



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Proyecto **cultural y colectivo** de nación

PASO A PASO PARA REALIZAR CONSULTAS EN EL SGF – QUIPU, POR PARTE DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE ÓRDENES CONTRACTUALES

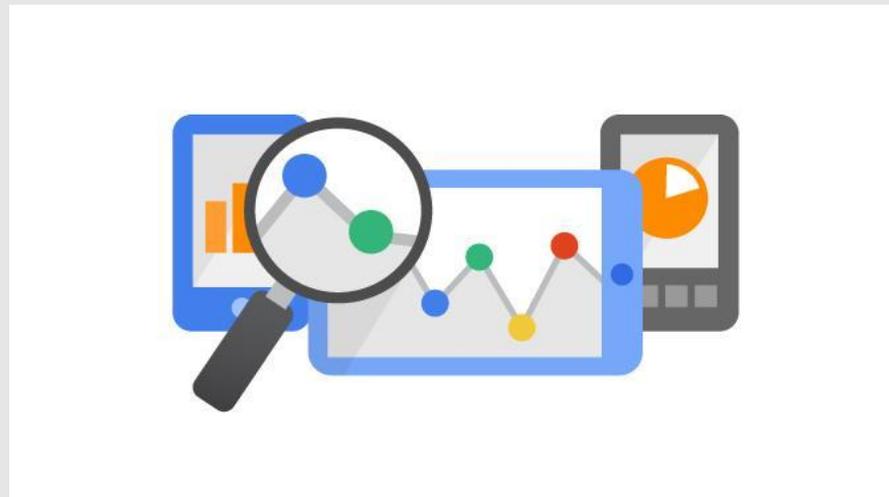
Área de Gestión Estratégica – Adquisiciones Gerencia Nacional
Financiera y Administrativa

Universidad Nacional de Colombia

Proyecto cultural y colectivo de nación

OBJETIVO

El objetivo de esta herramienta es mostrar a los supervisores e interventores el paso a paso para que puedan hacer consultas y seguimiento en el Sistema de Gestión Financiero QUIPU a las órdenes contractuales que estén bajo su responsabilidad.



Paso a paso para realizar consultas por parte de Supervisores e Interventores de órdenes contractuales en SGF-QUIPU

9

Revisar las novedades de la orden contractual



1

Verificar si el supervisor e interventor tienen usuario en el SGF – QUIPU



No

2

Realizar la creación del usuario en el SGF – QUIPU



Si

3

Tener acceso al SGF – QUIPU desde un computador institucional



8

Revisar cláusulas contractuales



7

Consultar pagos efectuados al contratista



6

Realizar la consulta con el código de la empresa, tipo de documento, periodo y Nro de documentos



5

Habilitar el modulo de adquisiciones



4

Ingresar al Sistema con el usuario y contraseña asignado



Paso a paso para realizar la consulta en el Sistema Financiero QUIPU



1

Debe tener instalado el acceso al SGF –QUIPU desde un computador institucional (este proceso lo realiza la mesa de ayuda)

2

Una vez instalado el SGF – QUIPU debe dar click en el icono señalado

3

Ingrese con su usuario y contraseña asignado (En caso de no tener usuario realizar el instructivo correspondiente de creación de usuario en el SGF - QUIPU)



Aplicaciones Nal

Tipo Permiso	Grupo/Empresa	Perfil
G	22	PYTERP
CONTABILIDAD		ADQUISICIONES
PRESUPUESTO		ACTIVOS FIJOS
CUENTAS POR PAGAR		ALMACENES
TESORERIA		ALMACENES 4
BIENES Y SERVICIOS N		
RECAUDOS		
REPORTES UNAL		
PROYECTOS		
INVERSIONES		
FACTURACION CARTERA		

Datos del Ingreso

Usuario : CIBARROSAN-Carol Joanna Barbosa Niño
Hora : 09:11:52 pm
Fecha : 24-jun-2020
Terminal : DESKTOP-62M4C7K
Session : <193-62387>
Base datos : UNIV_NAL
Último Inp : miércoles 24 Junio 2020 09:21 PM

Fecha y Hora del Sistema

24-JUN-2020 21:13:27



Acceso Directo

Introduzca el número del programa a ejecutar

4

Dar click en la opción bienes y servicios para que se habilite el modulo de adquisiciones



Copyright(c) HIGHTECH SOFTWARE 2020

Salir del menú

5

Dar click en consulta y luego en contratos

SGF - Sistema Gestión Financiera

Aplicaciones Nal

Tipo Permiso	Grupo/Empresa	Perfil
G	22	PYTEP

CONTABILIDAD
PRESUPUESTO
CUENTAS POR PAGAR
TESORERIA
BENES Y SERVICIOS N
RECAUDOS
REPORTES UNAL
PROYECTOS
INVERSIONES
FACTURACION CARTERA

ADQUISICIONES
SOPORTE
OPERATIVO
CONSULTAS
CONTRATOS
ADICIONES CONTRATOS
GESTION DE CONTRATOS
REPORTES
ACTIVOS FIJOS
ALMACENES
ALMACENES 4

Datos del Ingreso

Usuario : CUBAREOSAN-Carol Joanna Barbosa Niño
Hora : 09:11:52 pm
Fecha : 14-Jun-2020
Terminal : DESKTOP-62WAC7K
Session : (-362-62787-)
Base datos : UNIF_NAL
Último Ing : Miércoles 24 Junio 2020 09:21 PM

Fecha y Hora del Sistema
14-JUN-2020 21:13:59

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Acceso Directo

Introduzca el nombre del programa a ejecutar

©FICSA/INTECH/ACEROC
Copyright(c) HIGHTECH SOFTWARE 2020
Salir del menú

Ejemplo: Se consultará la OSE 18 de 2020 de la empresa 1001

Consulta de Procesos de Contratación

MXGARCIA MO CTMCCTOC 24/11/2020 1004

Contratos

Empresa **1001**

Fecha Elab. Trámite

Clase

Número

PROYECTO Empresa

Descripción

Objeto

Representante Legal

Dependencia Responsable

Auxiliar Responsable

Contratista / Contratante

Interv./Supervisor

FECHAS Celebración

Inicio

Terminación

CONTRATO ASOCIADO Empresa

Tipo Doc.

Valor Forma Pago

Observaciones

Periodo Nro Doc.

Objeto

Ctrl Vigencia

Ctrl Mes

Total Vigencia

Total Periodo

Periodo Publicación

Nro Doc. Imp. Timbre

Docs. Presupuesto | Cláusulas | Pólizas | Ítems | Pagos | Trámite | Adiciones | Totales | Cont. Contratante | Imprimir | Word | Excel

Lista de Empresas

Find

Código	Descripción
7061	UGI SEDE ORIHUQUIA - FONDO ESPECIAL
4080	ACADEMIA COL CIENC EXAC FIS Y NAT
6080	ACADEMIA COLOMBIANA DE CIENCIAS
7080	ACADEMIA COLOMBIANA DE CIENCIAS
1080	ACADEMIA COLOMBIANA DE CIENCIAS
2080	ACADEMIA COLOMBIANA DE CIENCIAS
5080	ACADEMIA COLOMBIANA DE CIENCIAS
8080	ACADEMIA COLOMBIANA DE CIENCIAS
6000	CONSOLIDADO SEDE LETICIA
4047	CONSOLID FDOES ESPECIALES MANIZAL
5047	CONSOLID. FDOES ESPECIALES PALMIR
5048	CONSOLID. FDOES ESPECIALES SEDE

Find OK Cancel

6

Digitar el código de la empresa a consultar, en caso de no conocerlo realizar la consulta con el comando F9

Ctmccctoc

Acción Edición Bloque Campo Registro cConsulta Window aYuda

Consulta de Procesos de Contratación

FOXGARCIAPO Contratos CTRCCTOC 24/11/2024 1004

Empresa 1001 Ciudad

Fecha Elab. Tipo Doc. OSE Lista de Tipos de Documento x Doc.

Clase

Número

PROYECTO Empresa Descripción

Objeto

Representante Legal

Dependencia Responsable

Auxiliar Responsable

Contratista / Contratante

Interv/Supervisor

FECHAS Celebración Perfecto Cnmes

Inicio Plazo Ejecución Plazo Duración Unidad Total Vigencia

Terminación Liquidación Estimada Liquidación Total Periodo

CONTRATO ASOCIADO Empresa Periodo Publicación

Tipo Doc. Nro Doc. Imp.Timbre

Valor Forma Pago

Observaciones

Docs. Presupuesto Cláusulas Pólizas Rems Pagos Trámite Adiciones Totales Cont. Contratante Imprimir Word Excel

Find

Código	Descripción	Forma Contr.	Proyecto
ATI	AUTORIZACION TRANSFERENCIAS INTERIROS	CONTRATANTE	SI
CCO	CONTRATO DE CONSULTORIA	CONTRATANTE	SI
CDA	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	CONTRATANTE	SI
CDC	CONTRATO DE COMPRA VENTA	CONTRATANTE	SI
CDO	CONTRATO DE OBRA	CONTRATANTE	SI
CIS	CONTRATO DE INTERMEDIACION DE SEGUROS	CONTRATANTE	SI
CSE	CONTRATO DE SERVICIOS	CONTRATANTE	SI
CSH	CONTRATO DE SUMINISTRO	CONTRATANTE	SI
OCA	ORDEN CONTRACTUAL DE ARRENDAMIENTO	CONTRATANTE	SI
OCU	ORDEN CONTRACTUAL DE CONSULTORIA	CONTRATANTE	SI
ODC	ORDEN CONTRACTUAL DE COMPRA	CONTRATANTE	SI
OPS	ORDEN CONTRACTUAL DE OBRAS	CONTRATANTE	SI

Find OK Cancel

7

En la opción tipo de documento, registre el tipo de orden contractual a consultar (Ejemplo: OPS, OCU, ODS, etc.), con F9 se podrá consultar la lista con los tipos de orden.

Ctmctoc

Acción Edición Bloque Campo Registro cConsulta Window aYuda

Consulta de Procesos de Contratación

MXGARCIA MO Contratos CTMCTOC 24/11/2026 1004

Empresa 1001 Ciudad

Fecha Elab. Tipo Doc. OSE Periodo 2020% Nro. Doc. 18

Clase Forma Contratación

Número Period. Pago Estado

PROYECTO Empresa Estructura Código

Descripción

Objeto

Representante Legal

Dependencia Responsable

Auxiliar Responsable

Contratista / Contratante

Interv./Supervisor

FECHAS Celebración Perfeccionamiento Legalización

Inicio Plazo Ejecución Plazo Duración -Unidad

Terminación Liquidación Estimada Liquidación

Ctrl Vigencia

Ctrl Mes

Total Vigencia

Total Periodo

CONTRATO ASOCIADO Empresa Periodo Publicación

Tipo Doc. Nro. Doc. Imp. Timbre

Valor Forma Pago

Observaciones

Docs. Presupuesto Cláusulas Pólizas Items Pagos Trámite Adiciones Totales Cont. Contratante Imprimir Word Excel

8

Si cuenta con la información de la vigencia en que fue suscrito el contrato y el número del mismo, digite el año seguido del símbolo porcentaje (%) en la casilla "Periodo" y el número de la orden en la celda "Nro. Doc"

9

Al haber digitado, los datos de identificación de la orden contractual (Empresa, Tipo Doc, Periodo y Nro. Doc) ya es posible consultar el contrato, sin embargo, también es posible consultar con el número de identificación del contratista, para lo cual se debe ir a la opción contratista – contratante

Acción Edición Bloque Campo Registro cConsulta Window aYuda

Consulta de Procesos de Contratación

MXGARCIA MO **Contratos** CTMCCTOC 24/11/2026 1004

Empresa **1001** Ciudad

Fecha Elab. Tipo Doc. **OSE** Periodo **2020%** Nro Doc. **18**

Clase Forma Contratación

Número Period. Pago Estado

PROYECTO Empresa Estructura Código

Descripción

Objeto

Representante Legal

Dependencia Responsable

Auxiliar Responsable

Contratista / Contratante

Interv./Supervisor

FECHAS Celebración Perfeccionamiento Legalización

Inicio Plazo Ejecución Plazo Duración -Unidad

Terminación Liquidación Estimada Liquidación

Ctrl Vigencia

Ctrl Mes

Total Vigencia

Total Periodo

CONTRATO ASOCIADO Empresa Periodo Publicación

Tipo Doc. Nro Doc. Imp.Timbre

Valor Forma Pago

Observaciones

Docs. Presupuesto Cláusulas Pólizas Items Pagos Trámite Adiciones Totales Cont. Contratante Imprimir Word Excel

Ubicarse en la segunda celda y pulsar la opción F9, la cual despliega el listado de todos los contratistas de la Universidad

Ctmctoc

Acción Edición Bloque Campo Registro cConsulta Window aYuda

Consulta de Procesos de Contratación

MXGARCIA MO CTMCCTOC 24/11/2020 1004

Contratos

Empresa 1001 Ciudad

Fecha Elab. Tipo D

Clase

Número

PROYECTO Empresa Descripción

Objeto

Representante Legal

Dependencia Responsable

Auxiliar Responsable

Contratista / Contratante

Interv./Supervisor

FECHAS Celebración

Inicio Plazo

Terminación

CONTRATO ASOCIADO Empresa Tipo D

Valor Forma Pago

Observaciones

Docs. Presupuesto Cláusulas Pólizas Ítems Pagos Trámite Adiciones Totales Cont. Contratante Imprimir Word Excel

Lista de Contratistas

Find %830058677

Id	Descripción
900431211	CORPORACION ECORUTA EXTREME
144444451	ABET IIC
72001246	AHCAR OLMOS JAIME RAFAEL
10248936	CIRO RIOS LEON SIGIFREDO
10537835	GARCIA CORTES JULIAN ANDRES
10204761	GIRALDO MOHSALVE DANIEL
75063581	GOMEZ TRUJILLO MAURICIO
10537904	LOPEZ LLAHO RUBIAN AUGUSTO
10916659	MARQUEZ SALAZAR EMMANUEL DAVID
10537956	MARTINEZ BUITRAGO CARLOS ALBERTO
4520775	MARULANDA LOPEZ JUAN DAVID
10184297	MOW ARCHBOLD TISHANNY
44436742	MUÑOZ VALDES JOHAN ANDRES

Find OK Cancel

10

Sobre esa celda en blanco digitar el No. de identificación del contratista, así: %123456% (verifique que el nombre corresponda al contratista)

Pulsar Enter y F8 para visualizar la información de la orden contractual.

Acción Edición Bloque Campo Registro cOnsulta Window aYuda

Consultas de Procesos de Contratación

MXGARCIA MO CTMCCTOC 24/11/2026 1004

Contratos

Empresa	1001	NIVEL CENTRAL NIVEL NACIONAL	Ciudad	1	BOGOTA			
Fecha Elab.	27/02/2020	Tipo Doc.	OSE	ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS	Periodo	202002	Nro Doc.	18
Clase	OS	ORDEN DE SERVICIO SIN PÓLIZA	Forma Contratación	CONTRATANTE				
Número		Period. Pago	VARIOS	Estado	EJE	EJECUCION		
PROYECTO Empresa	1001	NIVEL CENTRAL NIVEL NACIONAL	Estructura	103	Código	901010121838		
Descripción							PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO PARA LA VIGENCIA 2020 NIVEL NACIONAL	
Objeto							CONTRATAR EL SERVICIO DE COMUNICACIONES DE INTERNET CON EQUIPOS INCLUIDOS; PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ACADÉMICA, BAJO LAS CONDICIONES DEL CONTRATO DE NEGOCIACIÓN GLOBAL NO.13 DE 2016.	
Representante Legal	19343690	95058	VIÑA VIZCAINO ALVARO ULDRICO					
Dependencia Responsable	101080103	DIR. NACIONAL DE INFORM ACADEMICA						
Auxiliar Responsable	3020624	22061	CASTILLO CASTILLO RICARDO					
Contratista / Contratante	330058677	355522	JFX NETWORKS COLOMBIA SAS					
Interv./Supervisor	S	3020624	22061	CASTILLO CASTILLO RICARDO				
FECHAS Celebración		27/02/2020	Perfeccionamiento	27/02/2020	Legalización	02/03/2020		
Inicio	02/03/2020	Plazo Ejecución	152	Plazo Duración	152	Unidad	DIAS	
Terminación	31/07/2020	Liquidación Estimada	31/07/2020	Liquidación		Ctrl Vigencia		
CONTRATO ASOCIADO Empresa			Periodo		Publicación			
Tipo Doc.			Nro Doc.		Imp.Timbre			
Valor	2,536,875.00	Forma Pago	CINCO PAGOS					
Observaciones								
SOLICITUD 328 DEL 21/02/2020,CDP 374,SOPORTES PROCESO CONTRACTUAL APLICATIVO (SIGAF).								
Docs. Presupuesto Cláusulas Pólizas Ítems Pagos Trámite Adiciones Totales Cont. Contratante Imprimir Word Excel								

Una vez le muestre la pantalla con la información completa del contratista, usted podrá consultar lo siguiente:

1. Objeto general de la orden
2. DOC PRESUPUESTO (Documentos de presupuesto)
3. Consultar las cláusulas del contrato
4. Pagos
5. Adiciones: se puede consultar las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones que se hayan realizado a la orden contractual

Consulta de Procesos de Contratación

Contratos CTMCCTOC 24/11/2020 1004

Empresa 1001 NIVEL CENTRAL NIVEL NACIONAL Ciudad 1 BOGOTA

Fecha Elab. 27/02/2020 Tipo Doc. OSE ORDEII CONTRACTUAL DE SERVICIOS Periodo 202002 Nro Doc. 18

Clasificación Documentos de Presupuesto

Documentos de Presupuesto

Obj	Cl.	Vigencia	Número	Acta	Saldo	Observaciones
	D	2020	CDP CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD374	0	0.00	
		2020	OSE ORDEII CONTRACTUAL DE SER18	0	0.00	

Valor 2,536,875.00 Forma Pago CINCO PAGOS

Observaciones SOLICITUD 328 DEL 21/02/2020,CDP 374,SOPORTES PROCESO CONTRACTUAL APLICATIVO (SIGAF).

Docs. Presupuesto Cláusulas Pólizas Ítems Pagos Trámite Adiciones Totales Cont. Contratante Imprimir Word Excel

Documento Ordenes Pago Retornar

2

1

3

12

Consulta pagos efectuados al contratista

1. DOC PRESUPUESTO (Documentos de presupuesto)
2. Ubique el cursor sobre la fila R
3. De click en la opción orden de pago

A continuación se despliega el listado con los pagos efectuados al contratista.

Consulta de Procesos de Contratación

MXGARCIA90 **Contratos** CTMCCTOC 24/11/2020 1004

Empresa 1001 NIVEL CENTRAL NIVEL NACIONAL Ciudad 1 BOGOTA

Fecha Elab. 27/02/2020 Tipo Doc. OSE **ORDEI CONTRACTUAL DE SERVICIOS** Periodo 202002 Nro Doc. 18

Ordenes de Pago Asociadas al Registro Presupuestal

Ordenes de Pago

Fecha	Número Auxiliar	Valor Bruto	Valor Descuentos	Valor Neto
12/06/2020	3313 355522 IFX NETWORKS COLOMBIA SAS	507,375.00	18,423.00	488,952.00
12/06/2020	3315 355522 IFX NETWORKS COLOMBIA SAS	507,375.00	18,423.00	488,952.00
17/06/2020	3347 355522 IFX NETWORKS COLOMBIA SAS	507,375.00	18,423.00	488,952.00
04/08/2020	4093 355522 IFX NETWORKS COLOMBIA SAS	507,375.00	19,042.00	488,333.00
23/09/2020	5009 355522 IFX NETWORKS COLOMBIA SAS	507,375.00	19,160.00	488,215.00
10/11/2020	6100 355522 IFX NETWORKS COLOMBIA SAS	507,375.00	18,423.00	488,952.00
28/09/2020	5211 355522 IFX NETWORKS COLOMBIA SAS	507,375.00	19,160.00	488,215.00

Orden Pago Retornar

Valor 2,536,875.00 Forma Pago CINCO PAGOS

Observaciones SOLICITUD 328 DEL 21/02/2020,CDP 374,SOPORTES PROCESO CONTRACTUAL APLICATIVO (SIGAF).

Docs. Presupuesto Cláusulas Pólizas Ítems Pagos Trámite Adiciones Totales Cont. Contratante Imprimir Word Excel

Para visualizar la descripción de cada pago :

1. Ubique el cursor sobre la fila de cada pago y dar click en la opción orden de pago

Acción Edición Bloque Campo Registro cConsulta Window aYuda

Ordenes de Pago

MXGARCIA MO CPMCOGN 24/11/2020 1018

Consulta Ordenes de Pago

Conceptos de Liquidación

Empre 1001 NIVEL CENTRAL NI Vig 2020 Nro 3313

Nro. Alterno : Nro. Temp :

Auxi 355522 IFX NETWORKS COLOMBIA SAS 830058677

VigDoc 2020 Tpd OSE Nrod 18 Acta -99

Retenc RC Ica Ciud 1 BOGOTA

FecCre 15/06/2020 Usu FEHERNANDEZRO Fvto 12/06/2020

Aut S 25/06/2020 JORGE LUIS ARCINIEGAS Fserv

TpMv 1 CAUSACION GENERAL Oecj

Desc CONTRATAR EL SERVICIO DE COMUNICACION Flujo

No. Grupo 176

Pasivo 804 Nro 2926 12/06/2020 Pago S

Avance ESTADO: PAGADA

TipL	Cpto	Cp.Orig	Base	Valor
B	GX1		412500	412,500.00
V	IVG	GX1	412500	78,375.00
B	GX1		16500	16,500.00
A	GX1	GX1	412500	14,438.00
A	6209	GX1	412500	3,985.00

Valor Bruto 507,375.00

Descuentos - 18,423.00

NETO Orpa.....\$ 488,952.00

Descuentos Cond

Total NETO\$ 488,952.00

Presupuesto

Adic.	Reng.	Vigen	Mes	TpMv	Valor
0	3	2020	6	27	507,375.00
0	4	2020	6	76	2,030.00
0	9	2020	6	33	507,375.00
0	10	2020	6	78	2,030.00

Tesorería

TpCo	NroCom	Valor Est
902	3266	488,952.00

Opciones

Cruces Ctas

Fluj.Oper.Caja

Empr. Fuente

Anti. Amort

Ver Contab

Ver Ppto

Ver Tesor

Imprime Orpa

Avance

Pag.Parc.

N. Ajuste

Base.Rete

Proyecto

Hist.Grup.OP

Inst. Pago

1

2

3

14

Detalle del pago

1. Número de orden de pago
2. Valor del pago
3. Estado del pago

Consulta de Pro...

MXGARCIA MO

Registro de Cláusulas

Cláusulas		
Ord.	Cláusula	Mod.
1	2	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA
2	46	NOTA
3	4	PLAZO
4	7	FORMA DE PAGO
5	10	LUGAR DE EJECUCION

Detalle

Descripción

EN VIRTUD DE LA PRESENTE ORDEN CONTRACTUAL, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CUMPLIR LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTIPULADAS POR LA UNIVERSIDAD.

Retornar

Docs. Presupuesto Cláusulas Pólizas Ítems Pagos Trámite Adiciones Totales Cont. Contratante Imprimir Word Excel

15

2

Detalle de las cláusulas de la orden contractual

1. Dar click en el botón "Cláusulas"
2. Podrá visualizar en cada campo el detalle de la cláusula según seleccione (Ejemplo: obligaciones específicas, plazo, forma de pago, etc..)
3. Despliegue del detalle

1

Ctmccctoa
Acción Edición Bloque Campo Registro cConsulta Window aYuda

Consulta de procesos de Adición a Contratos

ROGARCIAPO CTRCCT0A 24/11/202 1002

Adiciones a Contratos

Contratos

Empresa 1001 NIVEL CENTRAL NIVEL NACIONAL TpDo ORDEN CONTRACTUAL DE SERVIC Periodo 202002 No. 18
 Fecha 27.02/2020 Número Forma Contratac. CONTRATANTE Estado EJE EJECUCION
 Objeto CONTRATAR EL SERVICIO DE COMUNICACIONES DE INTERNET CON EQUIPOS INCLUIDOS; PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ACADÉMICA, BAJO LAS CONDICIONES DEL CONTRATO DE NEGOCIACIÓN GLOBAL NO.13 DE 2016.
 Valor 2,536,875.00 Contratista 830058677 855522 FX NETWORKS COLOMBIA SAS
 FECHAS Inicio 02/03/2020 Pla. Ejec. 152 Pla. Dur. 152 Unid. Plazo DIAS Term. 31/07/2020 Liq. Est. 31/07/2020
 PROYECTO Empresa 1001 NIVEL CENTRAL NIVEL NACIONAL Estructura 103 Código 801010121838
 Descripción PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO PARA LA VIGENCIA 2020 NIVEL NACIONAL

Adiciones

Fecha Elab. 23/07/2020 Tipo Doc. NOV NOVEDADES Periodo 202007 Nro Doc. 107
 Clase ASP ADICIÓN SIN PÓLIZA Tipo Adic. PLAZO-VALOR Nro. 1 Estado FIN FINALIZADO
 Interv/SupervS 8020624 22061 CASTILLO CASTILLO RICARDO
 FECHAS Celebración 23/07/2020 Perfeccionamiento 24/07/2020 Legalización 27/07/2020
 Inicio 01/08/2020 Plazo Ejec. 92 Plazo Durac. 92 Terminación 31/10/2020 Liq. Estimada 31/10/2020
 Objeto PRORROGA Y SUSPENSIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS MMS DE 2020
 SERVICIO: INTERNET MOVIL. CAPACIDAD: 10 GB (CUENTA CONTROL) INCLUYE SUMINISTRO DE 3 MODEM DE
 Valor 1,522,125.00 Observaciones SOLICITUD DNIFOA-156-2020 DEL 21 DE JULIO DE 2020, CDP N° 772

Documentos Ppto. Cláusulas Contrato Imprimir

Docs. Presupuesto Cláusulas Pólizas Ítems Pagos Trámite Adiciones **Actas** Impresión Word Excel

16

Detalle de las novedades (modificaciones, adiciones, prórrogas y/o suspensiones) de la orden contractual.

1. Dar click en el botón “Adiciones”
2. Podrá visualizar el objeto de la novedad.
3. Plazo y fechas de inicio y terminación de la prórroga o suspensión.
4. Valor de la adición.
5. Cláusulas de la novedad.
6. Para consultar si el contrato tiene más novedades, se debe ubicar en la celda “Nro. Doc” y desplazarse a la derecha con la tecla

Creación del tercero en el Sistema Financiero QUIPU

1

Ingresar a la página Web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

www.gerencia.unal.edu.co

2

Ir a la pestaña TRÁMITES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

gerencia.unal.edu.co

GERENCIA GESTIÓN FINANCIERA GESTIÓN ADMINISTRATIVA NORMATIVA

Buscar en la Universidad

SEDES

Fondo de Emergencia

#SOMOSUNAL

Fondo de Emergencias COVID-19

Objetivo: Ayudar a respaldar financieramente los efectos derivados de la crisis económica y social, generada por la pandemia del nuevo Coronavirus COVID-19 en la Universidad Nacional de Colombia

QUIERO APOYAR A LA UNIVERSIDAD ¿QUÉ DEBO HACER?

Donar recursos a la Universidad con destino al Fondo de Emergencias

¿QUIÉNES PUEDEN DONAR AL FONDO DE EMERGENCIA?

Cualquier tercero con mayoría de edad y cuenta bancaria en Colombia puede donar recursos a la Universidad con destino al Fondo de Emergencias.

1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas 3. Terceros Nacionales 4. Terceros Extranjeros

TRÁMITES

CIFRAS FINANCIERAS E INFORMES

DOCUMENTOS Y SITIOS DE INTERÉS

Régimen Legal
Contratación
Rendición de cuentas
Pago Virtual
Calidad

Talento humano
Ofertas de empleo
Concurso docente
Control interno
Buzón de notificaciones

Correo institucional
Redes Sociales
Quejas y reclamos
Encuesta
Estadísticas

Mapa del sitio
FAQ
Atención en línea
Contáctanos
Glosario

Contacto página web:
Calle 45 # 26-85
Edificio Uriel Gutiérrez Of. 453
Bogotá, D. C., Colombia
(+57 1) 316 5000 Ext. 18180

© Copyright 2014
Algunos derechos reservados.
gerencia_nal@unal.edu.co
Acerca de este sitio web
Actualización: 19/05/2020

orgullo un
agencia un

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

3

Seleccionar la opción “Creación o modificación de usuarios SGF-QUIPU”

The screenshot shows the website interface for 'gerencia.unal.edu.co'. The header includes the university logo, navigation menus for 'GERENCIA', 'GESTIÓN FINANCIERA', 'GESTIÓN ADMINISTRATIVA', and 'NORMATIVA', a search bar, and social media icons. A 'CERRAR MENÚ' button is visible on the right. The main content area is divided into two columns: 'Solicitudes en Línea' and 'Solicitudes Presenciales'. The 'Solicitudes en Línea' column lists various services, with 'Creación o modificación de usuarios SGF-QUIPU' highlighted by a red rectangular box. The 'Solicitudes Presenciales' column lists 'Adquisición de Bienes y Servicios', 'Gestión de Bienes', 'Tesorería', and 'Contabilidad'. A vertical 'Servicios' menu is on the far right. The footer contains three main sections: 'TRÁMITES', 'CIFRAS FINANCIERAS E INFORMES', and 'DOCUMENTOS Y SITIOS DE INTERÉS', each with a list of links. The bottom right corner features logos for 'orgullo un', 'agencia un', and 'SI'.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

gerencia.unal.edu.co

Buscar en la Universidad

SEDES

CERRAR MENÚ

Solicitudes en Línea

- Certificado de Ingresos y Retenciones (Aplica para contratistas y estudiantes)
- Certificado de Retenciones
- Creación de terceros
- Creación o modificación de usuarios SGF-QUIPU**
- Elaboración de resoluciones
- Solicitud de información Financiera - Contable
- Paz y salvo de parafiscales
- Registro Único Tributario (RUT)
- Requerimiento Adquisiciones de Bienes, servicios,

Solicitudes Presenciales

- Adquisición de Bienes y Servicios
- Gestión de Bienes
- Tesorería
- Contabilidad

TRÁMITES

- Régimen Legal
- Contratación
- Rendición de cuentas
- Pago Virtual
- Calidad
- Talento humano
- Ofertas de empleo
- Concurso docente
- Control interno
- Buzón de notificaciones
- Correo institucional
- Redes Sociales
- Quejas y reclamos
- Encuesta
- Estadísticas
- Mapa del sitio
- FAQ
- Atención en línea
- Contactátenos
- Glosario

CIFRAS FINANCIERAS E INFORMES

DOCUMENTOS Y SITIOS DE INTERÉS

Contacto página web:
Carrera 45 # 26-85
Edificio Uriel Gutiérrez Of. 453
Bogotá, D. C., Colombia
(+57 1) 316 5000 Ext. 18180

© Copyright 2014
Algunos derechos reservados.
gernalfa_nal@unal.edu.co
Acercas de este sitio web
Actualización: 19/05/2020

orgullo un

agencia un

SI

4

Seleccionar el trámite “Solicitud de creación o modificación de usuarios QUIPU”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

solicitudesenlinea.unal.edu.co

Aspirantes Estudiantes Egresados Docentes Administrativos

Buscar en la Universidad

SEDES

Bienvenido(a) al sistema de trámites de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

A continuación seleccione el trámite que desea realizar

- Certificaciones contractuales
- Certificado de retenciones
- Creación de terceros
- Paz y salvo de parafiscales
- Reclamaciones de seguros
- Solicitud de creación o modificación de usuarios QUIPU**
- Solicitud de certificado Donaciones Fondo de Emergencias COVID - 19
- Solicitud de RUT
- Solicitud de información contable

Encuesta de satisfacción

Regimen Legal
Contratación
Rendición de cuentas
Pago virtual

Talento humano
Ofertas de empleo
Concurso docente
Control interno

Correo institucional
Redes sociales
Quejas y reclamos
Encuesta

Mapa del sitio
Preguntas frecuentes
Servicios en línea
Contáctenos

Contacto página web:
Carrera 45 # 26-85
Edif. Uriel Gutiérrez
Bogotá D.C., Colombia

© Copyright 2014
Algunos derechos reservados.
mediosdigitales@unal.edu.co
Acerca de este sitio web

orgullo un
Si
agencia un

5

Seleccionar el “Formato Creación de usuarios SGF-QUIPU”

Está en: [Inicio](#) / [Solicitud de creación o modificación de usuarios QUIPU](#)

Solicitud de creación o modificación de usuarios QUIPU

La Guía requerida para su trámite está disponible en el siguiente enlace:

[GUIA DE USO PORTAL DE USUARIO PARA SOLICITUD DE CASOS DE TECNOLOGIA](#)

Los formatos requeridos para su trámite están disponibles en los siguientes enlaces:

[Formato Creación de usuarios SGF-QUIPU](#)

[Formato Modificación a usuarios SGF-QUIPU](#)

Para hacer su solicitud, por favor ingrese al siguiente enlace y adjunte el formato diligenciado:

[Ir al sitio web](#)

Régimen Legal
Contratación
Rendición de cuentas
Pago virtual
Calidad

Talento humano
Ofertas de empleo
Concurso docente
Control interno
Buzón de notificaciones

Correo institucional
Redes sociales
Quejas y reclamos
Encuesta
Estadísticas

Mapa del sitio
Preguntas frecuentes
Servicios en línea
Contáctenos
Glosario

Contacto página web:
Carrera 45 # 26-85
Edif. Uriel Gutiérrez
Bogotá D.C., Colombia
(+57 1) 316 5000

© Copyright 2014
Algunos derechos reservados.
mediosdigitales@unal.edu.co
Acerca de este sitio web
Actualización: 20/09/2019

orgullo un
agencia un



6

Diligenciar el formato Creación de usuarios SGF- QUIPU

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-FT-12.009.018
	FORMATO: CREACIÓN DE USUARIOS SGF - QUIPU	Versión: 1.0
		Página: 1 de 1

Fecha: Sede o Facultad:

Datos de Usuario <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Otro Nombre <input type="text" value="XXX"/> No. Identificación <input type="text" value="XXX"/> Dependencia <input type="text" value="XXX"/> Ext. o Teléfono <input type="text" value="XXX"/> Correo electrónico UNAL <input type="text" value="XXX"/> @unal.edu.co	Seleccione la(s) Sede(s) a Ingresar: <input type="checkbox"/> Todas las sedes En caso de no requerirlas todas, especifique la sede a continuación: <table><tr><td><input type="checkbox"/> Nivel Nacional</td><td><input type="checkbox"/> Bogotá</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Medellín</td><td><input type="checkbox"/> Manizales</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Palmira</td><td><input type="checkbox"/> Amazonia</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Orinoquia</td><td><input type="checkbox"/> Caribe</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Tumaco</td><td><input type="checkbox"/> Regalías</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Nivel Nacional	<input type="checkbox"/> Bogotá	<input type="checkbox"/> Medellín	<input type="checkbox"/> Manizales	<input type="checkbox"/> Palmira	<input type="checkbox"/> Amazonia	<input type="checkbox"/> Orinoquia	<input type="checkbox"/> Caribe	<input type="checkbox"/> Tumaco	<input type="checkbox"/> Regalías
<input type="checkbox"/> Nivel Nacional	<input type="checkbox"/> Bogotá										
<input type="checkbox"/> Medellín	<input type="checkbox"/> Manizales										
<input type="checkbox"/> Palmira	<input type="checkbox"/> Amazonia										
<input type="checkbox"/> Orinoquia	<input type="checkbox"/> Caribe										
<input type="checkbox"/> Tumaco	<input type="checkbox"/> Regalías										

Permisos requeridos (Seleccione entre las siguientes alternativas)

<input checked="" type="checkbox"/> Consultas y Reportes	Quipu <input checked="" type="checkbox"/>	Web <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Operativo		

Si requiere opciones operativas, marque el módulo:

<input type="radio"/> Contabilidad	<input type="radio"/> Recaudos
<input type="radio"/> Presupuesto	<input type="radio"/> Proyectos
<input type="radio"/> Cuentas por Pagar	<input type="radio"/> Inversiones
<input type="radio"/> Tesorería	<input type="radio"/> Avances
<input type="radio"/> Contratos	<input type="radio"/> Facturación y Cartera
<input type="radio"/> Activos Fijos	<input type="radio"/> Almacén
<input checked="" type="radio"/> Adquisiciones	

Funcionario que autoriza

Firma _____

Nombre _____
Cargo _____
Ext. o Tel _____
Correo _____

Detalle de la función a realizar por el usuario:
Realizar seguimiento a la ejecución de las órdenes contractuales o contratos en la función como Supervisor e Interventor

Nota: Si existe un usuario similar al que usted requiere crear que pueda servir de referencia, por favor indicarlo

Espacio exclusivo para uso de Grupo de Soporte SGF-QUIPU

No. Solicitud
Fecha
Vo. Bo. Usuario que tramita

Registrar datos del director del proyecto o supervisor /interventor

7 Enviar el formato Creación de usuarios SGF- QUIPU a la Mesa de Servicios UN



1. Enviar formato diligenciado al correo
mesadeayuda@unal.edu.co
2. Una vez creado el usuario, se enviará una comunicación al supervisor o interventor informando el número de caso, con el cual podrá hacer el seguimiento a la creación del usuario a través de la extensión 81000.