

# NUEVO CONTRATO

## MANUAL DE USO

### MODULO DE CONTRATACIONES



# 01

## MANUAL DE USO CONTRATACIONES

1.1

Accede a AGIL utilizando tu usuario y contraseña.



1.2

Dentro del menú principal, seleccione el módulo de **"CONTRATACIONES"**



1.3

Una vez dentro del módulo de talento humano, se presentarán varias opciones. Debes elegir la alternativa **"NUEVO CONTRATO"**.



# 02

## MANUAL DE USO CONTRATACIONES

Debes rellenar la información solicitada en el formulario

2.1

Nuevo contrato

Q CDD SAP Buscar codigo SAP

Contrato Macro Ingrese el contrato macro ...

Selección al contratante

Q Contratista Buscar contratista

Objeto del contrato!

Valor del contrato

Escriba aquí el plazo determinado!

Selección tipo de persona

Selección garantía del contrato

Fecha de inicio contrato dd/mm/aaaa

Fecha de Terminación dd/mm/aaaa

Añadir otro adjunto

Guardar Cerrar

Haz clic en la **lupa** para ingresar el **código SAP**. Luego, introduce el código en el cuadro de búsqueda y haz clic en **"Buscar"**. Los resultados con la información aparecerán en una tabla. Para elegir la información que deseas, haz clic en el ícono **color verde**.

2.2

Buscar Codigo SAP

W1307030101A Buscar

TABLA DE RESULTADOS

Codigo SAP	Nombre	Acción
W1307030101A	Convenio AIESEC - CUC	✓

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Cerrar

2.3

Para ingresar el contrato Macro, elige la opción **"Número de Contrato"**. Luego, introduce la información en el recuadro que se abrirá y al hacer clic en **"Buscar"**, se mostrará la tabla de resultados con la información relacionada. Para seleccionar, haz clic en el ícono **color verde**.

Buscar Contrato Macro

100161 Buscar

TABLA DE RESULTADOS

Nº	Contrato Macro	Entidad	Codigo SAP	Acción
1	DIPLOMADO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES PARA DOCENTES SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL N° 0138*2010*000090	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO (SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL)	100161	✓

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Cerrar

# 03

## MANUAL DE USO CONTRATACIONES

Después, deberás elegir al contratante que deseas solicitar. Solo verás una opción disponible, que es "**UNIVERSIDAD DE LA COSTA**".

3.1

Seleccione al contratante  
UNIVERSIDAD DE LA COSTA

En el panel de solicitudes, encontrarás una tabla con todas las solicitudes realizadas por tu parte. Si no encuentras la solicitud que buscas, puedes adjuntarla haciendo clic en el botón "**Nuevo**".

3.2

Nº	Nombre	Cédula/Nit	Correo	Acciones
1	Peña Calderón Juan	1043660915	jpnea41@cuc.edu.co	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

3.3

Completa todos los campos restantes en el formulario con los **valores, plazos y demás datos pertinentes**. Además, asegúrate de adjuntar cualquier información adicional requerida por el formulario.

Persona Jurídica

Seleccione garantía del contrato

Fecha de Inicio contrato: dd/mm/aaaa

Fecha de Terminación: dd/mm/aaaa

- Buscar Contrato Macro
- Buscar Cédula de ciudadanía
- Buscar Rut Actualizado
- Buscar Certificado de cámara de comercio
- Buscar Certificado bancario
- Buscar Estados financieros
- Buscar Declaración de renta
- Buscar Formulario de autorización de datos personales
- Buscar Solicitud de contrato

Añadir otro adjunto

# 04

## MANUAL DE USO CONTRATACIONES

### ESTADO DE LA SOLICITUD

El recuadro de color **BLANCO** indica que la solicitud ha sido enviada y está esperando aprobación. Durante esta etapa, aún tienes la posibilidad de realizar modificaciones si es necesario.

VER

El recuadro de color **NARANJA** significa su solicitud está en proceso.

VER

El recuadro de color **ROJO** significa que la solicitud se encuentra rechazada.

VER

El recuadro de color **VERDE** indica que se ha finalizado el proceso

VER

# MANUAL DE USO

## CONTRATACIONES

Al realizar la solicitud tenga en cuenta la siguiente información

**Cuando cree una solicitud le llegará un mensaje de confirmación a su correo institucional.**

**Una vez realizada la solicitud, podrá verificar las fases en la que se encuentra esta misma:**

**SOLICITADO:** Contrato solicitado

**EN ELABORACIÓN:** El contrato ha iniciado la fase de elaboración.

**AVAL DE SECRETARIO GENERAL:** Contrato elaborado satisfactoriamente en espera del aval del secretario general.

**EN FIRMA:** Aval del secretario general, en espera de la firma.

**EN VERIFICACIÓN:** Contrato firmado por ambas partes. Pasa a verificación para adjuntar la garantía si se requiere.

**EN COMPRAS:** Pasa a rectificación por parte de la administrador para enlace con compras.

**FINALIZADO:** El proceso de contratación ha pasado al departamento de compras. Proceso finalizado correctamente.