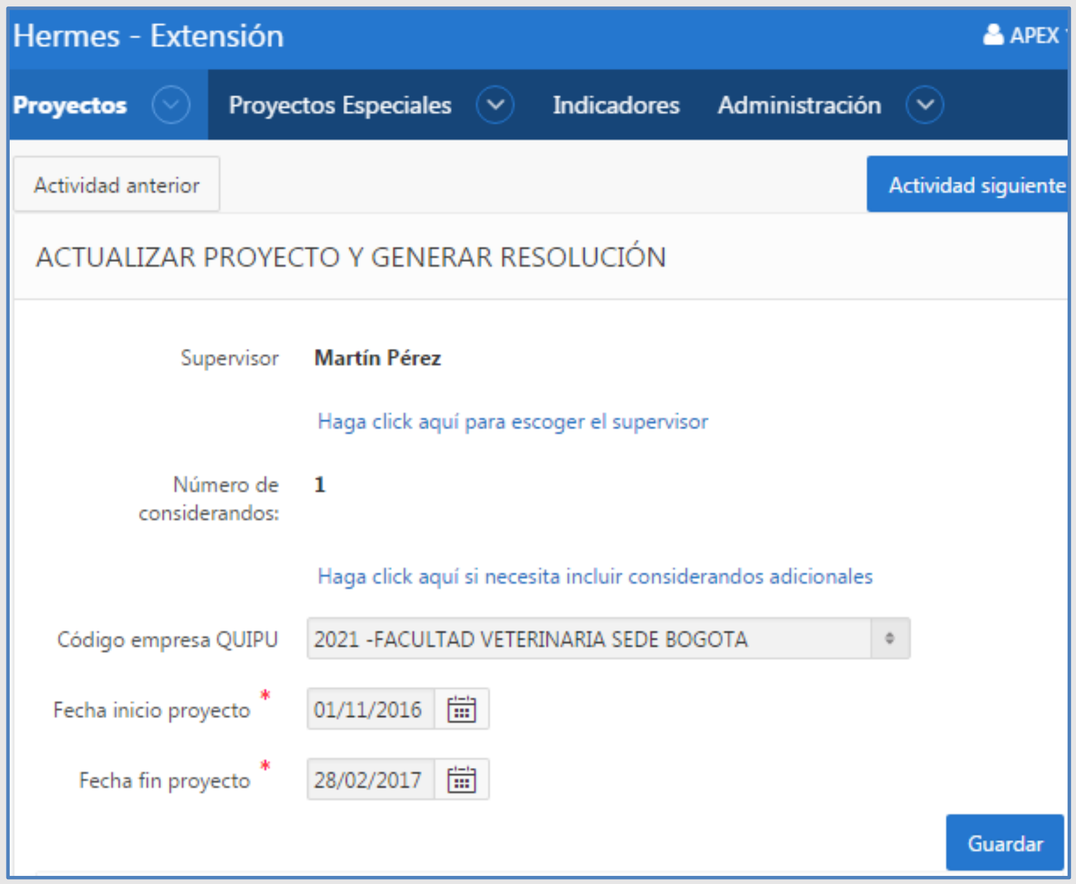


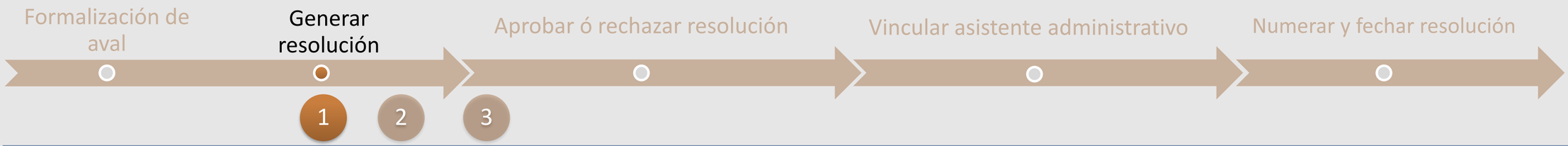
Formalización de aval (1, 2) → Generar resolución → Aprobar ó rechazar resolución → Vincular asistente administrativo → Numerar y fechar resolución

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Actualizar proyecto y generar resolución







Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Reporte resolución aprobatoria

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Legalización SAC (SAC) | Legalización - Extensión



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No.

Del de de

"Por la cual se aprueba y distribuye el presupuesto para la realización del proyecto: ***Manual*** , y se dictan otras disposiciones"

EL(LA) DE null DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En su condición de ordenador (a) del gasto, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial en las previstas en el Acuerdo 036 de 2009 del Consejo Superior Universitario y la Resolución de Rectoría 040 de 2001 modificada parcialmente por la Resolución 2030 de 2002,

CONSIDERANDO:

QUE el Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo 036 de 2009 reglamentó la función de Extensión en la Universidad Nacional de Colombia, con el fin de cumplir cabalmente con la misión de servicio a la comunidad.

QUE mediante Acta No. 1 del 02 de NOVIEMBRE de 2016 , el Consejo de null aprobó la propuesta académica, técnica y económica para la realización de: ***Manual*** en adelante EL PROYECTO, presentada por Departamento De Ingeniería De Sistemas E Industrial.

QUE de conformidad con la Resolución 040 del 15 de febrero de 2001 modificada por la Resolución 2030 de 2002 es necesario aprobar y distribuir el presupuesto para la realización de EL PROYECTO.

QUE se suscribió el(la) Acta de inicio No 1 de 02 de NOVIEMBRE de 2016, así:

Nombre de la entidad contratante	Empresa de Prueba
NIT de la entidad contratante	999999999
Objeto del acuerdo de voluntades	Objeto del acuerdo

[Página 1 de 4]

Valor total del acuerdo de voluntades	$9.000.000,00
Fecha inicio acuerdo de voluntades	02/11/2016
Fecha finalización acuerdo de voluntades	30/11/2016
Plazo de ejecución	28 Dia(s)

QUE de conformidad con la Circular de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa No. 015 del 6 de agosto de 2015, la liquidación interna del proyecto deberá efectuarse a más tardar en la fecha de finalización del proyecto en QUIPU. Este plazo corresponde al término de 6 mes(es) o 2 mes(es) contados a partir de la fecha de finalización del proyecto.

CONsiderando 1

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Que EL PROYECTO cuenta con la siguiente información :

Código Hermes	2090
Tipología según código en QUIPU	3110501
Código Empresa QUIPU	1011 -FONDO ESPECIAL UNIMEDIOS
Fecha inicio del proyecto en QUIPU	02/11/2016
Fecha finalización del proyecto en QUIPU	27/08/2017

ARTÍCULO 2: Aprobar el presupuesto y la distribución para la realización de EL PROYECTO, así:

PRESUPUESTO

INGRESOS

Nivel Rentístico de Ingresos	Valor del Proyecto por vigencias ($)			Valor Total del Proyecto ($)
Nivel Rentistico	Año 1 Vig. Actual	Año 2	Año 3	
Eventos de Extensión	$3.000.000	$3.000.000	$3.000.000	$9.000.000
TOTAL INGRESOS	**$3.000.000**	**$3.000.000**	**$3.000.000**	**$9.000.000**

EGRESOS

Rubro Presupuestal	Valor del Proyecto por vigencias ($)			Valor Total del Proyecto ($)
Nombre	Año 1 Vig. Actual	Año 2	Año 3	

[Página 2 de 4]

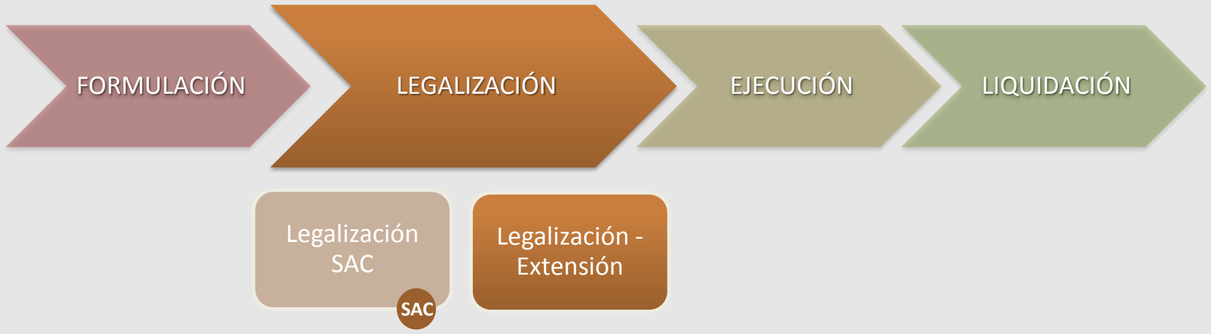
EN PROCESO

Formalización de aval → Generar resolución → Aprobar ó rechazar resolución → Vincular asistente administrativo → Numerar y fechar resolución

1 2 3

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Reporte resolución aprobatoria





SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS - ESPECIFICA	**$9.000.000**	**$0**	**$0**	**$9.000.000**
Servicios Académicos Remunerados - específica	$3.000.000	$0	$0	$3.000.000
Remuneración por Servicios Técnicos - específica	$3.000.000	$0	$0	$3.000.000
Estímulo Estudiantes - específica	$3.000.000	$0	$0	$3.000.000
TOTAL GASTOS	**$9.000.000**	**$0**	**$0**	**$9.000.000**

PARÁGRAFO. Todos los rubros presupuestales de la resolución incluyen el Gravamen a los Movimientos Financieros por corresponder a recursos propios. Se exceptúa el rubro de transferencias establecidas en el Acuerdo 036 de 2009, cuando se trate de traslados entre cuentas bancarias de la Universidad del mismo banco en cuyo caso no se causará el impuesto; en caso contrario se generará el gravamen.

ARTÍCULO 3. De conformidad con el acto de aprobación de EL PROYECTO se designó como Director(a) a:

Tipo de vinculación	Externo
Valor total del Servicio Académico Remunerado –SAR o de los honorarios de la Orden de Prestación de Servicios del Director del proyecto	$0,00

PARÁGRAFO. El Director del Proyecto, será responsable de la autorización del gasto, de la ejecución técnica, administrativa, financiera y presupuestal del proyecto y ejercerá el seguimiento, control y liquidación del mismo, de conformidad con el Artículo 21 del Acuerdo 036 de 2009 y el Artículo 29 del Acuerdo 153 de 2014 (Régimen Financiero), ambos del Consejo Superior Universitario.

ARTÍCULO 4: EL PROYECTO generará como producto(s) académico(s):

Tipo	Detalle	Fecha de Entrega	Cantidad	Patentable
Actividad de Educación continua y permanente basada en resultados del proyecto de Extensión.	Detalle	02/11/2016	1	No

ARTÍCULO 5. Actuará como supervisor(a) de el(la) Director(a) de EL PROYECTO, el(la) siguiente funcionario(a):

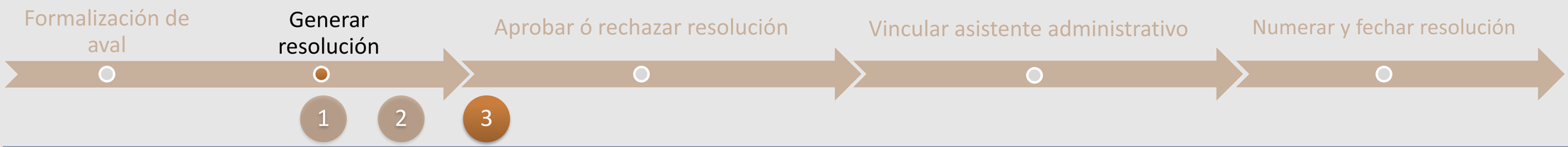
Nombre	
Tipo Identificación	
Número Identificación	

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en BOGOTÁ, a los días del mes de del año

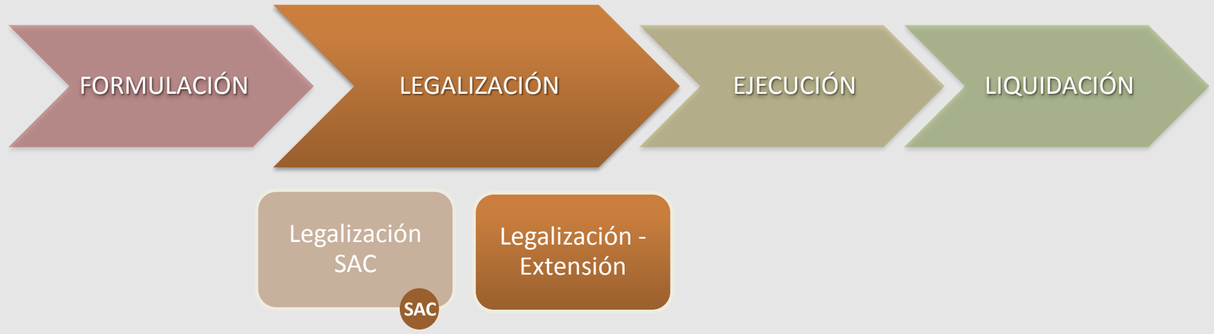
[Página 3 de 4]

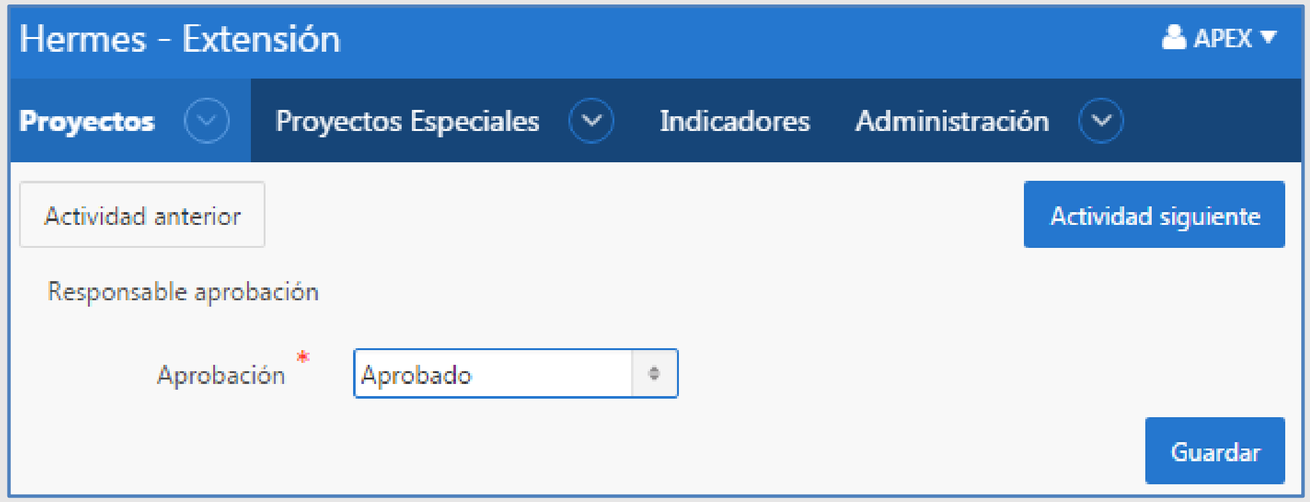
EN PROCESO



Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

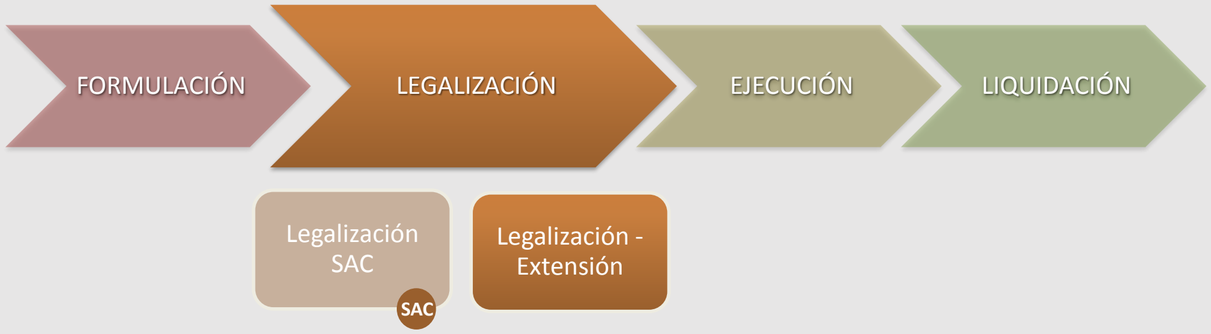
Aprobar resolución

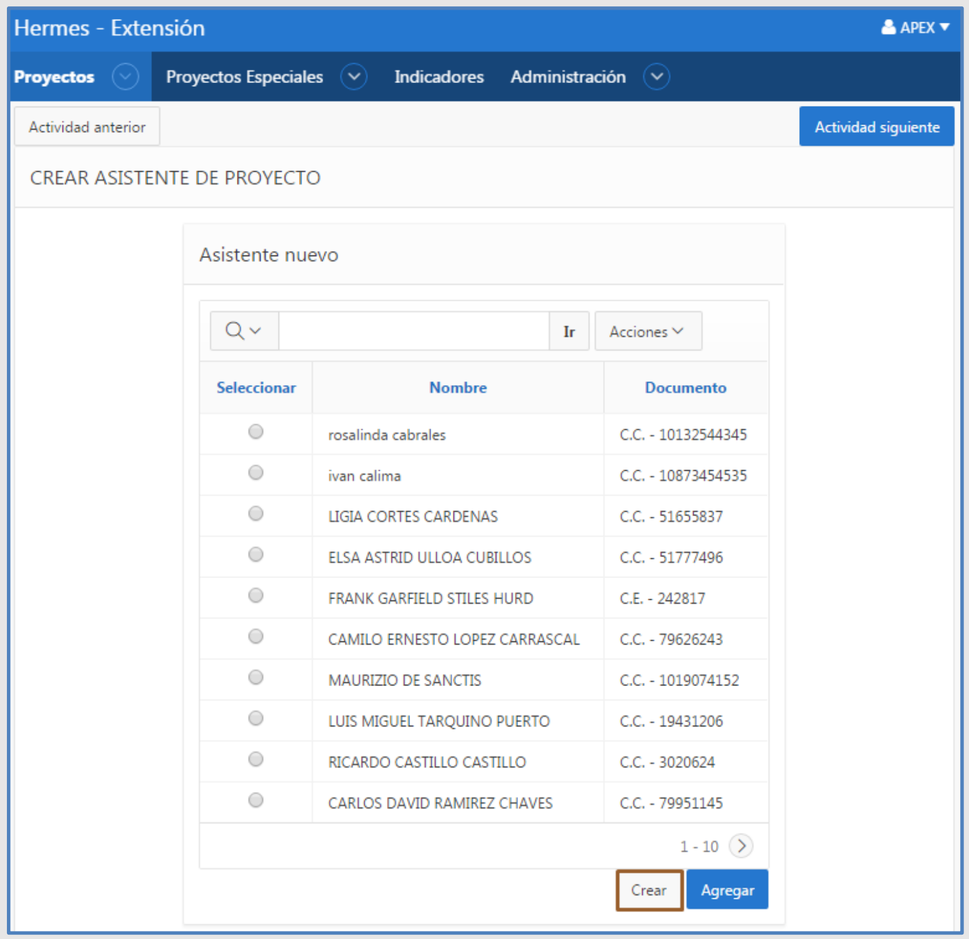


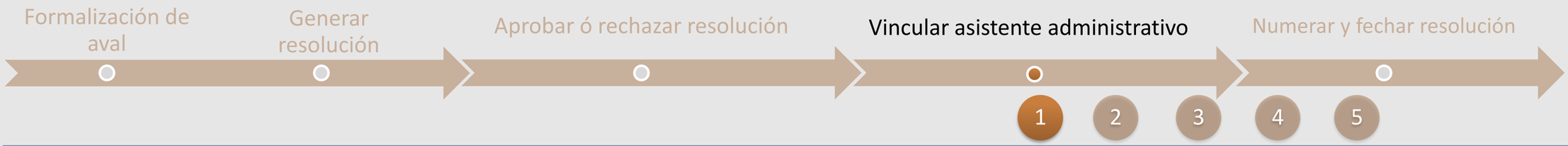


Formalización de aval → Generar resolución → **Aprobar ó rechazar resolución** → Vincular asistente administrativo → Numerar y fechar resolución

Vincular asistente administrativo

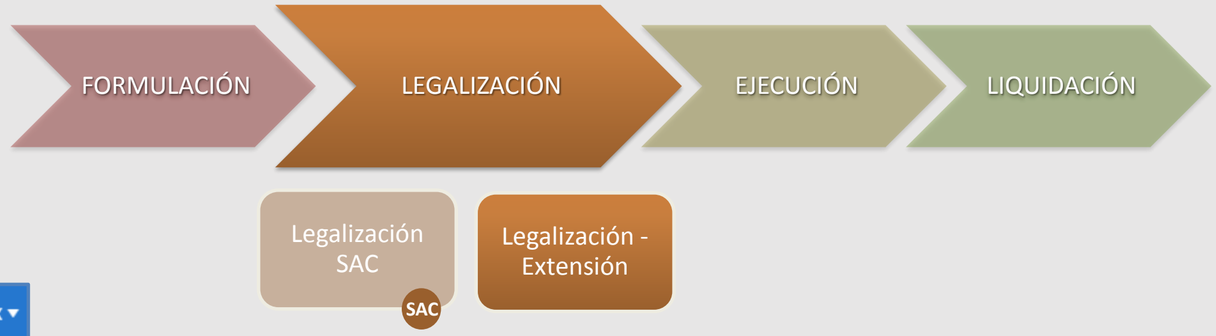


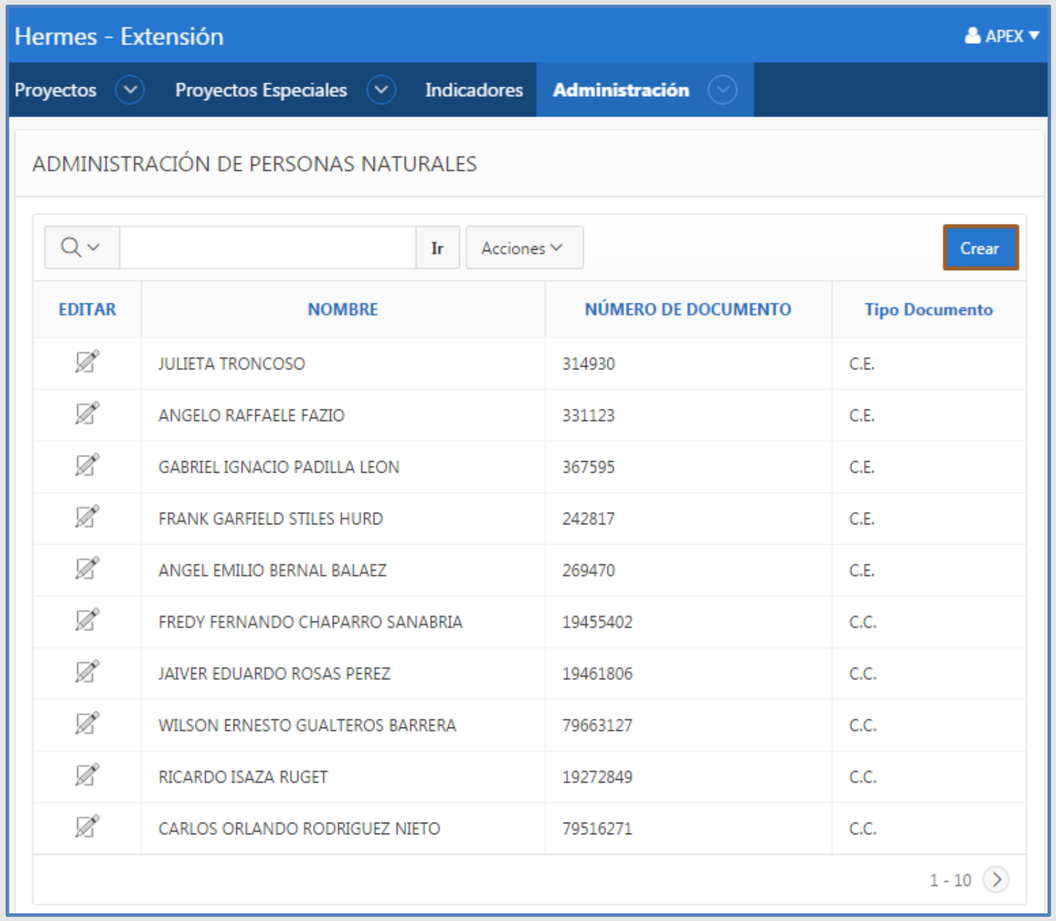


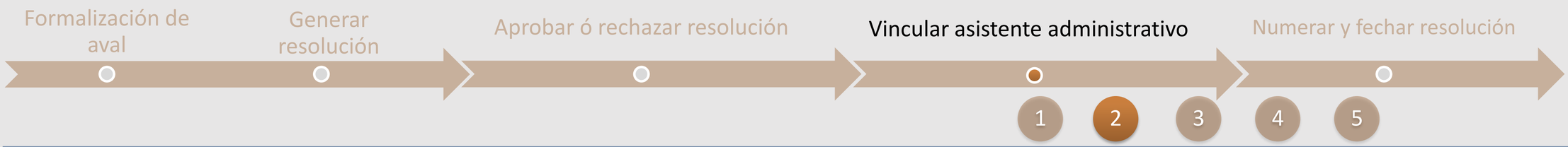


Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Crear Asistente Administrativo

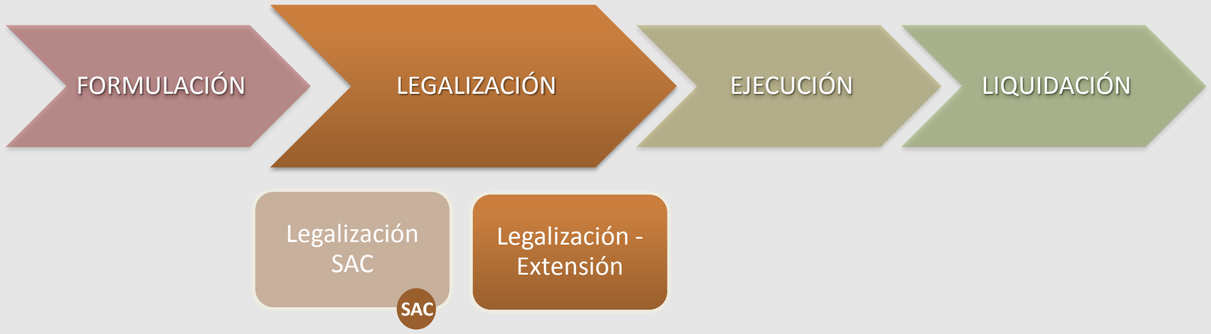


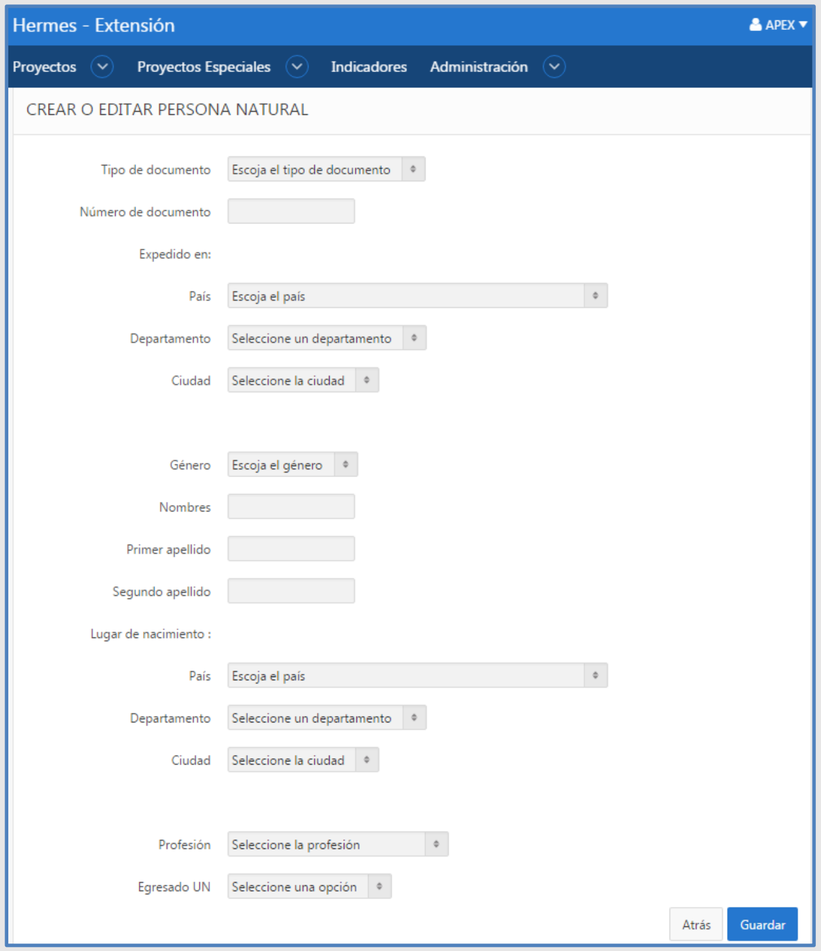


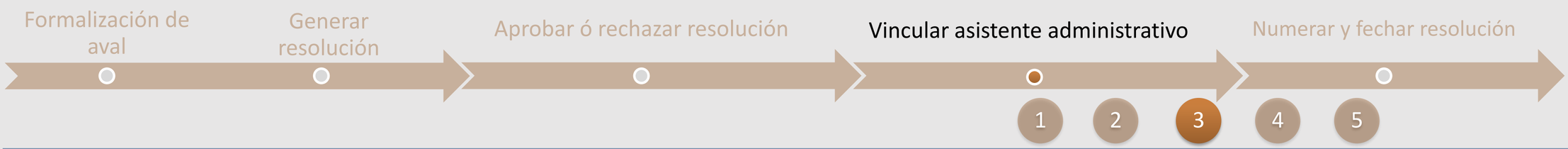


Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Crear Asistente Administrativo





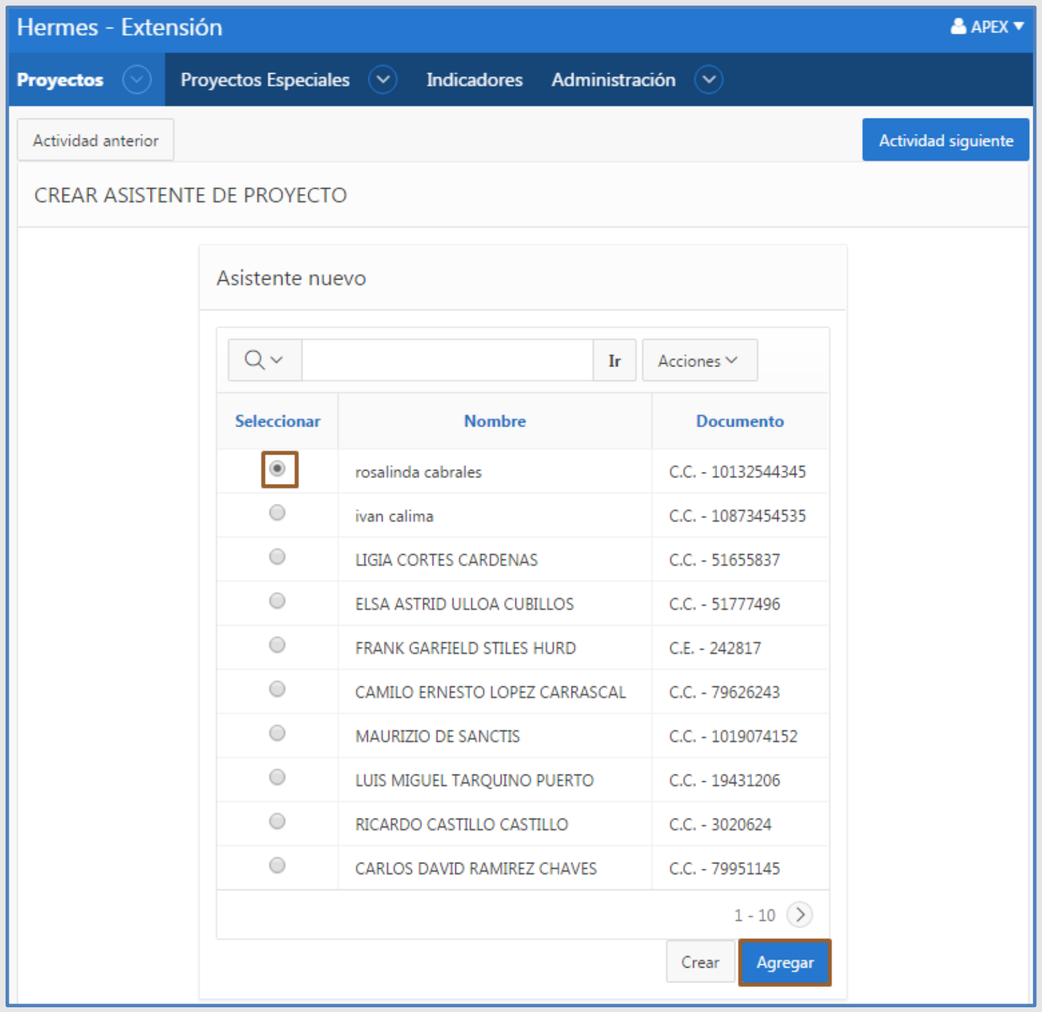


Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Agregar asistente

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Legalización SAC (SAC) | Legalización - Extensión

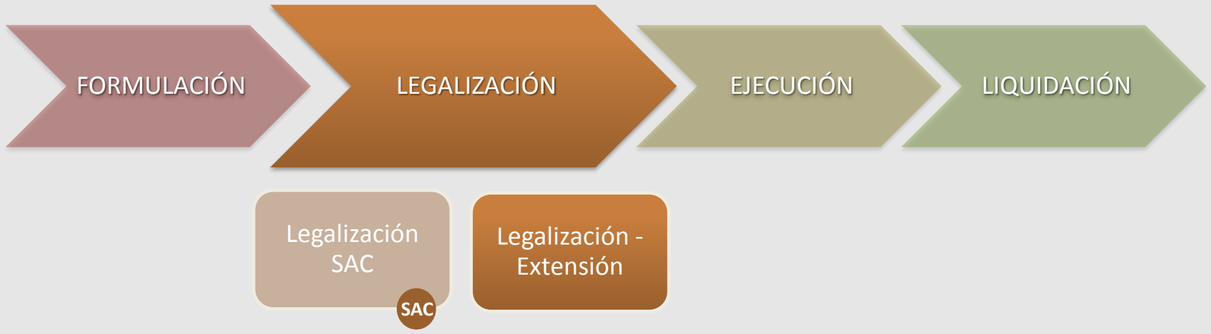


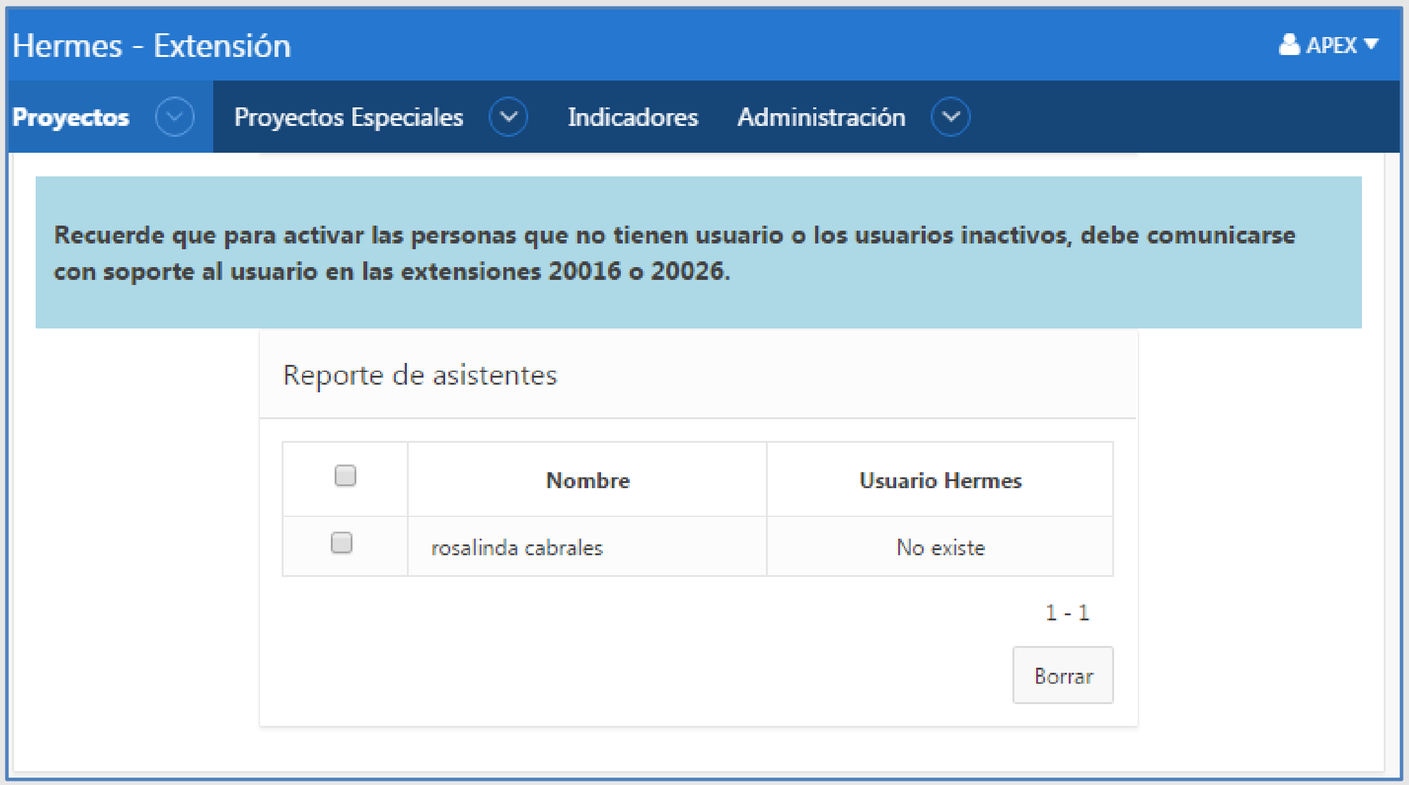
Formalización de aval → Generar resolución → Aprobar ó rechazar resolución → **Vincular asistente administrativo** → Numerar y fechar resolución

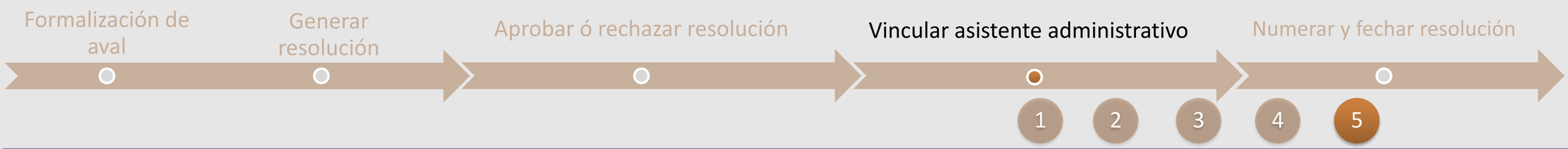
1 2 3 4 5

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Vincular asistente administrativo

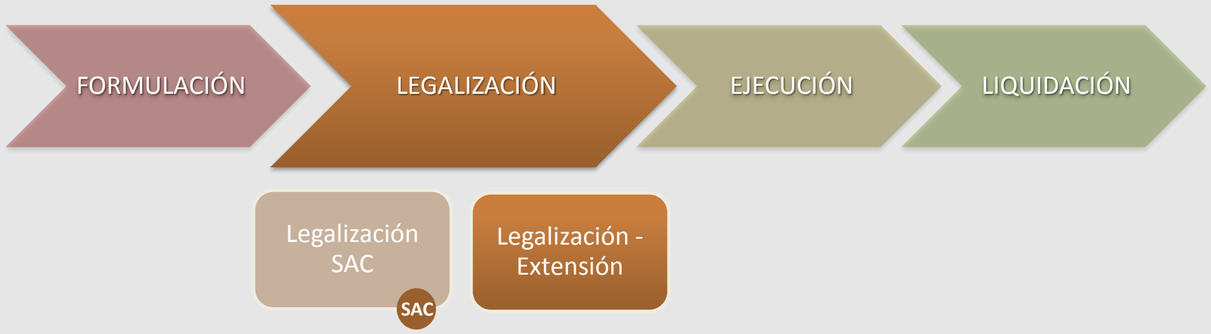


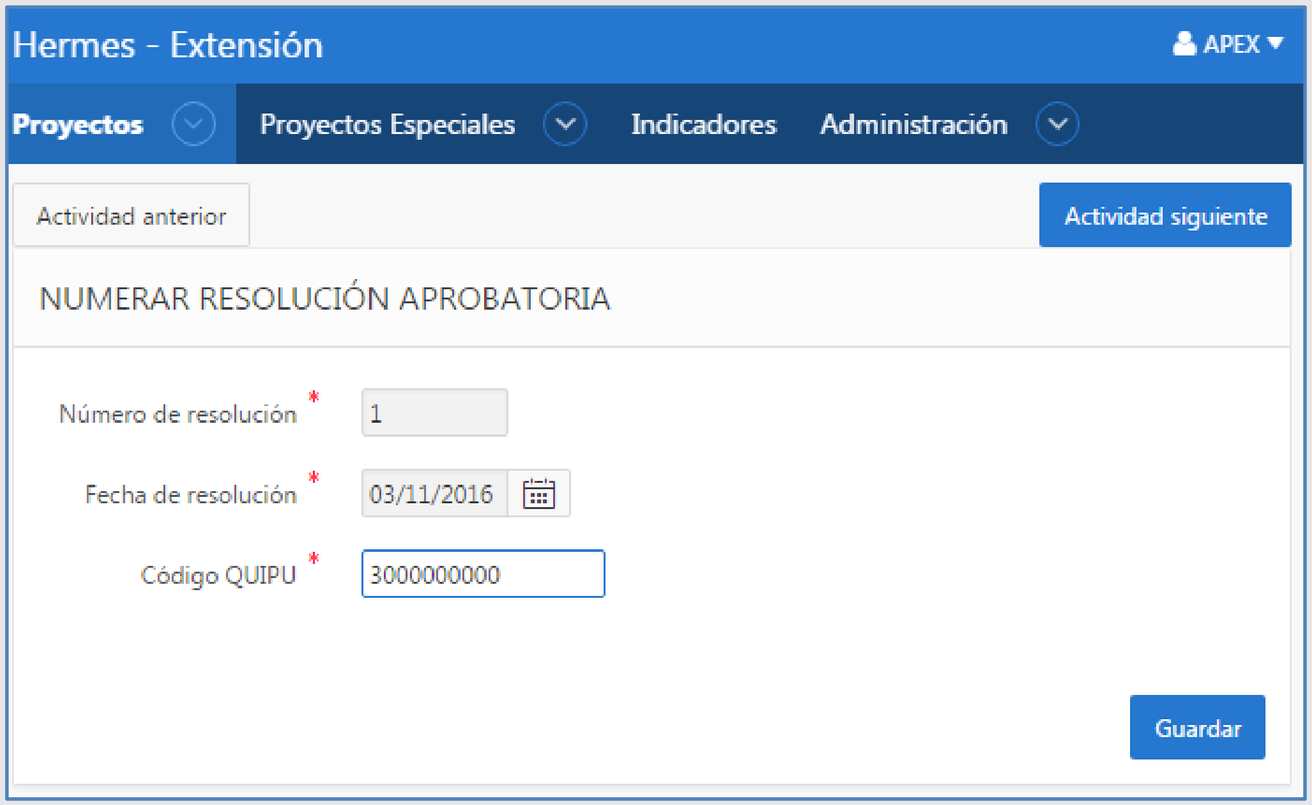


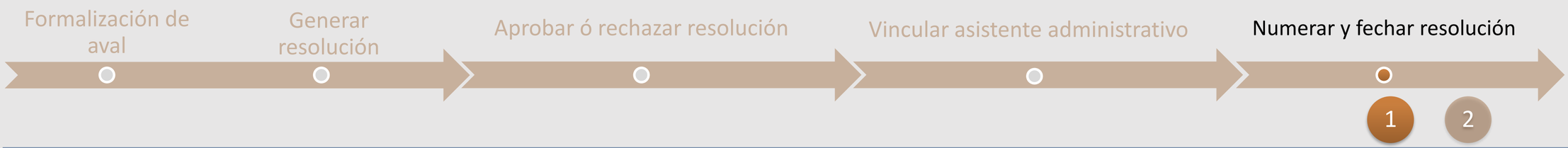


Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Numerar resolución aprobatoria





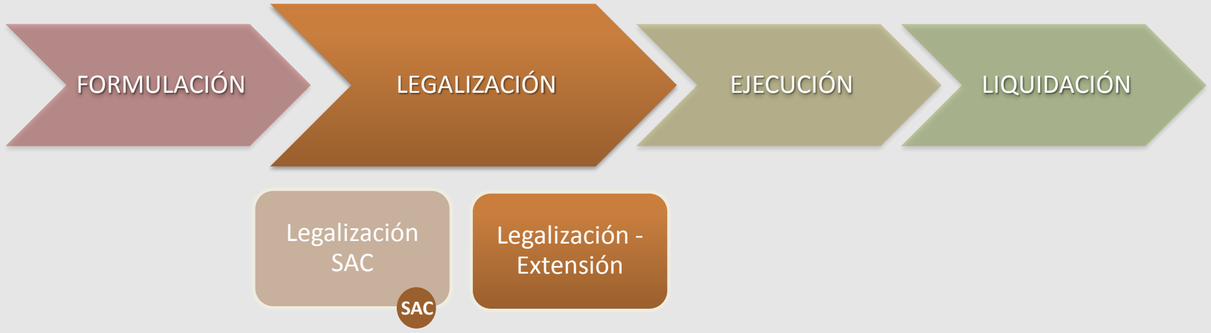


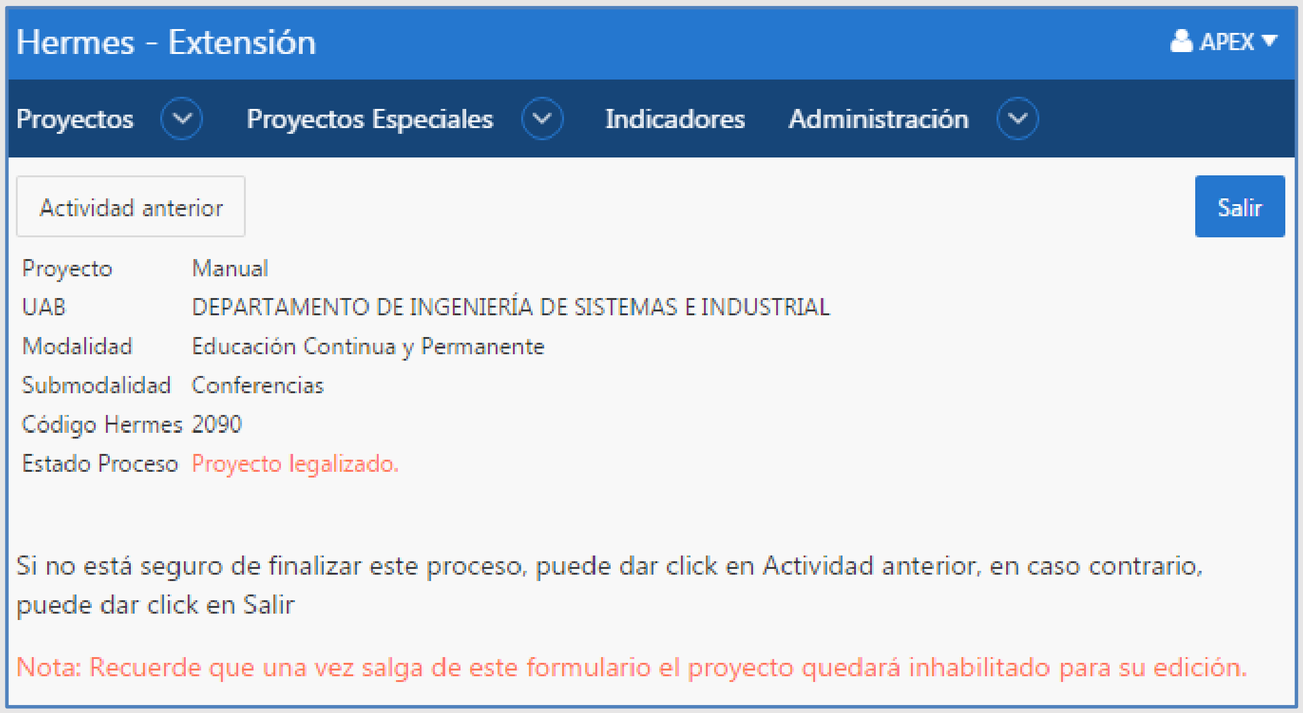
Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

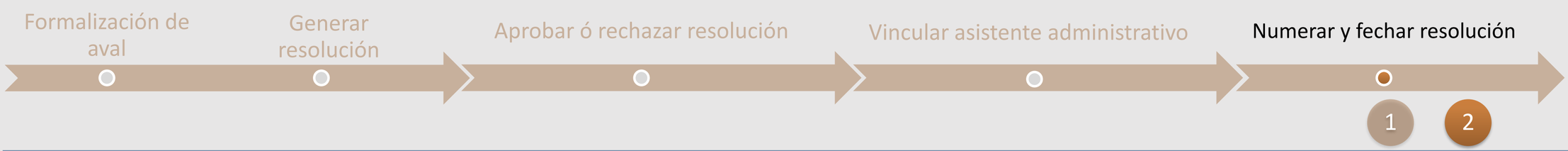
Sistema de Información Hermes – Extensión

Vicerrectoría de Investigación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA





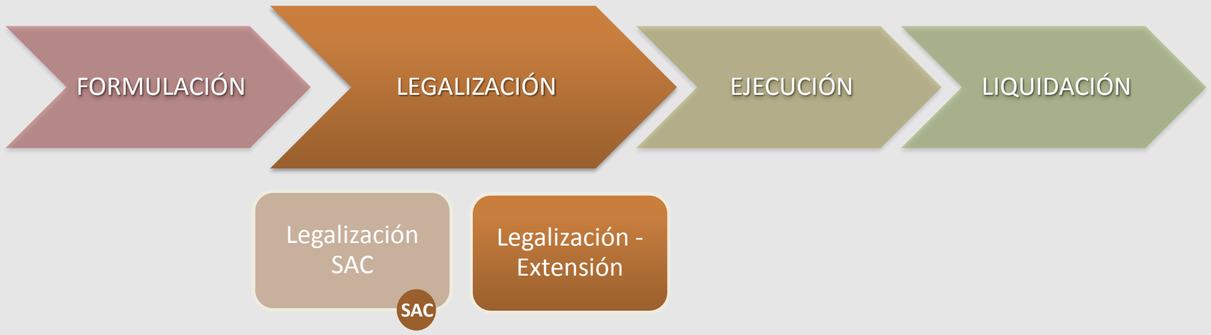


Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Sistema de Información Hermes - Extensión

Vicerrectoría de Investigación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

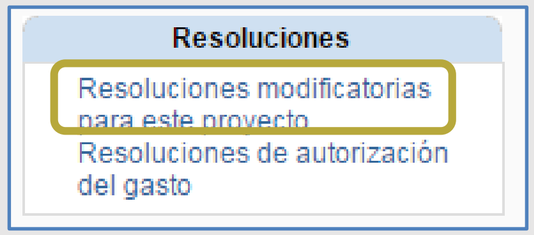


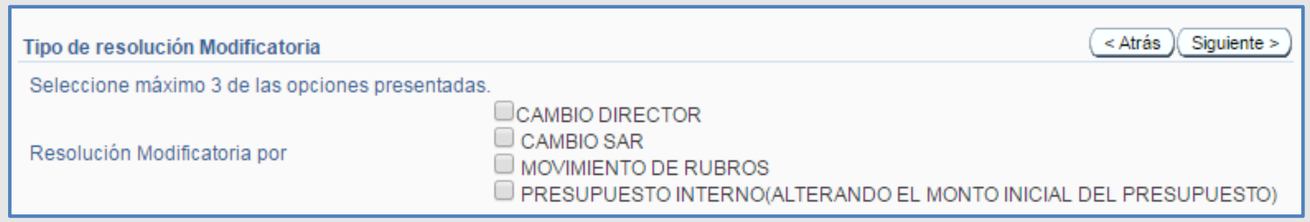
Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

SAC - Resoluciones modificatorias



- ✓ Cambio de director
- ✓ Cambio SAR



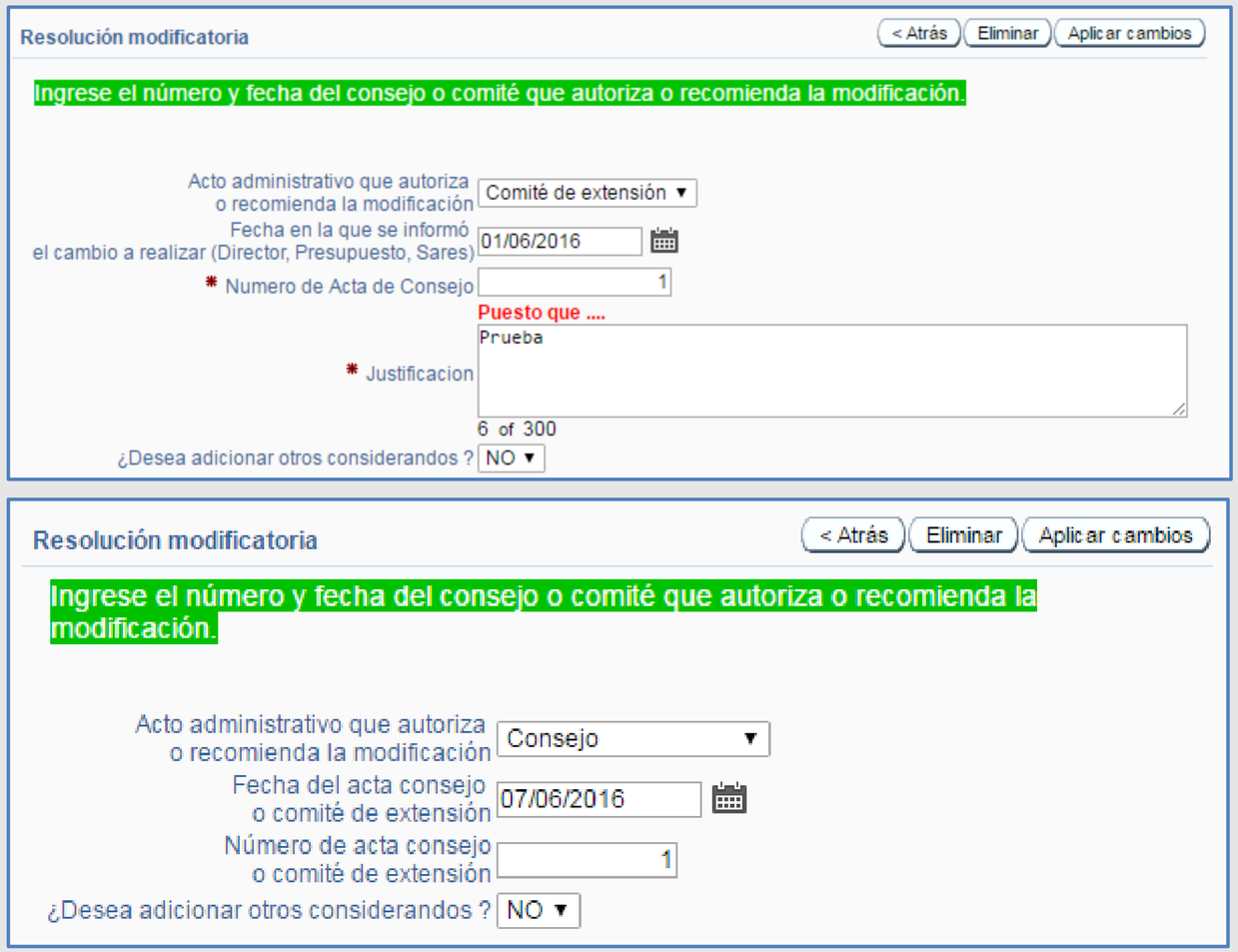




SAC - Resoluciones modificatorias

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



Resoluciones a las que aplica:

- ✓ Cambio de director
- ✓ Cambio SAR
- ✓ Movimiento de rubros.
- ✓ Presupuesto interno.

Resoluciones a las que aplica:

- ✓ Movimiento de rubros.

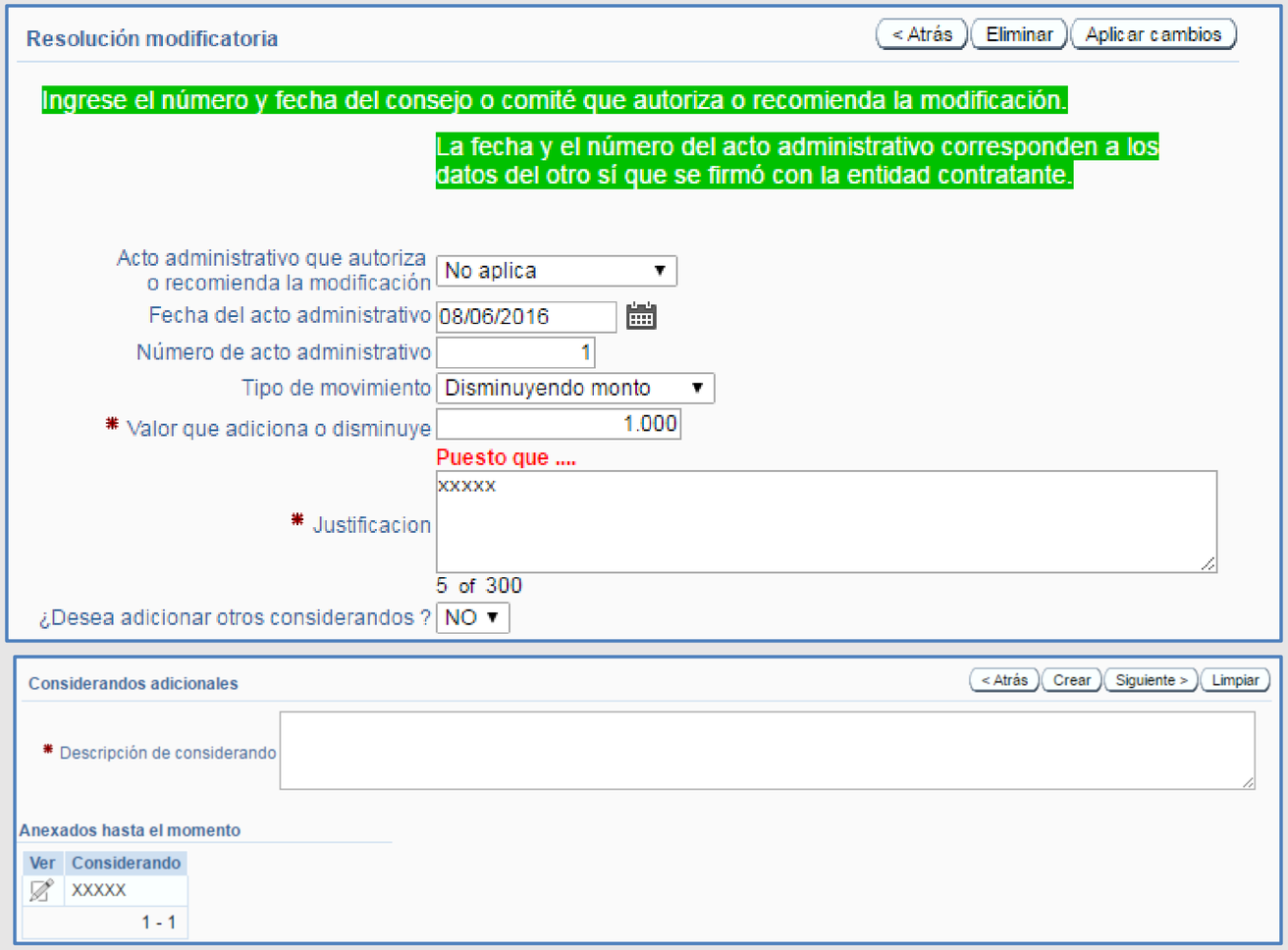
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

1 2 3 + 4 + 5 + 6 = 7

SAC - Resoluciones modificatorias

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



Resoluciones a las que aplica:

- ✓ Presupuesto interno.

Aplica solo cuando la resolución tiene considerandos adicionales

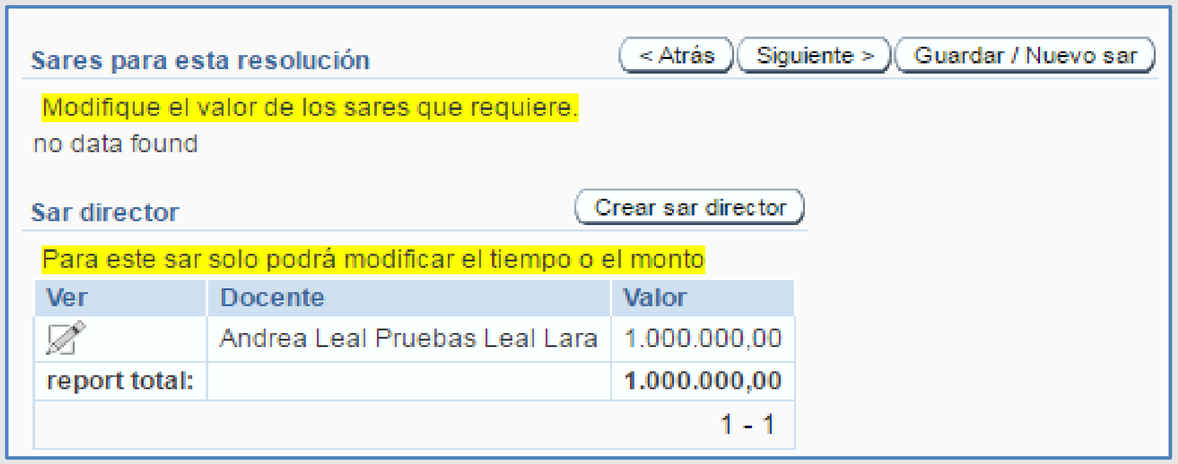
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

1 2 3 + 4 + 5 + 6 = 7

SAC - Resoluciones modificatorias

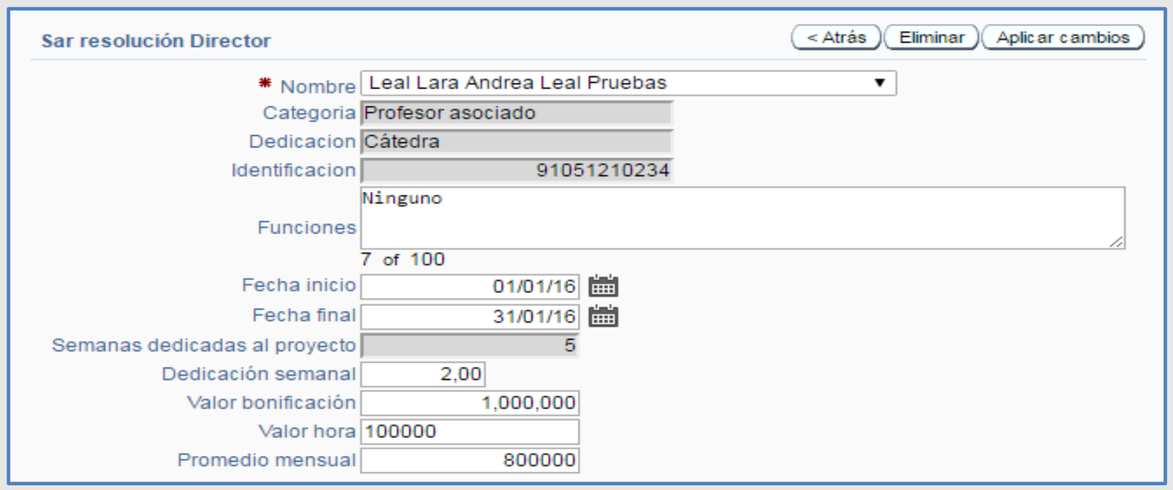
FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



Resoluciones a las que aplica:

- ✓ Cambio de SAR.



Resoluciones a las que aplica:

- ✓ Cambio de director y
- ✓ Cambio de SAR.

Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

1 2 3 + 4 + 5 + 6 = 7

SAC - Resoluciones modificatorias

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Acreditar y contra-acreditar proyecto (movimiento de rubros)

< Atrás | Aceptar

Señor usuario le recomendamos consultar **AQUI** el catálogo de cuentas presupuestales para aclarar las dudas referente al manejo del nuevo plan presupuestal

Rubro	Descripcion	Egreso	Acredita (Aumenta el rubro)	Contra-acredita (Disminuye el rubro)
101	Apoyo Logístico - específica	100.001.000	1.000	0
134	Viáticos y Gastos de Viajes - específica	60.000.000	0	1.000
103	Capacitación - específica	60.000.000	0	0
104	Compra de Equipo - específica	10.000.000	0	0
105	Compra de material bibliográfico - específica	10.000.000	0	0
106	Comunicaciones y Transporte - específica	10.000.000	0	0
107	Estímulo Estudiantes - específica	100.000.000	0	0
108	Estímulo Evaluadores Externos - específica	10.000.000	0	0
109	Impresos y Publicaciones - específica	10.000.000	0	0
110	Impuestos, Contribuciones y Multas - específica	10.000.000	0	0
111	Mantenimiento - específica	10.000.000	0	0
112	Materiales y suministros - especifica	10.000.000	0	0
113	O.I. - Adquisición Arrendamientos - específica	40.000.000	0	0
114	O.I. - Adquisición de bienes - específica	10.000.000	0	0
115	O.I. - Adquisición Impresos y publicaciones - específica	10.000.000	0	0
116	O.I. - Adquisición por otras ventas de servicios - específica	10.000.000	0	0
117	O.I. - Adquisición Servicios de Comunicación - específica	10.000.000	0	0
118	O.I. - Adquisición Servicios de Extensión - específica	10.000.000	0	0
119	O.I. - Aportes Sin Contraprestación - específica	10.000.000	0	0
120	O.I. - Costos indirectos	38.000.000	0	0
121	O.I. - Dirección de Extensión de la Sede	5.000.000	0	0
122	O.I. - Dirección Nacional de Extensión	5.000.000	0	0
123	O.I. - Educación Formal	1.300.000	0	0

Resoluciones a las que aplica:

- ✓ Movimiento de rubros.
- ✓ Presupuesto interno.

Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

1 2 3 + 4 + 5 + 6 = 7

SAC - Resoluciones modificatorias

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Adición o disminución de rubros < Atrás Aceptar

Señor usuario le recomendamos consultar **AQUI** el catálogo de cuentas presupuestales para aclarar las dudas referente al manejo del nuevo plan presupuestal

Rubro	Descripcion	Egreso	Aumenta o disminuye el egreso
101	Apoyo Logístico - específica	100.000.000	
134	Viáticos y Gastos de Viajes - específica	60.000.000	
103	Capacitación - específica	60.000.000	
104	Compra de Equipo - específica	10.000.000	
105	Compra de material bibliográfico - específica	10.000.000	
106	Comunicaciones y Transporte - específica	10.000.000	
107	Estímulo Estudiantes - específica	100.000.000	
108	Estímulo Evaluadores Externos - específica	10.000.000	
109	Impresos y Publicaciones - específica	10.000.000	
110	Impuestos, Contribuciones y Multas - específica	10.000.000	
111	Mantenimiento - específica	10.000.000	
112	Materiales y suministros - especifica	10.000.000	
113	O.I. - Adquisición Arrendamientos - específica	40.000.000	
114	O.I. - Adquisición de bienes - específica	10.000.000	
115	O.I. - Adquisición Impresos y publicaciones - específica	10.000.000	
116	O.I. - Adquisición por otras ventas de servicios - específica	10.000.000	
117	O.I. - Adquisición Servicios de Comunicación - específica	10.000.000	
118	O.I. - Adquisición Servicios de Extensión - específica	10.000.000	
119	O.I. - Aportes Sin Contraprestación - específica	10.000.000	
120	O.I. - Costos indirectos	38.000.000	
121	O.I. - Dirección de Extensión de la Sede	5.000.000	
122	O.I. - Dirección Nacional de Extensión	5.000.000	
123	O.I. - Educación Formal	1.300.000	
124	O.I. - Fondo de Riesgos para la Extensión	5.000.000	
125	O.I. - Fondo Nacional de Extensión Solidaria	10.000.000	
126	O.I. - Transferencia UGI Nivel Nacional	60.000.000	
127	O.I. - Transferencias Académica	50.000.000	
128	O.I. - Excedentes por Actividades Generadoras de Recursos	83.700.000	
129	Otros Gastos Generales por adquisición de servicios - específica	10.000.000	
130	Remuneración por Servicios Técnicos - específica	60.000.000	
131	Seguros - específica	10.000.000	
132	Servicios Académicos Remunerados - específica	142.000.000	
133	Servicios Públicos - específica	10.000.000	
102	Arrendamientos - específica	10.000.000	

1 - 34

Resoluciones a las que aplica:

- ✓ Presupuesto interno.

Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

1 2 3 + 4 + 5 + 6 = 7

SAC - Resoluciones modificatorias

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Nuevo presupuesto interno < Atrás Siguiente >

DESCRIPCION	INGRESOS	EGRESOS
INGRESOS	1.000.001.000	
Viáticos y Gastos de Viajes - específica	0	59.999.000
Arrendamientos - específica	0	10.000.000
Capacitación - específica	0	60.000.000
Compra de Equipo - específica	0	10.000.000
Compra de material bibliográfico - específica	0	10.000.000
Comunicaciones y Transporte - específica	0	10.000.000
Estímulo Estudiantes - específica	0	100.000.000
Estímulo Evaluadores Externos - específica	0	10.000.000
Impresos y Publicaciones - específica	0	10.000.000
Impuestos, Contribuciones y Multas - específica	0	10.000.000
Mantenimiento - específica	0	10.000.000
Materiales y suministros - especifica	0	10.000.000
O.I. - Adquisición Arrendamientos - específica	0	40.000.000
O.I. - Adquisición de bienes - específica	0	10.000.000
O.I. - Adquisición Impresos y publicaciones - específica	0	10.000.000
O.I. - Adquisición por otras ventas de servicios - específica	0	10.000.000
O.I. - Adquisición Servicios de Comunicación - específica	0	10.000.000
O.I. - Adquisición Servicios de Extensión - específica	0	10.000.000
O.I. - Aportes Sin Contraprestación - específica	0	10.000.000
O.I. - Costos indirectos	0	38.000.000
O.I. - Dirección de Extensión de la Sede	0	5.000.000
O.I. - Dirección Nacional de Extensión	0	5.000.000
O.I. - Educación Formal	0	1.300.000
O.I. - Fondo de Riesgos para la Extensión	0	5.000.000
O.I. - Fondo Nacional de Extensión Solidaria	0	10.000.000
O.I. - Transferencia UGI Nivel Nacional	0	60.000.000
O.I. - Transferencias Académica	0	50.000.000
O.I. - Excedentes por Actividades Generadoras de Recursos	0	83.700.000
Otros Gastos Generales por adquisición de servicios - específica	0	10.000.000
Remuneración por Servicios Técnicos - específica	0	60.000.000
Seguros - específica	0	10.000.000
Servicios Académicos Remunerados - específica	0	142.000.000
Servicios Públicos - específica	0	10.000.000
Apoyo Logístico - específica	0	100.002.000
	1.000.001.000	**1.000.001.000**
		1

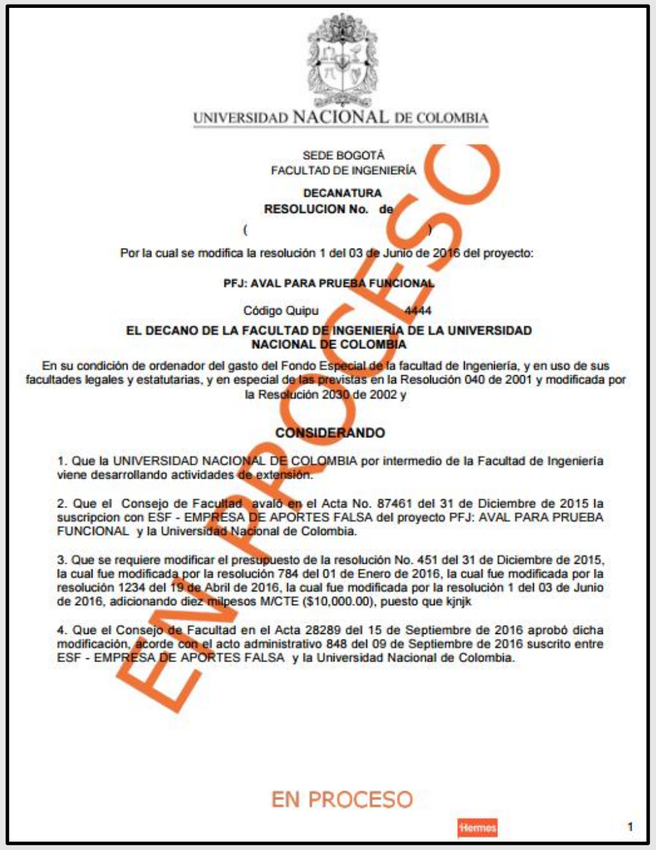
Resoluciones a las que aplica:

- ✓ Movimiento de rubros.
- ✓ Presupuesto interno.

Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

1 2 3 + 4 + 5 + 6 = 7

SAC - Resoluciones modificatorias



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE INGENIERÍA
DECANATURA
RESOLUCION No. de
( )

Por la cual se modifica la resolución 1 del 03 de Junio de 2016 del proyecto:

PFJ: AVAL PARA PRUEBA FUNCIONAL

Código Quipu 4444

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En su condición de ordenador del gasto del Fondo Especial de la facultad de Ingeniería, y en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial de las previstas en la Resolución 040 de 2001 y modificada por la Resolución 2030 de 2002 y

CONSIDERANDO

1. Que la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA por intermedio de la Facultad de Ingeniería viene desarrollando actividades de extensión.

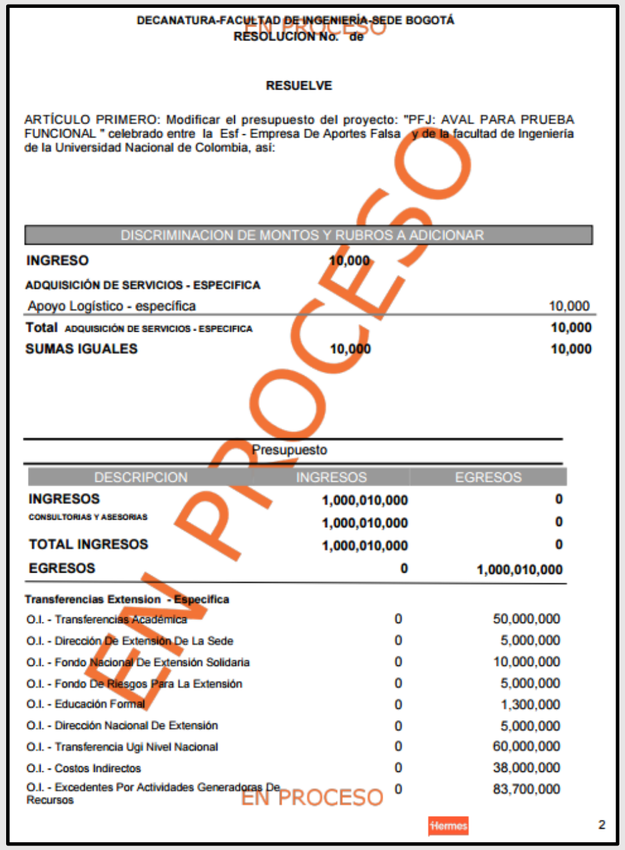
2. Que el Consejo de Facultad avaló en el Acta No. 87461 del 31 de Diciembre de 2015 la suscripcion con ESF - EMPRESA DE APORTES FALSA del proyecto PFJ: AVAL PARA PRUEBA FUNCIONAL y la Universidad Nacional de Colombia.

3. Que se requiere modificar el presupuesto de la resolución No. 451 del 31 de Diciembre de 2015, la cual fue modificada por la resolución 784 del 01 de Enero de 2016, la cual fue modificada por la resolución 1234 del 19 de Abril de 2016, la cual fue modificada por la resolución 1 del 03 de Junio de 2016, adicionando diez milpesos M/CTE ($10,000.00), puesto que kjnjk

4. Que el Consejo de Facultad en el Acta 28289 del 15 de Septiembre de 2016 aprobó dicha modificación, acorde con el acto administrativo 848 del 09 de Septiembre de 2016 suscrito entre ESF - EMPRESA DE APORTES FALSA y la Universidad Nacional de Colombia.

EN PROCESO

Hermes 1



DECANATURA-FACULTAD DE INGENIERÍA-SEDE BOGOTÁ
RESOLUCION No. de

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el presupuesto del proyecto: "PFJ: AVAL PARA PRUEBA FUNCIONAL " celebrado entre la Esf - Empresa De Aportes Falsa y de la facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Colombia, así:

DISCRIMINACION DE MONTOS Y RUBROS A ADICIONAR

INGRESO	**10,000**	
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS - ESPECIFICA		
Apoyo Logístico - especifica		10,000
Total ADQUISICIÓN DE SERVICIOS - ESPECIFICA		**10,000**
SUMAS IGUALES	**10,000**	**10,000**

Presupuesto

DESCRIPCION	INGRESOS	EGRESOS
INGRESOS	**1,000,010,000**	**0**
CONSULTORIAS Y ASESORIAS	**1,000,010,000**	**0**
TOTAL INGRESOS	**1,000,010,000**	**0**
EGRESOS	**0**	**1,000,010,000**
Transferencias Extension - Especifica		
O.I. - Transferencias Académica	0	50,000,000
O.I. - Dirección De Extensión De La Sede	0	5,000,000
O.I. - Fondo Nacional De Extensión Solidaria	0	10,000,000
O.I. - Fondo De Riesgos Para La Extensión	0	5,000,000
O.I. - Educación Formal	0	1,300,000
O.I. - Dirección Nacional De Extensión	0	5,000,000
O.I. - Transferencia Ugi Nivel Nacional	0	60,000,000
O.I. - Costos Indirectos	0	38,000,000
O.I. - Excedentes Por Actividades Generadoras De Recursos	0	83,700,000

EN PROCESO

Hermes 2

EN PROCESO

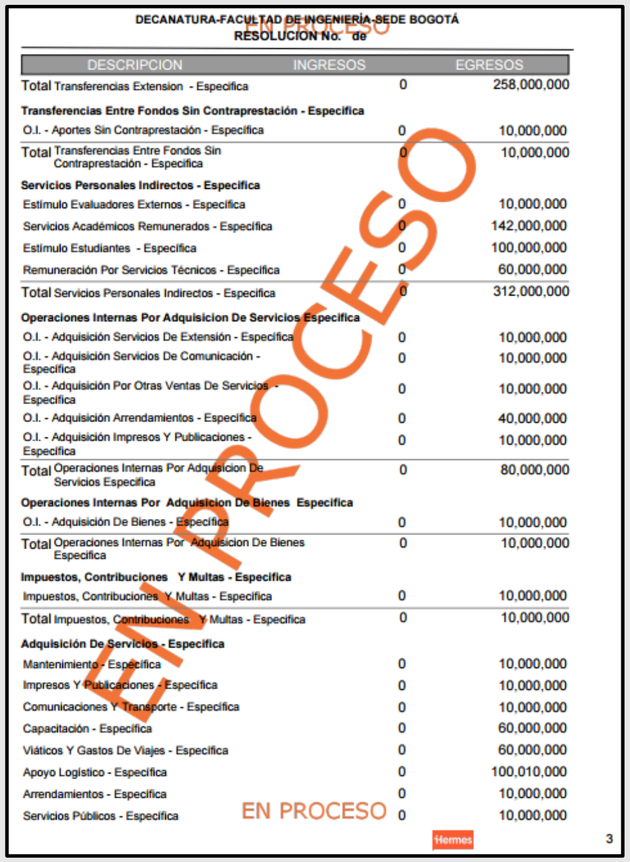
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

1 2

SAC - Resoluciones modificatorias

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

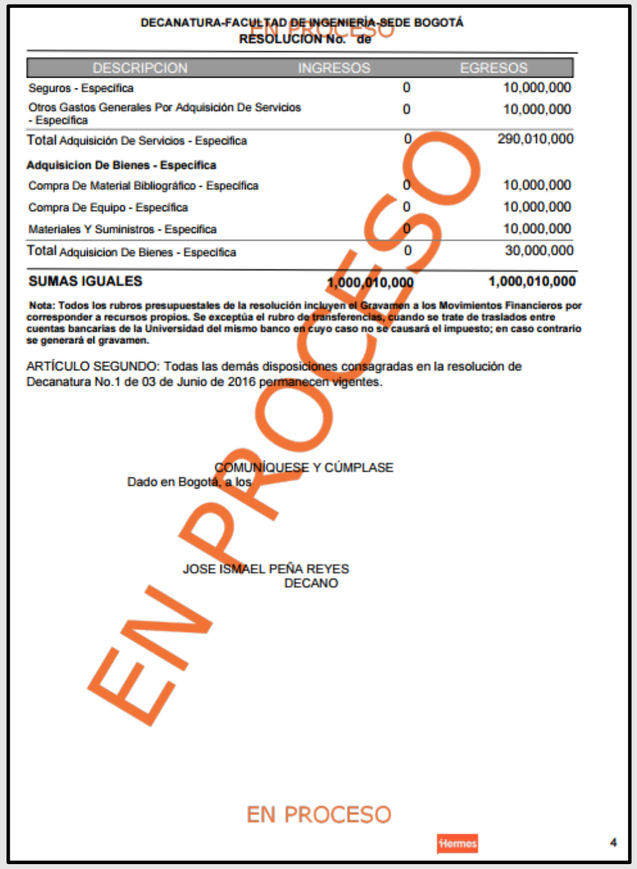


DECANATURA-FACULTAD DE INGENIERÍA-SEDE BOGOTÁ
RESOLUCIÓN No. de

DESCRIPCION	INGRESOS	EGRESOS
Total Transferencias Extension - Especifica	0	258,000,000
Transferencias Entre Fondos Sin Contraprestación - Especifica		
O.I. - Aportes Sin Contraprestación - Especifica	0	10,000,000
Total Transferencias Entre Fondos Sin Contraprestación - Especifica	0	10,000,000
Servicios Personales Indirectos - Especifica		
Estímulo Evaluadores Externos - Especifica	0	10,000,000
Servicios Académicos Remunerados - Especifica	0	142,000,000
Estímulo Estudiantes - Especifica	0	100,000,000
Remuneración Por Servicios Técnicos - Especifica	0	60,000,000
Total Servicios Personales Indirectos - Especifica	0	312,000,000
Operaciones Internas Por Adquisicion De Servicios Especifica		
O.I. - Adquisición Servicios De Extensión - Especifica	0	10,000,000
O.I. - Adquisición Servicios De Comunicación - Especifica	0	10,000,000
O.I. - Adquisición Por Otras Ventas De Servicios - Especifica	0	10,000,000
O.I. - Adquisición Arrendamientos - Especifica	0	40,000,000
O.I. - Adquisición Impresos Y Publicaciones - Especifica	0	10,000,000
Total Operaciones Internas Por Adquisicion De Servicios Especifica	0	80,000,000
Operaciones Internas Por Adquisicion De Bienes Especifica		
O.I. - Adquisición De Bienes - Especifica	0	10,000,000
Total Operaciones Internas Por Adquisicion De Bienes Especifica	0	10,000,000
Impuestos, Contribuciones Y Multas - Especifica		
Impuestos, Contribuciones Y Multas - Especifica	0	10,000,000
Total Impuestos, Contribuciones Y Multas - Especifica	0	10,000,000
Adquisición De Servicios - Especifica		
Mantenimiento - Especifica	0	10,000,000
Impresos Y Publicaciones - Especifica	0	10,000,000
Comunicaciones Y Transporte - Especifica	0	10,000,000
Capacitación - Especifica	0	60,000,000
Viáticos Y Gastos De Viajes - Especifica	0	60,000,000
Apoyo Logistico - Especifica	0	100,010,000
Arrendamientos - Especifica	0	10,000,000
Servicios Públicos - Especifica	0	10,000,000

EN PROCESO

Hermes 3



DECANATURA-FACULTAD DE INGENIERÍA-SEDE BOGOTÁ
RESOLUCIÓN No. de

DESCRIPCION	INGRESOS	EGRESOS
Seguros - Especifica	0	10,000,000
Otros Gastos Generales Por Adquisición De Servicios - Especifica	0	10,000,000
Total Adquisición De Servicios - Especifica	0	290,010,000
Adquisicion De Bienes - Especifica		
Compra De Material Bibliográfico - Especifica	0	10,000,000
Compra De Equipo - Especifica	0	10,000,000
Materiales Y Suministros - Especifica	0	10,000,000
Total Adquisicion De Bienes - Especifica	0	30,000,000
SUMAS IGUALES	**1,000,010,000**	**1,000,010,000**

Nota: Todos los rubros presupuestales de la resolución incluyen el Gravamen a los Movimientos Financieros por corresponder a recursos propios. Se exceptúa el rubro de transferencias, cuando se trate de traslados entre cuentas bancarias de la Universidad del mismo banco en cuyo caso no se causará el impuesto; en caso contrario se generará el gravamen.

ARTÍCULO SEGUNDO: Todas las demás disposiciones consagradas en la resolución de Decanatura No.1 de 03 de Junio de 2016 permanecen vigentes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá, a los

JOSE ISMAEL PEÑA REYES
DECANO

EN PROCESO

Hermes 4

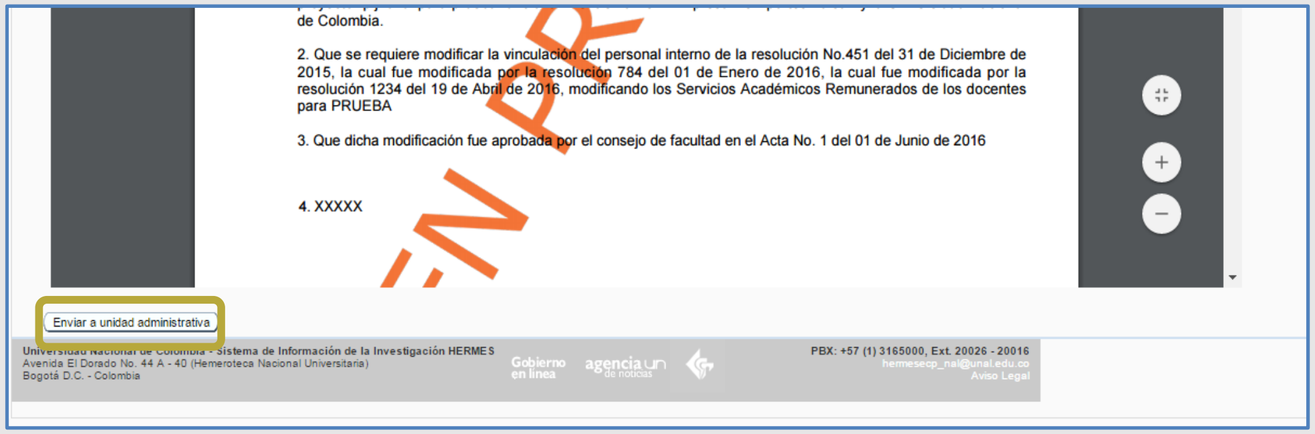
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

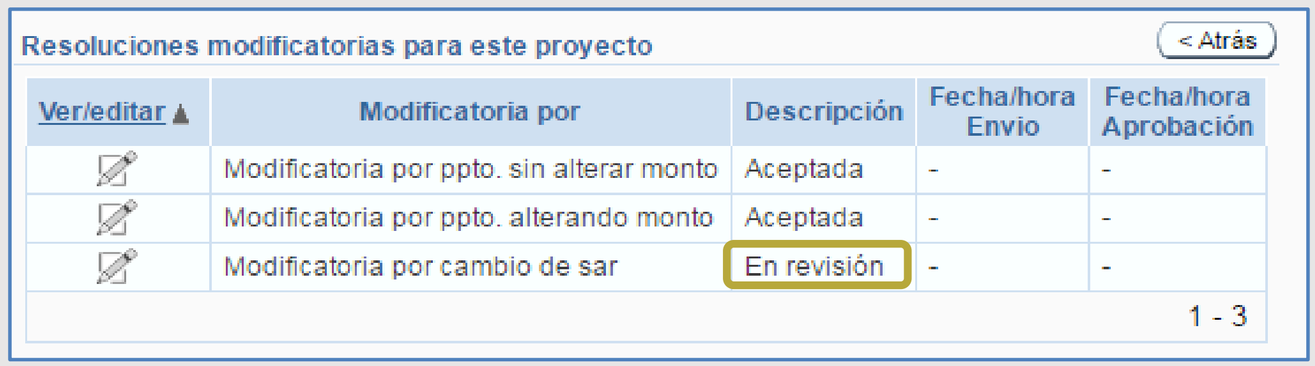
1 2

SAC - Resoluciones modificatorias

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)





Resoluciones modificatorias para este proyecto

< Atrás

Ver/editar	Modificatoria por	Descripción	Fecha/hora Envio	Fecha/hora Aprobación
	Modificatoria por ppto. sin alterar monto	Aceptada	-	-
	Modificatoria por ppto. alterando monto	Aceptada	-	-
	Modificatoria por cambio de sar	En revisión	-	-

1 - 3

Una vez envié la solicitud a Unidad Administrativa esta pasará a estado “En revisión”

NOTA: Cuando la solicitud se encuentra en estado en “Revisión o Aceptada” no se pueden hacer modificaciones.

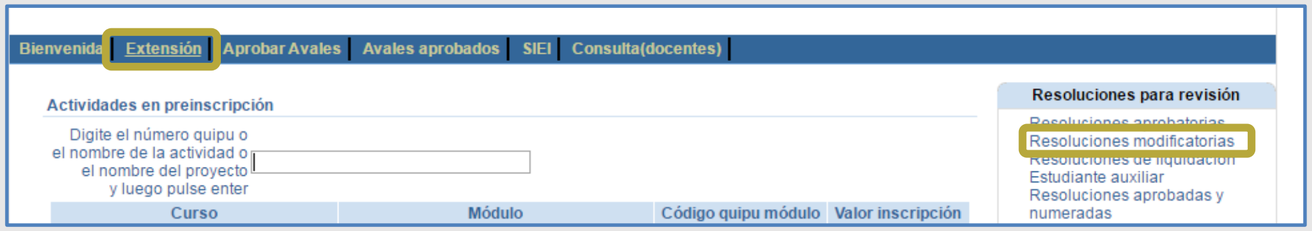
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

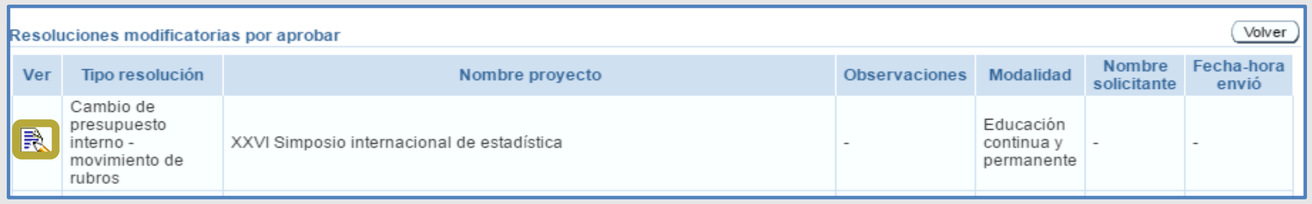

FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

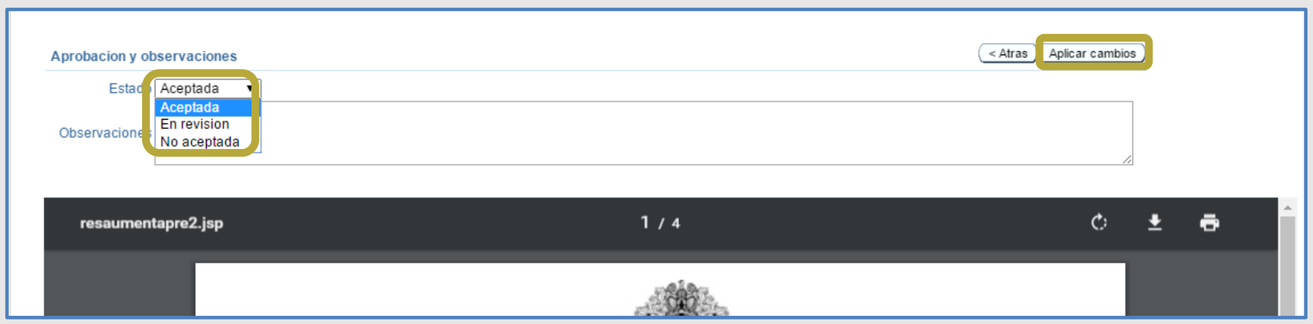
SAC - Resoluciones modificatorias

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)





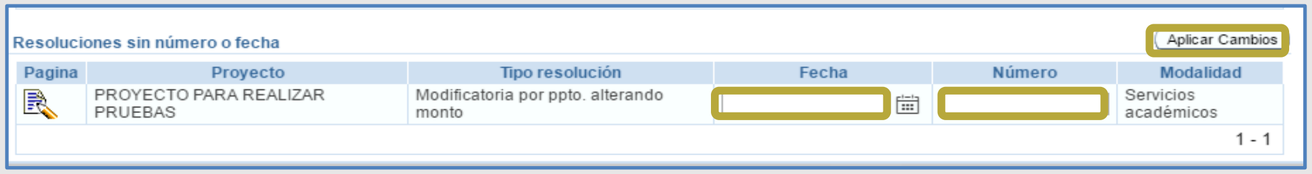


Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

SAC - Resoluciones modificatorias

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

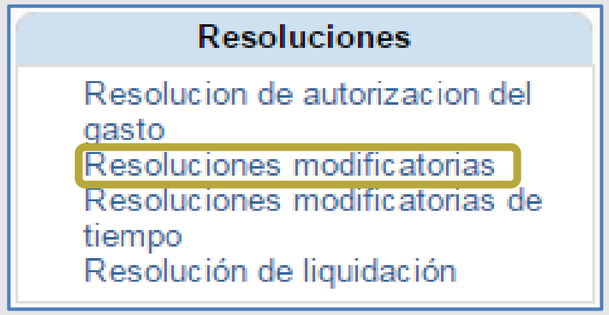


Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

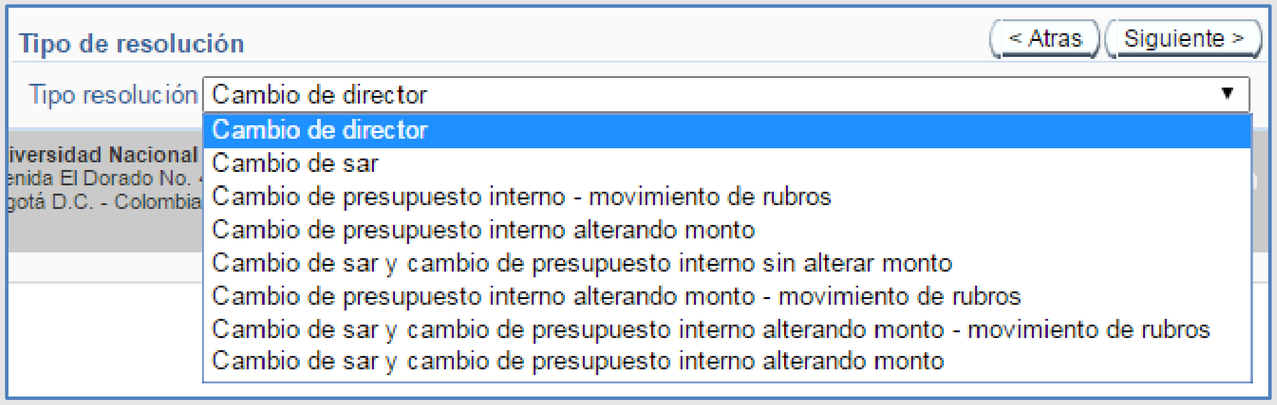

FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

ECP - Resoluciones modificatorias





- ✓ Cambio de director
- ✓ Cambio de sar
- ✓ Cambio de presupuesto interno –movimiento de rubros
- ✓ Cambio de presupuesto interno alterando monto
- ✓ Cambio de sar y cambio de presupuesto interno sin alterar monto
- ✓ Cambio de presupuesto interno alterando monto – movimiento de rubros
- ✓ Cambio de sar y cambio de presupuesto interno alterando monto - movimiento de rubros
- ✓ Cambio de sar y cambio de presupuesto interno alterando monto

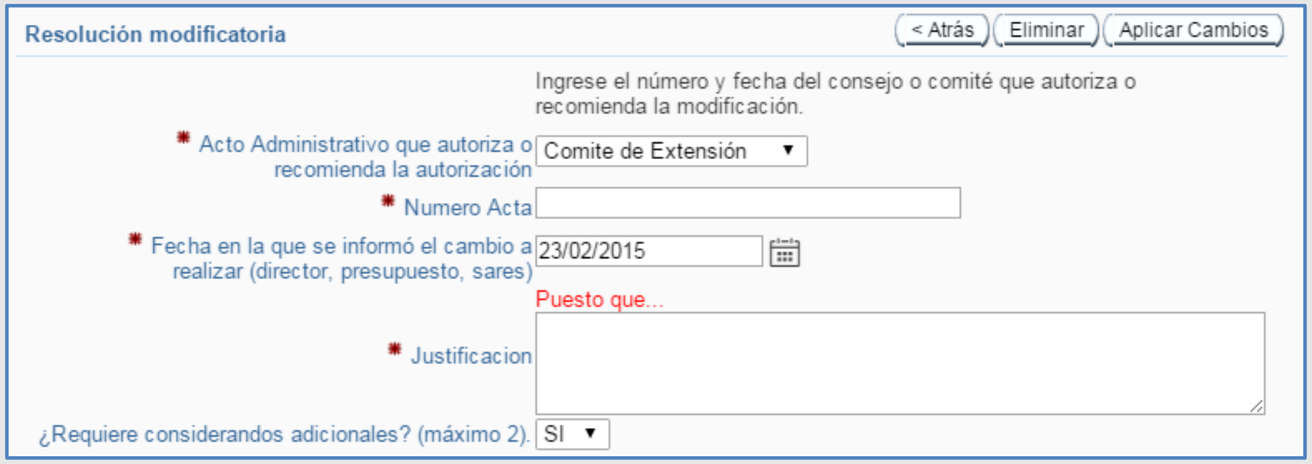


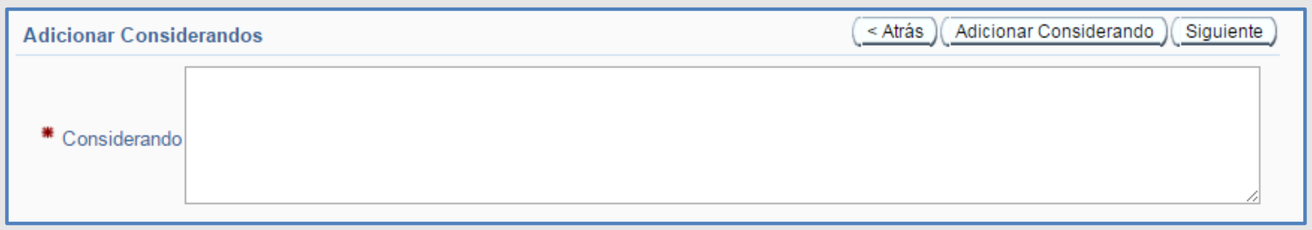


ECP - Resoluciones modificatorias

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)





- ✓ Cambio de director

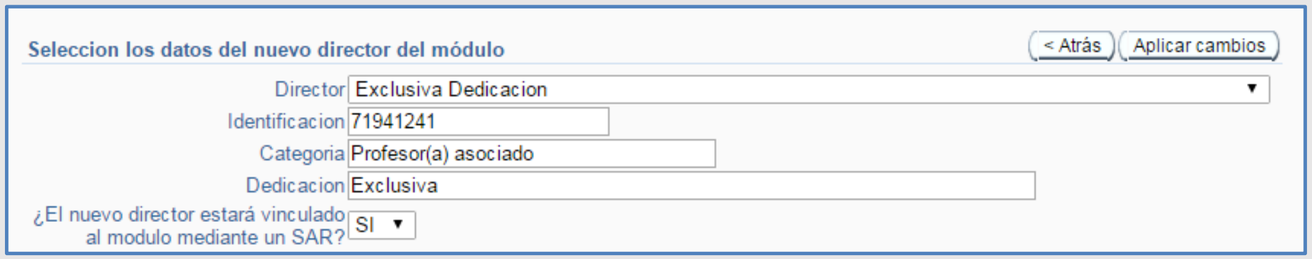
- ✓ Cambio de director
- ✓ Cambio de sar
- ✓ Cambio de presupuesto interno –movimiento de rubros
- ✓ Cambio de presupuesto interno alterando monto
- ✓ Cambio de sar y cambio de presupuesto interno sin alterar monto
- ✓ Cambio de presupuesto interno alterando monto – movimiento de rubros
- ✓ Cambio de sar y cambio de presupuesto interno alterando monto - movimiento de rubros
- ✓ Cambio de sar y cambio de presupuesto interno alterando monto

Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

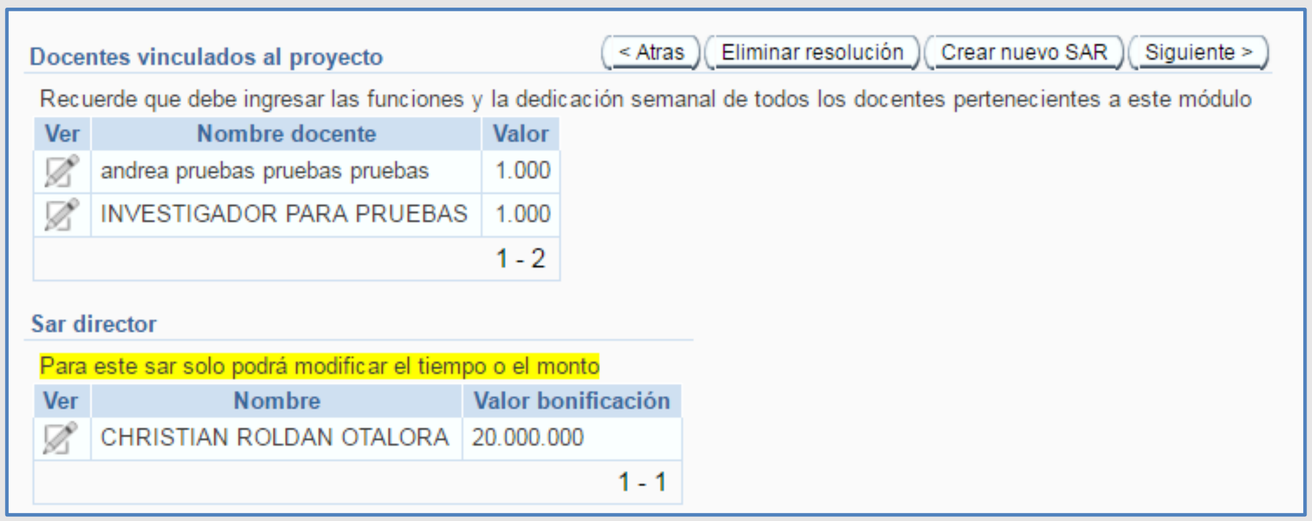
1 2 3 4 5 6 7 8

ECP - Resoluciones modificatorias





- ✓ Cambio de director



- ✓ Cambio de sar



ECP - Resoluciones modificatorias



Datos del docente actividad < Atrás | Crear

El valor de la bonificación que se coloca en este formulario NO INCLUYE el 4*1000

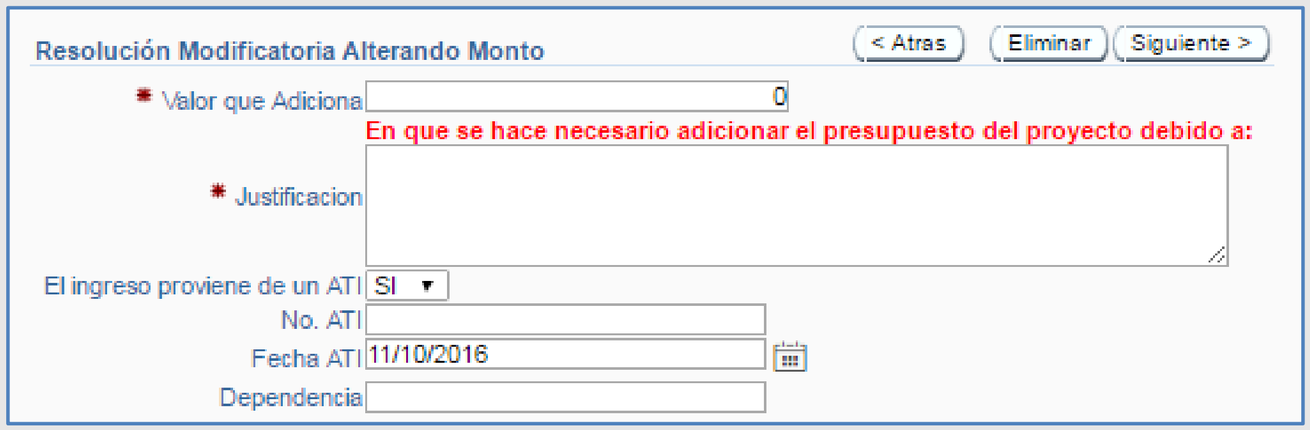
* Nombre	Exclusiva Dedicacion
* Identificación	71941241
Categoria	Profesor(a) asociado
Dedicación	Exclusiva
Tiempo dedicacion semanal	16
* Funciones en la actividad	
Fecha inicio	
Fecha final	
Semanas proyecto	48
Dedicacion semanal (horas)	0,00
Valor bonificación	
Valor hora	0,00
Promedio mensual	

- ✓ Cambio de director
- ✓ Cambio de sar
- ✓ Cambio de sar y cambio de presupuesto interno sin alterar monto
- ✓ Cambio de sar y cambio de presupuesto interno alterando monto - movimiento de rubros
- ✓ Cambio de sar y cambio de presupuesto interno alterando monto



ECP - Resoluciones modificatorias





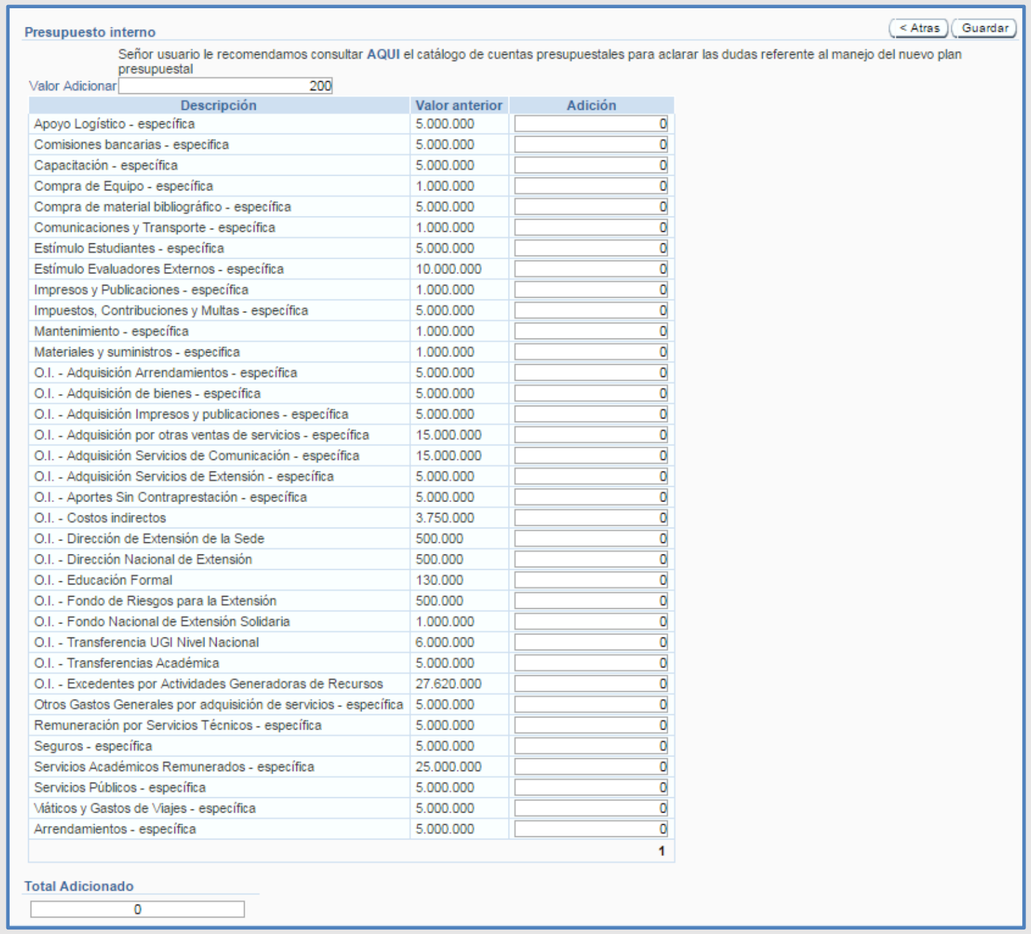
- ✓ Cambio de presupuesto interno alterando monto
- ✓ Cambio de presupuesto interno alterando monto – movimiento de rubros
- ✓ Cambio de sar y cambio de presupuesto interno alterando monto - movimiento de rubros
- ✓ Cambio de sar y cambio de presupuesto interno alterando monto



ECP - Resoluciones modificatorias

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)



Presupuesto interno < Atras | Guardar

Señor usuario le recomendamos consultar **AQUI** el catálogo de cuentas presupuestales para aclarar las dudas referente al manejo del nuevo plan presupuestal

Valor Adicionar: 200

Descripción	Valor anterior	Adición
Apoyo Logístico - específica	5.000.000	0
Comisiones bancarias - específica	5.000.000	0
Capacitación - específica	5.000.000	0
Compra de Equipo - específica	1.000.000	0
Compra de material bibliográfico - específica	5.000.000	0
Comunicaciones y Transporte - específica	1.000.000	0
Estímulo Estudiantes - específica	5.000.000	0
Estímulo Evaluadores Externos - específica	10.000.000	0
Impresos y Publicaciones - específica	1.000.000	0
Impuestos, Contribuciones y Multas - específica	5.000.000	0
Mantenimiento - específica	1.000.000	0
Materiales y suministros - específica	1.000.000	0
O.I. - Adquisición Arrendamientos - específica	5.000.000	0
O.I. - Adquisición de bienes - específica	5.000.000	0
O.I. - Adquisición Impresos y publicaciones - específica	5.000.000	0
O.I. - Adquisición por otras ventas de servicios - específica	15.000.000	0
O.I. - Adquisición Servicios de Comunicación - específica	15.000.000	0
O.I. - Adquisición Servicios de Extensión - específica	5.000.000	0
O.I. - Aportes Sin Contraprestación - específica	5.000.000	0
O.I. - Costos indirectos	3.750.000	0
O.I. - Dirección de Extensión de la Sede	500.000	0
O.I. - Dirección Nacional de Extensión	500.000	0
O.I. - Educación Formal	130.000	0
O.I. - Fondo de Riesgos para la Extensión	500.000	0
O.I. - Fondo Nacional de Extensión Solidaria	1.000.000	0
O.I. - Transferencia UGI Nivel Nacional	6.000.000	0
O.I. - Transferencias Académica	5.000.000	0
O.I. - Excedentes por Actividades Generadoras de Recursos	27.620.000	0
Otros Gastos Generales por adquisición de servicios - específica	5.000.000	0
Remuneración por Servicios Técnicos - específica	5.000.000	0
Seguros - específica	5.000.000	0
Servicios Académicos Remunerados - específica	25.000.000	0
Servicios Públicos - específica	5.000.000	0
Viáticos y Gastos de Viajes - específica	5.000.000	0
Arrendamientos - específica	5.000.000	0
		1

Total Adicionado: 0

- ✓ Cambio de presupuesto interno alterando monto
- ✓ Cambio de presupuesto interno alterando monto – movimiento de rubros
- ✓ Cambio de sar y cambio de presupuesto interno alterando monto - movimiento de rubros
- ✓ Cambio de sar y cambio de presupuesto interno alterando monto

Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

1 2 3 4 5 6 7 8

ECP - Resoluciones modificatorias

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)

Presupuesto interno < Atras | Guardar | Eliminar

Señor usuario le recomendamos consultar **AQUI** el catálogo de cuentas presupuestales para aclarar las dudas referente al manejo del nuevo plan presupuestal

Que se hace necesario acreditar y contra acreditar los rubros debido a que

* Justificacion

Descripción	Valor anterior	Acredita (aumenta rubro)	Contra acredita (disminuye rubro)
Apoyo Logístico - específica	5.000.000	0	0
Comisiones bancarias - especifica	5.000.000	0	0
Capacitación - específica	5.000.000	0	0
Compra de Equipo - específica	1.000.000	0	0
Compra de material bibliográfico - específica	5.000.000	0	0
Comunicaciones y Transporte - específica	1.000.000	0	0
Estímulo Estudiantes - específica	5.000.000	0	0
Estímulo Evaluadores Externos - específica	10.000.000	0	0
Impresos y Publicaciones - específica	1.000.000	0	0
Impuestos, Contribuciones y Multas - específica	5.000.000	0	0
Mantenimiento - específica	1.000.000	0	0
Materiales y suministros - especifica	1.000.000	0	0
O.I. - Adquisición Arrendamientos - específica	5.000.000	0	0
O.I. - Adquisición de bienes - específica	5.000.000	0	0
O.I. - Adquisición Impresos y publicaciones - específica	5.000.000	0	0
O.I. - Adquisición por otras ventas de servicios - específica	15.000.000	0	0
O.I. - Adquisición Servicios de Comunicación - específica	15.000.000	0	0
O.I. - Adquisición Servicios de Extensión - específica	5.000.000	0	0
O.I. - Aportes Sin Contraprestación - específica	5.000.000	0	0
O.I. - Costos indirectos	3.750.000	0	0
O.I. - Dirección de Extensión de la Sede	500.000	0	0
O.I. - Dirección Nacional de Extensión	500.000	0	0
O.I. - Educación Formal	130.000	0	0
O.I. - Fondo de Riesgos para la Extensión	500.000	0	0
O.I. - Fondo Nacional de Extensión Solidaria	1.000.000	0	0
O.I. - Transferencia UGI Nivel Nacional	6.000.000	0	0
O.I. - Transferencias Académica	5.000.000	0	0
O.I. - Excedentes por Actividades Generadoras de Recursos	27.620.000	0	0
Otros Gastos Generales por adquisición de servicios - específica	5.000.000	0	0
Remuneración por Servicios Técnicos - específica	5.000.000	0	0
Seguros - específica	5.000.000	0	0
Servicios Académicos Remunerados - específica	25.000.000	0	0
Servicios Públicos - específica	5.000.000	0	0
Viáticos y Gastos de Viajes - específica	5.000.000	0	0
Arrendamientos - específica	5.000.000	0	0

1

TOTALES

Total Acredita 0.00 Total Contra Acredita 0.00

- ✓ Cambio de presupuesto interno –movimiento de rubros
- ✓ Cambio de sar y cambio de presupuesto interno sin alterar monto
- ✓ Cambio de presupuesto interno alterando monto – movimiento de rubros
- ✓ Cambio de sar y cambio de presupuesto interno alterando monto - movimiento de rubros
- ✓ Cambio de sar y cambio de presupuesto interno alterando monto

Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

1 2 3 4 5 6 7 8

ECP - Resoluciones modificatorias

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)

Nuevo presupuesto interno < Atras | Siguiente >

Descripción	Ingresos	Egresos
INGRESOS	200.000.000	0
Comisiones bancarias - específica	0	4.999.999
Arrendamientos - específica	0	5.000.000
Capacitación - específica	0	5.000.000
Compra de Equipo - específica	0	1.000.000
Compra de material bibliográfico - específica	0	5.000.000
Comunicaciones y Transporte - específica	0	1.000.000
Estímulo Estudiantes - específica	0	5.000.000
Estímulo Evaluadores Externos - específica	0	10.000.000
Impresos y Publicaciones - específica	0	1.000.000
Impuestos, Contribuciones y Multas - específica	0	5.000.000
Mantenimiento - específica	0	1.000.000
Materiales y suministros - específica	0	1.000.000
O.I. - Adquisición Arrendamientos - específica	0	5.000.000
O.I. - Adquisición de bienes - específica	0	5.000.000
O.I. - Adquisición Impresos y publicaciones - específica	0	5.000.000
O.I. - Adquisición por otras ventas de servicios - específica	0	15.000.000
O.I. - Adquisición Servicios de Comunicación - específica	0	15.000.000
O.I. - Adquisición Servicios de Extensión - específica	0	5.000.000
O.I. - Aportes Sin Contraprestación - específica	0	5.000.000
O.I. - Costos indirectos	0	3.750.000
O.I. - Dirección de Extensión de la Sede	0	500.000
O.I. - Dirección Nacional de Extensión	0	500.000
O.I. - Educación Formal	0	130.000
O.I. - Fondo de Riesgos para la Extensión	0	500.000
O.I. - Fondo Nacional de Extensión Solidaria	0	1.000.000
O.I. - Transferencia UGI Nivel Nacional	0	6.000.000
O.I. - Transferencias Académica	0	5.000.000
O.I. - Excedentes por Actividades Generadoras de Recursos	0	27.620.000
Otros Gastos Generales por adquisición de servicios - específica	0	5.000.000
Remuneración por Servicios Técnicos - específica	0	5.000.000
Seguros - específica	0	5.000.000
Servicios Académicos Remunerados - específica	0	25.000.000
Servicios Públicos - específica	0	5.000.000
Viáticos y Gastos de Viajes - específica	0	5.000.000
Apoyo Logístico - específica	0	5.000.001
Total	**200.000.000**	**200.000.000**
		1 - 36

¿Requiere considerandos adicionales? (máximo 2). SI

- ✓ Cambio de presupuesto interno –movimiento de rubros
- ✓ Cambio de presupuesto interno alterando monto
- ✓ Cambio de sar y cambio de presupuesto interno sin alterar monto
- ✓ Cambio de presupuesto interno alterando monto – movimiento de rubros
- ✓ Cambio de sar y cambio de presupuesto interno alterando monto - movimiento de rubros
- ✓ Cambio de sar y cambio de presupuesto interno alterando monto

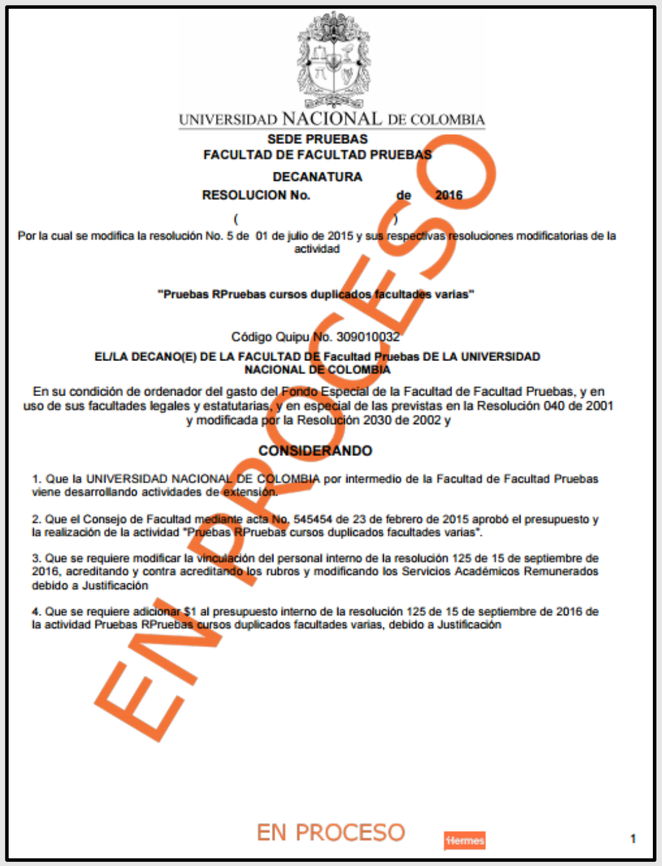
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

1 2 3 4 5 6 7 8

ECP - Resoluciones modificatorias

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE PRUEBAS
FACULTAD DE FACULTAD PRUEBAS
DECANATURA
RESOLUCION No. de 2016
( )

Por la cual se modifica la resolución No. 5 de 01 de julio de 2015 y sus respectivas resoluciones modificatorias de la actividad

"Pruebas RPruebas cursos duplicados facultades varias"

Código Quipu No. 309010032

EL/LA DECANO(E) DE LA FACULTAD DE Facultad Pruebas DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En su condición de ordenador del gasto del Fondo Especial de la Facultad de Facultad Pruebas, y en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial de las previstas en la Resolución 040 de 2001 y modificada por la Resolución 2030 de 2002 y

CONSIDERANDO

1. Que la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA por intermedio de la Facultad de Facultad Pruebas viene desarrollando actividades de extensión.

2. Que el Consejo de Facultad mediante acta No. 545454 de 23 de febrero de 2015 aprobó el presupuesto y la realización de la actividad "Pruebas RPruebas cursos duplicados facultades varias".

3. Que se requiere modificar la vinculación del personal interno de la resolución 125 de 15 de septiembre de 2016, acreditando y contra acreditando los rubros y modificando los Servicios Académicos Remunerados debido a Justificación

4. Que se requiere adicionar $1 al presupuesto interno de la resolución 125 de 15 de septiembre de 2016 de la actividad Pruebas RPruebas cursos duplicados facultades varias, debido a Justificación

EN PROCESO Hermes 1

DECANATURA-FACULTAD DE FACULTAD PRUEBAS-SEDE PRUEBAS
RESOLUCION No. de 2016

5. Considrando 1

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el presupuesto del proyecto "Pruebas RPruebas cursos duplicados facultades varias" celebrado entre MIGUEL ANGEL y la Facultad de Facultad Pruebas de la Universidad Nacional de Colombia, que por medio de ATI No. 1 del 11 de octubre de 2016 de 1 se adicionaron uno M/CTE ($1) así:

DISCRIMINACION DE MONTOS Y RUBROS A ADICIONAR

INGRESO	1	
Apoyo Logístico - específica		1
SUMAS IGUALES	1	1

RUBRO	CREDITO	CONTRACREDITO
Comunicaciones y Transporte - específica	0	1
Comisiones bancarias - específica	1	0
SUMAS IGUALES	1	1

Presupuesto

DESCRIPCION	INGRESOS	EGRESOS
INGRESOS	**200,000,001**	**0**
Ingresos-Cursos de extensión	100,000,000	0
Total INGRESOS	100,000,000	0
EGRESOS	**0**	**200,000,001**
Transferencias Extension - Específica		
O.I. - Costos indirectos	0	3,750,000
O.I. - Dirección de Extensión de la Sede	0	500,000
O.I. - Dirección Nacional de Extensión	0	500,000
O.I. - Educación Formal	0	130,000
O.I. - Excedentes por Actividades Generadoras de Recursos	0	27,620,000
O.I. - Fondo Nacional de Extensión Solidaria	0	1,000,000
O.I. - Transferencia UGI Nivel Nacional	0	6,000,000

EN PROCESO Hermes 2

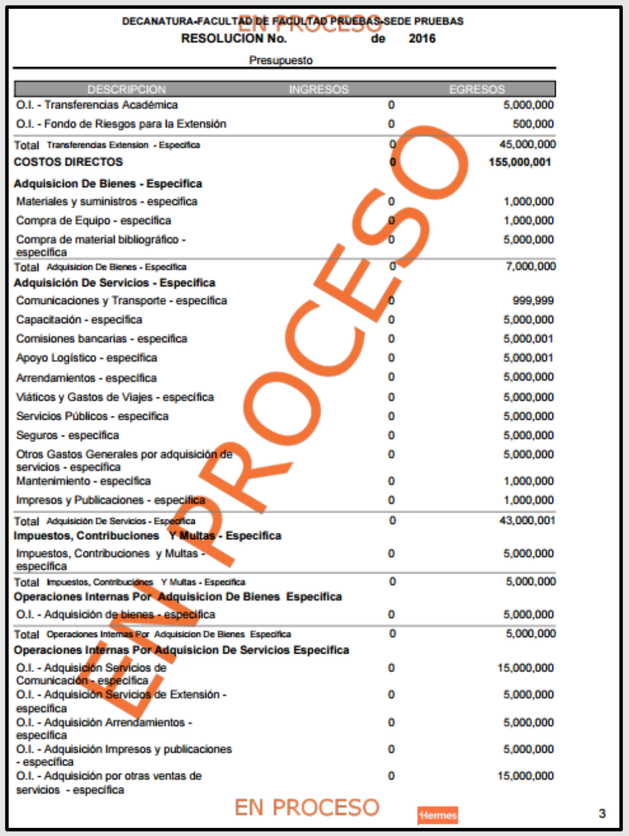
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

1 2 3

ECP - Resoluciones modificatorias

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)

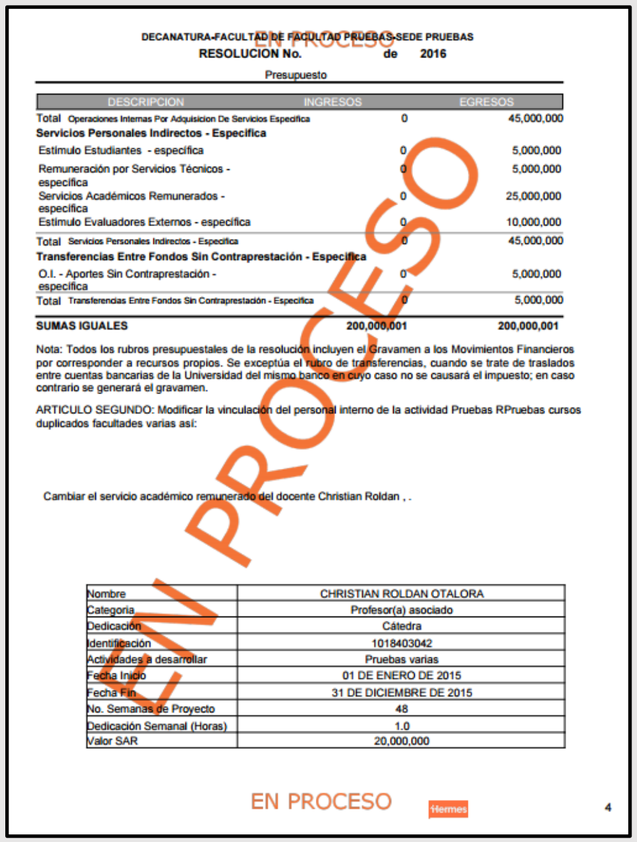


DECANATURA-FACULTAD DE FACULTAD PRUEBAS-SEDE PRUEBAS
RESOLUCION No. **de 2016**

Presupuesto

DESCRIPCION	INGRESOS	EGRESOS
O.I. - Transferencias Académica	0	5,000,000
O.I. - Fondo de Riesgos para la Extensión	0	500,000
Total Transferencias Extension - Especifica	0	45,000,000
COSTOS DIRECTOS	**0**	**155,000,001**
Adquisicion De Bienes - Especifica		
Materiales y suministros - especifica	0	1,000,000
Compra de Equipo - especifica	0	1,000,000
Compra de material bibliográfico - especifica	0	5,000,000
Total Adquisicion De Bienes - Especifica	0	7,000,000
Adquisición De Servicios - Especifica		
Comunicaciones y Transporte - especifica	0	999,999
Capacitación - especifica	0	5,000,000
Comisiones bancarias - especifica	0	5,000,001
Apoyo Logístico - especifica	0	5,000,001
Arrendamientos - especifica	0	5,000,000
Viáticos y Gastos de Viajes - especifica	0	5,000,000
Servicios Públicos - especifica	0	5,000,000
Seguros - especifica	0	5,000,000
Otros Gastos Generales por adquisición de servicios - especifica	0	5,000,000
Mantenimiento - especifica	0	1,000,000
Impresos y Publicaciones - especifica	0	1,000,000
Total Adquisición De Servicios - Especifica	0	43,000,001
Impuestos, Contribuciones Y Multas - Especifica		
Impuestos, Contribuciones y Multas - especifica	0	5,000,000
Total Impuestos, Contribuciones Y Multas - Especifica	0	5,000,000
Operaciones Internas Por Adquisicion De Bienes Especifica		
O.I. - Adquisición de bienes - especifica	0	5,000,000
Total Operaciones Internas For Adquisicion De Bienes Especifica	0	5,000,000
Operaciones Internas Por Adquisicion De Servicios Especifica		
O.I. - Adquisición Servicios de Comunicación - especifica	0	15,000,000
O.I. - Adquisición Servicios de Extensión - especifica	0	5,000,000
O.I. - Adquisición Arrendamientos - especifica	0	5,000,000
O.I. - Adquisición Impresos y publicaciones - especifica	0	5,000,000
O.I. - Adquisición por otras ventas de servicios - especifica	0	15,000,000

EN PROCESO



DECANATURA-FACULTAD DE FACULTAD PRUEBAS-SEDE PRUEBAS
RESOLUCION No. **de 2016**

Presupuesto

DESCRIPCION	INGRESOS	EGRESOS
Total Operaciones Internas Por Adquisicion De Servicios Especifica	0	45,000,000
Servicios Personales Indirectos - Especifica		
Estímulo Estudiantes - especifica	0	5,000,000
Remuneración por Servicios Técnicos - especifica	0	5,000,000
Servicios Académicos Remunerados - especifica	0	25,000,000
Estímulo Evaluadores Externos - especifica	0	10,000,000
Total Servicios Personales Indirectos - Especifica	0	45,000,000
Transferencias Entre Fondos Sin Contraprestación - Especifica		
O.I. - Aportes Sin Contraprestación - especifica	0	5,000,000
Total Transferencias Entre Fondos Sin Contraprestación - Especifica	0	5,000,000
SUMAS IGUALES	**200,000,001**	**200,000,001**

Nota: Todos los rubros presupuestales de la resolución incluyen el Gravamen a los Movimientos Financieros por corresponder a recursos propios. Se exceptúa el rubro de transferencias, cuando se trate de traslados entre cuentas bancarias de la Universidad del mismo banco en cuyo caso no se causará el impuesto; en caso contrario se generará el gravamen.

ARTICULO SEGUNDO: Modificar la vinculación del personal interno de la actividad Pruebas RPruebas cursos duplicados facultades varias así:

Cambiar el servicio académico remunerado del docente Christian Roldan , .

Nombre	CHRISTIAN ROLDAN OTALORA
Categoria	Profesor(a) asociado
Dedicación	Cátedra
Identificación	1018403042
Actividades a desarrollar	Pruebas varias
Fecha Inicio	01 DE ENERO DE 2015
Fecha Fin	31 DE DICIEMBRE DE 2015
No. Semanas de Proyecto	48
Dedicación Semanal (Horas)	1.0
Valor SAR	20,000,000

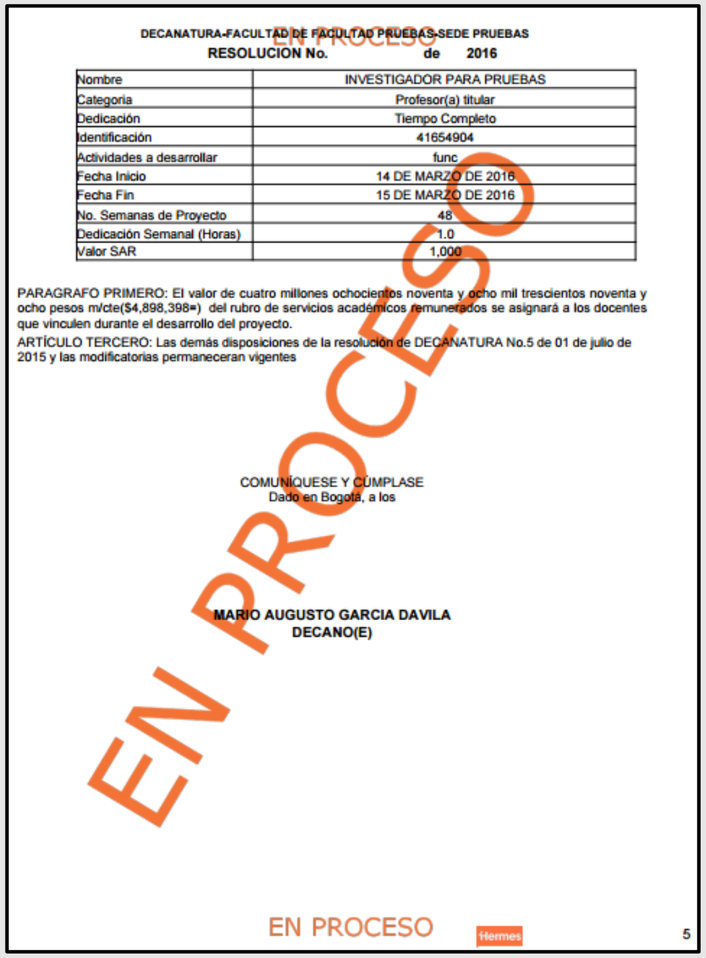
EN PROCESO

Ingresar Datos → **Revisar Reporte** → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

1 2 3

ECP - Resoluciones modificatorias





DECANATURA-FACULTAD DE FACULTAD PRUEBAS-SEDE PRUEBAS
RESOLUCION No. de 2016

Nombre	INVESTIGADOR PARA PRUEBAS
Categoria	Profesor(a) titular
Dedicación	Tiempo Completo
Identificación	41654904
Actividades a desarrollar	func
Fecha Inicio	14 DE MARZO DE 2016
Fecha Fin	15 DE MARZO DE 2016
No. Semanas de Proyecto	48
Dedicación Semanal (Horas)	1.0
Valor SAR	1,000

PARAGRAFO PRIMERO: El valor de cuatro millones ochocientos noventa y ocho mil trescientos noventa y ocho pesos m/cte($4,898,398=) del rubro de servicios académicos remunerados se asignará a los docentes que vinculen durante el desarrollo del proyecto.

ARTÍCULO TERCERO: Las demás disposiciones de la resolución de DECANATURA No.5 de 01 de julio de 2015 y las modificatorias permaneceran vigentes

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá, a los

MARIO AUGUSTO GARCIA DAVILA
DECANO(E)

EN PROCESO

EN PROCESO

Hermes 5

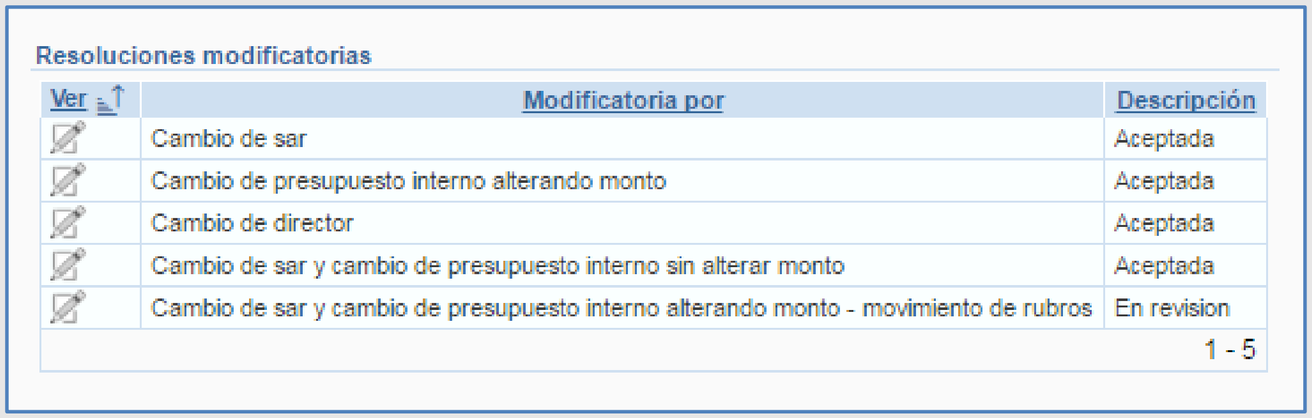


ECP - Resoluciones modificatorias

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)





Resoluciones modificatorias

Ver	Modificatoria por	Descripción
	Cambio de sar	Aceptada
	Cambio de presupuesto interno alterando monto	Aceptada
	Cambio de director	Aceptada
	Cambio de sar y cambio de presupuesto interno sin alterar monto	Aceptada
	Cambio de sar y cambio de presupuesto interno alterando monto - movimiento de rubros	En revision

1 - 5

Una vez envié la solicitud a Unidad Administrativa esta pasará a estado “En revisión”

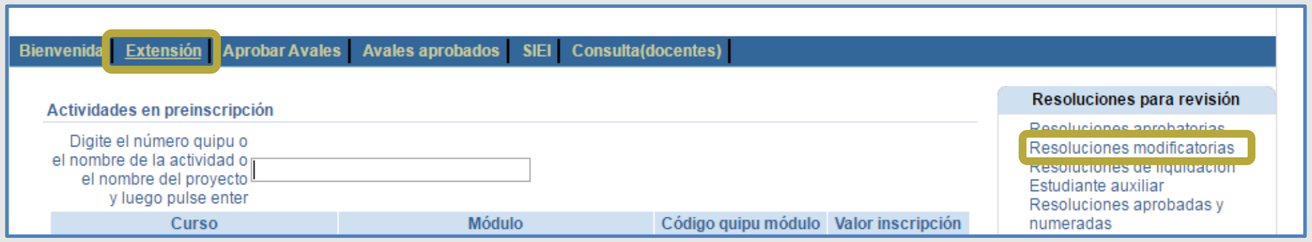
NOTA: Cuando la solicitud se encuentra en estado en “Revisión o Aceptada” no se pueden hacer modificaciones.

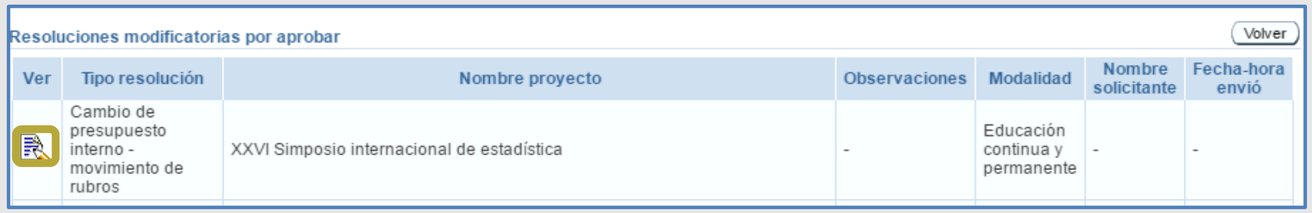
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

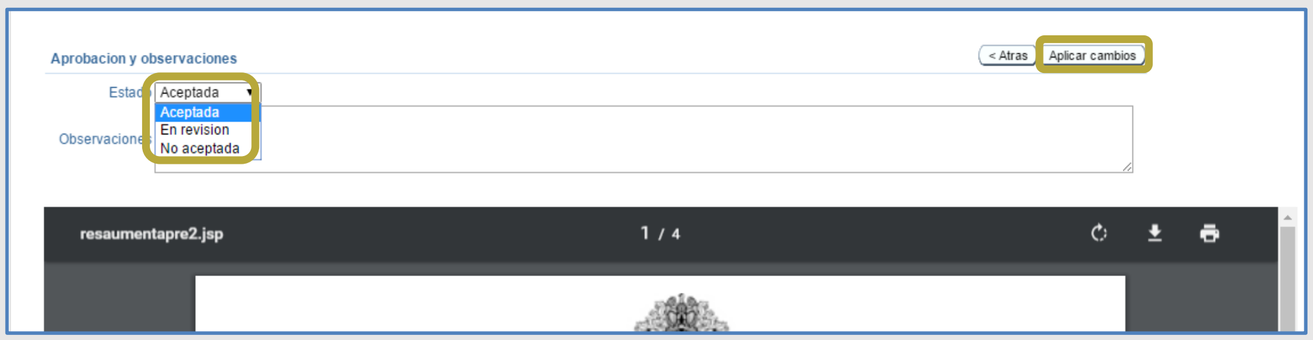
ECP - Resoluciones modificatorias

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)





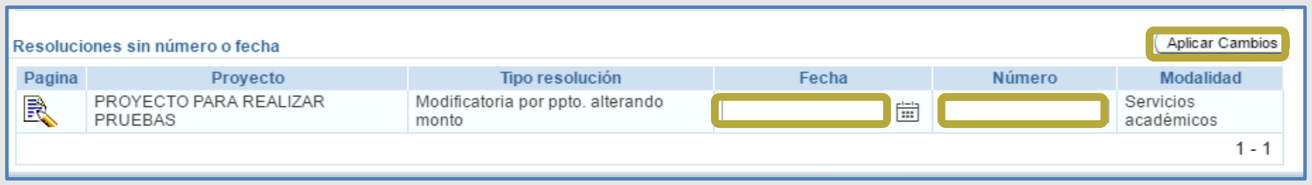


Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

ECP - Resoluciones modificatorias

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)

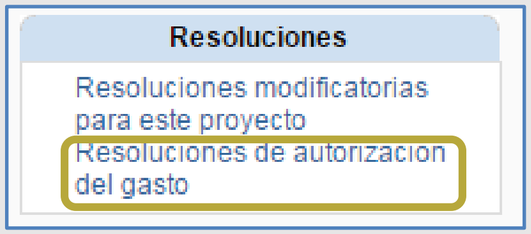


Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar


FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

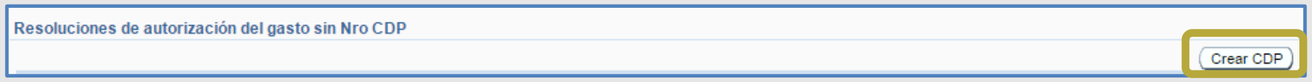
Resoluciones de autorización del gasto

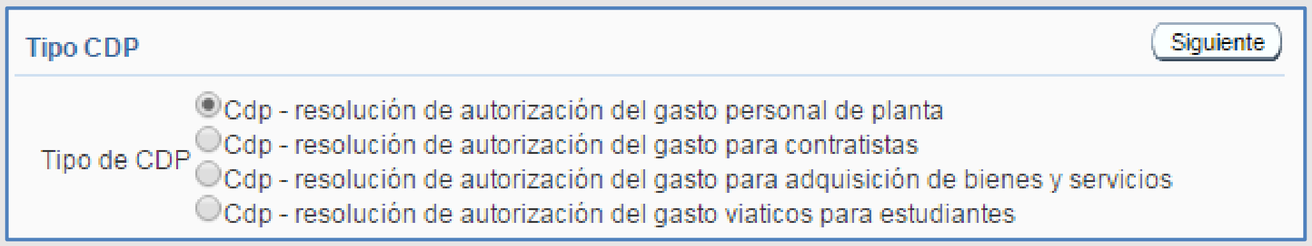




Resoluciones a las que aplica:

- ✓ Personal de planta
- ✓ Contratista
- ✓ Adquisición de bienes y servicios
- ✓ Estudiantes



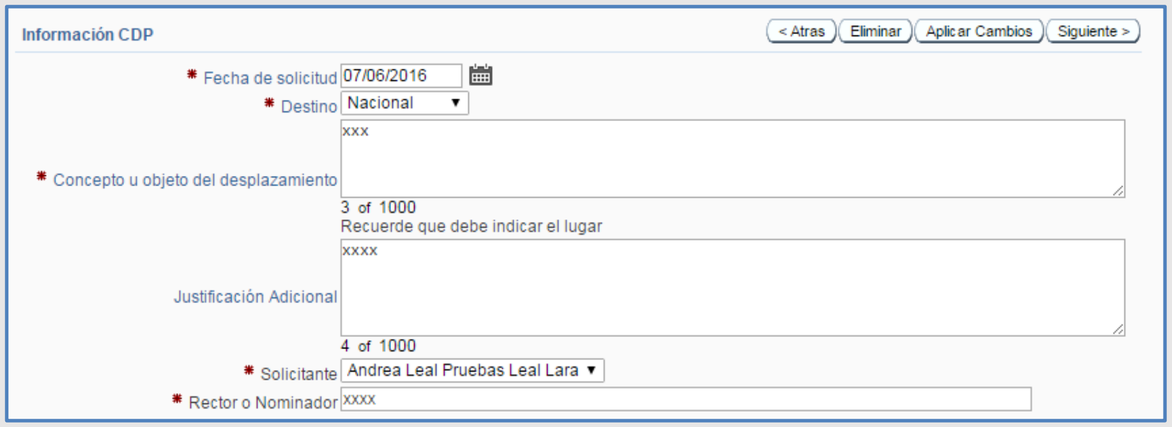




Resoluciones de autorización del gasto

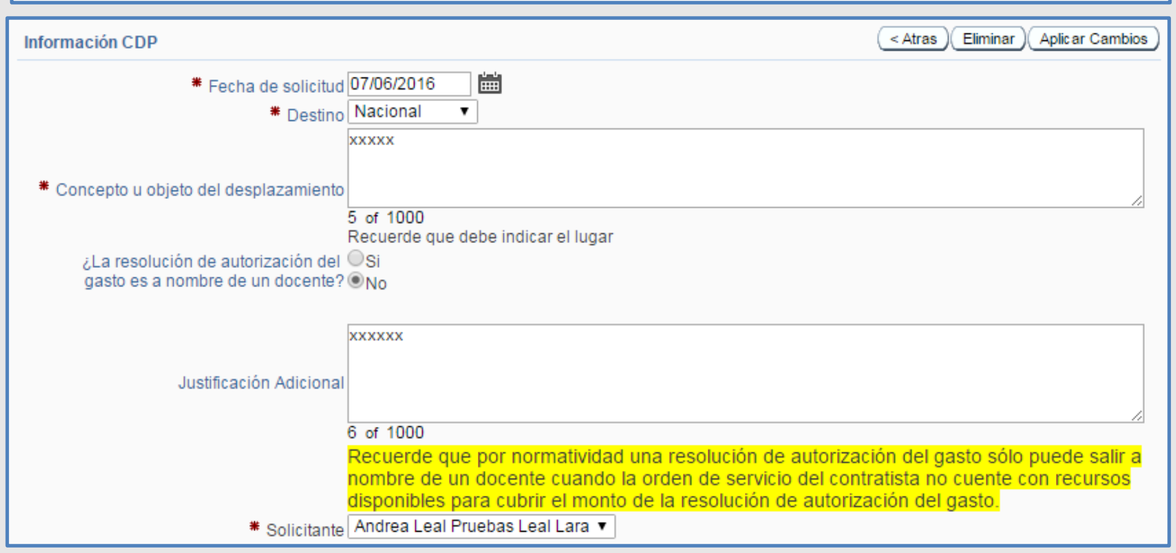
FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



Resoluciones a las que aplica:

✓ Personal de planta.



Resoluciones a las que aplica:

✓ Contratista.

Generar Cdp (1) → Revisar Reporte (2) → Enviar a UA (3) + Radicar Cdp's (4) = Aprobar Cdp´s → Numerar Cdp´s (5) → Generar Resolución → Revisar Resolución → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar → Legalizar el gasto

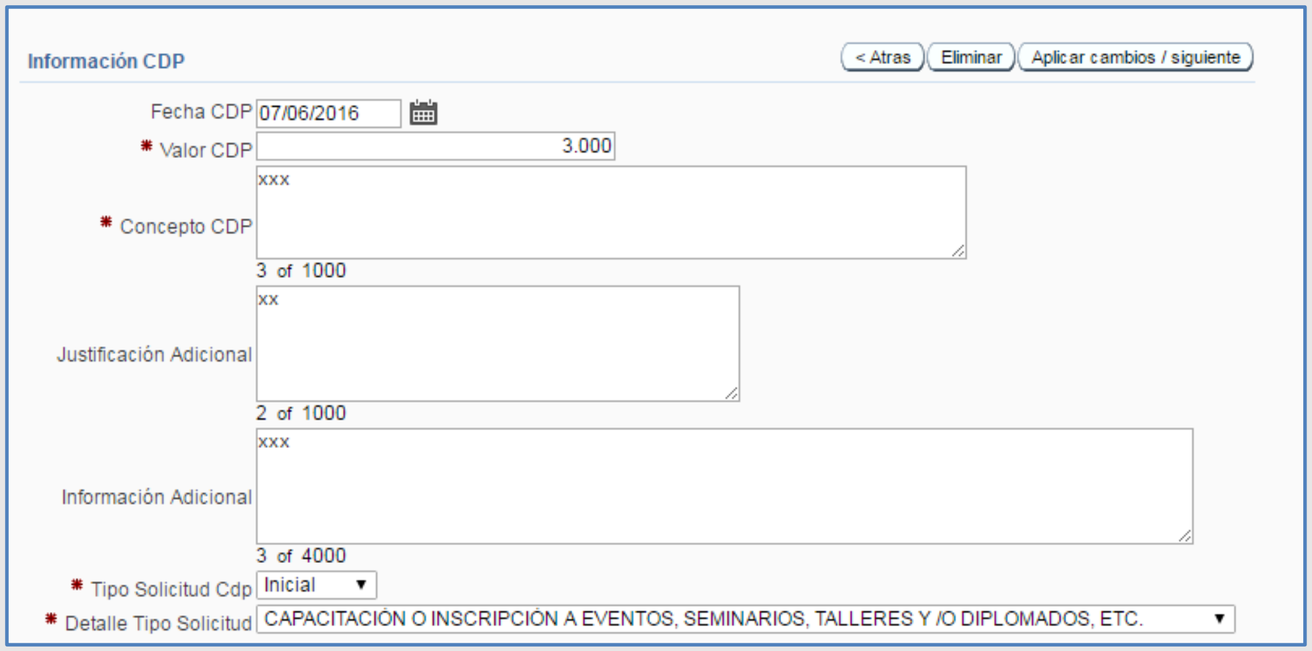
Resoluciones de autorización del gasto

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Resoluciones a las que aplica:

- ✓ Adquisición de bienes y servicios
- ✓ Estudiantes



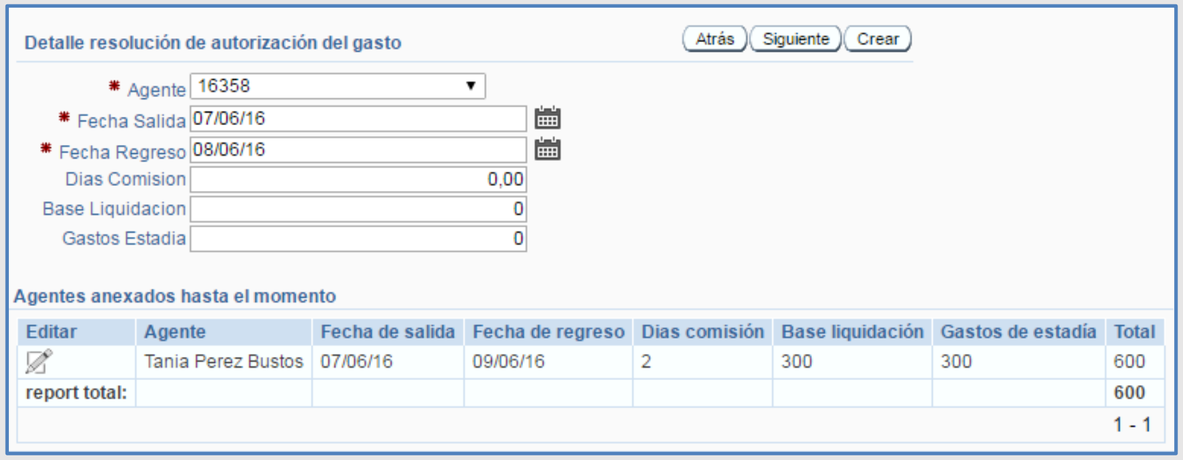
Generar Cdp → Revisar Reporte → Enviar a UA → Radicar Cdp's → Aprobar Cdp´s → Numerar Cdp´s → Generar Resolución → Revisar Resolución → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar → Legalizar el gasto

1 2 3 + 4 = 5

Resoluciones de autorización del gasto

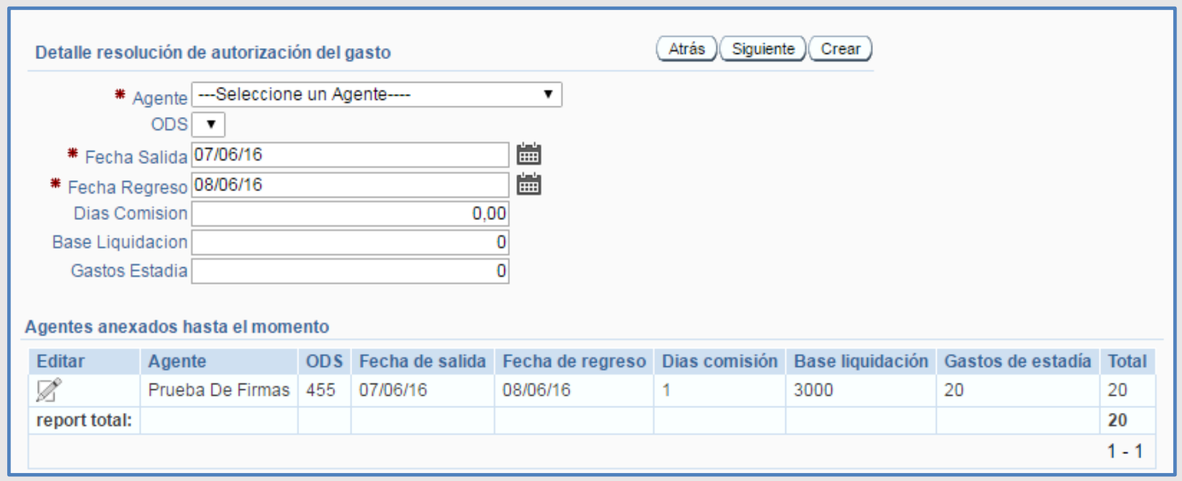
FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



Resoluciones a las que aplica:

✓ Personal de planta



Resoluciones a las que aplica:

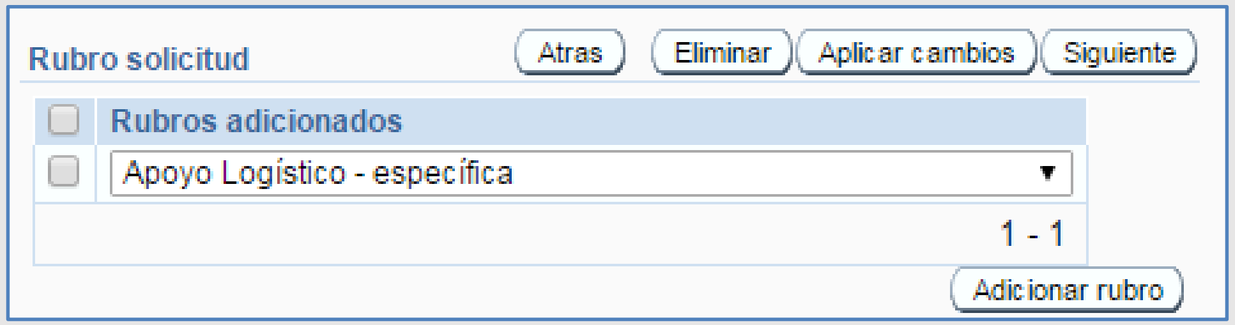
✓ Contratista

Generar Cdp (1) → Revisar Reporte (2) → Enviar a UA (3) + (4) = (5) → Radicar Cdp's → Aprobar Cdp´s → Numerar Cdp´s → Generar Resolución → Revisar Resolución → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar → Legalizar el gasto

Resoluciones de autorización del gasto

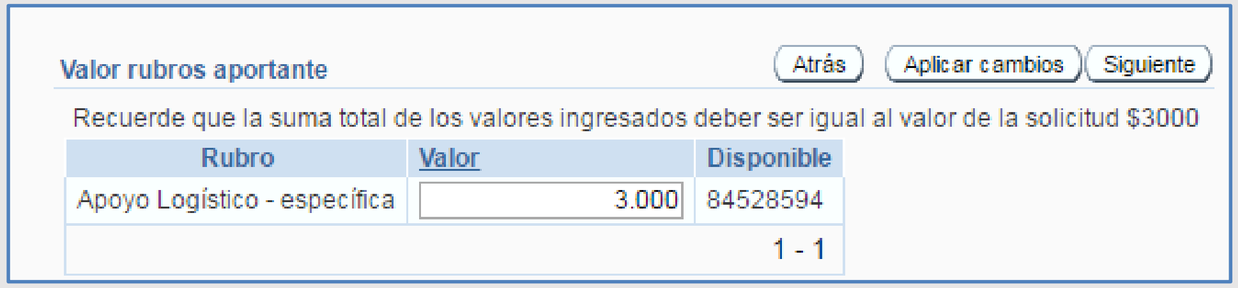
FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



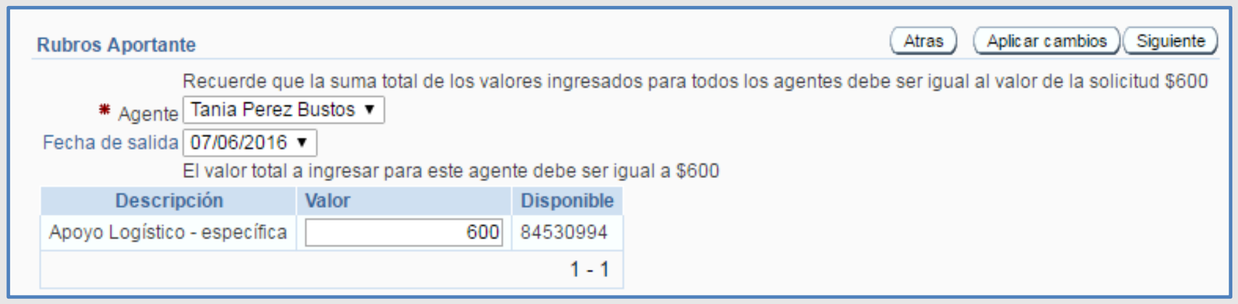
Resoluciones a las que aplica:

- ✓ Personal de planta
- ✓ Contratista
- ✓ Adquisición de bienes y servicios
- ✓ Estudiantes



Resoluciones a las que aplica:

- ✓ Adquisición de bienes y servicios
- ✓ Estudiantes



Resoluciones a las que aplica:

- ✓ Personal de planta
- ✓ Contratista

Generar Cdp (1) → Revisar Reporte (2) → Enviar a UA (3) + Radicar Cdp's (4) = Aprobar Cdp´s → Numerar Cdp´s (5) → Generar Resolución → Revisar Resolución → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar → Legalizar el gasto

Resoluciones de autorización del gasto

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Resoluciones a las que aplica:

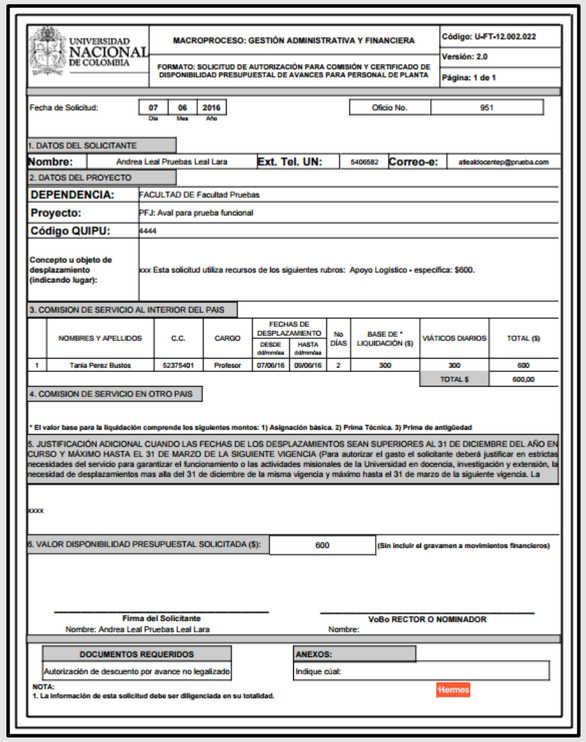
- ✓ Personal de planta

< Atras | Volver al menú

Reporte CDP resolución de autorización del gasto

Ver informe

Enviar a unidad administrativa



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FORMATO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA COMISIÓN Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE AVANCES PARA PERSONAL DE PLANTA

Código: U-FT-12.002.022 | Versión: 2.0 | Página: 1 de 1

Fecha de Solicitud: 07 (Día) 06 (Mes) 2016 (Año) — Oficio No. 951

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: Andrea Leal Pruebas Leal Lara — Ext. Tel. UN: 5406582 — Correo-e: atlealdocentep@prueba.com

2. DATOS DEL PROYECTO

DEPENDENCIA: FACULTAD DE Facultad Pruebas

Proyecto: PFJ: Aval para prueba funcional

Código QUIPU: 4444

Concepto u objeto de desplazamiento (indicando lugar): xxx Esta solicitud utiliza recursos de los siguientes rubros: Apoyo Logístico - especifica: $600.

3. COMISION DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS

	NOMBRES Y APELLIDOS	C.C.	CARGO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO DESDE dd/mm/aa	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO HASTA dd/mm/aa	No. DÍAS	BASE DE * LIQUIDACIÓN ($)	VIÁTICOS DIARIOS	TOTAL ($)
1	Tania Perez Bustos	52375401	Profesor	07/06/16	09/06/16	2	300	300	600
								TOTAL $	600,00

4. COMISION DE SERVICIO EN OTRO PAIS

* El valor base para la liquidación comprende los siguientes montos: 1) Asignación básica. 2) Prima Técnica. 3) Prima de antigüedad

5. JUSTIFICACIÓN ADICIONAL CUANDO LAS FECHAS DE LOS DESPLAZAMIENTOS SEAN SUPERIORES AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO Y MÁXIMO HASTA EL 31 DE MARZO DE LA SIGUIENTE VIGENCIA (Para autorizar el gasto el solicitante deberá justificar en estrictas necesidades del servicio para garantizar el funcionamiento o las actividades misionales de la Universidad en docencia, investigación y extensión, la necesidad de desplazamientos mas alla del 31 de diciembre de la misma vigencia y máximo hasta el 31 de marzo de la siguiente vigencia. La

xxxx

6. VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITADA ($): 600 (Sin incluir el gravamen a movimientos financieros)

Firma del Solicitante
Nombre: Andrea Leal Pruebas Leal Lara

VoBo RECTOR O NOMINADOR
Nombre:

DOCUMENTOS REQUERIDOS: Autorización de descuento por avance no legalizado

ANEXOS: Indique cúal:

Hermes

NOTA:
1. La información de esta solicitud debe ser diligenciada en su totalidad.

Generar Cdp → **Revisar Reporte** (1) → Enviar a UA (2) → Radicar Cdp's (3) → Aprobar Cdp´s → Numerar Cdp´s → Generar Resolución → Revisar Resolución → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar → Legalizar el gasto

Resoluciones de autorización del gasto

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Resoluciones a las que aplica:

✓ Contratista

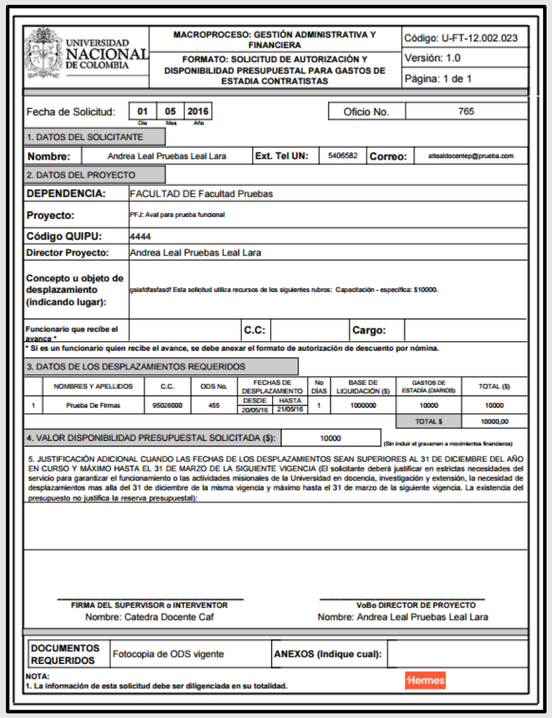
< Atras

Volver al menú

Reporte CDP resolución de autorización del gasto

Ver informe

Enviar a unidad administrativa



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FORMATO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA GASTOS DE ESTADIA CONTRATISTAS

Código: U-FT-12.002.023
Versión: 1.0
Página: 1 de 1

Fecha de Solicitud: 01 (Día) 05 (Mes) 2016 (Año) — Oficio No. 765

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: Andrea Leal Pruebas Leal Lara — Ext. Tel UN: 5406582 — Correo: atlealdocentep@prueba.com

2. DATOS DEL PROYECTO

DEPENDENCIA: FACULTAD DE Facultad Pruebas
Proyecto: PFJ: Aval para prueba funcional
Código QUIPU: 4444
Director Proyecto: Andrea Leal Pruebas Leal Lara
Concepto u objeto de desplazamiento (indicando lugar): gsiarlsfasfasdf Esta solicitud utiliza recursos de los siguientes rubros: Capacitación - especifica: $10000.

Funcionario que recibe el avance * — C.C: — Cargo:

* Si es un funcionario quien recibe el avance, se debe anexar el formato de autorización de descuento por nómina.

3. DATOS DE LOS DESPLAZAMIENTOS REQUERIDOS

	NOMBRES Y APELLIDOS	C.C.	ODS No.	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO DESDE	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO HASTA	No DÍAS	BASE DE LIQUIDACIÓN ($)	GASTOS DE ESTADÍA (DIARIOS)	TOTAL ($)
1	Prueba De Firmas	95026000	455	20/05/16	21/05/16	1	1000000	10000	10000
								TOTAL $	10000,00

4. VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITADA ($): 10000 (Sin incluir el gravamen a movimientos financieros)

5. JUSTIFICACIÓN ADICIONAL CUANDO LAS FECHAS DE LOS DESPLAZAMIENTOS SEAN SUPERIORES AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO Y MÁXIMO HASTA EL 31 DE MARZO DE LA SIGUIENTE VIGENCIA (El solicitante deberá justificar en estrictas necesidades del servicio para garantizar el funcionamiento o las actividades misionales de la Universidad en docencia, investigación y extensión, la necesidad de desplazamientos mas alla del 31 de diciembre de la misma vigencia y máximo hasta el 31 de marzo de la siguiente vigencia. La existencia del presupuesto no justifica la reserva presupuestal):

FIRMA DEL SUPERVISOR o INTERVENTOR
Nombre: Catedra Docente Caf

VoBo DIRECTOR DE PROYECTO
Nombre: Andrea Leal Pruebas Leal Lara

DOCUMENTOS REQUERIDOS: Fotocopia de ODS vigente — ANEXOS (Indique cual):

NOTA:
1. La información de esta solicitud debe ser diligenciada en su totalidad.

Hermes

Generar Cdp → **Revisar Reporte** → Enviar a UA → Radicar Cdp's → Aprobar Cdp´s → Numerar Cdp´s → Generar Resolución → Revisar Resolución → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar → Legalizar el gasto

1 2 3

Resoluciones de autorización del gasto

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Resoluciones a las que aplica:

- ✓ Adquisición de bienes y servicios
- ✓ Estudiantes

< Atras | Volver al menú

Reporte CDP resolución de autorización del gasto

Ver informe

Enviar a unidad administrativa

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-FT-12.002.003
FORMATO: SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Versión: 3.0
	Página: 1 de 1

SOLICITUD No.	790			TIPO DE SOLICITUD	INICIAL	Honorarios Consejeros
FECHA DE SOLICITUD	12 (DIA)	05 (MES)	2016 (AÑO)		ADICIÓN(*)	

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre Dependencia	Departamento Pruebas		
Nombre Proyecto	PFJ: Aval para prueba funcional		
Código QUIPU Proyecto	4444		
Nombre Solicitante (Jefe Dependencia o Director Proyecto)	Andrea leal pruebas leal lara		
Correo-e	atlealdocentep@prueba.com	Tel. (Exts.)	5406582
Información adicional	n adicional		

2. CONCEPTO DEL GASTO:

ESCRIBA EL FIN ESPECÍFICO DE LA DISPONIBILIDAD. EJEMPLO: COMPRA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ALQUILER DE COMPUTADORES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES, ETC.

ss Esta solicitud utiliza recursos de los siguientes rubros: Capacitación - especifica: $3000.

3. VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITADA

EN EL VALOR SOLICITADO SE DEBE CONTEMPLAR TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR, COMO EL IVA

VALOR ($)	3.000=

(Sin incluir el gravamen a movimientos financieros)

4. JUSTIFICACIÓN CUANDO EL COMPROMISO SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO (Para autorizar el gasto el solicitante deberá justificar en estrictas necesidades del servicio para garantizar el funcionamiento o las actividades misionales de la Universidad en docencia, investigación y extensión, la necesidad de una reserva presupuestal mas allá del 31 de diciembre de la misma vigencia y máximo hasta el 31 de marzo de la siguiente vigencia. La existencia del presupuesto no justifica la reserva presupuestal). NO APLICA A CDP PARA CONTRATOS.

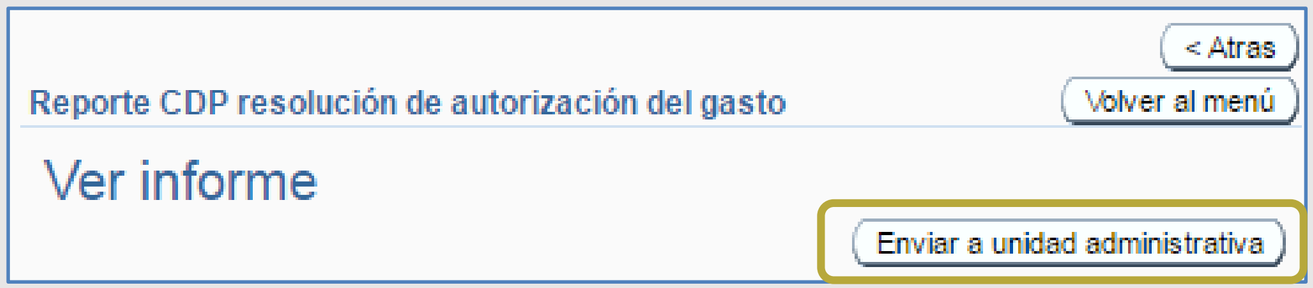
FIRMA DEL SOLICITANTE
Director Proyecto

(*) En caso de adición de contrato o RAG se deberá adjuntar copia

Generar Cdp → Revisar Reporte (1) → Enviar a UA (2) → Radicar Cdp's (3) → Aprobar Cdp´s → Numerar Cdp´s → Generar Resolución → Revisar Resolución → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar → Legalizar el gasto

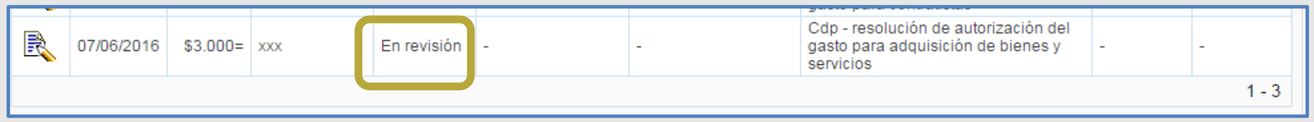
Resoluciones de autorización del gasto





Una vez envié la solicitud a Unidad Administrativa esta pasará a estado “En revisión”

NOTA: Cuando la solicitud se encuentra en estado en “Revisión o Aceptada” no se pueden hacer modificaciones.






FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Radicar cdp's

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP





Generar Cdp → Revisar Reporte → Enviar a UA → **Radicar Cdp's** → Aprobar Cdp´s → Numerar Cdp´s → Generar Resolución → Revisar Resolución → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar → Legalizar el gasto

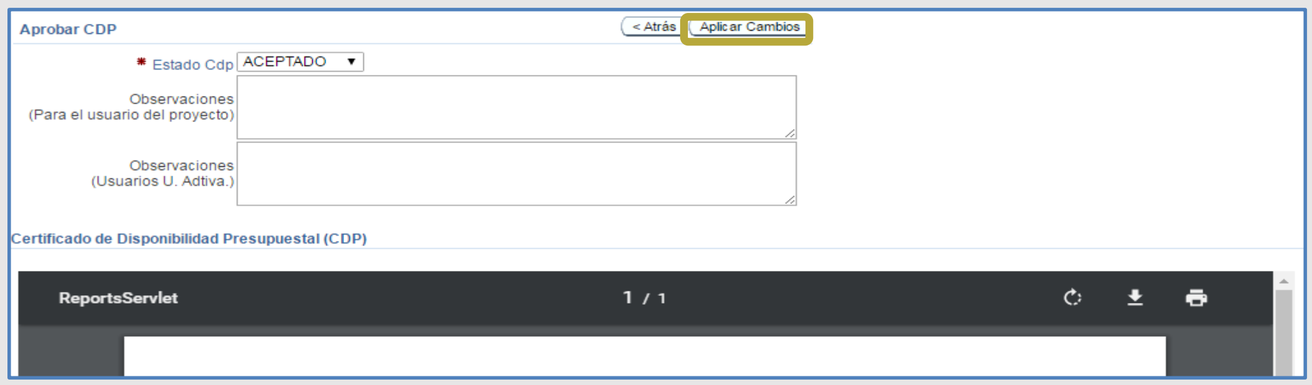
Aprobar cdp´s

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP







Generar Cdp → Revisar Reporte → Enviar a UA → Radicar Cdp's → **Aprobar Cdp´s** → Numerar Cdp´s → Generar Resolución → Revisar Resolución → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar → Legalizar el gasto

Numerar cdp´s

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)



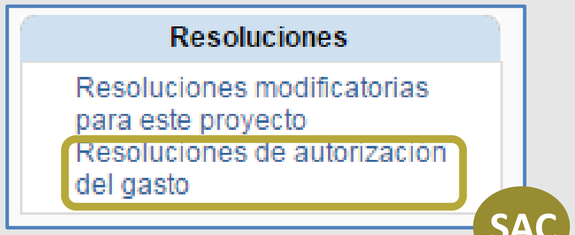


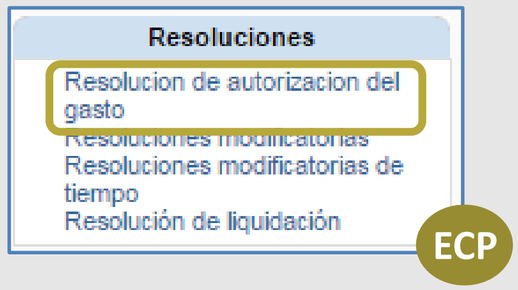
Generar Cdp → Revisar Reporte → Enviar a UA → Radicar Cdp's → Aprobar Cdp´s → **Numerar Cdp´s** → Generar Resolución → Revisar Resolución → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar → Legalizar el gasto


FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Resoluciones de autorización del gasto







Resoluciones a las que aplica:

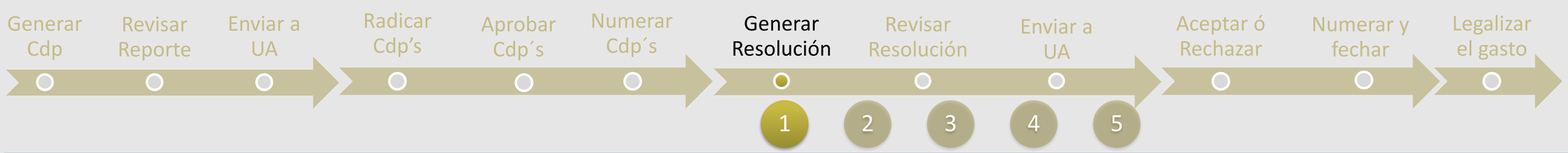
- ✓ Personal de planta
- ✓ Contratista
- ✓ Adquisición de bienes y servicios
- ✓ Estudiantes



Resoluciones de autorización del gasto con Nro CDP

Ver	Fecha Cdp	Concepto Cdp	Numero	Valor	Justificacion	Fecha Solicitud	Estado Cdp	Nro Radicado Cdp	Estado Resolucion	Nro Cdp	Fecha/hora envio	Fecha/hora aprobación
	04/04/2016	ggggqegwae	-	$10.000=		16/02/2016	Numerado	585	Aceptada	665	-	-
	12/05/2016	sss	-	$3.000=	N/A	03/03/2016	Numerado	1	En Proceso	1	-	-

1 - 2



Resoluciones de autorización del gasto

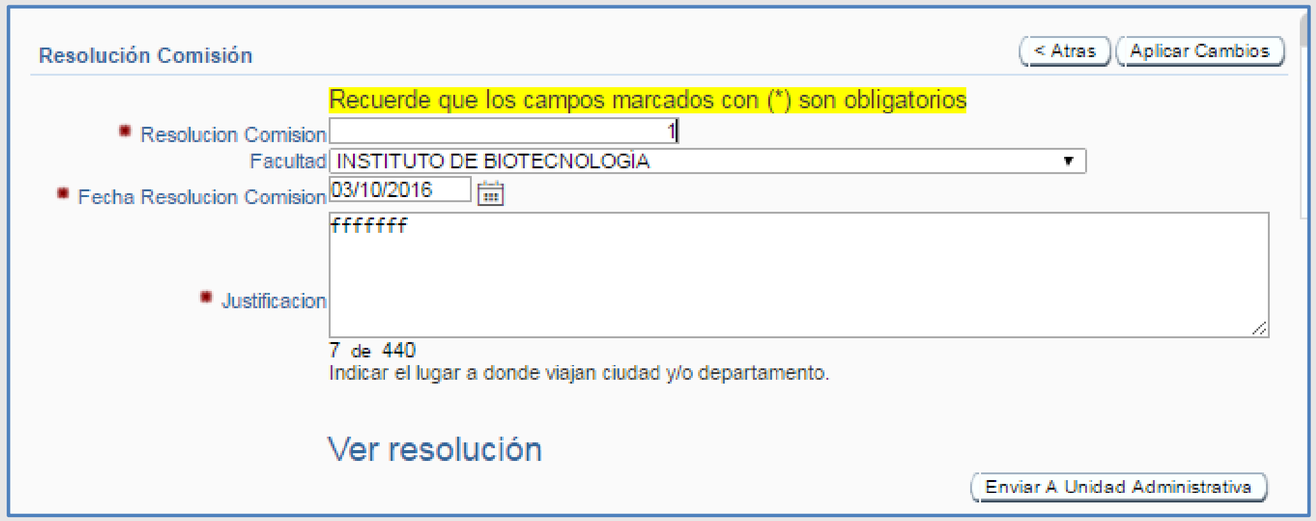
FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



Resoluciones a las que aplica:

- ✓ Personal de planta
- ✓ Contratista



Resoluciones a las que aplica:

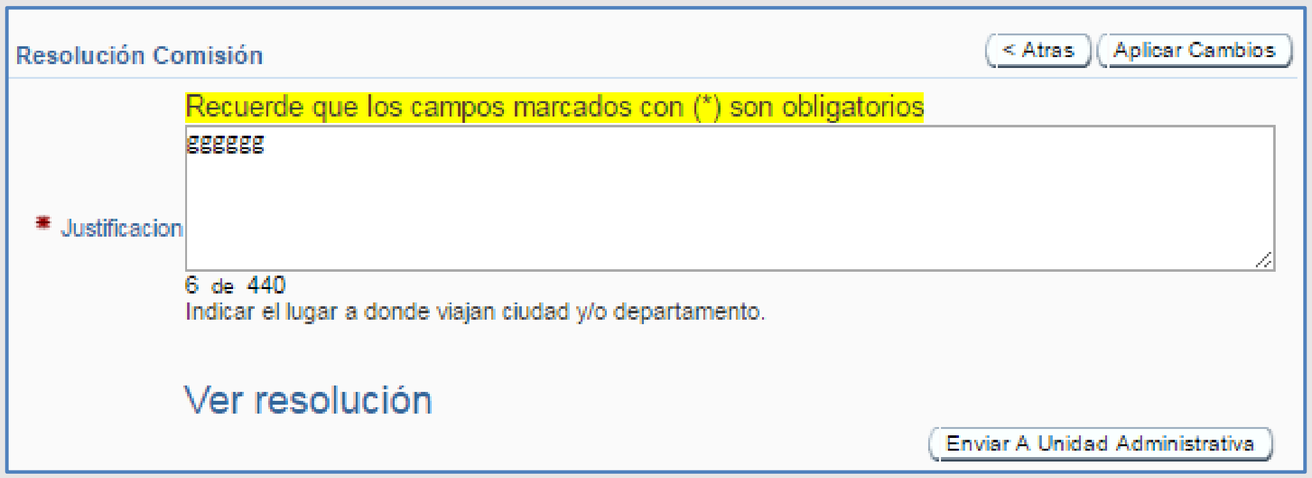
- ✓ Personal de planta

Generar Cdp → Revisar Reporte → Enviar a UA → Radicar Cdp's → Aprobar Cdp´s → Numerar Cdp´s → **Generar Resolución** → Revisar Resolución → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar → Legalizar el gasto

1 2 3 4 5

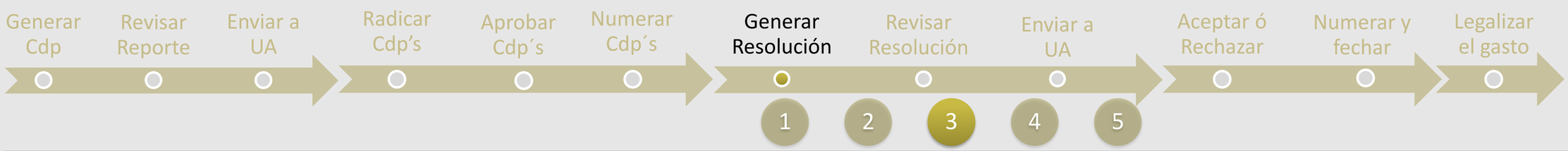
Resoluciones de autorización del gasto





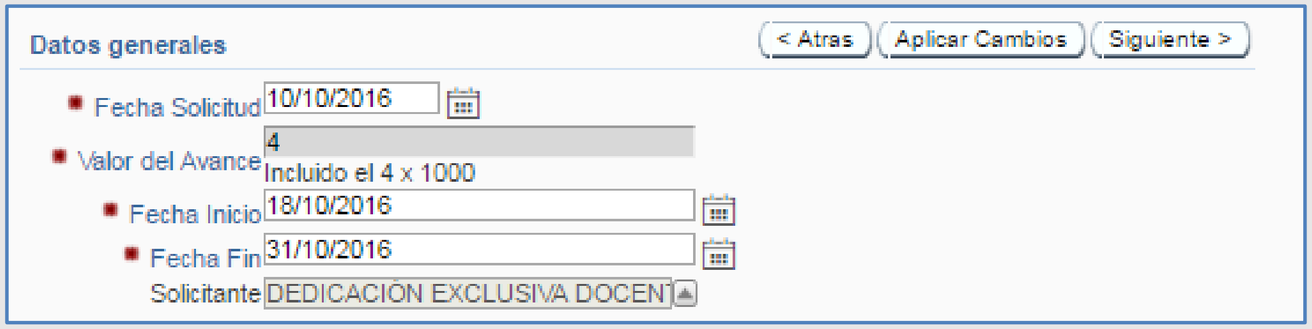
Resoluciones a las que aplica:

✓ Contratista



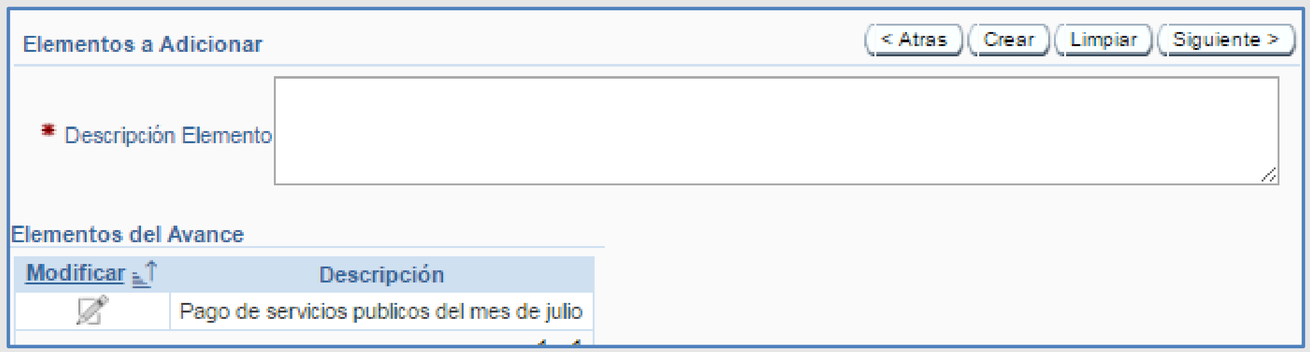
Resoluciones de autorización del gasto





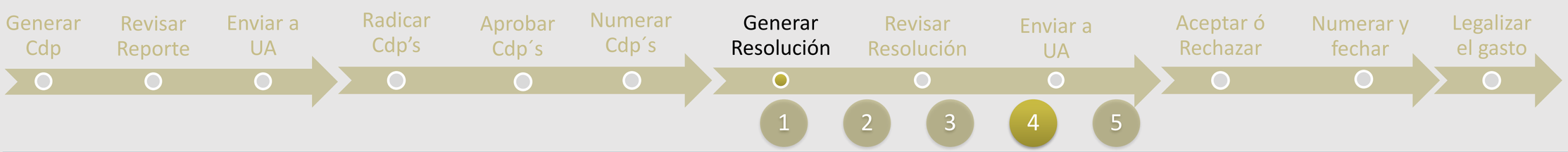
Resoluciones a las que aplica:

✓ Adquisición de bienes y servicios



Resoluciones a las que aplica:

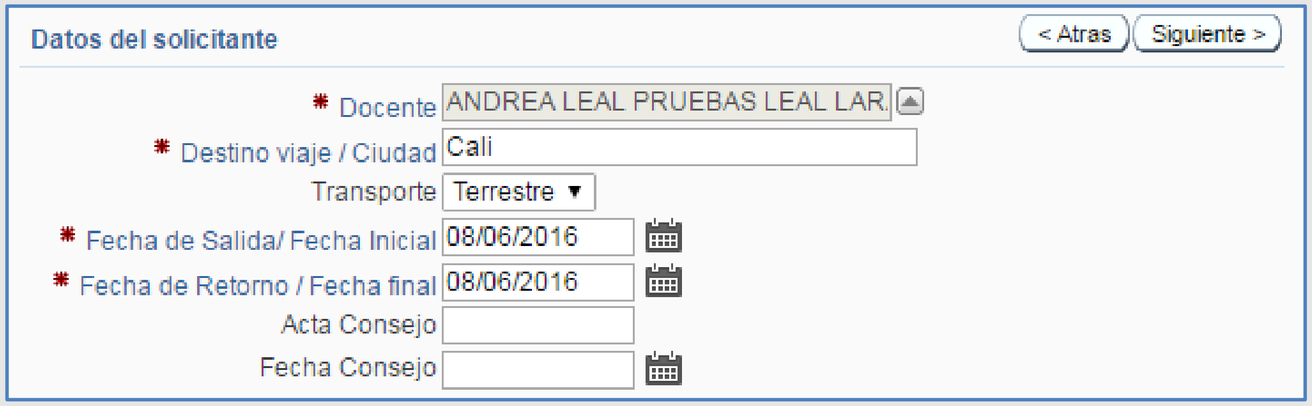
✓ Adquisición de bienes y servicios



Resoluciones de autorización del gasto

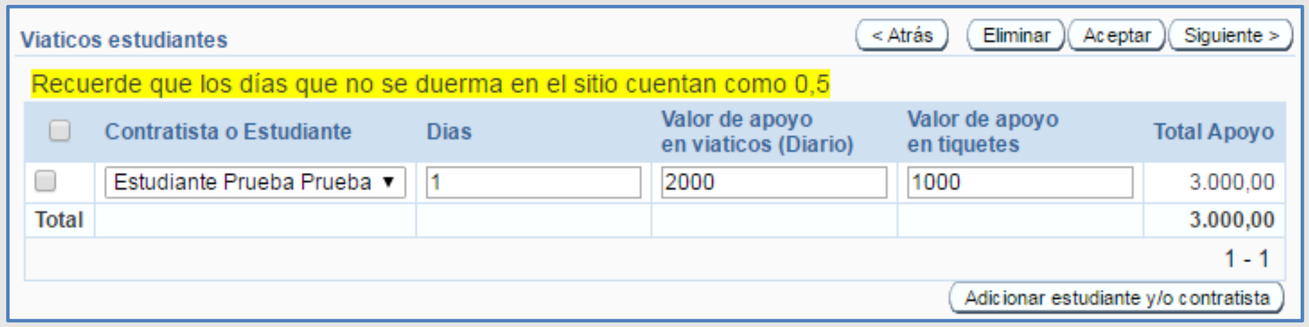
FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



Resoluciones a las que aplica:

✓ Estudiantes



Resoluciones a las que aplica:

✓ Estudiantes

Generar Cdp → Revisar Reporte → Enviar a UA → Radicar Cdp's → Aprobar Cdp´s → Numerar Cdp´s → **Generar Resolución** → Revisar Resolución → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar → Legalizar el gasto

1 2 3 4 5

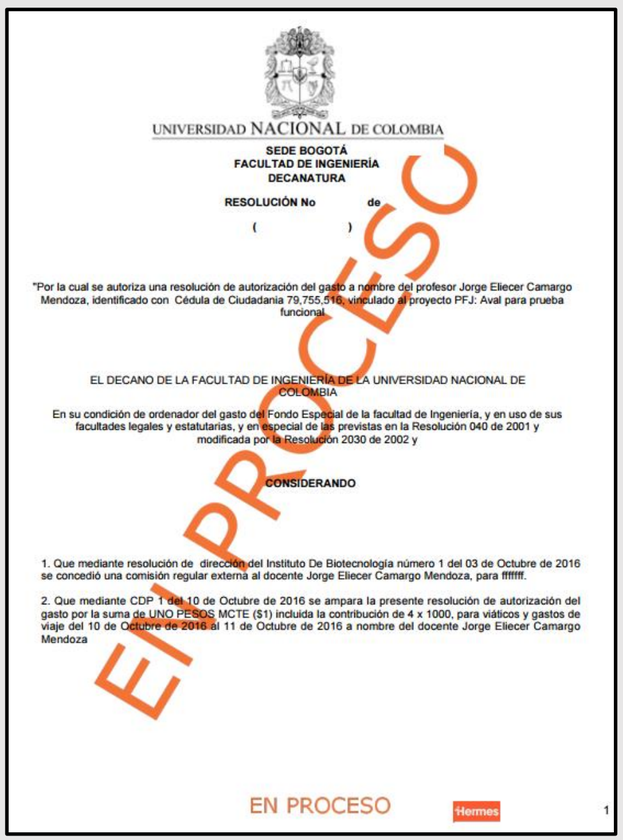
Resoluciones de autorización del gasto

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Ver resolución

Enviar A Unidad Administrativa



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE INGENIERÍA
DECANATURA

RESOLUCIÓN No de
( )

"Por la cual se autoriza una resolución de autorización del gasto a nombre del profesor Jorge Eliecer Camargo Mendoza, identificado con Cédula de Ciudadania 79,755,510, vinculado al proyecto PFJ: Aval para prueba funcional

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En su condición de ordenador del gasto del Fondo Especial de la facultad de Ingeniería, y en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial de las previstas en la Resolución 040 de 2001 y modificada por la Resolución 2030 de 2002 y

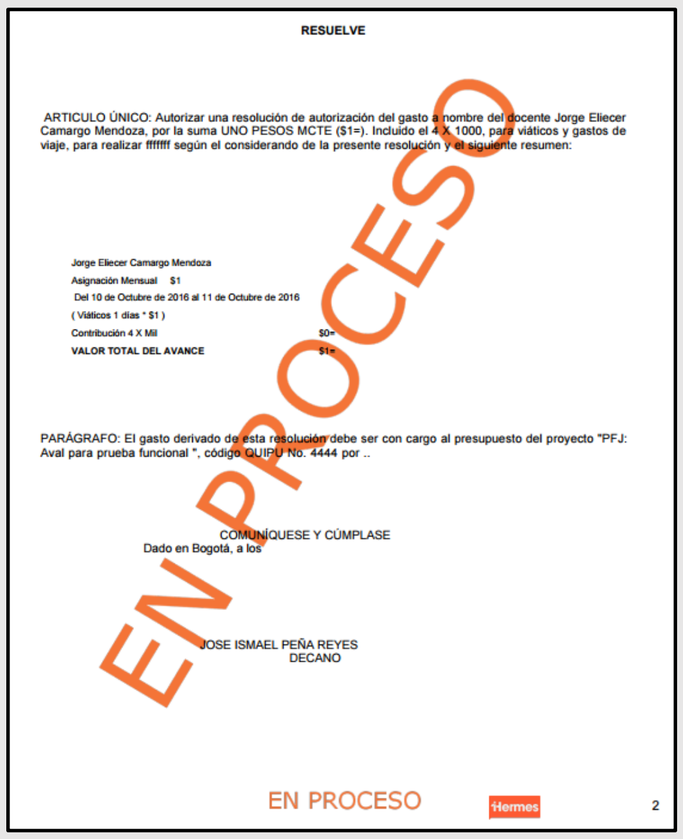
CONSIDERANDO

1. Que mediante resolución de dirección del Instituto De Biotecnología número 1 del 03 de Octubre de 2016 se concedió una comisión regular externa al docente Jorge Eliecer Camargo Mendoza, para ffffff.

2. Que mediante CDP 1 del 10 de Octubre de 2016 se ampara la presente resolución de autorización del gasto por la suma de UNO PESOS MCTE ($1) incluida la contribución de 4 x 1000, para viáticos y gastos de viaje del 10 de Octubre de 2016 al 11 de Octubre de 2016 a nombre del docente Jorge Eliecer Camargo Mendoza

EN PROCESO

EN PROCESO Hermes 1



RESUELVE

ARTICULO ÚNICO: Autorizar una resolución de autorización del gasto a nombre del docente Jorge Eliecer Camargo Mendoza, por la suma UNO PESOS MCTE ($1=). Incluido el 4 X 1000, para viáticos y gastos de viaje, para realizar ffffff según el considerando de la presente resolución y el siguiente resumen:

Jorge Eliecer Camargo Mendoza
Asignación Mensual $1
Del 10 de Octubre de 2016 al 11 de Octubre de 2016
(Viáticos 1 días * $1)
Contribución 4 X Mil $0=
VALOR TOTAL DEL AVANCE $1=

PARÁGRAFO: El gasto derivado de esta resolución debe ser con cargo al presupuesto del proyecto "PFJ: Aval para prueba funcional ", código QUIPU No. 4444 por ..

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá, a los

JOSE ISMAEL PEÑA REYES
DECANO

EN PROCESO

EN PROCESO Hermes 2

Resoluciones a las que aplica:

- ✓ Personal de planta
- ✓ Contratista – Solo en caso en el que desee que el docente sea mencionado

Generar Cdp → Revisar Reporte → Enviar a UA → Radicar Cdp's → Aprobar Cdp´s → Numerar Cdp´s → Generar Resolución → **Revisar Resolución** → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar → Legalizar el gasto

1 2 3 4

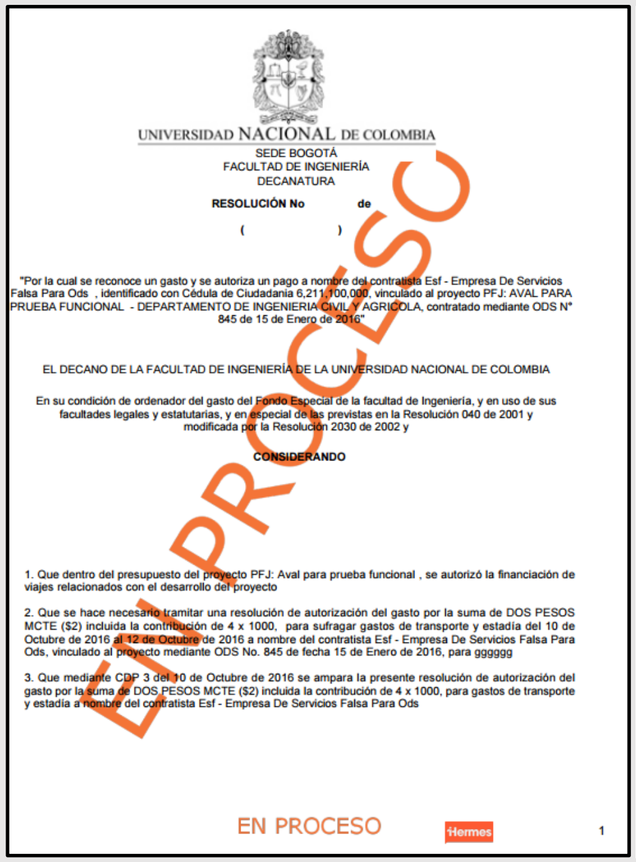
Resoluciones de autorización del gasto

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Ver resolución

Enviar A Unidad Administrativa



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE INGENIERÍA
DECANATURA

RESOLUCIÓN No de
( )

"Por la cual se reconoce un gasto y se autoriza un pago a nombre del contratista Esf - Empresa De Servicios Falsa Para Ods , identificado con Cédula de Ciudadania 6,211,100,000, vinculado al proyecto PFJ: AVAL PARA PRUEBA FUNCIONAL - DEPARTAMENTO DE INGENIERIA CIVIL Y AGRICOLA, contratado mediante ODS N° 845 de 15 de Enero de 2016"

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En su condición de ordenador del gasto del Fondo Especial de la facultad de Ingeniería, y en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial de las previstas en la Resolución 040 de 2001 y modificada por la Resolución 2030 de 2002 y

CONSIDERANDO

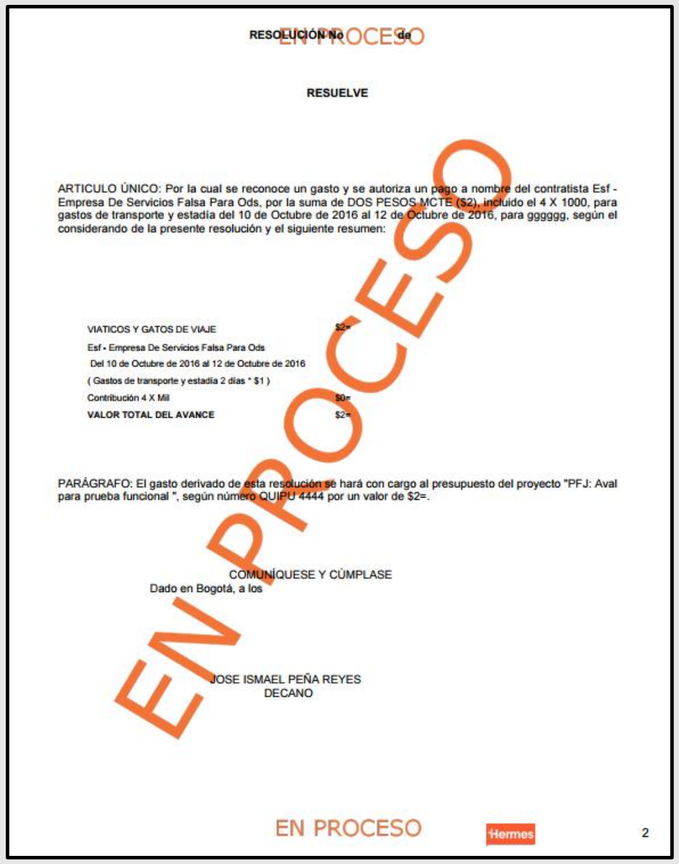
1. Que dentro del presupuesto del proyecto PFJ: Aval para prueba funcional , se autorizó la financiación de viajes relacionados con el desarrollo del proyecto

2. Que se hace necesario tramitar una resolución de autorización del gasto por la suma de DOS PESOS MCTE ($2) incluida la contribución de 4 x 1000, para sufragar gastos de transporte y estadía del 10 de Octubre de 2016 al 12 de Octubre de 2016 a nombre del contratista Esf - Empresa De Servicios Falsa Para Ods, vinculado al proyecto mediante ODS No. 845 de fecha 15 de Enero de 2016, para gggggg

3. Que mediante CDP 3 del 10 de Octubre de 2016 se ampara la presente resolución de autorización del gasto por la suma de DOS PESOS MCTE ($2) incluida la contribución de 4 x 1000, para gastos de transporte y estadía a nombre del contratista Esf - Empresa De Servicios Falsa Para Ods

EN PROCESO

Hermes 1



RESOLUCIÓN No de

EN PROCESO

RESUELVE

ARTICULO ÚNICO: Por la cual se reconoce un gasto y se autoriza un pago a nombre del contratista Esf - Empresa De Servicios Falsa Para Ods, por la suma de DOS PESOS MCTE ($2), incluido el 4 X 1000, para gastos de transporte y estadía del 10 de Octubre de 2016 al 12 de Octubre de 2016, para gggggg, según el considerando de la presente resolución y el siguiente resumen:

VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	$2=
Esf - Empresa De Servicios Falsa Para Ods	
Del 10 de Octubre de 2016 al 12 de Octubre de 2016	
(Gastos de transporte y estadía 2 días * $1)	
Contribución 4 X Mil	$0=
VALOR TOTAL DEL AVANCE	$2=

PARÁGRAFO: El gasto derivado de esta resolución se hará con cargo al presupuesto del proyecto "PFJ: Aval para prueba funcional ", según número QUIPU 4444 por un valor de $2=.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá, a los

JOSE ISMAEL PEÑA REYES
DECANO

EN PROCESO

Hermes 2

Resoluciones a las que aplica:

- ✓ Contratista – Caso en el cual el docente no se menciona

Generar Cdp → Revisar Reporte → Enviar a UA → Radicar Cdp's → Aprobar Cdp´s → Numerar Cdp´s → Generar Resolución → **Revisar Resolución** → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar → Legalizar el gasto

1 2 3 4

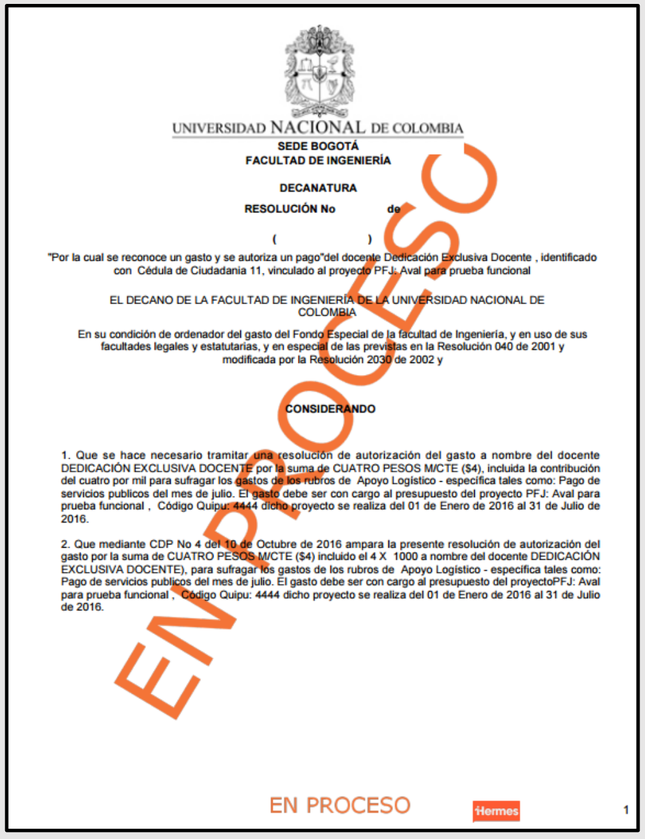
Resoluciones de autorización del gasto

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Ver resolución

Enviar A Unidad Administrativa



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE INGENIERÍA

DECANATURA

RESOLUCIÓN No de

( )

"Por la cual se reconoce un gasto y se autoriza un pago"del docente Dedicación Exclusiva Docente , identificado con Cédula de Ciudadania 11, vinculado al proyecto PFJ: Aval para prueba funcional

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En su condición de ordenador del gasto del Fondo Especial de la facultad de Ingeniería, y en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial de las previstas en la Resolución 040 de 2001 y modificada por la Resolución 2030 de 2002 y

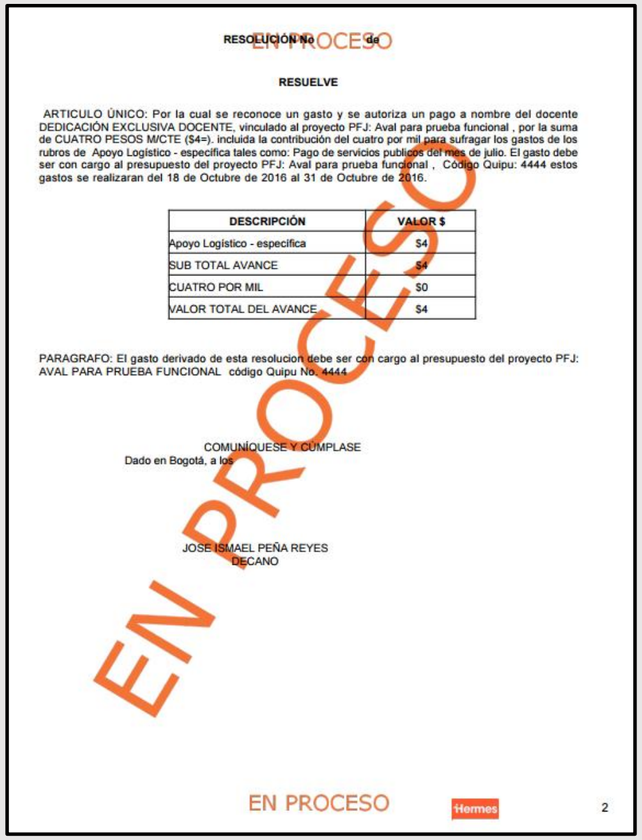
CONSIDERANDO

1. Que se hace necesario tramitar una resolución de autorización del gasto a nombre del docente DEDICACIÓN EXCLUSIVA DOCENTE por la suma de CUATRO PESOS M/CTE ($4), incluida la contribución del cuatro por mil para sufragar los gastos de los rubros de Apoyo Logístico - especifica tales como: Pago de servicios publicos del mes de julio. El gasto debe ser con cargo al presupuesto del proyecto PFJ: Aval para prueba funcional , Código Quipu: 4444 dicho proyecto se realiza del 01 de Enero de 2016 al 31 de Julio de 2016.

2. Que mediante CDP No 4 del 10 de Octubre de 2016 ampara la presente resolución de autorización del gasto por la suma de CUATRO PESOS M/CTE ($4) incluido el 4 X 1000 a nombre del docente DEDICACIÓN EXCLUSIVA DOCENTE), para sufragar los gastos de los rubros de Apoyo Logístico - especifica tales como: Pago de servicios publicos del mes de julio. El gasto debe ser con cargo al presupuesto del proyectoPFJ: Aval para prueba funcional , Código Quipu: 4444 dicho proyecto se realiza del 01 de Enero de 2016 al 31 de Julio de 2016.

EN PROCESO

EN PROCESO Hermes 1



RESOLUCIÓN No de

RESUELVE

ARTICULO ÚNICO: Por la cual se reconoce un gasto y se autoriza un pago a nombre del docente DEDICACIÓN EXCLUSIVA DOCENTE, vinculado al proyecto PFJ: Aval para prueba funcional , por la suma de CUATRO PESOS M/CTE ($4=). incluida la contribución del cuatro por mil para sufragar los gastos de los rubros de Apoyo Logístico - especifica tales como: Pago de servicios publicos del mes de julio. El gasto debe ser con cargo al presupuesto del proyecto PFJ: Aval para prueba funcional , Código Quipu: 4444 estos gastos se realizaran del 18 de Octubre de 2016 al 31 de Octubre de 2016.

DESCRIPCIÓN	VALOR $
Apoyo Logístico - especifica	$4
SUB TOTAL AVANCE	$4
CUATRO POR MIL	$0
VALOR TOTAL DEL AVANCE	$4

PARAGRAFO: El gasto derivado de esta resolucion debe ser con cargo al presupuesto del proyecto PFJ: AVAL PARA PRUEBA FUNCIONAL código Quipu No. 4444

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE
Dado en Bogotá, a los

JOSE ISMAEL PEÑA REYES
DECANO

EN PROCESO

EN PROCESO Hermes 2

Resoluciones a las que aplica:

- ✓ Adquisición de bienes y servicios

Generar Cdp → Revisar Reporte → Enviar a UA → Radicar Cdp's → Aprobar Cdp´s → Numerar Cdp´s → Generar Resolución → **Revisar Resolución** → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar → Legalizar el gasto

1 2 3 4

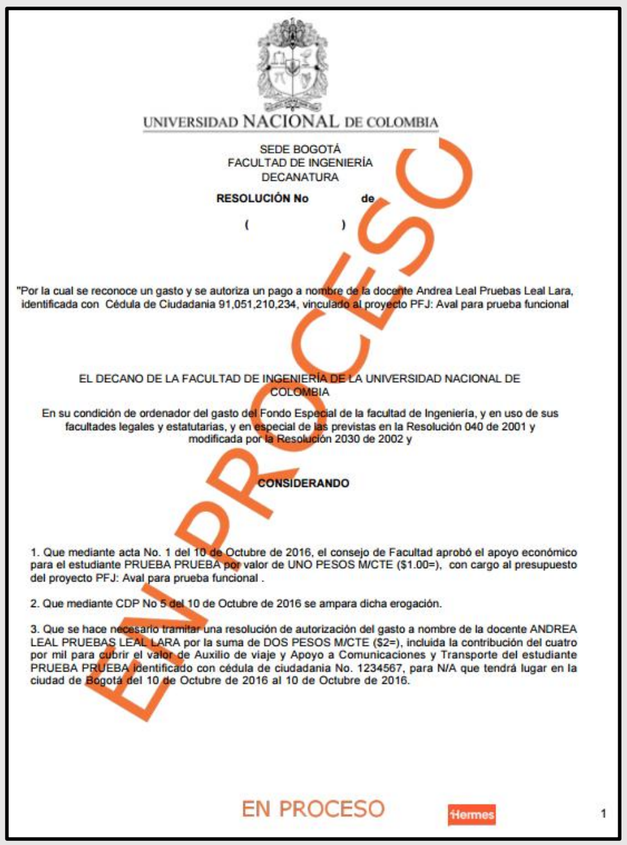
Resoluciones de autorización del gasto

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Ver resolución

Enviar A Unidad Administrativa



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE INGENIERÍA
DECANATURA

RESOLUCIÓN No de

( )

"Por la cual se reconoce un gasto y se autoriza un pago a nombre de la docente Andrea Leal Pruebas Leal Lara, identificada con Cédula de Ciudadania 91,051,210,234, vinculado al proyecto PFJ: Aval para prueba funcional

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En su condición de ordenador del gasto del Fondo Especial de la facultad de Ingeniería, y en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial de las previstas en la Resolución 040 de 2001 y modificada por la Resolución 2030 de 2002 y

CONSIDERANDO

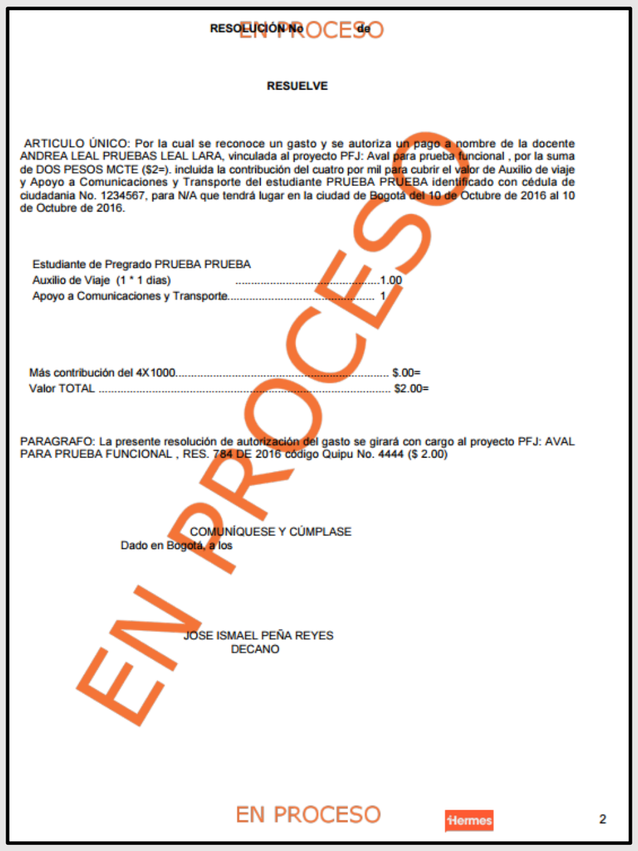
1. Que mediante acta No. 1 del 10 de Octubre de 2016, el consejo de Facultad aprobó el apoyo económico para el estudiante PRUEBA PRUEBA por valor de UNO PESOS M/CTE ($1.00=), con cargo al presupuesto del proyecto PFJ: Aval para prueba funcional .

2. Que mediante CDP No 5 del 10 de Octubre de 2016 se ampara dicha erogación.

3. Que se hace necesario tramitar una resolución de autorización del gasto a nombre de la docente ANDREA LEAL PRUEBAS LEAL LARA por la suma de DOS PESOS M/CTE ($2=), incluida la contribución del cuatro por mil para cubrir el valor de Auxilio de viaje y Apoyo a Comunicaciones y Transporte del estudiante PRUEBA PRUEBA identificado con cédula de ciudadania No. 1234567, para N/A que tendrá lugar en la ciudad de Bogotá del 10 de Octubre de 2016 al 10 de Octubre de 2016.

EN PROCESO

Hermes 1



RESOLUCIÓN No de

EN PROCESO

RESUELVE

ARTICULO ÚNICO: Por la cual se reconoce un gasto y se autoriza un pago a nombre de la docente ANDREA LEAL PRUEBAS LEAL LARA, vinculada al proyecto PFJ: Aval para prueba funcional , por la suma de DOS PESOS MCTE ($2=). incluida la contribución del cuatro por mil para cubrir el valor de Auxilio de viaje y Apoyo a Comunicaciones y Transporte del estudiante PRUEBA PRUEBA identificado con cédula de ciudadania No. 1234567, para N/A que tendrá lugar en la ciudad de Bogotá del 10 de Octubre de 2016 al 10 de Octubre de 2016.

Estudiante de Pregrado PRUEBA PRUEBA
Auxilio de Viaje (1 * 1 dias) 1.00
Apoyo a Comunicaciones y Transporte..... 1

Más contribución del 4X1000..... $.00=
Valor TOTAL ..... $2.00=

PARAGRAFO: La presente resolución de autorización del gasto se girará con cargo al proyecto PFJ: AVAL PARA PRUEBA FUNCIONAL , RES. 784 DE 2016 código Quipu No. 4444 ($ 2.00)

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá, a los

JOSE ISMAEL PEÑA REYES
DECANO

EN PROCESO

Hermes 2

EN PROCESO

Resoluciones a las que aplica:

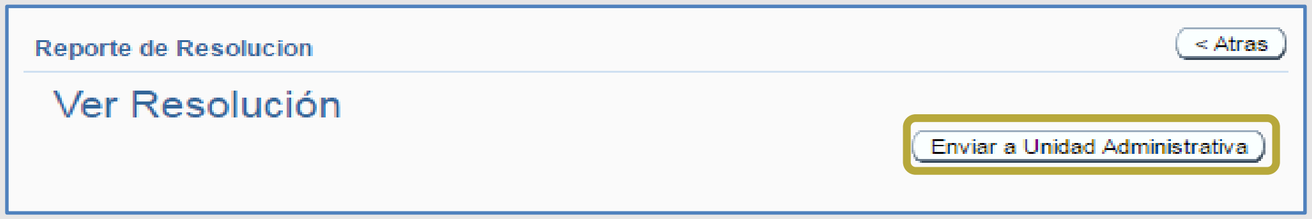
- ✓ Estudiantes

Generar Cdp → Revisar Reporte → Enviar a UA → Radicar Cdp's → Aprobar Cdp´s → Numerar Cdp´s → Generar Resolución → **Revisar Resolución** → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar → Legalizar el gasto

1 2 3 4

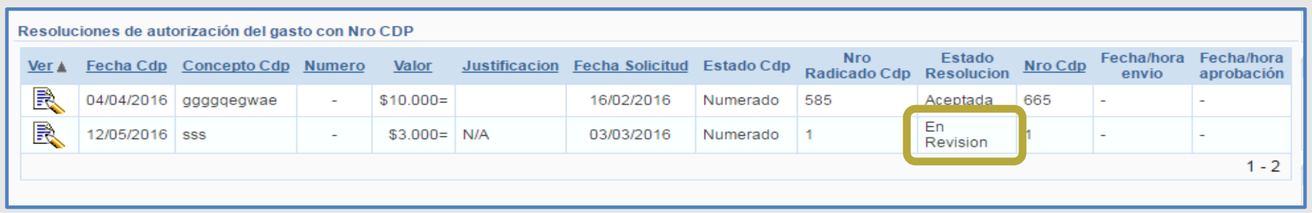
Resoluciones de autorización del gasto





Una vez envié la solicitud a Unidad Administrativa esta pasará a estado “En revisión”

NOTA: Cuando la solicitud se encuentra en estado en “Revisión o Aceptada” no se pueden hacer modificaciones.





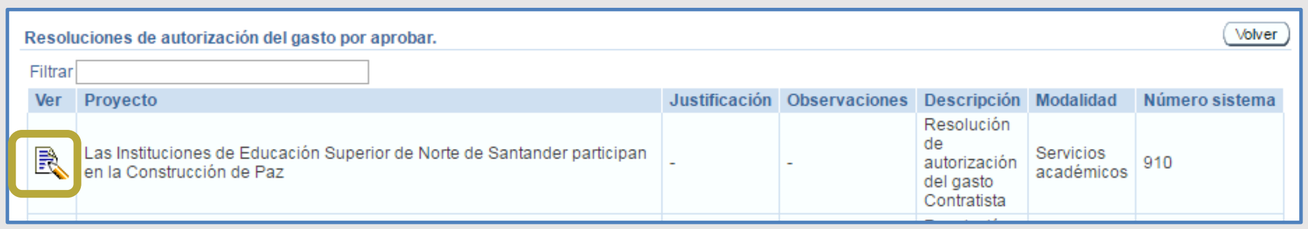

FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Resoluciones de autorización del gasto

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



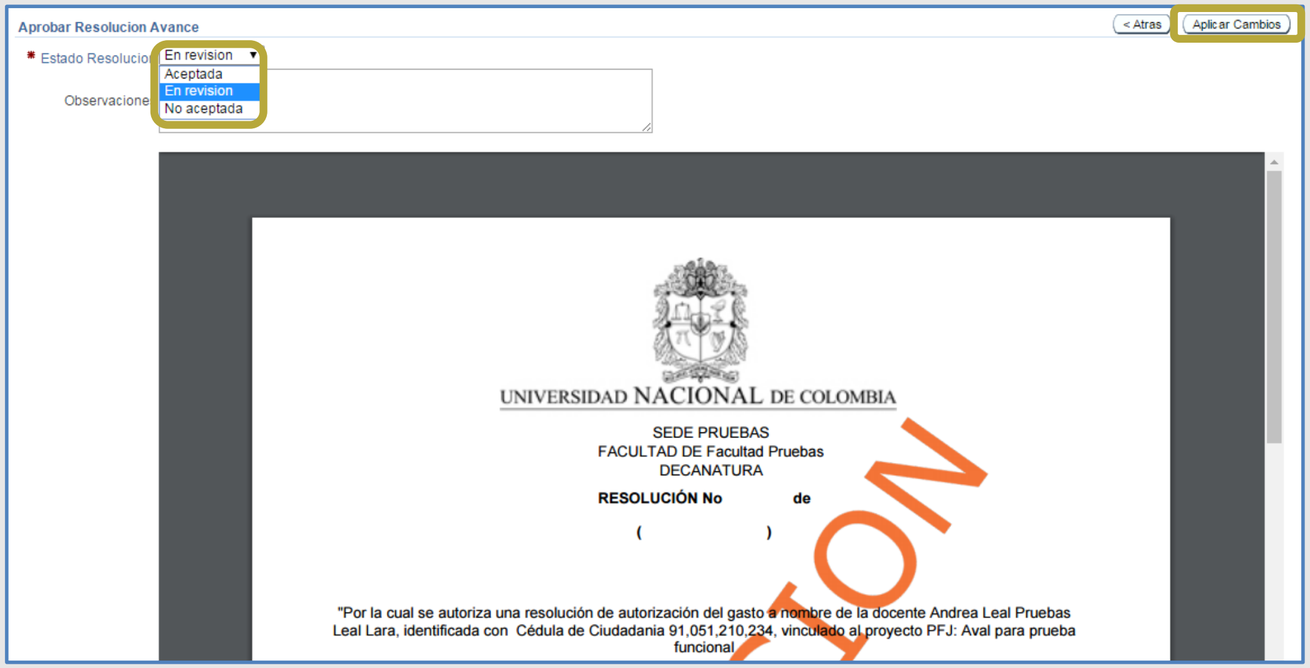


Generar Cdp → Revisar Reporte → Enviar a UA → Radicar Cdp's → Aprobar Cdp´s → Numerar Cdp´s → Generar Resolución → Revisar Resolución → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar (1) → Numerar y fechar (2) → Legalizar el gasto

Resoluciones de autorización del gasto

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

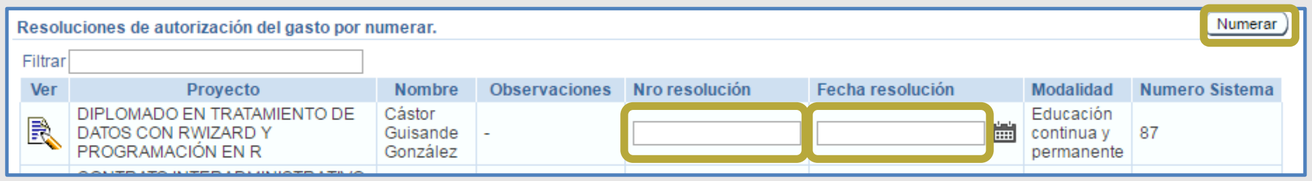
Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



Generar Cdp → Revisar Reporte → Enviar a UA → Radicar Cdp's → Aprobar Cdp´s → Numerar Cdp´s → Generar Resolución → Revisar Resolución → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar (1) → Numerar y fechar (2) → Legalizar el gasto

Resoluciones de autorización del gasto








FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Resoluciones de autorización del gasto

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



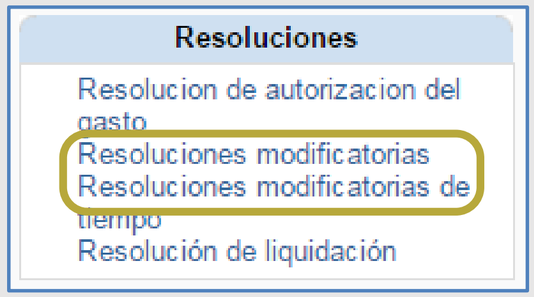


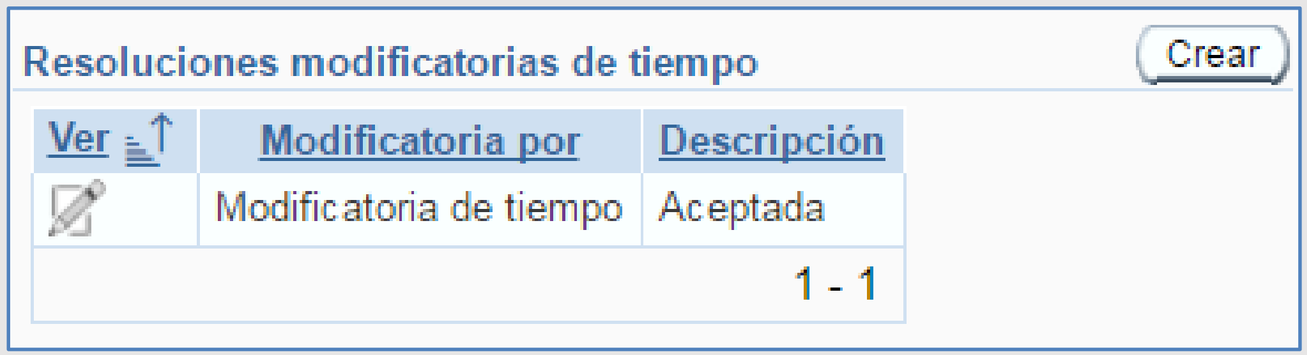
Generar Cdp → Revisar Reporte → Enviar a UA → Radicar Cdp's → Aprobar Cdp´s → Numerar Cdp´s → Generar Resolución → Revisar Resolución → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar → **Legalizar el gasto**


FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Resoluciones modificatorias de tiempos



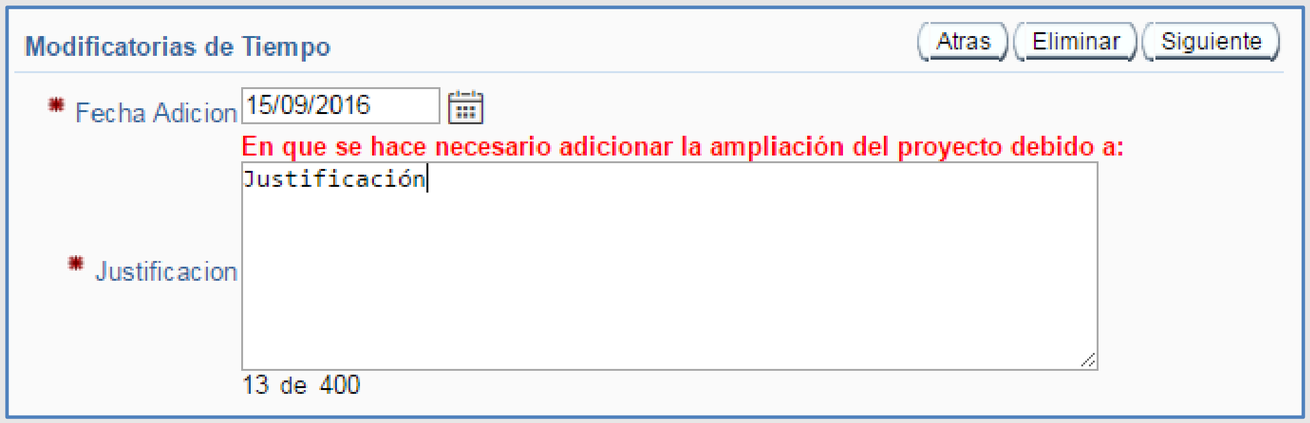






Resoluciones modificatorias de tiempos



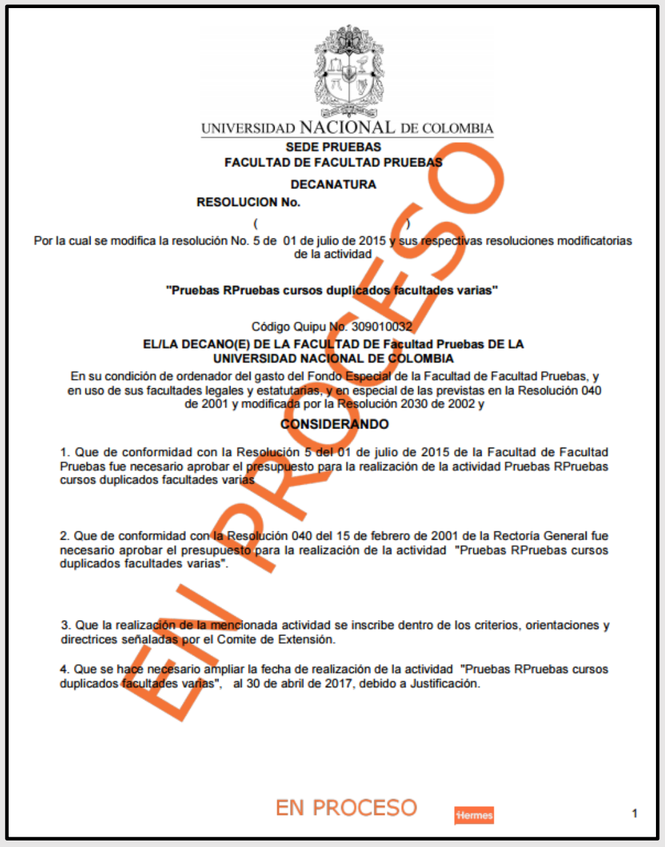




Resoluciones modificatorias de tiempos

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE PRUEBAS
FACULTAD DE FACULTAD PRUEBAS
DECANATURA
RESOLUCION No.
( )
Por la cual se modifica la resolución No. 5 de 01 de julio de 2015 y sus respectivas resoluciones modificatorias de la actividad

"Pruebas RPruebas cursos duplicados facultades varias"

Código Quipu No. 309010032
EL/LA DECANO(E) DE LA FACULTAD DE Facultad Pruebas DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
En su condición de ordenador del gasto del Fondo Especial de la Facultad de Facultad Pruebas, y en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial de las previstas en la Resolución 040 de 2001 y modificada por la Resolución 2030 de 2002 y

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con la Resolución 5 del 01 de julio de 2015 de la Facultad de Facultad Pruebas fue necesario aprobar el presupuesto para la realización de la actividad Pruebas RPruebas cursos duplicados facultades varias

2. Que de conformidad con la Resolución 040 del 15 de febrero de 2001 de la Rectoría General fue necesario aprobar el presupuesto para la realización de la actividad "Pruebas RPruebas cursos duplicados facultades varias".

3. Que la realización de la mencionada actividad se inscribe dentro de los criterios, orientaciones y directrices señaladas por el Comite de Extensión.

4. Que se hace necesario ampliar la fecha de realización de la actividad "Pruebas RPruebas cursos duplicados facultades varias", al 30 de abril de 2017, debido a Justificación.

EN PROCESO Hermes 1

DECANATURA-FACULTAD DE FACULTAD PRUEBAS-SEDE PRUEBAS
RESOLUCION No.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ampliar la fecha de terminación de la actividad "Pruebas RPruebas cursos duplicados facultades varias", al 30 de abril de 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO: Todas las demás disposiciones consagradas en la resolución de Decanatura No 5 de 01 de julio de 2015 y las modificatorias permanecerán vigentes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá, a los

MARIO AUGUSTO GARCIA DAVILA
DECANO(E)

EN PROCESO Hermes 2

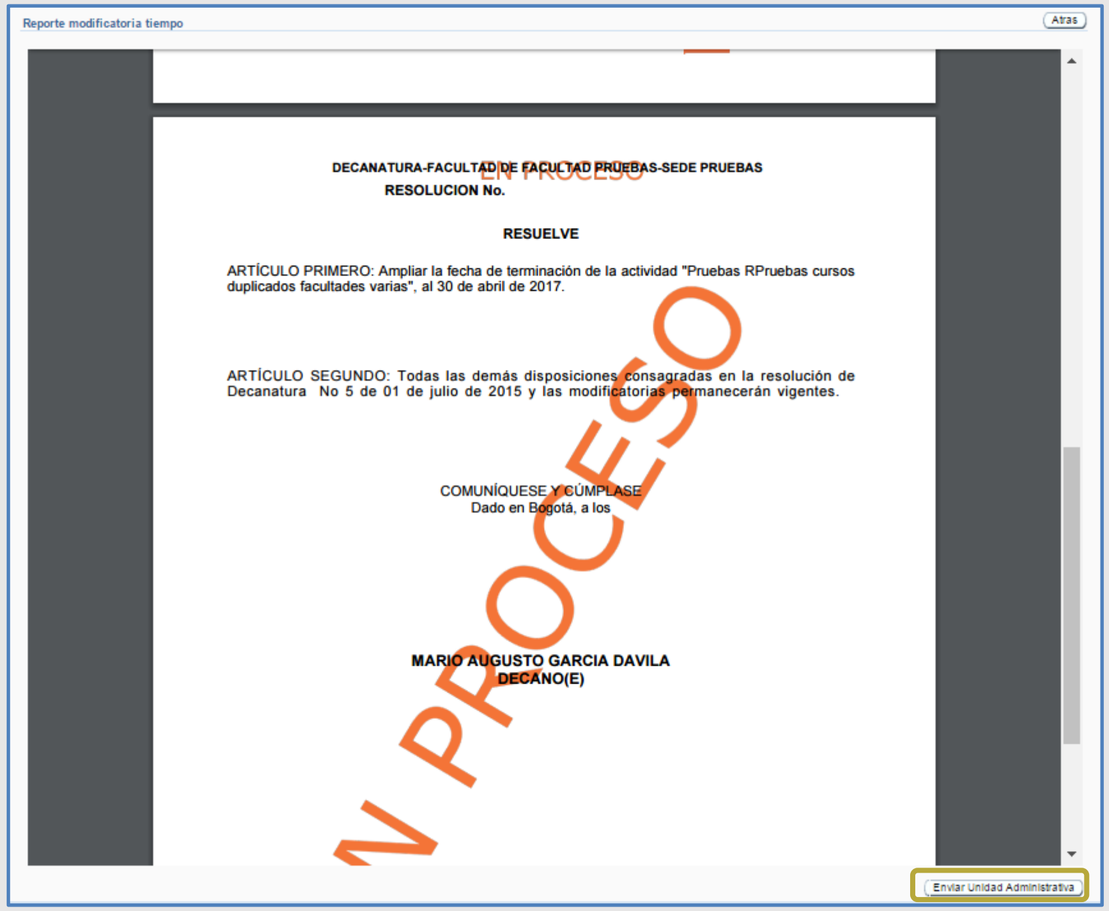
EN PROCESO

Ingresar Datos → **Revisar Reporte** → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

Resoluciones modificatorias de tiempos

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

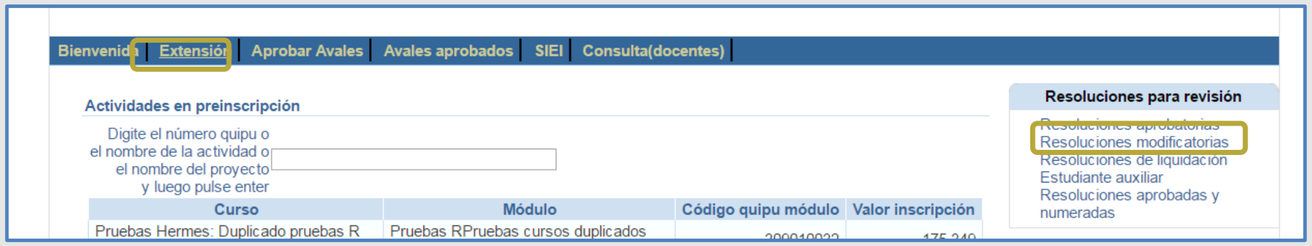
Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

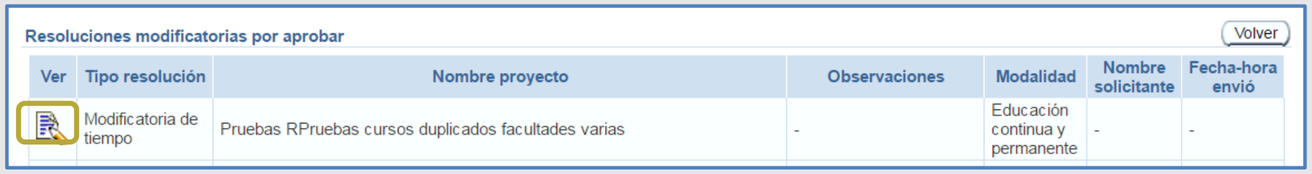


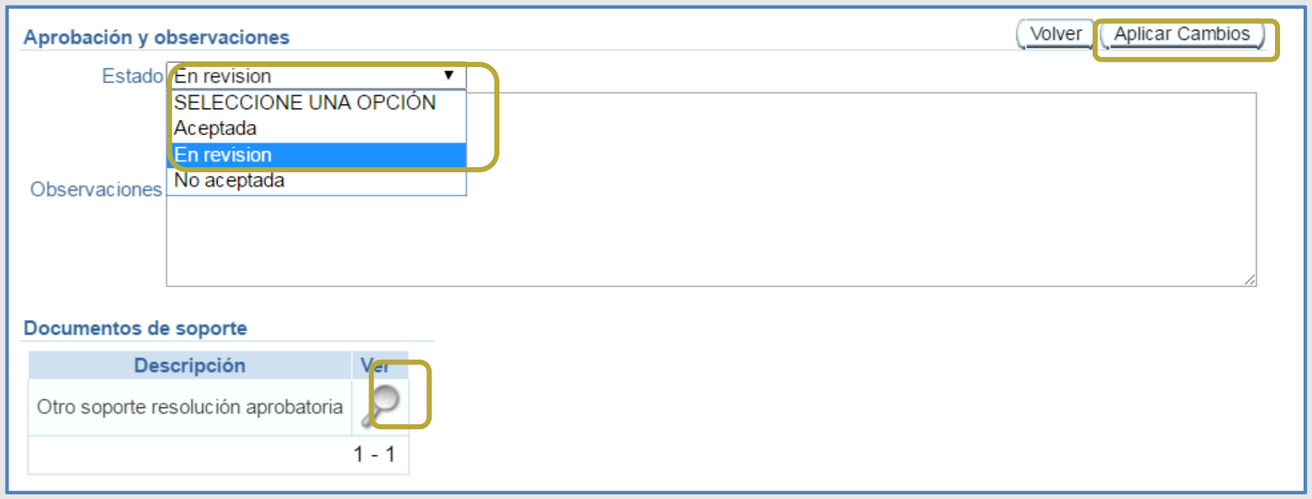
Ingresar Datos → Revisar Reporte → **Enviar a UA** → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP







✓ Por favor revise los documentos soporte

Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → **Aceptar o Rechazar** → Numerar y fechar

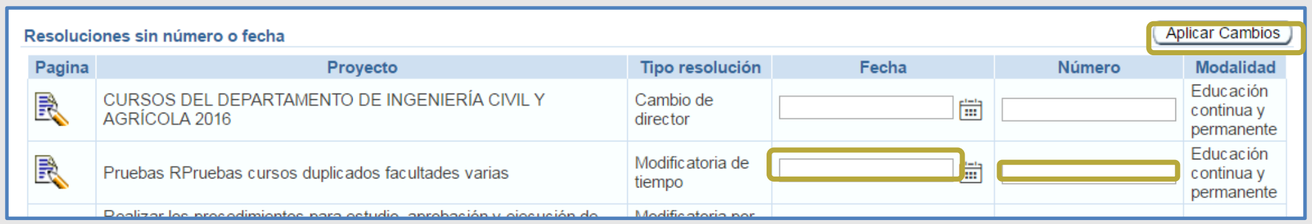
Sistema de Información Hermes – Extensión

Vicerrectoría de Investigación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



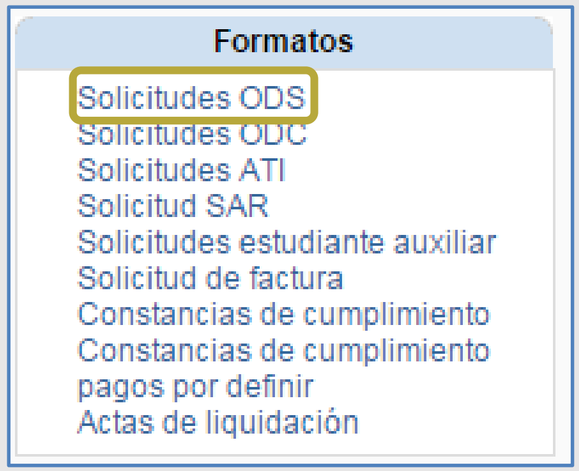
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda


FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Solicitudes ODS



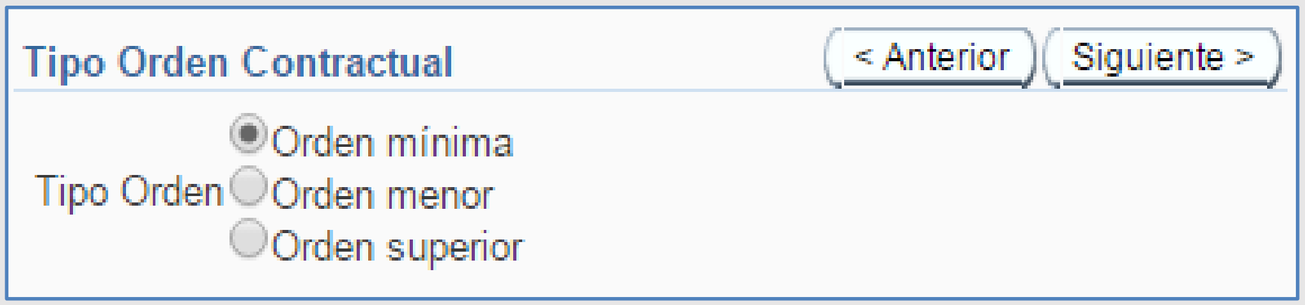


NOTA:

En atención al manual de convenios y contratos.

- ✓ Orden Mínima: De 0 a 29 días. Menor a 10 SMLV. Tipo de Pago fijo (un único pago)
- ✓ Orden Menor: Si es menor a 29 días debe ser mayor a 10 SMLV.
- ✓ Si es mayor a 29 días debe ser menor o igual 80 SMLV
- ✓ Orden Mayor: Mayor a 80 SMLV y menor a 400 SMLV



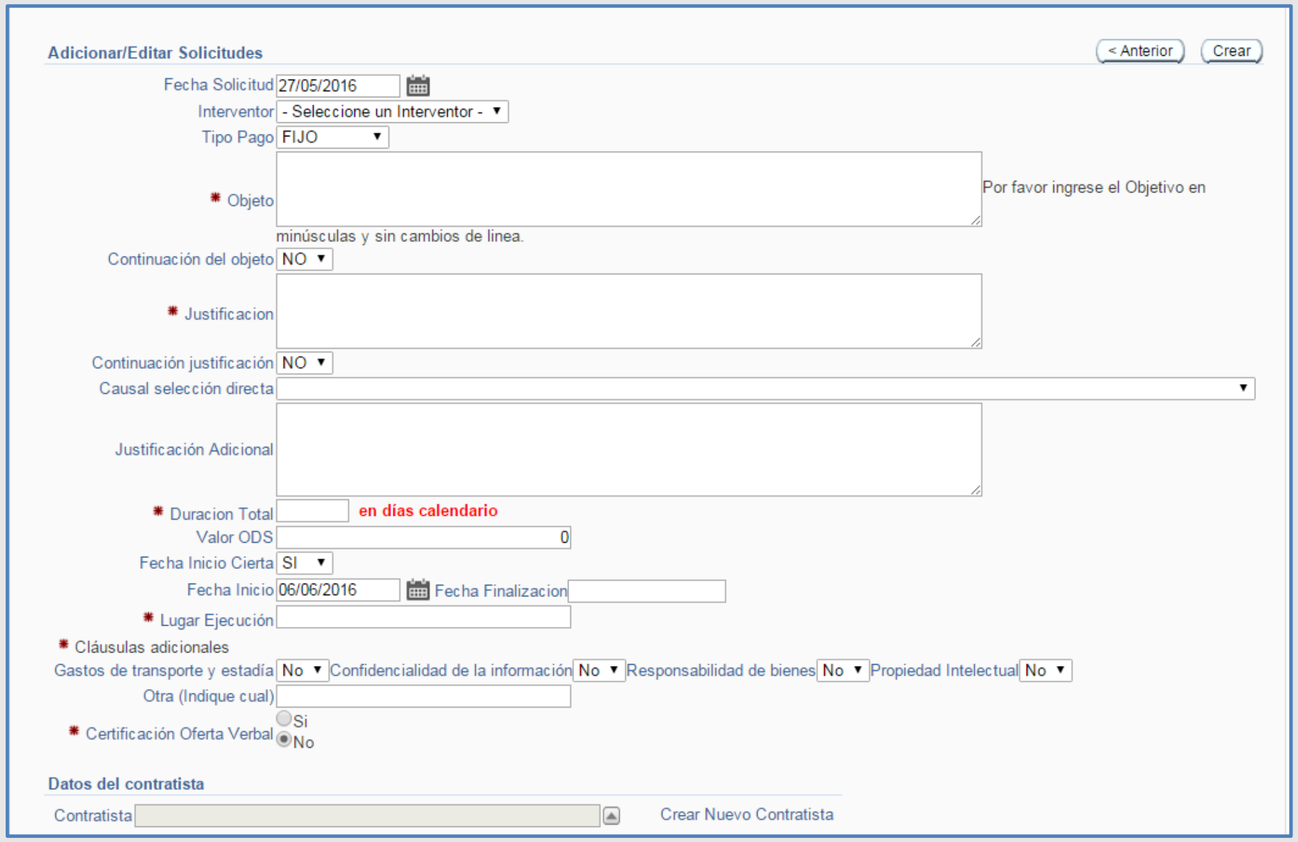




Solicitudes ODS

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



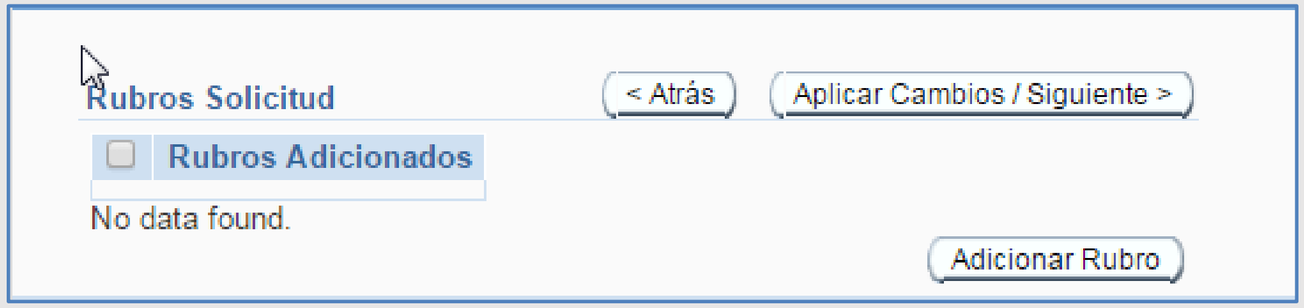
Ingresar Datos → Cargar soportes → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar

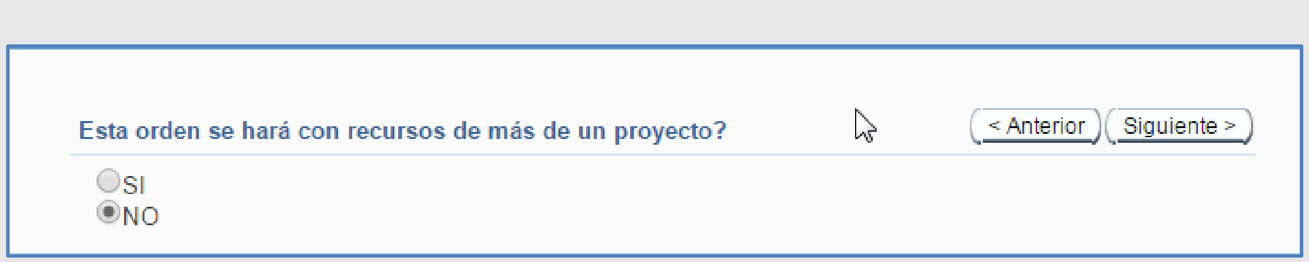
1 2 3 4 5 6 7 8

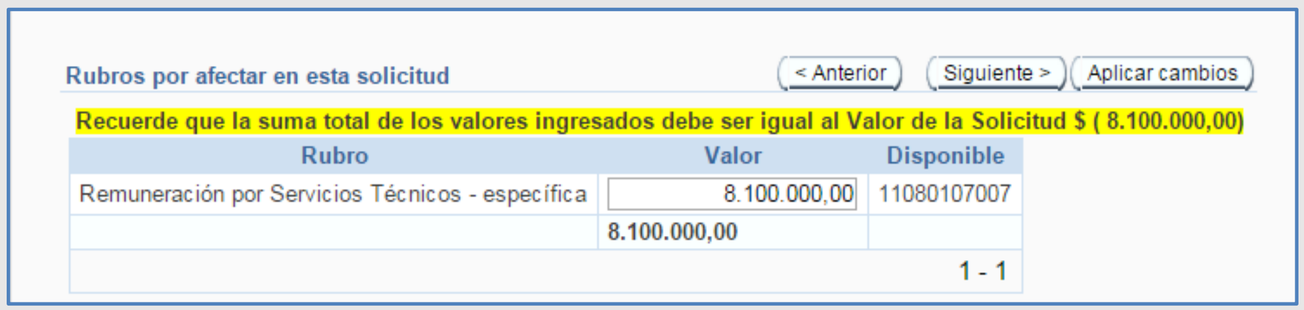
Solicitudes ODS

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)







Ingresar Datos (1) | Cargar soportes (2) | Revisar Reporte (3) | Enviar a UA (4) | Aceptar o Rechazar (5) | Numerar y fechar (6) | Firmar (7) | (8)

Solicitudes ODS

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Anticipo Solicitudes ODS < Atrás | Aplicar Cambios / Siguiente >

RECUERDE QUE EL VALOR DEL ANTICIPO SIEMPRE SE CALCULA ANTES DE IVA

Se Realizará Un Anticipo? ○ SI ◉ NO

Especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos < Atrás | Siguiente > | Agregar item

Por favor, ingrese los objetivos uno a uno, sin cambiar de linea y en minúscula....

* Descripción objetivo

* Excento IVA ○ SI ◉ NO

Cantidad

Valor Unitario (sin IVA)

* IVA ○ 5% ○ 7% ○ 8% ○ 10% ◉ 16%

Especificaciones anexadas hasta el momento

No se han registrado objetivos para la solicitud

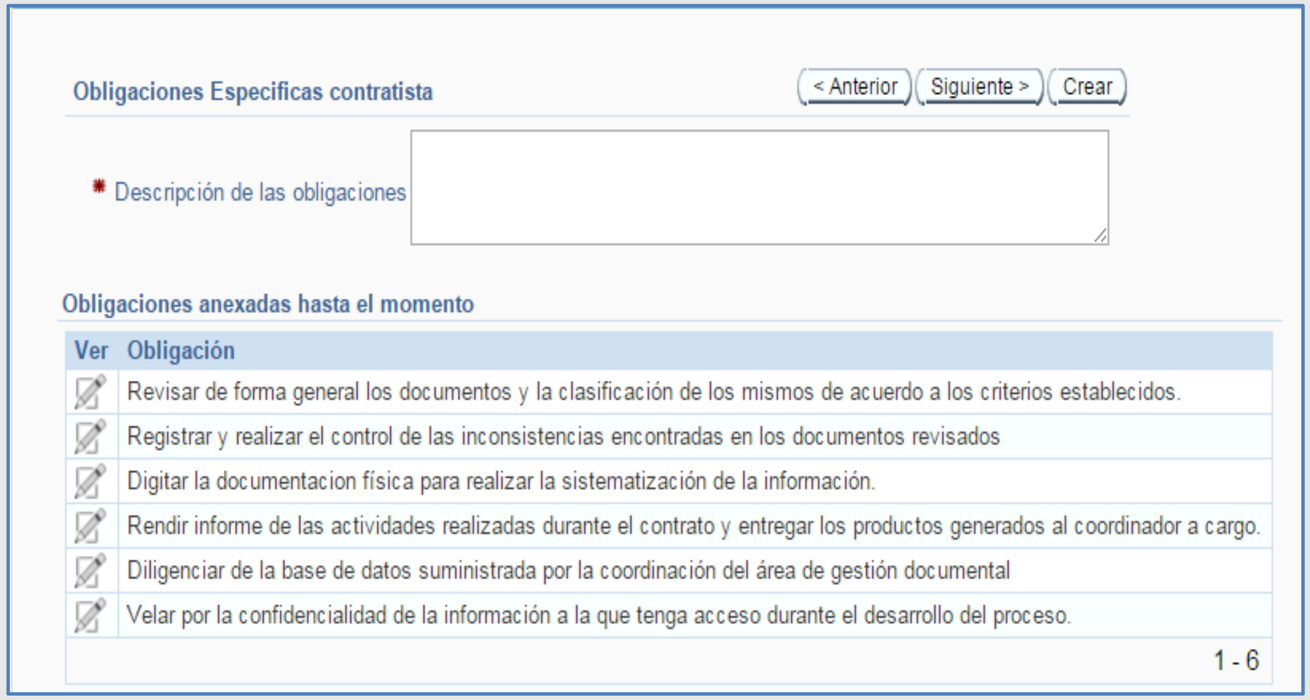
Ingresar Datos → Cargar soportes → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar

1 2 3 **4** 5 6 7 8

Solicitudes ODS

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)



Ingresar Datos → Cargar soportes → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar

1 2 3 4 5 6 7 8

Solicitudes ODS

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Criterios de evaluación para seleccionar al contratista

< Anterior | Aplicar Cambios | Siguiente >

Criterio Contratista

Puntaje

Datos del pago

< Anterior | Siguiente > | Limpiar | Agregar pago

* Nro Pago

* Valor Pago 0,00

Plan de pagos de la solicitud

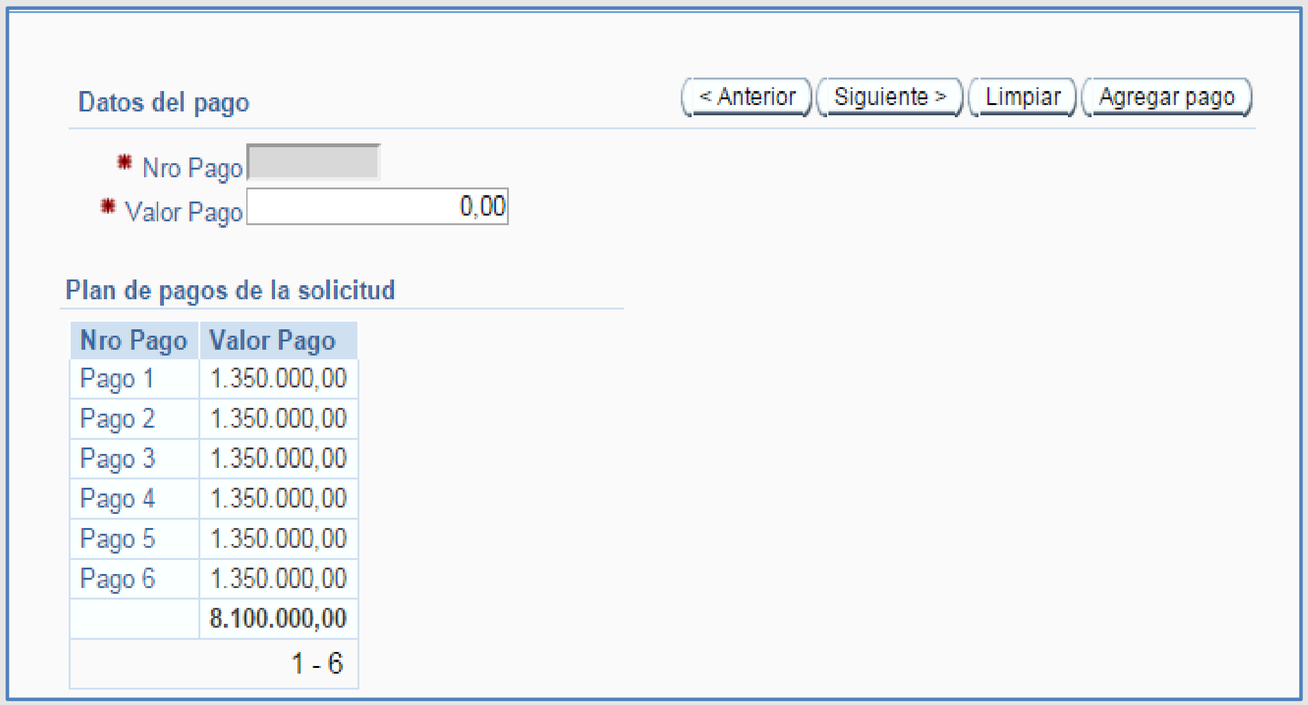
Nro Pago	Valor Pago
Pago 1	1.350.000,00
Pago 2	1.350.000,00
Pago 3	1.350.000,00
Pago 4	1.350.000,00
Pago 5	1.350.000,00
Pago 6	1.350.000,00
	8.100.000,00
	1 - 6

Ingresar Datos → Cargar soportes → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar

1 2 3 4 5 6 7 8

Solicitudes ODS





Datos del pago

< Anterior | Siguiente > | Limpiar | Agregar pago

* Nro Pago

* Valor Pago 0,00

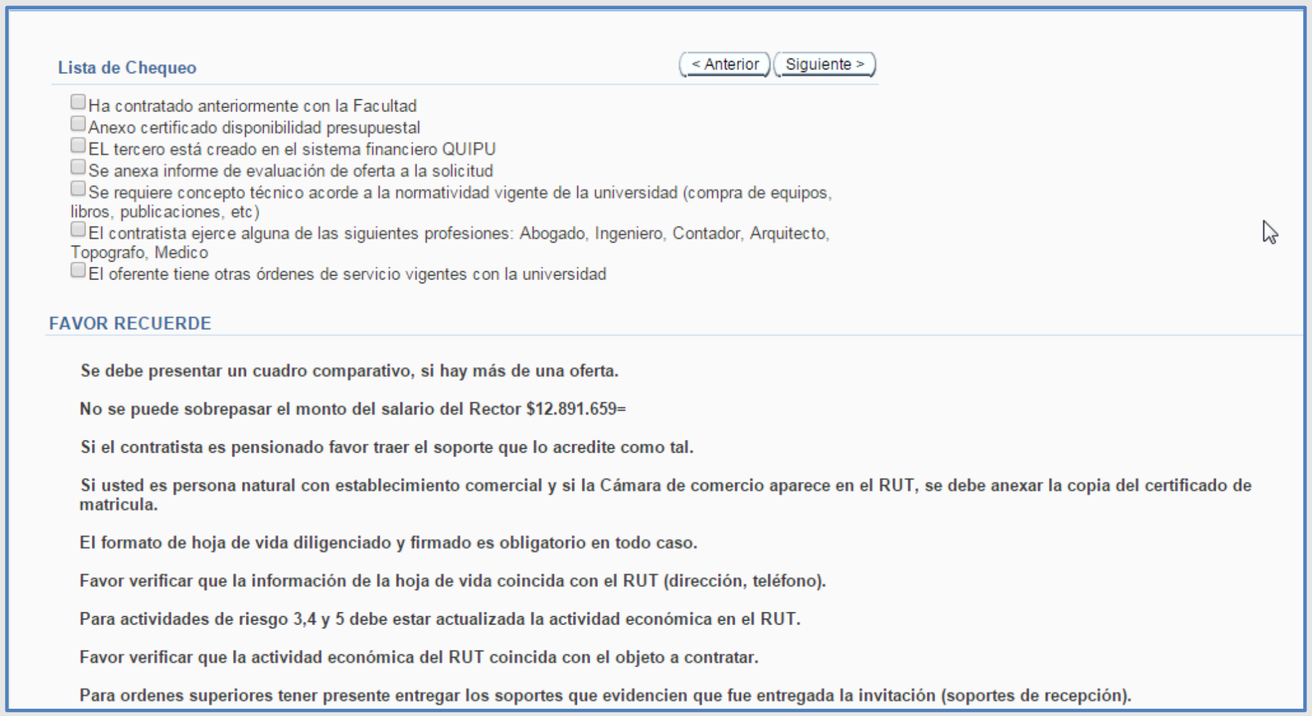
Plan de pagos de la solicitud

Nro Pago	Valor Pago
Pago 1	1.350.000,00
Pago 2	1.350.000,00
Pago 3	1.350.000,00
Pago 4	1.350.000,00
Pago 5	1.350.000,00
Pago 6	1.350.000,00
	8.100.000,00
	1 - 6



Solicitudes ODS





Lista de Chequeo < Anterior Siguiente >

- Ha contratado anteriormente con la Facultad
- Anexo certificado disponibilidad presupuestal
- EL tercero está creado en el sistema financiero QUIPU
- Se anexa informe de evaluación de oferta a la solicitud
- Se requiere concepto técnico acorde a la normatividad vigente de la universidad (compra de equipos, libros, publicaciones, etc)
- El contratista ejerce alguna de las siguientes profesiones: Abogado, Ingeniero, Contador, Arquitecto, Topografo, Medico
- El oferente tiene otras órdenes de servicio vigentes con la universidad

FAVOR RECUERDE

Se debe presentar un cuadro comparativo, si hay más de una oferta.

No se puede sobrepasar el monto del salario del Rector $12.891.659=

Si el contratista es pensionado favor traer el soporte que lo acredite como tal.

Si usted es persona natural con establecimiento comercial y si la Cámara de comercio aparece en el RUT, se debe anexar la copia del certificado de matrícula.

El formato de hoja de vida diligenciado y firmado es obligatorio en todo caso.

Favor verificar que la información de la hoja de vida coincida con el RUT (dirección, teléfono).

Para actividades de riesgo 3,4 y 5 debe estar actualizada la actividad económica en el RUT.

Favor verificar que la actividad económica del RUT coincida con el objeto a contratar.

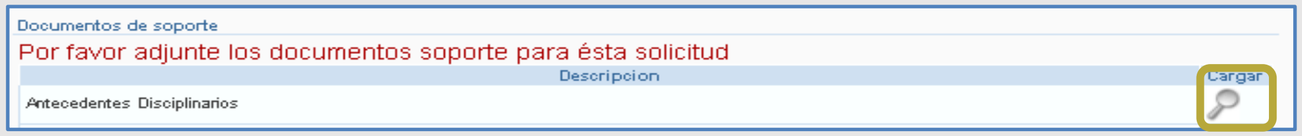
Para ordenes superiores tener presente entregar los soportes que evidencien que fue entregada la invitación (soportes de recepción).



Solicitudes ODS

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)





Ingresar Datos → Cargar soportes → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar

Solicitudes ODS

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

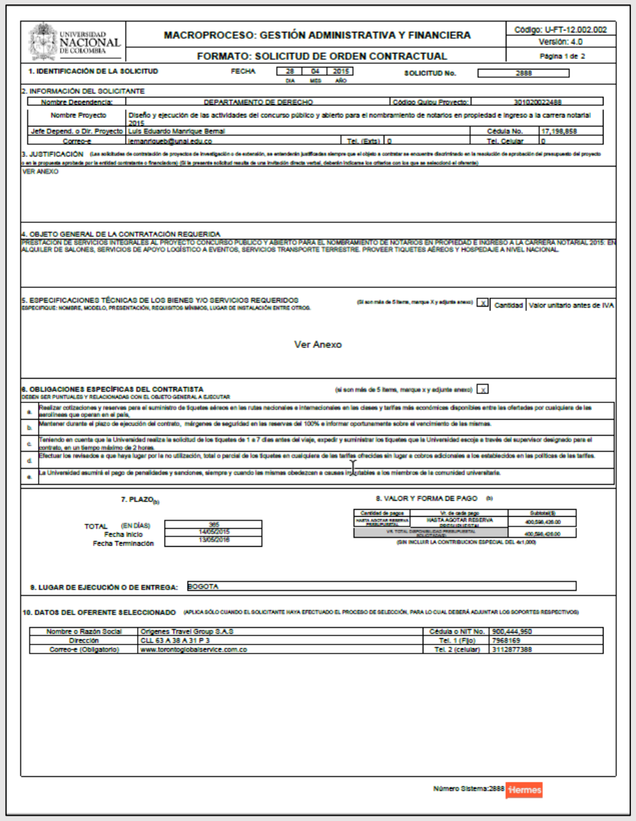
Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Reportes disponibles para ODS < Anterior << Volver a ODS

Solicitud presupuestal -ODS

Anexo -ODS

Enviar a la unidad administrativa



MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — Código: U-FT-12.002.002 — Versión: 4.0

FORMATO: SOLICITUD DE ORDEN CONTRACTUAL — Página 1 de 2

1. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD — FECHA 28 04 2015 (DIA MES AÑO) — SOLICITUD No. 2888

2. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre Dependencia	DEPARTAMENTO DE DERECHO	Código Quipu Proyecto	3010/20022488
Nombre Proyecto	Diseño y ejecución de las actividades del concurso público y abierto para el nombramiento de notarios en propiedad e ingreso a la carrera notarial 2015		
Jefe Depend. o Dir. Proyecto	Luis Eduardo Manrique Bernal		Cédula No. 17.198.858
Correo-e	lemanriqueb@unal.edu.co	Tel. (Exts) 0	Tel. Celular 0

3. JUSTIFICACIÓN (Las solicitudes de contratación de proyectos de investigación o de extensión, se entenderán justificadas siempre que el objeto a contratar se encuentre discriminado en la resolución de aprobación del presupuesto del proyecto o en la propuesta aprobada por la entidad contratante o financiadora) (Si la presente solicitud resulta de una invitación directa verbal, deberán indicarse los oferentes con los que se seleccionó el oferente)

VER ANEXO

4. OBJETO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN REQUERIDA

PRESTACION DE SERVICIOS INTEGRALES AL PROYECTO CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE NOTARIOS EN PROPIEDAD E INGRESO A LA CARRERA NOTARIAL 2015: EN ALQUILER DE SALONES, SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO A EVENTOS, SERVICIOS TRANSPORTE TERRESTRE, PROVEER TIQUETES AÉREOS Y HOSPEDAJE A NIVEL NACIONAL

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS (Si son más de 5 ítems, marque X y adjunte anexo) [X]

ESPECIFIQUE: NOMBRE, MODELO, PRESENTACIÓN, REQUISITOS MÍNIMOS, LUGAR DE INSTALACIÓN ENTRE OTROS. | Cantidad | Valor unitario antes de IVA

Ver Anexo

6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA (si son más de 5 ítems, marque x y adjunte anexo) [X]

DEBEN SER PUNTUALES Y RELACIONADAS CON EL OBJETO GENERAL A EJECUTAR

a	Realizar cotizaciones y reservas para el suministro de tiquetes aéreos en las rutas nacionales e internacionales en las clases y tarifas más económicas disponibles entre las ofertadas por cualquiera de las aerolíneas que operan en el país.
b	Mantener durante el plazo de ejecución del contrato, márgenes de seguridad en las reservas del 100% e informar oportunamente sobre el vencimiento de las mismas.
c	Teniendo en cuenta que la Universidad realiza la solicitud de los tiquetes de 1 a 7 días antes del viaje, expedir y suministrar los tiquetes que la Universidad escoja a través del supervisor designado para el contrato, en un tiempo máximo de 2 horas.
d	Efectuar los reviseados a que haya lugar por la no utilización, total o parcial de los tiquetes en cualquiera de las tarifas ofrecidas sin lugar a cobros adicionales a los establecidos en las políticas de las tarifas.
e	La Universidad asumirá el pago de penalidades y sanciones, siempre y cuando las mismas obedezcan a causas imputables a los miembros de la comunidad universitaria.

7. PLAZO(b)

TOTAL (EN DÍAS)	365
Fecha Inicio	14/05/2015
Fecha Terminación	13/05/2016

8. VALOR Y FORMA DE PAGO (b)

Cantidad de pagos	Vr. de cada pago	Subtotal($)
HASTA AGOTAR RESERVA PRESUPUESTAL	HASTA AGOTAR RESERVA PRESUPUESTAL	400.596.436,00
UN TOTAL DISPONIBLE DEL PRESUPUESTAL		400.596.436,00

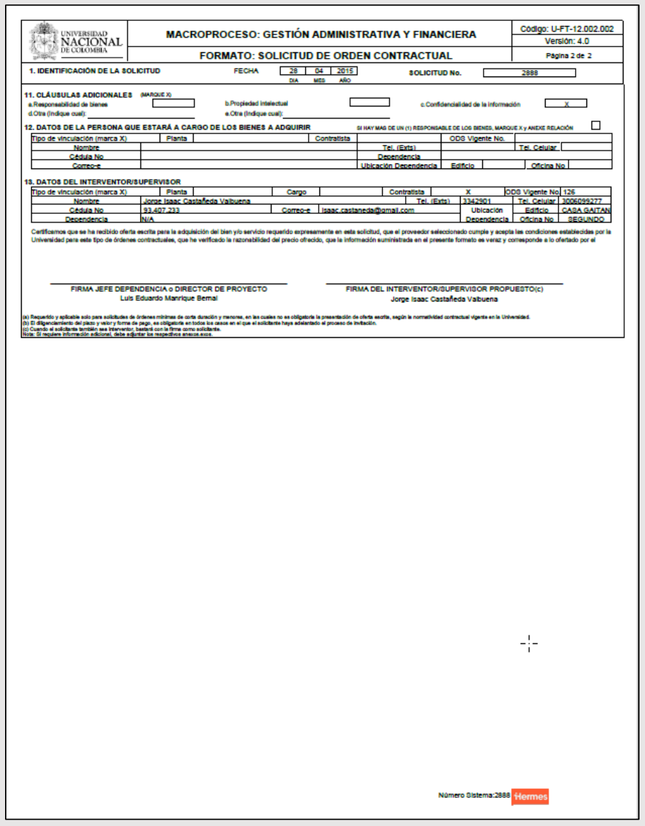
(SIN INCLUIR LA CONTRIBUCION ESPECIAL DEL 4x1.000)

9. LUGAR DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA: BOGOTA

10. DATOS DEL OFERENTE SELECCIONADO (APLICA SÓLO CUANDO EL SOLICITANTE HAYA EFECTUADO EL PROCESO DE SELECCIÓN, PARA LO CUAL DEBERÁ ADJUNTAR LOS SOPORTES RESPECTIVOS)

Nombre o Razón Social	Orígenes Travel Group S.A.S	Cédula o NIT No.	900.444.950
Dirección	CLL 63 A 38 A 31 P 3	Tel. 1 (Fijo)	7968169
Correo-e (Obligatorio)	www.torontoglobalservice.com.co	Tel. 2 (celular)	3112877388

Número Sistema:2888 Hermes



MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — Código: U-FT-12.002.002 — Versión: 4.0

FORMATO: SOLICITUD DE ORDEN CONTRACTUAL — Página 2 de 2

1. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD — FECHA 28 04 2015 (DIA MES AÑO) — SOLICITUD No. 2888

11. CLÁUSULAS ADICIONALES (MARQUE X)

a.Responsabilidad de bienes [ ] b.Propiedad Intelectual [ ] c.Confidencialidad de la información [X]

d.Otra (Indique cual) e.Otra (Indique cual)

12. DATOS DE LA PERSONA QUE ESTARÁ A CARGO DE LOS BIENES A ADQUIRIR (SI HAY MAS DE UN (1) RESPONSABLE DE LOS BIENES, MARQUE X y ANEXE RELACIÓN) [ ]

Tipo de vinculación (marca X)	Planta	Contratista		ODS Vigente No.	
Nombre			Tel. (Exts)	Tel. Celular	
Cédula No.			Dependencia		
Correo-e			Ubicación Dependencia	Edificio	Oficina No.

13. DATOS DEL INTERVENTOR/SUPERVISOR

Tipo de vinculación (marca X)	Planta	Cargo		Contratista	X	ODS Vigente No.	126
Nombre	Jorge Isaac Castañeda Valbuena		Tel. (Exts)	3342901		Tel. Celular	3006099277
Cédula No.	93.407.233	Correo-e	isaac.castaneda@gmail.com		Ubicación	Edificio	CASA GAITAN
Dependencia	N/A				Dependencia	Oficina No.	SEGUNDO

Certificamos que se ha recibido oferta escrita para la adquisición del bien y/o servicio requerido expresamente en esta solicitud, que el proveedor seleccionado cumple y acepta las condiciones establecidas por la Universidad para esta tipo de órdenes contractuales, que he verificado la razonabilidad del precio ofrecido, que la información suministrada en el presente formato es veraz y corresponde a lo ofertado por el

FIRMA JEFE DEPENDENCIA o DIRECTOR DE PROYECTO
Luis Eduardo Manrique Bernal

FIRMA DEL INTERVENTOR/SUPERVISOR PROPUESTO(c)
Jorge Isaac Castañeda Valbuena

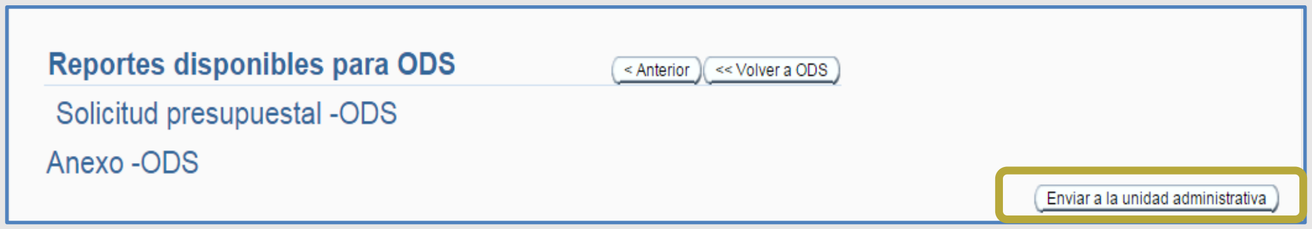
(a) Requerido y aplicable solo para solicitudes de órdenes mínimas de corta duración y menores, en las cuales no es obligatoria la presentación de oferta escrita, según la normatividad contractual vigente en la Universidad.
(b) El diligenciamiento del plazo y valor y forma de pago, es obligatorio en todos los casos en el que el solicitante haya adelantado el proceso de invitación.
(c) Cuando el solicitante también sea Interventor, bastará con la firma como solicitante.
Nota: Si requiere información adicional, debe adjuntar los respectivos anexos aquí.

Número Sistema:2888 Hermes

Ingresar Datos → Cargar soportes → **Revisar Reporte** → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar

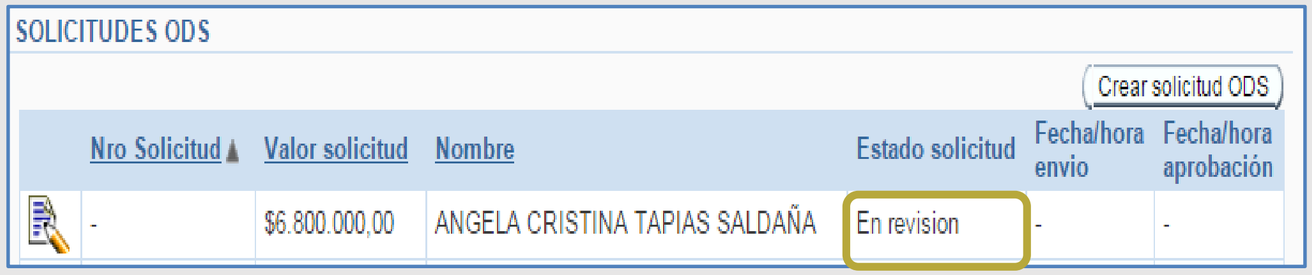
Solicitudes ODS





Una vez envié la solicitud a Unidad Administrativa esta pasará a estado “En revisión”

NOTA: Cuando la solicitud se encuentra en estado en “Revisión o Aceptada” no se pueden hacer modificaciones.






FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Solicitudes ODS

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP





Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

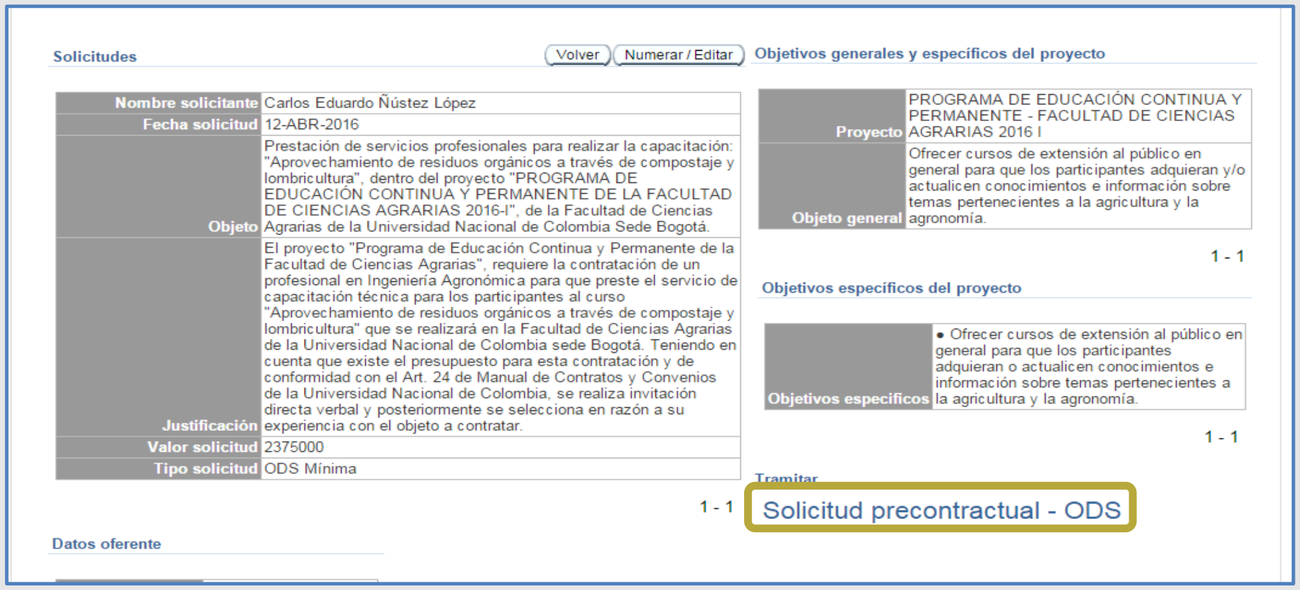
- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC
- ✓ Solicitudes ATI
- ✓ Solicitud SAR
- ✓ Adición y modificaciones SAR

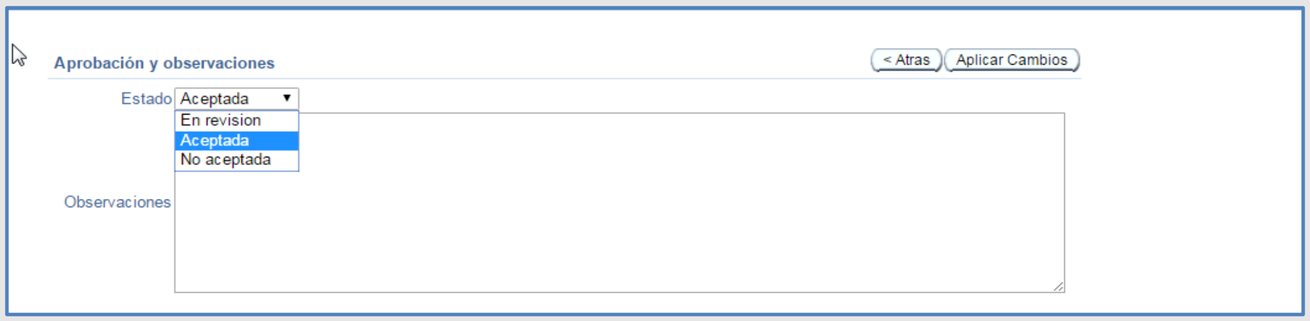
Ingresar Datos → Cargar soportes → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar (1) → Numerar y fechar (2) → Firmar

Solicitudes ODS

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP





Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC
- ✓ Solicitudes ATI
- ✓ Solicitud SAR
- ✓ Adición y modificaciones SAR

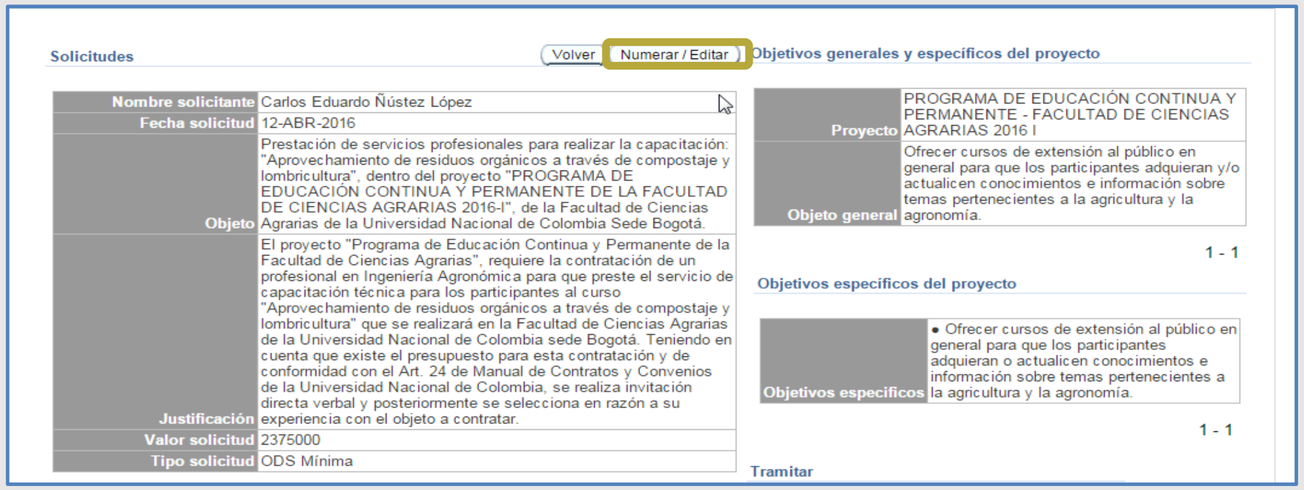
Ingresar Datos → Cargar soportes → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar

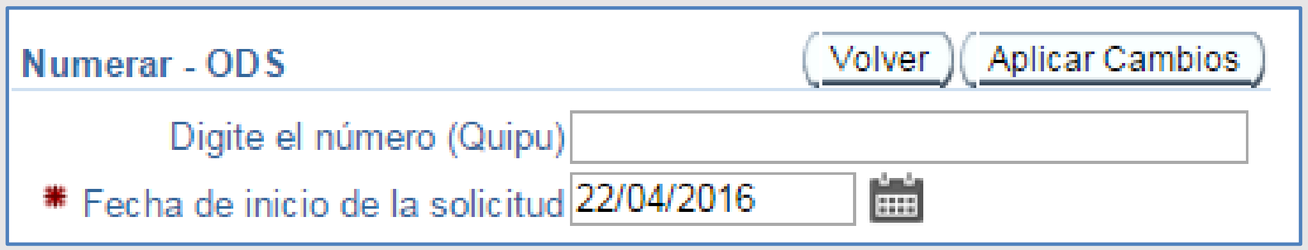
1 2

Solicitudes ODS

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)





Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC
- ✓ Solicitudes ATI
- ✓ Solicitud SAR
- ✓ Adición y modificaciones SAR

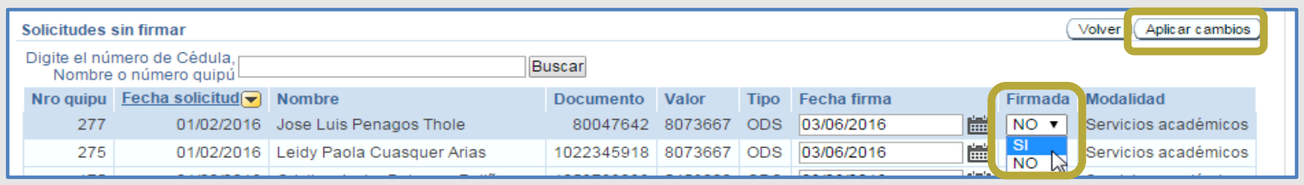
Ingresar Datos → Cargar soportes → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → **Numerar y fechar** → Firmar

Solicitudes ODS

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP





Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

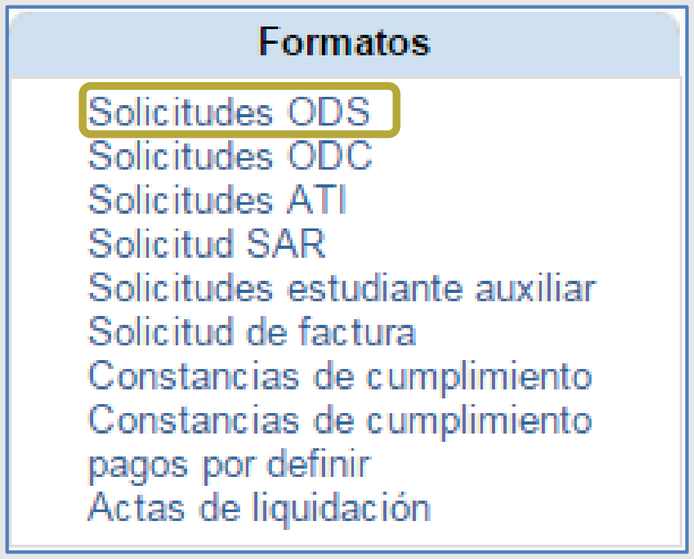
- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC

Ingresar Datos → Cargar soportes → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → **Firmar**


FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS









Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | **EJECUCIÓN** | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | **Formatos** | Control operativo | Actividades (ECP)

ODS SUSCEPTIBLES A ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y PRORROGA — « Atras

NUM.SOLICITUD	FECHA SOLICITUD	TIPO SOLICITUD	CLASE SOLICITUD	VALOR SOLICITUD	NOMBRE
647	16/05/16	Orden de servicio	Inicial	$4.980.080,00	TATIANA MARÍA GOMESSCÁSERES BERTEL

1 - 1

Adicionar/Editar Solicitudes — « Anterior | Crear

- Fecha Solicitud: 27/05/2016
- objeto de la adición, prorroga o modificación requerida:
- Justificacion:
- Justificacion Adicional:
- Tipo: ☐ Adición (Monto) ☐ Prorroga (Tiempo) ☐ Modificación (cambio de condiciones iniciales - clausulas - objetivos y fechas de pago)
- Evaluación de Ejecución Contractual:

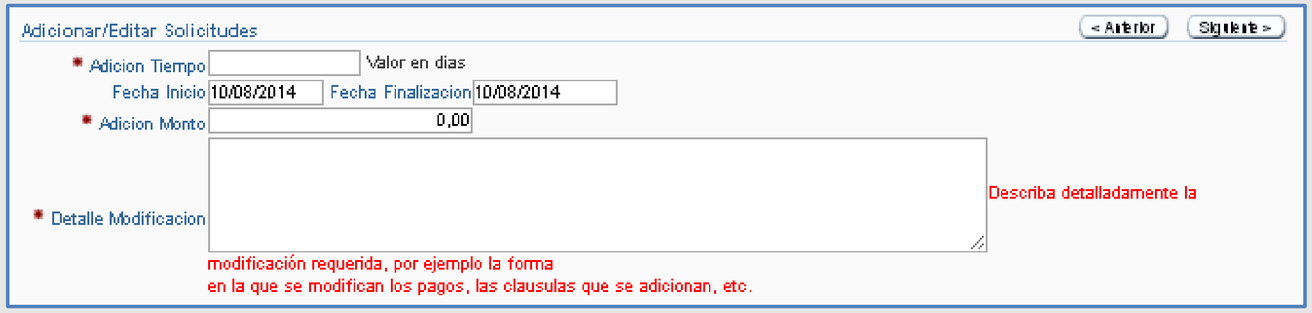
Evaluación por parte del interventor frente al cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

Ingresar Datos (1, 2, 3) → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar

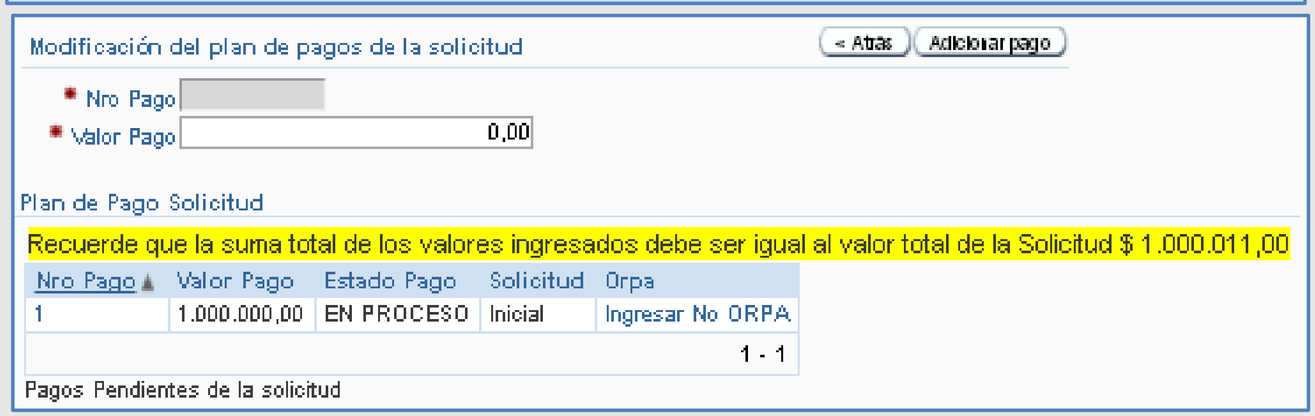
Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)







Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar

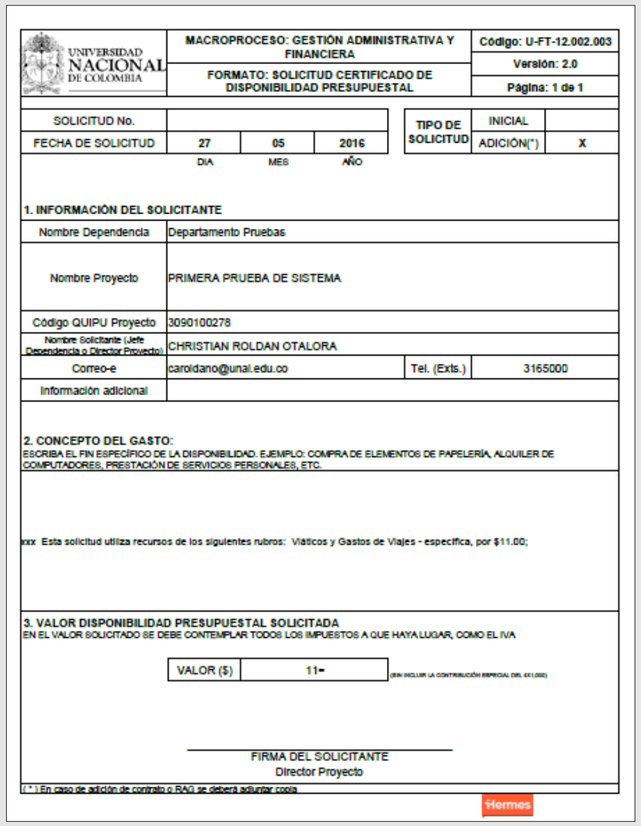
1 2 3

Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP





UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FORMATO: SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Código: U-FT-12.002.003
Versión: 2.0
Página: 1 de 1

SOLICITUD No.				TIPO DE SOLICITUD	INICIAL	
FECHA DE SOLICITUD	27	05	2016		ADICIÓN(*)	X
	DIA	MES	AÑO			

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre Dependencia	Departamento Pruebas		
Nombre Proyecto	PRIMERA PRUEBA DE SISTEMA		
Código QUIPU Proyecto	3090100278		
Nombre Solicitante (Jefe Dependencia o Director Proyecto)	CHRISTIAN ROLDAN OTALORA		
Correo-e	caroldano@unal.edu.co	Tel. (Exts.)	3165000
Información adicional			

2. CONCEPTO DEL GASTO:
ESCRIBA EL FIN ESPECÍFICO DE LA DISPONIBILIDAD. EJEMPLO: COMPRA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ALQUILER DE COMPUTADORES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES, ETC.

xxx Esta solicitud utiliza recursos de los siguientes rubros: Viáticos y Gastos de Viajes - especifica, por $11.00;

3. VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITADA
EN EL VALOR SOLICITADO SE DEBE CONTEMPLAR TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR, COMO EL IVA

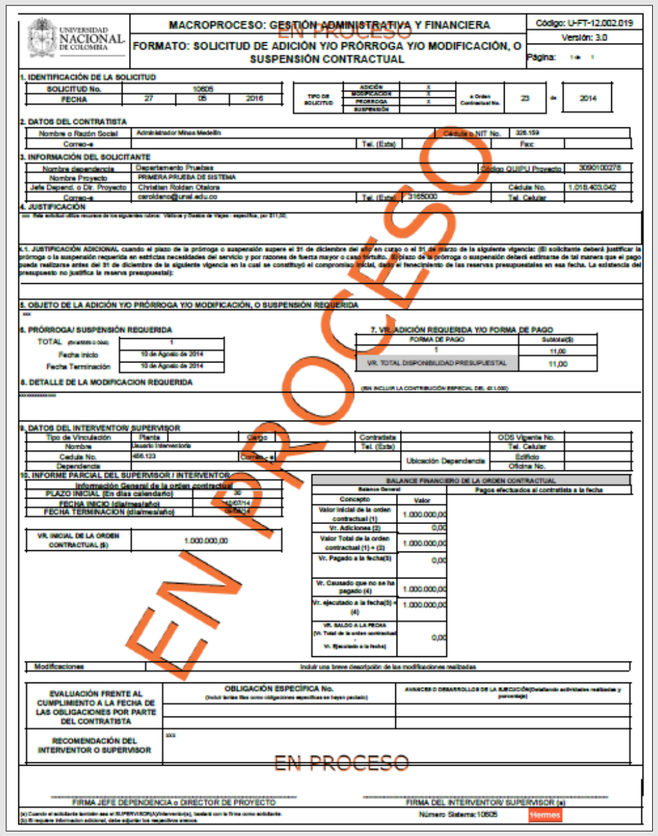
VALOR ($)	11-

(EN INCLUIR LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DEL 4X1.000)

FIRMA DEL SOLICITANTE
Director Proyecto

(*) En caso de adición de contrato o RAG se deberá adjuntar copia

Hermes



EN PROCESO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FORMATO: SOLICITUD DE ADICIÓN Y/O PRÓRROGA Y/O MODIFICACIÓN, O SUSPENSIÓN CONTRACTUAL

Código: U-FT-12.002.019
Versión: 3.0
Página: 1 de 1

1. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

SOLICITUD No.				TIPO DE SOLICITUD	ADICIÓN	X	a Orden Contractual No.	23	de	2014
FECHA	27	05	2016		PRORROGA					
					SUSPENSIÓN					

2. DATOS DEL CONTRATISTA

Nombre o Razón Social	Administrador Minas Medellin			Cédula o NIT No.	326.159	
Correo-e		Tel. (Exts)		Fax:		

3. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre dependencia	Departamento Pruebas			Código QUIPU Proyecto	3090100278	
Nombre Proyecto	PRIMERA PRUEBA DE SISTEMA					
Jefe Dependencia o Dir. Proyecto	Christian Roldan Otalora			Cédula No.	1.018.403.042	
Correo-e	caroldano@unal.edu.co	Tel. (Exts)	3165000	Tel. Celular		

4. JUSTIFICACIÓN

xxx Esta solicitud utiliza recursos de los siguientes rubros: Viáticos y Gastos de Viajes - especifica, por $11.00;

x.1. JUSTIFICACIÓN ADICIONAL cuando el plazo de la prórroga o suspensión supere el 31 de diciembre del año en curso o el 31 de marzo de la siguiente vigencia: (El solicitante deberá justificar la prórroga o la suspensión requerida en estrictas necesidades del servicio y por razones de fuerza mayor o caso fortuito. El plazo de la prórroga o suspensión deberá estimarse de tal manera que el pago pueda realizarse antes del 31 de diciembre de la siguiente vigencia en la cual se constituyó el compromiso inicial, dado el fenecimiento de las reservas presupuestales en esa fecha. La existencia del presupuesto no justifica la reserva presupuestal):

5. OBJETO DE LA ADICIÓN Y/O PRÓRROGA Y/O MODIFICACIÓN, O SUSPENSIÓN REQUERIDA

xxx

6. PRÓRROGA/ SUSPENSIÓN REQUERIDA

TOTAL (En meses o días)	1
Fecha Inicio	10 de Agosto de 2014
Fecha Terminación	10 de Agosto de 2014

7. VR. ADICIÓN REQUERIDA Y/O FORMA DE PAGO

FORMA DE PAGO	Subtotal($)
1	11,00
VR. TOTAL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	11,00

(SIN INCLUIR LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DEL 4X1.000)

8. DETALLE DE LA MODIFICACION REQUERIDA

xxxxxxxxxx

9. DATOS DEL INTERVENTOR/ SUPERVISOR

Tipo de Vinculación	Planta	Cargo		Contratista			ODS Vigente No.	
Nombre	Usuario Interventoria			Tel. (Exts)			Tel. Celular	
Cedula No.	466.123	Dependencia				Ubicación Dependencia	Edificio	
Dependencia							Oficina No.	

10. INFORME PARCIAL DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR

Información General de la orden contractual	
PLAZO INICIAL (En días calendario)	30
FECHA INICIO (dia/mes/año)	10/07/14
FECHA TERMINACION (dia/mes/año)	09/08/14

VR. INICIAL DE LA ORDEN CONTRACTUAL ($)	1.000.000,00

BALANCE FINANCIERO DE LA ORDEN CONTRACTUAL
Balance General — Pagos efectuados al contratista a la fecha

Concepto	Valor
Valor inicial de la orden contractual (1)	1.000.000,00
Vr. Adiciones (2)	0,00
Valor Total de la orden contractual (1) + (2)	1.000.000,00
Vr. Pagado a la fecha(3)	0,00
Vr. Causado que no se ha pagado (4)	1.000.000,00
Vr. ejecutado a la fecha(3) + (4)	1.000.000,00
VR. SALDO A LA FECHA (Vr. Total de la orden contractual - Vr. Ejecutado a la fecha)	0,00

Modificaciones	Incluir una breve descripción de las modificaciones realizadas

EVALUACIÓN FRENTE AL CUMPLIMIENTO A LA FECHA DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA No. (Incluir todas las actividades especificas en mayor detalle)	AVANCES O DESARROLLOS DE LA EJECUCIÓN(Detallando actividades realizadas y porcentaje)
RECOMENDACIÓN DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	xxx	

EN PROCESO

FIRMA JEFE DEPENDENCIA o DIRECTOR DE PROYECTO
FIRMA DEL INTERVENTOR/ SUPERVISOR (a)
Número Sistema: 10825

(a) Cuando el solicitante funcionario sea el SUPERVISOR/Interventoría), bastará con la firma como solicitante.
(b) Si requiere información adicional, debe adjuntar los soportes exigidos

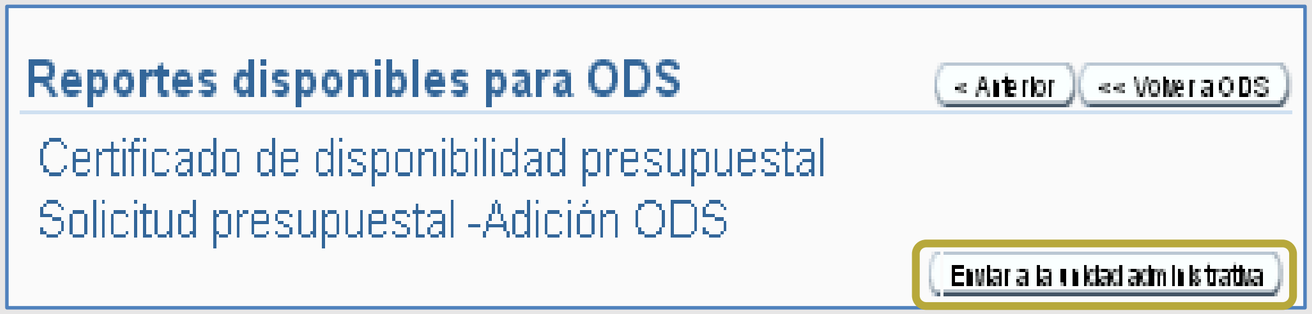
Hermes

Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

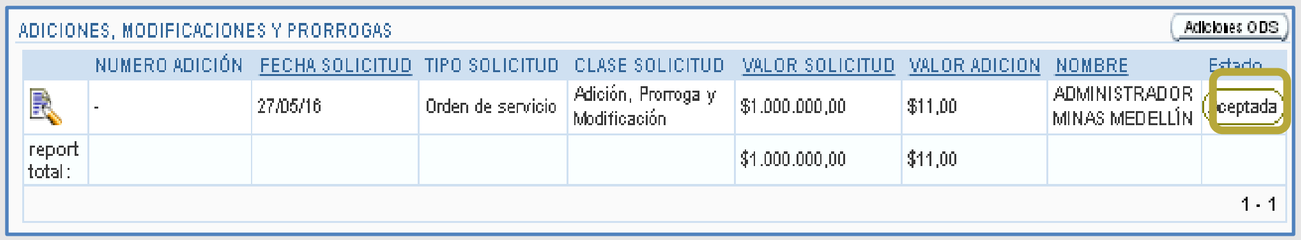
Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS





Una vez envié la solicitud a Unidad Administrativa esta pasará a estado “En revisión”

NOTA: Cuando la solicitud se encuentra en estado en “Revisión o Aceptada” no se pueden hacer modificaciones.



Ingresar Datos → Revisar Reporte → **Enviar a UA** → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar


FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC
- ✓ Solicitudes ATI
- ✓ Solicitud SAR
- ✓ Adición SAR



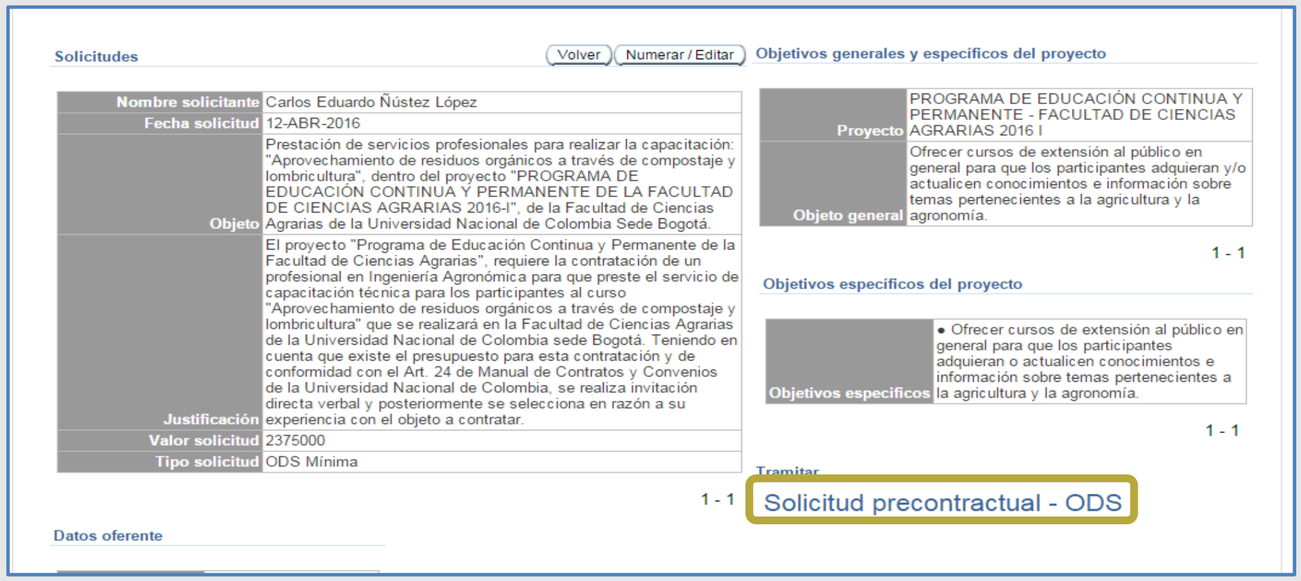
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar

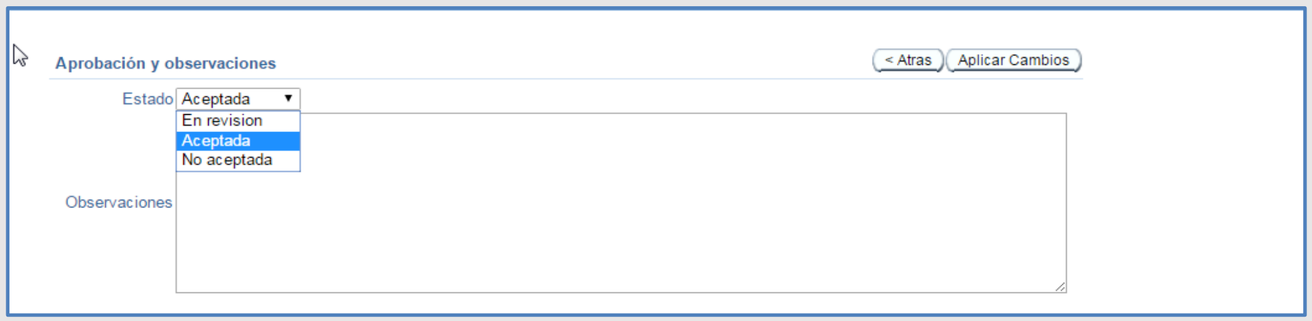
1 2

Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP





Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC
- ✓ Solicitudes ATI
- ✓ Solicitud SAR
- ✓ Adición y modificaciones SAR

Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar

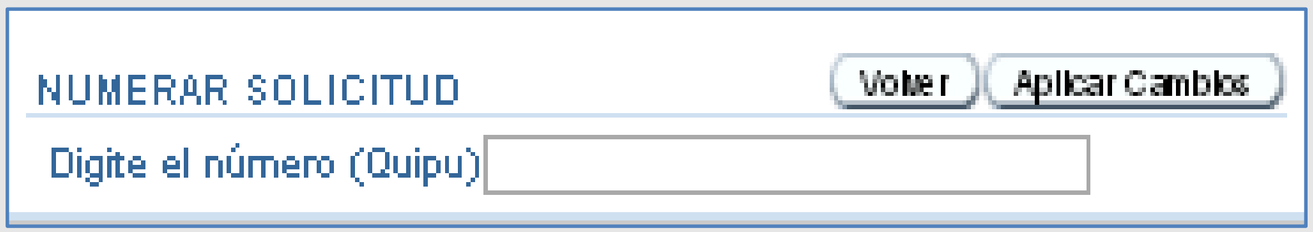
1 2

Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP





Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC
- ✓ Solicitudes ATI
- ✓ Solicitud SAR
- ✓ Adición y modificaciones SAR

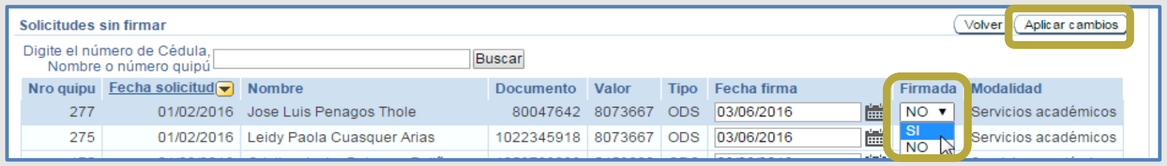
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → **Numerar y fechar** → Firmar

Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP





Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

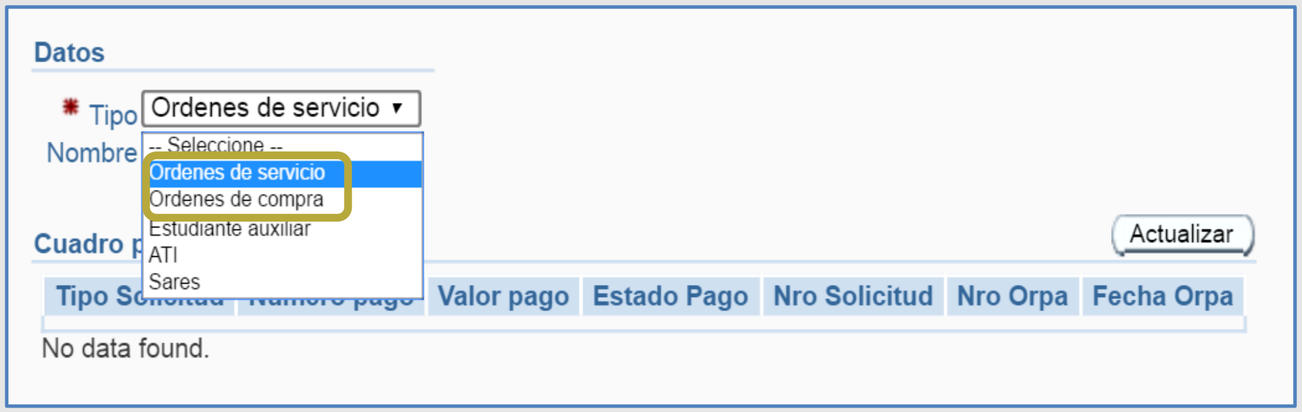
- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC

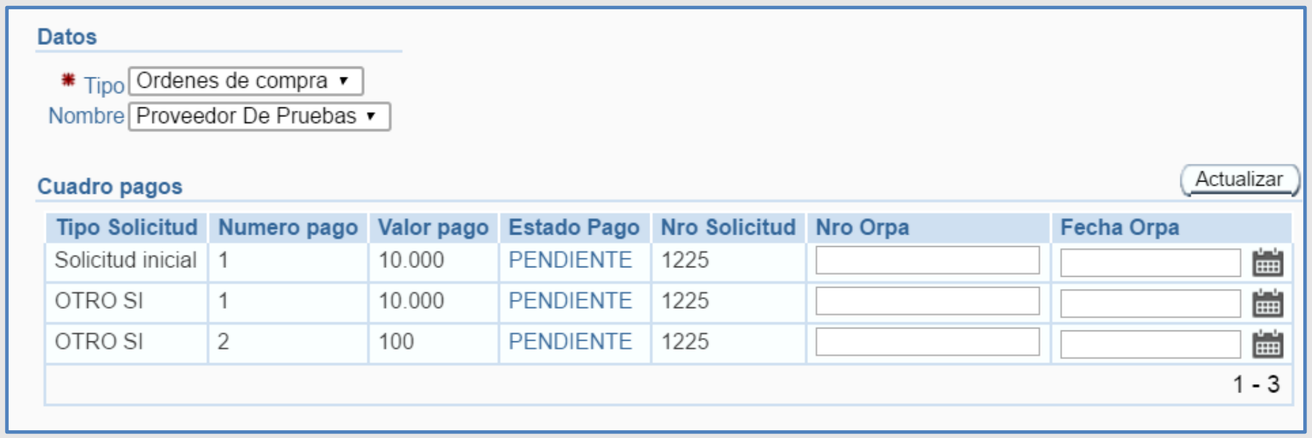
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → **Firmar**


FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Constancias de cumplimiento







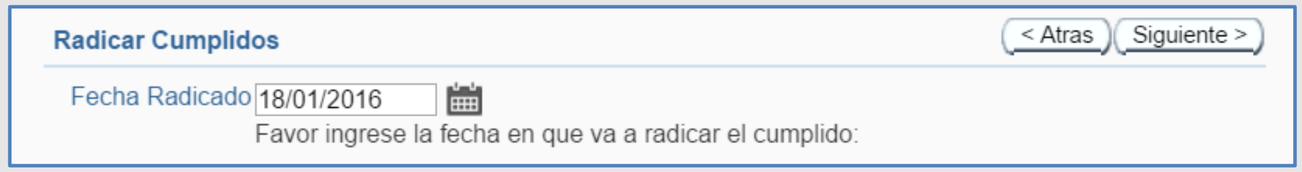
- ✓ Aplica para solicitudes de ODS y ODC.

Seleccionar orden → Ingresar fecha radico → Revisar Reporte

Constancias de cumplimiento



- ✓ Aplica para solicitudes de ODS y ODC.

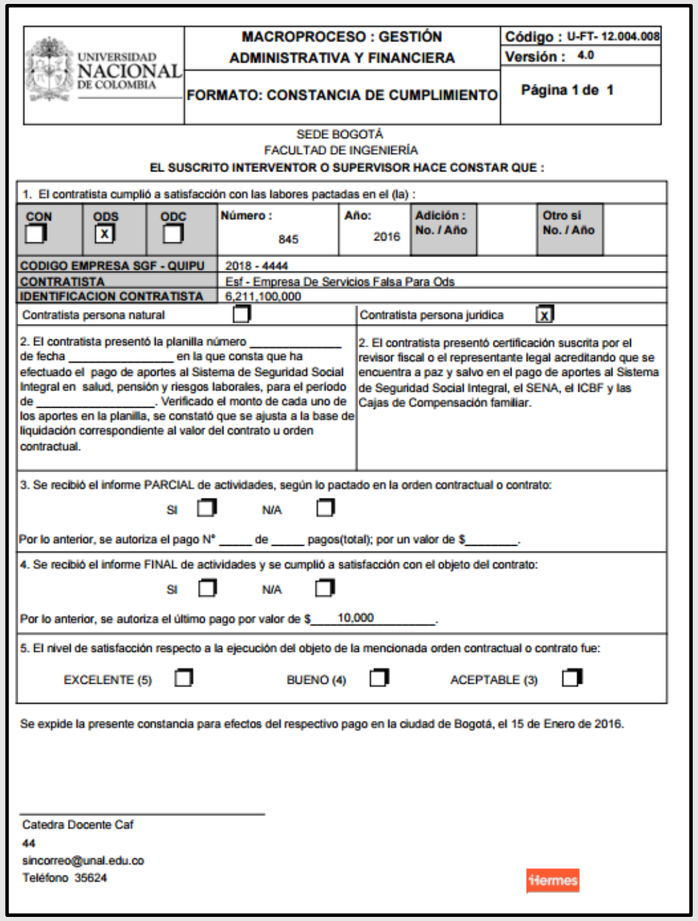


Seleccionar orden → Ingresar fecha radico → Revisar Reporte

Constancias de cumplimiento

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código : U-FT- 12.004.008
		Versión : 4.0
	FORMATO: CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO	Página 1 de 1

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE INGENIERÍA

EL SUSCRITO INTERVENTOR O SUPERVISOR HACE CONSTAR QUE :

1. El contratista cumplió a satisfacción con las labores pactadas en el (la) :

CON	ODS	ODC	Número :	Año:	Adición : No. / Año		Otro si No. / Año	
☐	X	☐	845	2016				

CODIGO EMPRESA SGF - QUIPU	2018 - 4444
CONTRATISTA	Esf - Empresa De Servicios Falsa Para Ods
IDENTIFICACION CONTRATISTA	6,211,100,000

Contratista persona natural ☐	Contratista persona juridica X
2. El contratista presentó la planilla número _____ de fecha _____ en la que consta que ha efectuado el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales, para el período de _____. Verificado el monto de cada uno de los aportes en la planilla, se constató que se ajusta a la base de liquidación correspondiente al valor del contrato u orden contractual.	2. El contratista presentó certificación suscrita por el revisor fiscal o el representante legal acreditando que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, el SENA, el ICBF y las Cajas de Compensación familiar.

3. Se recibió el informe PARCIAL de actividades, según lo pactado en la orden contractual o contrato:
SI ☐ N/A ☐
Por lo anterior, se autoriza el pago N° ____ de ____ pagos(total); por un valor de $_____.

4. Se recibió el informe FINAL de actividades y se cumplió a satisfacción con el objeto del contrato:
SI ☐ N/A ☐
Por lo anterior, se autoriza el último pago por valor de $ 10,000 .

5. El nivel de satisfacción respecto a la ejecución del objeto de la mencionada orden contractual o contrato fue:
EXCELENTE (5) ☐ BUENO (4) ☐ ACEPTABLE (3) ☐

Se expide la presente constancia para efectos del respectivo pago en la ciudad de Bogotá, el 15 de Enero de 2016.

Catedra Docente Caf
44
sincorreo@unal.edu.co
Teléfono 35624

Hermes

- ✓ Aplica para solicitudes de ODS y ODC.

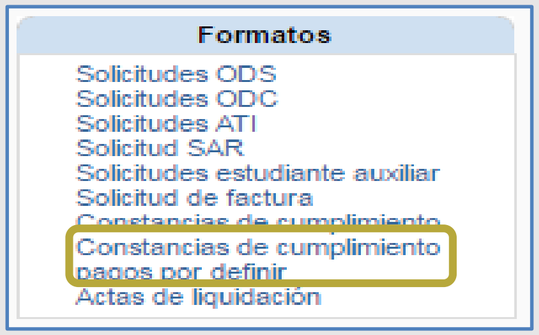
Seleccionar orden → Ingresar fecha radico → Revisar Reporte

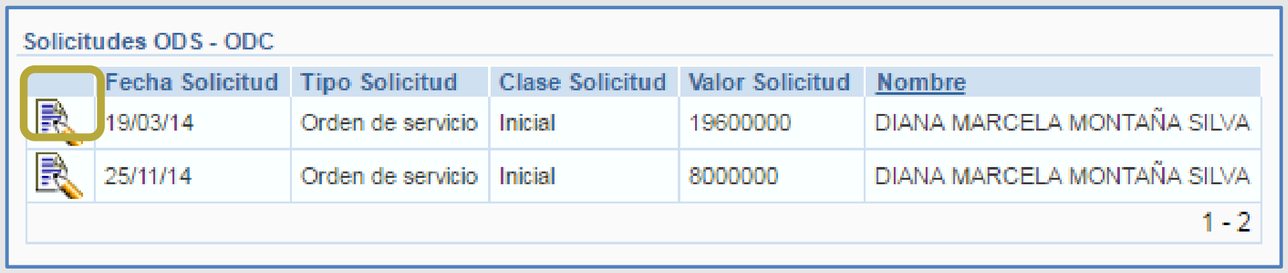

FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

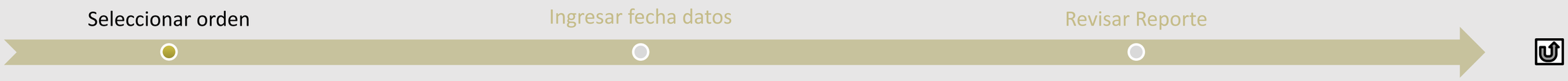
Constancias de cumplimiento pagos por definir



- ✓ Aplica para solicitudes de ODS y ODC







Constancias de cumplimiento pagos por definir



✓ Aplica para solicitudes de ODS y ODC

< Atras

No hay saldo

Actualizar

Cuadro pagos

Ver	Valor pago	Estado Pago	Fecha pago	Nro Orpa	Fecha Orpa
	2.800.000	EN PROCESO	16/06/14		
	2.800.000	EN PROCESO	19/05/14		
	2.800.000	EN PROCESO	21/04/14		
	2.800.000	EN PROCESO	07/07/14		
	2.800.000	EN PROCESO	20/08/14		
	2.800.000	EN PROCESO	16/09/14		
	2.800.000	EN PROCESO	05/11/14		

1 - 7

Seleccionar orden — Ingresar fecha datos — Revisar Reporte

1 2

Constancias de cumplimiento pagos por definir



- ✓ Aplica para solicitudes de ODS y ODC.



Seleccionar orden → Ingresar fecha datos → Revisar Reporte

1 2

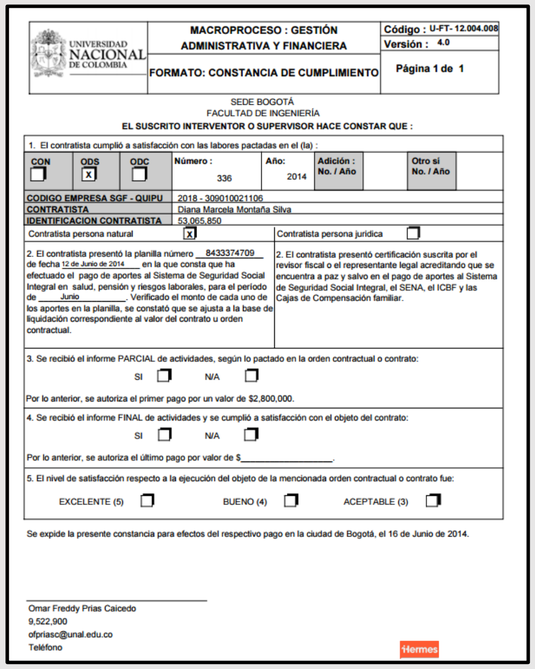
Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Constancias de cumplimiento pagos por definir



✓ Aplica para solicitudes de ODS y ODC.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código : U-FT- 12.004.008
	Versión : 4.0
FORMATO: CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO	Página 1 de 1

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE INGENIERÍA

EL SUSCRITO INTERVENTOR O SUPERVISOR HACE CONSTAR QUE :

1. El contratista cumplió a satisfacción con las labores pactadas en el (la) :

CON	ODS	ODC	Número :	Año:	Adición : No. / Año		Otro si No. / Año
☐	X	☐	336	2014			

CODIGO EMPRESA SGF - QUIPU	2018 - 309010021106
CONTRATISTA	Diana Marcela Montaña Silva
IDENTIFICACION CONTRATISTA	53.065.850

Contratista persona natural X	Contratista persona jurídica ☐
2. El contratista presentó la planilla número 8433374709 de fecha 12 de Junio de 2014 en la que consta que ha efectuado el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales, para el período de Junio. Verificado el monto de cada uno de los aportes en la planilla, se constató que se ajusta a la base de liquidación correspondiente al valor del contrato u orden contractual.	2. El contratista presentó certificación suscrita por el revisor fiscal o el representante legal acreditando que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, el SENA, el ICBF y las Cajas de Compensación familiar.

3. Se recibió el informe PARCIAL de actividades, según lo pactado en la orden contractual o contrato:
SI ☐ N/A ☐
Por lo anterior, se autoriza el primer pago por un valor de $2,800,000.

4. Se recibió el informe FINAL de actividades y se cumplió a satisfacción con el objeto del contrato:
SI ☐ N/A ☐
Por lo anterior, se autoriza el último pago por valor de $_____.

5. El nivel de satisfacción respecto a la ejecución del objeto de la mencionada orden contractual o contrato fue:
EXCELENTE (5) ☐ BUENO (4) ☐ ACEPTABLE (3) ☐

Se expide la presente constancia para efectos del respectivo pago en la ciudad de Bogotá, el 16 de Junio de 2014.

Omar Freddy Prias Caicedo
9,522,900
ofpriasc@unal.edu.co
Teléfono

Hermes

Seleccionar orden → Ingresar fecha datos → Revisar Reporte

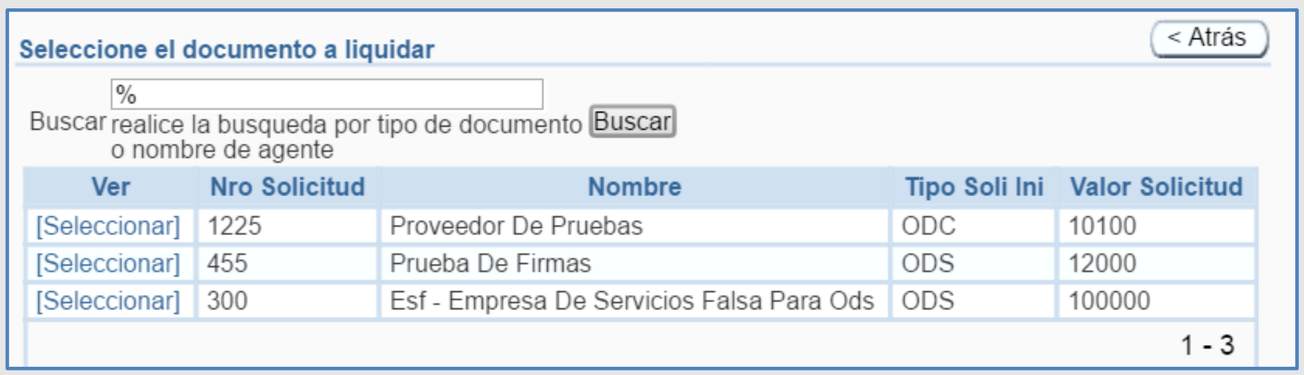

FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Actas de liquidación





- ✓ Aplica para solicitudes de ODS y ODC.



Seleccionar orden → Ingresar datos → Revisar Reporte

Actas de liquidación

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)

Novedades solicitud < Atrás | Siguiente >

* Tipo Novedad: ○ Mutuo acuerdo ○ Anticipada de mutuo acuerdo

Esta solicitud requería de PÓLIZA ? NO

Datos del oficio Cancelar | Eliminar | Aplicar Cambios

* Fecha Oficio 10/07/2016

Fecha Terminación 28/07/2016

* Justificación: cccc

4 of 150

Relación de pagos < Atrás | Siguiente > | Guardar

Id	Nro Pago	Valor Pago	Estado Pago	Nro Orpa	Fecha Orpa
65185	1	10.000	EN PROCESO		
65186	2	100	PENDIENTE		

1 - 2

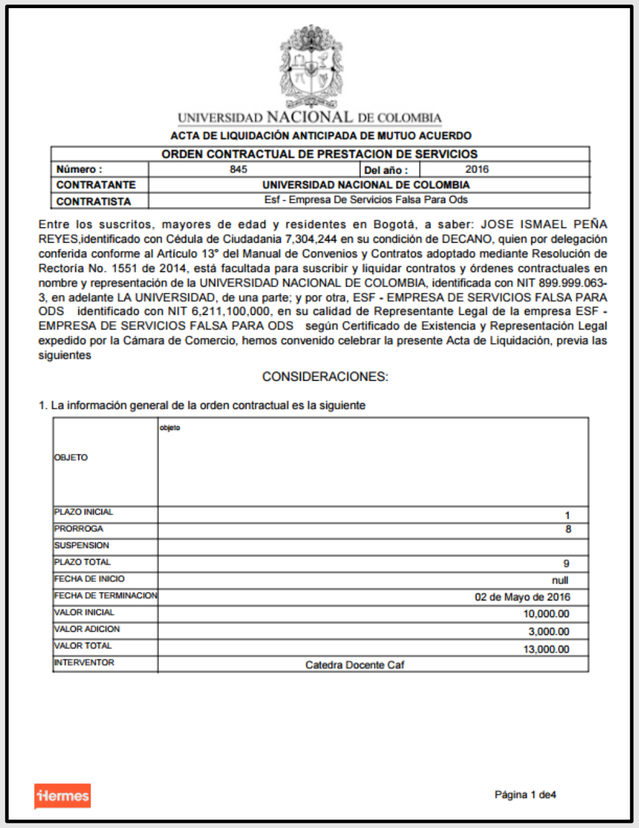
✓ Aplica para solicitudes de ODS y ODC.

Seleccionar orden → Ingresar datos → Revisar Reporte

Actas de liquidación

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

ACTA DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO

ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS			
Número :	845	Del año :	2016
CONTRATANTE	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		
CONTRATISTA	Esf - Empresa De Servicios Falsa Para Ods		

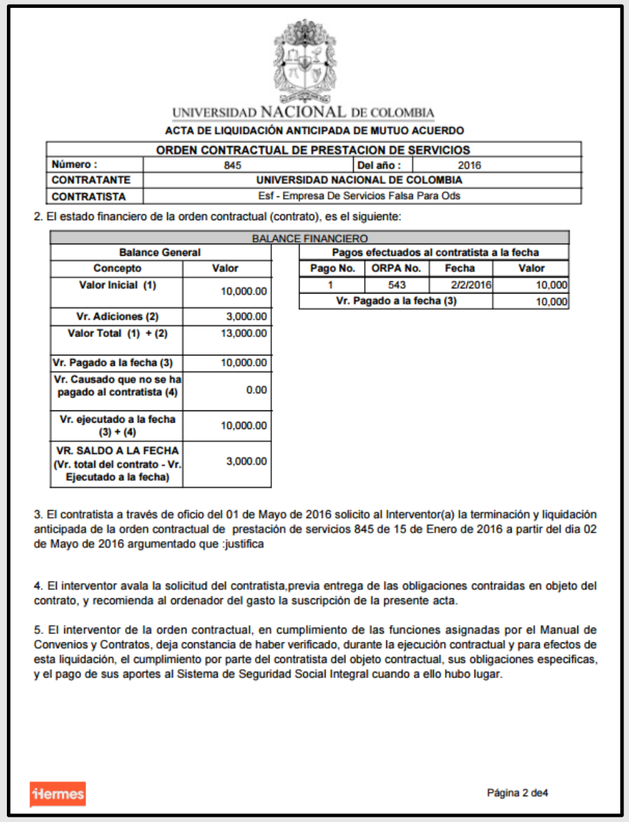
Entre los suscritos, mayores de edad y residentes en Bogotá, a saber: JOSE ISMAEL PEÑA REYES,identificado con Cédula de Ciudadania 7,304,244 en su condición de DECANO, quien por delegación conferida conforme al Artículo 13° del Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014, está facultada para suscribir y liquidar contratos y órdenes contractuales en nombre y representación de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, identificada con NIT 899.999.063-3, en adelante LA UNIVERSIDAD, de una parte; y por otra, ESF - EMPRESA DE SERVICIOS FALSA PARA ODS identificado con NIT 6,211,100,000, en su calidad de Representante Legal de la empresa ESF - EMPRESA DE SERVICIOS FALSA PARA ODS según Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, hemos convenido celebrar la presente Acta de Liquidación, previa las siguientes

CONSIDERACIONES:

1. La información general de la orden contractual es la siguiente

OBJETO	objeto
PLAZO INICIAL	1
PRORROGA	8
SUSPENSION	
PLAZO TOTAL	9
FECHA DE INICIO	null
FECHA DE TERMINACION	02 de Mayo de 2016
VALOR INICIAL	10,000.00
VALOR ADICION	3,000.00
VALOR TOTAL	13,000.00
INTERVENTOR	Catedra Docente Caf

Hermes Página 1 de4



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

ACTA DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO

ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS			
Número :	845	Del año :	2016
CONTRATANTE	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		
CONTRATISTA	Esf - Empresa De Servicios Falsa Para Ods		

2. El estado financiero de la orden contractual (contrato), es el siguiente:

BALANCE FINANCIERO

Balance General	
Concepto	Valor
Valor Inicial (1)	10,000.00
Vr. Adiciones (2)	3,000.00
Valor Total (1) + (2)	13,000.00
Vr. Pagado a la fecha (3)	10,000.00
Vr. Causado que no se ha pagado al contratista (4)	0.00
Vr. ejecutado a la fecha (3) + (4)	10,000.00
VR. SALDO A LA FECHA (Vr. total del contrato - Vr. Ejecutado a la fecha)	3,000.00

Pagos efectuados al contratista a la fecha			
Pago No.	ORPA No.	Fecha	Valor
1	543	2/2/2016	10,000
Vr. Pagado a la fecha (3)			10,000

3. El contratista a través de oficio del 01 de Mayo de 2016 solicito al Interventor(a) la terminación y liquidación anticipada de la orden contractual de prestación de servicios 845 de 15 de Enero de 2016 a partir del dia 02 de Mayo de 2016 argumentado que :justifica

4. El interventor avala la solicitud del contratista,previa entrega de las obligaciones contraidas en objeto del contrato, y recomienda al ordenador del gasto la suscripción de la presente acta.

5. El interventor de la orden contractual, en cumplimiento de las funciones asignadas por el Manual de Convenios y Contratos, deja constancia de haber verificado, durante la ejecución contractual y para efectos de esta liquidación, el cumplimiento por parte del contratista del objeto contractual, sus obligaciones especificas, y el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral cuando a ello hubo lugar.

Hermes Página 2 de4

- ✓ Aplica para solicitudes de ODS y ODC.

Seleccionar orden → Ingresar datos → Revisar Reporte

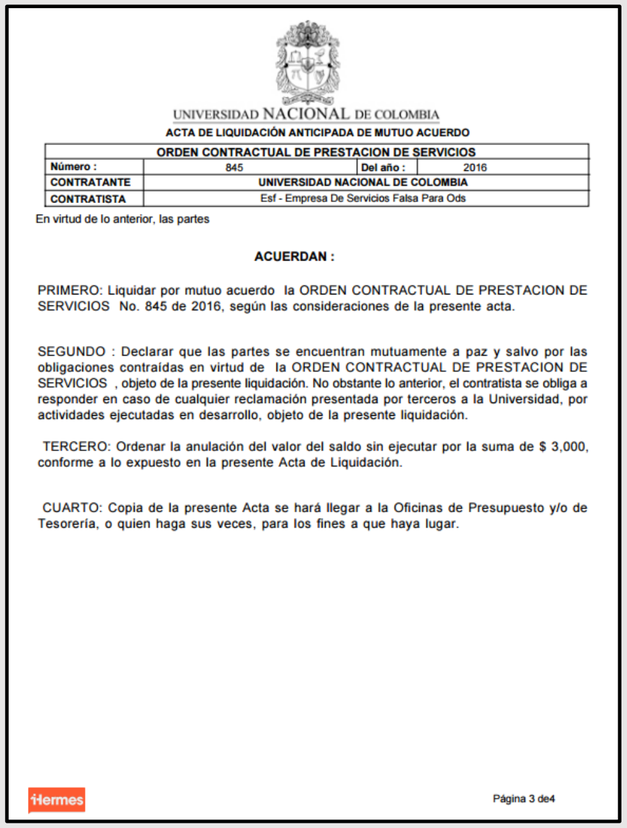
1 2

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Actas de liquidación

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

ACTA DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO

ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS			
Número :	845	Del año :	2016
CONTRATANTE	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		
CONTRATISTA	Esf - Empresa De Servicios Falsa Para Ods		

En virtud de lo anterior, las partes

ACUERDAN :

PRIMERO: Liquidar por mutuo acuerdo la ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 845 de 2016, según las consideraciones de la presente acta.

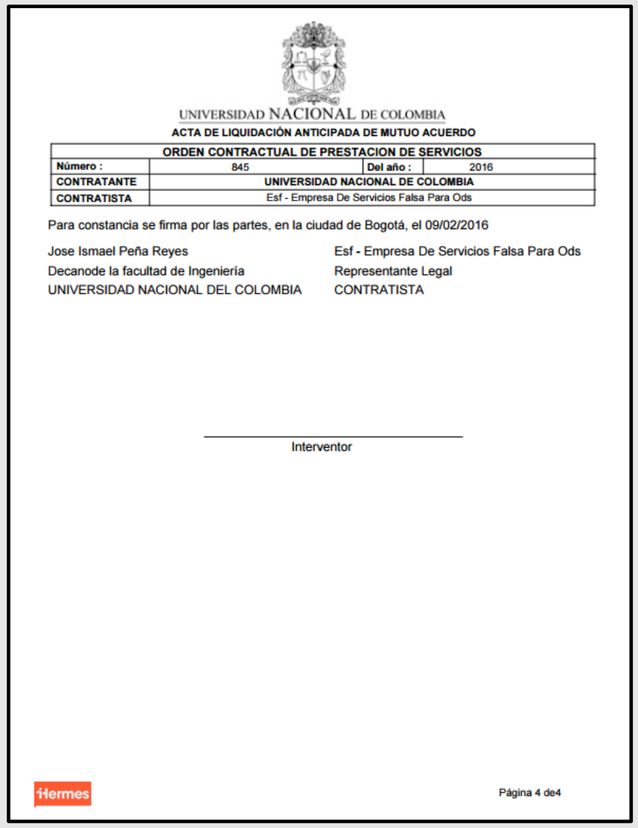
SEGUNDO : Declarar que las partes se encuentran mutuamente a paz y salvo por las obligaciones contraídas en virtud de la ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS , objeto de la presente liquidación. No obstante lo anterior, el contratista se obliga a responder en caso de cualquier reclamación presentada por terceros a la Universidad, por actividades ejecutadas en desarrollo, objeto de la presente liquidación.

TERCERO: Ordenar la anulación del valor del saldo sin ejecutar por la suma de $ 3,000, conforme a lo expuesto en la presente Acta de Liquidación.

CUARTO: Copia de la presente Acta se hará llegar a la Oficinas de Presupuesto y/o de Tesorería, o quien haga sus veces, para los fines a que haya lugar.

Hermes

Página 3 de4



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

ACTA DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO

ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS			
Número :	845	Del año :	2016
CONTRATANTE	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		
CONTRATISTA	Esf - Empresa De Servicios Falsa Para Ods		

Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de Bogotá, el 09/02/2016

Jose Ismael Peña Reyes	Esf - Empresa De Servicios Falsa Para Ods
Decanode la facultad de Ingeniería	Representante Legal
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COLOMBIA	CONTRATISTA

Interventor

Hermes

Página 4 de4

- ✓ Aplica para solicitudes de ODS y ODC.

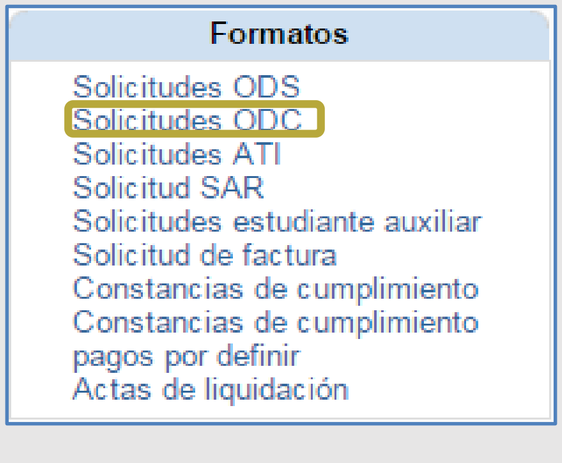
Seleccionar orden → Ingresar datos → Revisar Reporte

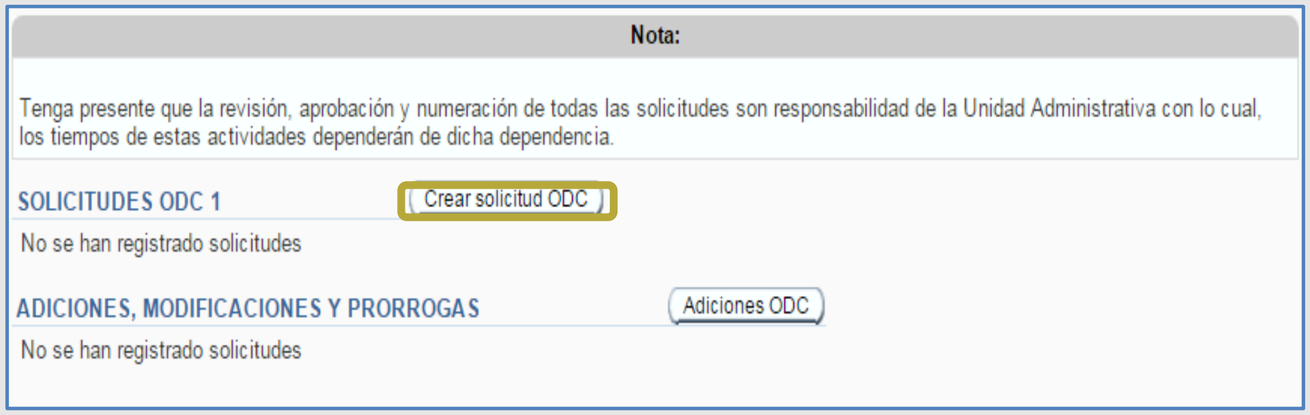
1 2


FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Solicitudes ODC







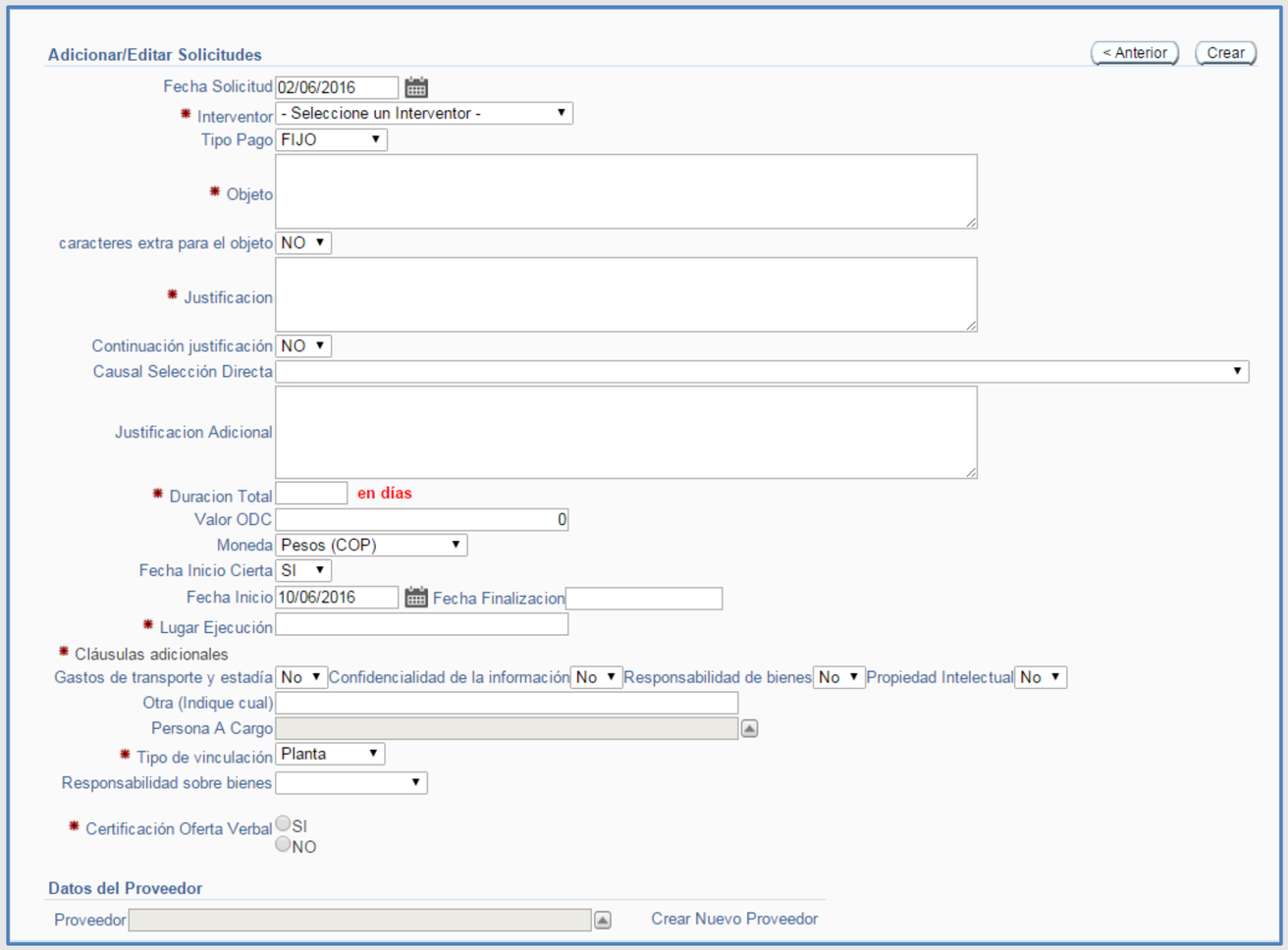


Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Solicitudes ODC

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



Adicionar/Editar Solicitudes < Anterior | Crear

Fecha Solicitud 02/06/2016
* Interventor - Seleccione un Interventor -
Tipo Pago FIJO
* Objeto
caracteres extra para el objeto NO
* Justificacion
Continuación justificación NO
Causal Selección Directa
Justificacion Adicional
* Duracion Total en días
Valor ODC 0
Moneda Pesos (COP)
Fecha Inicio Cierta SI
Fecha Inicio 10/06/2016 Fecha Finalizacion
* Lugar Ejecución
* Cláusulas adicionales
Gastos de transporte y estadía No Confidencialidad de la información No Responsabilidad de bienes No Propiedad Intelectual No
Otra (Indique cual)
Persona A Cargo
* Tipo de vinculación Planta
Responsabilidad sobre bienes
* Certificación Oferta Verbal SI NO

Datos del Proveedor

Proveedor Crear Nuevo Proveedor

Ingresar Datos → Cargar soportes → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar

1 2 3 4 5 6 7

Solicitudes ODC

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Rubros por afectar en esta solicitud < Atrás | Eliminar | Aplicar Cambios / Siguiente >

Tenga en cuenta que solo aparecen los rubros con presupuesto disponible

	Rubro
☐	Apoyo Logístico - específica
☐	Arrendamientos - específica
☐	Capacitación - específica
☐	Compra de Equipo - específica

1 - 4

Adicionar rubro

Esta orden se hará con recursos de más de un proyecto? < Atrás | Siguiente >

○ SI
◉ NO

Rubros por afectar en esta solicitud < Atrás | Siguiente > | Aplicar Cambios

Recuerde que la suma total de los valores ingresados debe ser igual al Valor de la Solicitud $ (100.000,00)

Rubro	Valor	Disponible
Apoyo Logístico - específica	25.000,00	84.531.594,00
Arrendamientos - específica	25.000,00	9.913.559,00
Compra de Equipo - específica	25.000,00	9.935.159,00
Capacitación - específica	25.000,00	59.602.856,00
	100.000,00	

1 - 4

Ingresar Datos → Cargar soportes → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar

1 2 3 4 5 6 7

Solicitudes ODC

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Anticipo Solicitudes ODC < Atrás | Aplicar Cambios / Siguiente >

RECUERDE QUE EL VALOR DEL ANTICIPO SIEMPRE SE CALCULA ANTES DE IVA

Se Realizará Un Anticipo? ○ SI ◉ NO

Especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos < Atrás | Agregar objetivo | Limpiar

* Detalle Elemento (No mayor a 2000 caracteres) Realizar el ingreso de la descripción del elemento sin utilizar cambio de linea (No usar la tecla ENTER)

* Excento Iva ○ SI ◉ NO

* Unidad

* Cantidad Favor, aproximar los valores.

* Valor Unitario (Sin Iva)

* IVA ○ 5% ○ 7% ○ 8% ○ 10% ◉ 16%

Objetivos de la solicitud

No se han registrado objetivos para la solicitud

Ingresar Datos → Cargar soportes → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar

1 2 3 4 5 6 7

Solicitudes ODC

Especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos

< Atrás | Siguiente > | Agregar objetivo | Limpiar

* Detalle Elemento (No mayor a 2000 caracteres)

Realizar el ingreso de la descripción del elemento sin utilizar cambio de linea (No usar la tecla ENTER)

* Excento Iva: SI / NO

* Unidad

* Cantidad — Favor, aproximar los valores.

* Valor Unitario (Sin Iva)

* IVA: 5% / 7% / 8% / 10% / 16%

Objetivos de la solicitud

Editar	Descripcion	Excento de Iva	Unidad	Cantidad	Valor Unitario (Sin IVA)	Valor Total (Sin IVA)	IVA (%)	Valor Total (Con IVA)
	xxxx	SI	Uni	1	100000	100000	-	100.000,00

1 - 1

Ingresar Datos → Cargar soportes → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar

1 2 3 4 5 6 7

Solicitudes ODC

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Obligaciones Especificas contratista < Anterior | Siguiente > | Crear

* Descripción de las obligaciones

Obligaciones anexadas hasta el momento

Ver	Obligación
	xxx

1 - 1

Datos del pago < Anterior | Siguiente > | Limpiar

* Nro Pago

* Valor Pago 0,00

Plan de pagos de la solicitud

# pago	Valor Pago	Estado Pago
Pago 1	100.000,00	PENDIENTE
	100.000,00	

1 - 1

Ingresar Datos (1) → Cargar soportes (2) → (3) → (4) → Revisar Reporte (5) → Enviar a UA (6) → Aceptar o Rechazar (7) → Numerar y fechar → Firmar

Solicitudes ODC

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)

Lista de Chequeo < Atrás Siguiente >

- ☐ Ha contratado anteriormente con la Facultad
- ☐ Anexo certificado disponibilidad presupuestal
- ☐ EL tercero está creado en el sistema financiero QUIPU
- ☐ Se anexa informe de evaluación de oferta a la solicitud
- ☐ Se requiere concepto técnico acorde a la normatividad vigente de la universidad (compra de equipos, libros, publicaciones, etc)
- ☐ La persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal? (anexar tarjeta profesional del mismo)
- ☐ La cotización es verbal
- ☐ Se presento más de una oferta
- ☐ El proponente es representante único o distribuidor autorizado
- ☐ La orden contractual requiere autorización ó concepto técnico (libros, equipos de computo, comunicaciones, equipos de laboratorio, etc)

FAVOR RECUERDE

Se debe presentar un cuadro comparativo, si hay más de una oferta.

Si el contratista es pensionado favor traer el soporte que lo acredite como tal.

El formato de hoja de vida diligenciado y firmado es obligatorio en todo caso.

Favor verificar que la información de la hoja de vida coincida con el RUT (dirección, teléfono).

Para actividades de riesgo 3,4 y 5 debe estar actualizada la actividad económica en el RUT.

Favor verificar que la actividad económica del RUT coincida con el objeto a contratar.

Para ordenes superiores tener presente entregar los soportes que evidencien que fue entregada la invitación (soportes de recepción).

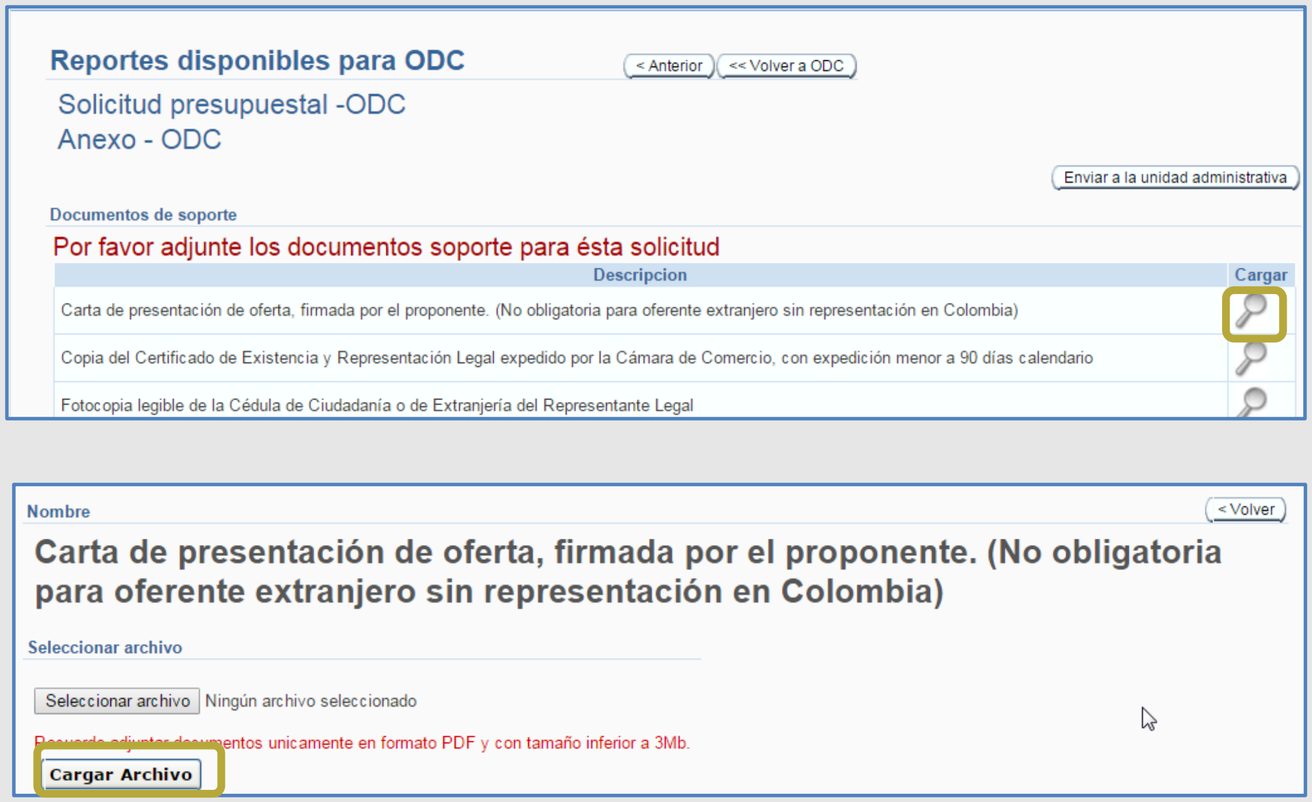
Ingresar Datos (1) → Cargar soportes (2, 3) → Revisar Reporte (4, 5) → Enviar a UA (6) → Aceptar o Rechazar (7) → Numerar y fechar → Firmar

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Solicitudes ODC

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)



Ingresar Datos → **Cargar soportes** → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar

Solicitudes ODC

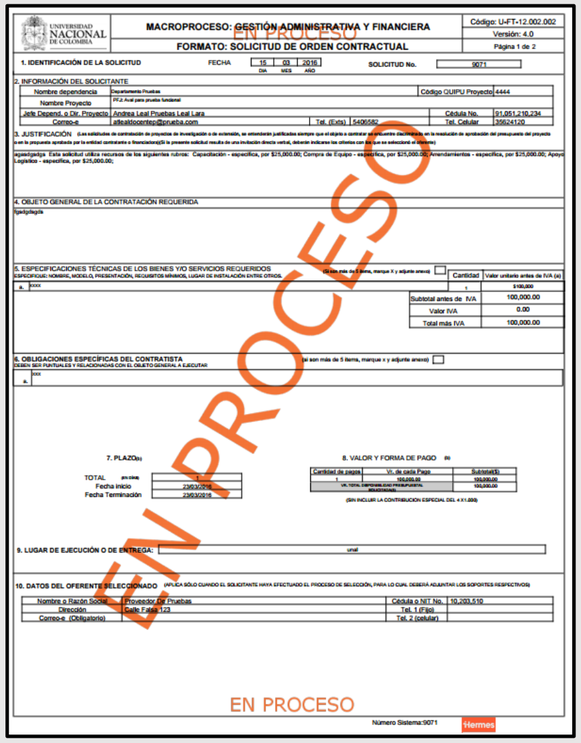
FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

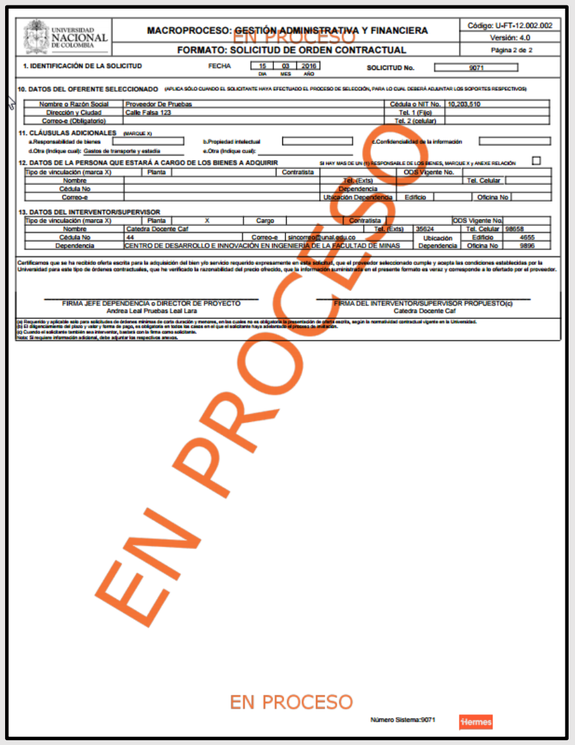
Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

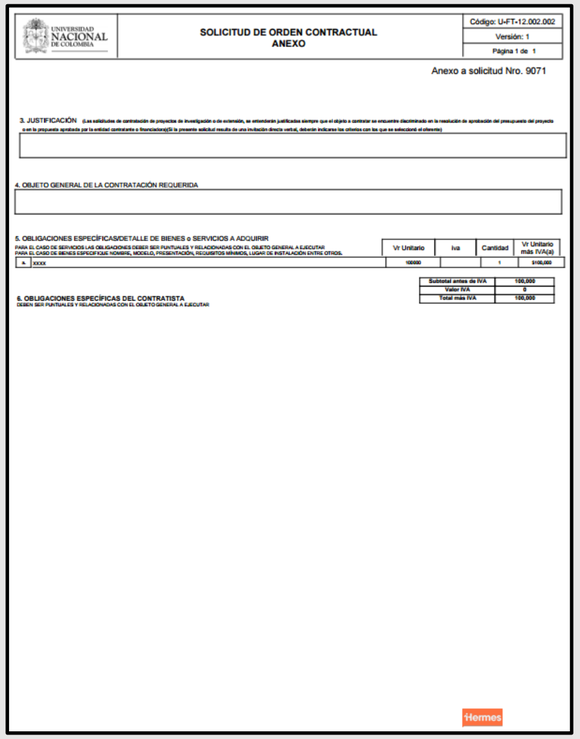
Reportes disponibles para ODC

< Anterior | << Volver a ODC

Solicitud presupuestal -ODC
Anexo - ODC







Ingresar Datos → Cargar soportes → **Revisar Reporte** → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar



Solicitudes ODC





Una vez envié la solicitud a Unidad Administrativa esta pasará a estado “En revisión”

NOTA: Cuando la solicitud se encuentra en estado en “Revisión o Aceptada” no se pueden hacer modificaciones.






FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Solicitudes ODC

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC
- ✓ Solicitudes ATI
- ✓ Solicitud SAR
- ✓ Adición y modificaciones SAR



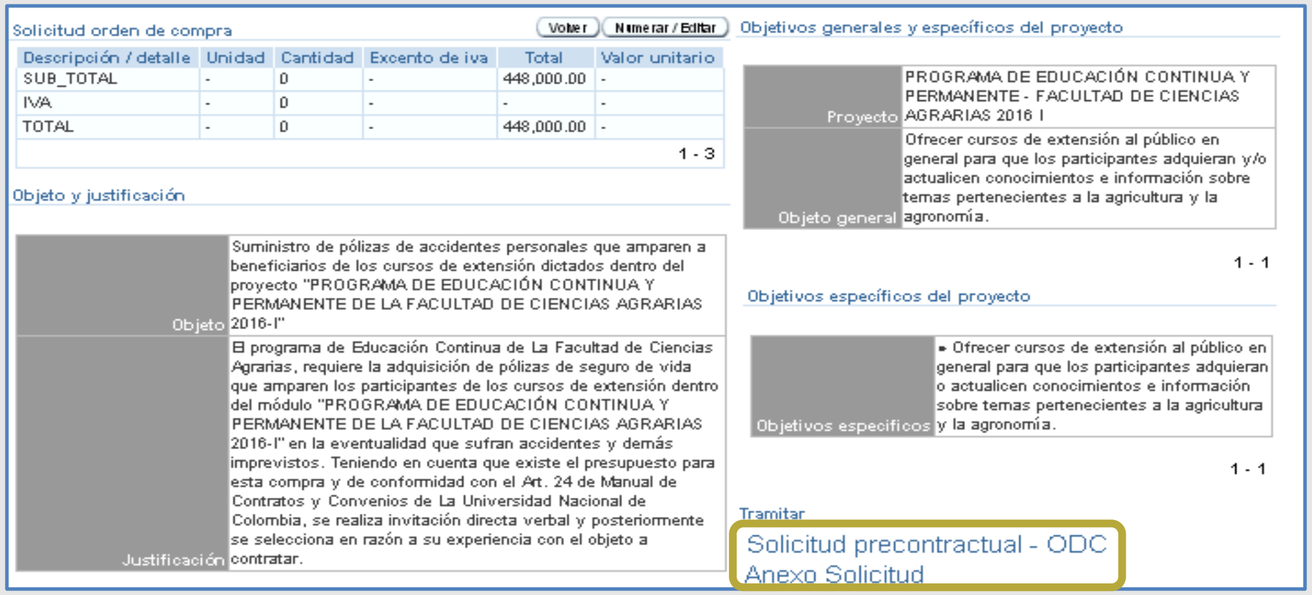
Ingresar Datos → Cargar soportes → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar

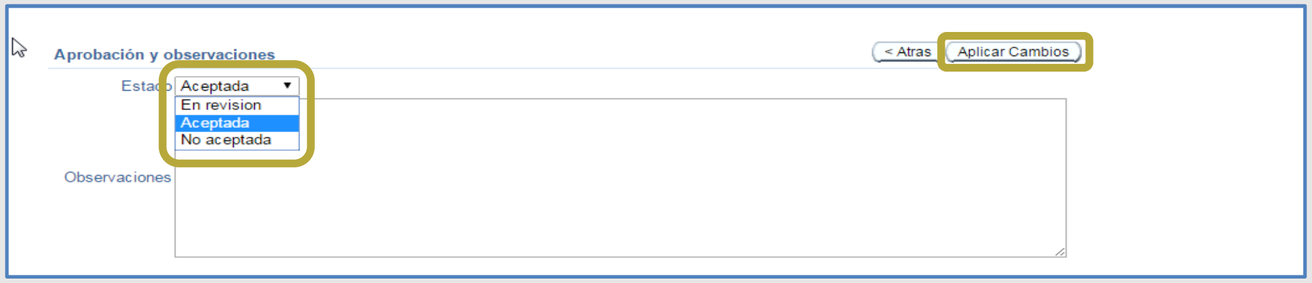
1 2

Solicitudes ODC

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP





Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

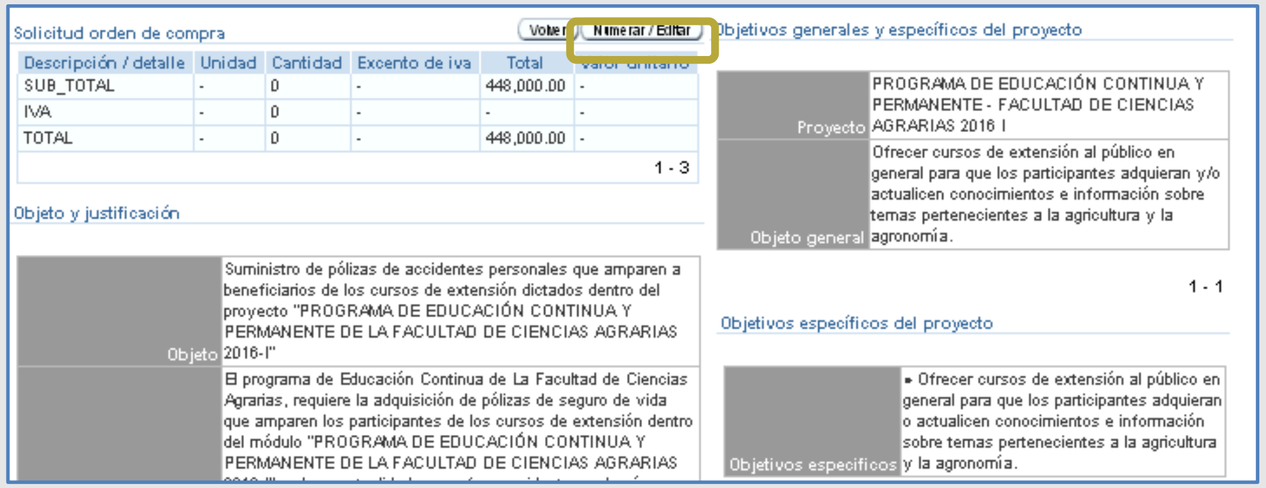
- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC
- ✓ Solicitudes ATI
- ✓ Solicitud SAR
- ✓ Adición y modificaciones SAR

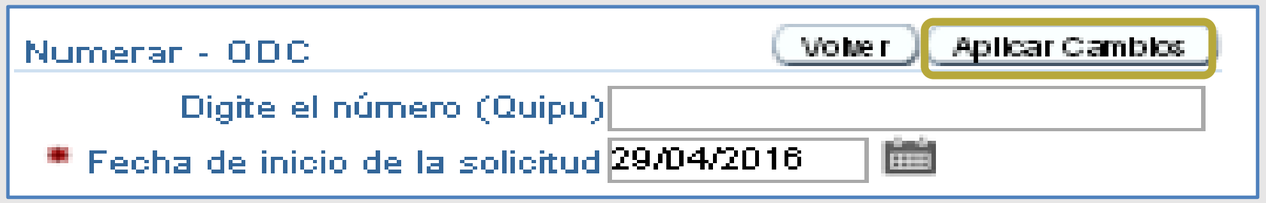
Ingresar Datos → Cargar soportes → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar (1, 2) → Numerar y fechar → Firmar

Solicitudes ODC

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP





Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC
- ✓ Solicitudes ATI
- ✓ Solicitud SAR
- ✓ Adición y modificaciones SAR

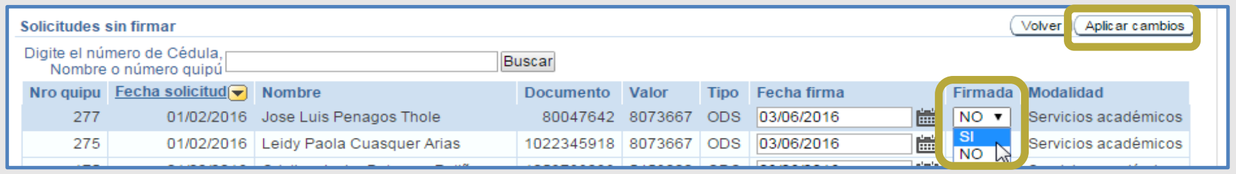
Ingresar Datos → Cargar soportes → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → **Numerar y fechar** → Firmar

Solicitudes ODC

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP





Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

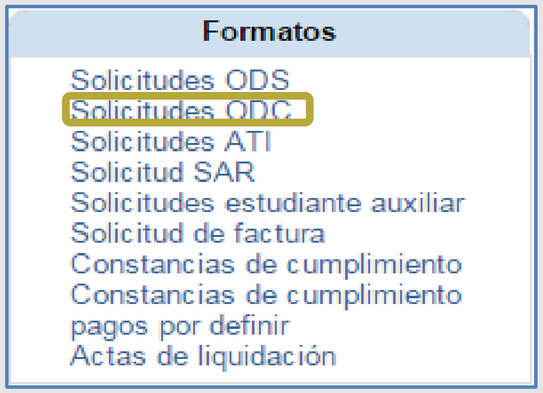
- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC

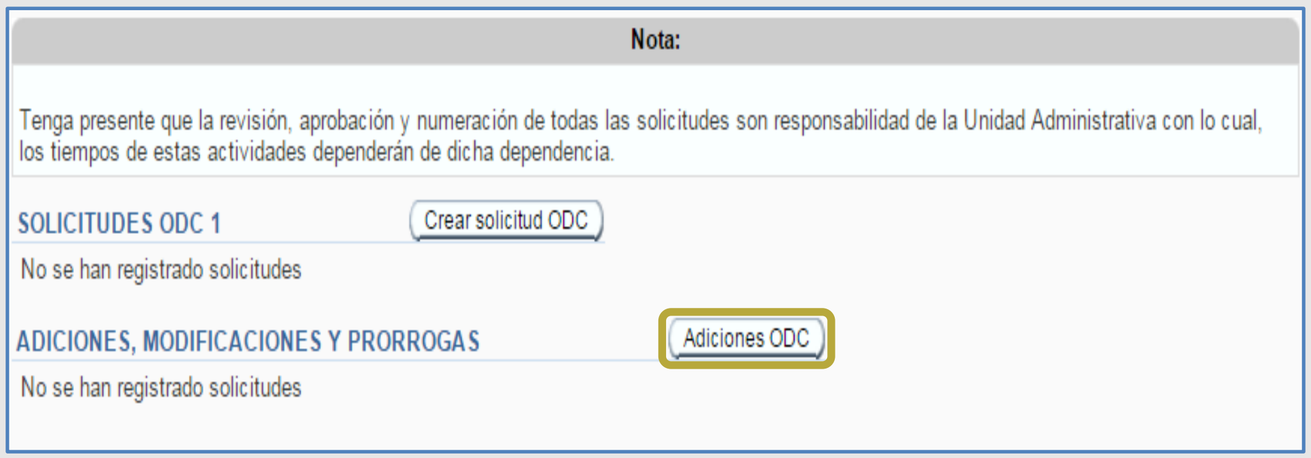
Ingresar Datos → Cargar soportes → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar


FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC









Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

ODC SUSCEPTIBLES A ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y PRORROGA < Atrás

NUM.SOLICITUD	FECHA SOLICITUD	TIPO SOLICITUD	CLASE SOLICITUD	VALOR SOLICITUD	NOMBRE
13	19/02/15	Orden de compra	Inicial	$9.366.000,00	WILLIAM ANTONIO BENAVIDES MORA
14	20/02/15	Orden de compra	Inicial	$20.506.000,00	SISTEMAS Y ACCESORIOS S.A.S
22	25/03/15	Orden de compra	Inicial	$18.000.000,00	CARLOS JOSE PONCE DE LEON LEAL
53	26/06/15	Orden de compra	Inicial	$3.334.011,00	LINA MARIA OVALLE PAEZ
121	03/11/15	Orden de compra	Inicial	$607.608,00	GRAFICAS DUCAL HERNANDO AVELLA SUCESORES LTDA
27	07/03/16	Orden de compra	Inicial	$9.960.070,00	CARBONICO PAPELERIA Y SUMINISTROS SAS
33	28/03/16	Orden de compra	Inicial	$6.175.000,00	WILLIAM ANTONIO BENAVIDES MORA

1 - 7

Adicionar/Editar Solicitudes < Anterior Crear

* Fecha Solicitud 02/06/2016

* objeto de la adición, prorroga o modificación requerida

* Justificacion

Justificacion Adicional

* Tipo
- Adición (Monto)
- Prorroga (Tiempo)
- Modificación (cambio de condiciones iniciales - clausulas - objetivos y fechas de pago)

* Evaluación de Ejecución Contractual

Evaluación por parte del interventor frente al cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

Observaciones

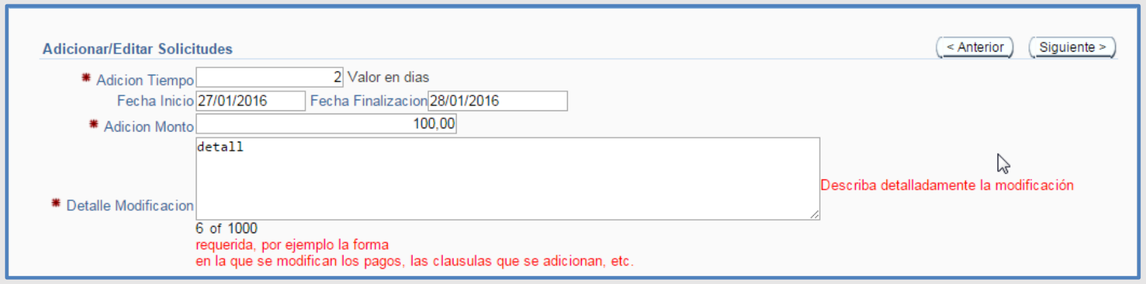
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar

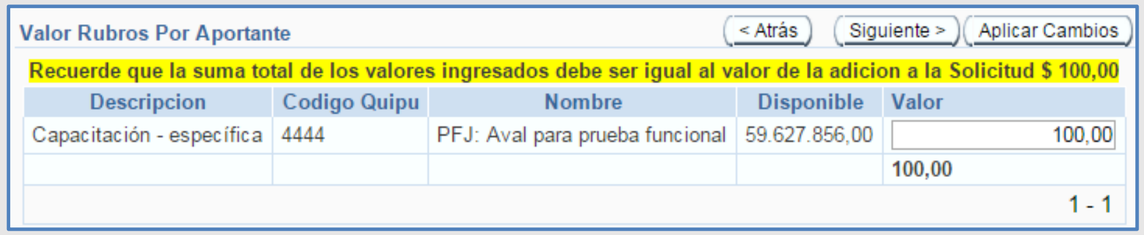
1 2 3

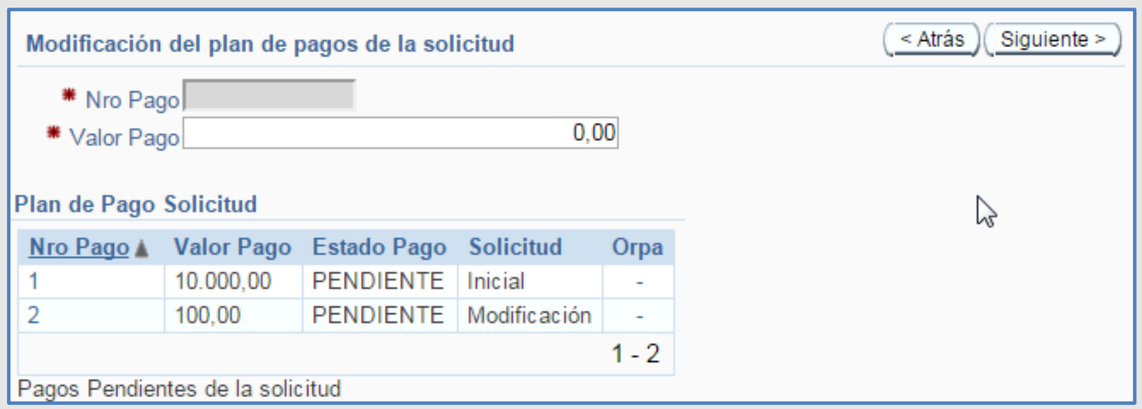
Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP







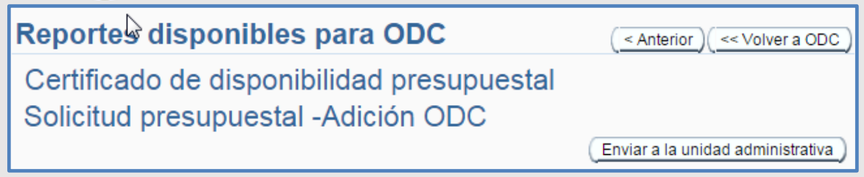
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar

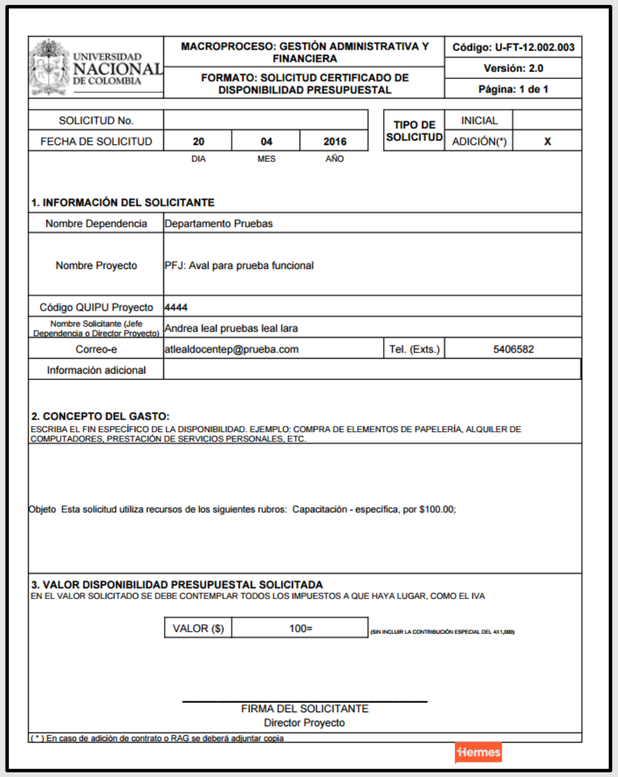
1 2 3

Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP





UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FORMATO: SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Código: U-FT-12.002.003
Versión: 2.0
Página: 1 de 1

SOLICITUD No.				TIPO DE SOLICITUD	INICIAL	
FECHA DE SOLICITUD	20 (DIA)	04 (MES)	2016 (AÑO)		ADICIÓN(*)	X

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre Dependencia	Departamento Pruebas		
Nombre Proyecto	PFJ: Aval para prueba funcional		
Código QUIPU Proyecto	4444		
Nombre Solicitante (Jefe Dependencia o Director Proyecto)	Andrea leal pruebas leal lara		
Correo-e	atlealdocentep@prueba.com	Tel. (Exts.)	5406582
Información adicional			

2. CONCEPTO DEL GASTO:
ESCRIBA EL FIN ESPECÍFICO DE LA DISPONIBILIDAD. EJEMPLO: COMPRA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ALQUILER DE COMPUTADORES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES, ETC.

Objeto Esta solicitud utiliza recursos de los siguientes rubros: Capacitación - especifica, por $100.00;

3. VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITADA
EN EL VALOR SOLICITADO SE DEBE CONTEMPLAR TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR, COMO EL IVA

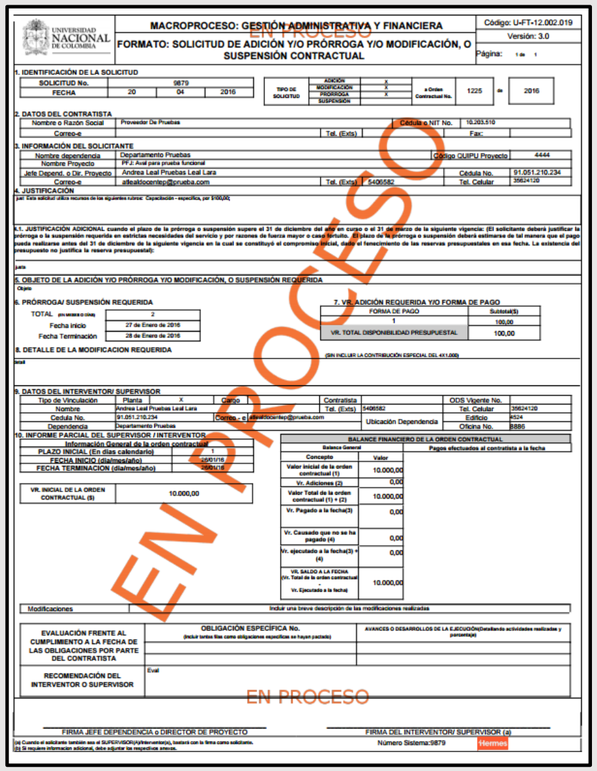
VALOR ($)	100=

(SIN INCLUIR LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DEL 4X1,000)

FIRMA DEL SOLICITANTE
Director Proyecto

(*) En caso de adición de contrato o RAG se deberá adjuntar copia

Hermes



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FORMATO: SOLICITUD DE ADICIÓN Y/O PRÓRROGA Y/O MODIFICACIÓN, O SUSPENSIÓN CONTRACTUAL

Código: U-FT-12.002.019
Versión: 3.0
Página: 1 de 1

EN PROCESO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

SOLICITUD No.	9879			TIPO DE SOLICITUD	ADICIÓN	X	a Orden Contractual No.	1225	de	2016
FECHA	20	04	2016		MODIFICACIÓN					
					PRORROGA	X				
					SUSPENSIÓN					

2. DATOS DEL CONTRATISTA

Nombre o Razón Social	Proveedor De Pruebas	Cédula o NIT No.	10.283.510
Correo-e		Tel. (Exts)	Fax:

3. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre dependencia	Departamento Pruebas	Código QUIPU Proyecto	4444
Nombre Proyecto	PFJ: Aval para prueba funcional		
Jefe Depend. o Dir. Proyecto	Andrea Leal Pruebas Leal Lara	Cédula No.	91.051.210.234
Correo-e	atlealdocentep@prueba.com	Tel. (Exts.) 5406582 / Tel. Celular	35624128

4. JUSTIFICACIÓN
por: Esta solicitud utiliza recursos de los siguientes rubros: Capacitación - especifica, por $100,00;

4.1. JUSTIFICACIÓN ADICIONAL cuando el plazo de la prórroga o suspensión supere el 31 de diciembre del año en curso o el 31 de enero de la siguiente vigencia: (El solicitante deberá justificar la prórroga o la suspensión requerida en estrictas necesidades del servicio y por razones de fuerza mayor o caso fortuito. El plazo de la prórroga o suspensión deberá estimarse de tal manera que el pago pueda realizarse antes del 31 de diciembre de la siguiente vigencia en la cual se constituyó el compromiso inicial, dado el fenecimiento de las reservas presupuestales en esa fecha. La existencia del presupuesto no justifica la reserva presupuestal):

justo

5. OBJETO DE LA ADICIÓN Y/O PRÓRROGA Y/O MODIFICACIÓN, O SUSPENSIÓN REQUERIDA
Objeto

6. PRÓRROGA/ SUSPENSIÓN REQUERIDA

TOTAL (En MESES O DIAS)	2
Fecha inicio	27 de Enero de 2016
Fecha Terminación	28 de Enero de 2016

7. VR. ADICIÓN REQUERIDA Y/O FORMA DE PAGO

FORMA DE PAGO	Subtotal($)
1	100,00
VR. TOTAL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	100,00

(SIN INCLUIR LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DEL 4X1,000)

8. DETALLE DE LA MODIFICACION REQUERIDA
test

9. DATOS DEL INTERVENTOR/ SUPERVISOR

Tipo de Vinculación	Planta	X	Cargo		Contratista		ODS Vigente No.	
Nombre	Andrea Leal Pruebas Leal Lara				Tel. (Exts)	5406582	Tel. Celular	35624128
Cédula No.	91.051.210.234		Correo - e	atlealdocentep@prueba.com	Ubicación Dependencia		Edificio	8524
Dependencia	Departamento Pruebas						Oficina No.	8886

10. INFORME PARCIAL DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR

Información General de la orden contractual	
PLAZO INICIAL (En días calendario)	1
FECHA INICIO (día/mes/año)	28/01/16
FECHA TERMINACION (día/mes/año)	28/01/16

VR. INICIAL DE LA ORDEN CONTRACTUAL ($)	10.000,00

BALANCE FINANCIERO DE LA ORDEN CONTRACTUAL

Balance General	Pagos efectuados al contratista a la fecha
Concepto	Valor
Valor inicial de la orden contractual (1)	10.000,00
Vr. Adiciones (2)	0,00
Valor Total de la orden contractual (1) + (2)	10.000,00
Vr. Pagado a la fecha(3)	0,00
Vr. Causado que no se ha pagado (4)	0,00
Vr. ejecutado a la fecha(3) + (4)	0,00
VR. SALDO A LA FECHA (Vr. Total de la orden contractual - Vr. Ejecutado a la fecha)	10.000,00

Modificaciones | Incluir una breve descripción de las modificaciones realizadas

EVALUACIÓN FRENTE AL CUMPLIMIENTO A LA FECHA DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA No. (incluir tantas filas como obligaciones específicas se hayan pactado)	AVANCES O DESARROLLOS DE LA EJECUCIÓN(Detallando actividades realizadas y porcentaje)
RECOMENDACIÓN DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	Eval	

EN PROCESO

FIRMA JEFE DEPENDENCIA o DIRECTOR DE PROYECTO
FIRMA DEL INTERVENTOR/ SUPERVISOR (a)
Numero Sistema:9879

(a) Cuenta el solicitante también con el SUPDI-ISO9001(Intermedio), hosteria con la firma como solicitante.
(b) Si requiere información adicional, debe adjuntar los respectivos anexos.

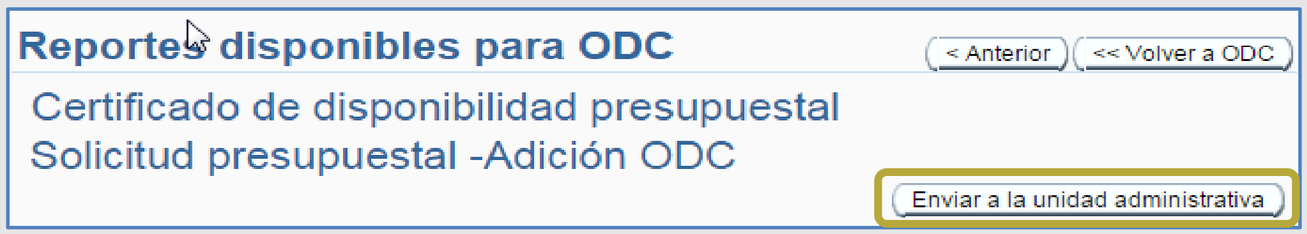
Hermes

Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

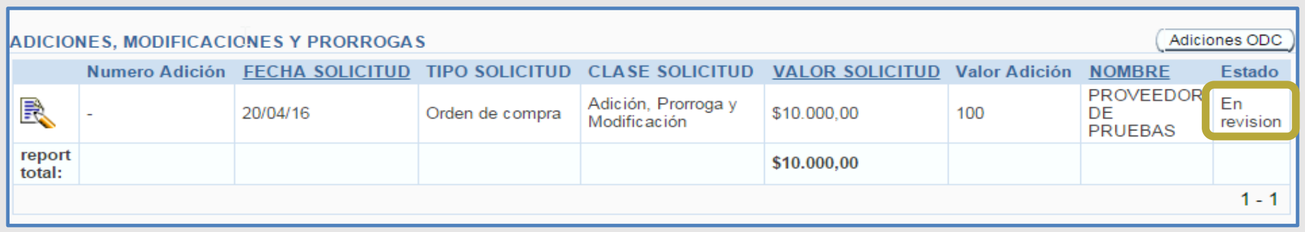
Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC





Una vez envié la solicitud a Unidad Administrativa esta pasará a estado “En revisión”

NOTA: Cuando la solicitud se encuentra en estado en “Revisión o Aceptada” no se pueden hacer modificaciones.



Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar


FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP





Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

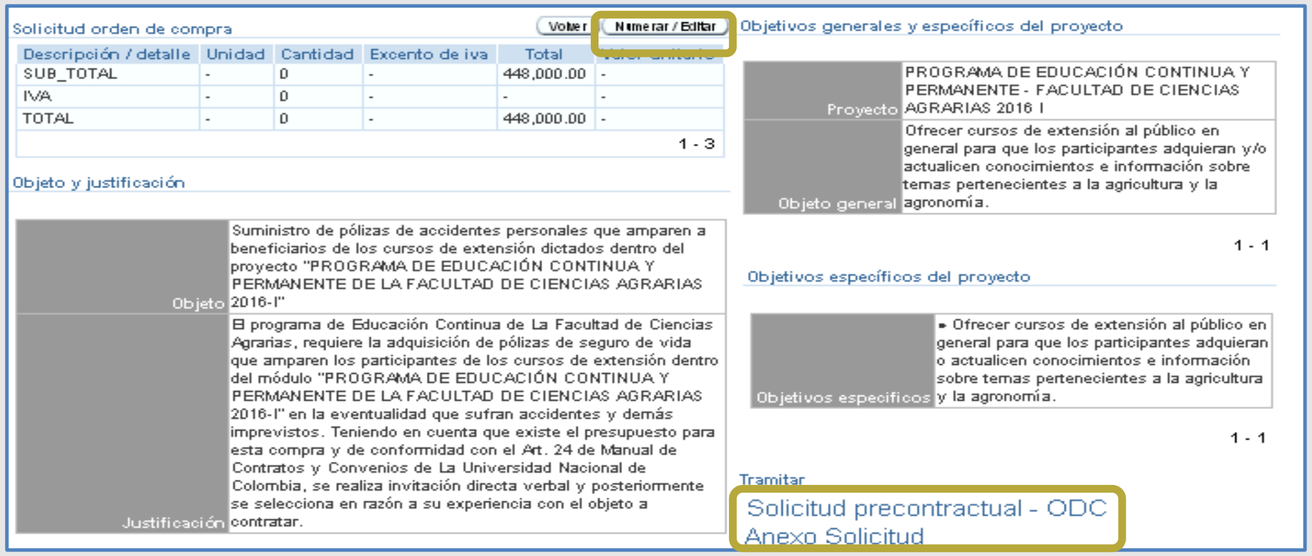
- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC
- ✓ Solicitudes ATI
- ✓ Solicitud SAR
- ✓ Adición y modificaciones SAR

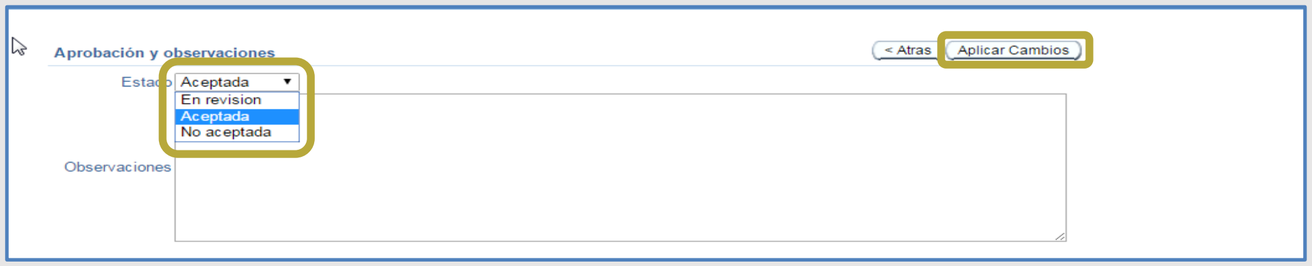
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar (1) → Numerar y fechar (2) → Firmar

Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP





Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

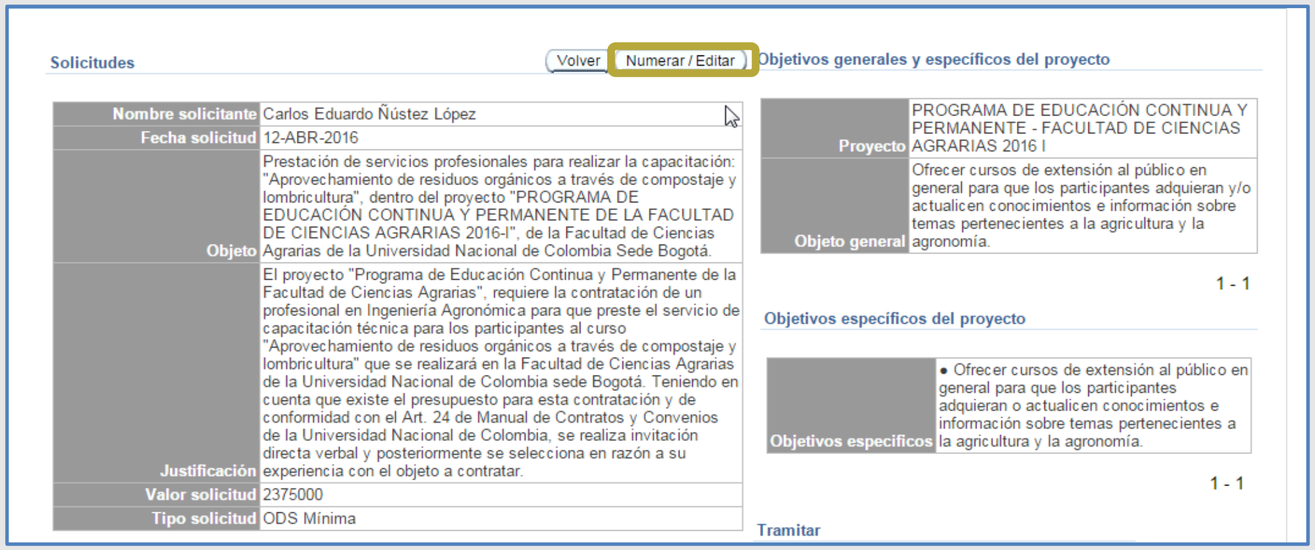
- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC
- ✓ Solicitudes ATI
- ✓ Solicitud SAR
- ✓ Adición y modificaciones SAR

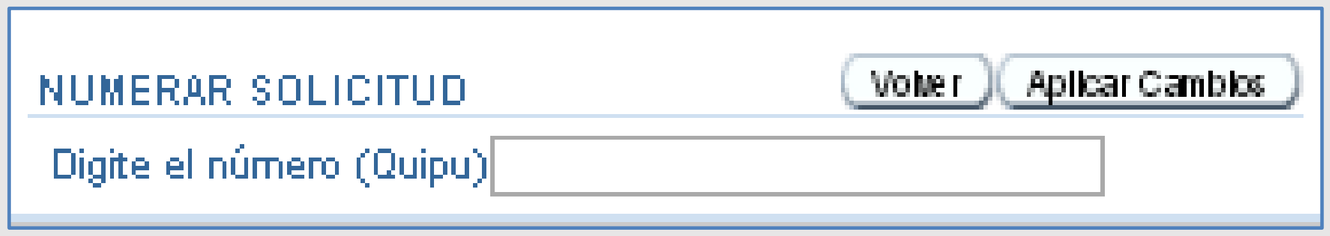
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar (1, 2) → Numerar y fechar → Firmar

Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP





Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC
- ✓ Solicitudes ATI
- ✓ Solicitud SAR
- ✓ Adición y modificaciones SAR

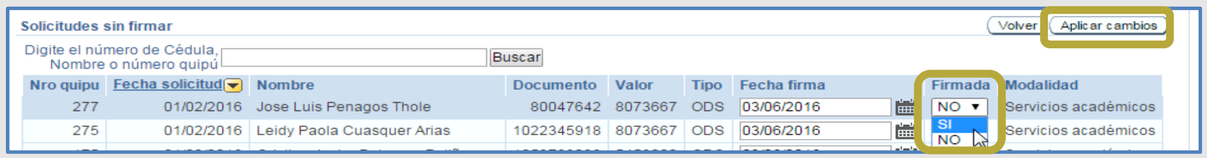
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → **Numerar y fechar** → Firmar

Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP





Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

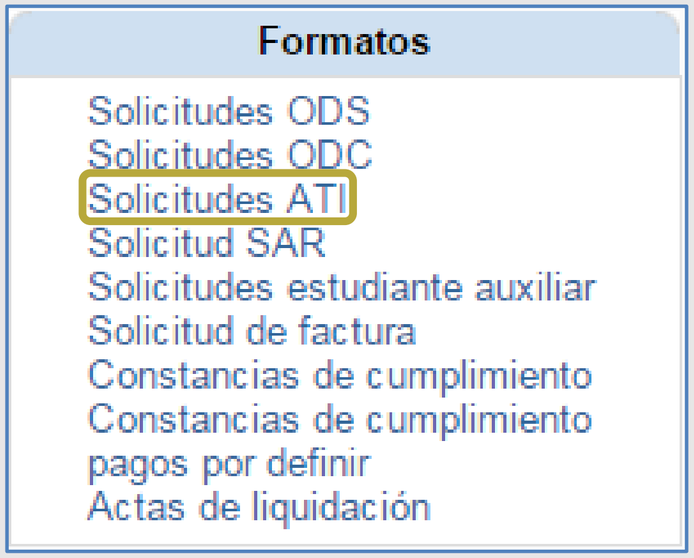
- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC

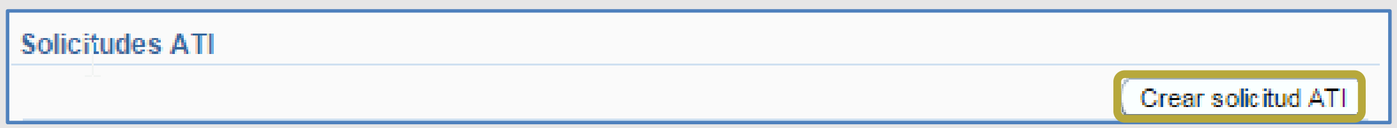
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Firmar


FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Solicitudes ATI



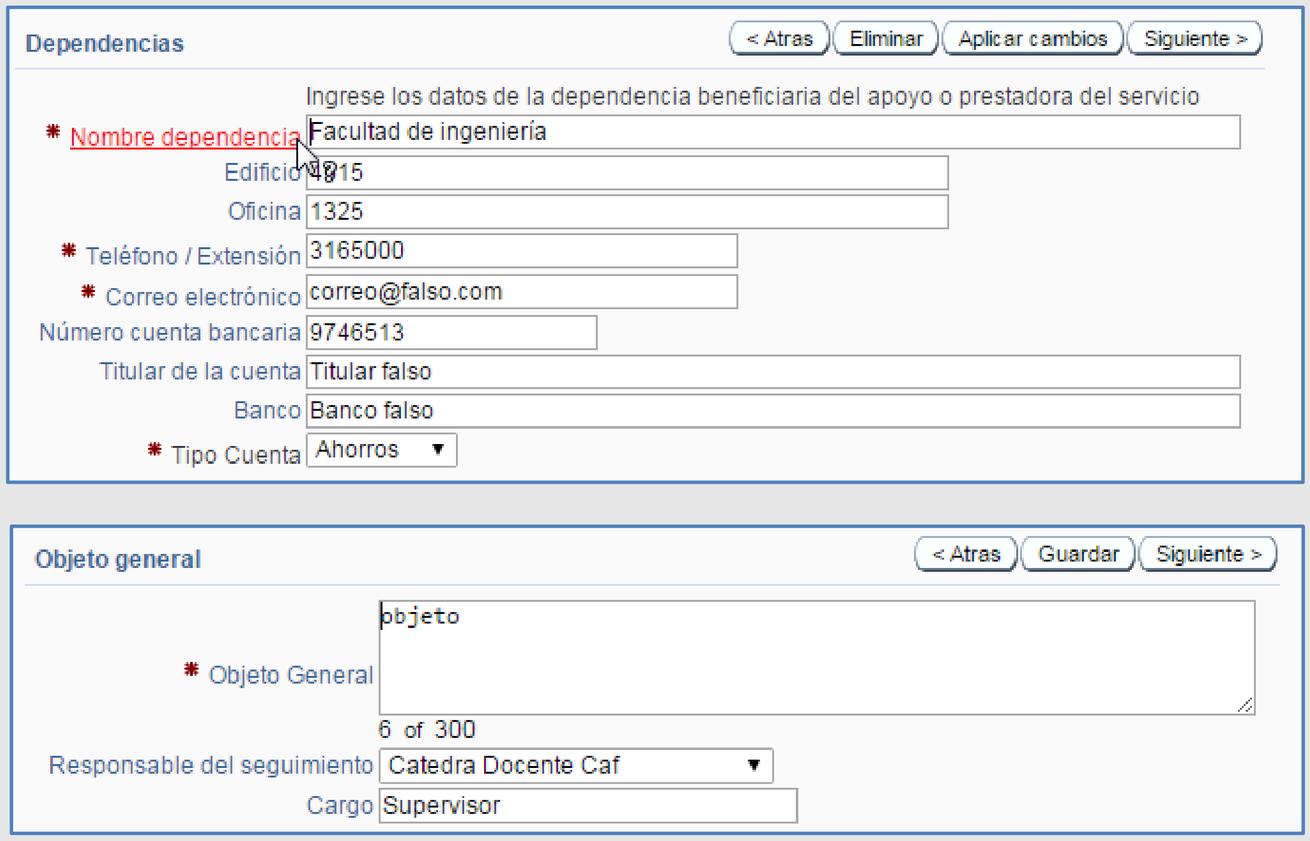






Solicitudes ATI



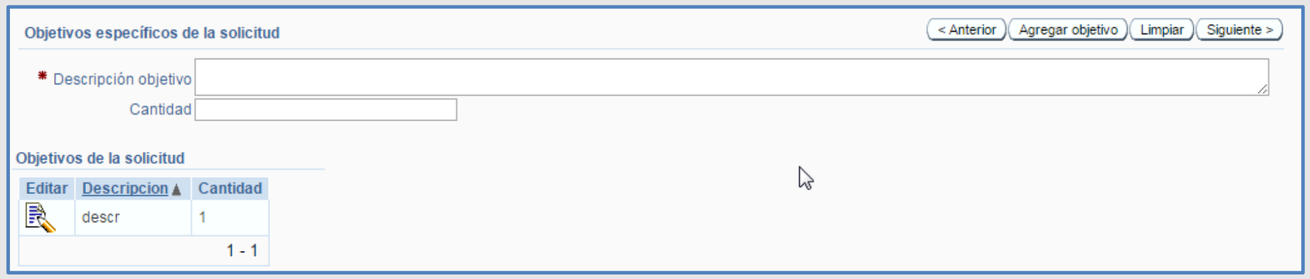




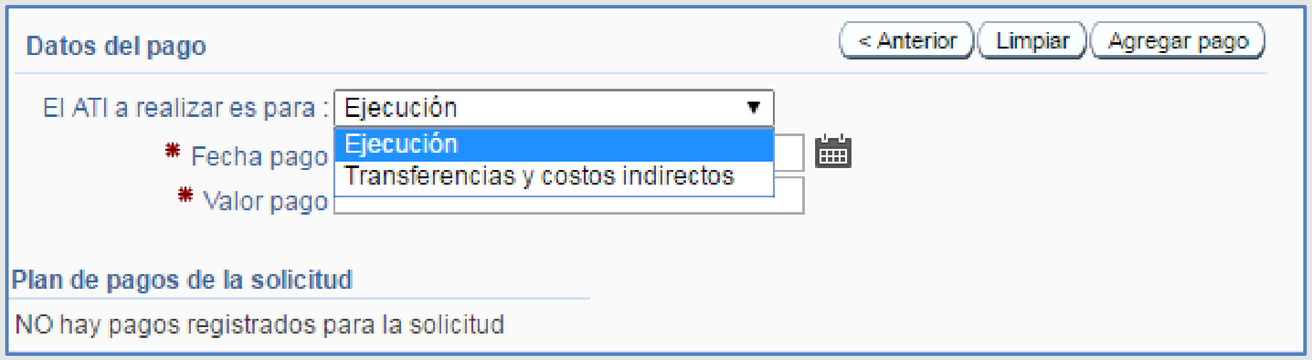
Solicitudes ATI

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP







NOTA: De acuerdo al hallazgo de contraloría número 59.

Se deben registrar en el sistema HERMES las ATI´s de trasferencias y costos indirectos.

Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

1 2 3 = 4

Solicitudes ATI

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)

Valor rubros aportante — Atrás | Aplicar cambios / siguiente

Recuerde que la suma total de los valores ingresados debe ser igual al valor de la solicitud $10.000

* Nota: si la transferencia se hace a un banco diferente de la cuenta de su facultad se debe descontar el 4x1000

Descripción	Disponible	Valor
O.I. - Adquisición Arrendamientos - específica	40000000	0
O.I. - Adquisición de bienes - específica	10000000	0
O.I. - Adquisición Impresos y publicaciones - específica	10000000	0
O.I. - Adquisición por otras ventas de servicios - específica	10000000	0
O.I. - Adquisición Servicios de Comunicación - específica	10000000	0
O.I. - Adquisición Servicios de Extensión - específica	10000000	0
O.I. - Aportes Sin Contraprestación - específica	10000000	0

1 - 7

Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

1 2 3 = 4

Solicitudes ATI

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

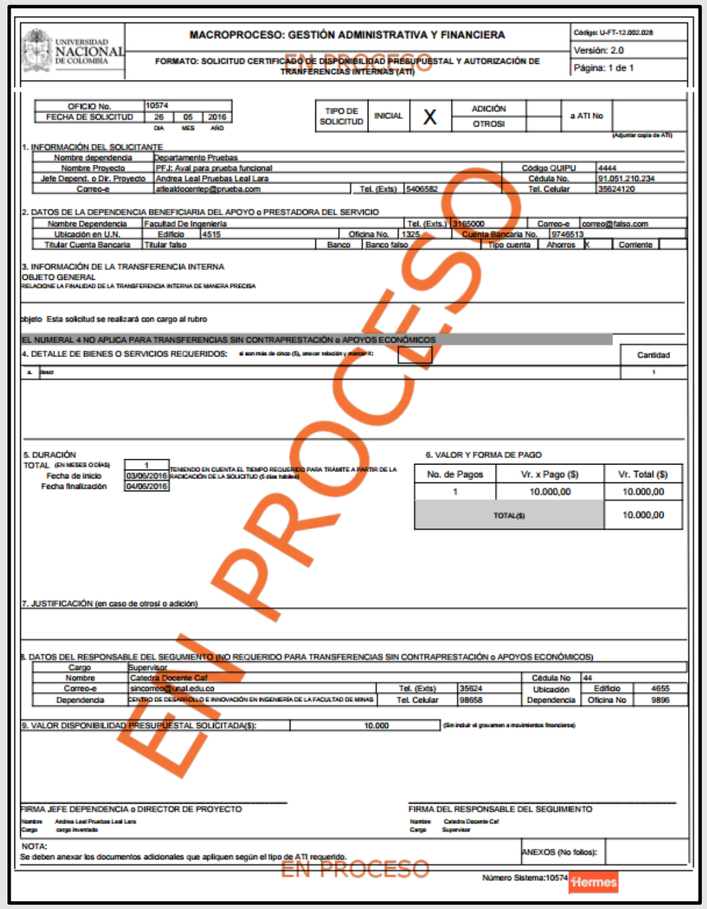
Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Reportes disponibles para ATI

< Anterior | << Volver a ATIs

Autorización para transferencia interna ATI

Enviar a la unidad administrativa



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: U-FT-12.002.028
Versión: 2.0
Página: 1 de 1

FORMATO: SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y AUTORIZACIÓN DE TRANFERENCIAS INTERNAS (ATI)

EN PROCESO

OFICIO No.	10574		
FECHA DE SOLICITUD	26 (DIA)	05 (MES)	2016 (AÑO)

TIPO DE SOLICITUD: INICIAL X | ADICIÓN | OTROSI | a ATI No [Adjuntar copia de ATI]

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre dependencia	Departamento Pruebas		
Nombre Proyecto	PFJ: Aval para prueba funcional	Código QUIPU	4444
Jefe Depend. o Dir. Proyecto	Andrea Leal Pruebas Leal Lara	Cédula No.	91.051.210.234
Correo-e	alleallocenlep@prueba.com (Tel. (Exts) 5406582)	Tel. Celular	35624120

2. DATOS DE LA DEPENDENCIA BENEFICIARIA DEL APOYO o PRESTADORA DEL SERVICIO

Nombre Dependencia	Facultad De Ingeniería			Tel. (Exts.)	3165000	Correo-e	correo@falso.com
Ubicación en U.N.	Edificio 4515		Oficina No. 1325	Cuenta Bancaria No.	9746513		
Titular Cuenta Bancaria	Titular falso	Banco	Banco falso	Tipo cuenta	Ahorros X	Corriente	

3. INFORMACIÓN DE LA TRANSFERENCIA INTERNA
OBJETO GENERAL
RELACIONE LA FINALIDAD DE LA TRANSFERENCIA INTERNA DE MANERA PRECISA

objeto Esta solicitud se realizará con cargo al rubro

EL NUMERAL 4 NO APLICA PARA TRANSFERENCIAS SIN CONTRAPRESTACIÓN o APOYOS ECONÓMICOS

4. DETALLE DE BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS: si son más de cinco (5), anexar relación y marcar X:

		Cantidad
A.	Item2	1

5. DURACIÓN
TOTAL (EN MESES O DÍAS): 1
Fecha de inicio: 03/06/2016
Fecha finalización: 04/06/2016
TENIENDO EN CUENTA EL TIEMPO REQUERIDO PARA TRÁMITE A PARTIR DE LA RADICACIÓN DE LA SOLICITUD (5 días hábiles)

6. VALOR Y FORMA DE PAGO

No. de Pagos	Vr. x Pago ($)	Vr. Total ($)
1	10.000,00	10.000,00
TOTAL($)		10.000,00

7. JUSTIFICACIÓN (en caso de otrosí o adición)

8. DATOS DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (NO REQUERIDO PARA TRANSFERENCIAS SIN CONTRAPRESTACIÓN o APOYOS ECONÓMICOS)

Cargo	Supervisor				
Nombre	Catedra Docente Caf			Cédula No	44
Correo-e	sincorreo@unal.edu.co	Tel. (Exts)	35624	Ubicación Dependencia	Edificio 4655
Dependencia	CENTRO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EN INGENIERÍA DE LA FACULTAD DE MINAS	Tel. Celular	98658		Oficina No 9896

9. VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITADA($): 10.000 (Sin incluir el gravamen a movimientos financieros)

FIRMA JEFE DEPENDENCIA o DIRECTOR DE PROYECTO
Nombre: Andrea Leal Pruebas Leal Lara
Cargo: cargo inventado

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
Nombre: Catedra Docente Caf
Cargo: Supervisor

NOTA:
Se deben anexar los documentos adicionales que apliquen según el tipo de ATI requerido.

ANEXOS (No folios):

EN PROCESO

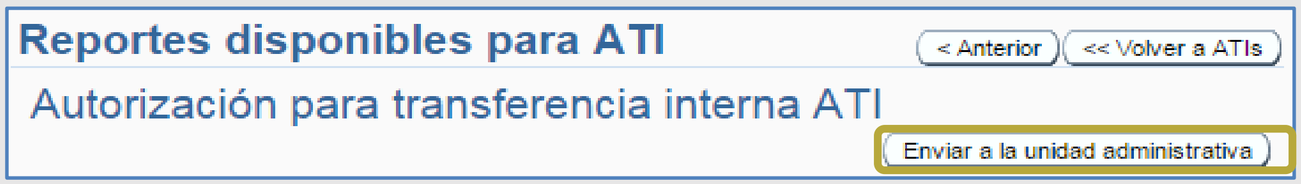
Número Sistema:10574 Hermes

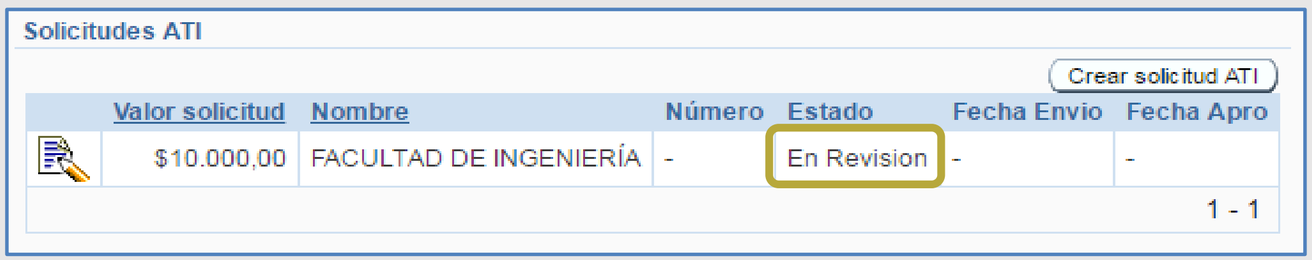
Ingresar Datos → **Revisar Reporte** → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

Solicitudes ATI

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP





Una vez envié la solicitud a Unidad Administrativa esta pasará a estado “En revisión”

NOTA: Cuando la solicitud se encuentra en estado en “Revisión o Aceptada” no se pueden hacer modificaciones.

Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar


FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Solicitudes ATI

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC
- ✓ Solicitudes ATI
- ✓ Solicitud SAR
- ✓ Adición y modificaciones SAR



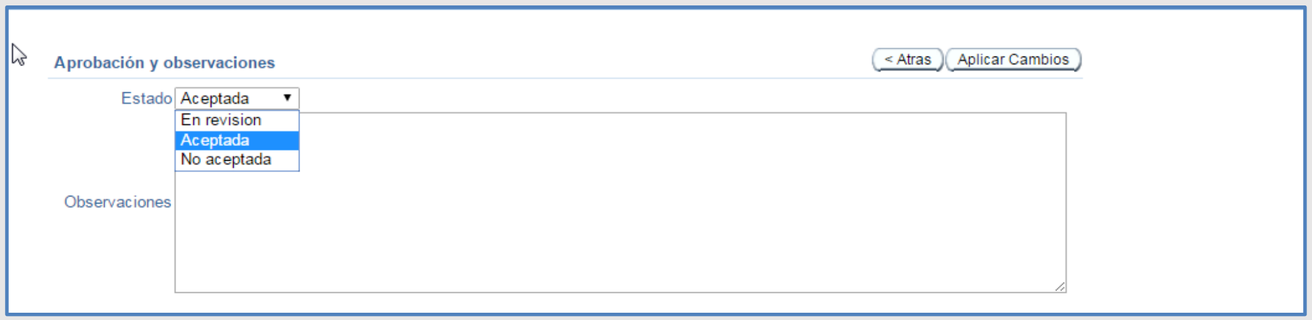
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar (1) (2) → Numerar y fechar

Solicitudes ATI

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP





Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

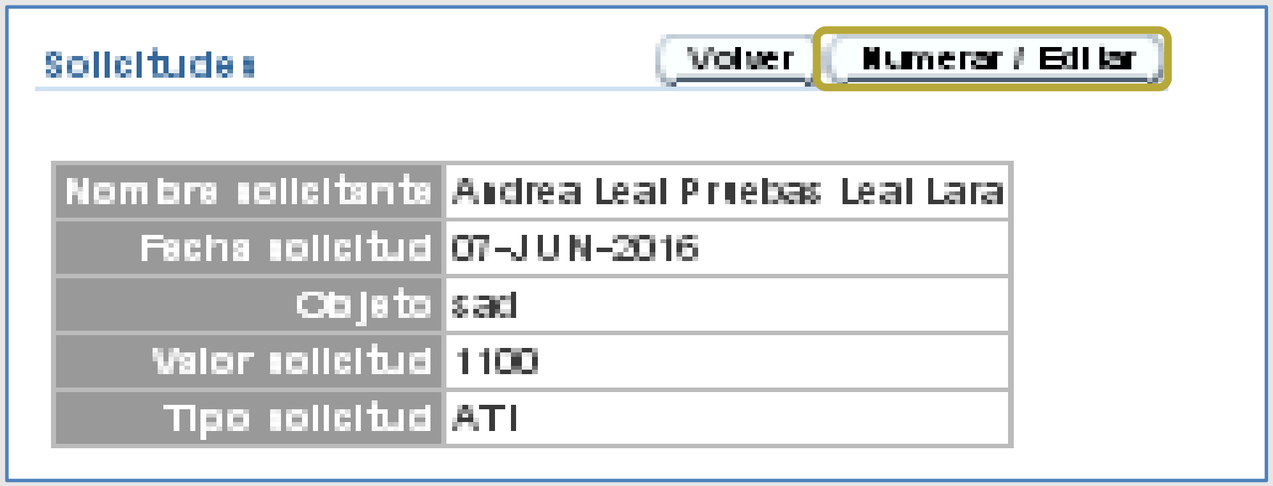
- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC
- ✓ Solicitudes ATI
- ✓ Solicitud SAR
- ✓ Adición y modificaciones SAR

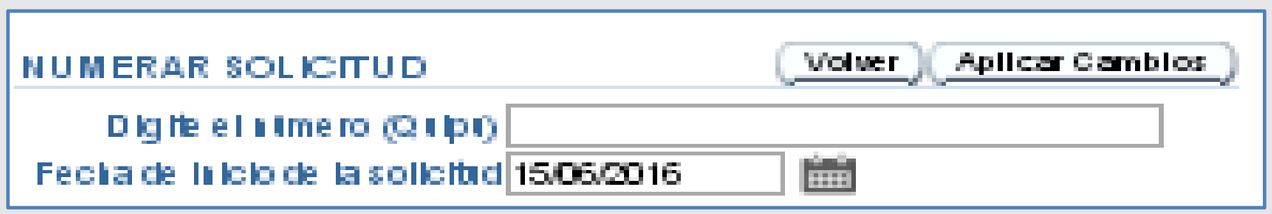
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar (1, 2) → Numerar y fechar

Solicitudes ATI

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)





Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC
- ✓ Solicitudes ATI

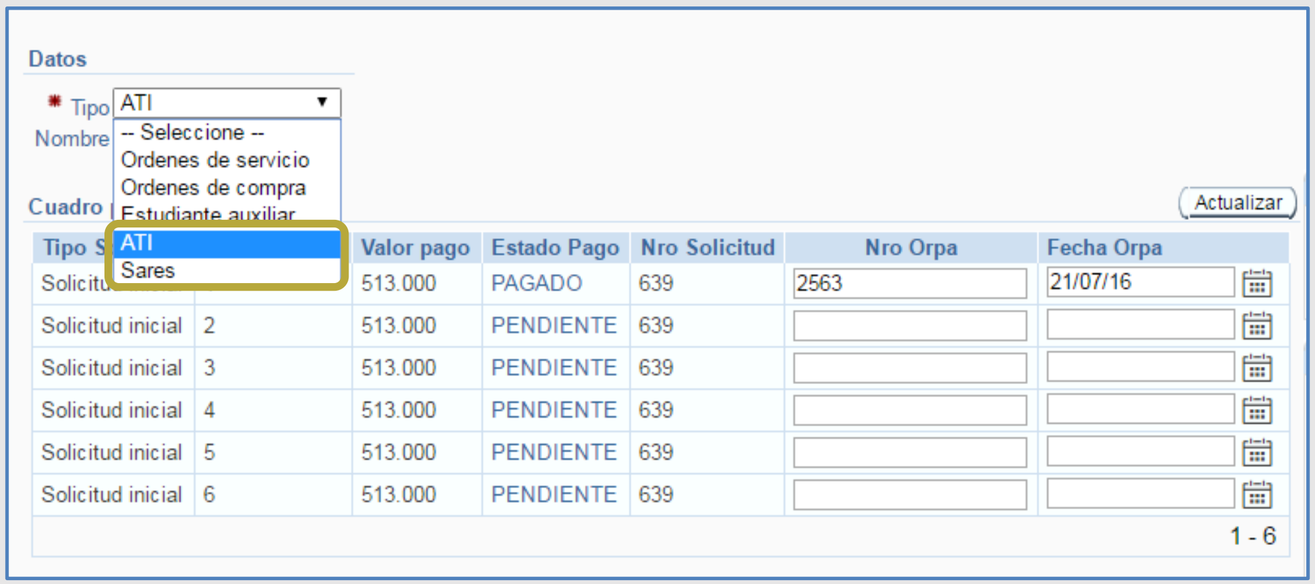
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → **Numerar y fechar**


FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Constancias de cumplimiento



✓ Aplica para Sares y ATIS

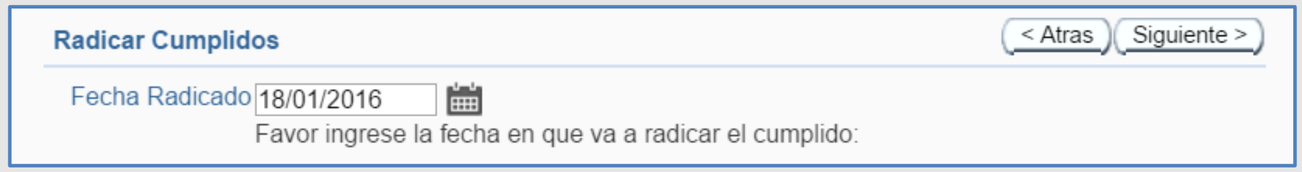


Seleccionar orden → Ingresar fecha radico → Revisar Reporte

Constancias de cumplimiento



✓ Aplica para Sares y ATIS



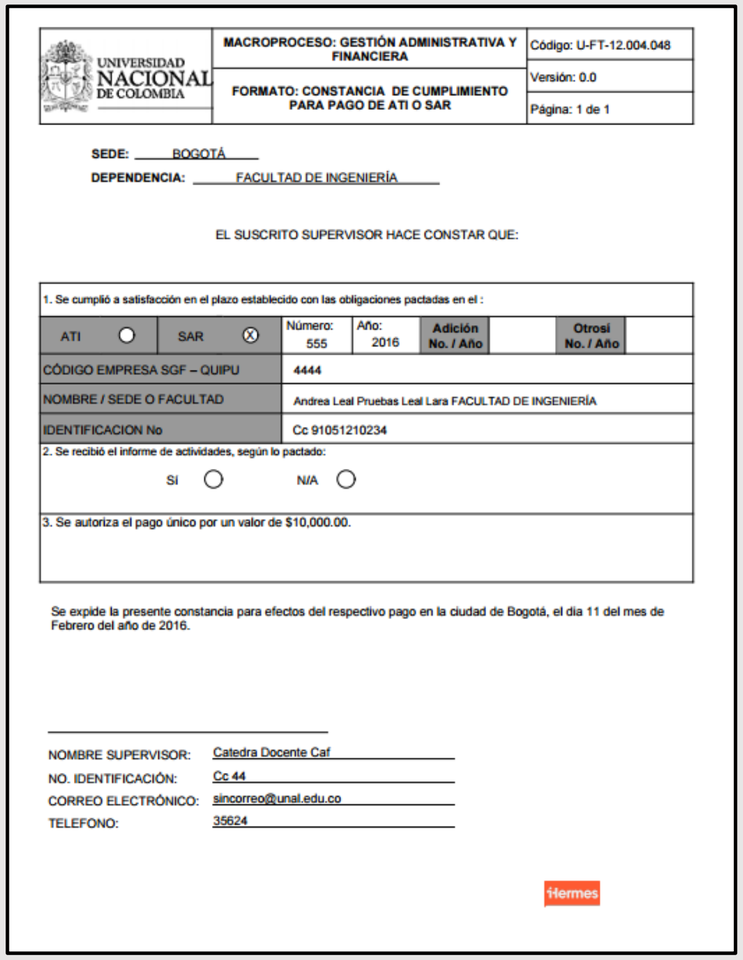
Seleccionar orden → Ingresar fecha radico → Revisar Reporte

Constancias de cumplimiento

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

✓ Aplica para Sares y ATIS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-FT-12.004.048
	FORMATO: CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO DE ATI O SAR	Versión: 0.0
		Página: 1 de 1

SEDE: BOGOTÁ
DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERÍA

EL SUSCRITO SUPERVISOR HACE CONSTAR QUE:

1. Se cumplió a satisfacción en el plazo establecido con las obligaciones pactadas en el :

ATI ○	SAR ⊗	Número: 555	Año: 2016	Adición No. / Año		Otrosí No. / Año	
CÓDIGO EMPRESA SGF – QUIPU	4444						
NOMBRE / SEDE O FACULTAD	Andrea Leal Pruebas Leal Lara FACULTAD DE INGENIERÍA						
IDENTIFICACION No	Cc 91051210234						

2. Se recibió el informe de actividades, según lo pactado:
SI ○ N/A ○

3. Se autoriza el pago único por un valor de $10,000.00.

Se expide la presente constancia para efectos del respectivo pago en la ciudad de Bogotá, el dia 11 del mes de Febrero del año de 2016.

NOMBRE SUPERVISOR: Catedra Docente Caf
NO. IDENTIFICACIÓN: Cc 44
CORREO ELECTRÓNICO: sincorreo@unal.edu.co
TELEFONO: 35624

Hermes

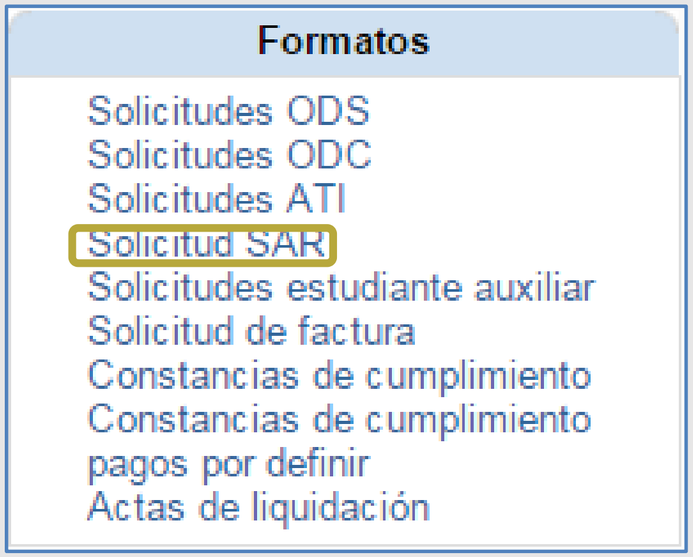
Seleccionar orden → Ingresar fecha radico → Revisar Reporte

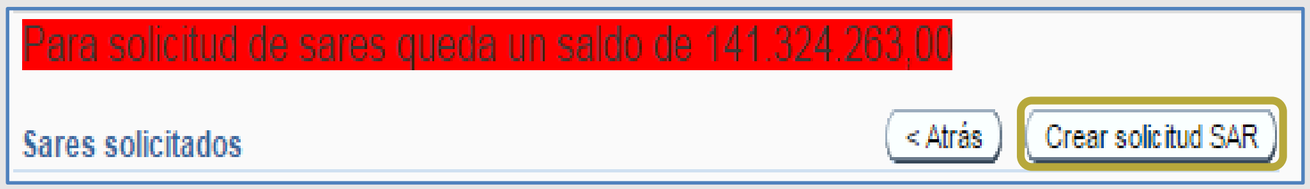

FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Solicitudes SAR

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)





Ingresar Datos (1) → Cargar soportes (2) → Revisar Reporte (3) → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

Solicitudes SAR

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Solicitud de SAR

< Atras | Siguiente > | Eliminar | Aplicar cambios

Docente: Andrea Leal Pruebas Leal Lara

Fecha Solicitud: 04/04/2016

Interventor: Catedra Docente Caf

* Objeto: dfgdg

5 of 600

Justificacion: asdgasdg

8 of 600

Justificación Adicional: justa

* Duracion Total: 12 en días

Valor SAR: 100.000

Fecha Inicio: 12/04/2016 Fecha Finalizacion: 23/04/2016

Objetivos especificos del SAR

< Anterior | Siguiente > | Agregar objetivo

* Descripción objetivo:

Objetivos de la solicitud

Ver	Descripcion
	shreeb
	1 - 1

Ingresar Datos → Cargar soportes → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

1 2 3

Solicitudes SAR

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Datos del pago

< Anterior | Siguiente > | Limpiar

* Nro Pago 2

* Valor Pago

La solicitud tiene un valor de $ 100.000,00

Plan de pagos de la solicitud

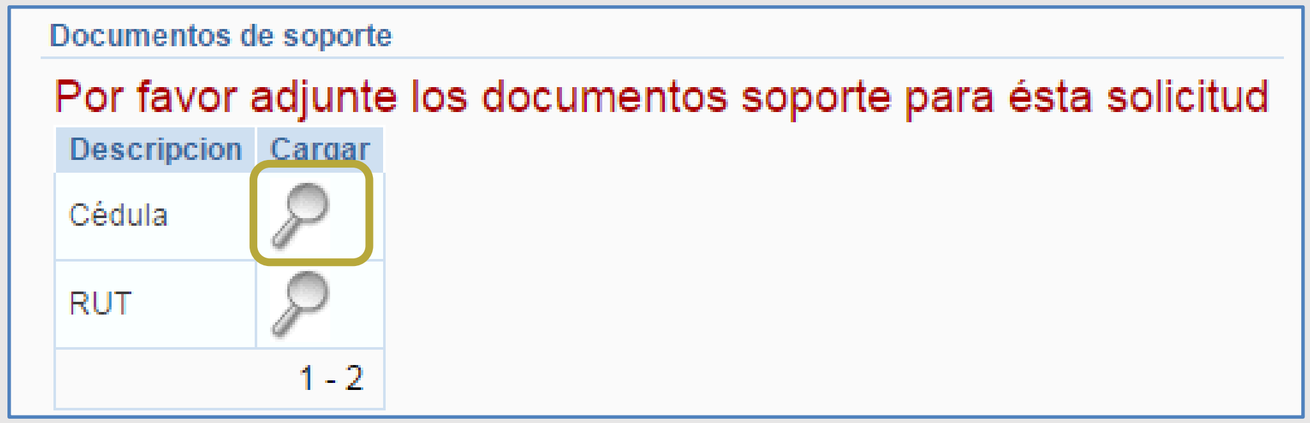
# pago	Valor Pago	Estado Pago
1	100.000	PENDIENTE
	100.000	
		1 - 1

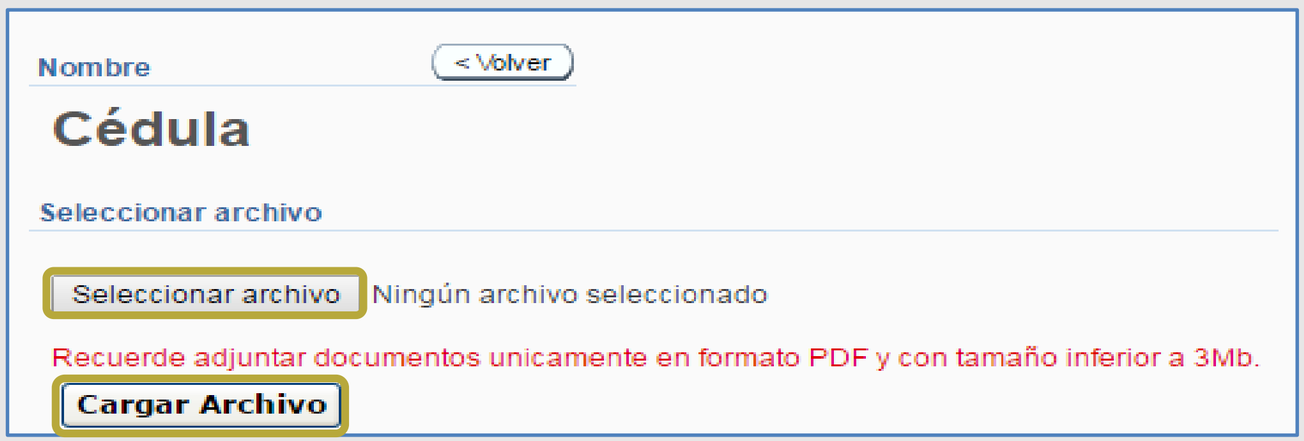
Ingresar Datos (1) → Cargar soportes (2) → Revisar Reporte (3) → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

Solicitudes SAR

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)





Ingresar Datos (1, 2) → Cargar soportes (3) → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

Solicitudes SAR

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

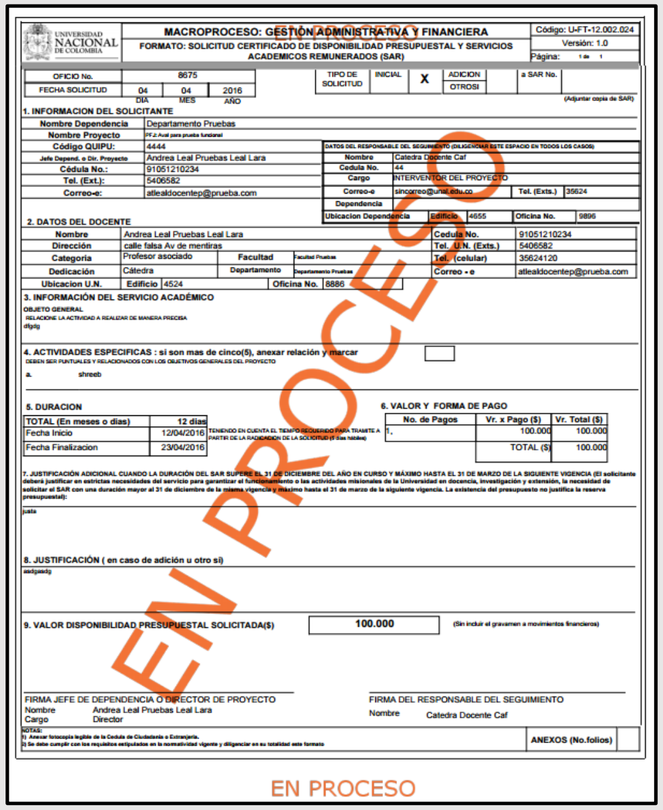
Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Solicitud de Sar

< Atras | << Volver al menú

VER

Enviar a la unidad administrativa



MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Código: U-FT-12.002.024
FORMATO: SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y SERVICIOS ACADEMICOS REMUNERADOS (SAR)
Versión: 1.0
Página: 1 de 1

OFICIO No. 8675
FECHA SOLICITUD 04 (DIA) 04 (MES) 2016 (AÑO)
TIPO DE SOLICITUD: INICIAL X | ADICION | OTROSI | a SAR No. (Adjuntar copia de SAR)

1. INFORMACION DEL SOLICITANTE

Nombre Dependencia	Departamento Pruebas
Nombre Proyecto	PF-2 Aval para prueba funcional
Código QUIPU:	4444
Jefe Dependi. o Dir. Proyecto	Andrea Leal Pruebas Leal Lara
Cédula No.:	91051210234
Tel. (Ext.):	5406582
Correo-e:	atlealdocentep@prueba.com

DATOS DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (DILIGENCIAR ESTE ESPACIO EN TODOS LOS CASOS)

Nombre	Catedra Docente Caf		
Cedula No.	44		
Cargo	INTERVENTOR DEL PROYECTO		
Correo-e	sincorreo@unal.edu.co	Tel. (Exts.)	35624
Dependencia			
Ubicacion Dependencia	Edificio 4655	Oficina No.	9896

2. DATOS DEL DOCENTE

Nombre	Andrea Leal Pruebas Leal Lara			Cedula No.	91051210234
Dirección	calle falsa Av de mentiras			Tel. U.N. (Exts.)	5406582
Categoria	Profesor asociado	Facultad	Facultad Pruebas	Tel. (celular)	35624120
Dedicación	Cátedra	Departamento	Departamento Pruebas	Correo - e	atlealdocentep@prueba.com
Ubicacion U.N.	Edificio 4524	Oficina No.	8886		

3. INFORMACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO
OBJETO GENERAL
RELACIONE LA ACTIVIDAD A REALIZAR DE MANERA PRECISA
dfgdg

4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS : si son mas de cinco(5), anexar relación y marcar ☐
DEBEN SER PUNTUALES Y RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL PROYECTO
a. shreeb

5. DURACION

TOTAL (En meses o dias)	12 días
Fecha Inicio	12/04/2016
Fecha Finalizacion	23/04/2016

TENIENDO EN CUENTA EL TIEMPO REQUERIDO PARA TRAMITE A PARTIR DE LA RADICACION DE LA SOLICITUD (Días hábiles)

6. VALOR Y FORMA DE PAGO

No. de Pagos	Vr. x Pago ($)	Vr. Total ($)
1.	100.000	100.000
	TOTAL ($)	100.000

7. JUSTIFICACIÓN ADICIONAL CUANDO LA DURACIÓN DEL SAR SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO Y MÁXIMO HASTA EL 31 DE MARZO DE LA SIGUIENTE VIGENCIA (El solicitante deberá justificar en estrictas necesidades del servicio para garantizar el funcionamiento o las actividades misionales de la Universidad en docencia, investigación y extensión, la necesidad de solicitar el SAR con una duración mayor al 31 de diciembre de la misma vigencia y máximo hasta el 31 de marzo de la siguiente vigencia. La existencia del presupuesto no justifica la reserva presupuestal):
juste

8. JUSTIFICACIÓN (en caso de adición u otro si)
asdjpasdg

9. VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITADA($) 100.000 (Sin incluir el gravamen a movimientos financieros)

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA O DIRECTOR DE PROYECTO
Nombre Andrea Leal Pruebas Leal Lara
Cargo Director

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
Nombre Catedra Docente Caf

NOTAS:
1) Anexar fotocopia legible de la Cedula de Ciudadanía o Extranjería.
2) Se debe cumplir con los requisitos estipulados en la normatividad vigente y diligenciar en su totalidad este formato

ANEXOS (No.folios)

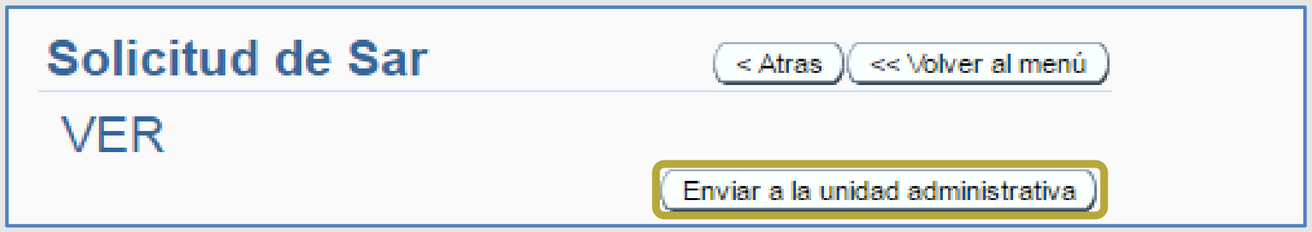
EN PROCESO

EN PROCESO

Ingresar Datos | Cargar soportes | Revisar Reporte | Enviar a UA | Aceptar o Rechazar | Numerar y fechar

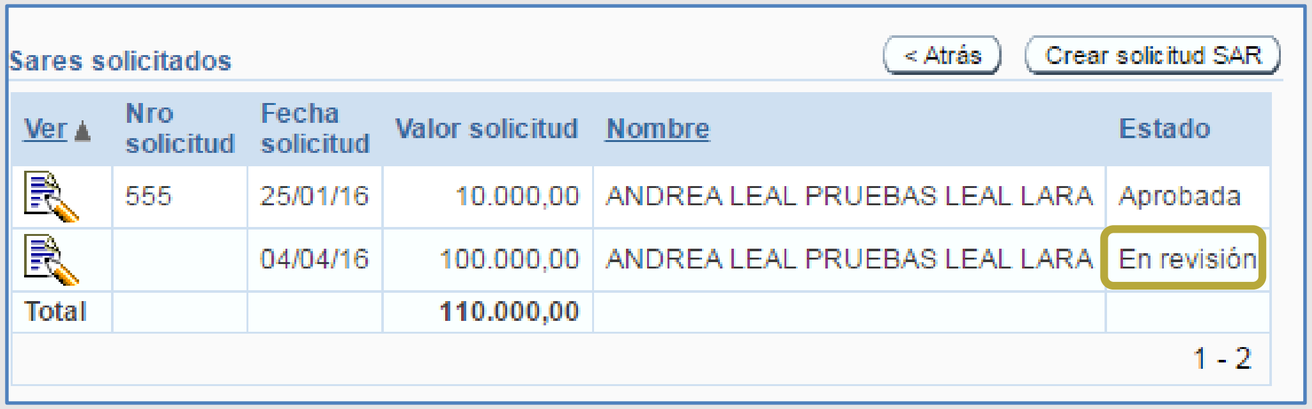
Solicitudes SAR





Una vez envié la solicitud a Unidad Administrativa esta pasará a estado “En revisión”

NOTA: Cuando la solicitud se encuentra en estado en “Revisión o Aceptada” no se pueden hacer modificaciones.



Ver	Nro solicitud	Fecha solicitud	Valor solicitud	Nombre	Estado
	555	25/01/16	10.000,00	ANDREA LEAL PRUEBAS LEAL LARA	Aprobada
		04/04/16	100.000,00	ANDREA LEAL PRUEBAS LEAL LARA	En revisión
Total			**110.000,00**		

1 - 2




FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Solicitudes SAR

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP





Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC
- ✓ Solicitudes ATI
- ✓ Solicitud SAR
- ✓ Adición y modificaciones SAR

Ingresar Datos → Cargar soportes → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar (1 / 2) → Numerar y fechar

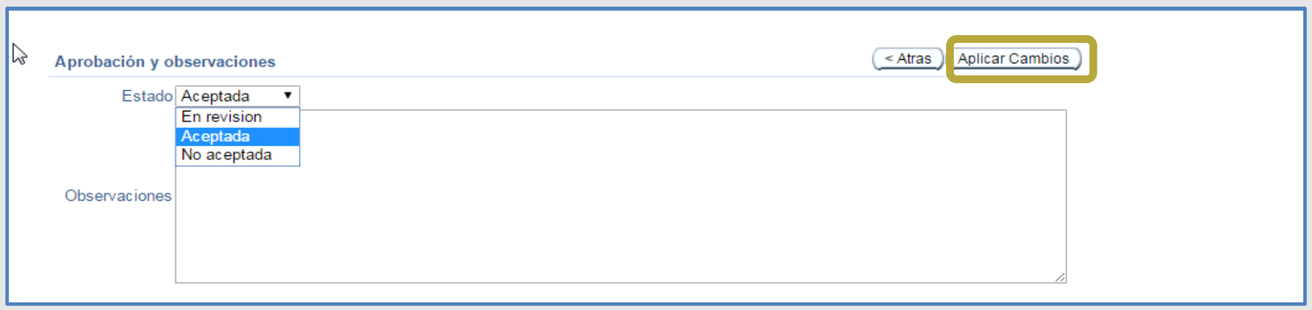
Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Solicitudes SAR

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)





Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

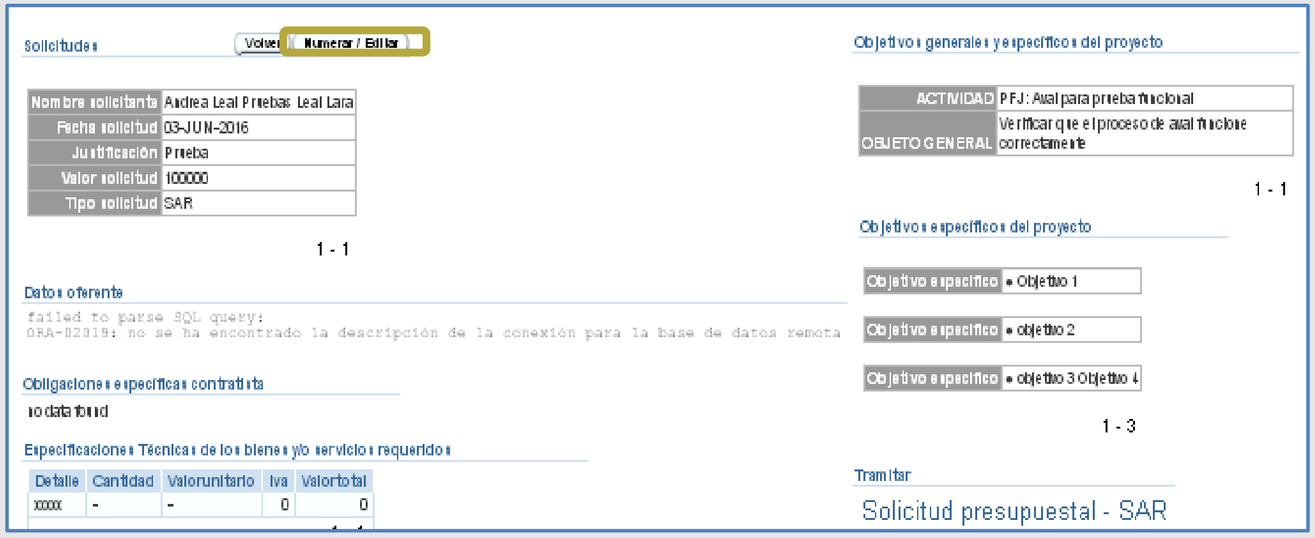
- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC
- ✓ Solicitudes ATI
- ✓ Solicitud SAR
- ✓ Adición y modificaciones SAR

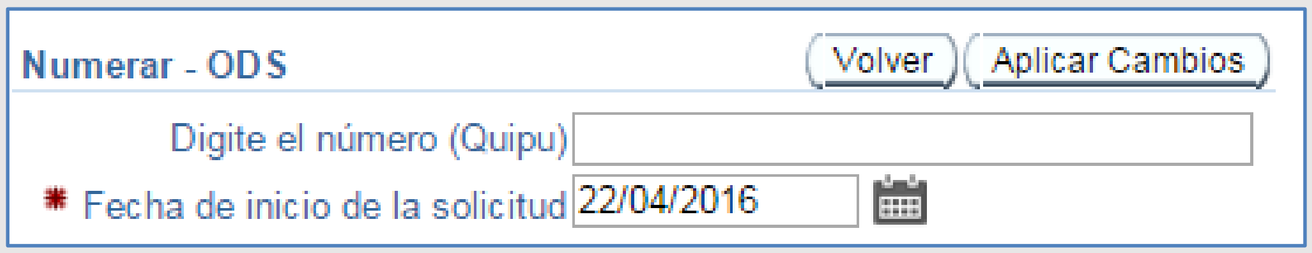
Ingresar Datos → Cargar soportes → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar (1 / 2) → Numerar y fechar

Solicitudes SAR

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP





Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

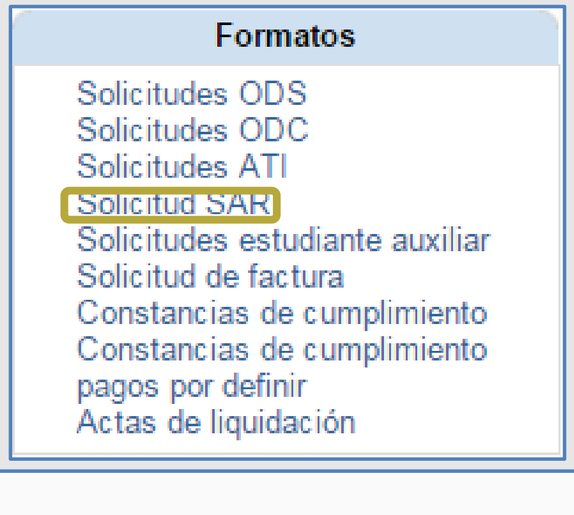
- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC
- ✓ Solicitudes ATI
- ✓ Solicitud SAR
- ✓ Adición y modificaciones SAR

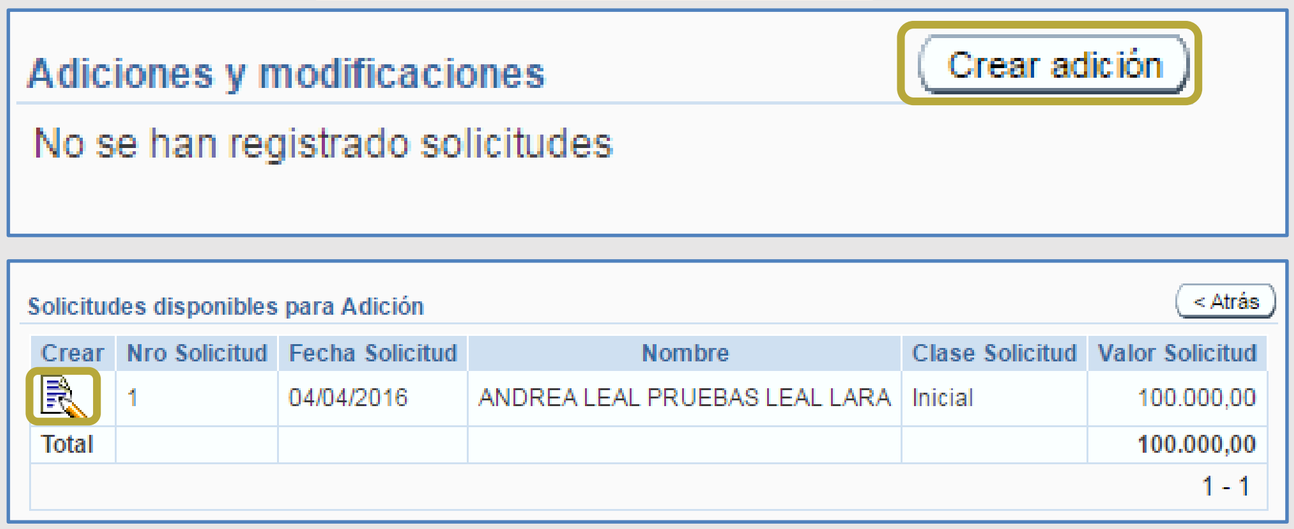
Ingresar Datos → Cargar soportes → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar


FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Adiciones y modificaciones SAR









Adiciones y modificaciones SAR

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Adición de SAR

< Atrás | Eliminar | Aplicar Cambios

* Fecha Solicitud: 03/06/2016

* Justificacion: Prueba

6 of 720

* Tipo Adicion: Interventor, Monto, Prorroga (Tiempo)

* Interventor: Catedra Docente Caf

Adicionar/Editar Solicitudes

< Anterior | Siguiente >

Fecha Solicitud: 03/06/2016

Tiempo a adicionar: 0 Valor en dias

Fecha Inicio: 06/06/16 Fecha Finalizacion: 03/06/2016

Monto a Adicionar:

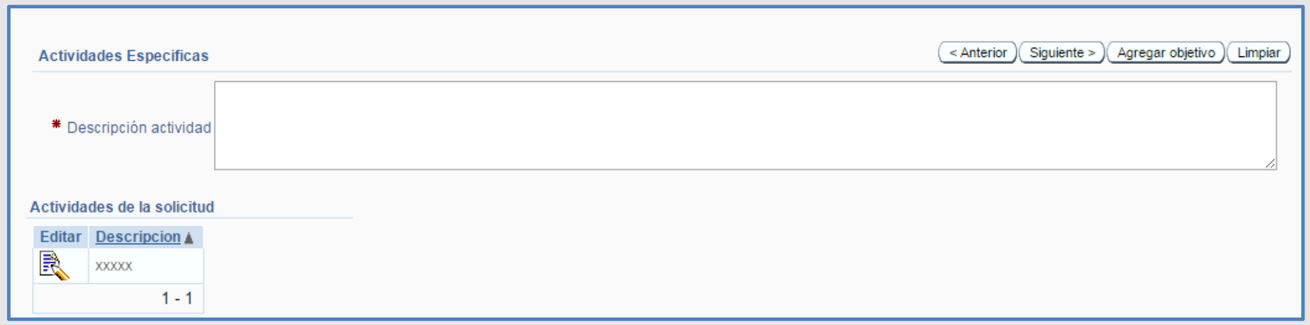
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

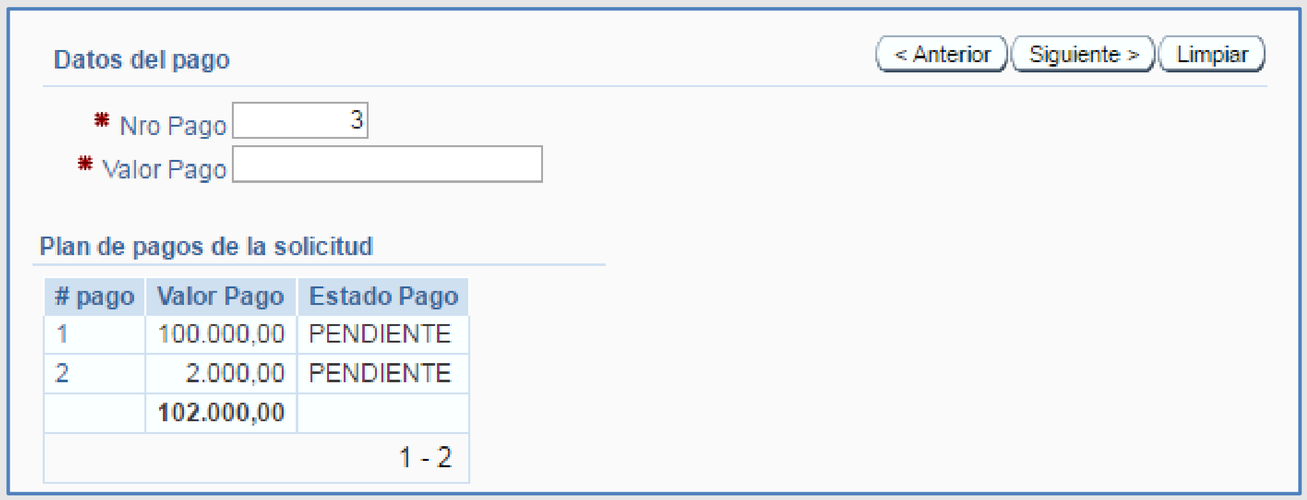
1 2 3

Adiciones y modificaciones SAR

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP





Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

1 2 3

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Adiciones y modificaciones SAR

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

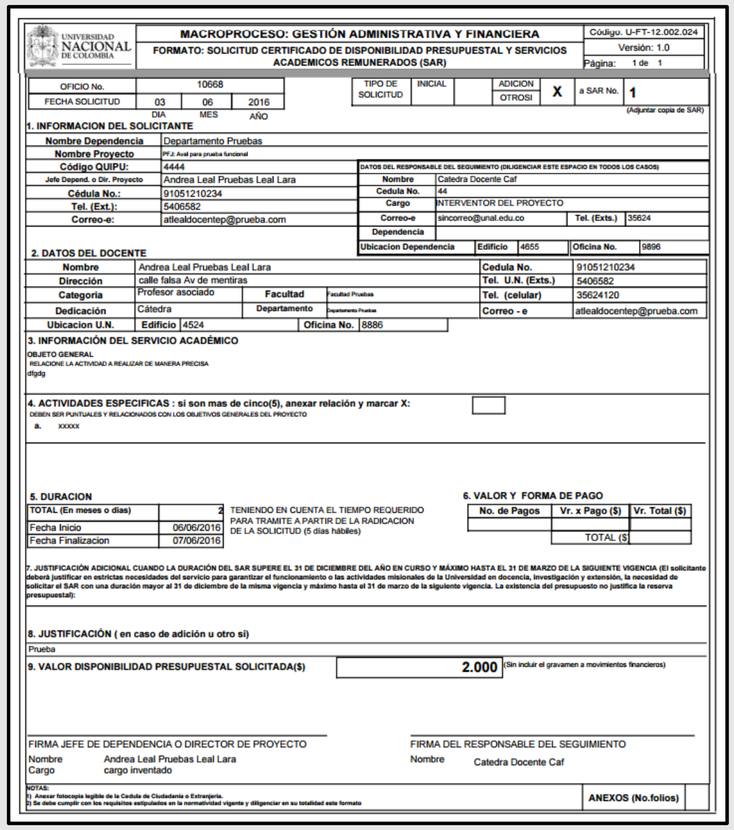
Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Reportes disponibles para SAR

< Anterior | << Volver a SAR

Solicitud presupuestal -Adición SAR

Enviar unidad administrativa



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FORMATO: SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y SERVICIOS ACADEMICOS REMUNERADOS (SAR)

Código: U-FT-12.002.024 | Versión: 1.0 | Página: 1 de 1

OFICIO No.	10668			TIPO DE SOLICITUD	INICIAL		ADICION	X	a SAR No. 1
FECHA SOLICITUD	03 (DIA)	06 (MES)	2016 (AÑO)				OTROSI		(Adjuntar copia de SAR)

1. INFORMACION DEL SOLICITANTE

Nombre Dependencia	Departamento Pruebas	DATOS DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (DILIGENCIAR ESTE ESPACIO EN TODOS LOS CASOS)	
Nombre Proyecto	PFJ. Aval para prueba funcional		
Código QUIPU:	4444		
Jefe Depend. o Dir. Proyecto	Andrea Leal Pruebas Leal Lara	Nombre	Catedra Docente Caf
Cédula No.:	91051210234	Cedula No.	44
Tel. (Ext.):	5406582	Cargo	INTERVENTOR DEL PROYECTO
Correo-e:	atlealdocentep@prueba.com	Correo-e	sincorreo@unal.edu.co — Tel. (Exts.) 35624
		Dependencia	
		Ubicacion Dependencia	Edificio 4655 — Oficina No. 9896

2. DATOS DEL DOCENTE

Nombre	Andrea Leal Pruebas Leal Lara			Cedula No.	91051210234
Dirección	calle falsa Av de mentiras			Tel. U.N. (Exts.)	5406582
Categoria	Profesor asociado	Facultad	Facultad Pruebas	Tel. (celular)	35624120
Dedicación	Cátedra	Departamento	Departamento Pruebas	Correo - e	atlealdocentep@prueba.com
Ubicacion U.N.	Edificio 4524	Oficina No. 8886			

3. INFORMACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO

OBJETO GENERAL
RELACIONE LA ACTIVIDAD A REALIZAR DE MANERA PRECISA
dfgdg

4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS : si son mas de cinco(5), anexar relación y marcar X: ☐
DEBEN SER PUNTUALES Y RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL PROYECTO
a. xxxxx

5. DURACION

TOTAL (En meses o dias)	2
Fecha Inicio	06/06/2016
Fecha Finalizacion	07/06/2016

TENIENDO EN CUENTA EL TIEMPO REQUERIDO PARA TRAMITE A PARTIR DE LA RADICACION DE LA SOLICITUD (5 dias hábiles)

6. VALOR Y FORMA DE PAGO

No. de Pagos	Vr. x Pago ($)	Vr. Total ($)
	TOTAL ($)	

7. JUSTIFICACIÓN ADICIONAL CUANDO LA DURACIÓN DEL SAR SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO Y MÁXIMO HASTA EL 31 DE MARZO DE LA SIGUIENTE VIGENCIA (El solicitante deberá justificar en estrictas necesidades del servicio para garantizar el funcionamiento o las actividades misionales de la Universidad en docencia, investigación y extensión, la necesidad de solicitar el SAR con una duración mayor al 31 de diciembre de la misma vigencia y máximo hasta el 31 de marzo de la siguiente vigencia. La existencia del presupuesto no justifica la reserva presupuestal):

8. JUSTIFICACIÓN (en caso de adición u otro si)

Prueba

9. VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITADA($) 2.000 (Sin incluir el gravamen a movimientos financieros)

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA O DIRECTOR DE PROYECTO
Nombre Andrea Leal Pruebas Leal Lara
Cargo cargo inventado

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
Nombre Catedra Docente Caf

NOTAS:
1) Anexar fotocopia legible de la Cedula de Ciudadania o Extranjeria.
2) Se debe cumplir con los requisitos estipulados en la normatividad vigente y diligenciar en su totalidad este formato

ANEXOS (No.folios)

Ingresar Datos → **Revisar Reporte** → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

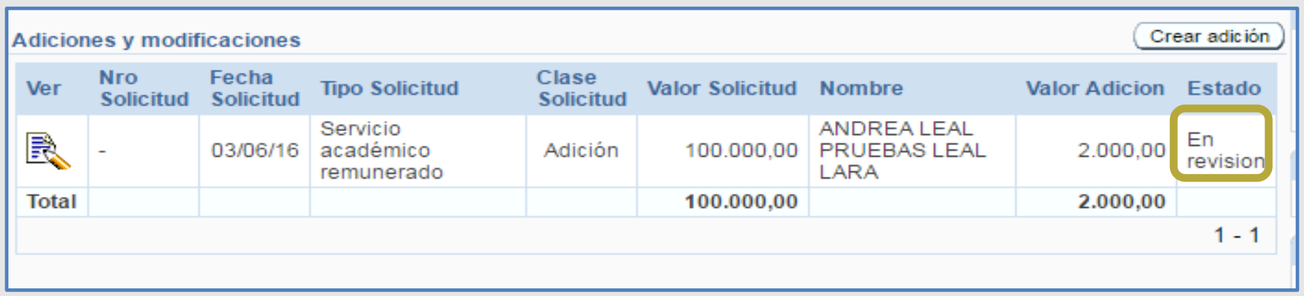
Adiciones y modificaciones SAR





Una vez envié la solicitud a Unidad Administrativa esta pasará a estado “En revisión”

NOTA: Cuando la solicitud se encuentra en estado en “Revisión o Aceptada” no se pueden hacer modificaciones.






FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Adiciones y modificaciones SAR

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC
- ✓ Solicitudes ATI
- ✓ Solicitud SAR
- ✓ Adición y modificaciones SAR

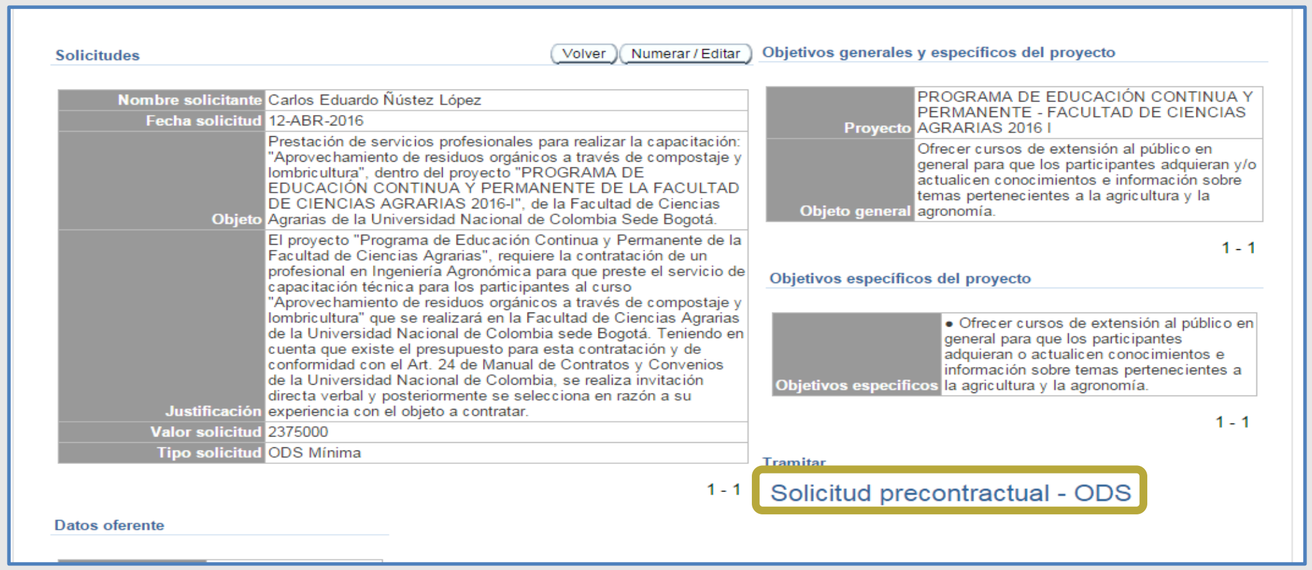


Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar (1) (2) → Numerar y fechar

Adiciones y modificaciones SAR

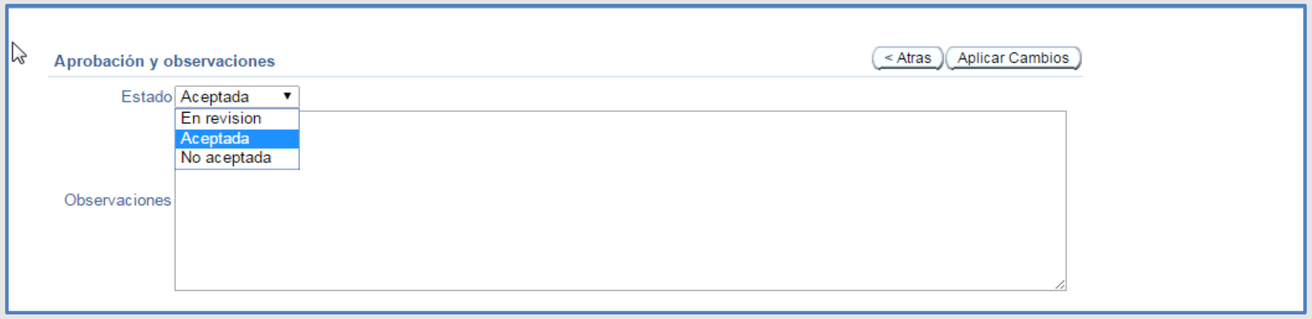
FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC
- ✓ Solicitudes ATI
- ✓ Solicitud SAR
- ✓ Adición y modificaciones SAR



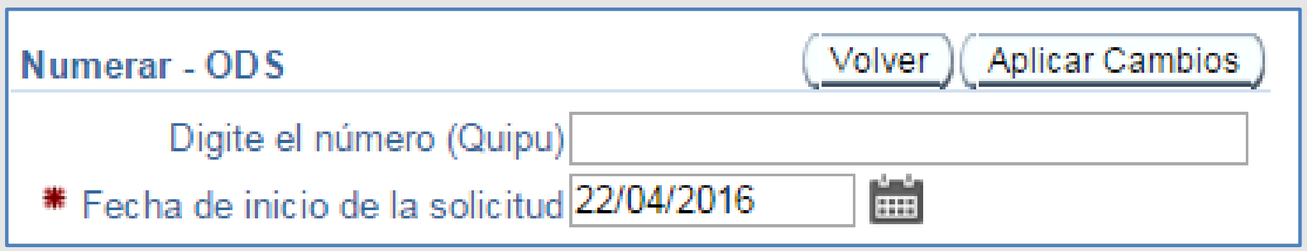
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar (1, 2) → Numerar y fechar

Adiciones y modificaciones SAR

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP





Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

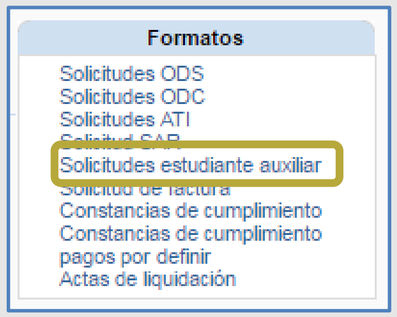
- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC
- ✓ Solicitudes ATI
- ✓ Solicitud SAR
- ✓ Adición y modificaciones SAR

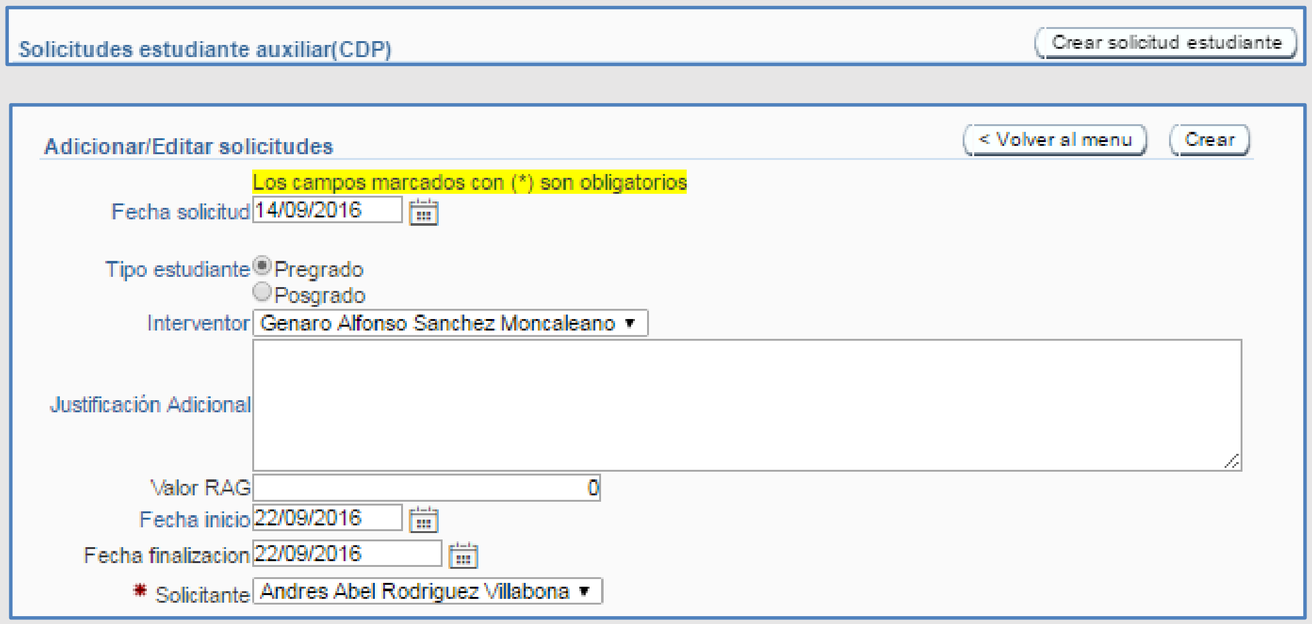
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → **Numerar y fechar**

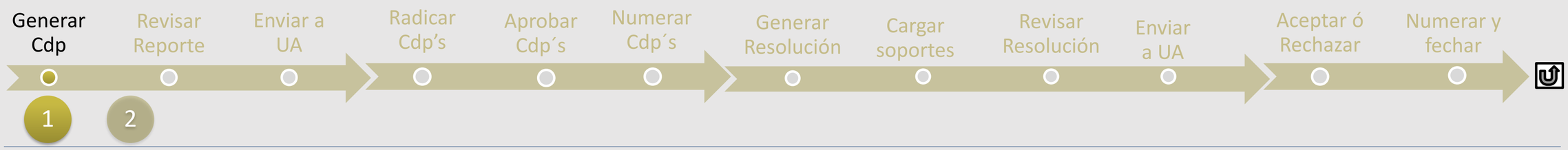

FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Solicitudes estudiante auxiliar



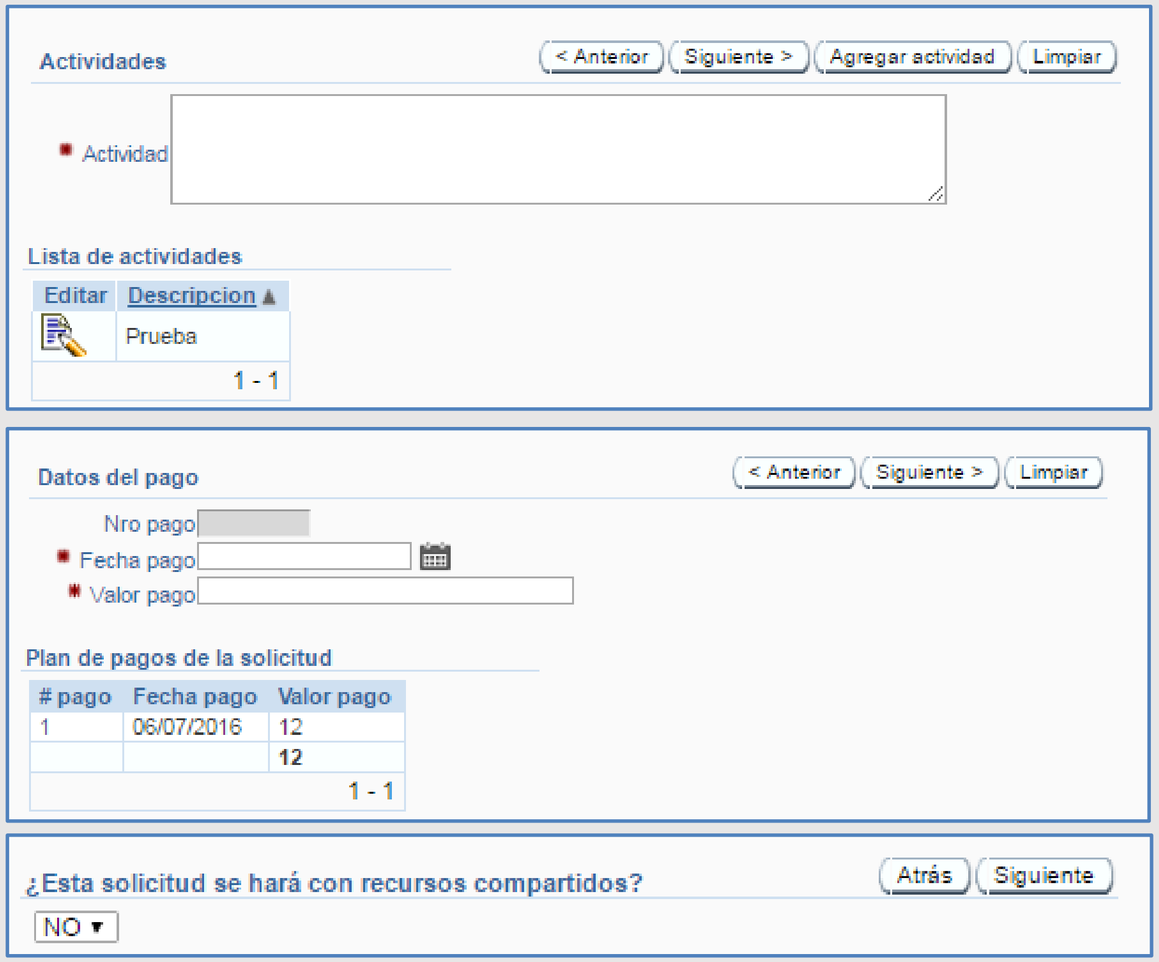


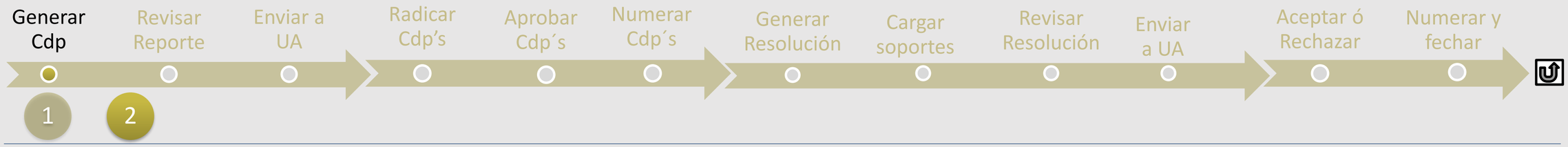




Solicitudes estudiante auxiliar







Solicitudes estudiante auxiliar

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)

< Atras

Solicitud presupuestal

Volver a estudiante auxiliar

Ver solicitud presupuestal

Enviar a unidad administrativa

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-FT-12.002.027
	FORMATO: SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES	Versión: 1.0
		Página: 1 de 2

Fecha de solicitud: 2016 (AÑO) 06 (MES) 28 (DIA) — Oficio No. 11059

1.DATOS DEL SOLICITANTE

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA CIVIL Y AGRICOLA				
Nombre:	Andrea Leal Pruebas Leal Lara	**Ext. Tel UN:**	5406582	**Correo:**	atlealdocentep@prueba.com

2.DATOS DEL PROYECTO

Proyecto:	PFJ: Aval para prueba funcional
Código QUIPU:	4444
Director:	Andrea Leal Pruebas Leal Lara
Cédula No.:	91.051.210.234
Teléfono(Ext.):	5406582
Correo Electrónico:	atlealdocentep@prueba.com

3.DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombres y Apellidos:				Tel. 1 (fijo):	
C.C. No.:				Tel. 1 (celular):	
Correo electrónico:		**Ciudad:**		Dirección:	

Cumple con los requisitos establecidos para ser estudiante auxiliar **SI** [ ] **NO** [ ]

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR: si son mas de cinco(5), anexar relación y marcar X.

a.	Prueba

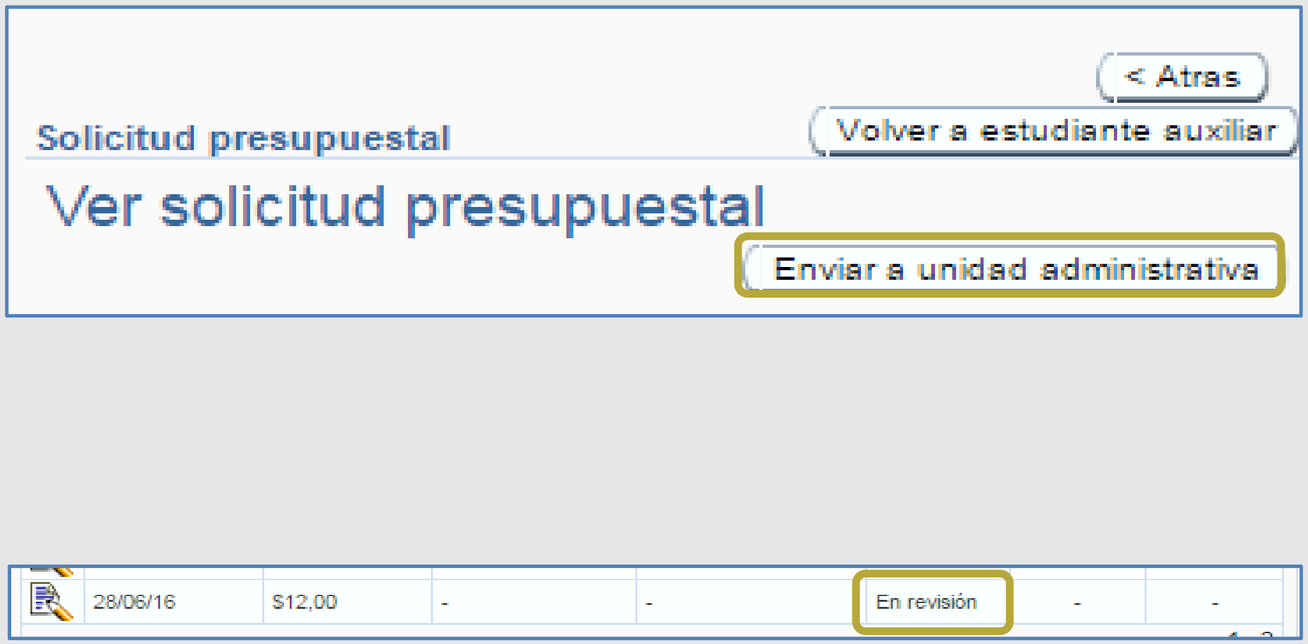
5. DURACIÓN(En meses o días)	2 dias

6. JUSTIFICACIÓN ADICIONAL CUANDO LA DURACIÓN DE LA VINCULACIÓN SEA SUPERIOR AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO Y MÁXIMO HASTA EL 31 DE MARZO DE LA SIGUIENTE VIGENCIA (El solicitante deberá justificar en estrictas necesidades del servicio para garantizar el funcionamiento o las actividades misionales de la Universidad en docencia, investigación y extensión, la necesidad de vincular al estudiante con un plazo mayor al 31 de diciembre de la misma vigencia y máximo hasta el 31 de marzo de la siguiente vigencia. La existencia del presupuesto no justifica la reserva presupuestal):

Generar Cdp → **Revisar Reporte** → Enviar a UA → Radicar Cdp's → Aprobar Cdp´s → Numerar Cdp´s → Generar Resolución → Cargar soportes → Revisar Resolución → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar

Solicitudes estudiante auxiliar





Una vez envié la solicitud a Unidad Administrativa esta pasará a estado “En revisión”

NOTA: Cuando la solicitud se encuentra en estado en “Revisión o Aceptada” no se pueden hacer modificaciones.




FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Radicar cdp's

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



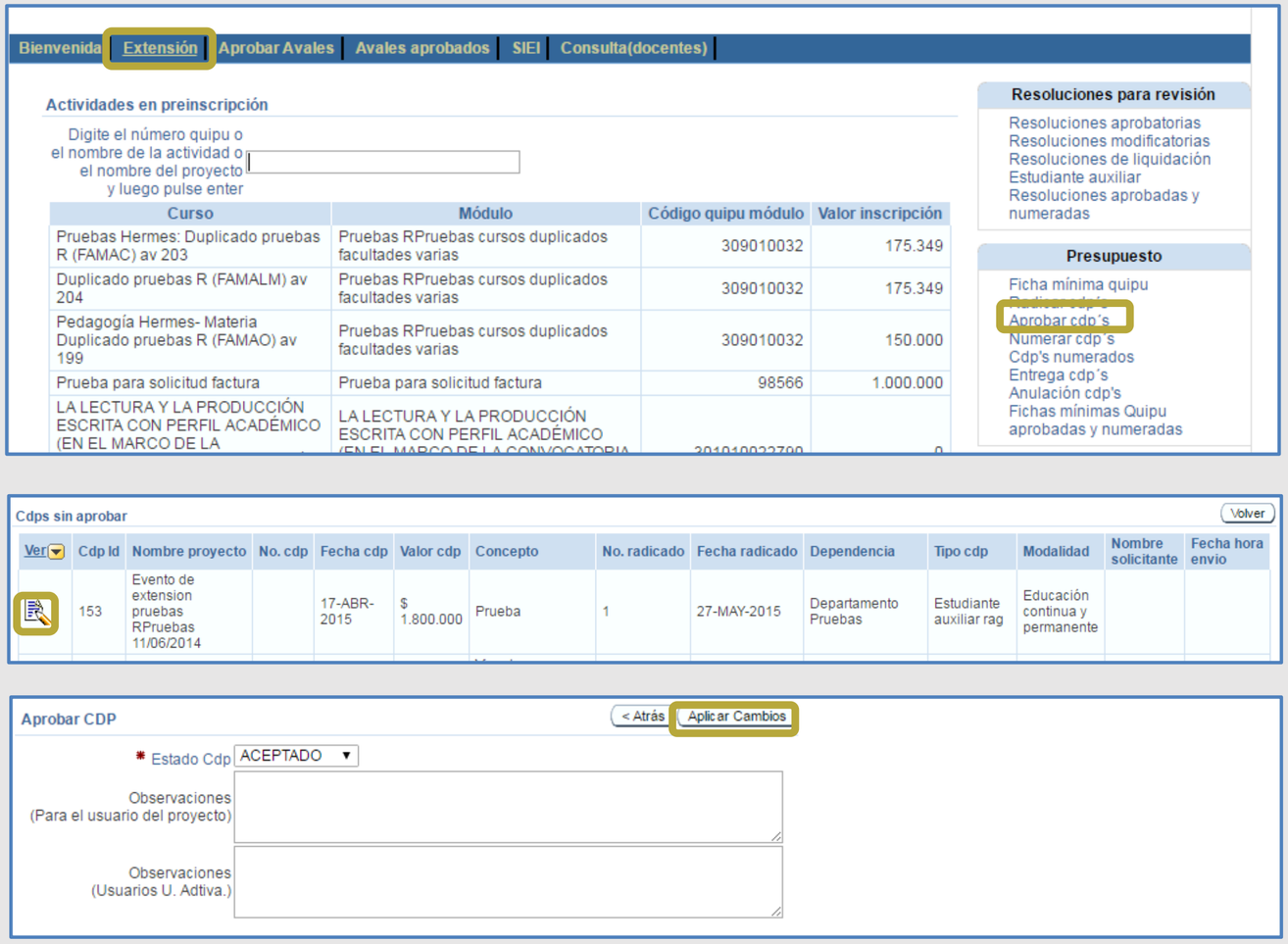


Generar Cdp → Revisar Reporte → Enviar a UA → **Radicar Cdp's** → Aprobar Cdp´s → Numerar Cdp´s → Generar Resolución → Cargar soportes → Revisar Resolución → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar

Aprobar cdp´s

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)



Generar Cdp → Revisar Reporte → Enviar a UA → Radicar Cdp's → **Aprobar Cdp´s** → Numerar Cdp´s → Generar Resolución → Cargar soportes → Revisar Resolución → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar

Numerar cdp´s

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP





Generar Cdp → Revisar Reporte → Enviar a UA → Radicar Cdp's → Aprobar Cdp´s → **Numerar Cdp´s** → Generar Resolución → Cargar soportes → Revisar Resolución → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar


FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Solicitudes estudiante auxiliar

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Solicitudes estudiante con Nro. CDP

	Fecha solicitud	Nombre	Fecha CDP	Nro CDP	Estado	Valor solicitud	Fecha/hora envio	Fecha/hora aprobacion
	16/02/16	PRUEBA PRUEBA	16/02/16	7845	En proceso	$10.000,00	-	-

Adicionar/Editar solicitudes

< Volver al menu | Aplicar cambios

Para grabar la información, por favor, haga click en 'APLICAR CAMBIOS' antes de continuar.
Los campos marcados con (*) son obligatorios

Fecha solicitud: 16/02/2016
Interventor: Catedra Docente Caf
Objeto: agergegresrg
12 of 240
Justificación Adicional:
Valor RAG: 10000
Fecha inicio: 24/02/2016
Fecha finalizacion: 25/02/2016
Fecha Convocatoria: 29/02/2016
Numero Convocatoria: 121
* Solicitante: - Seleccione el solicitante-

Datos del estudiante

Estudiante: Prueba Prueba Pregrado — Crear nuevo estudiante auxiliar
* Sede Un: Bogotá
* Facultad Un: INGENIERIA

Ver resolución
Ver solicitud presupuestal
Enviar a Unidad Administrativa

Documentos de soporte

Por favor adjunte los documentos soporte para ésta solicitud

Descripcion	Cargar
Carnet	
Cédula	
Certificado notas SIA	

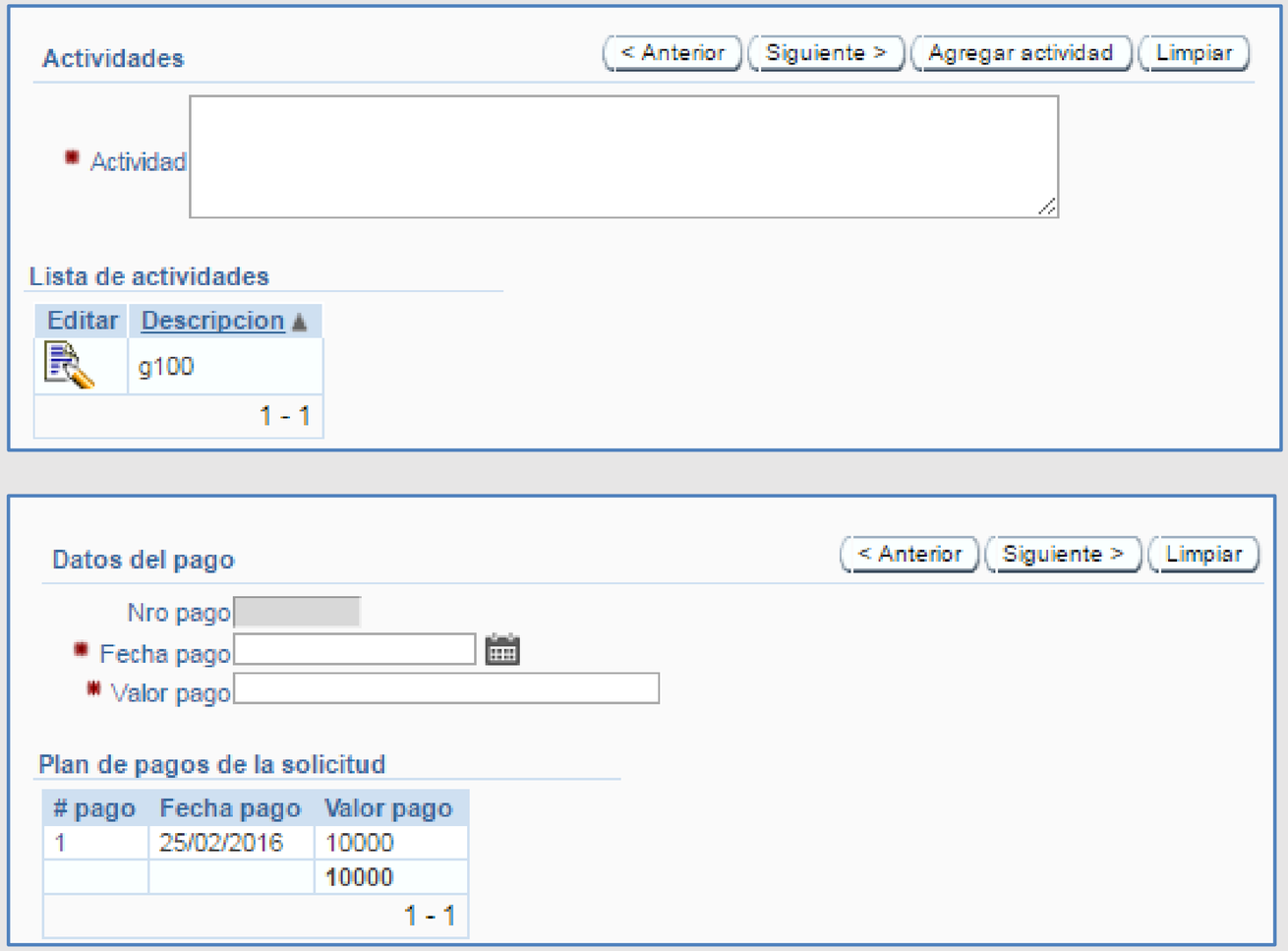
1 - 3

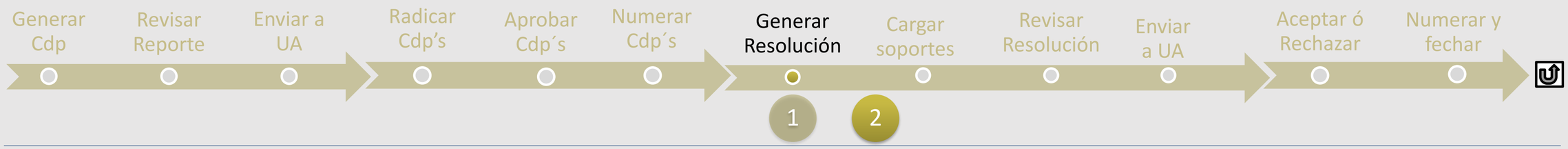
Generar Cdp → Revisar Reporte → Enviar a UA → Radicar Cdp's → Aprobar Cdp´s → Numerar Cdp´s → **Generar Resolución** → Cargar soportes → Revisar Resolución → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar

1 2

Solicitudes estudiante auxiliar



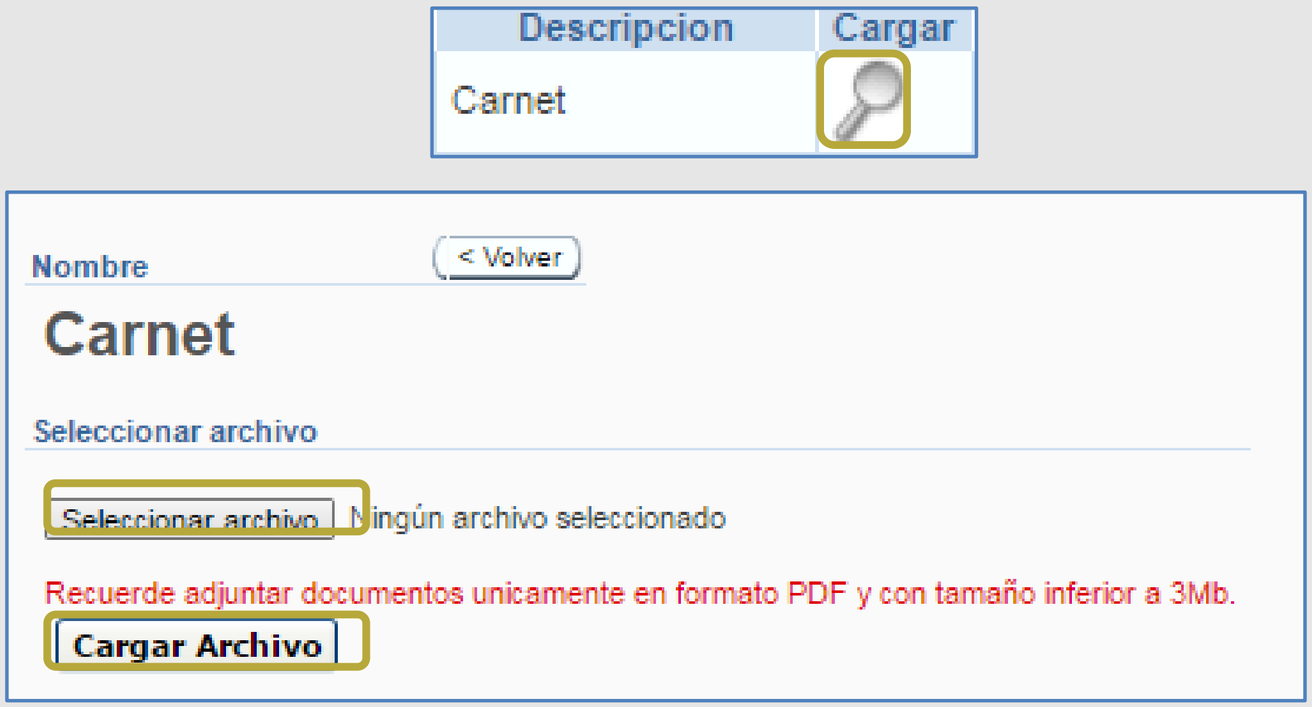




Solicitudes estudiante auxiliar

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)



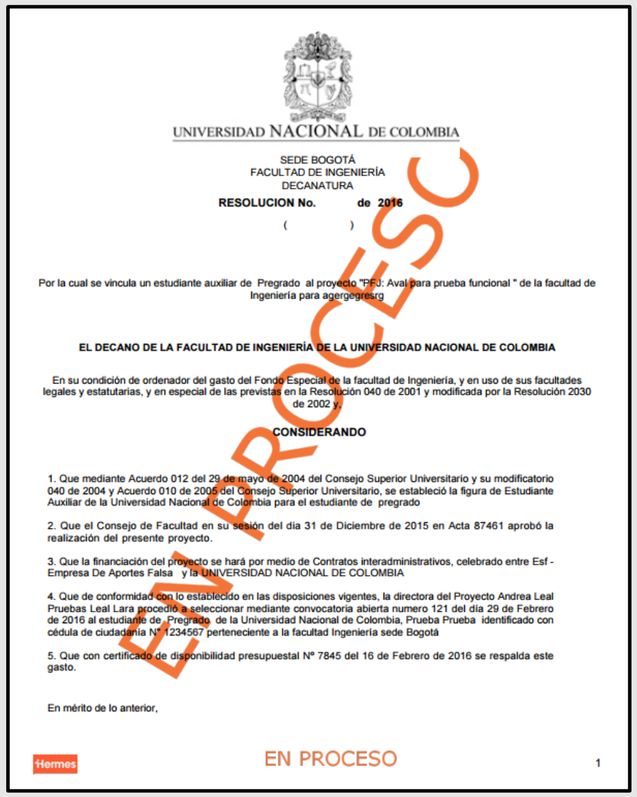
Generar Cdp → Revisar Reporte → Enviar a UA → Radicar Cdp's → Aprobar Cdp´s → Numerar Cdp´s → Generar Resolución → **Cargar soportes** → Revisar Resolución → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar

Solicitudes estudiante auxiliar

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Ver resolución
Ver solicitud presupuestal
Enviar a Unidad Administrativa



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE INGENIERÍA
DECANATURA

RESOLUCION No. de 2016

( )

Por la cual se vincula un estudiante auxiliar de Pregrado al proyecto "PFJ: Aval para prueba funcional " de la facultad de Ingeniería para agergegresrg

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En su condición de ordenador del gasto del Fondo Especial de la facultad de Ingeniería, y en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial de las previstas en la Resolución 040 de 2001 y modificada por la Resolución 2030 de 2002 y,

CONSIDERANDO

1. Que mediante Acuerdo 012 del 29 de mayo de 2004 del Consejo Superior Universitario y su modificatorio 040 de 2004 y Acuerdo 010 de 2005 del Consejo Superior Universitario, se estableció la figura de Estudiante Auxiliar de la Universidad Nacional de Colombia para el estudiante de pregrado

2. Que el Consejo de Facultad en su sesión del día 31 de Diciembre de 2015 en Acta 87461 aprobó la realización del presente proyecto.

3. Que la financiación del proyecto se hará por medio de Contratos interadministrativos, celebrado entre Esf - Empresa De Aportes Falsa y la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

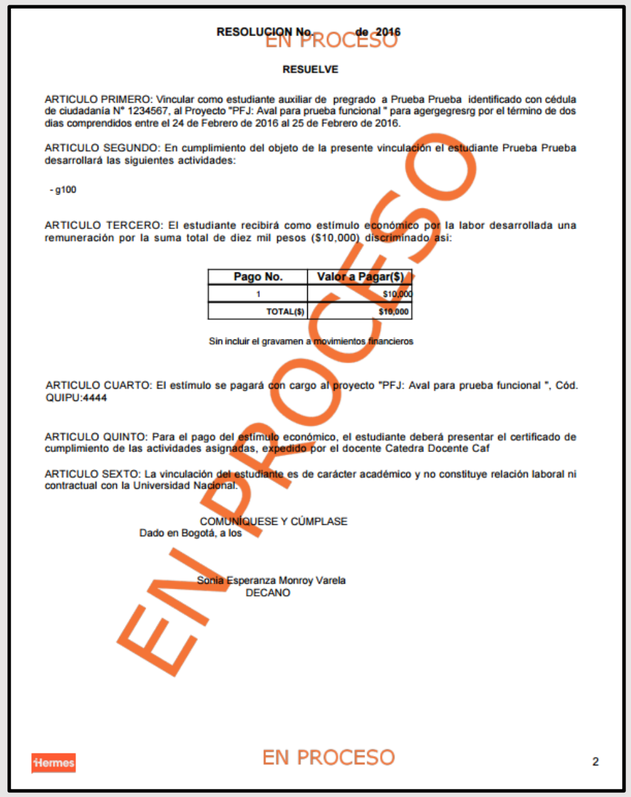
4. Que de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes, la directora del Proyecto Andrea Leal Pruebas Leal Lara procedió a seleccionar mediante convocatoria abierta numero 121 del día 29 de Febrero de 2016 al estudiante de Pregrado de la Universidad Nacional de Colombia, Prueba Prueba identificado con cédula de ciudadanía Nº 1234567 perteneciente a la facultad Ingeniería sede Bogotá

5. Que con certificado de disponibilidad presupuestal Nº 7845 del 16 de Febrero de 2016 se respalda este gasto.

En mérito de lo anterior,

Hermes EN PROCESO 1

EN PROCESO



RESOLUCION No. de 2016

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Vincular como estudiante auxiliar de pregrado a Prueba Prueba identificado con cédula de ciudadanía Nº 1234567, al Proyecto "PFJ: Aval para prueba funcional " para agergegresrg por el término de dos dias comprendidos entre el 24 de Febrero de 2016 al 25 de Febrero de 2016.

ARTICULO SEGUNDO: En cumplimiento del objeto de la presente vinculación el estudiante Prueba Prueba desarrollará las siguientes actividades:

- g100

ARTICULO TERCERO: El estudiante recibirá como estímulo económico por la labor desarrollada una remuneración por la suma total de diez mil pesos ($10,000) discriminado así:

Pago No.	Valor a Pagar($)
1	$10,000
TOTAL($)	$10,000

Sin incluir el gravamen a movimientos financieros

ARTICULO CUARTO: El estímulo se pagará con cargo al proyecto "PFJ: Aval para prueba funcional ", Cód. QUIPU:4444

ARTICULO QUINTO: Para el pago del estímulo económico, el estudiante deberá presentar el certificado de cumplimiento de las actividades asignadas, expedido por el docente Catedra Docente Caf

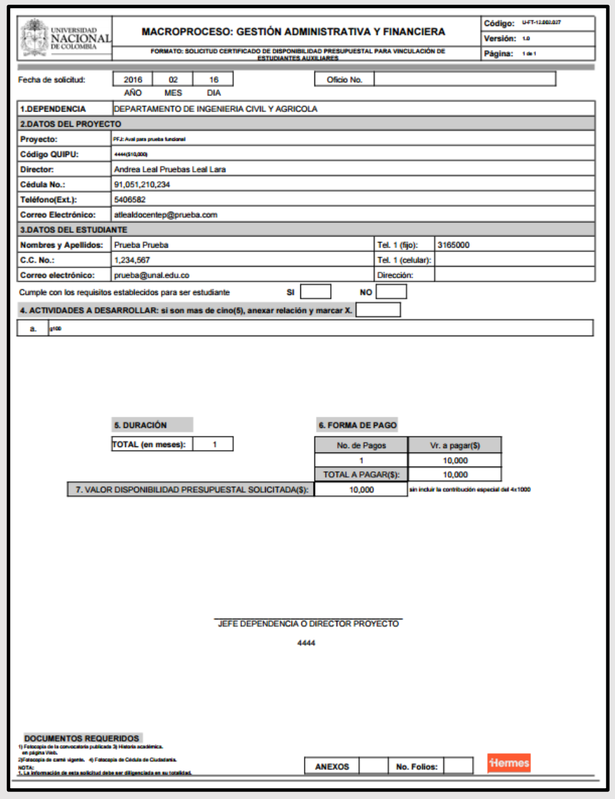
ARTICULO SEXTO: La vinculación del estudiante es de carácter académico y no constituye relación laboral ni contractual con la Universidad Nacional.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá, a los

Sonia Esperanza Monroy Varela
DECANO

Hermes EN PROCESO 2

EN PROCESO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FORMATO: SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES AUXILIARES

Código: UAT-112601827 | Versión: 1.0 | Página: 1 de 1

Fecha de solicitud: 2016 (AÑO) 02 (MES) 16 (DIA) Oficio No.

1.DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA CIVIL Y AGRICOLA
2.DATOS DEL PROYECTO	
Proyecto:	PFJ: Aval para prueba funcional
Código QUIPU:	4444(S1/L000)
Director:	Andrea Leal Pruebas Leal Lara
Cédula No.:	91,051,210,234
Teléfono(Ext.):	5406582
Correo Electrónico:	atlealdocentep@prueba.com
3.DATOS DEL ESTUDIANTE	
Nombres y Apellidos:	Prueba Prueba — Tel. 1 (fijo): 3165000
C.C. No.:	1,234,567 — Tel. 1 (celular):
Correo electrónico:	prueba@unal.edu.co — Dirección:

Cumple con los requisitos establecidos para ser estudiante SI NO

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR: si son mas de cino(5), anexar relación y marcar X:

a. g100

5. DURACIÓN — TOTAL (en meses): 1

6. FORMA DE PAGO

No. de Pagos	Vr. a pagar($)
1	10,000
TOTAL A PAGAR($):	10,000

7. VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITADA($): 10,000 sin incluir la contribución especial del 4x1000

JEFE DEPENDENCIA O DIRECTOR PROYECTO

4444

DOCUMENTOS REQUERIDOS:
1) Fotocopia de la convocatoria publicada 3) Historia académica.
en página Web.
2)Fotocopia de cartá vigente. 4) Fotocopia de Cédula de Ciudadanía.
NOTA:
5.La información de esta solicitud debe ser diligenciada en su totalidad.

ANEXOS No. Folios: Hermes

Generar Cdp → Revisar Reporte → Enviar a UA → Radicar Cdp's → Aprobar Cdp´s → Numerar Cdp´s → Generar Resolución → Cargar soportes → **Revisar Resolución** → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar

Solicitudes estudiante auxiliar





Una vez envié la solicitud a Unidad Administrativa esta pasará a estado “En revisión”

NOTA: Cuando la solicitud se encuentra en estado en “Revisión o Aceptada” no se pueden hacer modificaciones.





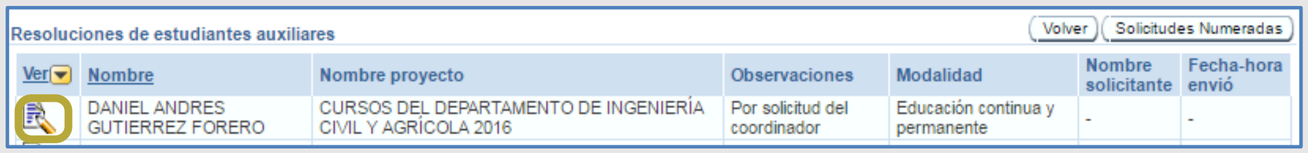

FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Solicitudes estudiante auxiliar

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



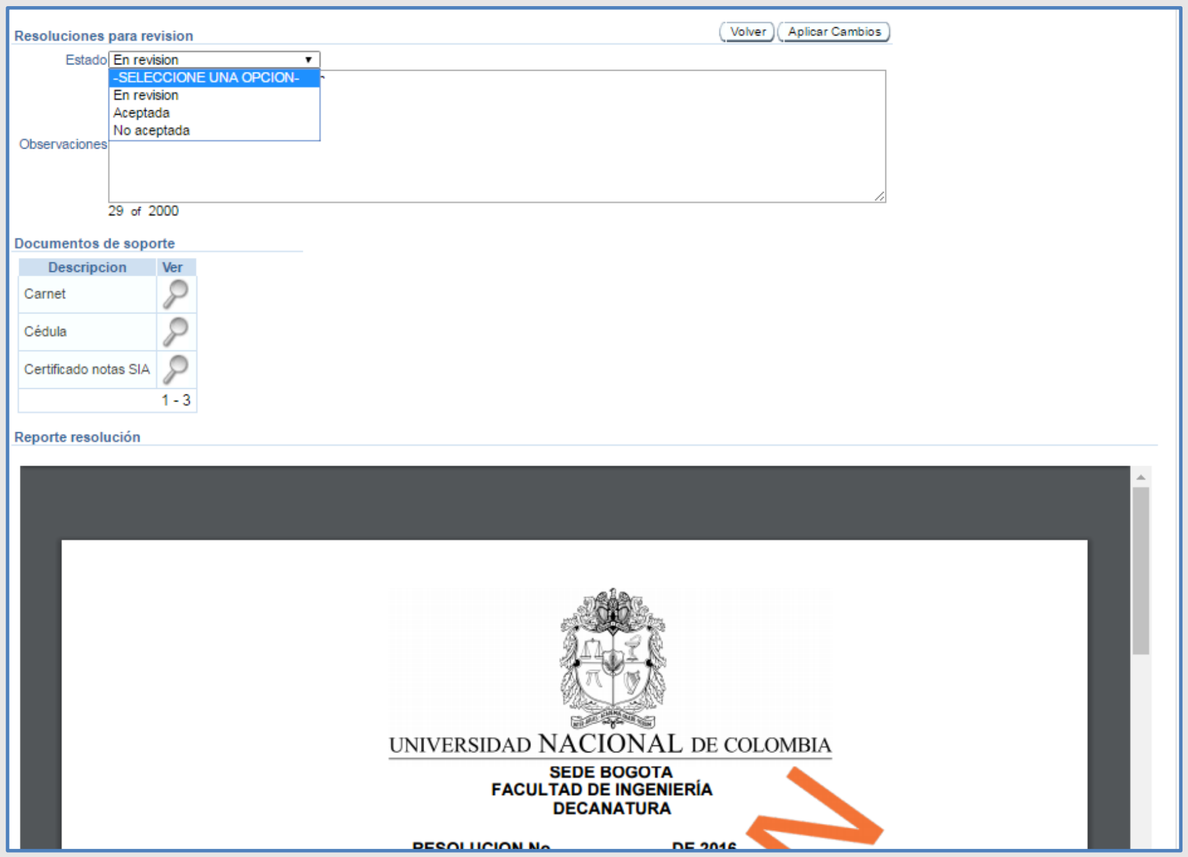


Generar Cdp → Revisar Reporte → Enviar a UA → Radicar Cdp's → Aprobar Cdp´s → Numerar Cdp´s → Generar Resolución → Cargar soportes → Revisar Resolución → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar (1) → Numerar y fechar (2)

Solicitudes estudiante auxiliar

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

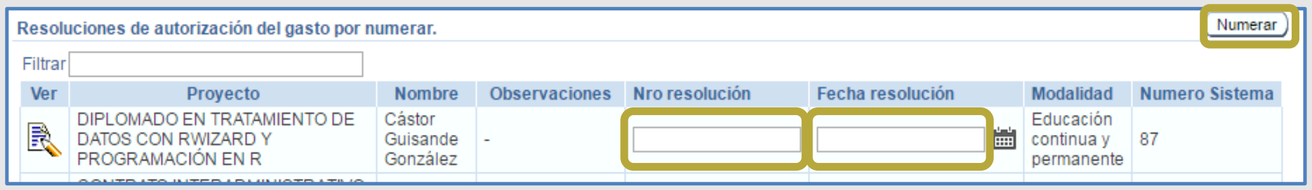


Generar Cdp → Revisar Reporte → Enviar a UA → Radicar Cdp's → Aprobar Cdp´s → Numerar Cdp´s → Generar Resolución → Cargar soportes → Revisar Resolución → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar (1) → Numerar y fechar (2)

Solicitudes estudiante auxiliar

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

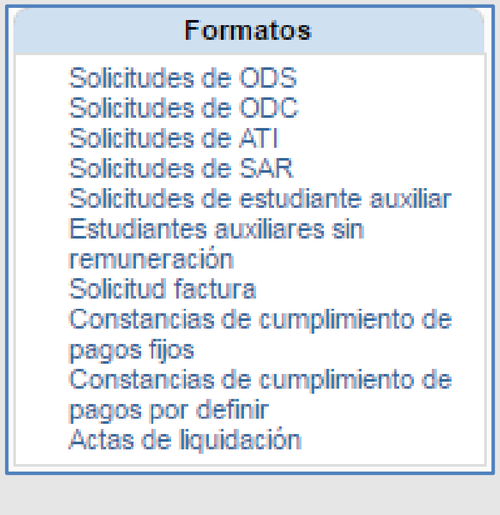


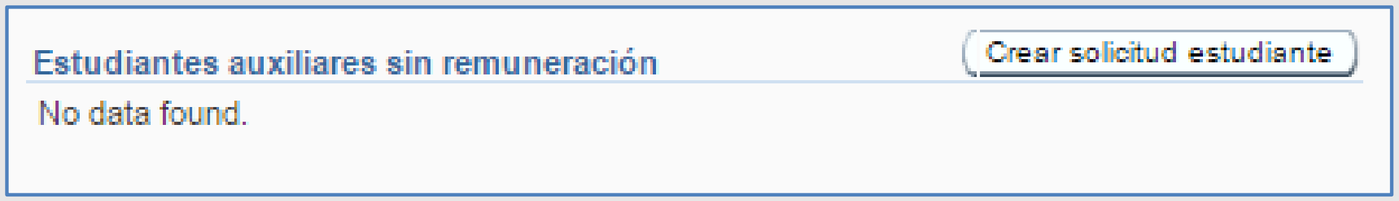



FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Solicitudes estudiante auxiliar sin remuneración



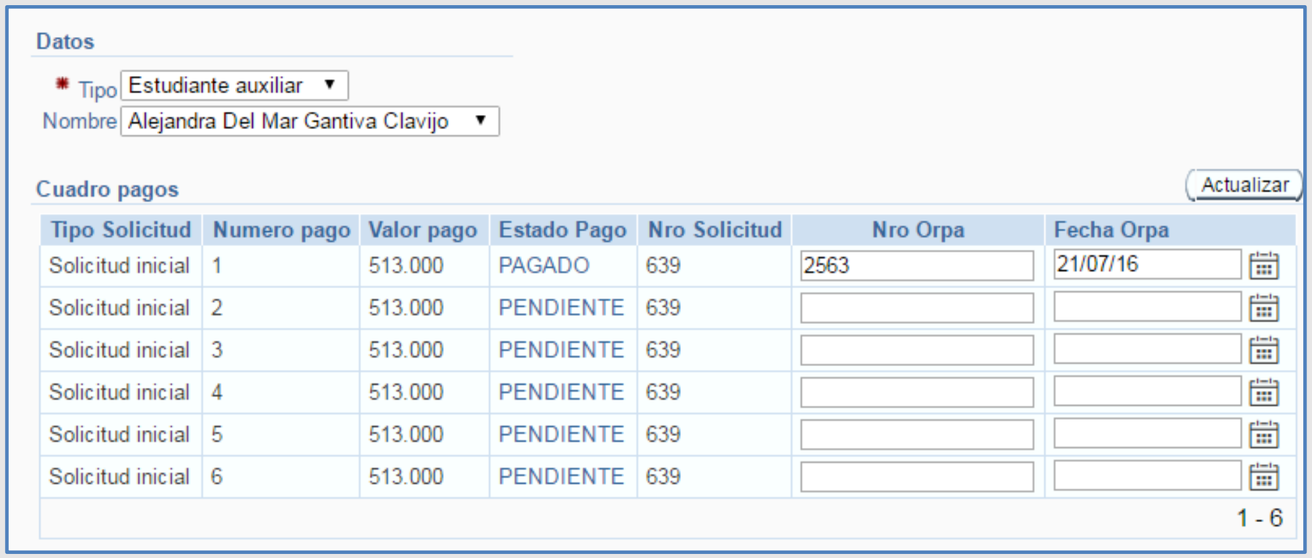




Crear solicitud → Ingresar información → Vincular

Constancias de cumplimiento





Datos

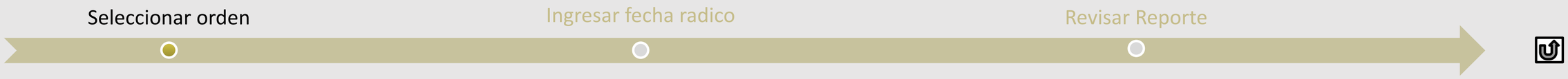
* Tipo: Estudiante auxiliar

Nombre: Alejandra Del Mar Gantiva Clavijo

Cuadro pagos — Actualizar

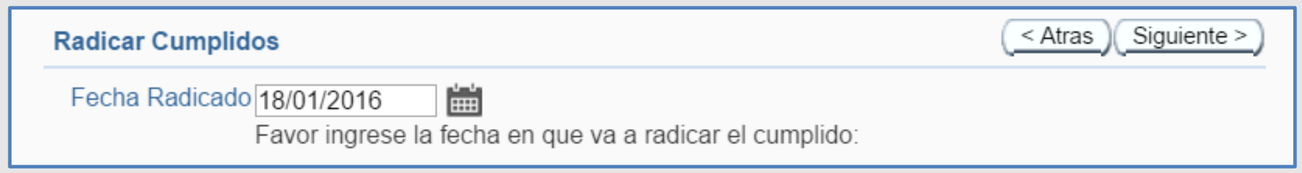
Tipo Solicitud	Numero pago	Valor pago	Estado Pago	Nro Solicitud	Nro Orpa	Fecha Orpa
Solicitud inicial	1	513.000	PAGADO	639	2563	21/07/16
Solicitud inicial	2	513.000	PENDIENTE	639		
Solicitud inicial	3	513.000	PENDIENTE	639		
Solicitud inicial	4	513.000	PENDIENTE	639		
Solicitud inicial	5	513.000	PENDIENTE	639		
Solicitud inicial	6	513.000	PENDIENTE	639		

1 - 6



Constancias de cumplimiento



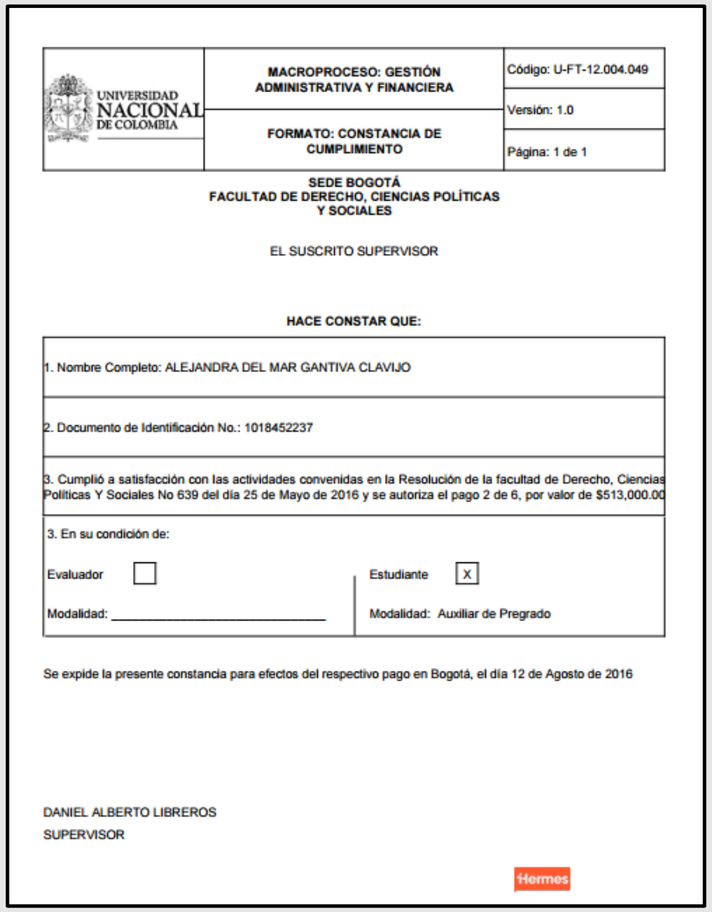


Seleccionar orden → Ingresar fecha radico → Revisar Reporte

Constancias de cumplimiento

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-FT-12.004.049
		Versión: 1.0
	FORMATO: CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO	Página: 1 de 1

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

EL SUSCRITO SUPERVISOR

HACE CONSTAR QUE:

1. Nombre Completo: ALEJANDRA DEL MAR GANTIVA CLAVIJO

2. Documento de Identificación No.: 1018452237

3. Cumplió a satisfacción con las actividades convenidas en la Resolución de la facultad de Derecho, Ciencias Políticas Y Sociales No 639 del día 25 de Mayo de 2016 y se autoriza el pago 2 de 6, por valor de $513,000.00

3. En su condición de:

Evaluador ☐ Estudiante ☒

Modalidad: _____ Modalidad: Auxiliar de Pregrado

Se expide la presente constancia para efectos del respectivo pago en Bogotá, el día 12 de Agosto de 2016

DANIEL ALBERTO LIBREROS
SUPERVISOR

Hermes

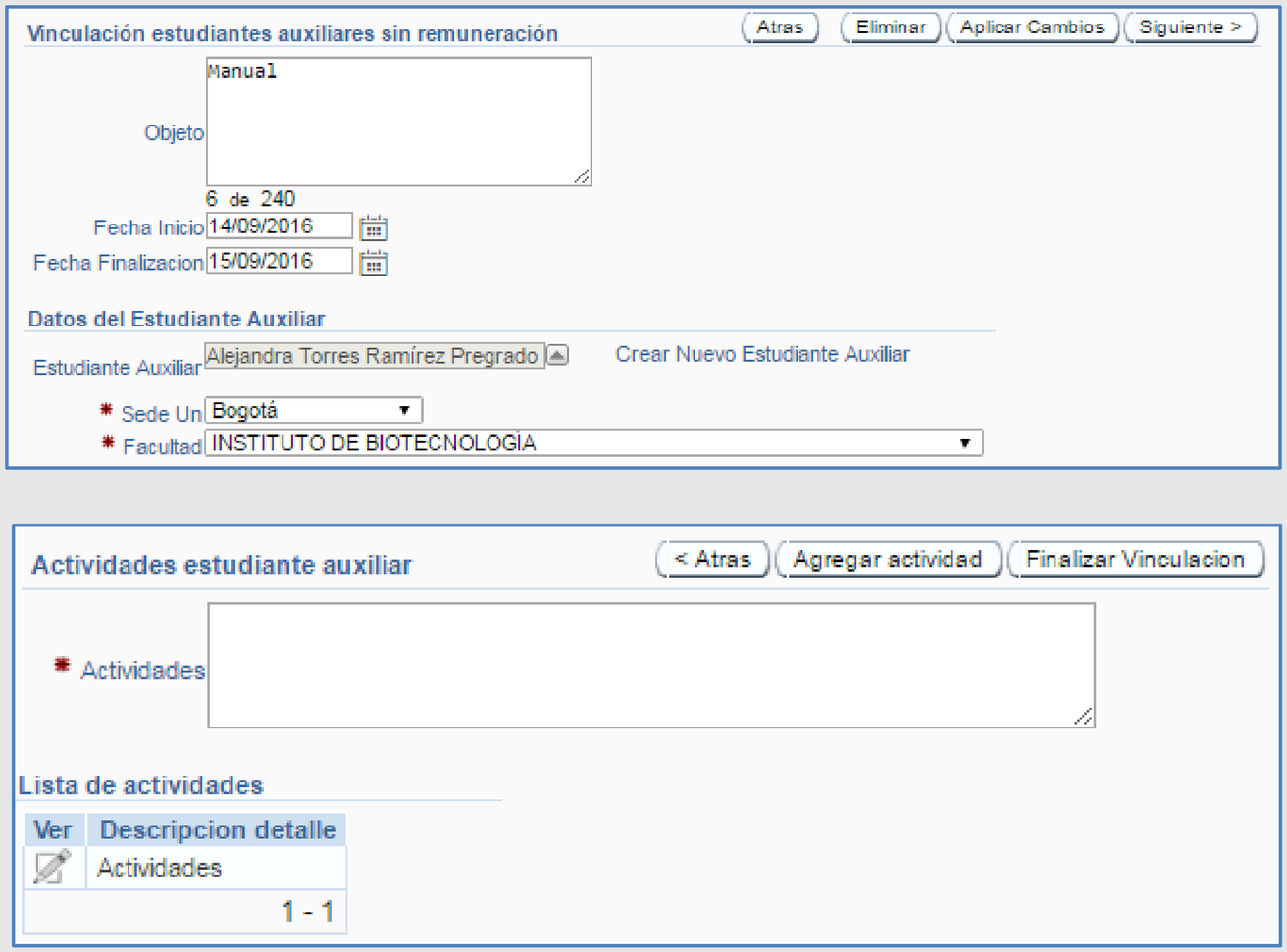
Seleccionar orden → Ingresar fecha radico → Revisar Reporte


FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Solicitudes estudiante auxiliar sin remuneración

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

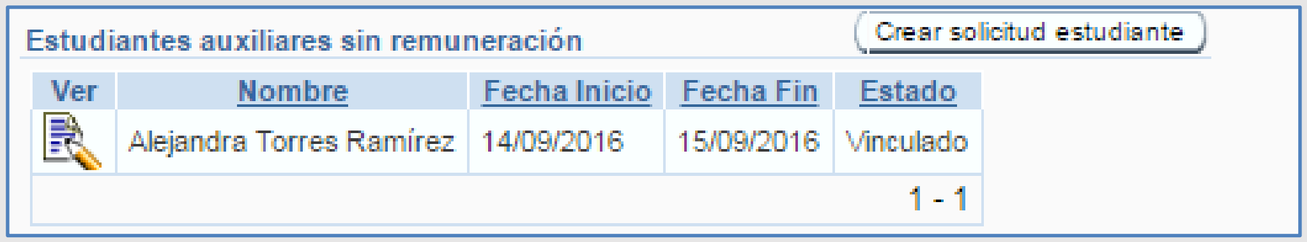
Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)

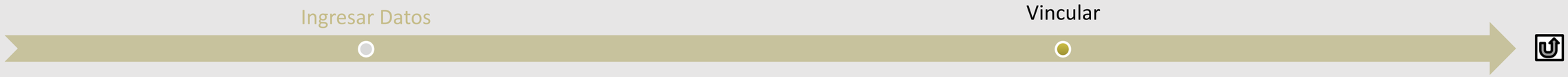


Ingresar Datos → Vincular

Solicitudes estudiante auxiliar sin remuneración





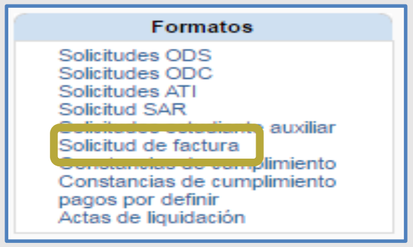


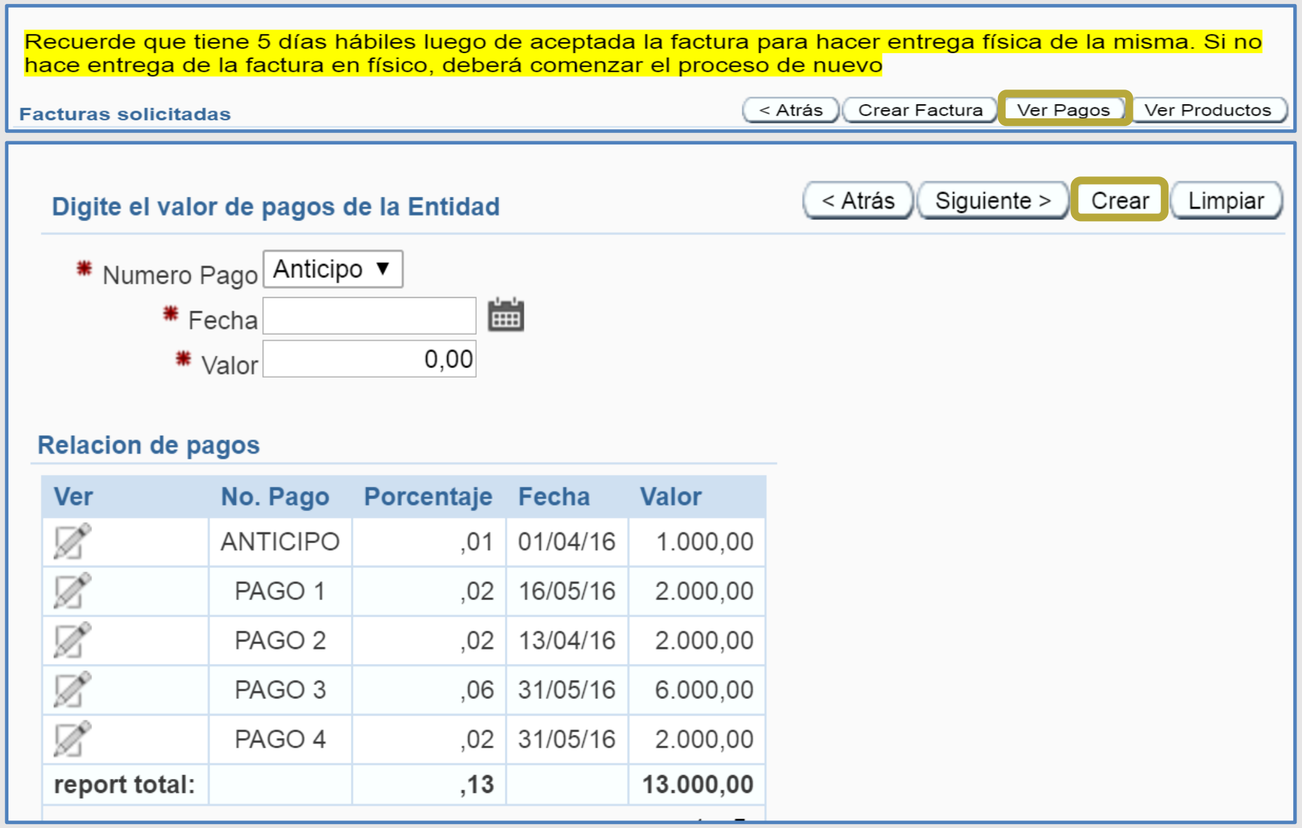

FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Solicitud de factura

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)





Crear pagos → Crear Factura → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar → Modificar Factura → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar

Solicitud de factura

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP

Recuerde que tiene 5 días hábiles luego de aceptada la factura para hacer entrega física de la misma. Si no hace entrega de la factura en físico, deberá comenzar el proceso de nuevo

Facturas solicitadas — < Atrás | Crear Factura | Ver Pagos | Ver Productos

Solicitud de Factura — Cancelar | Crear

Los campos con este color se actualizan Automáticamente después de "Crear" o "Aplicar Cambios".

* Codigo Quipu: 4444

* Pago: Anticipo ▾ Crear nuevo Pago

Cliente: ESF - Empresa de aportes falsa

Interventor: CATEDRA DOCENTE caf

Concepto:

* Detalle Pagos: Manual

6 of 4000

Describa el detalle de todos los pagos del proyecto (totales por pago, amortizaciones de anticipos)

Información Adicional: manual

6 of 4000

Ingrese consideraciones especiales a tener en cuenta para la expedición de la factura: (números de pedido, números especiales de cuentas, entre otros)

* Contacto: person ▾ Crear nuevo Contacto

Editar Contacto

Responsable: Andrea leal pruebas leal lara

Valor:

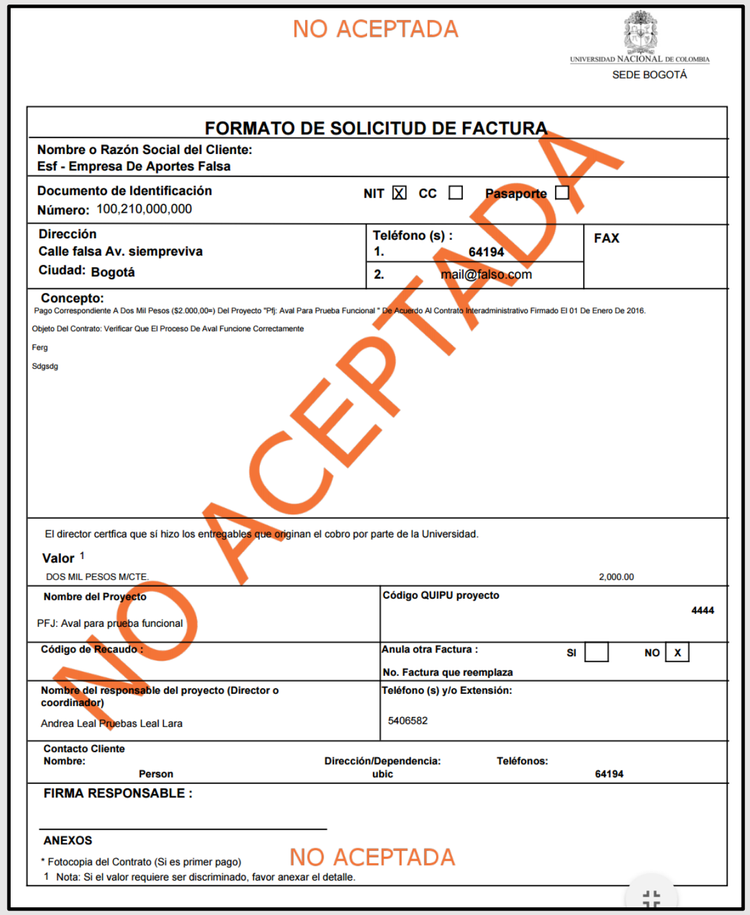
Crear pagos → **Crear Factura** → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar → Modificar Factura → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar

Solicitud de factura

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)





NO ACEPTADA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ

FORMATO DE SOLICITUD DE FACTURA

Nombre o Razón Social del Cliente:
Esf - Empresa De Aportes Falsa

Documento de Identificación **NIT** ☒ **CC** ☐ **Pasaporte** ☐
Número: 100,210,000,000

Dirección	**Teléfono (s) :**	**FAX**
Calle falsa Av. siempreviva	**1.** 64194	
Ciudad: Bogotá	**2.** mail@falso.com	

Concepto:
Pago Correspondiente A Dos Mil Pesos ($2.000,00=) Del Proyecto "Pfj: Aval Para Prueba Funcional " De Acuerdo Al Contrato Interadministrativo Firmado El 01 De Enero De 2016.

Objeto Del Contrato: Verificar Que El Proceso De Aval Funcione Correctamente

Ferg

Sdgsdg

El director certfica que sí hizo los entregables que originan el cobro por parte de la Universidad.

Valor [1]
DOS MIL PESOS M/CTE. 2,000.00

Nombre del Proyecto	**Código QUIPU proyecto**
PFJ: Aval para prueba funcional	**4444**
Código de Recaudo :	**Anula otra Factura :** SI ☐ NO ☒ X
	No. Factura que reemplaza
Nombre del responsable del proyecto (Director o coordinador)	**Teléfono (s) y/o Extensión:**
Andrea Leal Pruebas Leal Lara	5406582

Contacto Cliente
Nombre: Person **Dirección/Dependencia:** ubic **Teléfonos:** 64194

FIRMA RESPONSABLE :

ANEXOS
* Fotocopia del Contrato (Si es primer pago)
1 Nota: Si el valor requiere ser discriminado, favor anexar el detalle.

NO ACEPTADA

Crear pagos → Crear Factura → **Revisar Reporte** → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar → Modificar Factura → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar

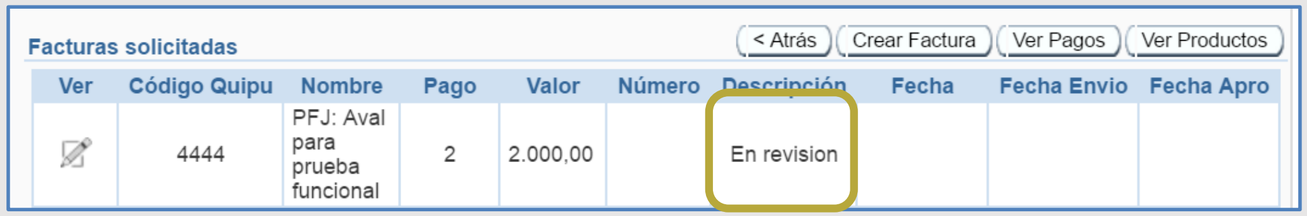
Solicitud de factura





Una vez envié la solicitud a Unidad Administrativa esta pasará a estado “En revisión”

NOTA: Cuando la solicitud se encuentra en estado en “Revisión o Aceptada” no se pueden hacer modificaciones.



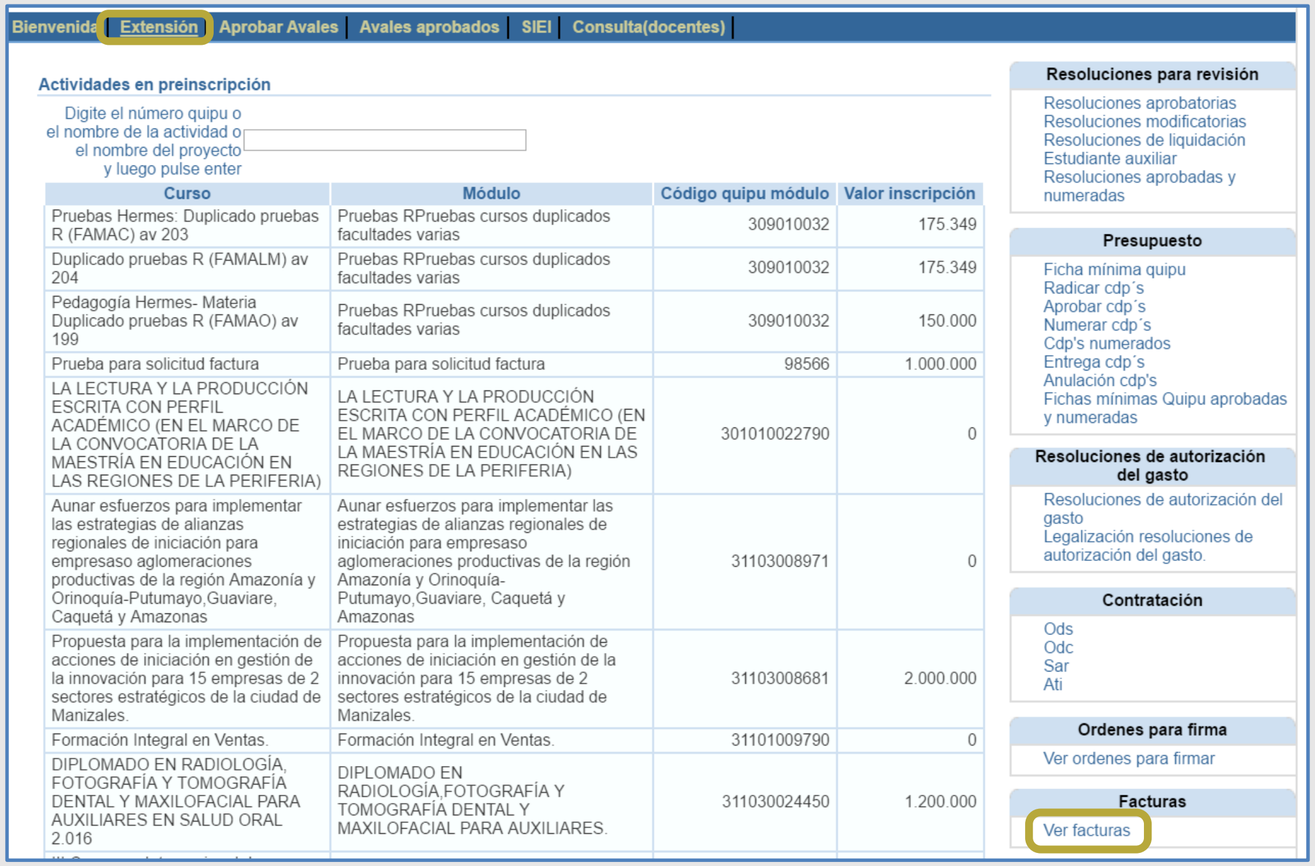



FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Solicitud de factura

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



Crear pagos → Crear Factura → Revisar Reporte → Enviar a UA → **Aceptar ó Rechazar** (1) → Numerar y fechar (2) → Modificar Factura → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar

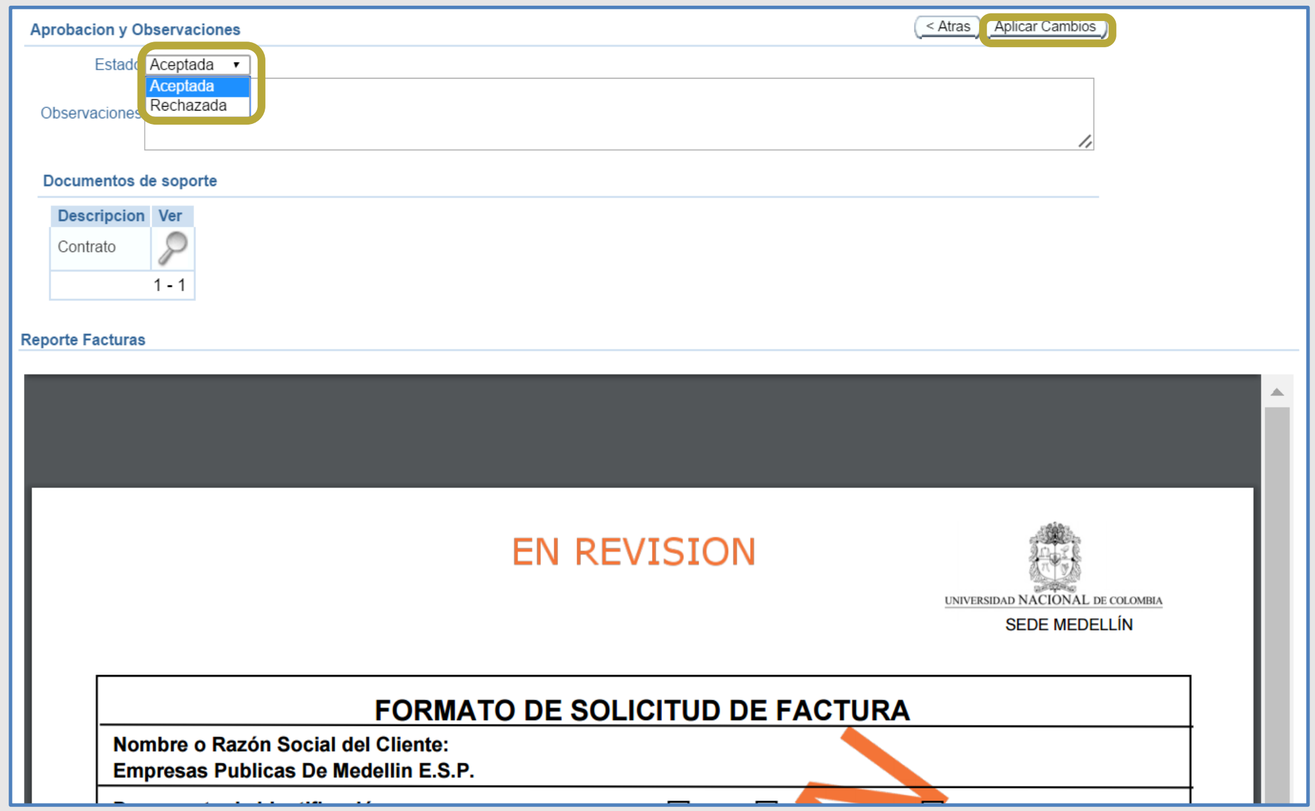
Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Solicitud de factura

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)



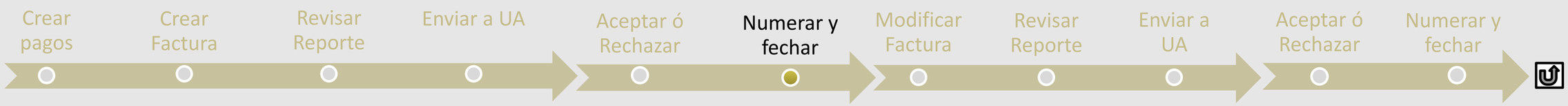


Crear pagos → Crear Factura → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar (1) → Numerar y fechar (2) → Modificar Factura → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar

Solicitud de factura








FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Solicitud de factura

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)

Modificaciones a Facturas — Modificar Solicitud De Factura

Solicitudes de facturas — < Atras

	Codigo Quipu	Concepto	Pago	Valor	Numero	Estado	Fecha
	4444	Pago correspondiente a dos mil pesos ($2.000,00=) del proyecto "PFJ: Aval para prueba funcional " de acuerdo al Contrato Interadministrativo firmado el 01 de Enero de 2016. OBJETO DEL CONTRATO: Verificar que el proceso de aval funcione correctamente	1	2000	223	Aceptada	02/04/16
	4444	Pago correspondiente a dos mil pesos ($2.000,00=) del proyecto "PFJ: Aval para prueba funcional " de acuerdo al Contrato Interadministrativo firmado el 01 de Enero de 2016. OBJETO DEL CONTRATO: Verificar que el proceso de aval funcione correctamente	2	2000	13	Aceptada	10/07/16

1 - 2

Crear Modificación De Factura — Cancelar | Crear solicitud de modificación

Pago: Pago 2

Concepto: Pago correspondiente a dos mil pesos ($2.000,00=) del proyecto "PFJ: Aval para prueba funcional " de acuerdo al Contrato Interadministrativo firmado el 01 de Enero de 2016.

OBJETO DEL CONTRATO: Verificar que el proceso de aval funcione correctamente

Detalle Pagos: ferg

4 of 4000

Información adicional: Modificaciòn

12 of 4000

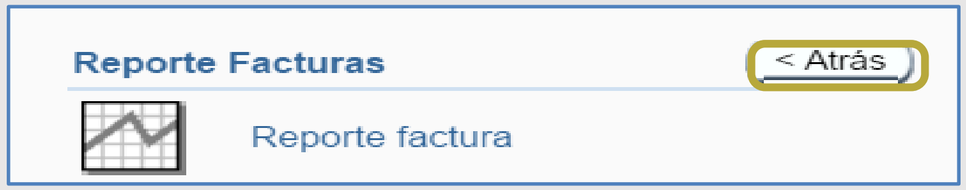
Reemplaza Factura: 13

Crear pagos → Crear Factura → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar → **Modificar Factura** → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar

Solicitud de factura

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)




EN PROCESO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ

FORMATO DE SOLICITUD DE FACTURA

Nombre o Razón Social del Cliente:
Esf - Empresa De Aportes Falsa

Documento de Identificación NIT ☒ CC ☐ Pasaporte ☐
Número: 100,210,000,000

Dirección
Calle falsa Av. siempreviva
Ciudad: Bogotá

Teléfono (s) :
1. 64194
2. mail@falso.com

FAX

Concepto:
Pago 2 Correspondiente A Dos Mil Pesos ($2.000,00+) Del Proyecto "Pfj: Aval Para Prueba Funcional " De Acuerdo Al Contrato Interadministrativo Firmado El 01 De Enero De 2016.

Objeto Del Contrato: Verificar Que El Proceso De Aval Funcione Correctamente

Ferg

Modificación

El director certifica que sí hizo los entregables que originan el cobro por parte de la Universidad.

Valor [1]
DOS MIL PESOS M/CTE. 2,000.00

Nombre del Proyecto	**Código QUIPU proyecto**
PFJ: Aval para prueba funcional	4444
Código de Recaudo :	**Anula otra Factura :** SI [X] NO [ ] **No. Factura que reemplaza** 13
Nombre del responsable del proyecto (Director o coordinador) Andrea Leal Pruebas Leal Lara	**Teléfono (s) y/o Extensión:** 5406582

Contacto Cliente
Nombre: Person **Dirección/Dependencia:** ubic **Teléfonos:** 64194

FIRMA RESPONSABLE :

ANEXOS
* Fotocopia del Contrato (Si es primer pago)
1 Nota: Si el valor requiere ser discriminado, favor anexar el detalle.

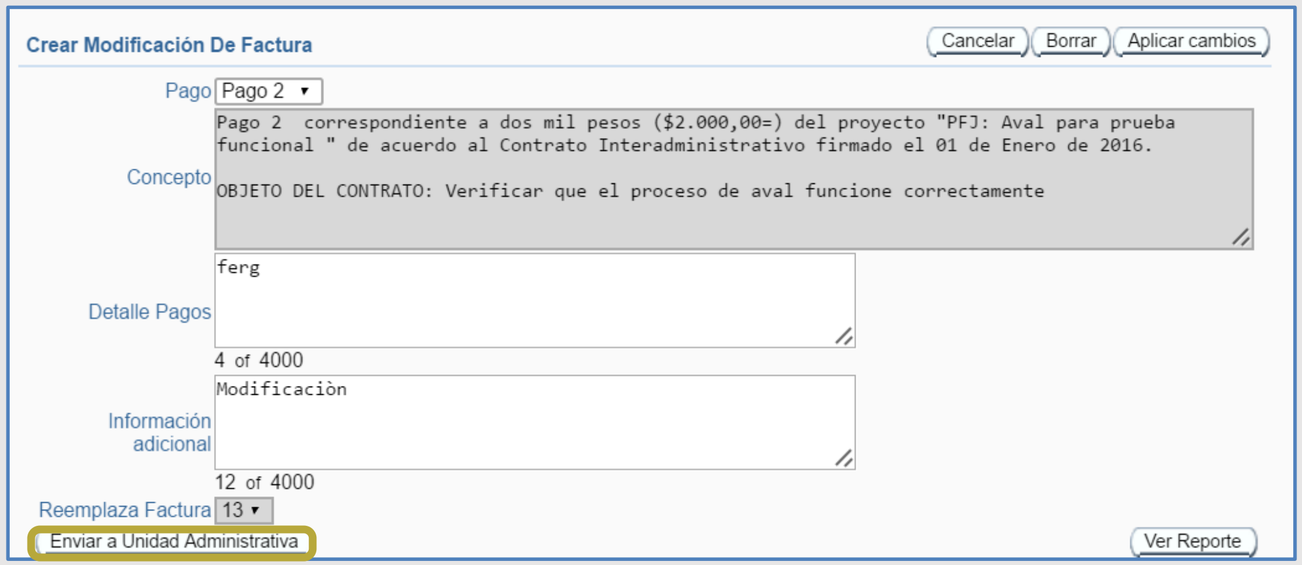
EN PROCESO

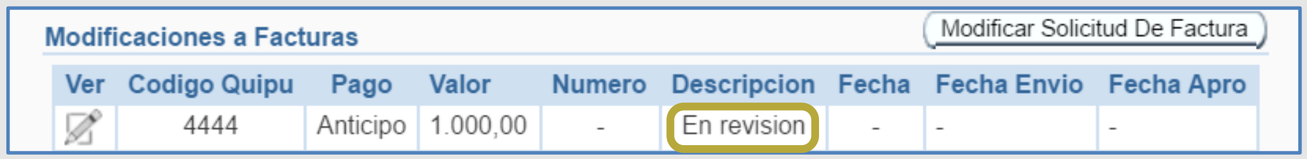
Hermes Número sistema 497 10-Jul-16

Crear pagos → Crear Factura → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar → Modificar Factura → **Revisar Reporte** → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar

Solicitud de factura







Una vez envié la solicitud a Unidad Administrativa esta pasará a estado “En revisión”

NOTA: Cuando la solicitud se encuentra en estado en “Revisión o Aceptada” no se pueden hacer modificaciones.

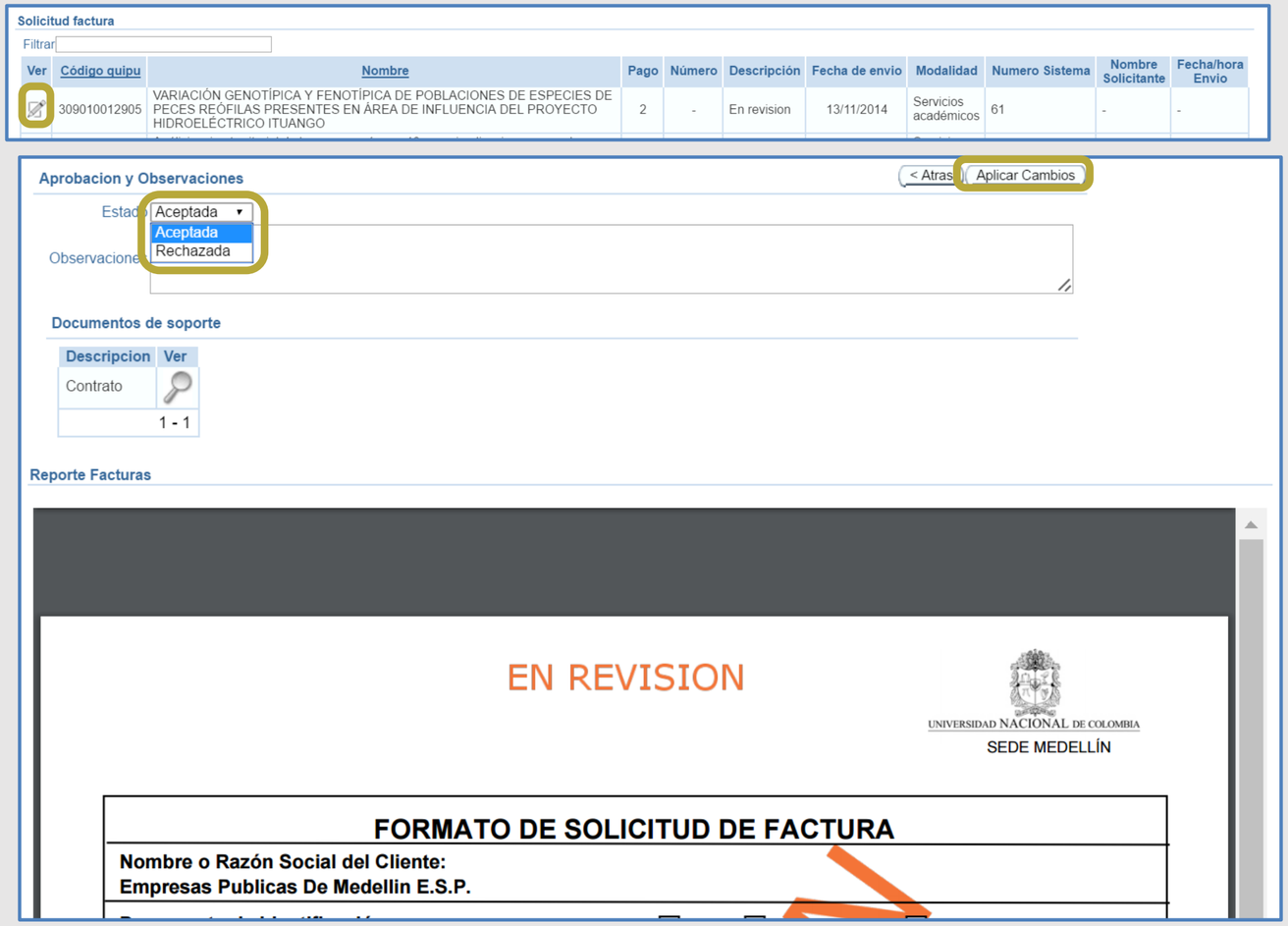



FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Solicitud de factura

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)



Crear pagos → Crear Factura → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar ó Rechazar → Numerar y fechar → Modificar Factura → Revisar Reporte → Enviar a UA → **Aceptar ó Rechazar** → Numerar y fechar

Solicitud de factura





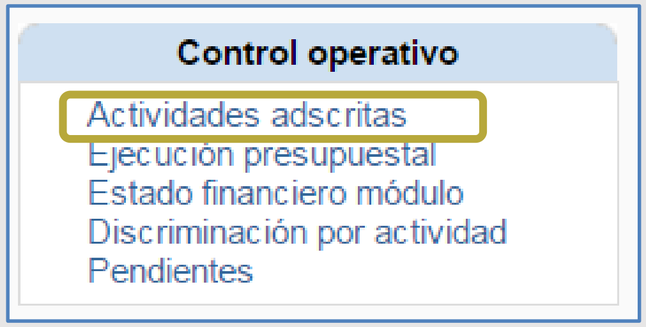



FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Actividades Adscritas

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



Actividades vinculadas — Volver a hoja de ruta

Ver	Código proyecto	Código aval	Nombre	Objetivo general	Codigo Quipu	Fecha inicio	Fecha fin	Estado
	1261	659	Pedagogía Hermes- Materia Duplicado pruebas R (FAMAO) av 199	Ofrecer un espacio de formación musical a través de la práctica orquestal desarrollando habilidades técnicas, musicales, de ensamble, afinación y aspectos relativos al proceso de adquisición del repertorio	309010032	01/02/2015	24/10/2015	En pre inscripciones
	1262	660	Pruebas Hermes: Duplicado pruebas R (FAMAC) av 203	Ofrecer un espacio de formación musical que proporciona las herramientas de lecto-escritura rítmica y melódica a estudiantes con previa formación Instrumental.	309010032	01/02/2015	30/04/2015	En pre inscripciones
	1263	661	Duplicado pruebas R (FAMALM) av 204	Ofrecer un espacio de formación musical que proporciona las herramientas de lecto-escritura rítmica y melódica a estudiantes con previa formación Instrumental.	309010032	01/03/2015	24/10/2015	En pre inscripciones
	1266	664	Docencia Hermes- Duplicado pruebas R director externo	Ofrecer un espacio	309010032	01/02/2015	24/10/2015	Cerrado
	1269	667	Docencia Hermes- Duplicado pruebas R director externo II edicion	Ofrecer un espacio	309010032	01/02/2015	30/06/2015	Cerrado
	1278	680	Docencia Hermes- Duplicado pruebas R director externo 2015	Ofrecer un espacio	309010032	14/01/2015	25/03/2015	Cerrado
	1279	683	Docencia Hermes- Duplicado pruebas R director externo II edicion 2015	Ofrecer un espacio	309010032	14/01/2015	31/03/2015	Cerrado
	1281	684	Duplicado director interno	Ofrecer un espacio de formación musical que proporciona las herramientas de lecto-escritura rítmica y melódica a estudiantes con previa formación Instrumental.	309010032	15/01/2015	31/03/2015	Cerrado
	1282	685	Duplicado pruebas director interno	Ofrecer un espacio de formación musical a través de la práctica orquestal desarrollando habilidades técnicas, musicales, de ensamble, afinación y aspectos relativos al proceso de adquisición del repertorio	309010032	14/01/2015	31/07/2015	Aprobado
	1289	690	Docencia Hermes- Duplicado pruebas R director externo	Ofrecer un espacio	309010032	28/01/2015	30/04/2015	En ejecución
	1290	691	Actividad de extension director interno	Realizar pruebas varias	309010032	02/02/2015	26/03/2015	Cerrado
	1315	727	Pruebas campo observaciones oferta ECP	Realizar pruebas del campo de observaciones ingresadas por usuario en la oferta ECP de java	309010032	01/04/2015	30/06/2015	Cerrado
	2447	2058	Prueba Carolina DIPLOMADO MODELACION, COORDINACIÓN DE PROYECTOS BIM CON AUTODESK REVIT	Brindarles a los participantes del diplomado un conjunto de herramientas que les permitiran desarrollar compentencias y nuevos concocimientos a fin de utilizar el software Autodesk Revit 2014.	309010032			Aprobado

1 - 13

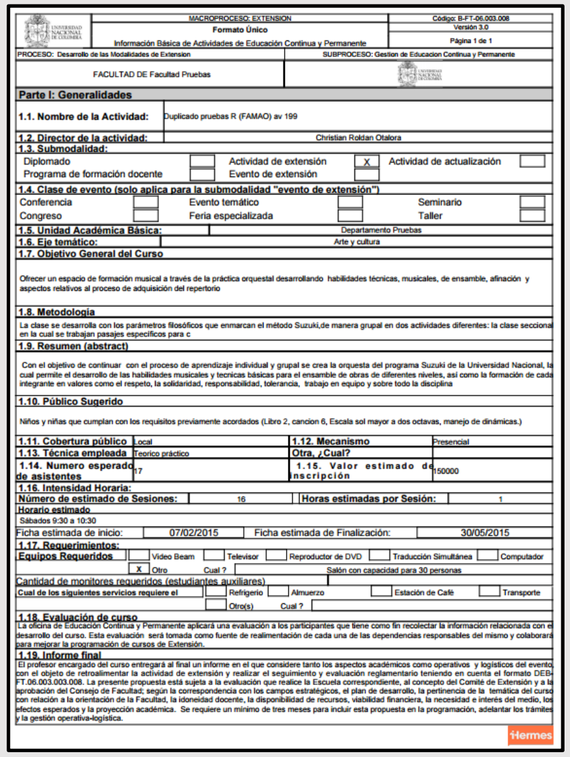
Seleccionar actividad — Reporte generalidades — Reporte sesiones — Reporte ficha aval — Reporte formato aval

Actividades Adscritas

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)





MACROPROCESO: EXTENSION — Código: B-FT-06.003.008
Formato Único — Versión 3.0
Información Básica de Actividades de Educación Continua y Permanente — Página 1 de 1

PROCESO: Desarrollo de las Modalidades de Extension | SUBPROCESO: Gestion de Educacion Continua y Permanente

FACULTAD DE Facultad Pruebas

Parte I: Generalidades

1.1. Nombre de la Actividad:	Duplicado pruebas R (FAMAO) av 199
1.2. Director de la actividad:	Christian Roldan Otalora

1.3. Submodalidad:

Diplomado		Actividad de extensión	X	Actividad de actualización	
Programa de formación docente		Evento de extensión			

1.4. Clase de evento (solo aplica para la submodalidad "evento de extensión")

Conferencia		Evento temático		Seminario	
Congreso		Feria especializada		Taller	

1.5. Unidad Académica Básica: Departamento Pruebas
1.6. Eje temático: Arte y cultura
1.7. Objetivo General del Curso

Ofrecer un espacio de formación musical a través de la práctica orquestal desarrollando habilidades técnicas, musicales, de ensamble, afinación y aspectos relativos al proceso de adquisición del repertorio

1.8. Metodologia

La clase se desarrolla con los parámetros filosóficos que enmarcan el método Suzuki,de manera grupal en dos actividades diferentes: la clase seccional en la cual se trabajan pasajes específicos para c

1.9. Resumen (abstract)

Con el objetivo de continuar con el proceso de aprendizaje individual y grupal se crea la orquesta del programa Suzuki de la Universidad Nacional, la cual permite el desarrollo de las habilidades musicales y tecnicas básicas para el ensamble de obras de diferentes niveles, así como la formación de cada integrante en valores como el respeto, la solidaridad, responsabilidad, tolerancia, trabajo en equipo y sobre todo la disciplina

1.10. Público Sugerido

Niños y niñas que cumplan con los requisitos previamente acordados (Libro 2, cancion 6, Escala sol mayor a dos octavas, manejo de dinámicas.)

1.11. Cobertura público	Local	**1.12. Mecanismo**	Presencial
1.13. Técnica empleada	Teorico práctico	**Otra, ¿Cual?**	
1.14. Numero esperado de asistentes	17	**1.15. Valor estimado de inscripción**	50000

1.16. Intensidad Horaria:

Número de estimado de Sesiones:	16	**Horas estimadas por Sesión:**	1

Horario estimado
Sábados 9:30 a 10:30

Ficha estimada de Inicio: 07/02/2015 — Ficha estimada de Finalización: 30/05/2015

1.17. Requerimientos:

Equipos Requeridos — Video Beam | Televisor | Reproductor de DVD | Traducción Simultánea | Computador
X Otro — Cual ? Salón con capacidad para 30 personas

Cantidad de monitores requeridos (estudiantes auxiliares)

Cual de los siguientes servicios requiere el — Refrigerio | Almuerzo | Estación de Café | Transporte
Otro(s) — Cual ?

1.18. Evaluación de curso

La oficina de Educación Continua y Permanente aplicará una evaluación a los participantes que tiene como fin recolectar la información relacionada con el desarrollo del curso. Esta evaluación será tomada como fuente de realimentación de cada una de las dependencias responsables del mismo y colaborará para mejorar la programación de cursos de Extensión.

1.19. Informe final

El profesor encargado del curso entregará al final un informe en el que considere tanto los aspectos académicos como operativos y logísticos del evento, con el objeto de retroalimentar la actividad de extensión y realizar el seguimiento y evaluación reglamentario teniendo en cuenta el formato DEB-FT.06.003.003.008. La presente propuesta está sujeta a la evaluación que realice la Escuela correspondiente, al concepto del Comité de Extensión y a la aprobación del Consejo de Facultad; según la correspondencia con los campos estratégicos, el plan de desarrollo, la pertinencia de la temática del curso con relación a la orientación de la Facultad, la idoneidad docente, la disponibilidad de recursos, viabilidad financiera, la necesidad e interés del medio, los efectos esperados y la proyección académica. Se requiere un mínimo de tres meses para incluir esta propuesta en la programación, adelantar los trámites y la gestión operativa-logística.

Hermes

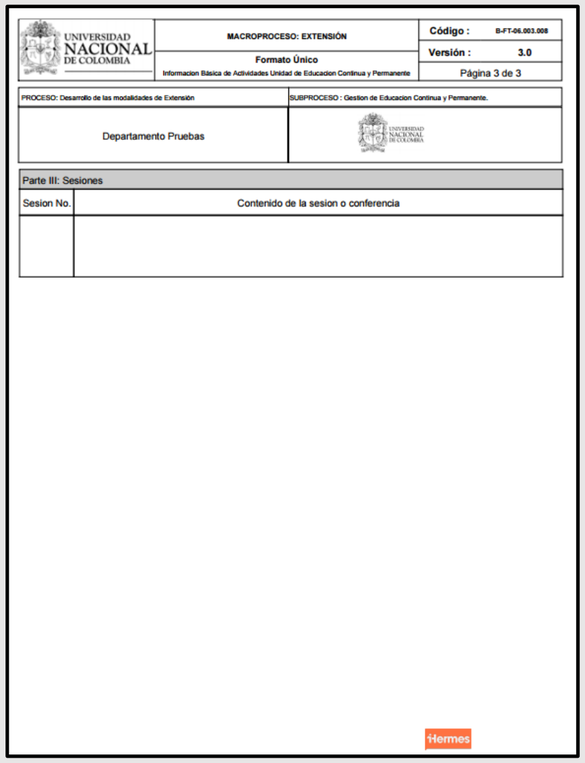
Seleccionar actividad | Reporte generalidades | Reporte sesiones | Reporte ficha aval | Reporte formato aval

Actividades Adscritas

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP




UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

MACROPROCESO: EXTENSIÓN | Código : B-FT-06.003.008

Formato Único | Versión : 3.0

Informacion Básica de Actividades Unidad de Educacion Continua y Permanente | Página 3 de 3

PROCESO: Desarrollo de las modalidades de Extensión | SUBPROCESO : Gestion de Educacion Continua y Permanente.

Departamento Pruebas

Parte III: Sesiones

Sesion No.	Contenido de la sesion o conferencia

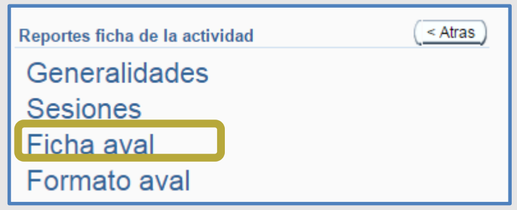
Hermes

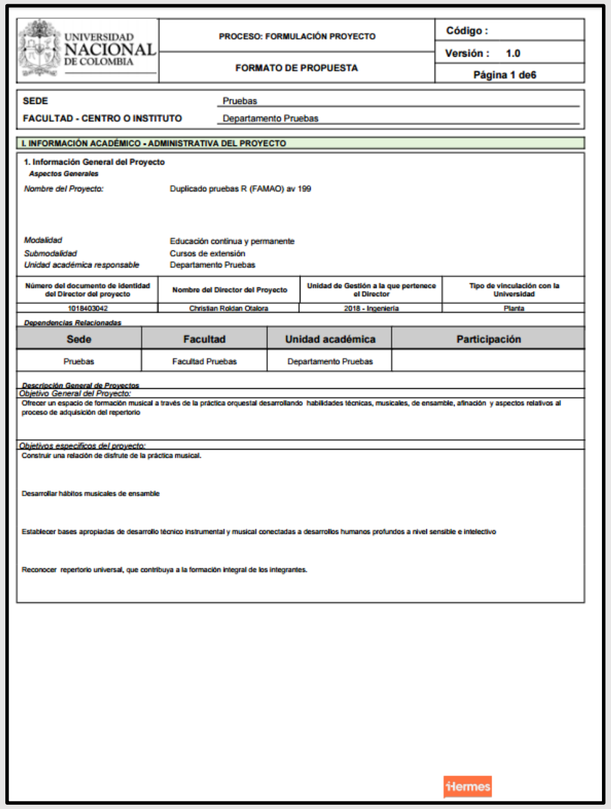
Seleccionar actividad — Reporte generalidades — Reporte sesiones — Reporte ficha aval — Reporte formato aval

Actividades Adscritas

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP





UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA | PROCESO: FORMULACIÓN PROYECTO | Código : | Versión : 1.0 | Página 1 de6

FORMATO DE PROPUESTA

SEDE: Pruebas
FACULTAD - CENTRO O INSTITUTO: Departamento Pruebas

I. INFORMACIÓN ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO

1. Información General del Proyecto

Aspectos Generales

Nombre del Proyecto: Duplicado pruebas R (FAMAO) av 199

Modalidad: Educación continua y permanente
Submodalidad: Cursos de extensión
Unidad académica responsable: Departamento Pruebas

Número del documento de identidad del Director del proyecto	Nombre del Director del Proyecto	Unidad de Gestión a la que pertenece el Director	Tipo de vinculación con la Universidad
1018403042	Christian Roldan Otalora	2018 - Ingeniería	Planta

Dependencias Relacionadas

Sede	Facultad	Unidad académica	Participación
Pruebas	Facultad Pruebas	Departamento Pruebas	

Descripción General de Proyectos

Objetivo General del Proyecto:
Ofrecer un espacio de formación musical a través de la práctica orquestal desarrollando habilidades técnicas, musicales, de ensamble, afinación y aspectos relativos al proceso de adquisición del repertorio

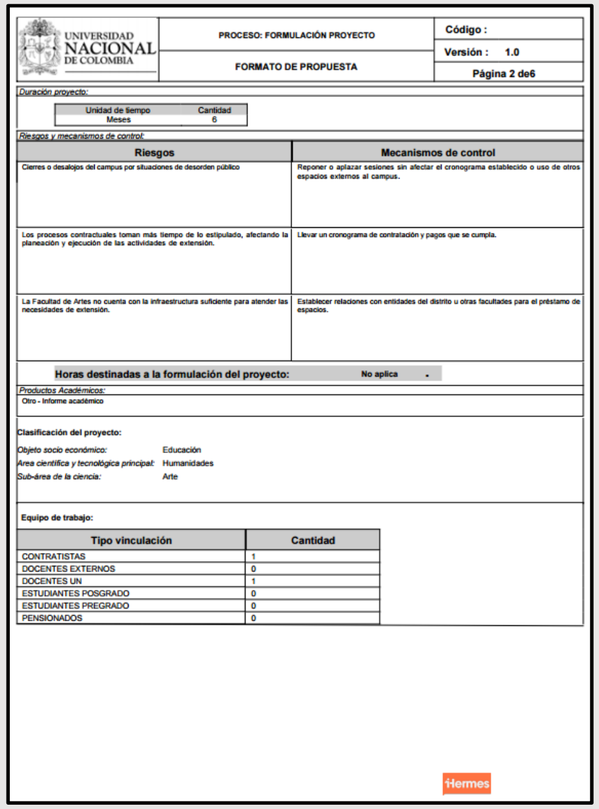
Objetivos específicos del proyecto:
Construir una relación de disfrute de la práctica musical.

Desarrollar hábitos musicales de ensamble

Establecer bases apropiadas de desarrollo técnico instrumental y musical conectadas a desarrollos humanos profundos a nivel sensible e intelectivo

Reconocer repertorio universal, que contribuya a la formación integral de los integrantes.

Hermes



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA | PROCESO: FORMULACIÓN PROYECTO | Código : | Versión : 1.0 | Página 2 de6

FORMATO DE PROPUESTA

Duración proyecto:

Unidad de tiempo	Cantidad
Meses	6

Riesgos y mecanismos de control:

Riesgos	Mecanismos de control
Cierres o desalojos del campus por situaciones de desorden público	Reponer o aplazar sesiones sin afectar el cronograma establecido o uso de otros espacios externos al campus.
Los procesos contractuales toman más tiempo de lo estipulado, afectando la planeación y ejecución de las actividades de extensión.	Llevar un cronograma de contratación y pagos que se cumpla.
La Facultad de Artes no cuenta con la infraestructura suficiente para atender las necesidades de extensión.	Establecer relaciones con entidades del distrito u otras facultades para el préstamo de espacios.

Horas destinadas a la formulación del proyecto: No aplica .

Productos Académicos:
Otro - Informe académico

Clasificación del proyecto:

Objeto socio económico: Educación
Area científica y tecnológica principal: Humanidades
Sub-área de la ciencia: Arte

Equipo de trabajo:

Tipo vinculación	Cantidad
CONTRATISTAS	1
DOCENTES EXTERNOS	0
DOCENTES UN	1
ESTUDIANTES POSGRADO	0
ESTUDIANTES PREGRADO	0
PENSIONADOS	0

Hermes

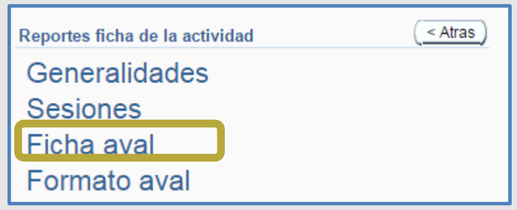
Seleccionar actividad | Reporte generalidades | Reporte sesiones | Reporte ficha aval | Reporte formato aval

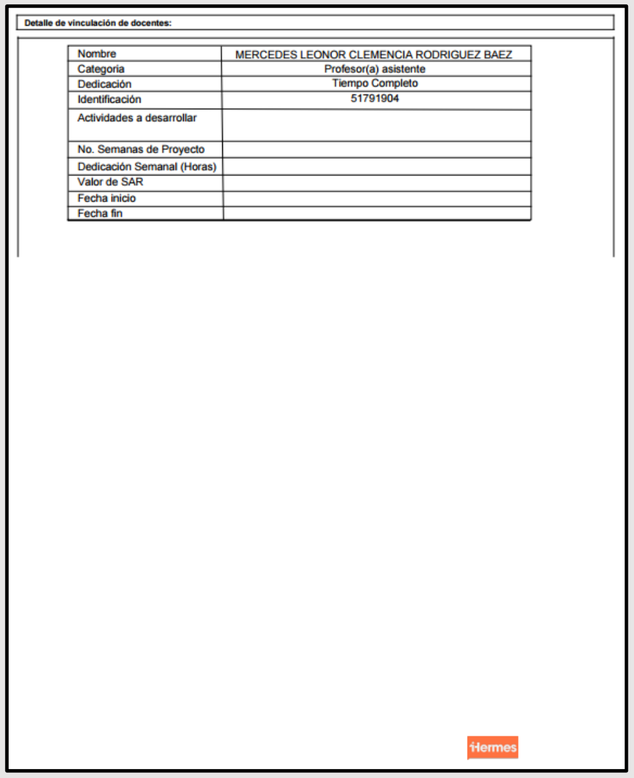
1 2 3

Actividades Adscritas

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

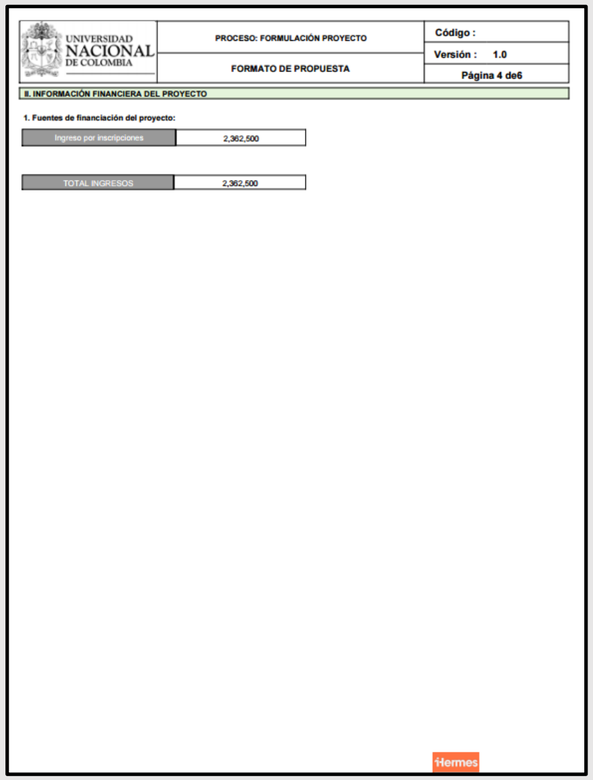
Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)




Detalle de vinculación de docentes:

Nombre	MERCEDES LEONOR CLEMENCIA RODRIGUEZ BAEZ
Categoria	Profesor(a) asistente
Dedicación	Tiempo Completo
Identificación	51791904
Actividades a desarrollar	
No. Semanas de Proyecto	
Dedicación Semanal (Horas)	
Valor de SAR	
Fecha inicio	
Fecha fin	

Hermes


UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA | PROCESO: FORMULACIÓN PROYECTO | Código :
FORMATO DE PROPUESTA | Versión : 1.0 | Página 4 de6

II. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

1. Fuentes de financiación del proyecto:

Ingreso por inscripciones	2,362,500
TOTAL INGRESOS	2,362,500

Hermes

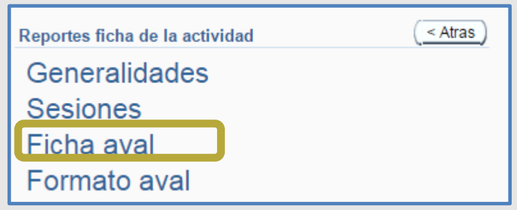
Seleccionar actividad → Reporte generalidades → Reporte sesiones → **Reporte ficha aval** → Reporte formato aval

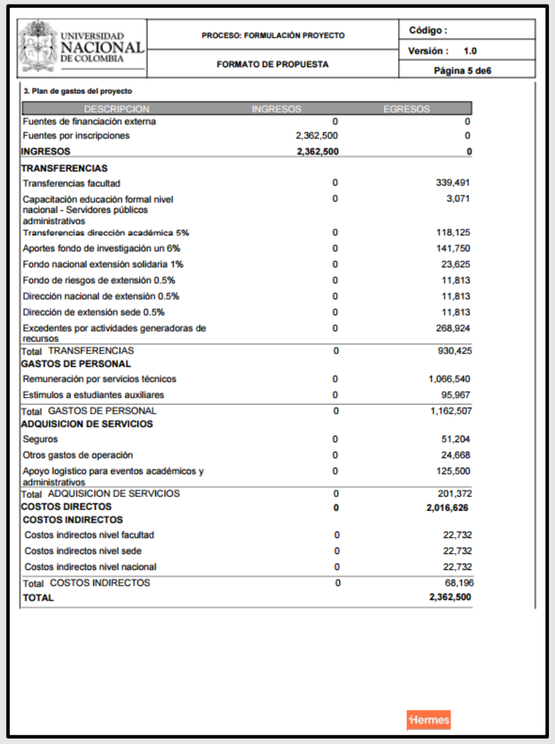
1 2 3

Actividades Adscritas

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)





UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA | PROCESO: FORMULACIÓN PROYECTO | FORMATO DE PROPUESTA | Código : | Versión : 1.0 | Página 5 de6

3. Plan de gastos del proyecto

DESCRIPCION	INGRESOS	EGRESOS
Fuentes de financiación externa	0	0
Fuentes por inscripciones	2,362,500	0
INGRESOS	**2,362,500**	**0**
TRANSFERENCIAS		
Transferencias facultad	0	339,491
Capacitación educación formal nivel nacional - Servidores públicos administrativos	0	3,071
Transferencias dirección académica 5%	0	118,125
Aportes fondo de investigación un 6%	0	141,750
Fondo nacional extensión solidaria 1%	0	23,625
Fondo de riesgos de extensión 0.5%	0	11,813
Dirección nacional de extensión 0.5%	0	11,813
Dirección de extensión sede 0.5%	0	11,813
Excedentes por actividades generadoras de recursos	0	268,924
Total TRANSFERENCIAS	0	930,425
GASTOS DE PERSONAL		
Remuneración por servicios técnicos	0	1,066,540
Estimulos a estudiantes auxiliares	0	95,967
Total GASTOS DE PERSONAL	0	1,162,507
ADQUISICION DE SERVICIOS		
Seguros	0	51,204
Otros gastos de operación	0	24,668
Apoyo logístico para eventos académicos y administrativos	0	125,500
Total ADQUISICION DE SERVICIOS	0	201,372
COSTOS DIRECTOS	**0**	**2,016,626**
COSTOS INDIRECTOS		
Costos indirectos nivel facultad	0	22,732
Costos indirectos nivel sede	0	22,732
Costos indirectos nivel nacional	0	22,732
Total COSTOS INDIRECTOS	0	68,196
TOTAL		**2,362,500**

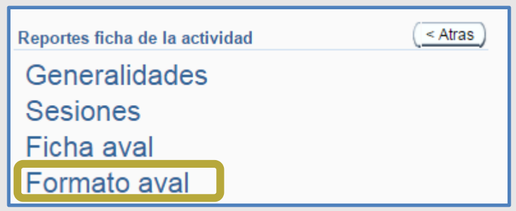
Hermes

Seleccionar actividad → Reporte generalidades → Reporte sesiones → **Reporte ficha aval** → Reporte formato aval

1 2 3

Actividades Adscritas





Seleccionar actividad → Reporte generalidades → Reporte sesiones → Reporte ficha aval → Reporte formato aval

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda


FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

Ejecución Presupuestal

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)

Consultas

Ejecución presupuestal

SAC

Control operativo

Actividades adscritas
Ejecución presupuestal
Estado financiero modulo
Discriminación por actividad
Pendientes

ECP

Ejecución Presupuestal

Apropiado	Descripcion	Saldo Sin 4 X Mil	Comprometido Con 4 X Mil	Porcentaje
$100.000.000,00	Apoyo Logístico - específica	84528594	15471406	15,47 %
$10.000.000,00	Arrendamientos - específica	9913559	86441	,86 %
$60.000.000,00	Capacitación - específica	59602856	397144	,66 %
$10.000.000,00	Compra de Equipo - específica	9935159	64841	,65 %
$10.000.000,00	Compra de material bibliográfico - específica	9960159	39841	,4 %
$10.000.000,00	Comunicaciones y Transporte - específica	9940159	59841	,6 %
$100.000.000,00	Estímulo Estudiantes - específica	99580582	419418	,42 %
$10.000.000,00	Estímulo Evaluadores Externos - específica	9960159	39841	,4 %
$10.000.000,00	Impresos y Publicaciones - específica	9960159	39841	,4 %
$10.000.000,00	Impuestos, Contribuciones y Multas - específica	9960159	39841	,4 %
$10.000.000,00	Mantenimiento - específica	9960159	39841	,4 %
$10.000.000,00	Materiales y suministros - especifica	9960159	39841	,4 %
$40.000.000,00	O.I. - Adquisición Arrendamientos - específica	39997900	2100	,01 %
$10.000.000,00	O.I. - Adquisición de bienes - específica	10000000	0	0 %
$10.000.000,00	O.I. - Adquisición Impresos y publicaciones - específica	10000000	0	0 %

Fila(s) 1 - 15 de 34 ▼ Siguiente

Ejecución Presupuestal — Reporte Ejecución presupuestal

Ejecución Presupuestal

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)

Informe Ejecución Presupuestal

Informe Ejecución Presupuestal - Informe

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE INGENIERÍA

Relación entre la apropiación presupuestal y la ejecución real comprometida hasta el 10 de Agosto de 2016 PFJ: Aval para prueba funcional

DESCRIPCION	APROPIADO	COMPROMETIDO	SALDO	%
Apoyo Logístico - específica	100,000,000	15,471,406	84,528,594	15.47 %
Arrendamientos - específica	10,000,000	86,441	9,913,559	.86 %
Capacitación - específica	60,000,000	397,144	59,602,856	.66 %
Compra de Equipo - específica	10,000,000	64,841	9,935,159	.65 %
Compra de material bibliográfico - específica	10,000,000	39,841	9,960,159	.4 %
Comunicaciones y Transporte - específica	10,000,000	59,841	9,940,159	.6 %
Estímulo Estudiantes - específica	100,000,000	419,418	99,580,582	.42 %
Estímulo Evaluadores Externos - específica	10,000,000	39,841	9,960,159	.4 %
Impresos y Publicaciones - específica	10,000,000	39,841	9,960,159	.4 %
Impuestos, Contribuciones y Multas - específica	10,000,000	39,841	9,960,159	.4 %
Mantenimiento - específica	10,000,000	39,841	9,960,159	.4 %
Materiales y suministros - específica	10,000,000	39,841	9,960,159	.4 %
O.I. - Adquisición Arrendamientos - específica	40,000,000	2,100	39,997,900	.01 %
O.I. - Adquisición de bienes - específica	10,000,000	0	10,000,000	0 %
O.I. - Adquisición Impresos y publicaciones - específica	10,000,000	0	10,000,000	0 %
O.I. - Adquisición por otras ventas de servicios - específica	10,000,000	0	10,000,000	0 %
O.I. - Adquisición Servicios de Comunicación - específica	10,000,000	0	10,000,000	0 %
O.I. - Adquisición Servicios de Extensión - específica	10,000,000	5,000	9,995,000	.05 %
O.I. - Aportes Sin Contraprestación - específica	10,000,000	10,000,000	0	100 %
O.I. - Costos indirectos	38,000,000	0	38,000,000	0 %
O.I. - Dirección de Extensión de la Sede	5,000,000	0	5,000,000	0 %
O.I. - Dirección Nacional de Extensión	5,000,000	0	5,000,000	0 %
O.I. - Educación Formal	1,300,000	0	1,300,000	0 %
O.I. - Fondo de Riesgos para la Extensión	5,000,000	0	5,000,000	0 %

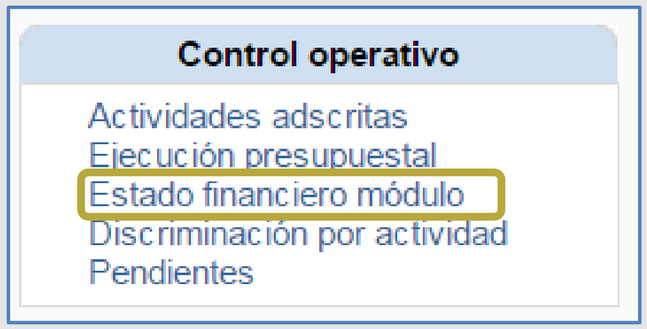
Hermes 1

Ejecución Presupuestal

Reporte Ejecución presupuestal

Estado financiero del módulo







Estado financiero del módulo

Discrimación por actividades



Control operativo

Actividades adscritas
Ejecución presupuestal
Estado financiero módulo
Discriminación por actividad
Pendientes

Discriminación por actividades (sólo aparecen las actividades que reportan ingresos)

Nombre actividad	Ingresos proyectados	Ingresos recaudados	Asistentes proyectados	Alumnos	Estado
Duplicado pruebas R (FAMALM) av 204	$1	$546	27	3	En pre inscripciones
Pruebas Hermes: Duplicado pruebas R (FAMAC) av 203	$0	$235	13	2	En pre inscripciones
TOTAL	**$1**	**$781**	**40**	**5**	

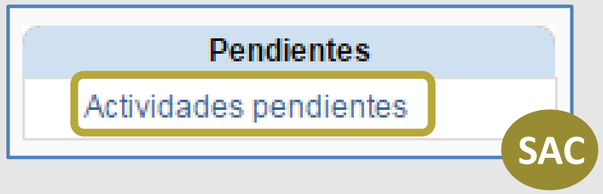
1 - 2

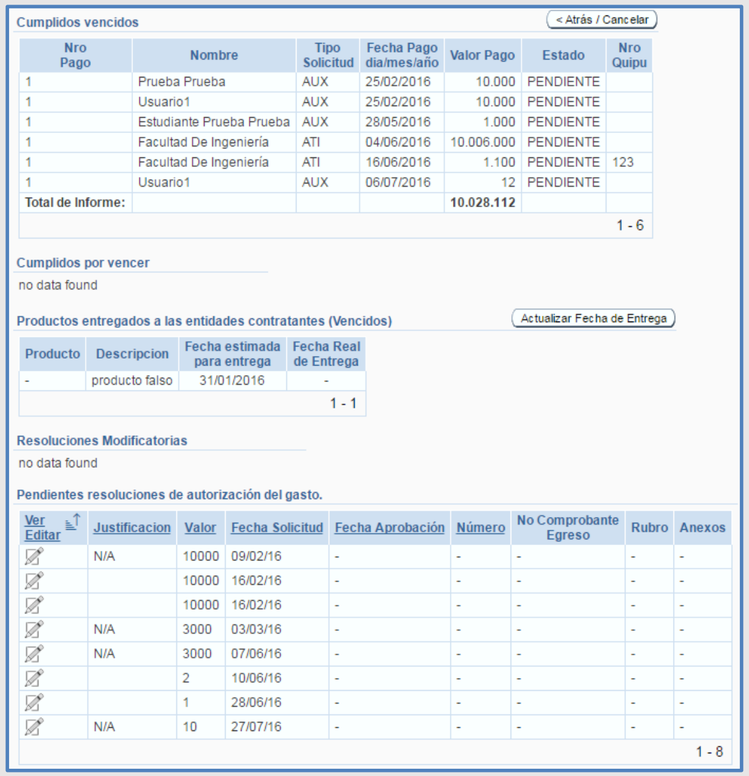
Discriminación por actividad

Actividades pendientes

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)





Cumplidos vencidos < Atrás / Cancelar

Nro Pago	Nombre	Tipo Solicitud	Fecha Pago dia/mes/año	Valor Pago	Estado	Nro Quipu
1	Prueba Prueba	AUX	25/02/2016	10.000	PENDIENTE	
1	Usuario1	AUX	25/02/2016	10.000	PENDIENTE	
1	Estudiante Prueba Prueba	AUX	28/05/2016	1.000	PENDIENTE	
1	Facultad De Ingeniería	ATI	04/06/2016	10.006.000	PENDIENTE	
1	Facultad De Ingeniería	ATI	16/06/2016	1.100	PENDIENTE	123
1	Usuario1	AUX	06/07/2016	12	PENDIENTE	
Total de Informe:				**10.028.112**		

1 - 6

Cumplidos por vencer

no data found

Productos entregados a las entidades contratantes (Vencidos) Actualizar Fecha de Entrega

Producto	Descripcion	Fecha estimada para entrega	Fecha Real de Entrega
-	producto falso	31/01/2016	-

1 - 1

Resoluciones Modificatorias

no data found

Pendientes resoluciones de autorización del gasto.

Ver Editar	Justificacion	Valor	Fecha Solicitud	Fecha Aprobación	Número	No Comprobante Egreso	Rubro	Anexos
	N/A	10000	09/02/16	-	-	-	-	-
		10000	16/02/16	-	-	-	-	-
		10000	16/02/16	-	-	-	-	-
	N/A	3000	03/03/16	-	-	-	-	-
	N/A	3000	07/06/16	-	-	-	-	-
		2	10/06/16	-	-	-	-	-
		1	28/06/16	-	-	-	-	-
	N/A	10	27/07/16	-	-	-	-	-

1 - 8

Consultar actividades pendientes - SAC

Consultar actividades pendientes - ECP

Pendientes

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)

Control Operativo

- Actividades adscritas
- Ejecución presupuestal
- Estado financiero módulo
- Discriminación por actividad
- Pendientes

ECP

Cumplidos vencidos

Número pago	Nombre	Tipo	Fecha pago	Valor pago	Estado pago	Código quipu
1	Miguel Fernando Muñoz Aranguren	AUX	14/04/2016	10.000	PENDIENTE	-
1	Perencejo Pruebas	ODS	18/04/2016	2.000	PENDIENTE	-
4	Esf Contratista Falso	ODS	04/04/2016	2.000	PENDIENTE	25
1	Prueba Estudiante Posgrado	AUX	04/06/2016	10.000	PENDIENTE	-
1	Prueba Estudiante Posgrado	AUX	23/03/2016	20.000	PENDIENTE	-
4	Esf Empresa De Servicios Falsa	ODC	31/03/2016	400.000	PENDIENTE	-
1	Christian Roldan Otalora	SAR	01/04/2016	10.000	PENDIENTE	-
1	Prueba Estudiante Pregrado	AUX	28/05/2016	1.000	PENDIENTE	-
1	Prueba Estudiante Pregrado	AUX	22/03/2016	10.000	PENDIENTE	-
1	Esf Contratista Falso	ODS	14/03/2016	2.000	PENDIENTE	25
2	Esf Empresa De Servicios Falsa	ODC	31/03/2016	200.000	PENDIENTE	-
2	Esf Contratista Falso	ODS	04/04/2016	2.000	PENDIENTE	25
3	Esf Contratista Falso	ODS	04/04/2016	3.000	PENDIENTE	25
1	Facultad De Ingeniería	ATI	04/06/2016	10.000	PENDIENTE	-
2	Prueba Estudiante Pregrado	AUX	12/03/2016	5.000	PENDIENTE	-

1 - 15 Siguiente

Cumplidos por vencer

no data found

Productos académicos por entregar

Descripción producto académico	Cantidad	Fecha estimada de entrega
Cartilla educativa.	1	29/02/2016

1 - 1

Consultar actividades pendientes – SAC

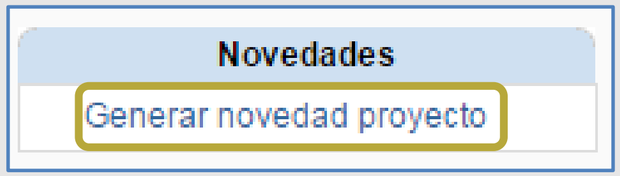
Consultar actividades pendientes - ECP

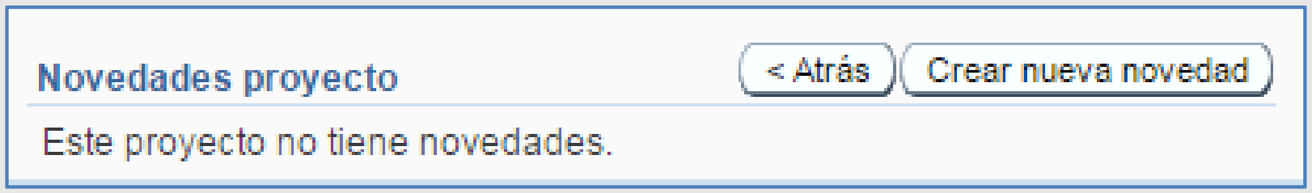

FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Resoluciones
Formatos
Control operativo
Actividades
ECP

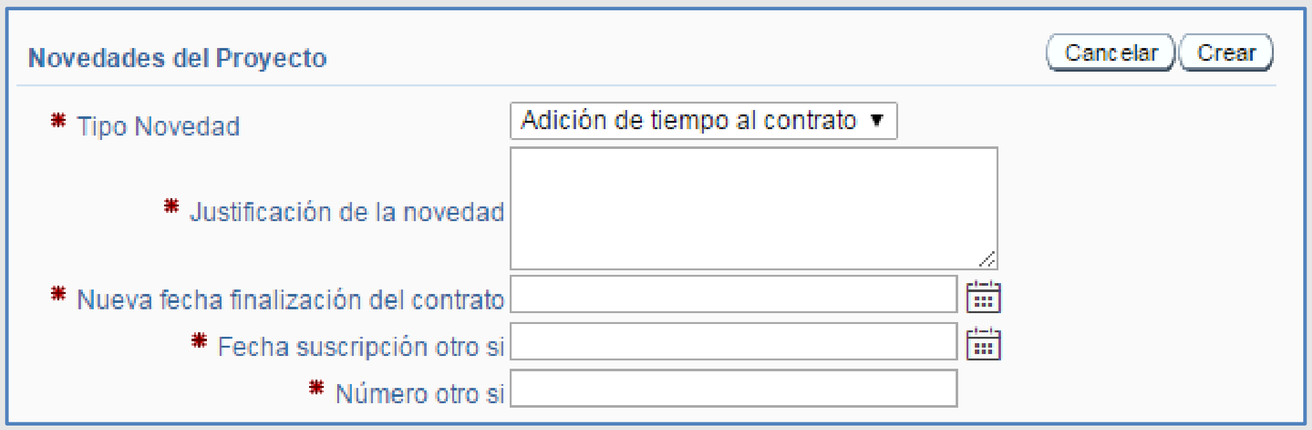
Novedades

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)







✓ Aplica al selecciona la opción **Adición de tiempo al contrato**.

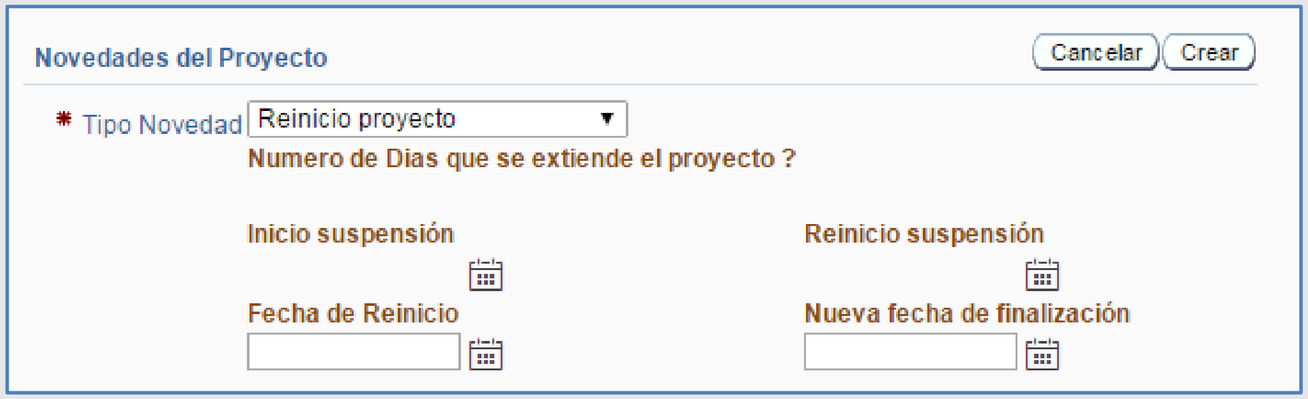
Ingresar Datos → Cargar soportes

1 2

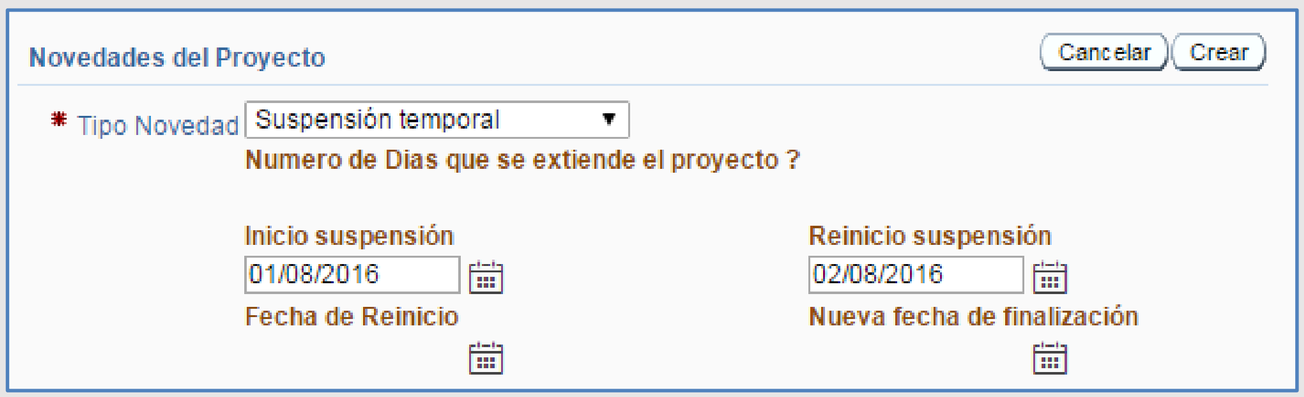
Novedades

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades ECP



✓ Aplica al selecciona la opción **Reinicio proyecto**



✓ Aplica al selecciona la opción **Suspensión temporal**

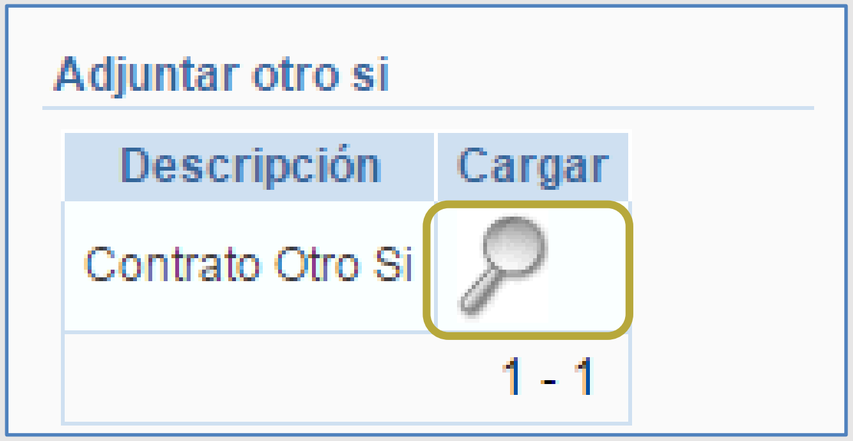
Ingresar Datos — Cargar soportes

1 2

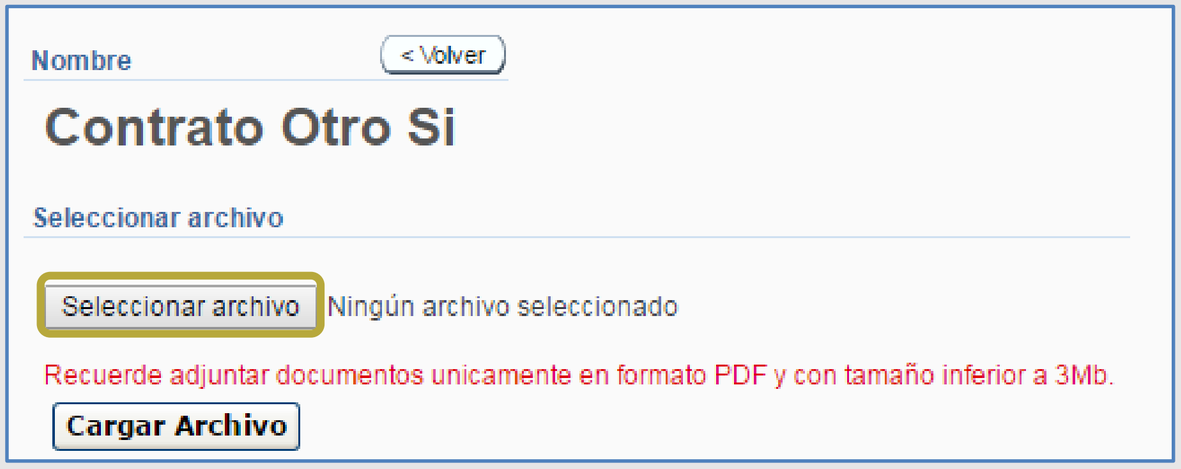
Novedades

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Resoluciones | Formatos | Control operativo | Actividades (ECP)



✓ Aplica al selecciona la opción **Adición de tiempo al contrato**.



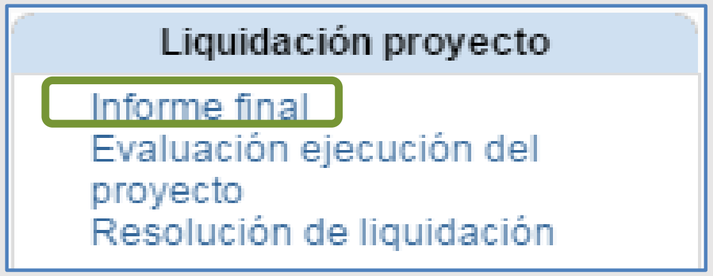
✓ Aplica al selecciona la opción **Adición de tiempo al contrato**.

Ingresar Datos — Cargar soportes

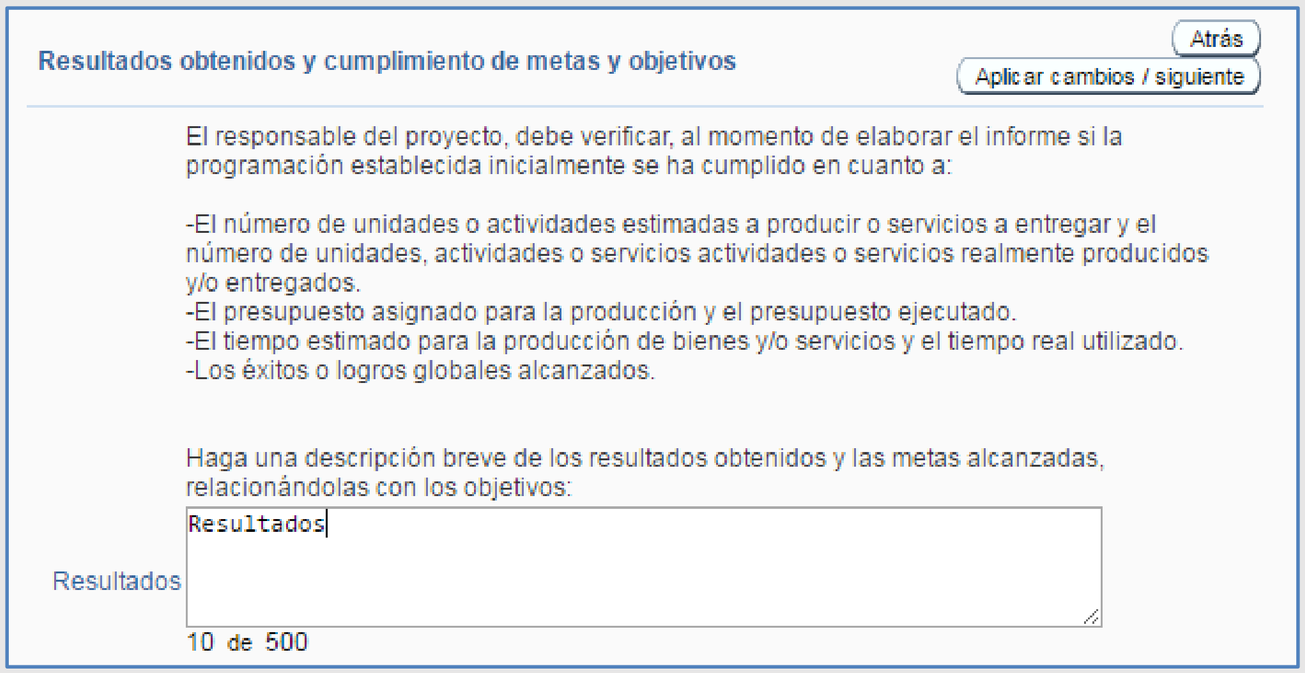
Informe Final

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Informe Final | Entrega del producto académico | Evaluación de ejecución del proyecto | Resolución de liquidación



- ✓ Realice el ingreso correspondiente al informe final del cierre del proyecto, resultados obtenidos y cumplimiento de metas y objetivos.



Ingresar datos → Revisar Reporte

1 2 3

Informe Final

POBLACIÓN BENEFICIADA

Atrás | Siguiente > | Crear

HACER DESCRIPCIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA POBLACIÓN
(Estudiantes Unal, estudiantes otras universidades, docentes, funcionarios, agricultores, particulares)

* Descripción beneficiario

* Cantidad 0

* Descripción entidad

Resumen población beneficiada

ID_PROYECTO	Descripción beneficiario	Cantidad	Descripción entidad
519	xxxx	1	xxxx

1 - 1

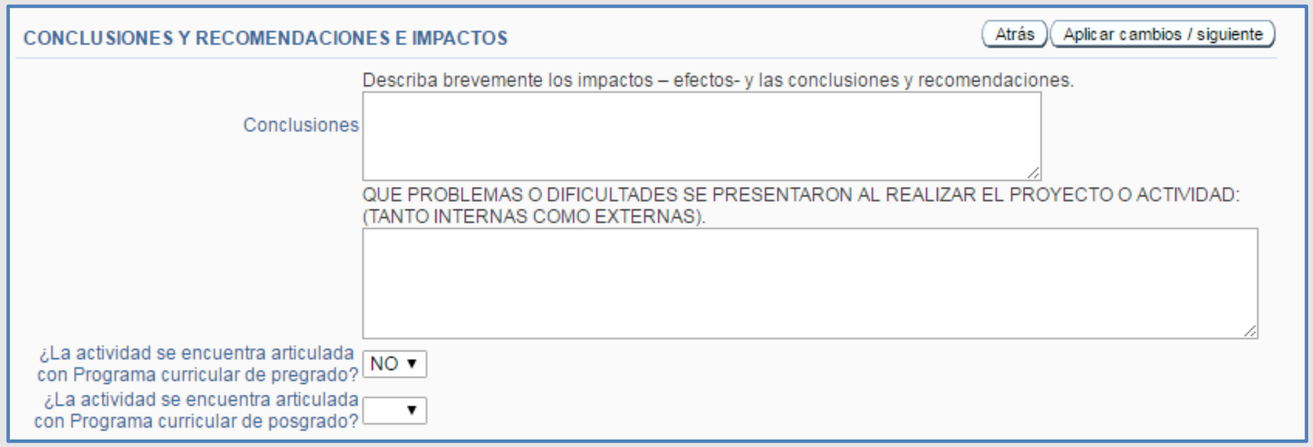
Ingresar datos → Revisar Reporte

1 2 3

Informe Final

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Informe Final | Entrega del producto académico | Evaluación de ejecución del proyecto | Resolución de liquidación



Ingresar datos → Revisar Reporte

1 2 3

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Informe Final

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Informe Final | Entrega del producto académico | Evaluación de ejecución del proyecto | Resolución de liquidación

Reporte evaluación general ejecución proyectos de extensión [Atrás] [Finalizar evaluación]

Recuerde que al dar clic en finalizar informe no podrá editar la información ingresada anteriormente

Reporte consolidado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	EXTENSIÓN	
	FORMATO DE PRESENTACIÓN INFORMES DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN	PÁGINAS: 1 de 3

CÓDIGO QUIPU 4444

INFORME DE AVANCE [ ] **INFORME DE FINAL** [x]

1. Nombre del proyecto: PFJ: Aval para prueba funcional

2. Coordinador o responsable del proyecto: Andrea Leal Pruebas Leal Lara

3. Unidad ejecutora del proyecto (FACULTAD): INGENIERÍA

4. Entidad contratante: Esf - Empresa De Aportes Falsa

5. Documento que legaliza la actividad: Contratos interadministrativos No.4616 de 2015

Resolución No. 451

6. Fecha de inicio del proyecto: 01 de Enero de 2016 **7. Fecha de finalización:** 31 de Julio de 2016

8. Duración del proyecto (Semanas, Meses, Intensidad horaria): 8 meses.

9. Docentes vinculados en el proyecto.

Nombre de los profesores	Tipo de vinculación (D. Exclusiva, Tiempo completo, Cátedra, Otro)	Actividad desarrollada dentro del proyecto	Tiempo total dedicado al proyecto/semanas
Andrea Leal Pruebas Leal Lara	Cátedra	Ninguno	5

10. Estudiantes vinculados en el proyecto.

Nombre y apellidos	Actividad desarrollada dentro del proyecto	Horas de dedicación	Valor estímulo	Pregrado o Posgrado
Prueba Prueba	agergegresrg		10000	Pregrado
Usuario1	rtwertewrte		10000	Posgrado
Estudiante Prueba Prueba	object		1000	Pregrado
Usuario1	null		12	Posgrado

Ingresar datos → Revisar Reporte

1 2 3

Informe Final

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Informe Final | Entrega del producto académico | Evaluación de ejecución del proyecto | Resolución de liquidación

Reporte evaluación general ejecución proyectos de extensión — Atrás | Finalizar evaluación

Recuerde que al dar clic en finalizar informe no podrá editar la información ingresada anteriormente

Reporte consolidado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA — **EXTENSIÓN** — FORMATO DE PRESENTACIÓN INFORMES DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN — PÁGINAS: 2 de 3

11. Participantes externos vinculados al proyecto

Nombre y apellidos	Actividad desarrollada dentro del proyecto	Duración del contrato (días)	Valor contrato
Esf - Empresa De Servicios Falsa Para Ods	objeto	1	10000
Prueba De Firmas	segsg	1	10000
Esf - Empresa De Servicios Falsa Para Ods	erteteqt	1	10000
Esf - Empresa De Servicios Falsa Para Ods	sadgasdgas	1	12000
Esf - Empresa De Servicios Falsa Para Ods	objeto	1	100000

12. RESULTADOS OBTENIDOS Y CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS: Haga una descripción breve de los resultados obtenidos y las metas alcanzadas, relacionadas con los objetivos:

Resultados

13. POBLACIÓN BENEFICIADA – HACER DESCRIPCIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA POBLACIÓN

Descripción beneficiario	Cantidad	Descripción entidad (empresas, universidades, asociaciones, etc)
xxxx	1	xxxx

15. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Presupuesto aprobado por resolución	Valor ejecutado a la fecha	% ejecutado	Valor transferencias
null	0	%	null

16. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES E IMPACTOS

Conclusiones

Ingresar datos → Revisar Reporte

1 2 3

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Informe Final

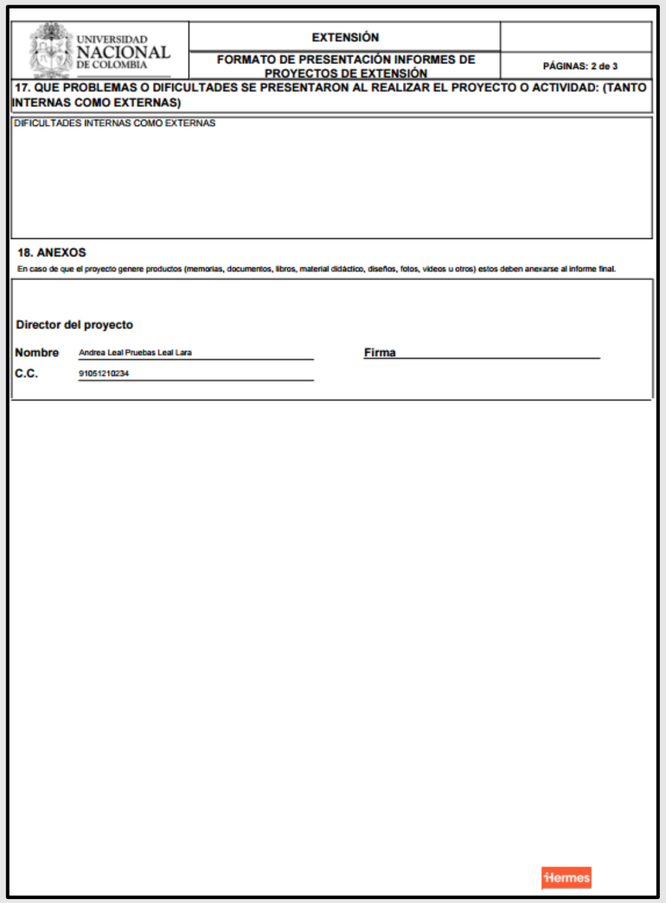
FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Informe Final | Entrega del producto académico | Evaluación de ejecución del proyecto | Resolución de liquidación

Reporte evaluación general ejecución proyectos de extensión — Atrás | Finalizar evaluación

Recuerde que al dar clic en finalizar informe no podrá editar la información ingresada anteriormente

Reporte consolidado



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

EXTENSIÓN

FORMATO DE PRESENTACIÓN INFORMES DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN

PÁGINAS: 2 de 3

17. QUE PROBLEMAS O DIFICULTADES SE PRESENTARON AL REALIZAR EL PROYECTO O ACTIVIDAD: (TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS)

DIFICULTADES INTERNAS COMO EXTERNAS

18. ANEXOS

En caso de que el proyecto genere productos (memorias, documentos, libros, material didáctico, diseños, fotos, videos u otros) estos deben anexarse al informe final.

Director del proyecto

Nombre Andrea Leal Pruebas Leal Lara **Firma**

C.C. 91051210234

Hermes

Ingresar datos

Revisar Reporte y Finalizar evaluación

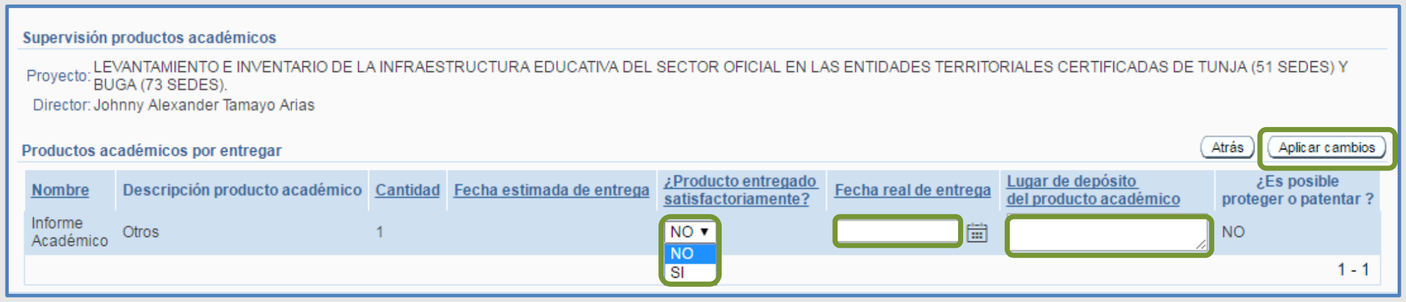
1 2 3

Entrega del producto académico

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Informe Final | Entrega del producto académico | Evaluación de ejecución del proyecto | Resolución de liquidación



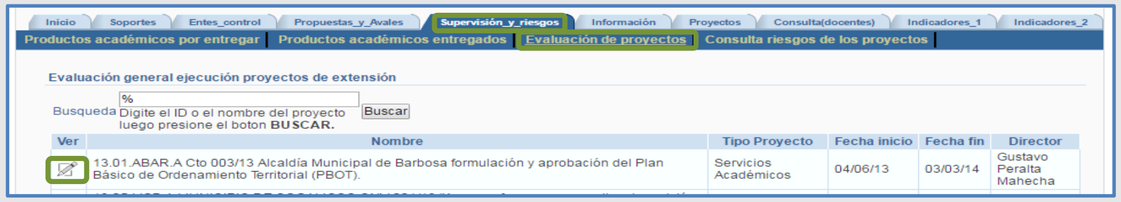


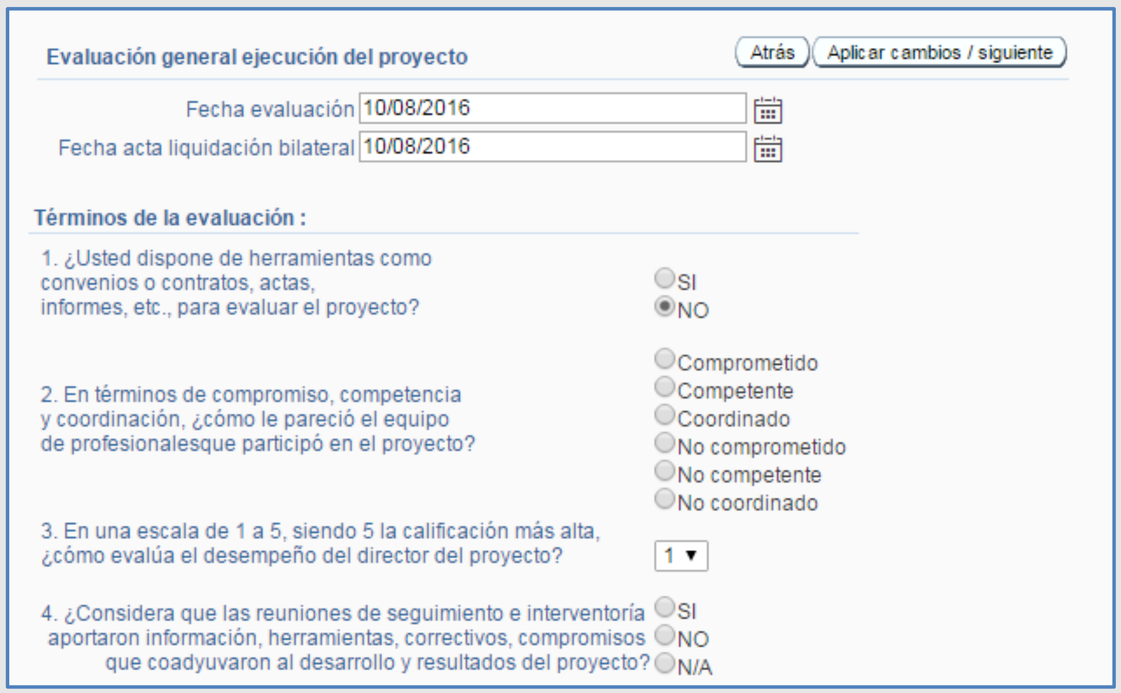
Entrega del producto académico → Evaluar el proyecto → Revisar Reporte y Finalizar evaluación → Generar resolución → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Devolver Resolución

Evaluación de ejecución del proyecto

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Informe Final | Entrega del producto académico | Evaluación de ejecución del proyecto | Resolución de liquidación



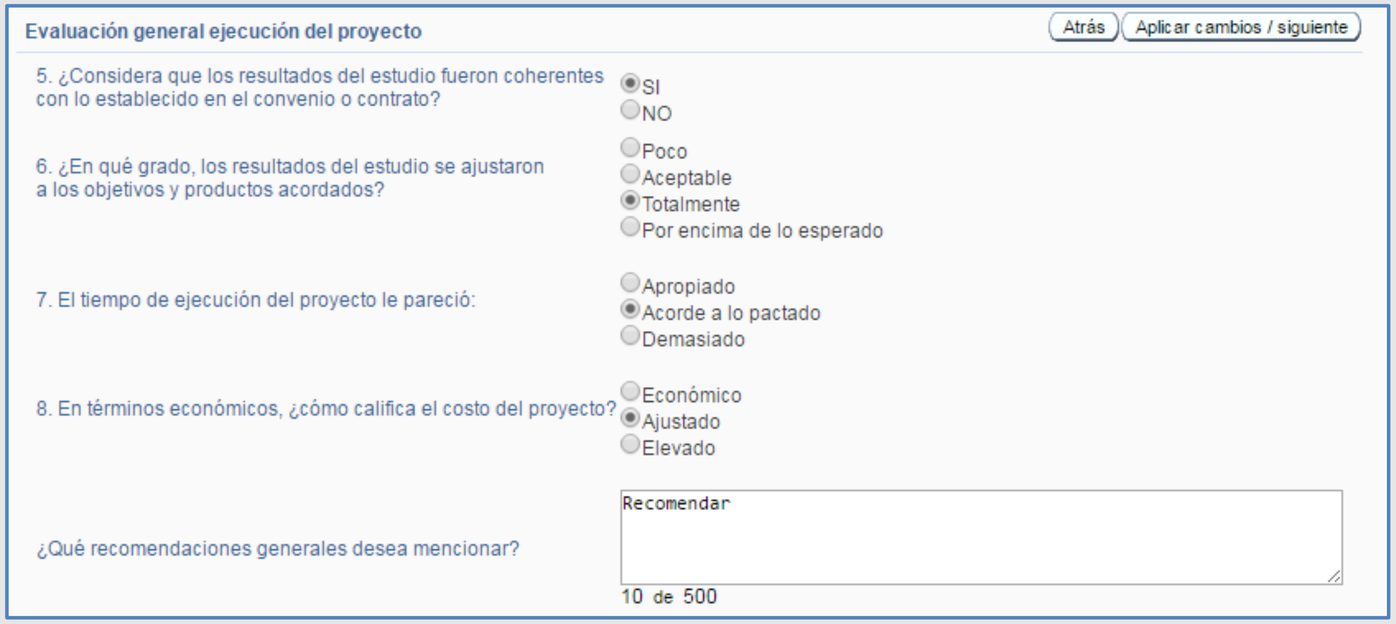


Entrega del producto académico → Evaluar el proyecto (1) → Revisar Reporte y Finalizar evaluación (2) → Generar resolución → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Devolver Resolución

Evaluación de ejecución del proyecto

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Informe Final | Entrega del producto académico | **Evaluación de ejecución del proyecto** | Resolución de liquidación



Entrega del producto académico → **Evaluar el proyecto** (1, 2) → Revisar Reporte y Finalizar evaluación → Generar resolución → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Devolver Resolución

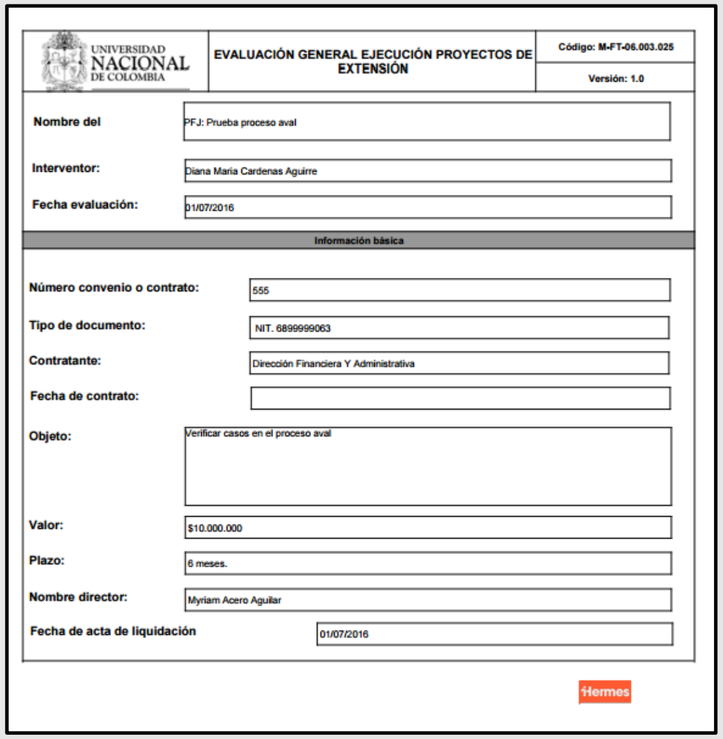
Evaluación de ejecución del proyecto

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Informe Final | Entrega del producto académico | Evaluación de ejecución del proyecto | Resolución de liquidación

Reporte evaluación general ejecución proyectos de extensión — Atrás | Finalizar evaluación

Reporte consolidado



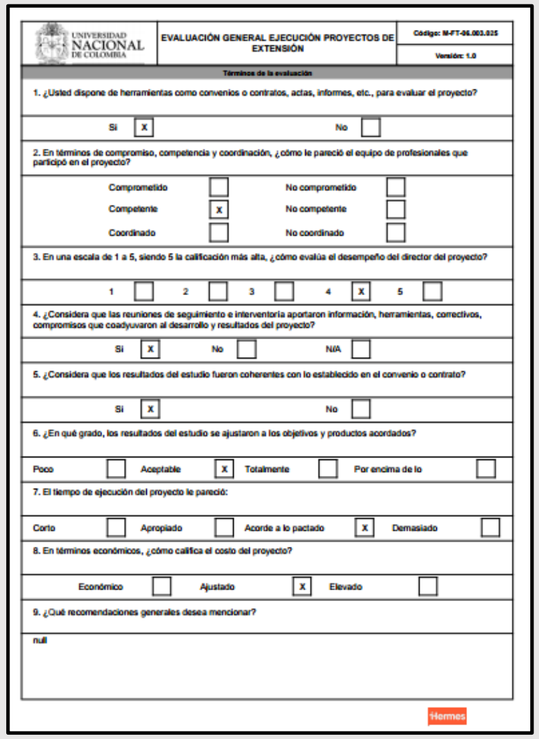
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA — EVALUACIÓN GENERAL EJECUCIÓN PROYECTOS DE EXTENSIÓN — Código: M-FT-06.003.025 — Versión: 1.0

Nombre del	PFJ: Prueba proceso aval
Interventor:	Diana María Cardenas Aguirre
Fecha evaluación:	01/07/2016

Información básica

Número convenio o contrato:	555
Tipo de documento:	NIT. 6899999063
Contratante:	Dirección Financiera Y Administrativa
Fecha de contrato:	
Objeto:	Verificar casos en el proceso aval
Valor:	$10.000.000
Plazo:	6 meses.
Nombre director:	Myriam Acero Aguilar
Fecha de acta de liquidación	01/07/2016

Hermes



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA — EVALUACIÓN GENERAL EJECUCIÓN PROYECTOS DE EXTENSIÓN — Código: M-FT-06.003.025 — Versión: 1.0

Términos de la evaluación

1. ¿Usted dispone de herramientas como convenios o contratos, actas, informes, etc., para evaluar el proyecto?
   Si [X] No [ ]
2. En términos de compromiso, competencia y coordinación, ¿cómo le pareció el equipo de profesionales que participó en el proyecto?

Comprometido	[ ]	No comprometido	[ ]
Competente	[X]	No competente	[ ]
Coordinado	[ ]	No coordinado	[ ]

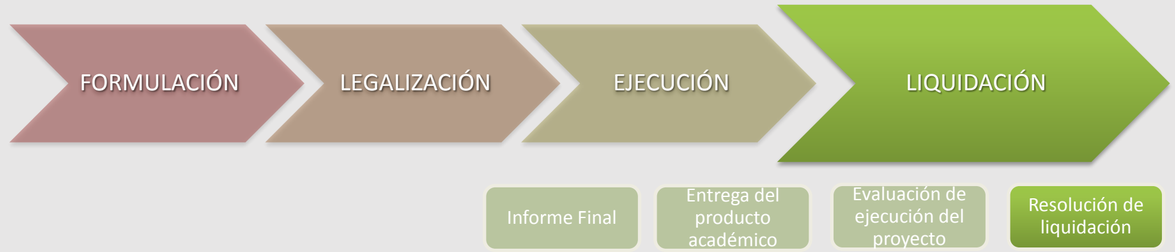
3. En una escala de 1 a 5, siendo 5 la calificación más alta, ¿cómo evalúa el desempeño del director del proyecto?
   1 [ ] 2 [ ] 3 [ ] 4 [X] 5 [ ]
4. ¿Considera que las reuniones de seguimiento e interventoría aportaron información, herramientas, correctivos, compromisos que coadyuvaron al desarrollo y resultados del proyecto?
   Si [X] No [ ] N/A [ ]
5. ¿Considera que los resultados del estudio fueron coherentes con lo establecido en el convenio o contrato?
   Si [X] No [ ]
6. ¿En qué grado, los resultados del estudio se ajustaron a los objetivos y productos acordados?
   Poco [ ] Aceptable [X] Totalmente [ ] Por encima de lo [ ]
7. El tiempo de ejecución del proyecto le pareció:
   Corto [ ] Apropiado [ ] Acorde a lo pactado [X] Demasiado [ ]
8. En términos económicos, ¿cómo califica el costo del proyecto?
   Económico [ ] Ajustado [X] Elevado [ ]
9. ¿Qué recomendaciones generales desea mencionar?
   null

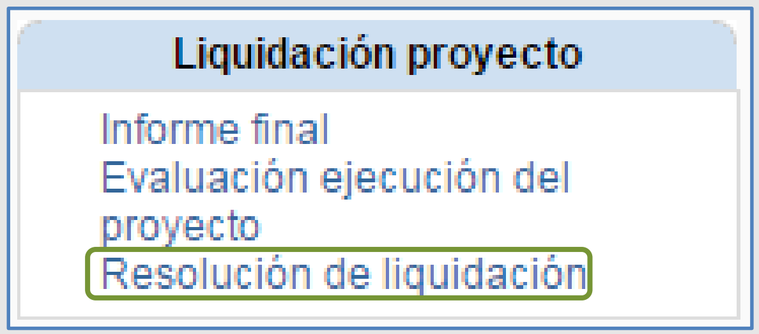
Hermes

- ✓ Recuerde que podrá visualizar el reporte de la evaluación del proyecto cuando este sea evaluado por el interventor.

Entrega del producto académico → Evaluar el proyecto → **Revisar Reporte y Finalizar evaluación** → Generar resolución → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Devolver Resolución

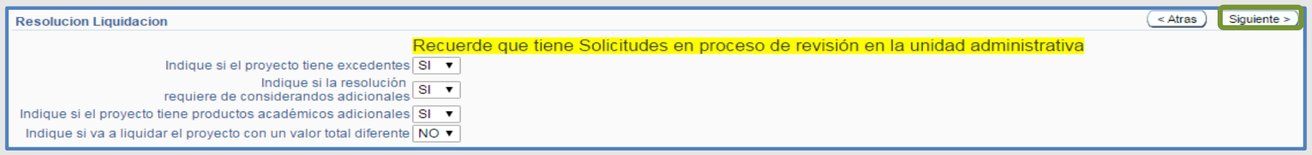
Resolución de liquidación

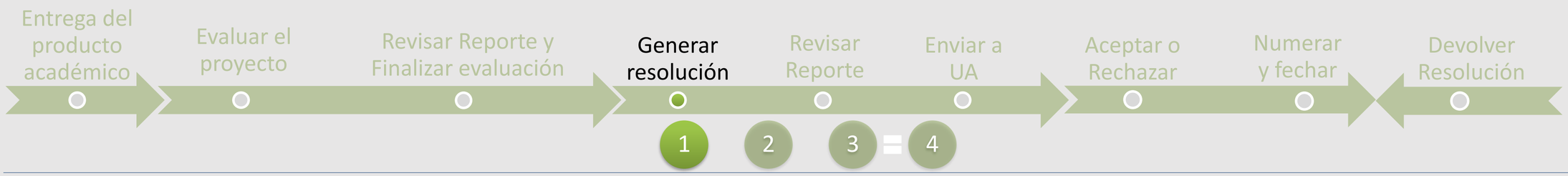




Recuerde que el proceso de elaboración de ATI´s por trasferencia podrá elaborarse paralelamente al formato de resolución de liquidación.

Ver : Solicitudes ATI´s





Resolución de liquidación

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Informe Final | Entrega del producto académico | Evaluación de ejecución del proyecto | Resolución de liquidación

Acreditar y Contra-acreditar proyecto
(Movimiento de rubros)

< Atrás | Siguiente | Aceptar

Rubro	Descripcion	Egreso	Acredita (Aumenta el rubro)	Contra-Acredita (Disminuye el rubro)
101	Apoyo Logístico - específica	0	0	0
134	Viáticos y Gastos de Viajes - específica	0	0	0
103	Capacitación - específica	0	0	0
104	Compra de Equipo - específica	1.506.000	0	6025
105	Compra de material bibliográfico - específica	0	0	0
106	Comunicaciones y Transporte - específica	0	0	0
107	Estímulo Estudiantes - específica	3.000.000	0	48
108	Estímulo Evaluadores Externos - específica	0	0	0
109	Impresos y Publicaciones - específica	0	0	0
110	Impuestos, Contribuciones y Multas - específica	0	0	0
111	Mantenimiento - específica	0	0	0
112	Materiales y suministros - específica	3.012.000	0	0
113	O.I. - Adquisición Arrendamientos - específica	0	0	0
114	O.I. - Adquisición de bienes - específica	0	0	0
115	O.I. - Adquisición Impresos y publicaciones - específica	0	0	0
116	O.I. - Adquisición por otras ventas de servicios - específica	0	0	0
117	O.I. - Adquisición Servicios de Comunicación - específica	0	0	0
118	O.I. - Adquisición Servicios de Extensión - específica	0	0	0
119	O.I. - Aportes Sin Contraprestación - específica	0	0	0
120	O.I. - Costos indirectos	7.350.000	0	0
121	O.I. - Dirección de Extensión de la Sede	1.050.000	0	0
122	O.I. - Dirección Nacional de Extensión	1.050.000	0	0
123	O.I. - Educación Formal	273.000	0	0
124	O.I. - Fondo de Riesgos para la Extensión	1.050.000	0	0
125	O.I. - Fondo Nacional de Extensión Solidaria	2.100.000	0	0
126	O.I. - Transferencia UGI Nivel Nacional	12.600.000	0	0
127	O.I. - Transferencias Académica	10.500.000	0	0
128	O.I. - Excedentes por Actividades Generadoras de Recursos	34.377.000	5310754	0
129	Otros Gastos Generales por adquisición de servicios - específica	0	0	0
130	Remuneración por Servicios Técnicos - específica	86.789.320	0	5304680
131	Seguros - específica	0	0	0
132	Servicios Académicos Remunerados - específica	45.342.680	0	1
133	Servicios Públicos - específica	0	0	0
102	Arrendamientos - específica	0	0	0
		210.000.000	**5.310.754**	**5.310.754**

1 - 34

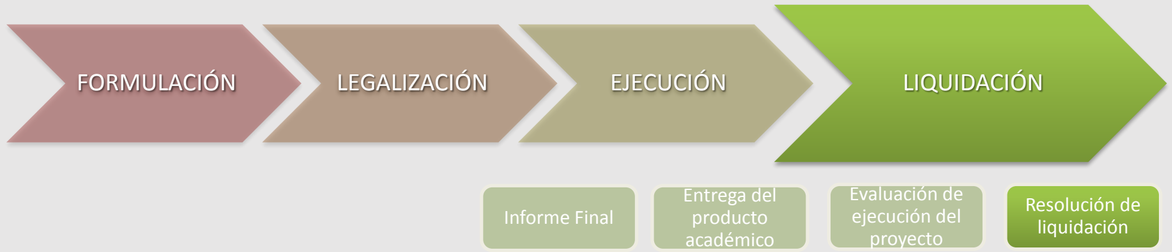
- ✓ **En caso de indicar que el proyecto tiene excedentes**

  Registre la información presupuestal correspondiente a la liquidación del proyecto

Entrega del producto académico → Evaluar el proyecto → Revisar Reporte y Finalizar evaluación → **Generar resolución** → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Devolver Resolución

1 2 3 = 4

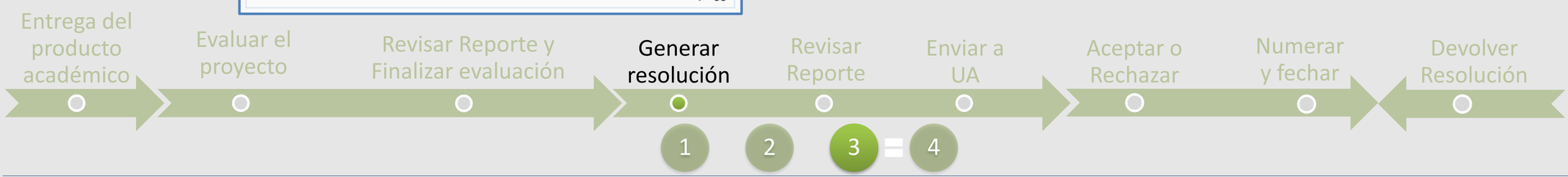
Resolución de liquidación



Nuevo presupuesto interno < Atrás | Siguiente >

DESCRIPCION	INGRESOS	EGRESOS
INGRESOS	210.000.000	0
Apoyo Logístico - específica	0	0
Arrendamientos - específica	0	0
Capacitación - específica	0	0
Compra de Equipo - específica	0	1.499.975
Compra de material bibliográfico - específica	0	0
Comunicaciones y Transporte - específica	0	0
Estímulo Estudiantes - específica	0	2.999.952
Estímulo Evaluadores Externos - específica	0	0
Impresos y Publicaciones - específica	0	0
Impuestos, Contribuciones y Multas - específica	0	0
Mantenimiento - específica	0	0
Materiales y suministros - especifica	0	3.012.000
O.I. - Adquisición Arrendamientos - específica	0	0
O.I. - Adquisición de bienes - específica	0	0
O.I. - Adquisición Impresos y publicaciones - específica	0	0
O.I. - Adquisición por otras ventas de servicios - específica	0	0
O.I. - Adquisición Servicios de Comunicación - específica	0	0
O.I. - Adquisición Servicios de Extensión - específica	0	0
O.I. - Aportes Sin Contraprestación - específica	0	0
O.I. - Costos indirectos	0	7.350.000
O.I. - Dirección de Extensión de la Sede	0	1.050.000
O.I. - Dirección Nacional de Extensión	0	1.050.000
O.I. - Educación Formal	0	273.000
O.I. - Fondo de Riesgos para la Extensión	0	1.050.000
O.I. - Fondo Nacional de Extensión Solidaria	0	2.100.000
O.I. - Transferencia UGI Nivel Nacional	0	12.600.000
O.I. - Transferencias Académica	0	10.500.000
O.I. - Excedentes por Actividades Generadoras de Recursos	0	39.687.754
Otros Gastos Generales por adquisición de servicios - específica	0	0
Remuneración por Servicios Técnicos - específica	0	81.484.640
Seguros - específica	0	0
Servicios Académicos Remunerados - específica	0	45.342.679
Servicios Públicos - específica	0	0
Viáticos y Gastos de Viajes - específica	0	0
	210.000.000	**210.000.000**

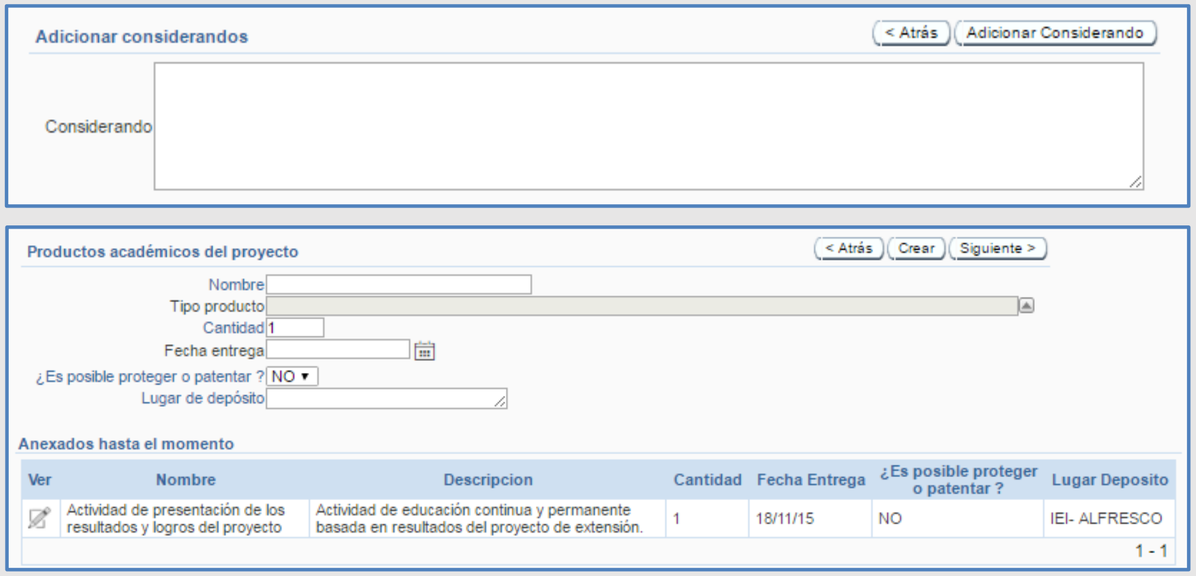
1 - 35

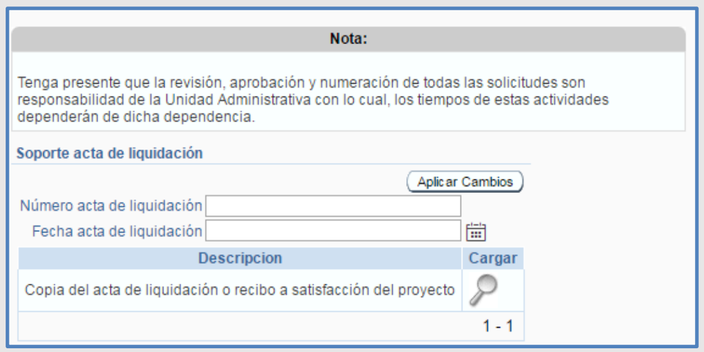


Resolución de liquidación

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Informe Final | Entrega del producto académico | Evaluación de ejecución del proyecto | Resolución de liquidación





- ✓ En caso de indicar que el proyecto tiene considerandos adicionales.

- ✓ En caso de indicar que el proyecto tiene productos académicos adicionales.

- ✓ **En caso de indicar que va a liquidar el proyecto con un valor diferente:**

  Ingrese No. de acta liquidación convenio o contrato en el cual se modifica el valor del contrato, adicionalmente indique la fecha del acta.

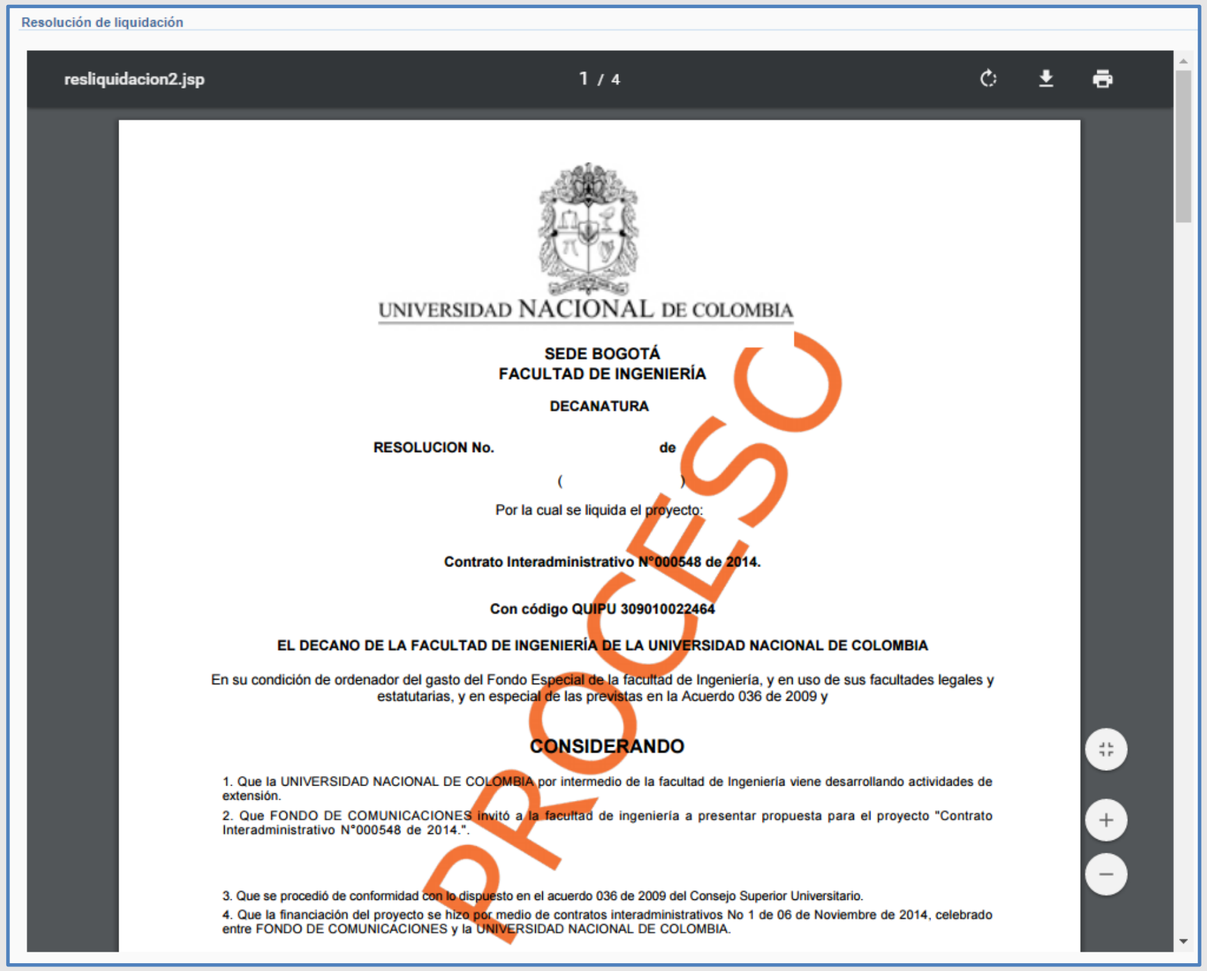
Entrega del producto académico → Evaluar el proyecto → Revisar Reporte y Finalizar evaluación → Generar resolución → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Devolver Resolución

1 2 3 = 4

Resolución de liquidación

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Informe Final | Entrega del producto académico | Evaluación de ejecución del proyecto | Resolución de liquidación

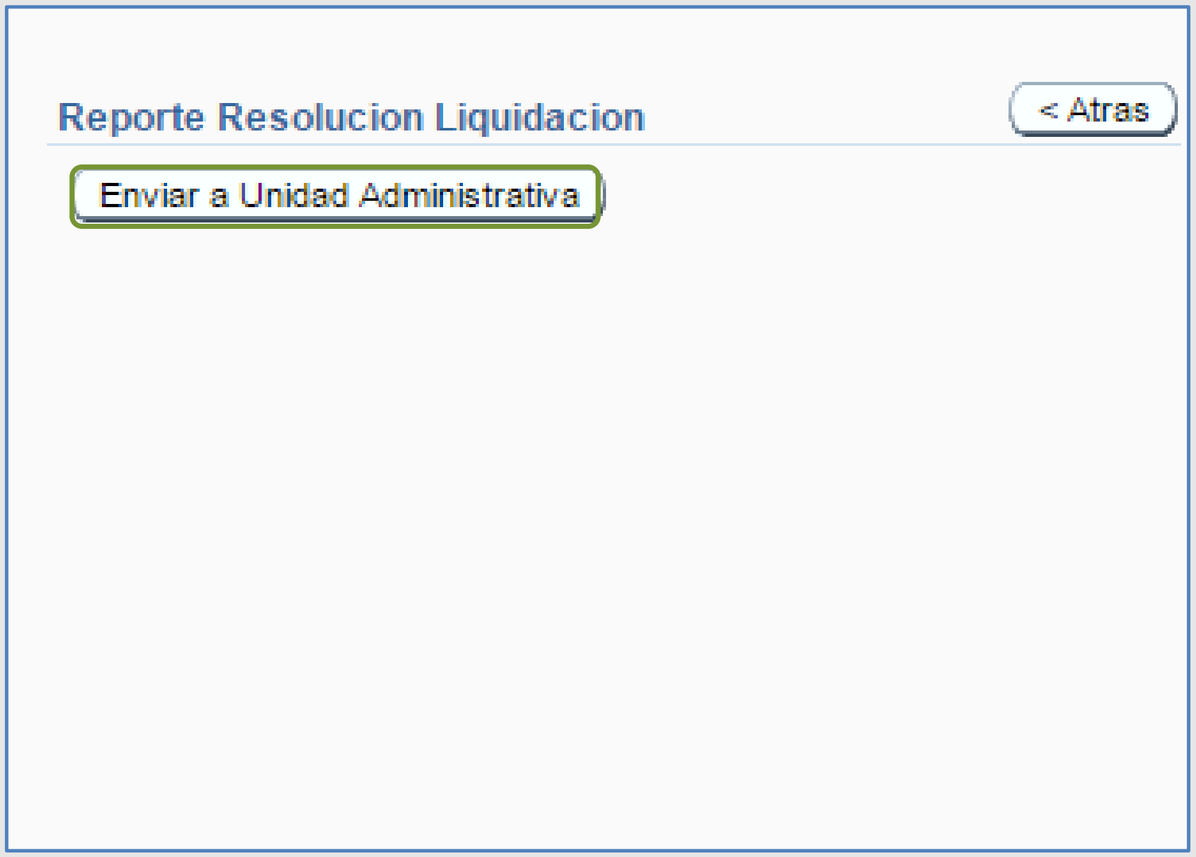


Entrega del producto académico → Evaluar el proyecto → Revisar Reporte y Finalizar evaluación → Generar resolución → **Revisar Reporte** → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Devolver Resolución

Resolución de liquidación

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Informe Final | Entrega del producto académico | Evaluación de ejecución del proyecto | Resolución de liquidación



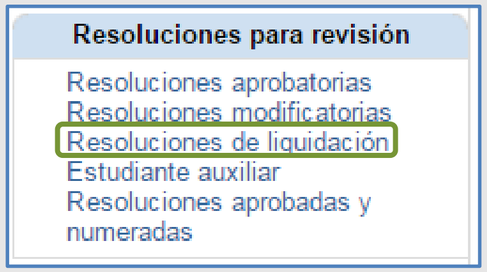
- ✓ Para enviar la resolución de liquidación a Unidad Administrativa, los ATI´s deben estar previamente numerados y fechados.
- ✓ **Ver** : Solicitudes ATI´s

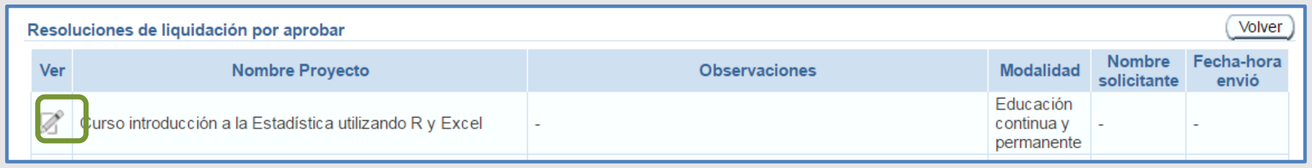
Entrega del producto académico → Evaluar el proyecto → Revisar Reporte y Finalizar evaluación → Generar resolución → Revisar Reporte → **Enviar a UA** → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar → Devolver Resolución

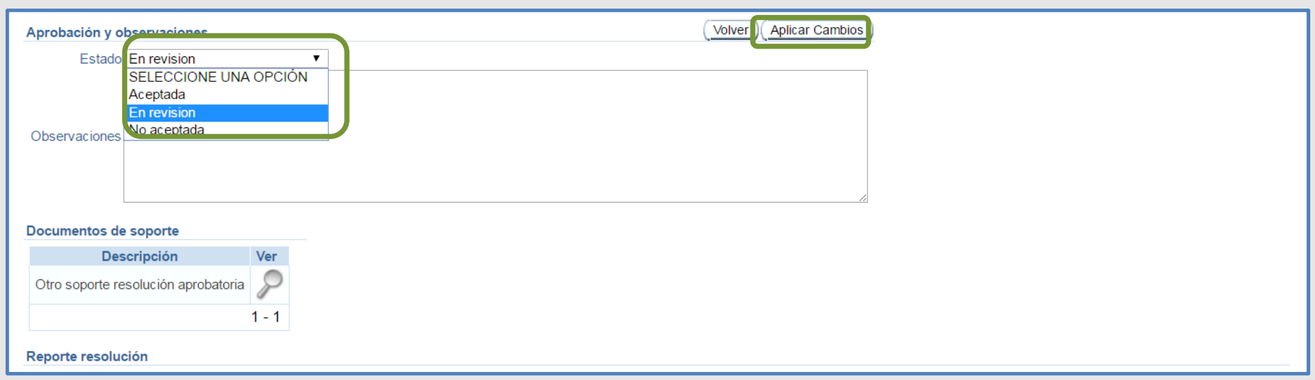
Resolución de liquidación

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Informe Final | Entrega del producto académico | Evaluación de ejecución del proyecto | Resolución de liquidación

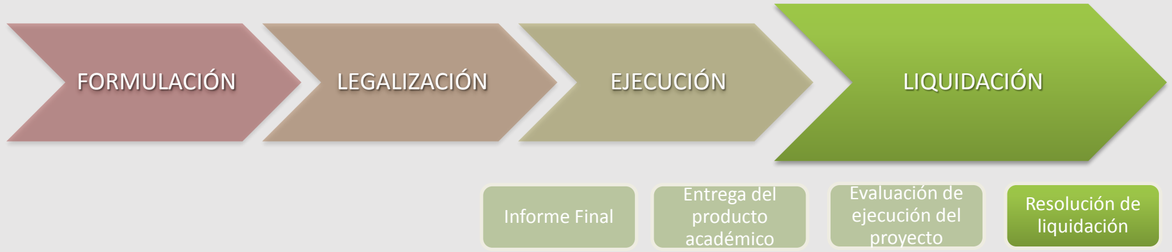






Entrega del producto académico → Evaluar el proyecto → Revisar Reporte y Finalizar evaluación → Generar resolución → Revisar Reporte → Enviar a UA → **Aceptar o Rechazar** → Numerar y fechar → Devolver Resolución

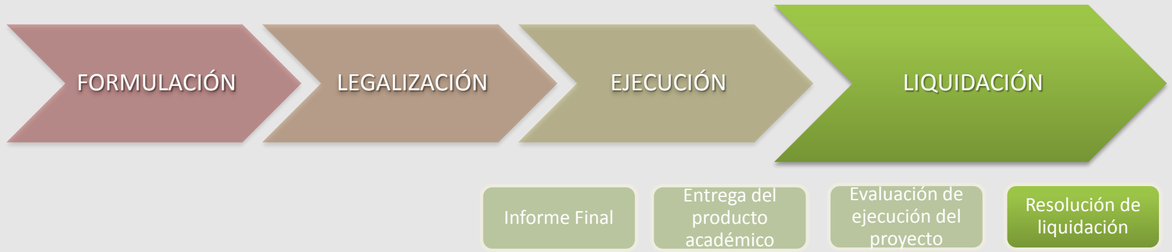
Resolución de liquidación

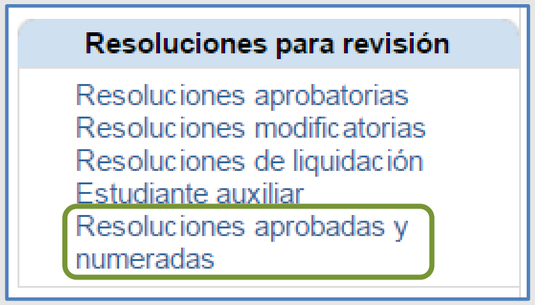




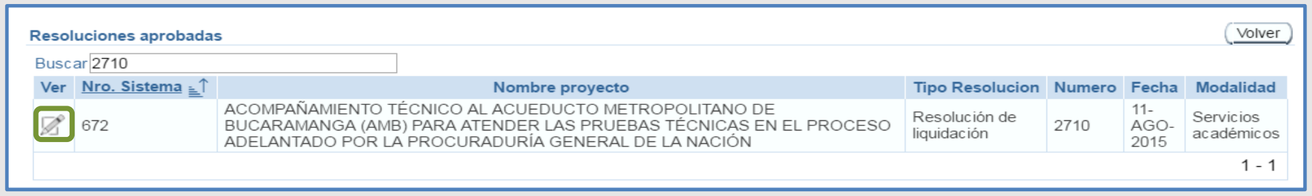


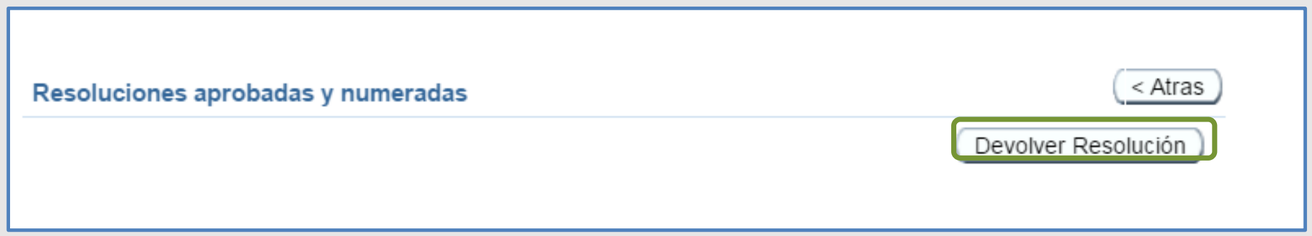
Resolución de liquidación



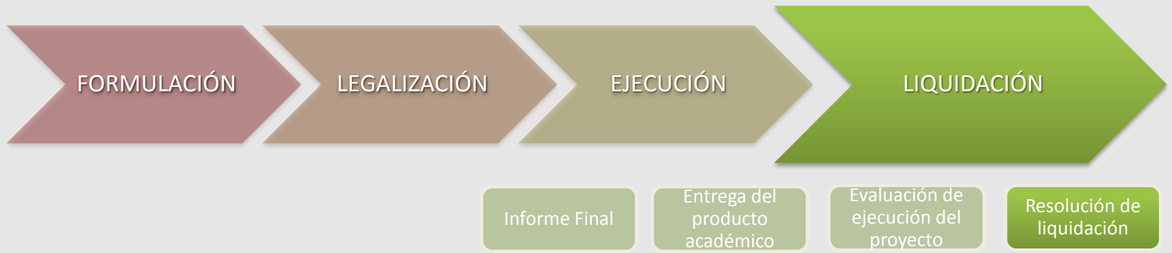


- ✓ Este proceso permite devolver la resolución a estado “En proceso”; el usuario del proyecto puede modificar los datos ingresados y enviar nuevamente a unidad administrativa.
- ✓ **Nota:** Recuerde que una vez se devuelva la resolución esta quedara sin numero ni fecha, cuando el usuario del proyecto envíe a unidad administrativa, esta podrá ser visible para ser Aprobada, numerada y fechada.





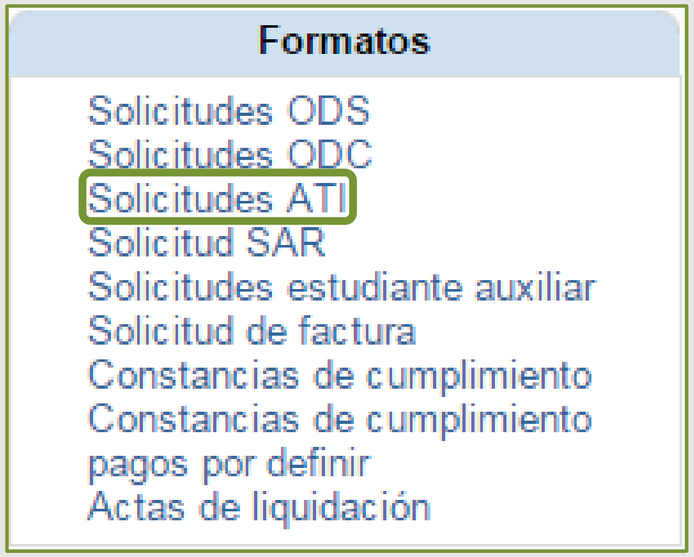



FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Informe Final
Entrega del producto académico
Evaluación de ejecución del proyecto
Resolución de liquidación

Solicitudes ATI

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Informe Final | Entrega del producto académico | Evaluación de ejecución del proyecto | Resolución de liquidación





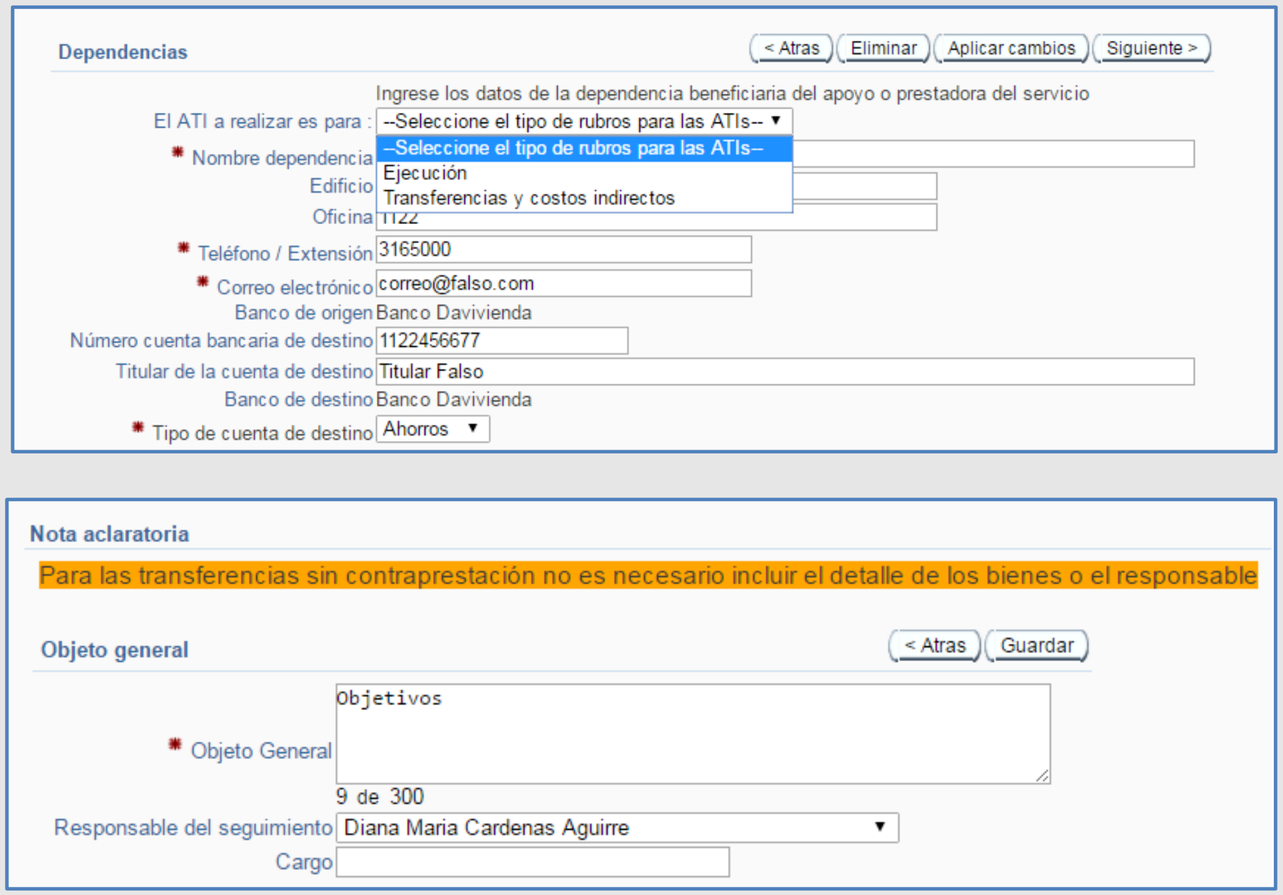
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

1 2 3 4

Solicitudes ATI

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Informe Final | Entrega del producto académico | Evaluación de ejecución del proyecto | Resolución de liquidación



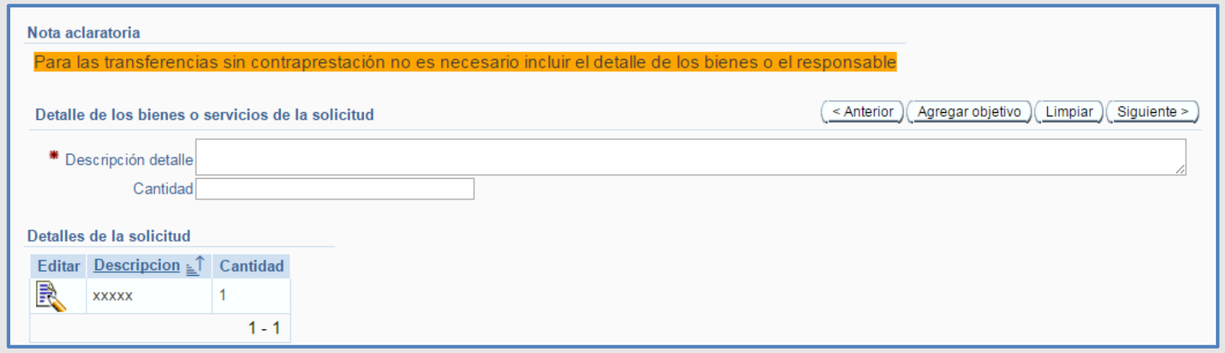
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

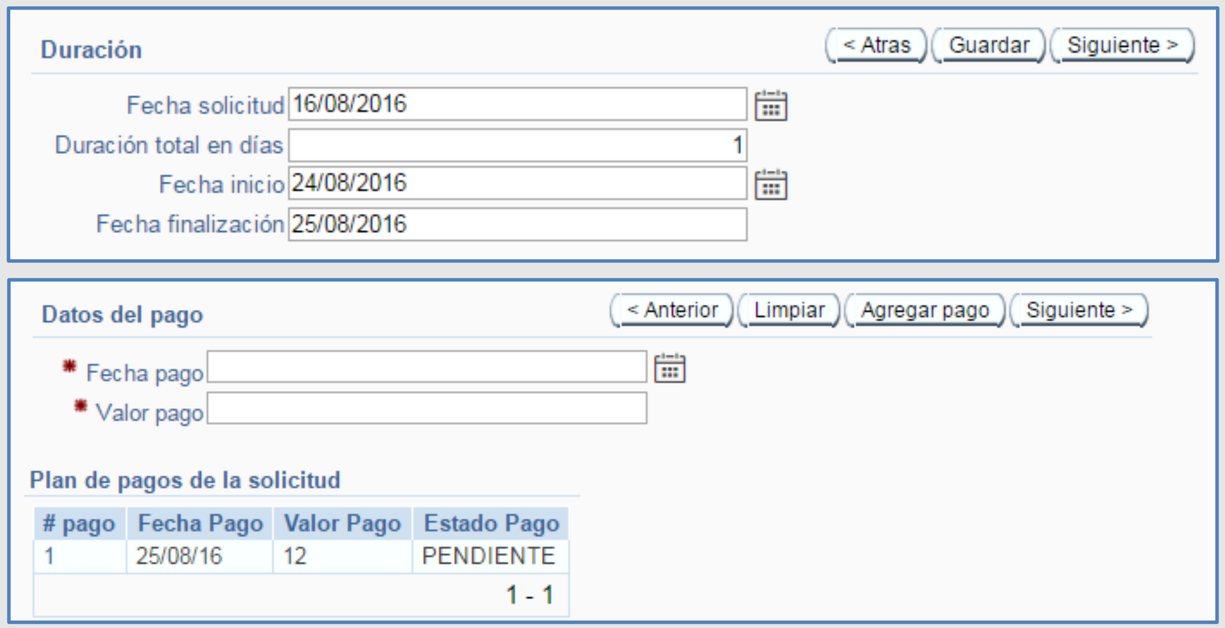
1 2 3 4

Solicitudes ATI

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Informe Final | Entrega del producto académico | Evaluación de ejecución del proyecto | Resolución de liquidación





Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

1 2 3 4

Solicitudes ATI

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Informe Final | Entrega del producto académico | Evaluación de ejecución del proyecto | Resolución de liquidación

Valor rubros aportante — Atrás | Aplicar cambios / siguiente

* Mensaje: Como la transferencia se hace desde el mismo banco, no se tiene en cuenta el 4x1000.
Recuerde que la suma total de los valores ingresados debe ser igual al valor de la solicitud $1

Descripción	Disponible	Valor
O.I. - Costos indirectos	1594	0
O.I. - Dirección de Extensión de la Sede	199	0
O.I. - Dirección Nacional de Extensión	199	0
O.I. - Educación Formal	51	0
O.I. - Fondo de Riesgos para la Extensión	199	0
O.I. - Fondo Nacional de Extensión Solidaria	398	0
O.I. - Transferencia UGI Nivel Nacional	2390	0
O.I. - Transferencias Académica	1992	0
O.I. - Excedentes por Actividades Generadoras de Recursos	3336	0

1 - 9

Ingresar Datos | Revisar Reporte | Enviar a UA | Aceptar o Rechazar | Numerar y fechar

1 2 3 4

Solicitudes ATI

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

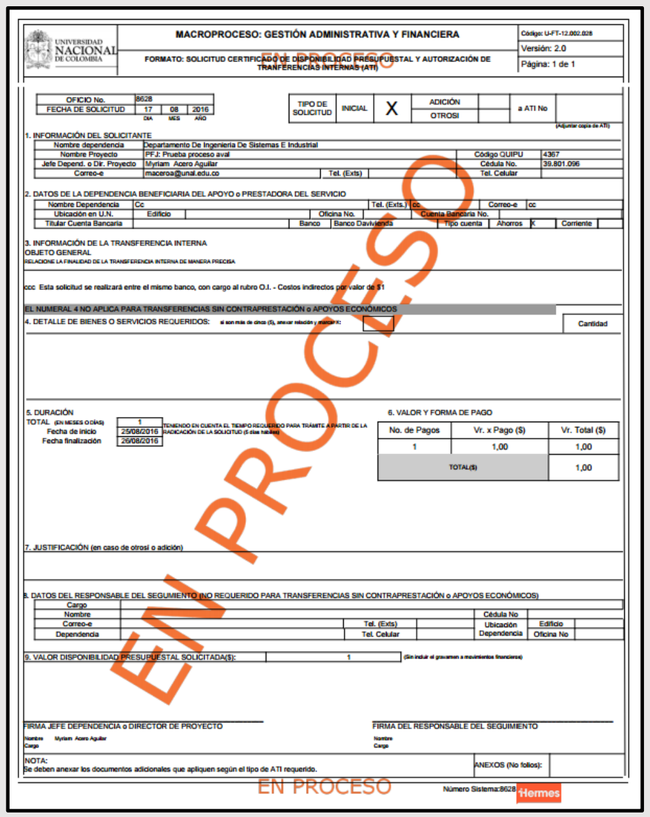
Informe Final | Entrega del producto académico | Evaluación de ejecución del proyecto | Resolución de liquidación

Reportes disponibles para ATI

< Anterior | << Volver a ATIs

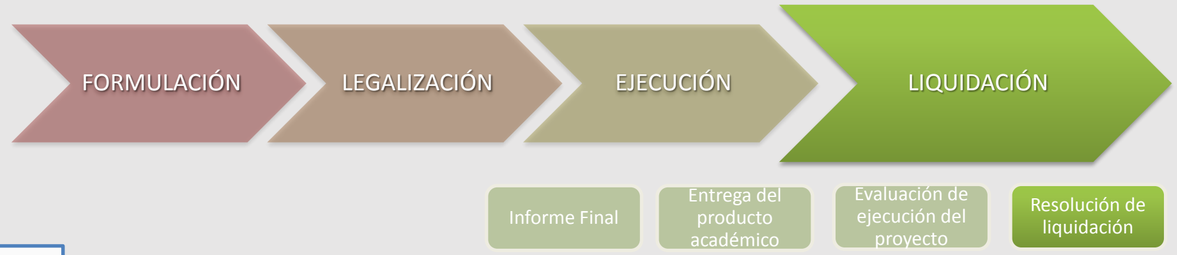
Autorización para transferencia interna ATI

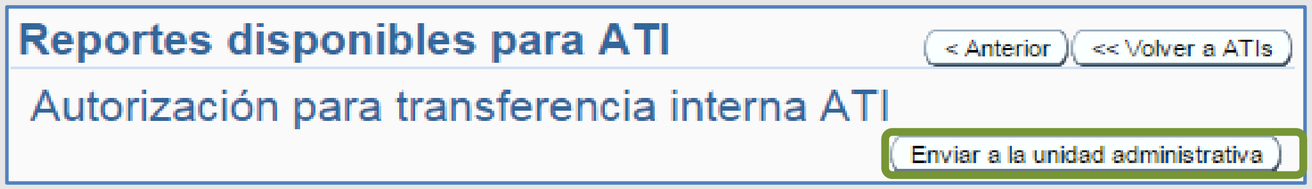
Enviar a la unidad administrativa



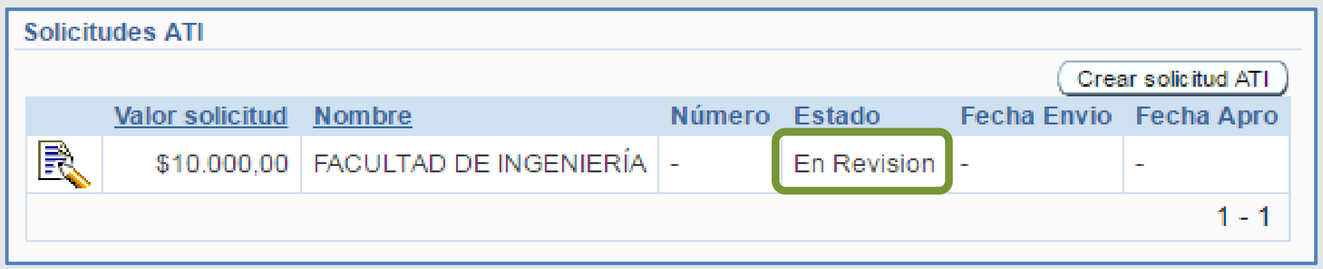
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

Solicitudes ATI





Una vez envié la solicitud a Unidad Administrativa esta pasará a estado “En revisión”



NOTA: Cuando la solicitud se encuentra en estado en “Revisión o Aceptada” no se pueden hacer modificaciones.



Solicitudes ATI

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Informe Final | Entrega del producto académico | Evaluación de ejecución del proyecto | Resolución de liquidación





Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC
- ✓ Solicitudes ATI
- ✓ Solicitud SAR
- ✓ Adición y modificaciones SAR

Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

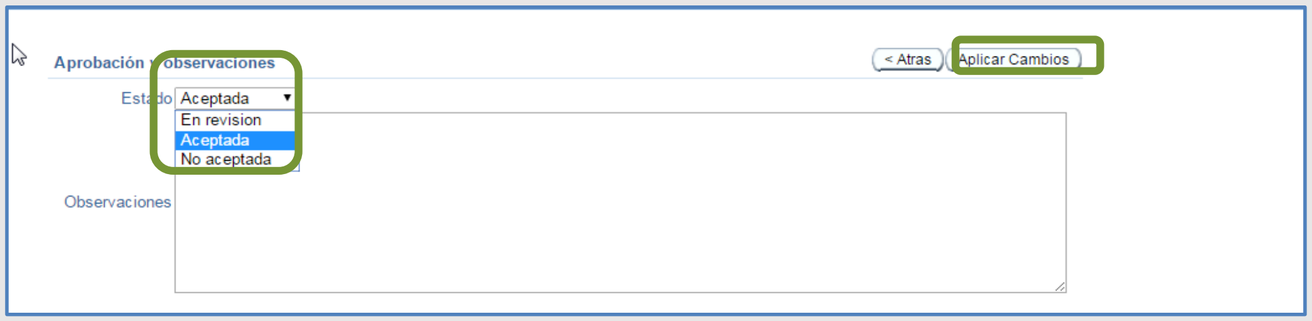
1 2

Solicitudes ATI

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Informe Final | Entrega del producto académico | Evaluación de ejecución del proyecto | Resolución de liquidación





Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC
- ✓ Solicitudes ATI
- ✓ Solicitud SAR
- ✓ Adición y modificaciones SAR

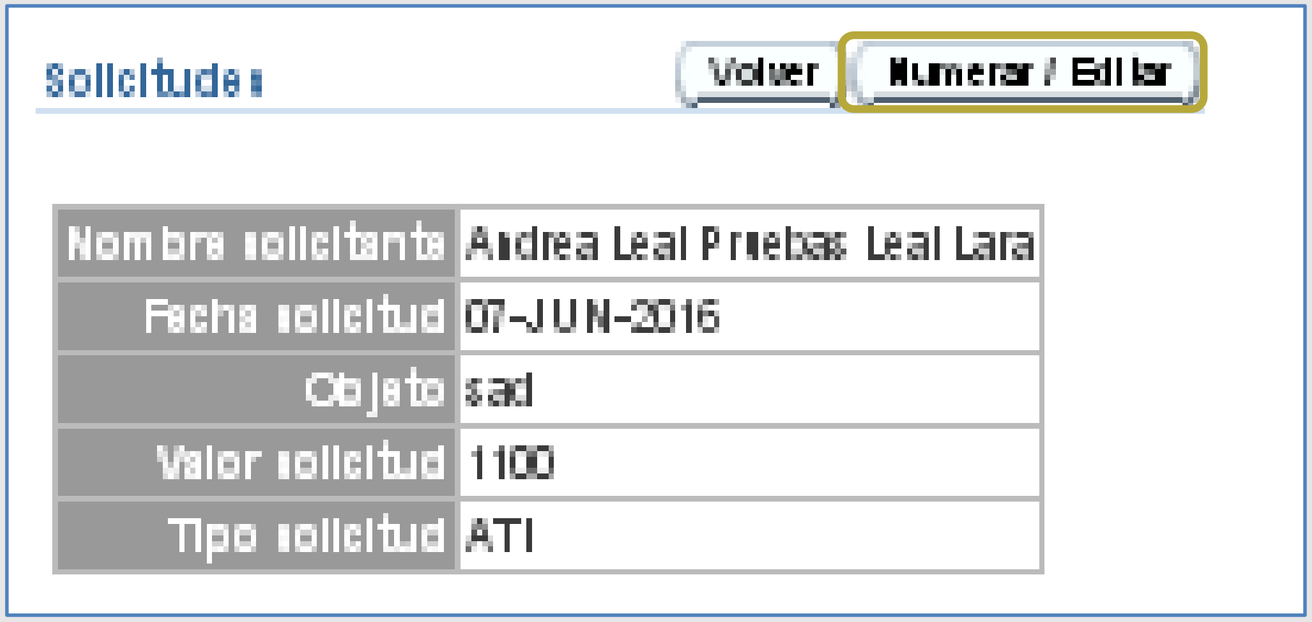
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

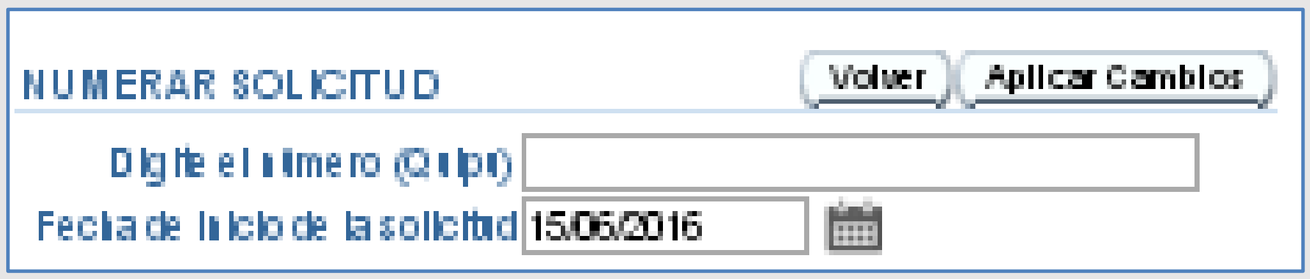
1 2

Solicitudes ATI

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Informe Final | Entrega del producto académico | Evaluación de ejecución del proyecto | Resolución de liquidación





Este proceso es el mismos para las siguientes solicitudes:

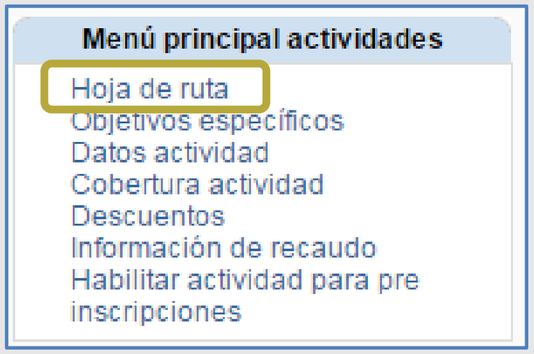
- ✓ Solicitudes ODS
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODS
- ✓ Solicitudes ODC
- ✓ Adiciones, modificaciones y prorrogas de ODC
- ✓ Solicitudes ATI

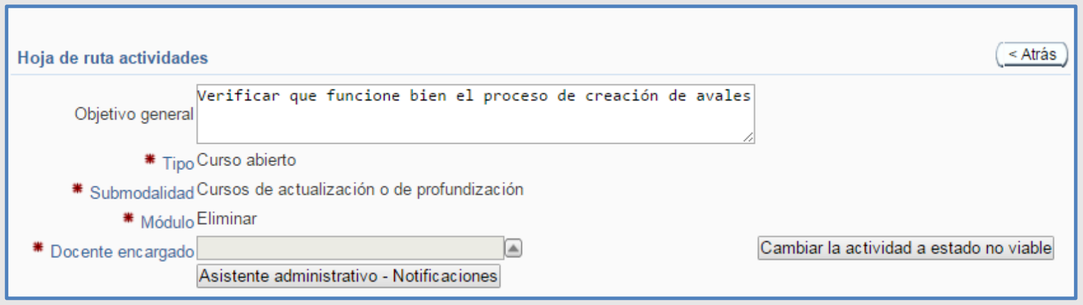
Ingresar Datos → Revisar Reporte → Enviar a UA → Aceptar o Rechazar → Numerar y fechar

Hoja de ruta

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**



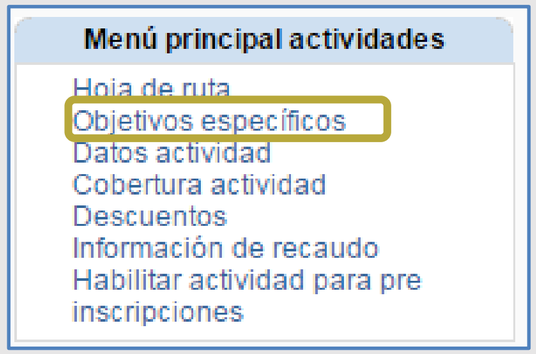


Consultar Información general de la actividad

Objetivos Especificos

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**





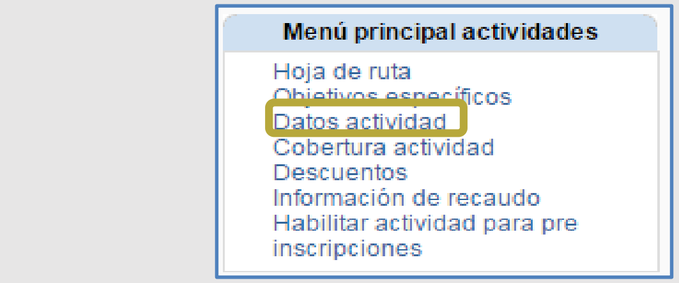
- ✓ La información visualizada en este link, hace referencia a la consignada en la ficha proyecto, solo puede realizar consulta más no modificaciones.

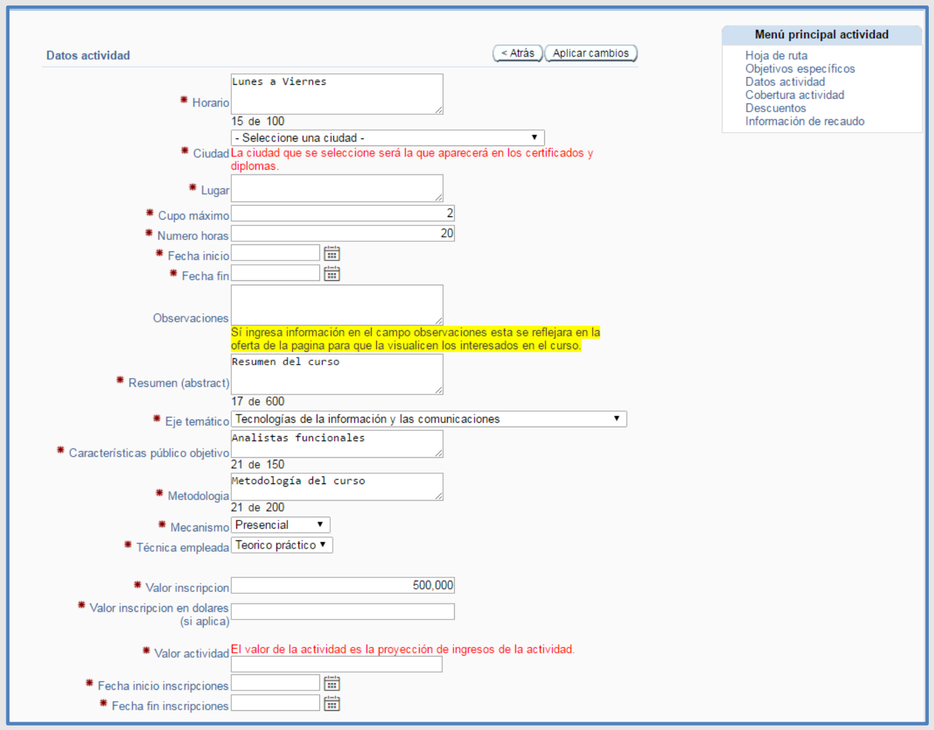
Consultar objetivos específicos

Datos Actividad

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**





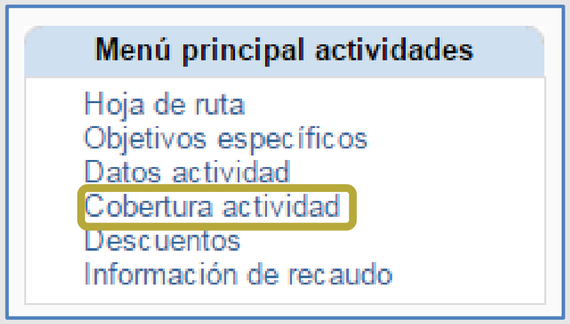
Ingresar los datos de la actividad

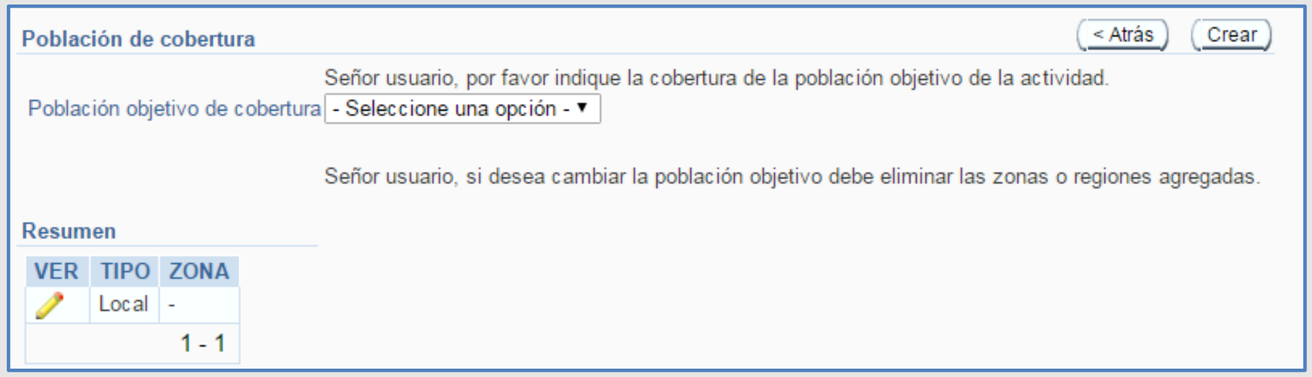
- ✓ Realice el registro solicitado indicando la información correspondiente al curso que en su gran mayoría aparecerá reflejada en la página web referente a la oferta educativa referente a Educación Continua y Permanente.

Cobertura Actividad

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**





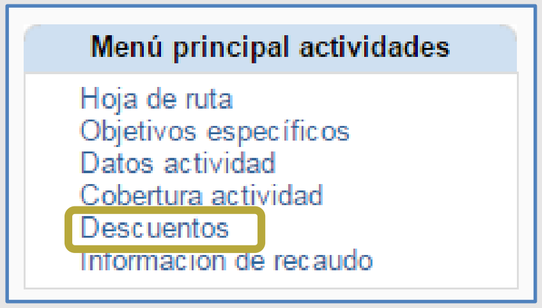
- ✓ En el caso de que se pueda cancelar el valor de la inscripción al curso pueda realizarse en varios pagos haga clic en "**SI**" y posteriormente en el botón.
- ✓ Registre el número de pagos parciales en los que se puede dividir el valor de la inscripción e indique el porcentaje asignado a cada uno, hasta completar el 100% del valor total.

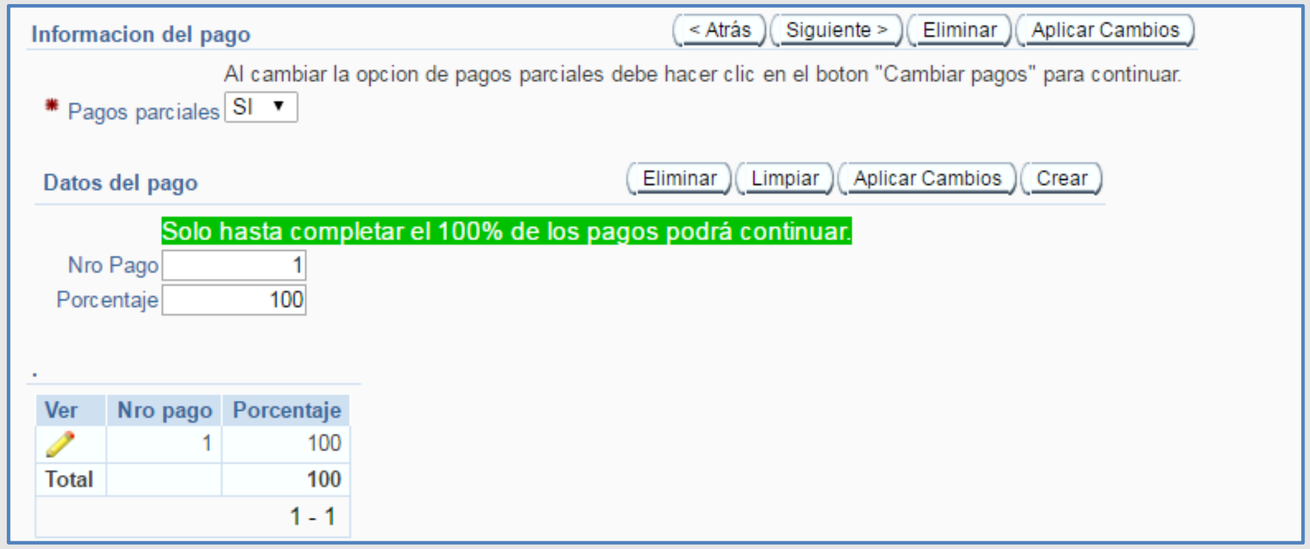
Ingresar la cobertura de la población objetivo

Descuentos

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**





- ✓ En el caso de que se pueda cancelar el valor de la inscripción al curso pueda realizarse en varios pagos haga clic en "**SI**" y posteriormente en el botón.
- ✓ Registre el número de pagos parciales en los que se puede dividir el valor de la inscripción e indique el porcentaje asignado a cada uno, hasta completar el 100% del valor total.

Ingresar información del pago → Ingresar datos de descuentos → Crear descuentos adicionales

Descuentos

Descuentos < Atrás | Agregar Descuento | Aceptar

* Cupo máximo: 2

	Descripcion	Porcentaje	Nro. esperado de participantes
☐	Por pronto pago con un mes calendario de anticipación.	10	0
☐	Por pronto pago con tres semanas de anticipación.	5	0
☐	A profesores, investigadores, funcionarios, pensionados, egresados y contratistas de la Universidad Nacional de Colombia.	20	0
☐	A estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional de Colombia	50	0
☐	A estudiantes de posgrado de la Universidad Nacional de Colombia	30	0
☐	A personas que se inscriban en el marco de alianzas para el desarrollo de la actividad.	20	0
☐	A grupos de 4 o más personas para la misma actividad a través de un único comprobante de pago.	10	0
☐	A personas que realicen 3 o más cursos o diplomados al año en la UN.	15	0
☐	A hijos de pensionados, de docentes, de funcionarios, de contratistas y de estudiantes de la Universidad Nacional. A estudiantes del colegio IPARM y de la Escuela de la Universidad Nacional de Colombia de la Sede Medellín	10	0
☐	A adultos mayores, niños y adolescentes, personas de niveles 1 y 2 de Sisben, población en situación de discapacidad y desplazados inscritos en el registro de población desplazada.	10	0
☐	A estudiantes de otras universidades	10	0
☐	A extranjeros de países de frontera de la Sede de Presencia Nacional respectiva.	20	0

1 - 12

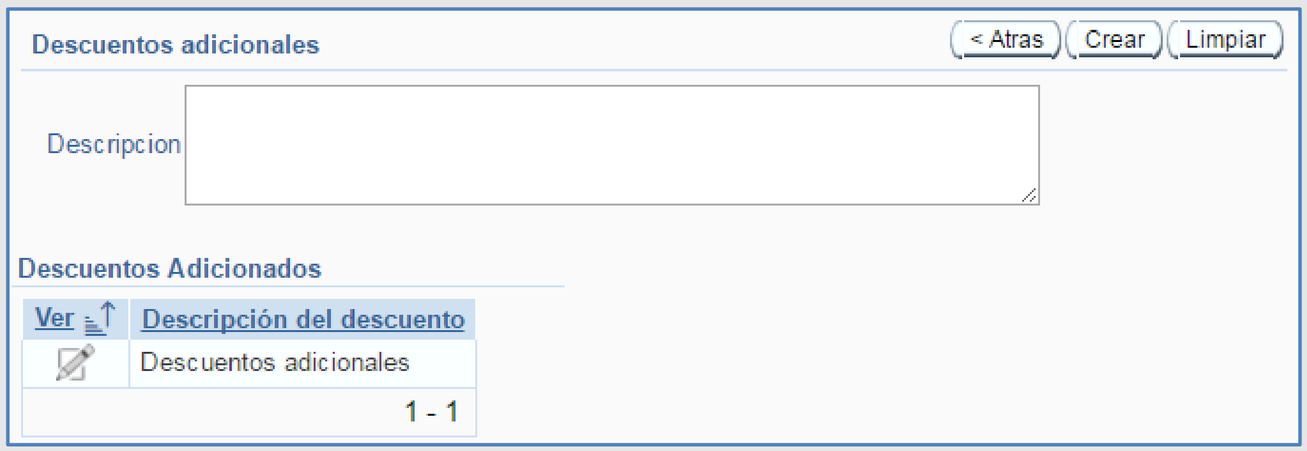
- ✓ En el siguiente formulario usted podrá visualizar la tabla de descuentos para la oferta de la actividad, abierta al público de acuerdo a la normativa, articulo 8 resolución 030 de 2012.
- ✓ Despliegue la lista y asigne el valor del descuento, en frente de este registre el número de participantes esperado.

NOTA: El sistema controla que no se coloquen valores para esos descuentos por debajo de la norma.

Descuentos

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**



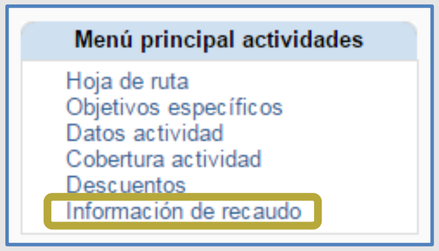
- ✓ Realice la descripción de a quién va a dirigido el descuento y la asignación del mismo

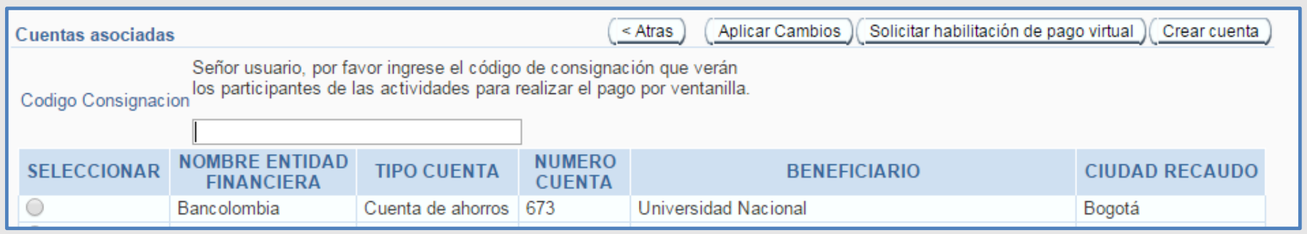
Ingresar información del pago → Ingresar datos de descuentos → Crear descuentos adicionales

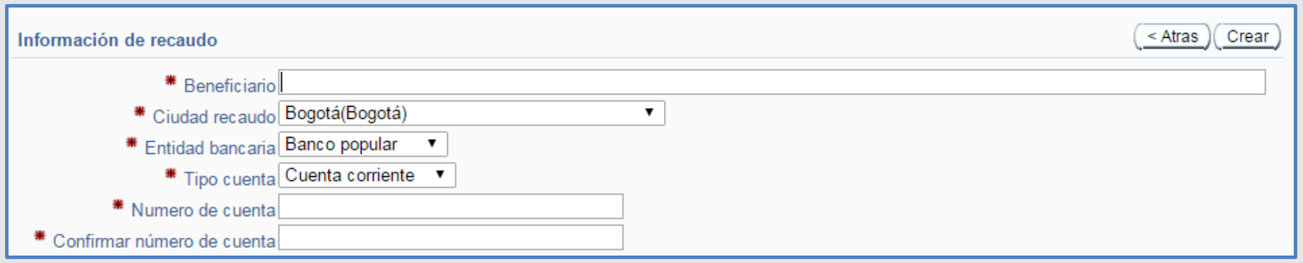
Información de recaudo

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**







- ✓ Por favor ingrese el código de consignación que verán los participantes de las actividades para realizar el pago por ventanilla.
- ✓ Seleccione la cuenta asociada que se visualizará en la página web en la oferta del curso para pre inscripción.

NOTA: Cuando aplique cambios se visualizara el link **"**Habilitar actividades para pre inscripciones"

- ✓ Solo aplica si requiere la creación de una nueva cuenta

Ingresar información de recaudo → Solicitar pago virtual → Habilitar pago virtual → Estudio de tesorería

Pago virtual

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**

Códigos existentes < Atras | Asignar código | Solicitar un código nuevo

* Generar código de servicio:

Nota: Señor usuario, por favor indique los servicios de pago virtual que solicita habilitar. ☐ PSE ☐ Tarjeta de crédito VISA

Seleccionar	Nombre del servicio	Código del servicio
○	Prueba Roldan 11/11/2014	9999010001
○	Actividad pruebas capacitación HERMES Manizales 2015	9999010001
○	CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES (NORMAS CONTABLES INTERNACIONALES SEGUN LAS NIIF)	9999010001
○	Actividad 3 pruebas capacitación HERMES Manizales 2015	9999010001
○	andrea leal prueba	9999010003
○	Actividad 2 pruebas capacitación HERMES Manizales 2015	9999010004
○	Actividad 2 pruebas capacitación HERMES Manizales 2015	9999010005
○	Actividad 2 pruebas capacitación HERMES Manizales 2015	9999010006
○	Actividad 2 pruebas capacitación HERMES Manizales 2015	9999010006
○	Actividad de extension pruebas Roldan 18/11/2014	9999050002
○	Actividad de extension pruebas R 18/11/2014	9999050003
○	Duplicado pruebas director interno	9999050004
○	Duplicado pruebas director interno	9999050004
○	Duplicado pruebas director interno	9999050006
○	Duplicado pruebas director interno	9999050007
○	Evento de extension pruebas Roldan 11/06/2014	9999060001
○	Actividad de extensión pruebas Roldan 18/11/2014	9999068801
○	Curso ECP abierto pruebas RPRUEBAS 05/05/2014	9999068802
○	Curso ECP abierto pruebas RPRUEBAS 05/05/2014	9999068803

Fila(s) 1 - 19 de 19

- ✓ Seleccione el código de servicio en el listado haciendo clic en el circulo.
- ✓ Si dentro del listado no aparece el código de servicio que usted requiere haga click en: Solicitar un código nuevo

	Id Sub Curso	Fecha Inicio	Nombre Actividad	Estado Actividad	Nombre Módulo	UAB	Codigo Actividad	Estado Codigo Recaudo
✎	3996	-	PFJ: Curso abierto duplicado con presupuesto nuevo	Aprobado	ELIMINAR	Departamento Pruebas	3996	Pendiente pago virtual

- ✓ Una vez solicite un código nuevo la actividad pasara a estado “Pendiente revisión pago virtual”.

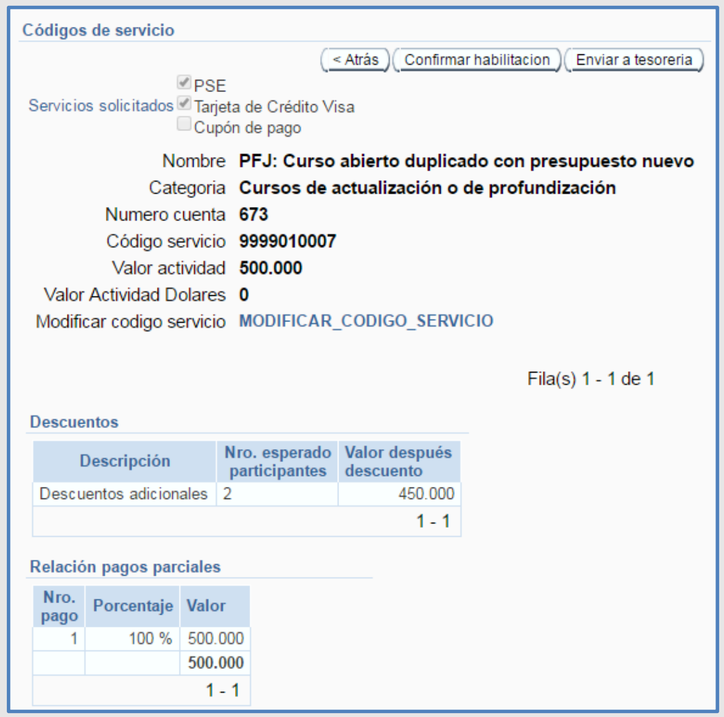
Ingresar información de recaudo → **Solicitar pago virtual** → Habilitar pago virtual → Estudio de tesorería

Habilitación códigos de servicio

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**

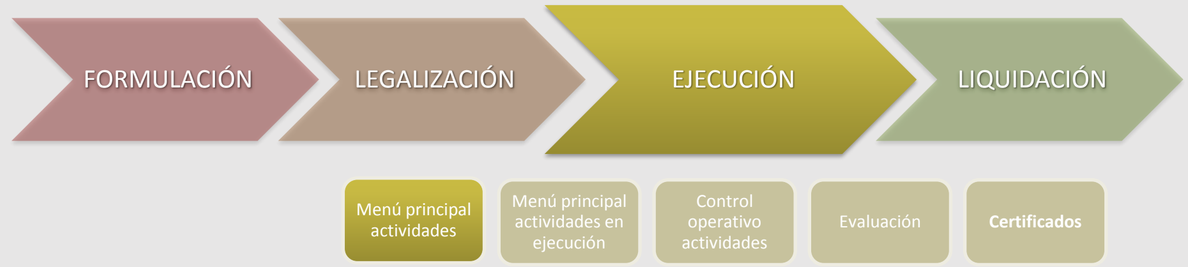




- ✓ Seleccione en enviar a tesorería el código de servicio a un estudio especial de tesorería.

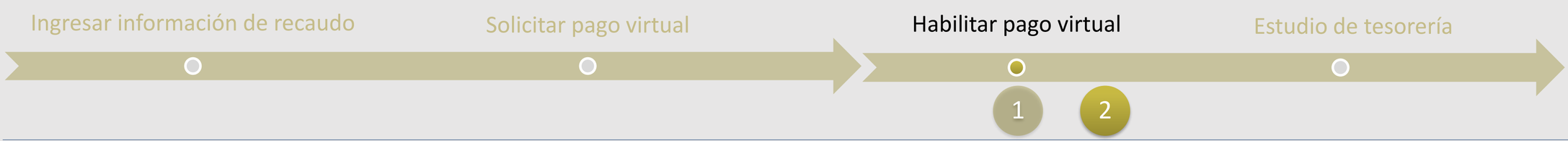
Ingresar información de recaudo → Solicitar pago virtual → **Habilitar pago virtual** (1, 2) → Estudio de tesorería

Habilitación códigos de servicio



	Id Sub Curso	Fecha Inicio	Nombre Actividad	Estado Actividad	Nombre Módulo	UAB	Codigo Actividad	Estado Codigo Recaudo
	3996	-	PFJ: Curso abierto duplicado con presupuesto nuevo	Aprobado	ELIMINAR	Departamento Pruebas	3996	Pendiente tesorería

- ✓ El usuario del proyecto observara que el estado del código de recaudo fue enviado a estudio de tesorería.

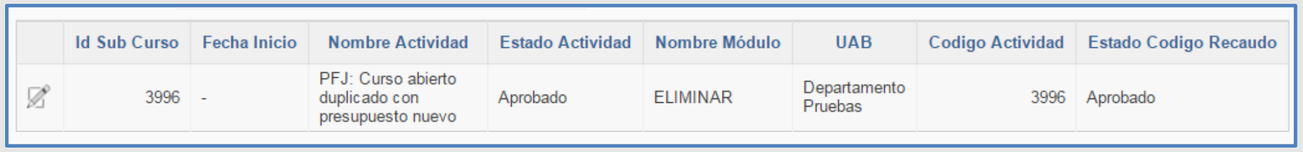


Estudio de tesorería

FORMULACIÓN → LEGALIZACIÓN → EJECUCIÓN → LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**

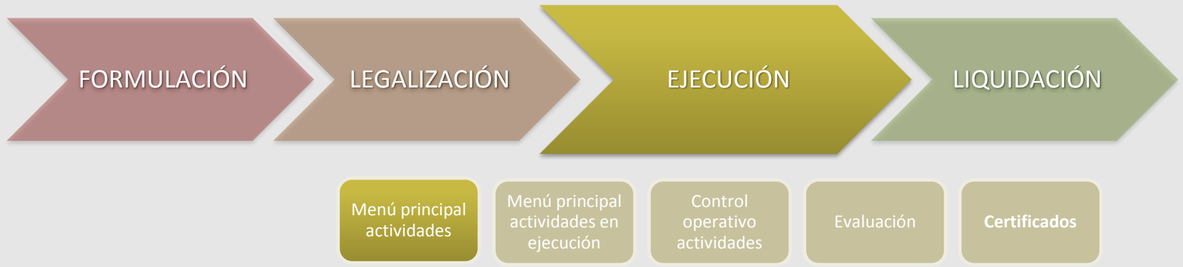


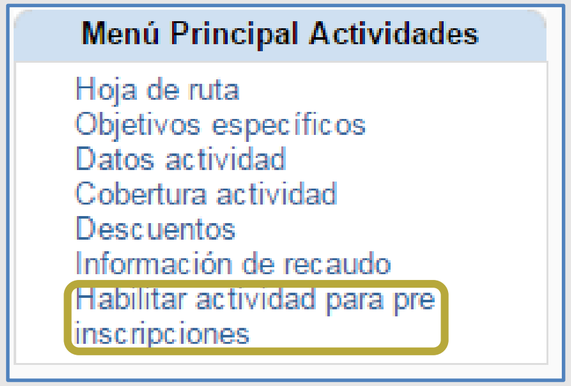


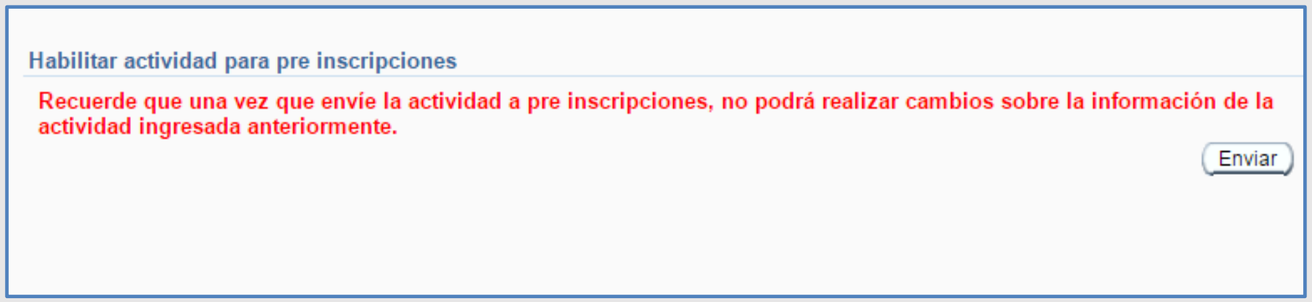
	Id Sub Curso	Fecha Inicio	Nombre Actividad	Estado Actividad	Nombre Módulo	UAB	Codigo Actividad	Estado Codigo Recaudo
	3996	-	PFJ: Curso abierto duplicado con presupuesto nuevo	Aprobado	ELIMINAR	Departamento Pruebas	3996	Aprobado

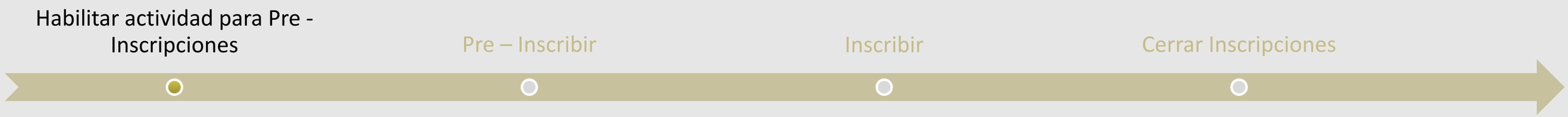
Ingresar información de recaudo → Solicitar pago virtual → Habilitar pago virtual → Estudio de tesorería

Habilitar actividad para Pre-inscripciones





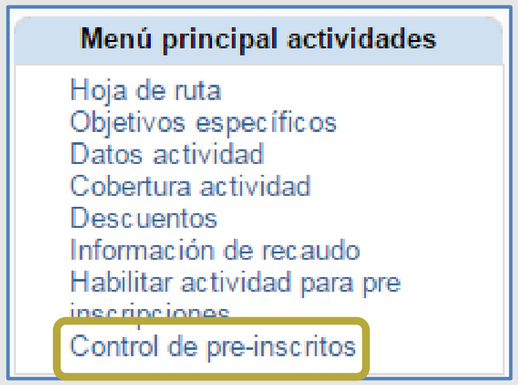


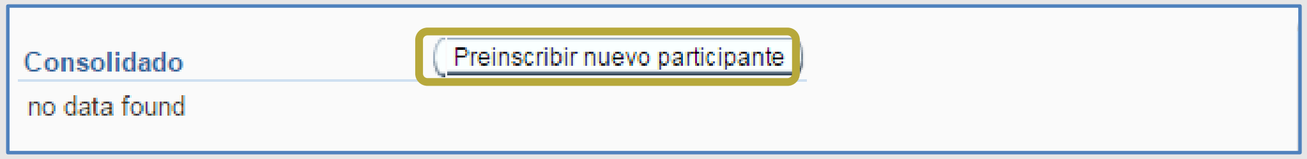


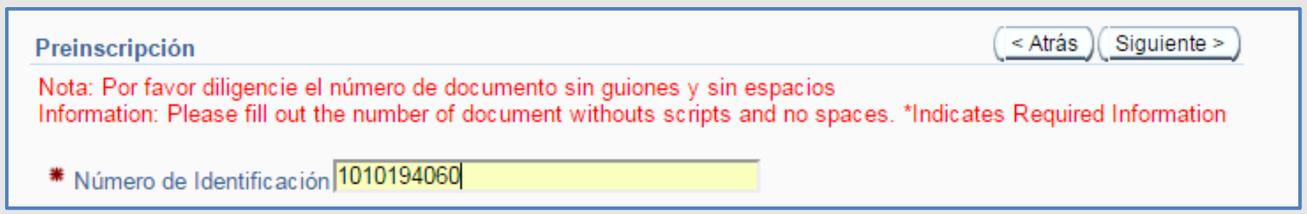
Control de pre-inscritos

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**







Habilitar actividad para Pre - Inscripciones | Pre – Inscribir | Inscribir | Cerrar Inscripciones

1 2

Pre-inscribir participante

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**

Preinscripción de participantes

< Atrás | Preinscribir

* Numero documento	1010194060
* Tipo Identificacion	CC
* Nombre	JENNY CAROLINA
* Primer apellido	CHAVEZ
Segundo apellido	GAMBA
* E mail	jcchavezg@unal.edu.co
Telefono	2773972
Telefono móvil	3007302266
* Grupo sanguineo	O
* Rh	+
eps	Famisanar
Persona contacto	Maria Eugenia Gamba
Telefono contacto	2773972
Pais	COLOMBIA
Departamento	Bogotá
Municipio	Bogotá
Direccion	Calle 1 G # 25-28
* Formacion académica	
Entidad	
Profesión	Administración de empresas
Cargo	
Direccion entidad	00
Telefono entidad	
Tipo vinculación UN	Estudiante de pregrado un

Habilitar actividad para Pre - Inscripciones | Pre – Inscribir | Inscribir | Cerrar Inscripciones

1 2

Inscribir participante

Consolidado Preinscribir nuevo participante

Estado	Cantidad
Pre-inscritos	1
	1 - 1

Pre inscritos

Digite el nombre o el documento de identidad y luego pulse enter

Numero documento	Nombre	E mail	Telefono	Telefono movil	Fecha pre inscripcion	Inscribir	¿Adjuntó Documentos?
1010194060	Jenny Carolina Chavez Gamba	jcchavezg@unal.edu.co	2773972	3007302266	05/09/2016	INSCRIBIR	NO

Reporte Pre Inscritos 1 - 1

Inscritos

no data found

Inscritos con pagos pendientes

no data found

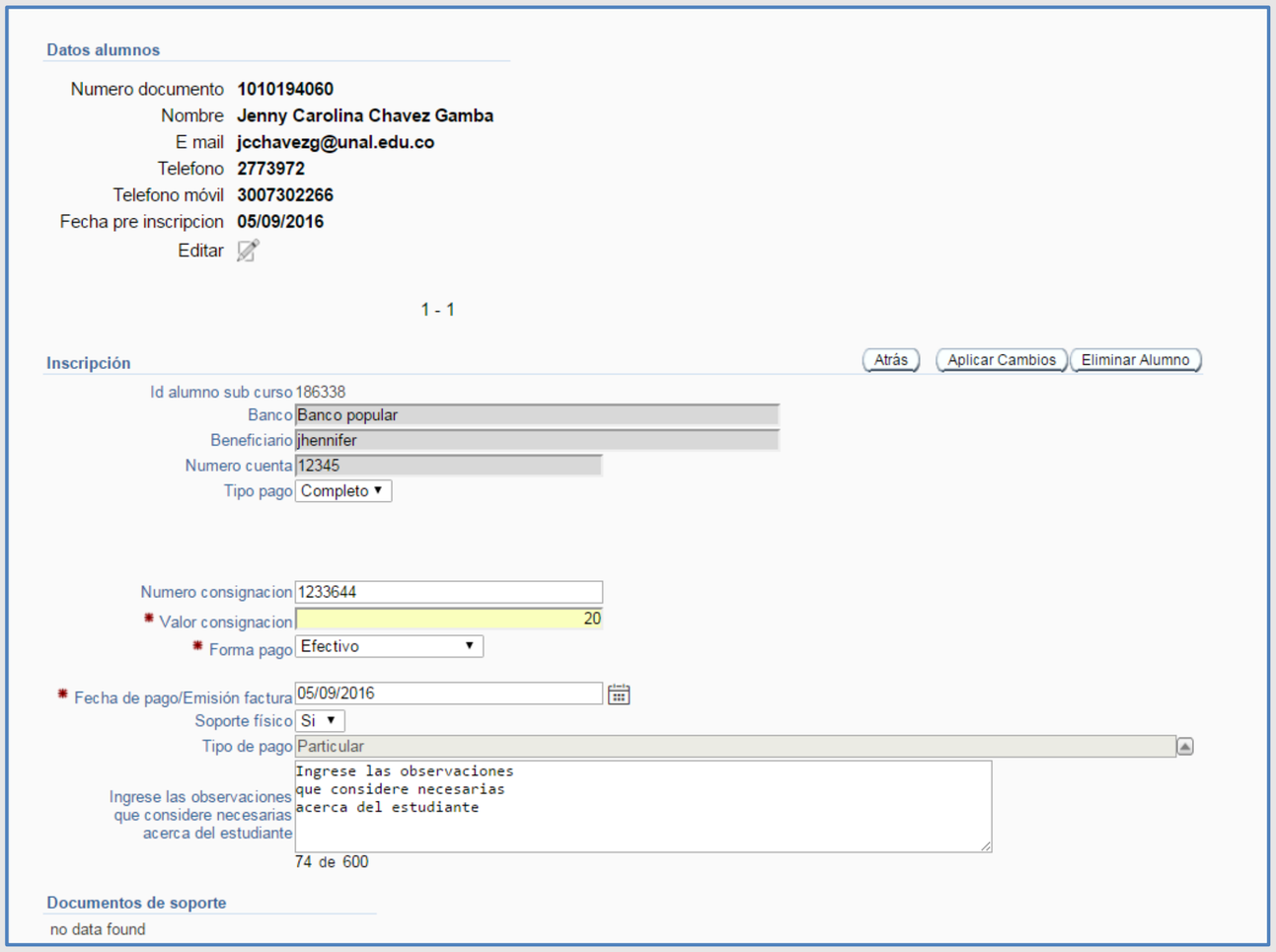
Eliminados

no data found

Inscribir participante

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**



Datos alumnos

Numero documento **1010194060**
Nombre **Jenny Carolina Chavez Gamba**
E mail **jcchavezg@unal.edu.co**
Telefono **2773972**
Telefono móvil **3007302266**
Fecha pre inscripcion **05/09/2016**
Editar

1 - 1

Inscripción — Atrás | Aplicar Cambios | Eliminar Alumno

Id alumno sub curso 186338
Banco: Banco popular
Beneficiario: jhennifer
Numero cuenta: 12345
Tipo pago: Completo
Numero consignacion: 1233644
* Valor consignacion: 20
* Forma pago: Efectivo
* Fecha de pago/Emisión factura: 05/09/2016
Soporte físico: Si
Tipo de pago: Particular
Ingrese las observaciones que considere necesarias acerca del estudiante: Ingrese las observaciones que considere necesarias acerca del estudiante
74 de 600

Documentos de soporte
no data found

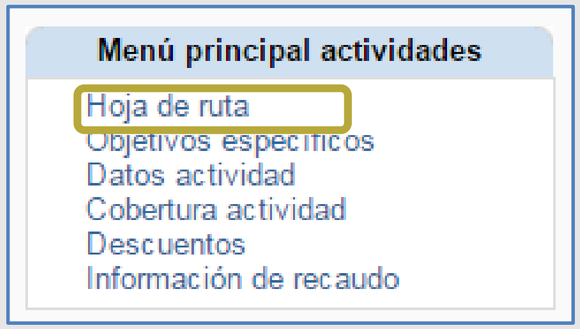
Habilitar actividad para Pre - Inscripciones → Pre – Inscribir → **Inscribir** → Cerrar Inscripciones

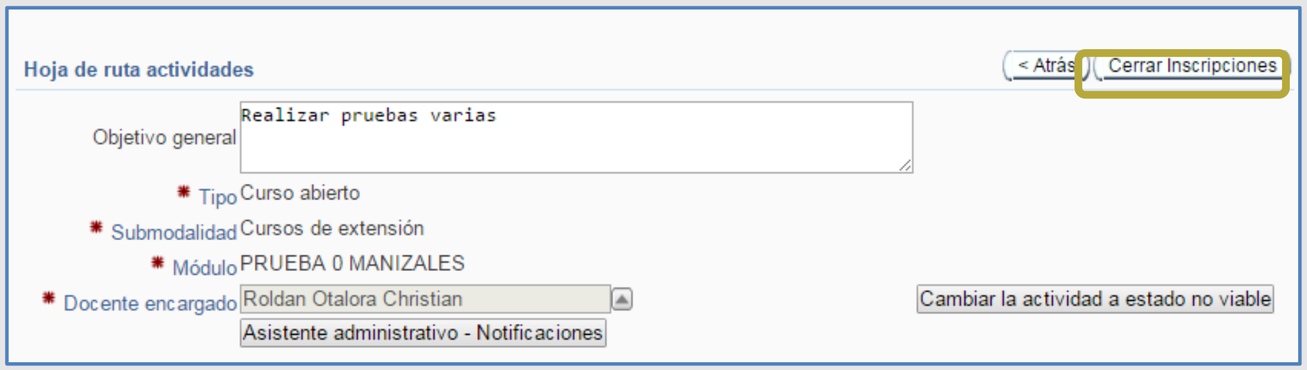
1 2

Cerrar Inscripciones

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

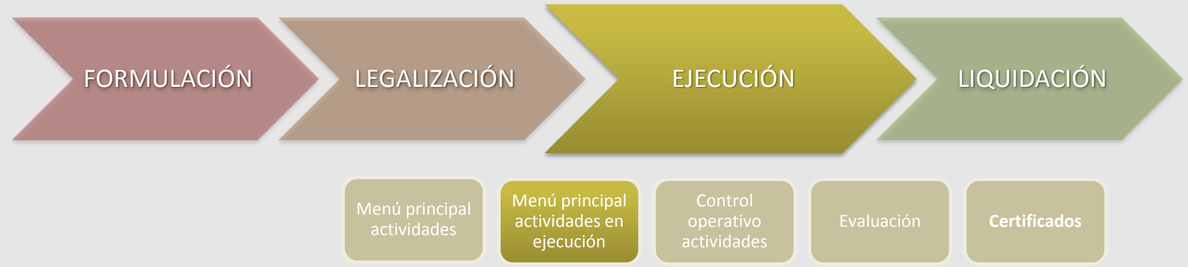
Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**

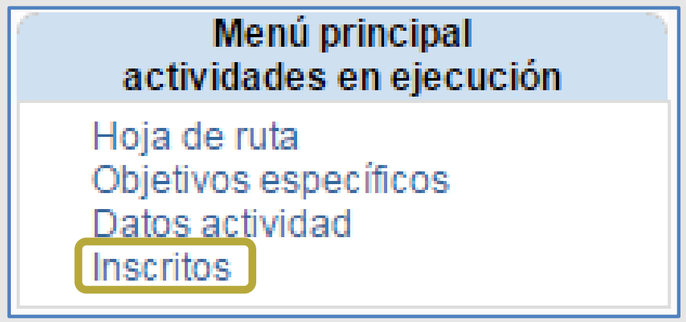


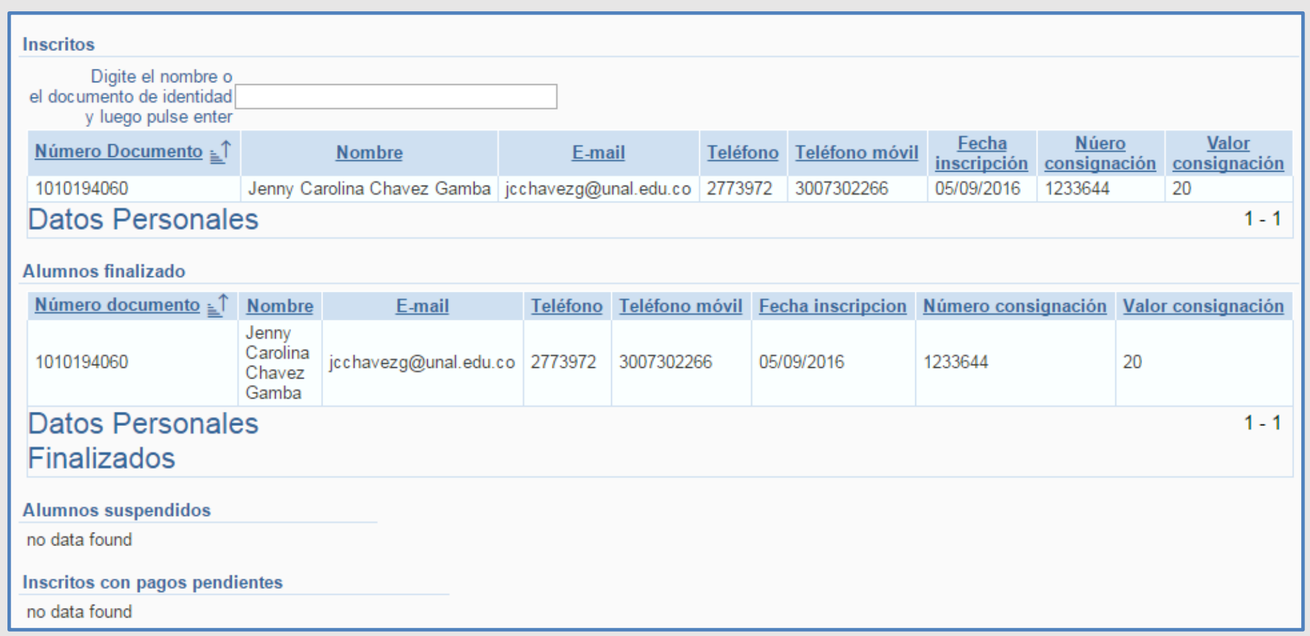


Habilitar actividad para Pre - Inscripciones → Pre – Inscribir → Inscribir → Cerrar Inscripciones

Inscritos





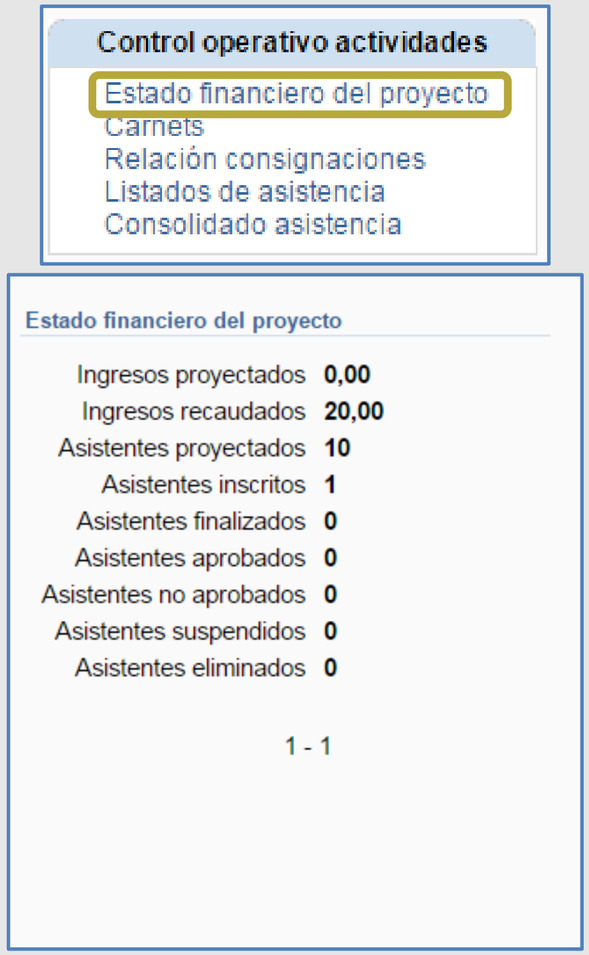


Consultar Información inscritos

Estado financiero del proyecto

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**

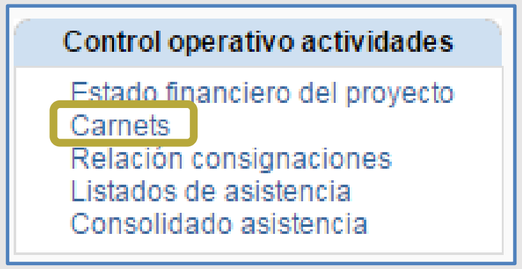


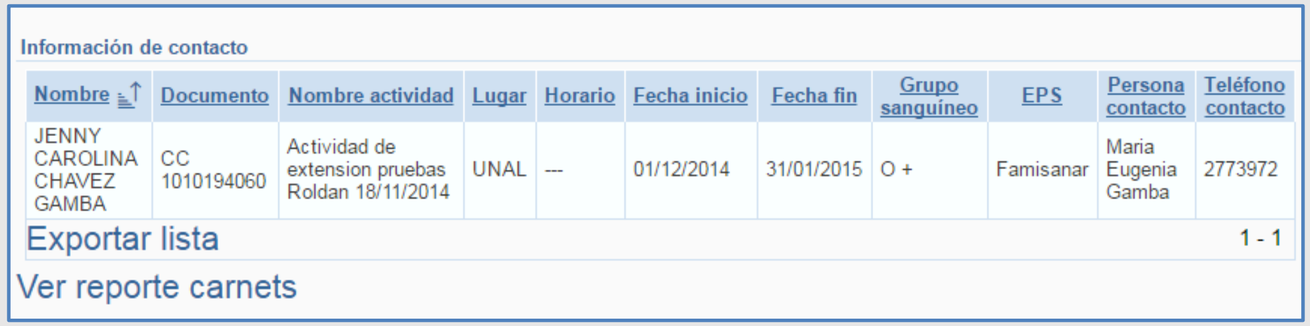
Consultar Estado financiero de la actividad

Carnets

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

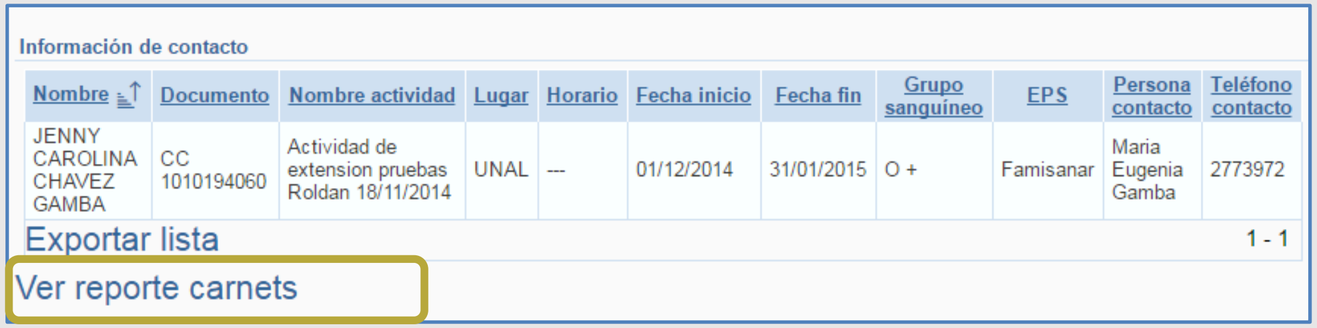
Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**





Consultar Carnets → Ver Carnets

Carnets



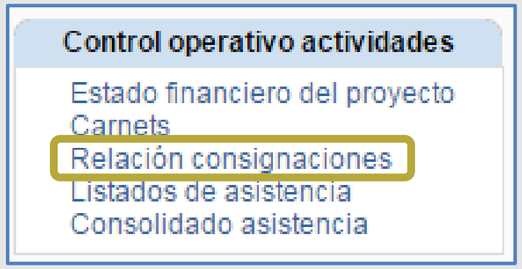


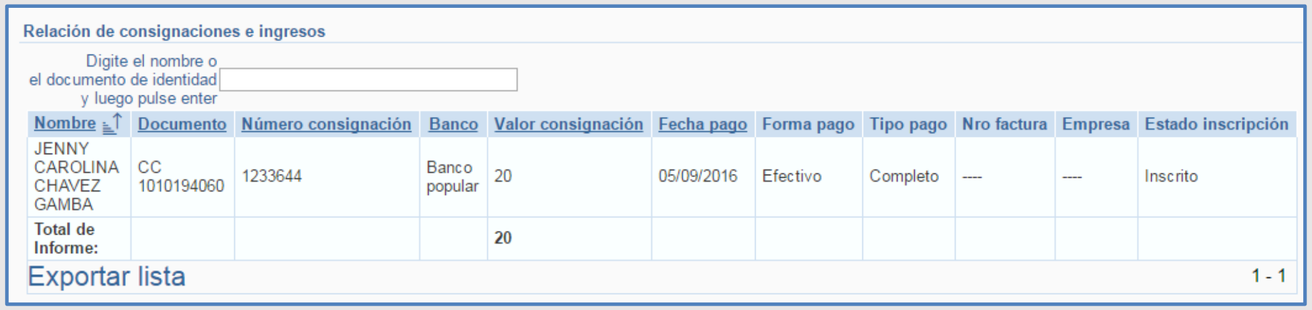
Consultar Carnets → Ver Carnets

Relación consignaciones

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**

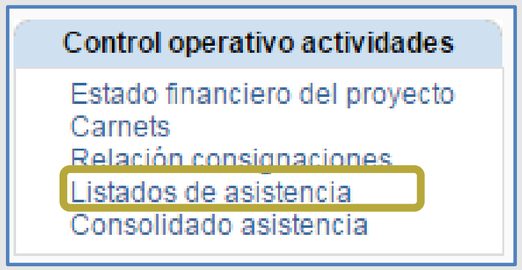


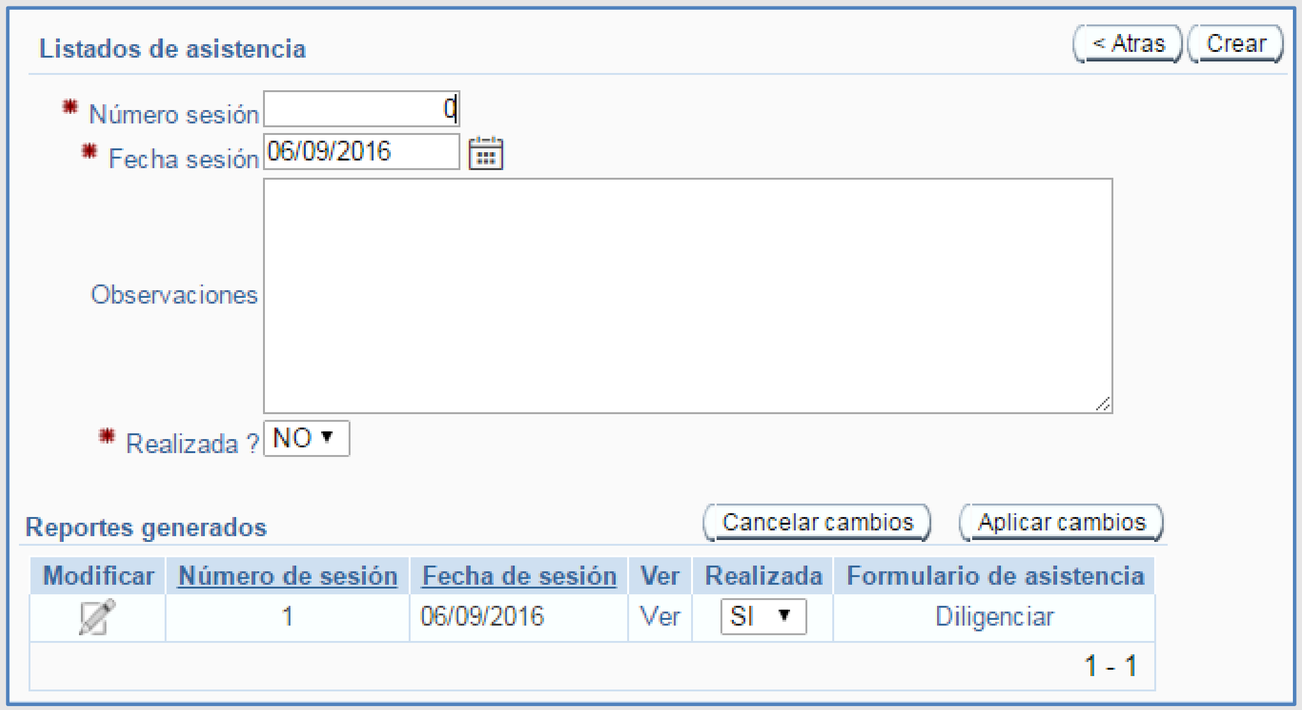


Nombre	Documento	Número consignación	Banco	Valor consignación	Fecha pago	Forma pago	Tipo pago	Nro factura	Empresa	Estado inscripción
JENNY CAROLINA CHAVEZ GAMBA	CC 1010194060	1233644	Banco popular	20	05/09/2016	Efectivo	Completo	----	----	Inscrito
Total de Informe:				**20**						

Consultar información sobre consignaciones

Listados de asistencia





Crear lista de asistencia

Descargar lista de asistencia

Diligenciar lista de asistencia

Listados de asistencia

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	EXTENSIÓN	CÓDIGO: B-FT-06.003.018
	FORMATO DE ASISTENCIA	VERSIÓN: 5.0
		Página 1 de 1

PROCESO: DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN			
FACULTAD DE FACULTAD PRUEBAS	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE BOGOTÁ		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD CURSO, DIPLOMADO O EVENTO)	Actividad de extension pruebas Roldan 18/11/2014	SUBMODALIDAD	Cursos de extensión
CÓDIGO QUIPÚ	null		
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	CHRISTIAN ROLDAN OTALORA		
FECHA DE INICIO	01 de diciembre de 2014	FECHA DE FINALIZACIÓN	31 de enero de 2015
FECHA DE LA SESIÓN	06 de septiembre de 2016	NÚMERO DE LA SESIÓN	1

Nº	NOMBRES	APELLIDOS	T.D.	No. DOCUMENTO	CLASIFICACIÓN ASISTENTE	TELÉFONO	CORREO - E	FIRMA	CALIFICACIÓN
1	Jenny Carolina	Chavez Gamba	CC	1010194060	Estudiante de pregrado un	2773972	jcchavezg@unal.edu.co		

OBSERVACIONES:
Clase 1

Crear lista de asistencia — Descargar lista de asistencia — Diligenciar lista de asistencia

Listados de asistencia

Actividad **Actividad de extension pruebas Roldan 18/11/2014**
Fecha de sesión **06/09/2016**
Número de sesión **1**

1 - 1

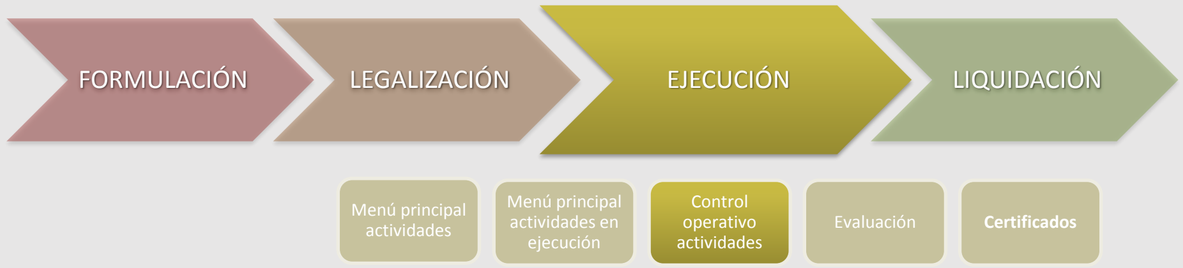
Control de Asistencia < Atras | Aplicar cambios

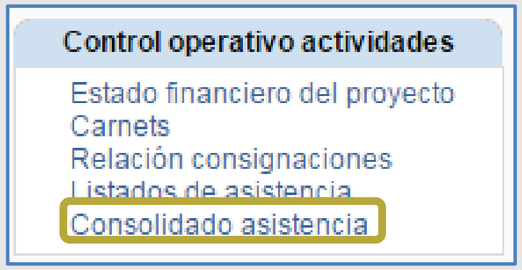
N°	Nombres	Apellidos	Tipo documento	Número documento	Control asistencia
1	Jenny Carolina	Chavez Gamba	CC	1010194060	SI

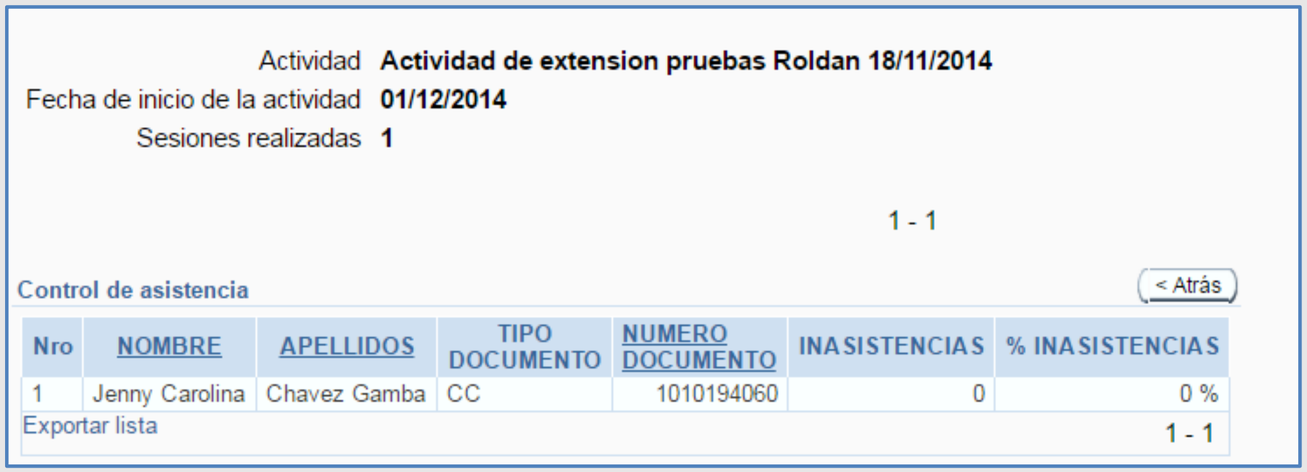
1

Crear lista de asistencia → Descargar lista de asistencia → Diligenciar lista de asistencia

Consolidado de asistencia







Actividad **Actividad de extension pruebas Roldan 18/11/2014**
Fecha de inicio de la actividad **01/12/2014**
Sesiones realizadas **1**

1 - 1

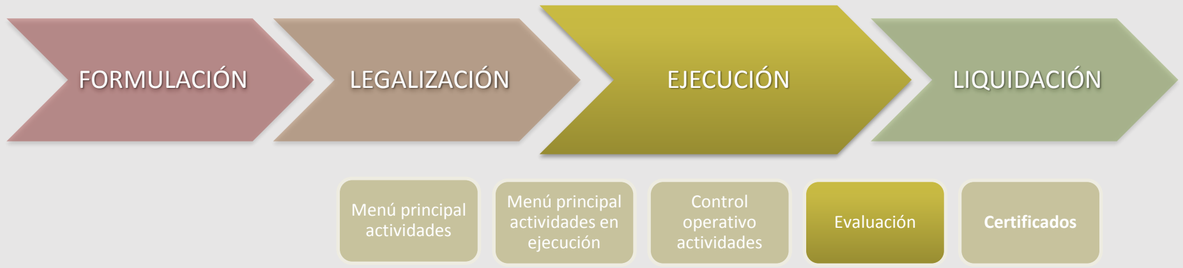
Control de asistencia — < Atrás

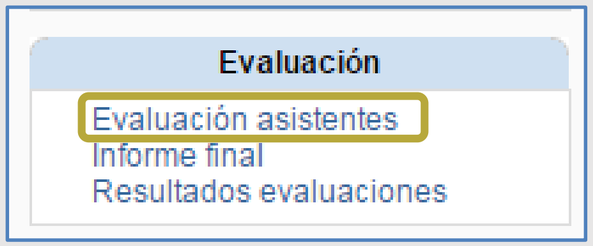
Nro	NOMBRE	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	INASISTENCIAS	% INASISTENCIAS
1	Jenny Carolina	Chavez Gamba	CC	1010194060	0	0 %

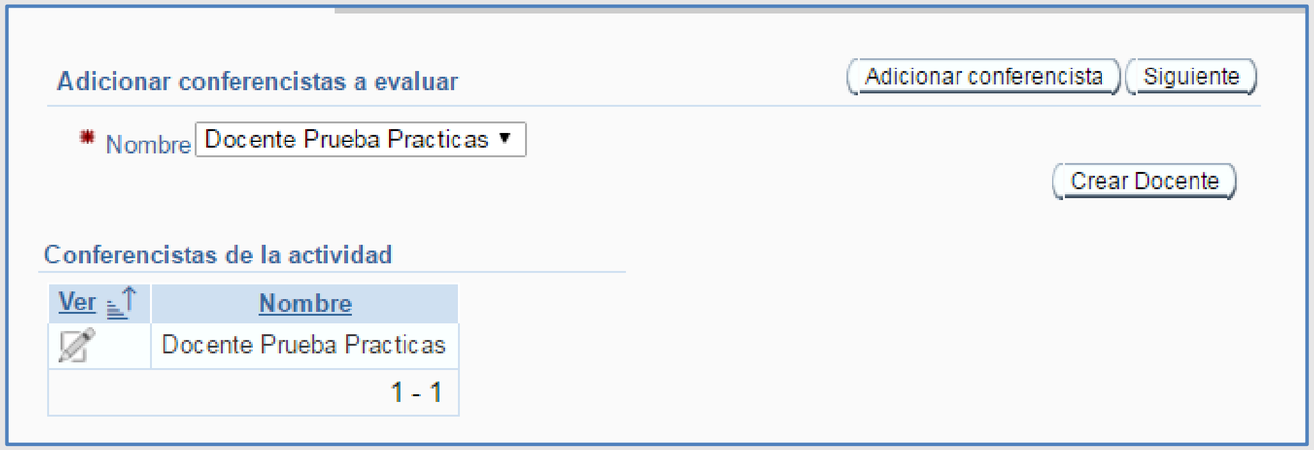
Exportar lista — 1 - 1

Consultar consolidado de asistencia

Evaluación asistentes

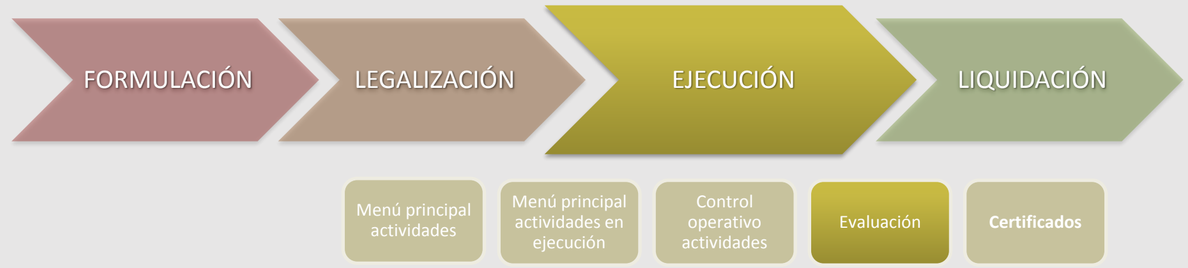


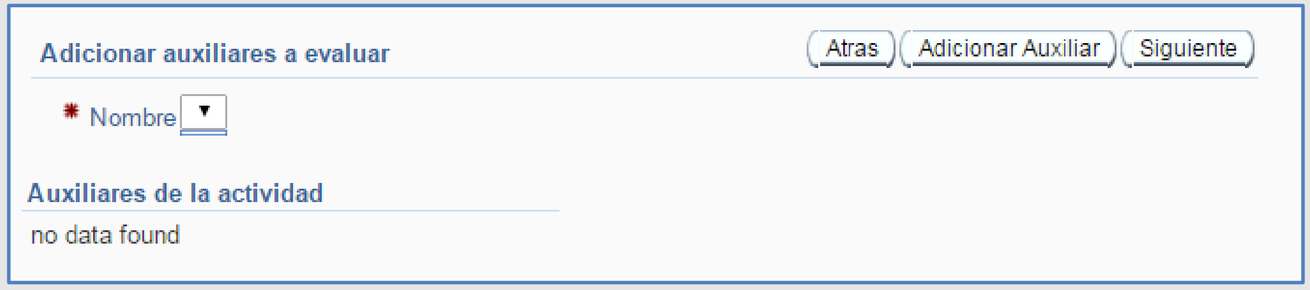




Adicionar conferencista → Adicionar estudiante auxiliar → Enviar evaluación

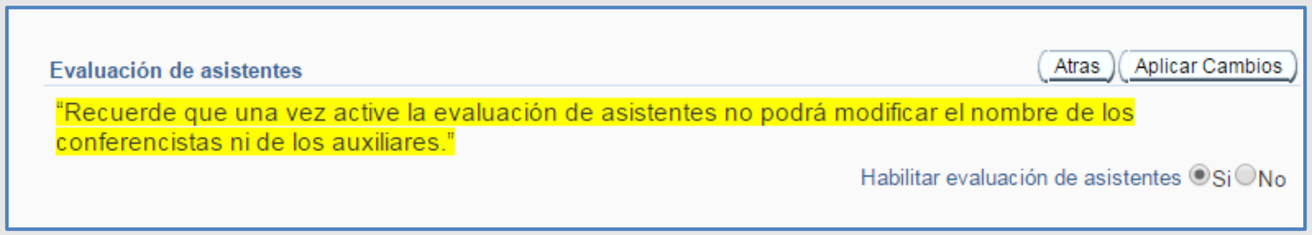
Evaluación asistentes





Adicionar conferencista → Adicionar estudiante auxiliar → Enviar evaluación

Evaluación asistentes

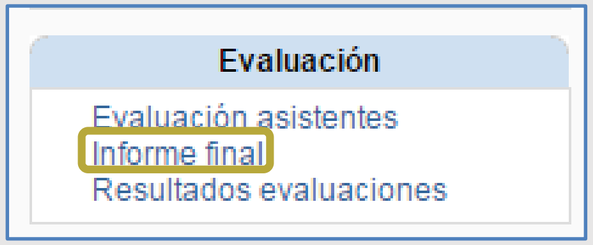


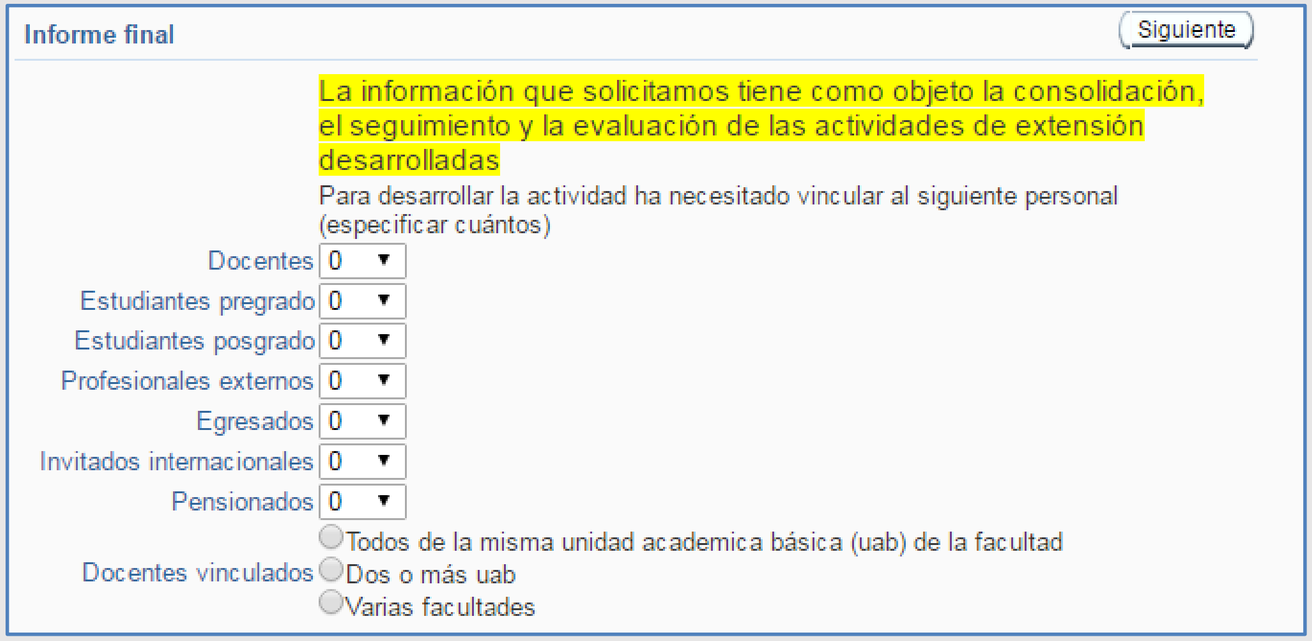
Adicionar conferencista → Adicionar estudiante auxiliar → Enviar evaluación

Informe final

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**





Diligenciar informe

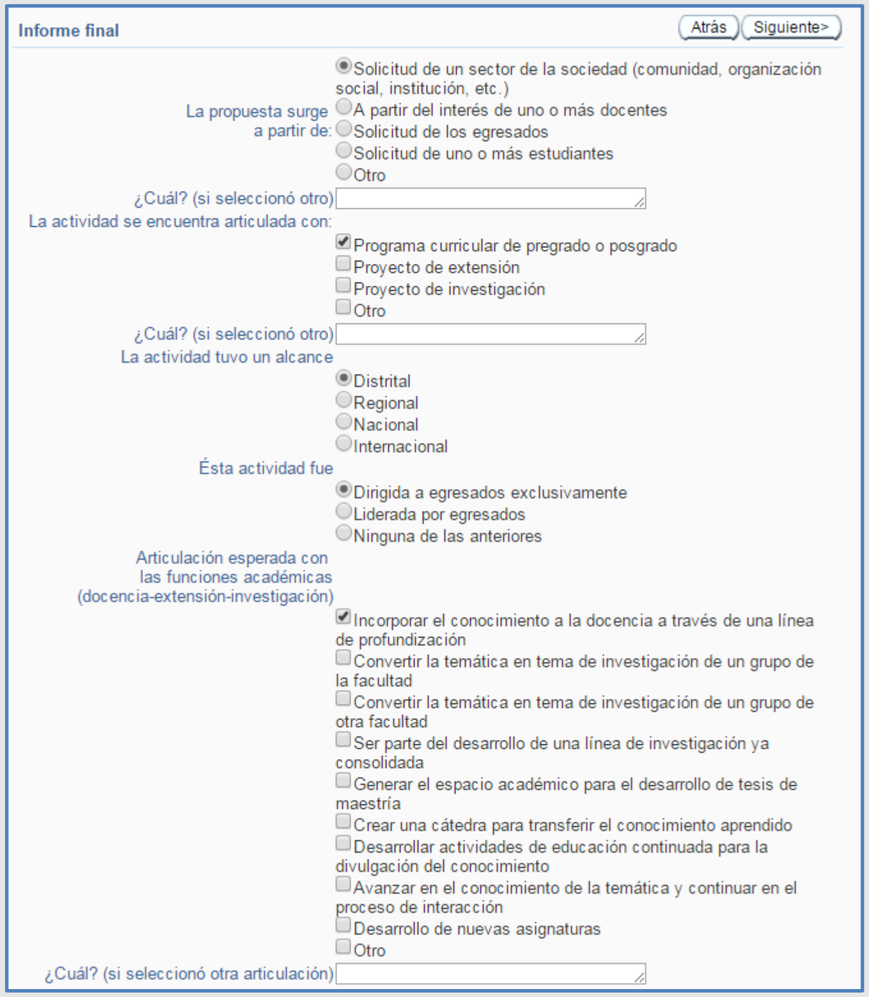
Ver Reporte

1 2 3

Informe final

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**



Informe final Atrás Siguiente>

La propuesta surge a partir de:
- (•) Solicitud de un sector de la sociedad (comunidad, organización social, institución, etc.)
- ( ) A partir del interés de uno o más docentes
- ( ) Solicitud de los egresados
- ( ) Solicitud de uno o más estudiantes
- ( ) Otro

¿Cuál? (si seleccionó otro)

La actividad se encuentra articulada con:
- [x] Programa curricular de pregrado o posgrado
- [ ] Proyecto de extensión
- [ ] Proyecto de investigación
- [ ] Otro

¿Cuál? (si seleccionó otro)

La actividad tuvo un alcance
- (•) Distrital
- ( ) Regional
- ( ) Nacional
- ( ) Internacional

Ésta actividad fue
- (•) Dirigida a egresados exclusivamente
- ( ) Liderada por egresados
- ( ) Ninguna de las anteriores

Articulación esperada con las funciones académicas (docencia-extensión-investigación)
- [x] Incorporar el conocimiento a la docencia a través de una línea de profundización
- [ ] Convertir la temática en tema de investigación de un grupo de la facultad
- [ ] Convertir la temática en tema de investigación de un grupo de otra facultad
- [ ] Ser parte del desarrollo de una línea de investigación ya consolidada
- [ ] Generar el espacio académico para el desarrollo de tesis de maestría
- [ ] Crear una cátedra para transferir el conocimiento aprendido
- [ ] Desarrollar actividades de educación continuada para la divulgación del conocimiento
- [ ] Avanzar en el conocimiento de la temática y continuar en el proceso de interacción
- [ ] Desarrollo de nuevas asignaturas
- [ ] Otro

¿Cuál? (si seleccionó otra articulación)

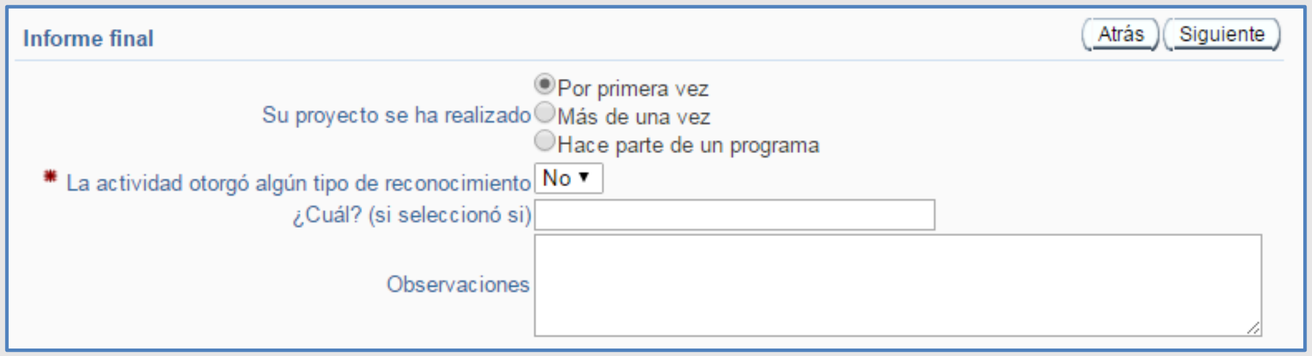
Diligenciar informe

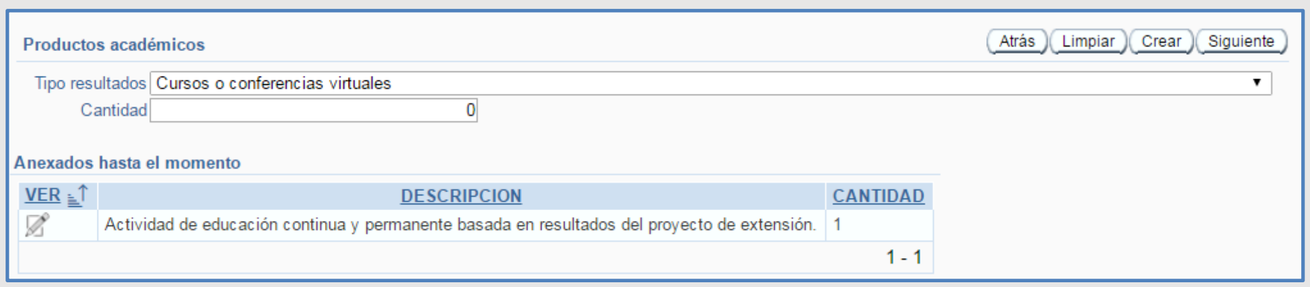
Ver Reporte

1 2 3

Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Informe final





Diligenciar informe

Ver Reporte

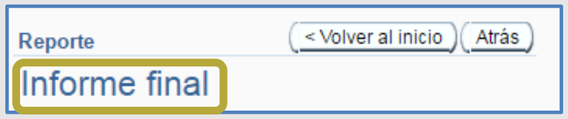
1 2 3

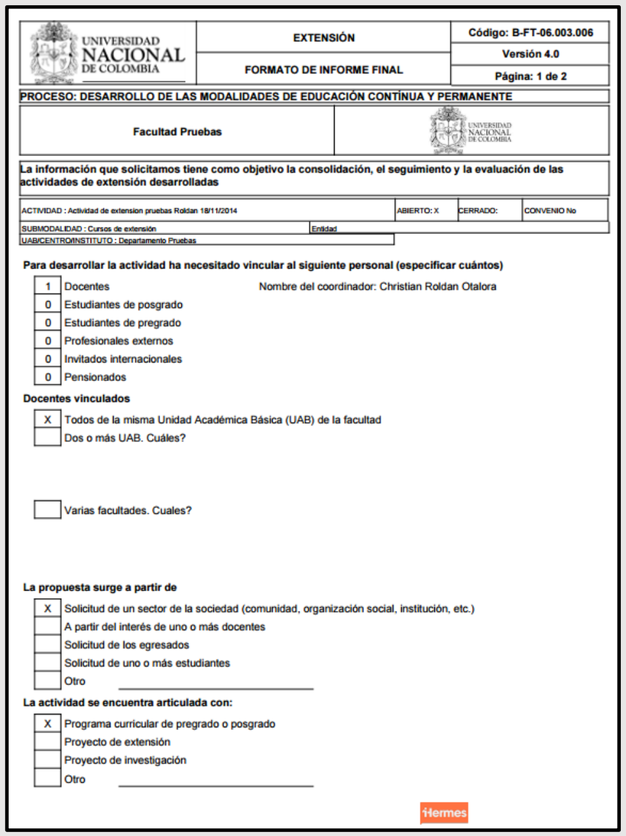
Para Mayor Información, la aplicación cuenta con ventanas de ayuda

Informe final

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA | EXTENSIÓN | Código: B-FT-06.003.006
FORMATO DE INFORME FINAL | Versión 4.0 | Página: 1 de 2

PROCESO: DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE

Facultad Pruebas

La información que solicitamos tiene como objetivo la consolidación, el seguimiento y la evaluación de las actividades de extensión desarrolladas

ACTIVIDAD : Actividad de extension pruebas Roldan 18/11/2014 | ABIERTO: X | CERRADO: | CONVENIO No
SUBMODALIDAD : Cursos de extensión | Entidad
UABICENTROINSTITUTO : Departamento Pruebas

Para desarrollar la actividad ha necesitado vincular al siguiente personal (especificar cuántos)

Nombre del coordinador: Christian Roldan Otalora

1	Docentes
0	Estudiantes de posgrado
0	Estudiantes de pregrado
0	Profesionales externos
0	Invitados internacionales
0	Pensionados

Docentes vinculados

- [X] Todos de la misma Unidad Académica Básica (UAB) de la facultad
- [ ] Dos o más UAB. Cuáles?
- [ ] Varias facultades. Cuales?

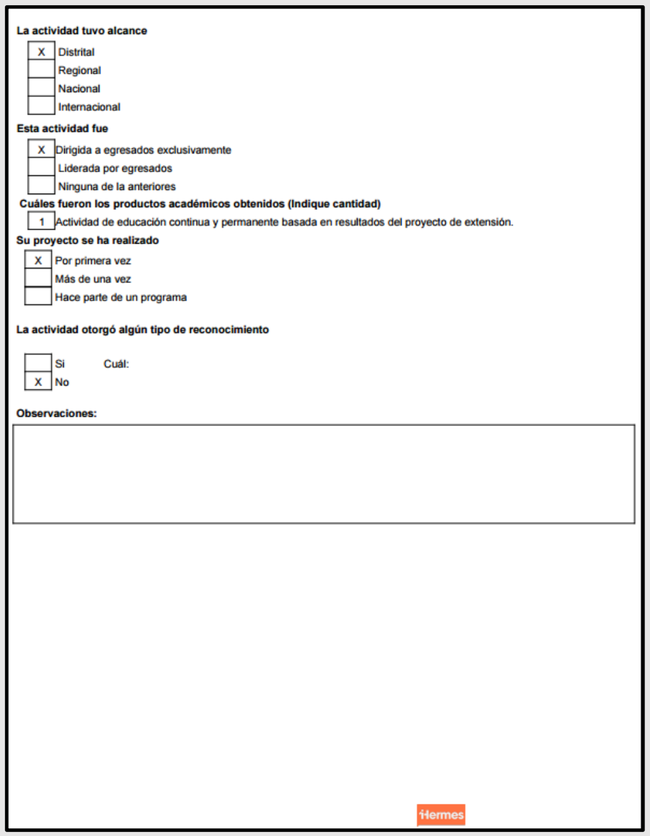
La propuesta surge a partir de

- [X] Solicitud de un sector de la sociedad (comunidad, organización social, institución, etc.)
- [ ] A partir del interés de uno o más docentes
- [ ] Solicitud de los egresados
- [ ] Solicitud de uno o más estudiantes
- [ ] Otro _____

La actividad se encuentra articulada con:

- [X] Programa curricular de pregrado o posgrado
- [ ] Proyecto de extensión
- [ ] Proyecto de investigación
- [ ] Otro _____

Hermes



La actividad tuvo alcance

- [X] Distrital
- [ ] Regional
- [ ] Nacional
- [ ] Internacional

Esta actividad fue

- [X] Dirigida a egresados exclusivamente
- [ ] Liderada por egresados
- [ ] Ninguna de la anteriores

Cuáles fueron los productos académicos obtenidos (Indique cantidad)

- [1] Actividad de educación continua y permanente basada en resultados del proyecto de extensión.

Su proyecto se ha realizado

- [X] Por primera vez
- [ ] Más de una vez
- [ ] Hace parte de un programa

La actividad otorgó algún tipo de reconocimiento

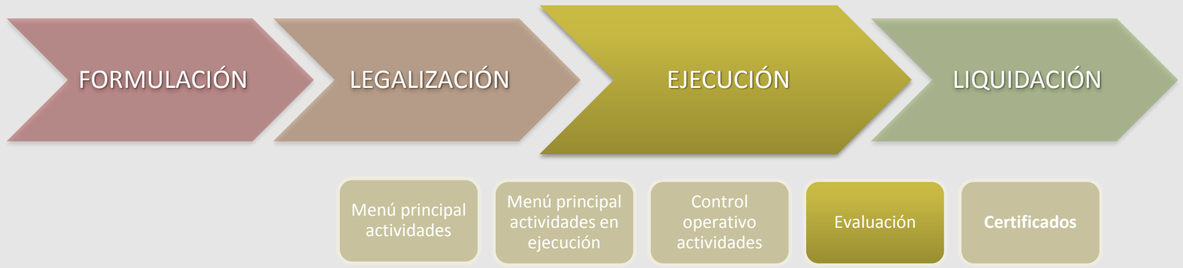
- [ ] Si Cuál:
- [X] No

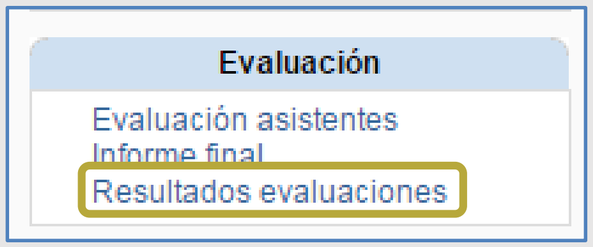
Observaciones:

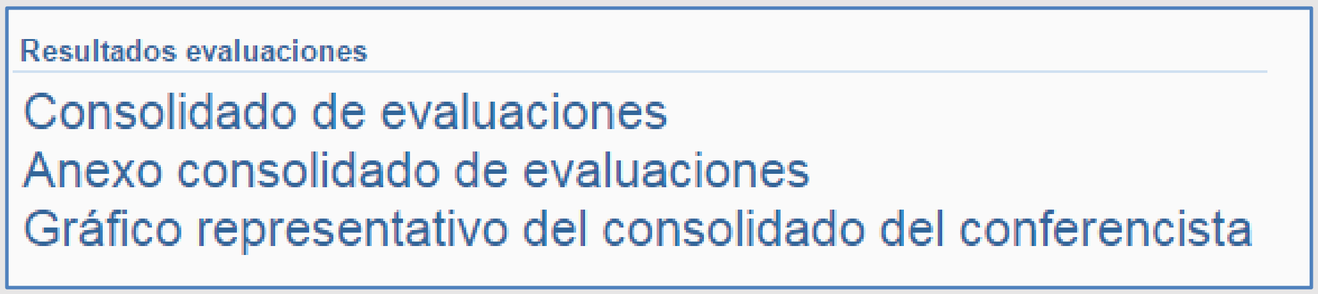
Hermes

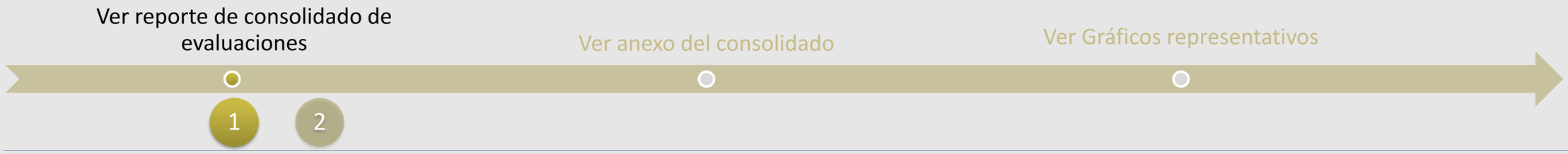
Diligenciar informe → Ver Reporte

Resultados Evaluaciones









Resultados Evaluaciones

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

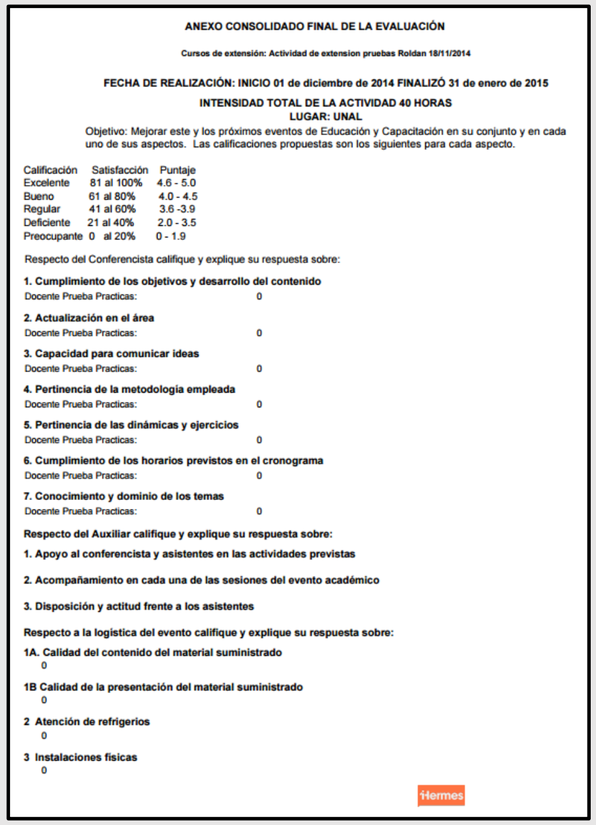
Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**

Resultados evaluaciones

Consolidado de evaluaciones

Anexo consolidado de evaluaciones

Gráfico representativo del consolidado del conferencista



ANEXO CONSOLIDADO FINAL DE LA EVALUACIÓN

Cursos de extensión: Actividad de extension pruebas Roldan 18/11/2014

FECHA DE REALIZACIÓN: INICIO 01 de diciembre de 2014 FINALIZÓ 31 de enero de 2015

INTENSIDAD TOTAL DE LA ACTIVIDAD 40 HORAS
LUGAR: UNAL

Objetivo: Mejorar este y los próximos eventos de Educación y Capacitación en su conjunto y en cada uno de sus aspectos. Las calificaciones propuestas son los siguientes para cada aspecto.

Calificación	Satisfacción	Puntaje
Excelente	81 al 100%	4.6 - 5.0
Bueno	61 al 80%	4.0 - 4.5
Regular	41 al 60%	3.6 -3.9
Deficiente	21 al 40%	2.0 - 3.5
Preocupante	0 al 20%	0 - 1.9

Respecto del Conferencista califique y explique su respuesta sobre:

1. Cumplimiento de los objetivos y desarrollo del contenido
Docente Prueba Practicas: 0

2. Actualización en el área
Docente Prueba Practicas: 0

3. Capacidad para comunicar ideas
Docente Prueba Practicas: 0

4. Pertinencia de la metodologia empleada
Docente Prueba Practicas: 0

5. Pertinencia de las dinámicas y ejercicios
Docente Prueba Practicas: 0

6. Cumplimiento de los horarios previstos en el cronograma
Docente Prueba Practicas: 0

7. Conocimiento y dominio de los temas
Docente Prueba Practicas: 0

Respecto del Auxiliar califique y explique su respuesta sobre:

1. Apoyo al conferencista y asistentes en las actividades previstas

2. Acompañamiento en cada una de las sesiones del evento académico

3. Disposición y actitud frente a los asistentes

Respecto a la logistica del evento califique y explique su respuesta sobre:

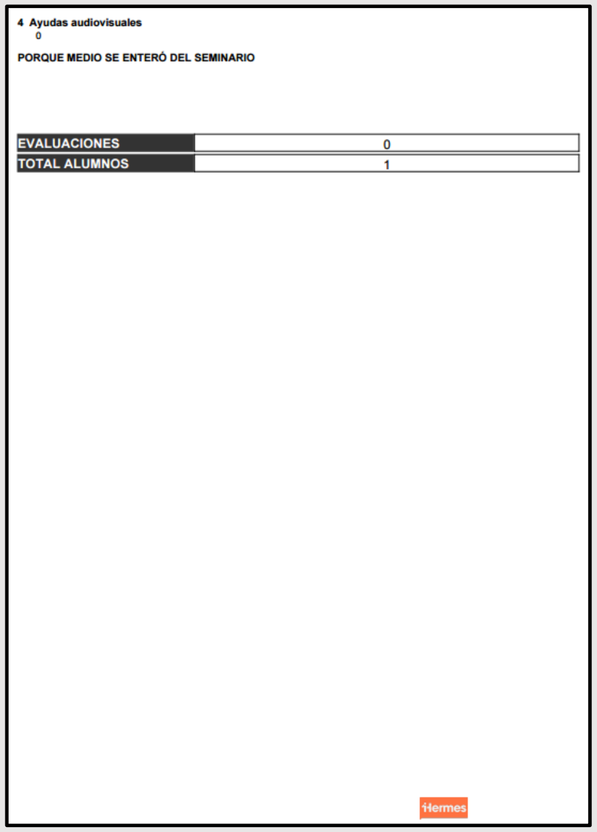
1A. Calidad del contenido del material suministrado
0

1B Calidad de la presentación del material suministrado
0

2 Atención de refrigerios
0

3 Instalaciones fisicas
0

Hermes



4 Ayudas audiovisuales
0

PORQUE MEDIO SE ENTERÓ DEL SEMINARIO

EVALUACIONES	0
TOTAL ALUMNOS	1

Hermes

Ver reporte de consolidado de evaluaciones

Ver anexo del consolidado

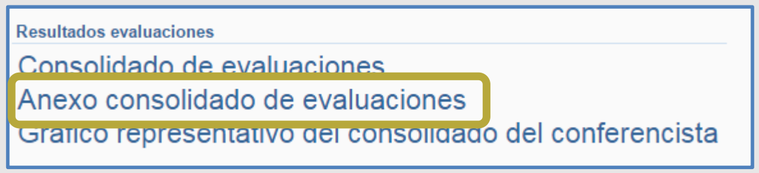
Ver Gráficos representativos

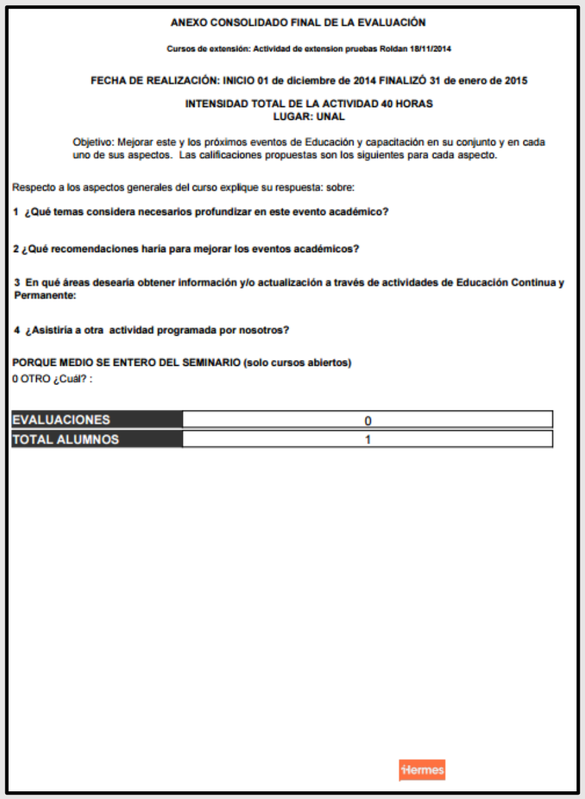
1 2

Resultados Evaluaciones

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**





ANEXO CONSOLIDADO FINAL DE LA EVALUACIÓN

Cursos de extensión: Actividad de extension pruebas Roldan 18/11/2014

FECHA DE REALIZACIÓN: INICIO 01 de diciembre de 2014 FINALIZÓ 31 de enero de 2015

INTENSIDAD TOTAL DE LA ACTIVIDAD 40 HORAS
LUGAR: UNAL

Objetivo: Mejorar este y los próximos eventos de Educación y capacitación en su conjunto y en cada uno de sus aspectos. Las calificaciones propuestas son los siguientes para cada aspecto.

Respecto a los aspectos generales del curso explique su respuesta: sobre:

1 ¿Qué temas considera necesarios profundizar en este evento académico?

2 ¿Qué recomendaciones haría para mejorar los eventos académicos?

3 En qué áreas desearía obtener información y/o actualización a través de actividades de Educación Continua y Permanente:

4 ¿Asistiría a otra actividad programada por nosotros?

PORQUE MEDIO SE ENTERO DEL SEMINARIO (solo cursos abiertos)
0 OTRO ¿Cuál? :

EVALUACIONES	0
TOTAL ALUMNOS	1

Hermes

Ver reporte de consolidado de evaluaciones

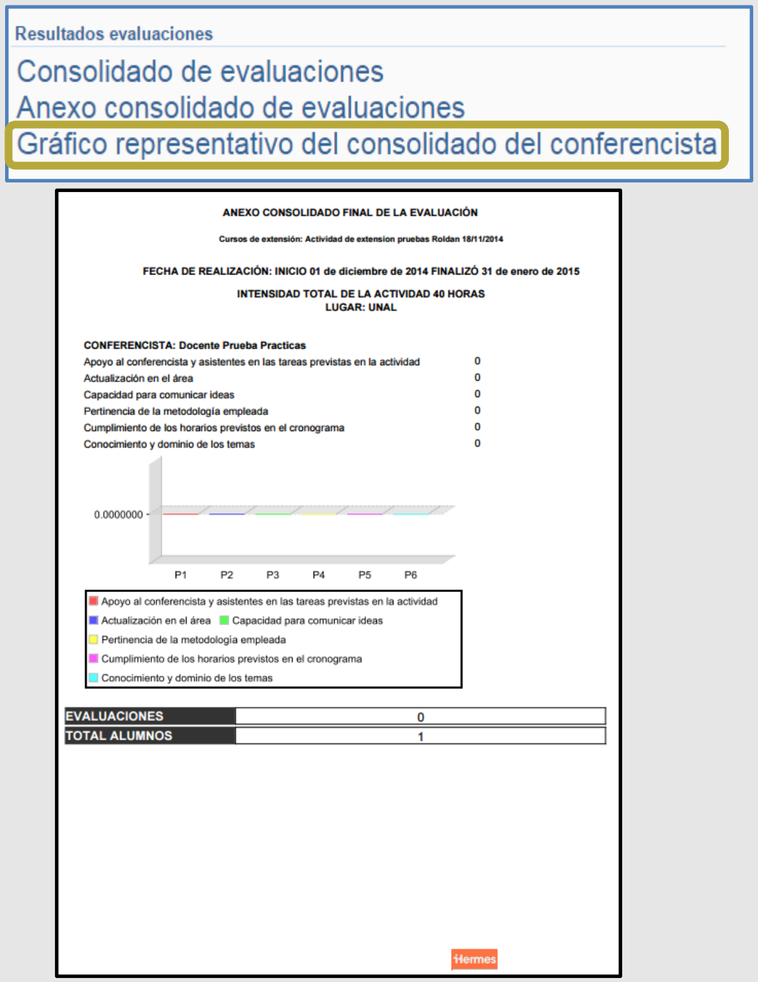
Ver anexo del consolidado

Ver Gráficos representativos

Resultados Evaluaciones

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**


Resultados evaluaciones

Consolidado de evaluaciones
Anexo consolidado de evaluaciones
Gráfico representativo del consolidado del conferencista

ANEXO CONSOLIDADO FINAL DE LA EVALUACIÓN

Cursos de extensión: Actividad de extension pruebas Roldan 18/11/2014

FECHA DE REALIZACIÓN: INICIO 01 de diciembre de 2014 FINALIZÓ 31 de enero de 2015

INTENSIDAD TOTAL DE LA ACTIVIDAD 40 HORAS
LUGAR: UNAL

CONFERENCISTA: Docente Prueba Practicas

Apoyo al conferencista y asistentes en las tareas previstas en la actividad	0
Actualización en el área	0
Capacidad para comunicar ideas	0
Pertinencia de la metodología empleada	0
Cumplimiento de los horarios previstos en el cronograma	0
Conocimiento y dominio de los temas	0

EVALUACIONES	0
TOTAL ALUMNOS	1

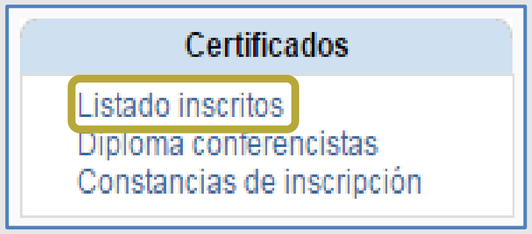
Hermes

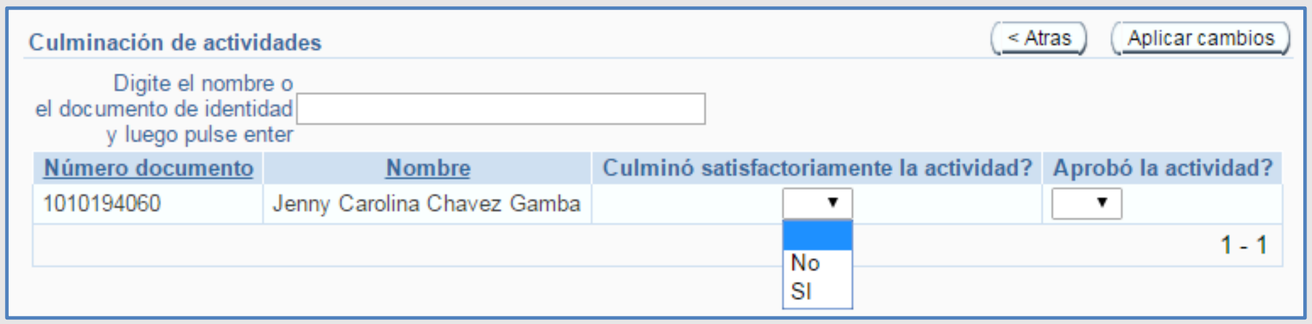
Ver reporte de consolidado de evaluaciones

Ver anexo del consolidado

Ver Gráficos representativos

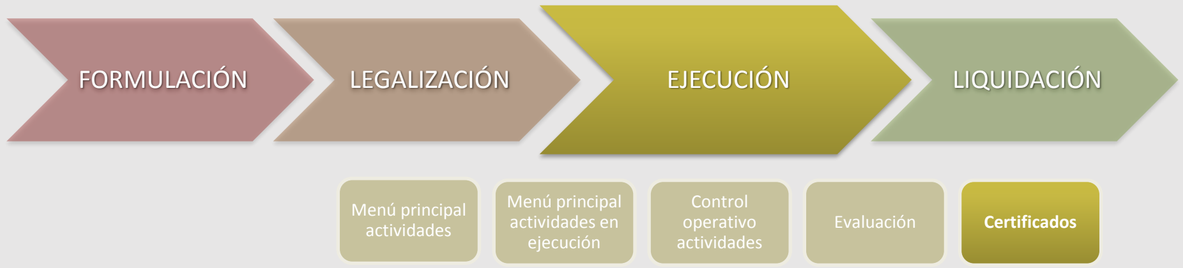
Listado Inscritos



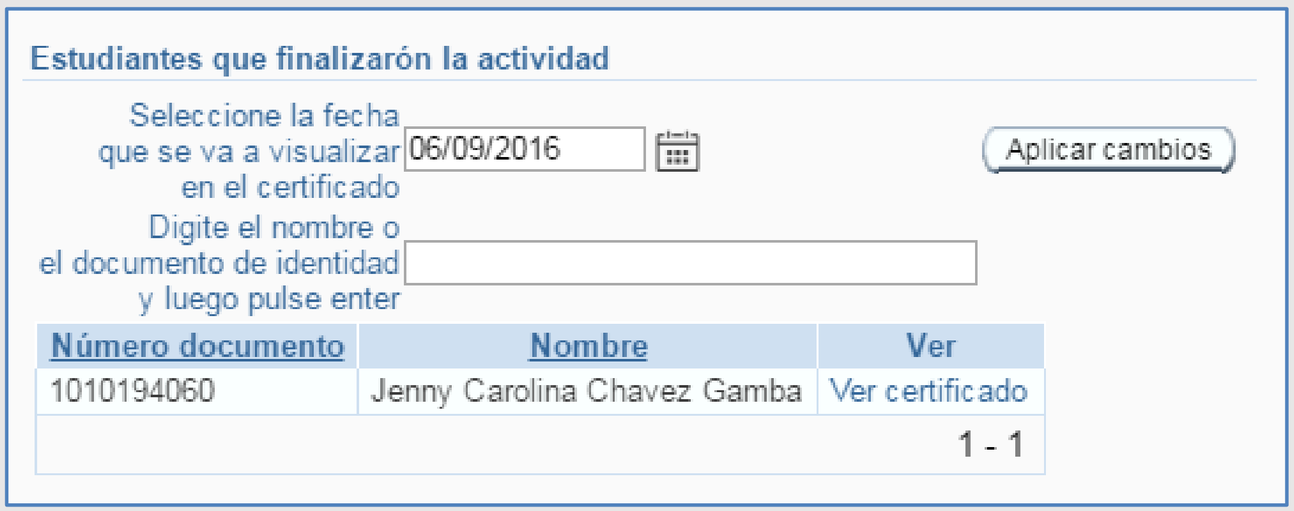


Evaluar al estudiante

Certificados







Ver lista de estudiantes que aprobaron

Ver certificado

Certificados



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE PRUEBAS

FACULTAD DE FACULTAD PRUEBAS

Certifica que:

Jenny Carolina Chavez Gamba

Cédula de Ciudadanía No 1010194060

Asistió y aprobó el curso de Extensión:

ACTIVIDAD DE EXTENSION PRUEBAS ROLDAN 18/11/2014

Realizado del 01 de diciembre de 2014 al 31 de enero de 2015

Intensidad: 40 horas.

Dado en Bogotá,

SECRETARIO DE FACULTAD

-186338

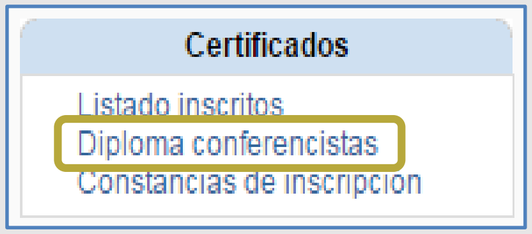
Ver lista de estudiantes que aprobaron

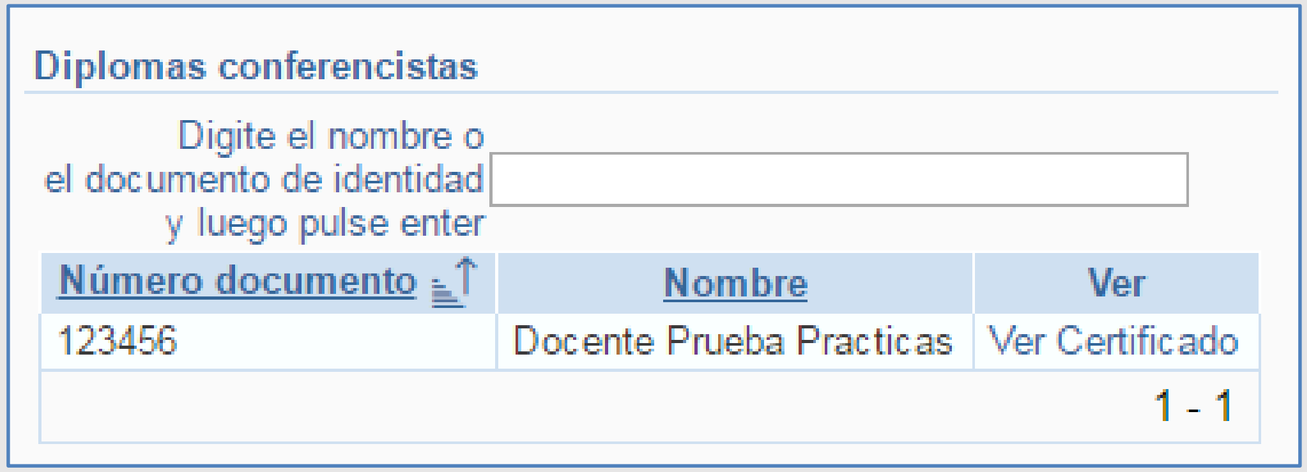
Ver certificado

Diploma conferencistas

FORMULACIÓN | LEGALIZACIÓN | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN

Menú principal actividades | Menú principal actividades en ejecución | Control operativo actividades | Evaluación | **Certificados**





Ver lista conferencistas → Ver Diploma

Diploma conferencistas

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE PRUEBAS

FACULTAD DE FACULTAD PRUEBAS

Certifica que

Docente Prueba Practicas

Cédula de Ciudadanía No 123456

Participó como conferencista en el

ACTIVIDAD DE EXTENSION PRUEBAS ROLDAN 18/11/2014

Realizado en Bogotá, del 01 de diciembre de 2014 al 31 de enero de 2015

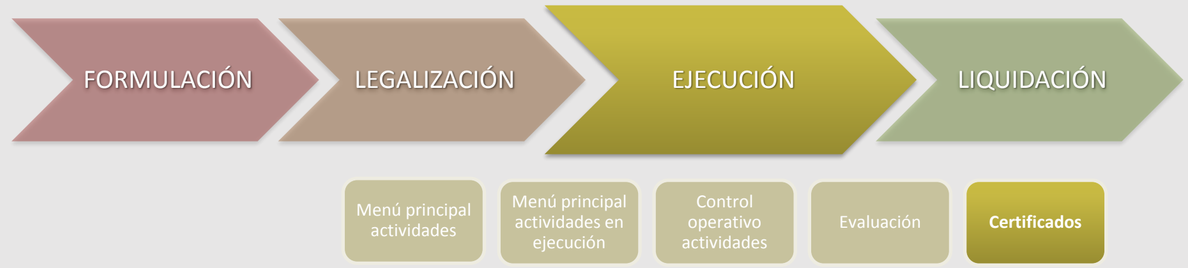
Valor no encontrado

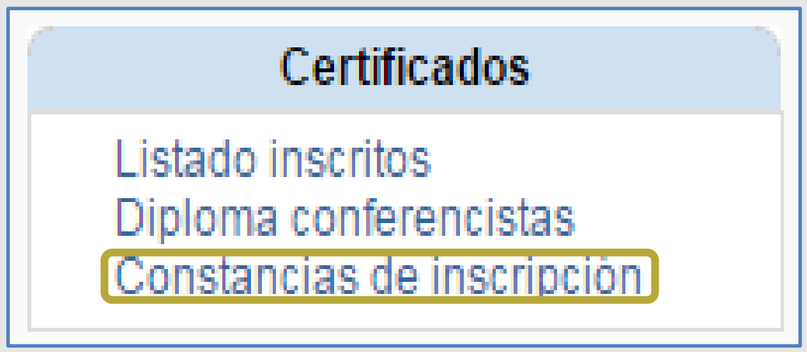
5327-2464

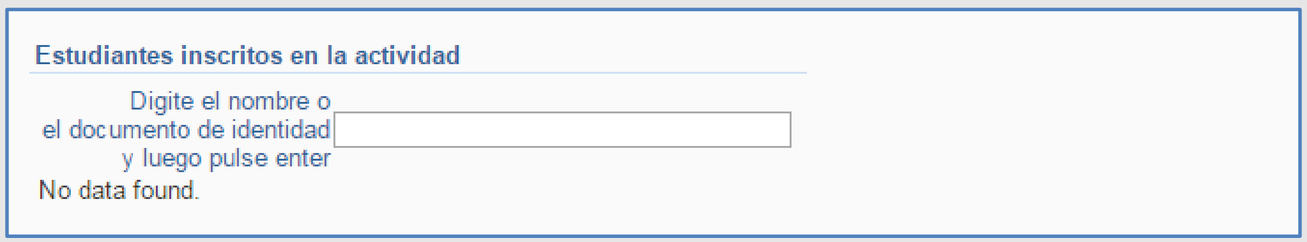
Ver lista conferencistas

Ver Diploma

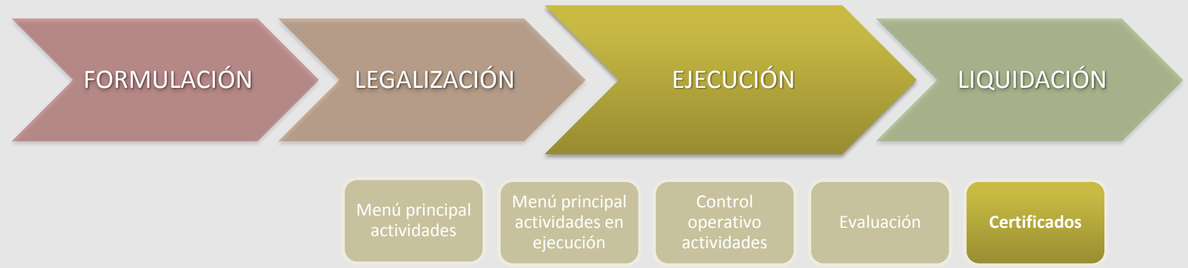
Constancias de inscripción







Ver constancia de inscripción.


FORMULACIÓN
LEGALIZACIÓN
EJECUCIÓN
LIQUIDACIÓN
Menú principal actividades
Menú principal actividades en ejecución
Control operativo actividades
Evaluación
Certificados