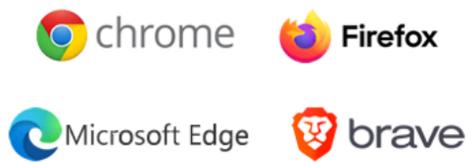


Guía - SOLICITUDES

Para ver un video de ayuda de clic al siguiente enlace
<https://youtu.be/Bv61N-GVksA>

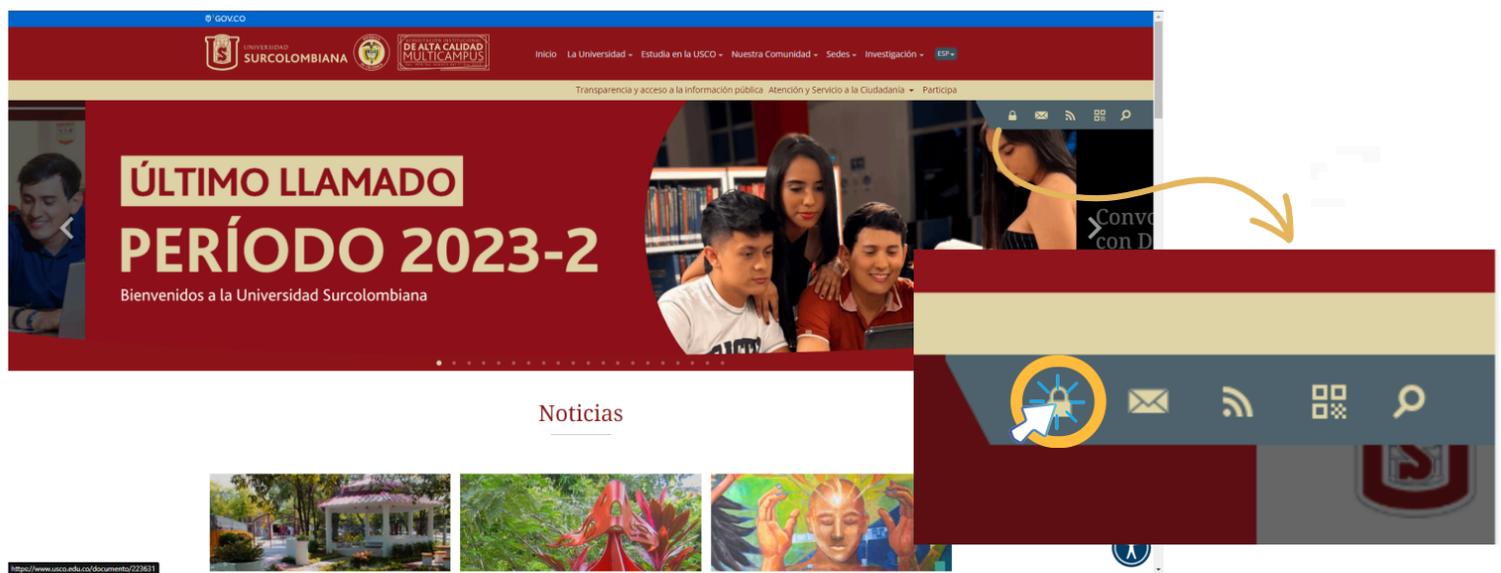
IMPORTANTE

El Sistema se ha diseñado utilizando los últimos estándares, para su correcto funcionamiento se recomienda utilizar algunos de los siguientes navegadores:

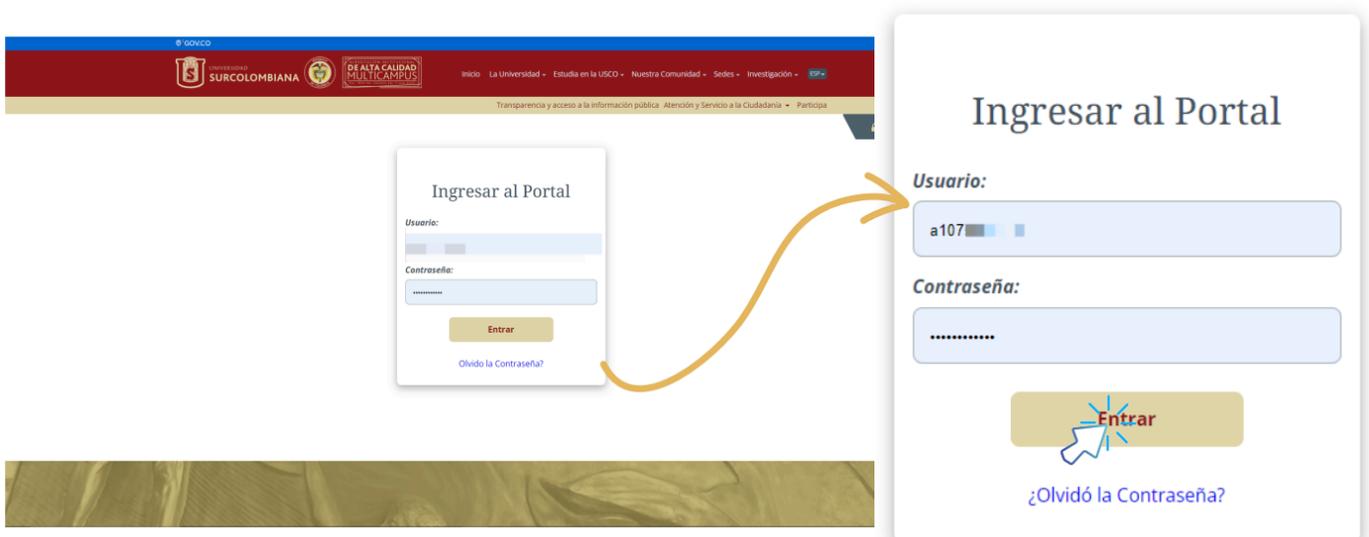


Acceso al sistema

Para acceder al sistema es necesario dirigirse al portal de la Universidad www.usco.edu.co



Como se ilustra en las imágenes anteriores, por favor, seleccione el ícono de candado que se encuentra en la primera posición de izquierda a derecha.



El panel de **Ingreso al Portal** cuenta con dos casillas, la primera casilla para ingresar el usuario y la segunda casilla la contraseña.
 Para el Sistema de Gestión Documental solo dos usuarios les he permitido el ingreso.

- **Administrativos**
- **Docentes**

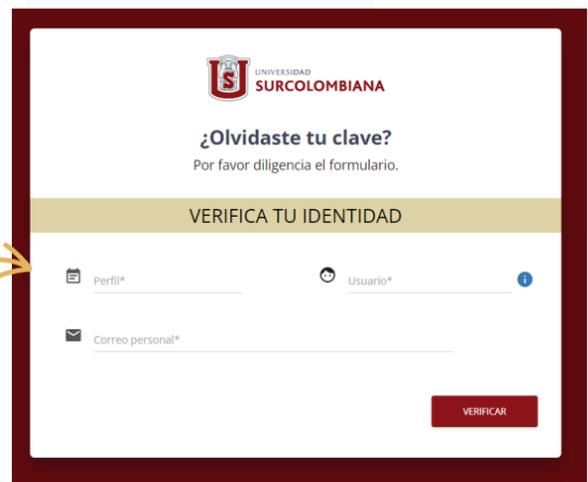
Para el respectivo ingreso se tiene la siguiente nomenclatura:

Administrativo	Indicativo 'a' + identificación Ej: a1075000000
Docente	Número de identificación Ej: 1075000000

Contraseña:

Entrar

[¿Olvidó la Contraseña?](#)



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

¿Olvidaste tu clave?
Por favor diligencia el formulario.

VERIFICA TU IDENTIDAD

Perfil* Usuario* i

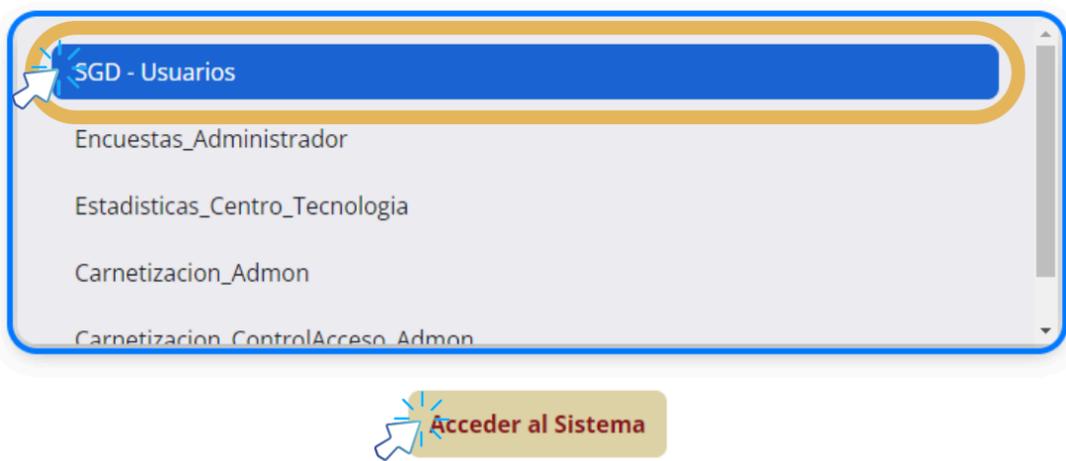
Correo personal*

VERIFICAR

En la parte inferior del panel de inicio de sesión encontrará la opción **¿Olvidó su contraseña?** la cual permite a través de un formulario restaurar la contraseña de acceso para los módulos de la institución.

Perfiles y panel de control

Perfiles



SGD - Usuarios

- Encuestas_Administrador
- Estadisticas_Centro_Tecnologia
- Carnetizacion_Admon
- Carnetizacion_ControlAcceso_Admon

Acceder al Sistema

En el panel de perfiles seleccionar **SGD - Usuarios** y presionar el botón de la parte inferior **Acceder al Sistema**.

Panel de Control

JOHN DAVID GUERRERO CORDOBA :: SGD - USUARIOS.

[← Regresar a perfiles](#)

Desprendible Pago y Certificación de Ingresos
Inventario
Reportes Academicos
Seguridad y Usuarios
Talento Humano - Hoja Vit
Usuarios Sistema de Gestión Documental SGD

Usuarios Sistema de Gestión Documental SGD

Modulo Sistema de Gestion Documental

Modulo que administra el sistema de comunicación interna y externa (ventanilla unica) de la usco

Una vez dentro del panel de control desplazarse a la última opción del listado en la parte izquierda **Usuarios Sistema de Gestión Documental SGD**, una vez seleccionada en la parte derecha aparecerá una nueva opción **Módulo Sistema de Gestión Documental** presionar la opción para ser redirigido a la siguiente pestaña.

Inicio de sesión SGD



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

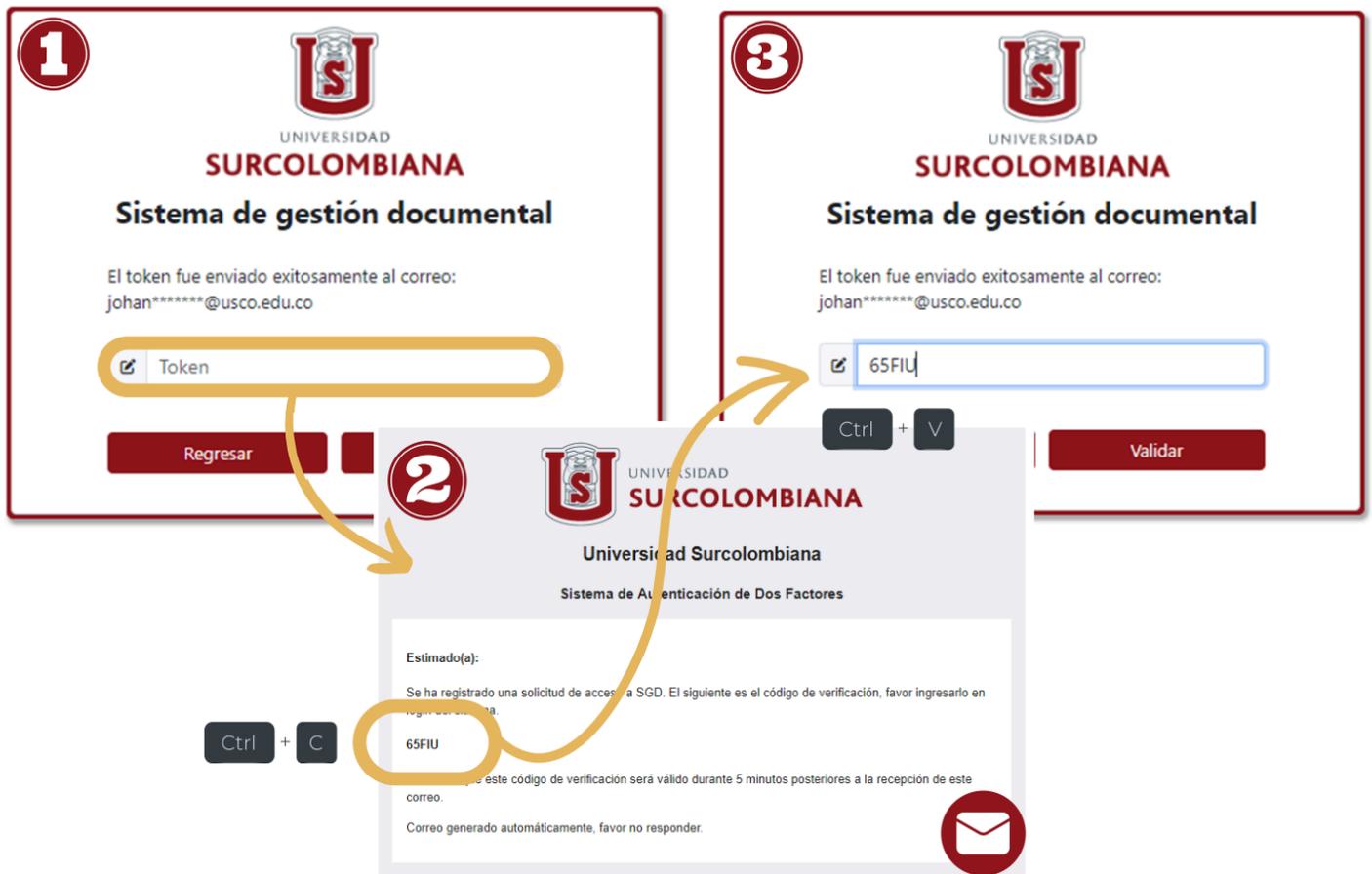
Sistema de gestión documental

Usuario

Contraseña

Ingresar

El panel de inicio de sesión cuenta con dos casillas, la primera casilla para ingresar el usuario, la segunda casilla para digitar la contraseña con la cual accede al portal institucional.

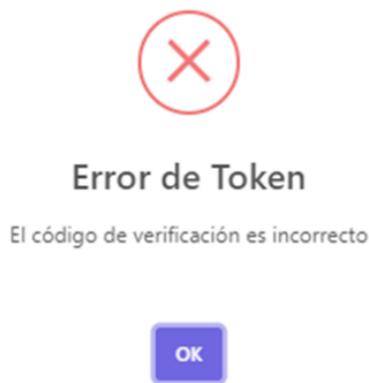


Después de que el sistema valide las credenciales de inicio de sesión el aplicativo enviará un correo electrónico a su cuenta institucional con un código único de acceso el cual cuenta con una vigencia de 5 minutos.

Accediendo a la bandeja de entrada de su respectivo correo institucional acceder al correo con el nombre de remitente **autenticacion.usco**, una vez en el correo de token copiar el código que se resalta en la imagen **2** y replicarlo en la ventana de solicitud del token del aplicativo, presionar validar, si la autenticación del código no coincide el sistema notificará con la siguiente alerta "**Error de Token**", el caso se puede presentar por dos razones.

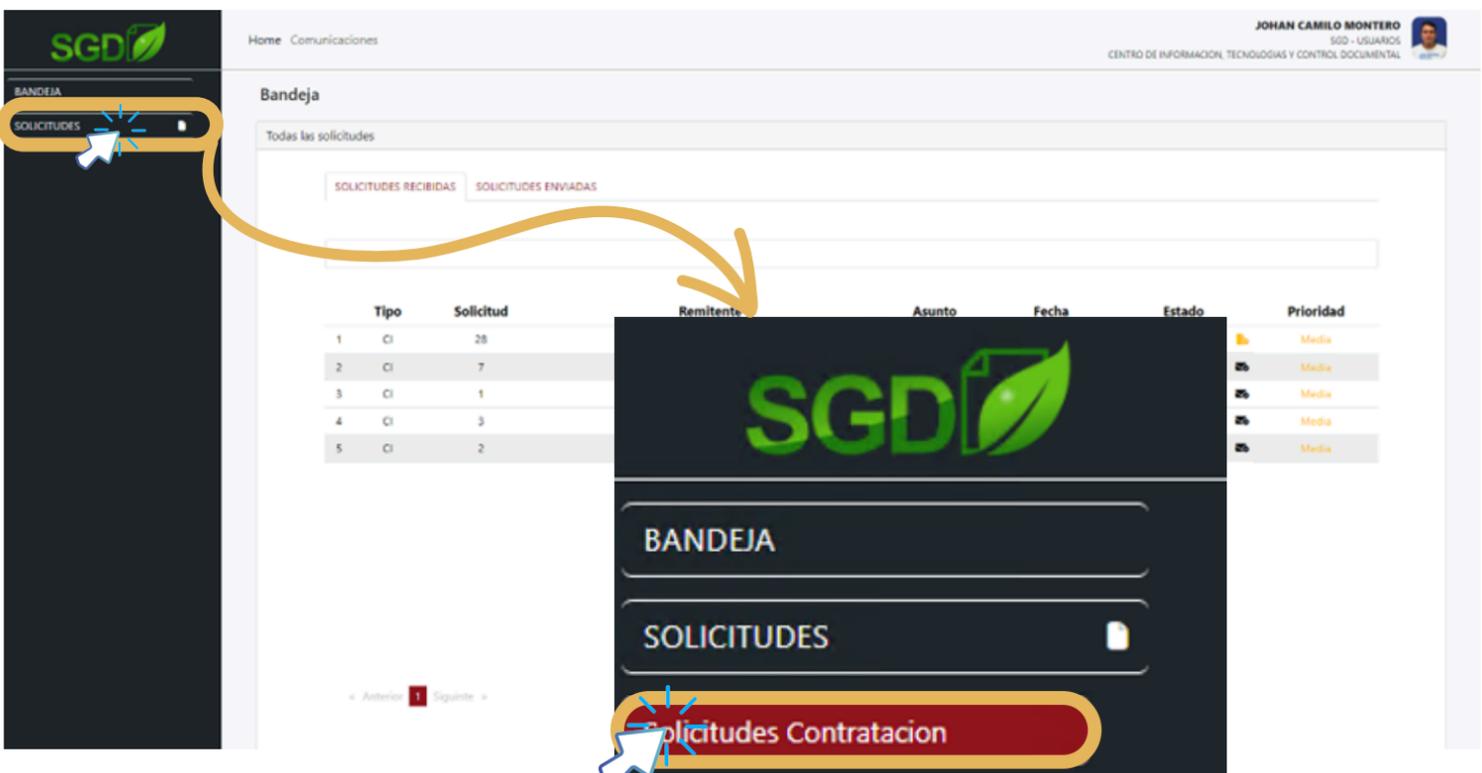
- El token expiró por su tiempo de caducidad.
- El código de verificación es incorrecto.

Para solventar cualquiera de los dos casos anteriores refrescar la ventana ya sea con el botón de su navegador ubicado en la parte superior derecha  o presionando la tecla **F5** de su teclado.



Una vez el código sea autenticado el sistema lo dejará ingresar a la siguiente pestaña.

Menú inicial



En el menú inicial, seleccionar de la barra lateral izquierda la opción **Solicitudes** a continuación, se desplegará la opción **Solicitudes de contratación**, accederemos a ella y seremos redireccionados a la siguiente vista.

Comunicación interna

Comunicaciones de contratación (estudios previos)

Descripción:
Comunicaciones para la realización de peticiones de estudios previos

Asunto: Prioridad:

B I U G H1 H2 **¶** **x₂ x²** **¶** **Normal** **Normal**

Redacte su comunicado...

Anexar documentos **Enviar**

Neiva miércoles 25 de septiembre de 2024

PARA: VALENTINA BORRERO ZUNIGA
APOYO Y ASESORIA - OFICINA DE CONTRATACION

DE: JOHAN CAMILO MONTERO MANRIQUE
APOYO Y ASESORIA - CENTRO DE INFORMACION, TECNOLOGIAS Y CONTROL DOCUMENTAL

ASUNTO:

Solicitudes de Contratación.

Comunicación interna

Comunicaciones de contratación (estudios previos)

Descripción:
Comunicaciones para la realización de peticiones de estudios previos

Asunto: Prioridad:

B I U G H1 H2 **¶** **x₂ x²** **¶** **Normal** **Normal**

Redacte su comunicado...

Anexar documentos **Enviar**

Neiva miércoles 25 de septiembre de 2024

PARA: VALENTINA BORRERO ZUNIGA
APOYO Y ASESORIA - OFICINA DE CONTRATACION

DE: JOHAN CAMILO MONTERO MANRIQUE
APOYO Y ASESORIA - CENTRO DE INFORMACION, TECNOLOGIAS Y CONTROL DOCUMENTAL

ASUNTO:

Asunto
Prueba de asunto



En la pestaña **Solicitudes de contratación**, seleccionar el campo **Asuntos**, el cual está destinado a detallar el tema central de la solicitud. Haga clic en el cuadro de texto para activar el campo de redacción.

En este campo, deberá redactar un breve pero claro resumen del motivo o tema principal de la solicitud de contratación. Asegúrese de que el texto sea conciso y relevante, ya que el asunto permitirá a los revisores identificar rápidamente la naturaleza de la solicitud. Evite utilizar términos ambiguos y sea lo más preciso posible.

Comunicación interna

Comunicaciones de contratación (estudios previos)

Descripción:
Comunicaciones para la realización de peticiones de estudios previos

Asunto: Prioridad:

B I U G H1 H2 **¶** **x₂ x²** **¶** **Normal** **Normal**

Redacte su comunicado...

Anexar documentos **Enviar**

Neiva miércoles 25 de septiembre de 2024

PARA: VALENTINA BORRERO ZUNIGA
APOYO Y ASESORIA - OFICINA DE CONTRATACION

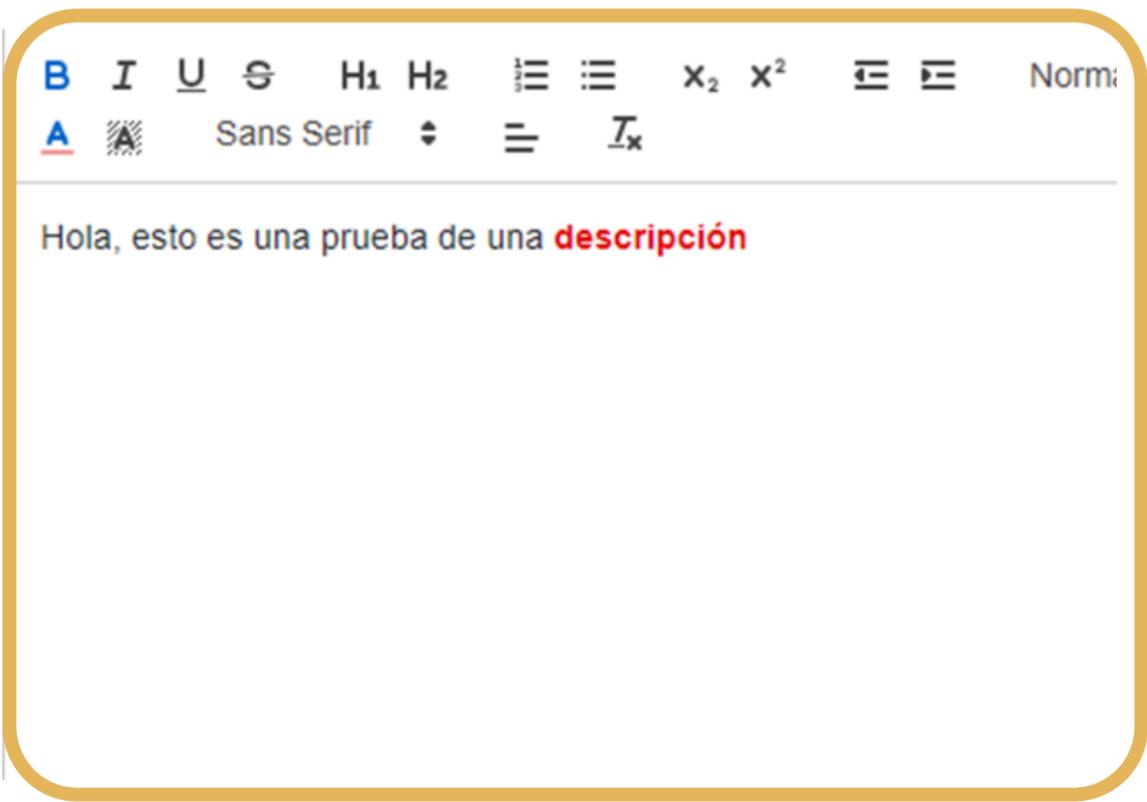
DE: JOHAN CAMILO MONTERO MANRIQUE
APOYO Y ASESORIA - CENTRO DE INFORMACION, TECNOLOGIAS Y CONTROL DOCUMENTAL

ASUNTO:

Prioridad
Alta
Alta
Media
Baja

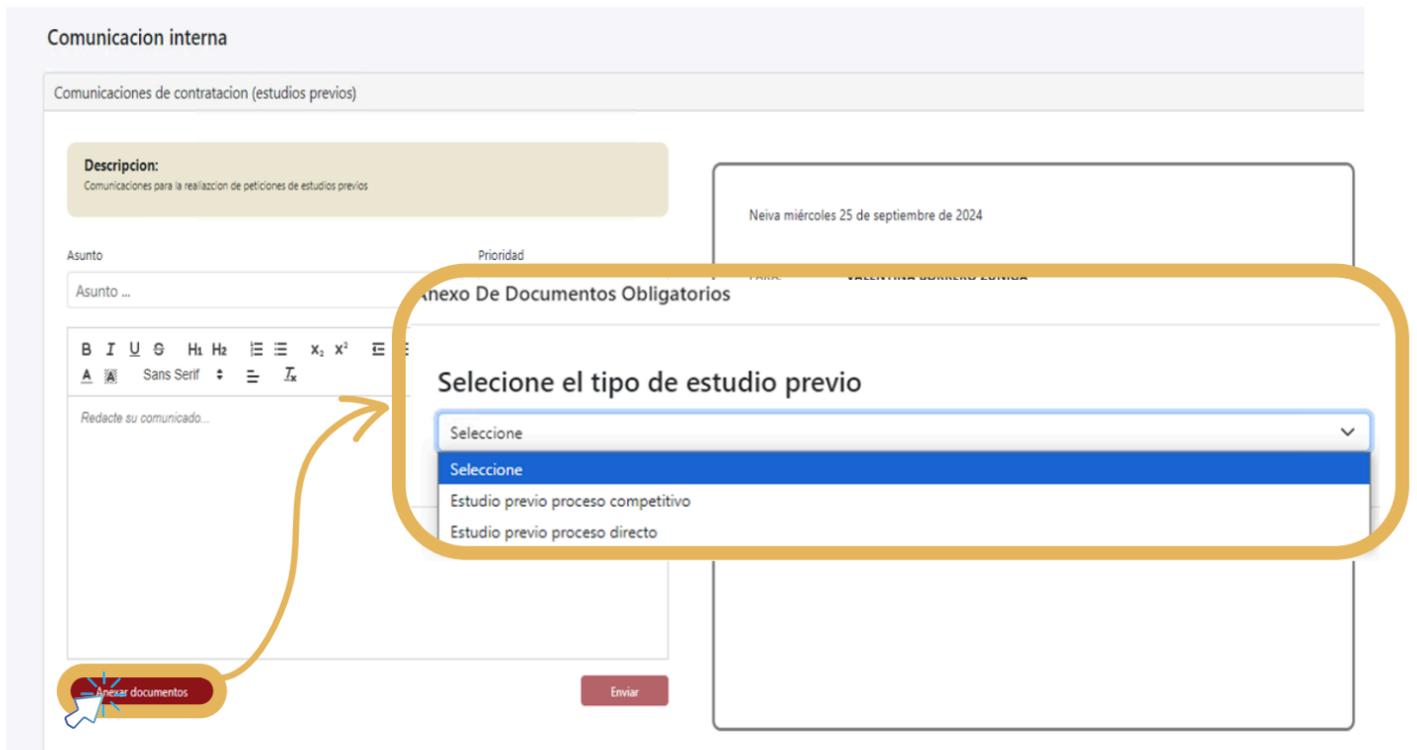
A continuación, ubique el campo "Prioridad" dentro del formulario. Este campo le permite asignar un nivel de urgencia a su solicitud. Haga clic en el menú desplegable y seleccione una de las siguientes opciones:

- **Alta:** Seleccione esta opción si la solicitud es urgente y requiere atención inmediata. Esta prioridad debe usarse cuando la contratación es crítica para el éxito de una operación o proyecto a corto plazo.
- **Media:** Seleccione esta opción si la solicitud es importante, pero no necesita resolución inmediata. La contratación puede planificarse dentro de un plazo razonable.
- **Baja:** Use esta opción si la solicitud no es urgente y puede gestionarse sin inconvenientes en un plazo más flexible.



Dentro del formulario de **Solicitudes de contratación**, localice el campo titulado **Redacte su comunicado**. Este campo está destinado a proporcionar detalles más completos sobre la solicitud. Haga clic en el área de texto para activarla.

En este campo, deberá incluir una descripción detallada de la solicitud. Asegúrese de proporcionar toda la información relevante o cualquier información adicional que facilite el proceso de evaluación.

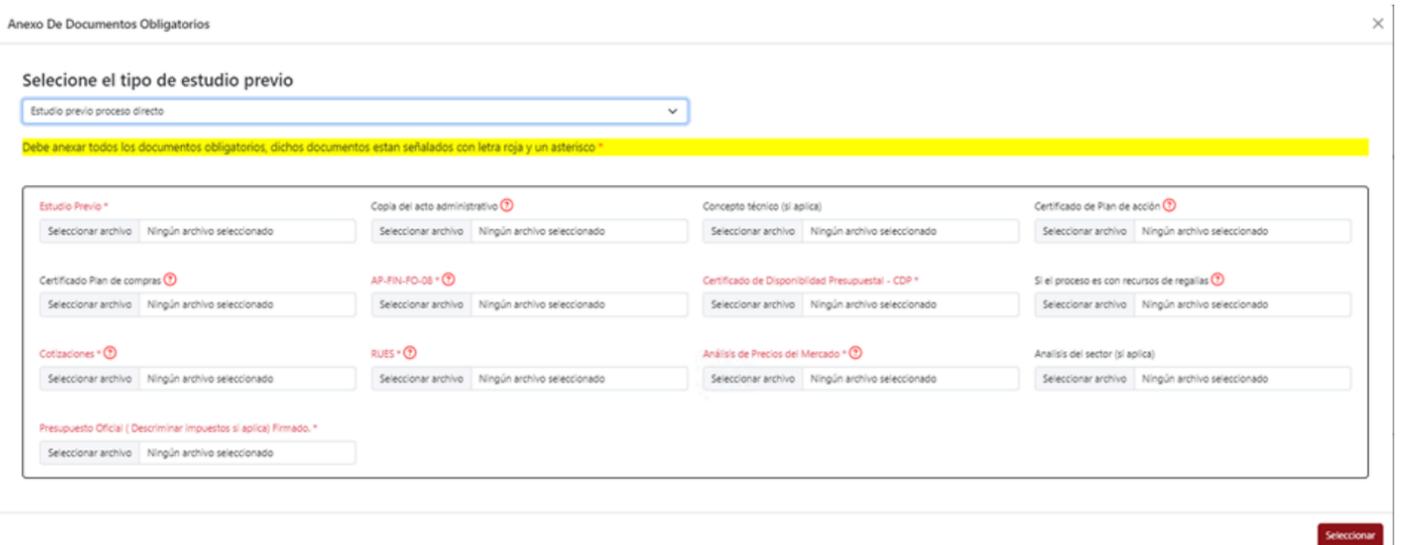


Ubique el botón titulado **Anexar documentos** y haga clic sobre él para abrir la sección donde podrá cargar los archivos necesarios para su solicitud.

A continuación, se le pedirá seleccionar el tipo de estudio previo requerido para su solicitud. Existen dos opciones:

- **Estudio previo proceso competitivo.**
- **Estudio previo proceso directo.**

Dependiendo del tipo de estudio previo seleccionado, se le solicitarán diferentes documentos obligatorios, los cuales estarán marcados con un asterisco (*) y en letra roja.



Para **Estudio previo proceso directo** los documentos requeridos son:

- Estudio previo (formato Word)
- AP-FIN-FO-08 (formato PDF)
- CDP (formato PDF)
- Cotizaciones (formato PDF)
- RUES (formato PDF)
- Análisis precio mercado (formato PDF)
- Presupuesto oficial firmado (formato PDF)

Anexo De Documentos Obligatorios

Debe anexar todos los documentos obligatorios, dichos documentos estan señalados con letra roja y un asterisco *

Estudio Previo * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Copia del acto administrativo * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Concepto técnico (si aplica) Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Certificado de Plan de acción * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Certificado Plan de compras * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	AP-FIN-FO-08 * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Si el proceso es con recursos de regalías * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Cotizaciones * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	RUES * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Análisis de Precios del Mercado * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Presupuesto Oficial * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Autorización del órgano social * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Carta de presentación de oferta de productos y/o servicios * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Copia de la cédula de ciudadanía * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica) Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Fotocopia de la libreta militar (Hombre menores de 50 años) Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Anexo Oferta Económica * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Anexo Aceptación de Especificaciones Técnicas * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Certificado de existencia y representación legal * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Fotocopia legible del Registro Único Tributario -RUT * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Certificado expedido por el revisor fiscal o contador * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Planilla de la seguridad social mes vencido * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Anexo Acreditación de Experiencia (si aplica) Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Soportes Acreditación de Experiencia (si aplica) Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Anexo 1 del formato EV-SST-MA-02 * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Constancia de la verificación inexistencia de antecedentes * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Constancia de la verificación de que la persona jurídica * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Verificar la inexistencia de antecedentes judiciales * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Certificado del Sistema de Medidas Correctivas RNMC * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Declaración Juramentada suscrita por el representante legal * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Anexo compromiso anticorrupción * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Certificado de inhabilidades por delitos sexuales * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Certificado REDAM - Registro Deudores Alimentarios Morosos * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Formato AP-CTR-FO-26 Autorización de tratamiento de datos personales * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	

Seleccionar

Para **Estudio previo proceso competitivo** los documentos requeridos son:

- Estudio previo (formato Word)
- AP-FIN-FO-08 (formato PDF)
- CDP (formato PDF)
- Cotizaciones (formato PDF)
- RUES (formato PDF)
- Análisis precio mercado (formato PDF)
- Presupuesto oficial firmado (formato PDF)
- Presentación de oferta de productos y/o servicios (formato PDF)
- Copia de la cédula de ciudadanía (formato PDF)
- Anexo de oferta económica (formato PDF)
- Anexo aceptación de especificaciones técnicas (formato PDF)
- Certificado de existencia y representación legal (formato PDF)
- Fotocopia legible del RUT (formato PDF)
- Certificado expedido por el revisor fiscal o contador (formato PDF)
- Planilla de la seguridad social mes vencido (formato PDF)
- Certificado de existencia y representación legal (formato PDF)
- Formato EV-SST-MA-02
- Constancia de inexistencia de antecedentes fiscales (formato PDF)
- Constancia de verificación persona jurídica (formato PDF)
- Constancia de inexistencia de antecedentes judiciales (formato PDF)
- Certificado RNMC (formato PDF)
- Anexo compromiso anticorrupción (formato PDF)
- Certificado inhabilidades sexuales (formato PDF)
- Certificado REDAM (formato PDF)
- Formato AP-CTR-FO-26 (formato PDF)

Al adjuntar los documentos, el sistema realizará una validación automática del formato de cada archivo. Los formatos permitidos son PDF o Word (.docx). Si alguno de los documentos no cumple con el formato especificado, se le mostrará un mensaje de error

Los documentos obligatorios están marcados claramente y deben ser cargados para proceder con el envío de la solicitud. Revise que todos los archivos sean los correctos y estén en el formato adecuado antes de avanzar.

Comunicaciones de contratacion (estudios previos)

Descripcion:
Comunicaciones para la realizacion de peticiones de estudios previos

Asunto: PROCESO DIRECTO Prioridad: Alta

B I U G H1 H2 x₂ x² Normal Normal

Prueba estudio previo proceso directo **documentos**

Anexar documentos Enviar

- test.docx
- sample.pdf
- sample.pdf
- sample.pdf
- sample.pdf

Neiva miércoles 25 de septiembre de 2024

PARA: **VALENTINA BORRERO ZUNIGA**
APOYO Y ASESORIA - OFICINA DE CONTRATACION

DE: **JOHAN CAMILO MONTERO MANRIQUE**
APOYO Y ASESORIA - CENTRO DE INFORMACION, TECNOLOGIAS Y CONTROL DOCUMENTAL

ASUNTO: **PROCESO DIRECTO**

Prueba estudio previo proceso directo **documentos**

Una vez que haya completado todos los campos y anexado los documentos, podrá ver una vista previa del documento que se generará a la derecha de la página. Esta vista previa le permitirá revisar los detalles antes de enviar la solicitud. Asegúrese de que la información sea correcta.

Comunicaciones de contratacion (estudios previos)

Descripcion:
Comunicaciones para la realizacion de peticiones de estudios previos

Asunto: PROCESO DIRECTO Prioridad: Alta

B I U G H1 H2 x₂ x² Normal Normal

Prueba estudio previo proceso directo **documentos**

Anexar documentos Enviar

- test.docx
- sample.pdf
- sample.pdf
- sample.pdf
- sample.pdf

- test.docx
- sample.pdf
- sample.pdf
- sample.pdf
- sample.pdf

Neiva miércoles 25 de septiembre de 2024

PARA: **VALENTINA BORRERO ZUNIGA**
APOYO Y ASESORIA - OFICINA DE CONTRATACION

DE: **JOHAN CAMILO MONTERO MANRIQUE**
APOYO Y ASESORIA - CENTRO DE INFORMACION, TECNOLOGIAS Y CONTROL DOCUMENTAL

ASUNTO: **PROCESO DIRECTO**

Prueba estudio previo proceso directo **documentos**

En la parte inferior izquierda de la página, podrá visualizar una lista con los nombres de los documentos que ha adjuntado previamente. Esta lista incluye cada archivo que se solicitó según el tipo de estudio previo seleccionado.

ASUNTO:

Prueba estud



Registro de solicitud

Se realizo el registro de la solicitud con exito

OK

Enviar

Cuando haya revisado y confirmado que toda la información y los documentos son correctos, haga clic en el botón **Enviar** ubicado al final del formulario. Este botón enviará su solicitud al sistema para su procesamiento.

Si todo está en orden, verá un mensaje de confirmación en la pantalla que dirá: **Registro de solicitud - Se realizó el registro de la solicitud con éxito**. Esto significa que su solicitud ha sido enviada correctamente y está en proceso de revisión.

En caso de que haya algún error con los documentos o la información, el sistema le indicará con un mensaje de **Error**