



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DE
MÓDULOS PRESUPUESTALES PLANES DE
ACCIÓN**

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**

BOGOTÁ 2018



Contenido

Introducción	3
1. La Ubicación del archivo	4
2. Módulo Servicios de Contratistas Plan de Acción	4
3. Módulo de Gastos generales	18
4. Módulo Mantenimientos y Reparaciones, Gastos de Computador y Materiales y Suministros	24



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Introducción

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, adopta el nuevo plan de cuentas de carácter nacional, derivado de la resolución 0010 del 07 de marzo de 2018, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público Nacional estableció el Catálogo de Clasificación Presupuestal que utiliza la Clasificación Central de Productos y la Clasificación Industrial Internacional Uniforme Versión 4 como norma para acumular la categorización completa de productos en la que se incluyen bienes y servicios.

Las cuentas de la Universidad cambiarán, desagregando las necesidades en objeto de gasto, es decir en bienes y servicios que la Universidad va adquirir o recibir por el desembolso de los recursos que utilizara.

Este instructivo de los Módulos Presupuestales de los Planes De Acción, es la siguiente etapa de los planes de acción proyectados por cada una de las dependencias en el mes de agosto del presente año. En este documento se exponen los pasos para el desarrollo de esta herramienta.

Las necesidades expresadas por cada dependencia se deberán desagregar en cada uno de los tres módulos desarrollados, el primero es de justificación de los **servicios que prestan los contratistas**; el segundo Modulo es la desagregación de los objetos de gasto, de los **eventos académicos y/o administrativos, practicas académicas, capacitación académica y/o administrativa, impresos y publicaciones, afiliaciones, asociaciones y afines y comunicaciones - gastos de internet**; y el tercero, **el módulo de Mantenimiento y reparaciones, Gastos de Computador y Materiales y Suministro.**

Dependiendo de las necesidades que se hayan expresado por cada dependencia, tendrá que desarrollar algunos de los tres módulos.

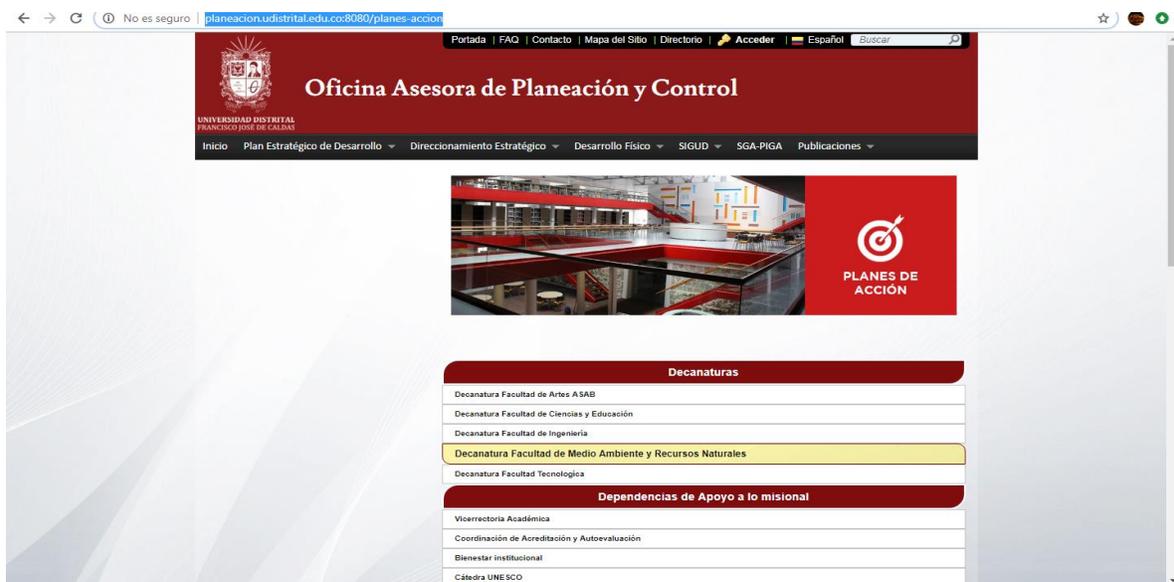


**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

1. La Ubicación del archivo

El archivo **Módulos Presupuestales Planes de Acción**, estarán alojados en la dirección <http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/planes-accion>, que podrán ser descargados por cada una de las dependencias,

Imagen 1 Ubicación de los módulos presupuestales planes de acción



2. Módulo Servicios de Contratistas Plan de Acción

El primer módulo que deben desarrollar las dependencias es de servicios de contratistas, en esta parte de la herramienta se debe incorporar toda la información de los contratistas solicitados en el ejercicio de las necesidades, el modulo se divide en 5 grandes partes:

- Plan de Acción de la dependencia
- Ocupación y/o Profesión del contratista
- Datos de tiempo, presupuesto y modalidad
- Objeto, Obligaciones y Productos del contratista



- Actividades de la dependencia a la que aporta el contratista además de la Actividad principal asociada

Imagen 2 vista general del módulo Servicios de Contratistas Plan de Acción

Servicios de Contratistas Plan de Acción																					
Plan de Acción de la dependencia			Ocupación y/o Profesión del contratista		Datos de tiempo y presupuesto		Objeto, Obligaciones y Productos del contratista			Actividades de la dependencia a la que aporta el contratista además de la Actividad principal asociada											
Numero de Actividad	Actividad de la dependencia	Nivel del contratista	Área de conocimiento	Campo de conocimiento	Tiempo (plan de acción)	Presupuesto (plan de acción)	Modalidad de Selección	Objeto del contratista	Obligaciones contractuales	Productos esperados del contratista	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Elaboración de los procesos de Autoevaluación de los programas y realizar los planes de mejoramiento de cada programa	12.5.12 Profesional			11,8	44.653.442	#N/A														
		12.5.12 Profesional			12	45.410.280															
		12.5.12 Profesional			11,8	44.653.442															
		12.5.12 Profesional			11,8	44.653.442															
		12.5.14 Asistenciales			11,8	22.326.721															
		12.5.14 Asistenciales			11,8	22.326.721															
		12.5.14 Asistenciales			11,8	22.326.721															
2	Realizar el proceso de admisión y registro de los programas de pregrado de la Facultad de Areez RSGRE	12.5.14 Asistenciales			11,8	22.326.721															
		12.5.12 Profesional			11,8	44.653.442															
		12.5.12 Profesional			11,8	44.653.442															
		12.5.12 Profesional			11,8	44.653.442															

En la parte de Plan de Acción de la dependencia (que estará predeterminado con las actividades que planteó la dependencia en el ejercicio anterior) se encontraran las actividades que definió cada dependencia con el



número correspondiente a cada una y el nivel de contratista que están vinculado.

Imagen 3 contenido de la parte de planes de Acción de la dependencia

Plan de Acción de la Dependencia			C
Numero de Actividad	Actividad de la Dependencia	Nivel del Contratista	Área
1	Elaboración de los procesos de Autoevaluación de los programas y realizar los planes de mejoramiento de cada programa		
	Realizar el proceso de admisión y registro de los programas de pregrado de la Facultad de Artes ASAB.	1.2.5.1.2 Profesional	
		1.2.5.1.4 Asistenciales	
		1.2.5.1.4 Asistenciales	

La segunda parte Ocupación y/o Profesión del contratista está dispuesta para proporcionar la información del contratista, en esta parte la dependencia encontrara un espacio con el Área del conocimiento y el núcleo básico del conocimiento en el cuál se desempeña el contratista

Se deben seguir los siguientes pasos,

- ① Escoger el área de conocimiento que se define por parte del CNA como: agrupación que se hace de los programas académicos, teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas.



Imagen 4 Escoger área del conocimiento

Servicios de

		Ocupación y/o Profesión del contratista		
Nivel del Contratista		Área de conocimiento	Núcleo básico del conocimiento	T contra
1.2.5.1.2 Profesional	Agronomía_Veterinaria_afines			
1.2.5.1.2 Profesional	Bellas_artes			
1.2.5.1.2 Profesional	Ciencias_de_la_educación			
1.2.5.1.2 Profesional	Ciencias_sociales_humanas			
1.2.5.1.2 Profesional	Economía_administración_contaduría_afines			
1.2.5.1.4 Asistenciales	Ingeniería_arquitectura_urbanismo_afines			
	Matemáticas_y_ciencias_naturales			

Se debe escoger entre las siguientes áreas de conocimiento definidas por el Ministerio de Educación:

Tabla 1 Áreas de Conocimiento

Área del Conocimiento
Agronomía_Veterinaria_afines
Bellas_artes
Ciencias_de_la_educación
Ciencias_de_la_salud
Ciencias_sociales_humanas
Economía_administración_contaduría_afines
Ingeniería_arquitectura_urbanismo_afines
Matemáticas_y_ciencias_naturales
Bachiller
Técnico_o_Tecnólogo

② Se debe escoger el núcleo básico del conocimiento, que es la profesión u ocupación de cada contratista, que dependerá del área de conocimiento escogida así:



Tabla 2 áreas y nucleó básico de conocimiento

Área del conocimiento	Nucleó Básico del Conocimiento
Agronomía_Veterinaria_afines	Agronomía
	Medicina veterinaria
	Zootecnia
Bellas_artes	Artes plásticas, visuales y afines
	Artes representativas
	Diseño
	Música
	Otros programas asociados a bellas artes
	Publicidad y afines
Ciencias_de_la_educación	Licenciatura
Ciencias_de_la_salud	Bacteriología
	Enfermería
	Instrumentación quirúrgica
	Medicina
	Nutrición y dietética
	Odontología
	Optometría, otros programas de ciencias de la salud
	Salud pública
Terapias	
Ciencias_sociales_humanas	Antropología y artes liberales
	Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas
	Ciencia política, relaciones internacionales
	Comunicación social, periodismo y afines
	Deportes, educación física y recreación
	Derecho y afines
	Filosofía, teología y afines
	Formación relacionada con el campo militar o policial
	Geografía, historia
	Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines
	Psicología
	Sociología, trabajo social y afines
Economía_administración_contaduría_afines	Administración
	Contaduría pública
	Economía
Ingeniería_arquitectura_urbanismo_afines	Arquitectura



	Ingeniería industrial, alimentos y afines
	Ingeniería administrativa y afines
	Ingeniería agrícola, forestal y afines
	Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
	Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
	Ingeniería biomédica y afines
	Ingeniería civil y afines
	Ingeniería de minas, metalurgia y afines
	Ingeniería de sistemas, telemática y afines
	Ingeniería eléctrica y afines
	Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
	Ingeniería industrial y afines
	Ingeniería mecánica y afines
	Ingeniería química y afines
	Otras ingenierías
Matemáticas_y_ciencias_naturales	Biología, microbiología y afines
	Física
	Geología, otros programas de ciencias naturales
	Matemáticas, estadística y afines
	Química y afines
Bachiller	Bachiller
Técnico_o_Tecnólogo	Agronomía_Veterinaria_afines
	Bellas_artes
	Ciencias_de_la_educación
	Ciencias_de_la_salud
	Ciencias_sociales_humanas
	Economía_administración_contaduría_afines
	Ingeniería_arquitectura_urbanismo_afines
	Matemáticas_y_ciencias_naturales

Dependiendo del área de conocimiento que se elija se presentaran las opciones correspondientes, así, por ejemplo, si se escoge el área Ingeniería_arquitectura_urbanismo_afines, se delegaran los núcleos, de arquitectura y las ingenierías.



Imagen 5 Escoger el Nucleó básico del conocimiento

Ocupación y/o Profesión del contratista		
del Contratista	Área de conocimiento	Nucleó básico del conocimiento
	Ingeniería_arquitectura_urbanismo_afines	
5.1.2 Profesional		Arquitectura
5.1.2 Profesional		Ingeniería industrial, alimentos y afines
5.1.2 Profesional		Ingeniería administrativa y afines
5.1.2 Profesional		Ingeniería agrícola, forestal y afines
5.1.2 Profesional		Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
5.1.2 Profesional		Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
5.1.4 Asistenciales		Ingeniería biomédica y afines
		Ingeniería civil y afines

Importante: Cuando escoja en el área de conocimiento Técnico / Tecnólogo debe escoger el nucleó básico en el cual se desempeña el contratista

La tercera parte del Módulo Datos es la que determina **el tiempo, presupuesto y modalidad de contratación**, se encuentra las categorías de tiempo de contratación que se refiere al tiempo que tendrá vigencia su contrato en termino de meses, el tiempo que está definido en el plan de acción, este valor se podrá editar.



Imagen 6 Datos de tiempo, presupuesto y modalidad de contratación

Contratista	Datos de tiempo, presupuesto y modalidad de contratación		
Núcleo básico del conocimiento	Tiempo de contratación (plan de acción) (meses)	Presupuesto (plan de acción)	Modalidad de Selección
		#N/A	
	12	45.410.280	
	12	45.410.280	
	11,8	44.653.442	
	11,8	44.653.442	
	11.8	22.326.721	

Pero el tiempo no podrá superar los 12 meses, cualquier valor por encima generará un mensaje de error con el mensaje “el tiempo de contratación no puede ser mayor que 12 meses” como se muestra en la imagen 7, que se puede quitar oprimiendo la tecla “ESC”, y quedará el valor anterior.

Imagen 7 mensaje de error, al superar el tiempo de vinculación

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table titled "Servicios de Contratistas Plan de Acción". An error dialog box is displayed over the table, stating "El tiempo de contratación no puede ser mayor a 12 meses". The table data is as follows:

Contratista	Datos de tiempo, presupuesto y modalidad de contratación		
Núcleo básico del conocimiento	Tiempo de contratación (plan de acción) (meses)	Presupuesto (plan de acción)	Modalidad de Selección
		#N/A	
	13	49.194.470	
	12	45.410.280	
	11,8	44.653.442	
	11,8	44.653.442	
	11.8	22.326.721	



El siguiente espacio es el de presupuesto, que esta predeterminado y depende del tiempo que se asigne en la vinculación, la siguiente es la modalidad de selección, en el que se define cual será el proceso de selección del contratista, estos espacios están determinados de acuerdo al acuerdo 003 de 2015 "Estatuto de contratación de la Universidad Distrital. Las opciones son:

- **Convocatoria pública:** Se utiliza cuando la cuantía a contratar sea mayor o igual a 500 SMMLV. Mediante esta modalidad la Universidad invitará públicamente a través de su sitio web institucional a las personas naturales y/o jurídicas que se encuentren interesadas en contratar con la institución.

- Para la adquisición de este tipo de bienes y servicios, en cuantías que superen los Cien (100} Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes se deberá acudir a cualquiera de los siguientes mecanismos:
 - **El Acuerdo Marco de Precios,** es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.
 - **Bolsa de Productos:** Es el mecanismo de selección por subasta inversa, adelantado por la Bolsa Mercantil de Colombia, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.
 - **Subasta Inversa:** La Subasta Inversa o "en reversa", es un procedimiento mediante el cual se selecciona al oferente que, en un mecanismo de lances sucesivos, oferte el menor precio por los bienes o servicios requeridos en el proceso de contratación.

- **Invitación Privada:** Se utiliza cuando la cuantía a contratar sea mayor o igual a doscientos (200) SMMLV y menor a quinientos (500}, SMMLV, y no exista la obligación de acudir a los mecanismos señalados en el



artículo 31, mediante esta modalidad la Universidad invitará mínimo a tres (3) personas naturales y/o jurídicas.

- **Contratación Directa** En los contratos que tengan una cuantía inferior a doscientos (200) salarios mínimos mensuales vigentes. Cuando deba celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión administrativa o para la ejecución de trabajos artísticos, científicos o académicos, asesorías o consultorías que se encomienden a determinada persona en razón a su capacidad, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar.

Se puede escoger solamente una.

Imagen 8 Modalidades de contratación

Contratista	Datos de tiempo, presupuesto y modalidad de contratación		
básico del presupuesto	Tiempo de contratación (plan de acción) (meses)	Presupuesto (plan de acción)	Modalidad de Selección
		#N/A	
	12	45.41	Convocatoria Pública
	12	45.41	Acuerdo Marco de Precios
	11,8	44.65	Bolsa de Productos
	11,8	44.65	Subasta inversa
	11,8	44.65	Invitación Privada
	11,8	22.326.721	Contratación Directa.

La **cuarta parte del módulo es Objeto, Obligaciones y Productos** del contratista, en esta parte de se deben incorporar los datos contractuales del servicio que va a prestar el contratista, el primer espacio es el objeto del contratista, que está relacionado con el rubro que se afectara, cada celda despliega una serie de opciones, que será la actividad que desarrollara el contratista.



Imagen 9 Objeto de contratista (Rubro)

4	Objeto, Obligaciones y Productos del contratista		
5	Objeto del contratista (rubro)	Obligaciones contractuales	Productos espe contrati:
6			
	servicios de tecnología de la información (TI) de consultoría y servicios de diseño y desarrollo de la tecnología de la informac servicios de suministro de infraestructura de hosting y de tecn servicios de gestión de red e infraestructura de TI servicios de arquitectura, servicios de planeación urbana y ord servicios de ingeniería servicios científicos y otros servicios técnicos servicios veterinarios		

Las opciones de objeto del contratista son:

Tabla 3 Objeto del contratista (rubro)

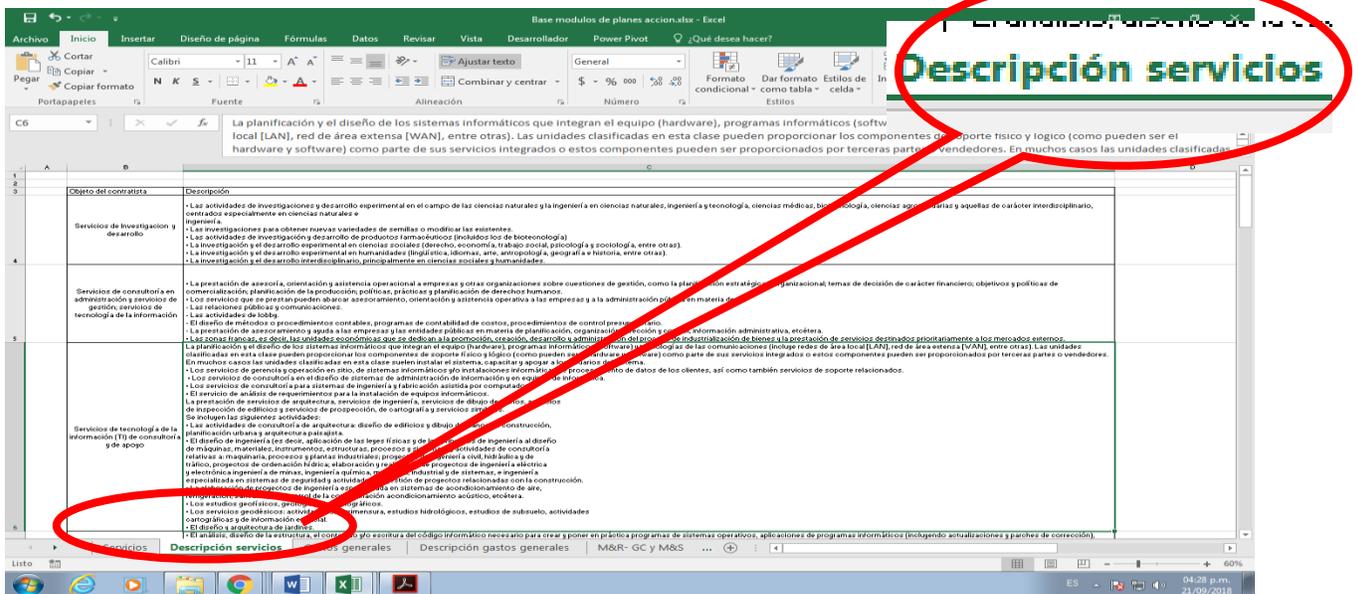
Objeto del contratista (rubro)
Servicios de Investigación y desarrollo
Servicios de consultoría en administración y servicios de gestión; servicios de tecnología de la información
Servicios de tecnología de la información (TI) de consultoría y de apoyo
Servicios de diseño y desarrollo de la tecnología de la información (TI)
Servicios de suministro de infraestructura de hosting y de tecnología de la información (TI)
Servicios de gestión de red e infraestructura de TI
Servicios de arquitectura, servicios de planeación urbana y ordenación del territorio; servicios de arquitectura paisajista
Servicios de ingeniería
Servicios científicos y otros servicios técnicos
Servicios veterinarios
Servicios de publicidad y el suministro de espacio o tiempo publicitarios
Servicios de investigación de mercados y de encuestas de opinión pública
Servicios fotográficos y servicios de revelado fotográfico
Otros servicios profesionales y técnicos n.c.p.
Servicios de documentación y certificación Jurídica



Servicios de Arbitraje y conciliación
Otros servicios jurídicos N.C.P.
Servicios editoriales, a comisión o por contrato
Servicios de impresión
Servicios relacionados con la impresión
Servicios de bibliotecas y archivos

Para ver la descripción de cada uno de los objetos de contrato, se habilitó una hoja con esta información con el rotulo **Descripción servicios**, en donde se encuentra la descripción de cada uno de los servicios. Se sugiere identificar primero en servicio.

Imagen 10 Hoja de descripción de los servicios que prestaran los contratistas



En el siguiente espacio denominado **Obligaciones contractuales**, la dependencia debe enumerar **las actividades** que desarrollara el contratista, estas deben intentar desarrollarse con la siguiente estructura:

- 1) Procurar que inicie con uno de los siguientes verbos o un verbo que denote una meta medible. Se sugiere el uso de los siguientes verbos:



Tabla 4 verbos sugeridos para plantear las actividades

Verbos para actividades			
Asegurar	Buscar	Calendarizar	Capacitar
Colaborar	Compartir	Componer	Contar
Cuantificar	Dibujar	Efectuar	Ejecutar
Elaborar	Encontrar	Enlistar	Entregar
Establecer	Estudiar	Examinar	Expresar
Graficar	Hacer	Inventariar	Juntar
Medir	Memorizar	Nombrar	Observar
Obtener	Ordenar	Organizar	Orientar
Preparar	Presentar	Probar	Proponer
Recabar	Recopilar	Repetir	Reportar
Resolver	Reunir	Rotular	Señalar
Separar	Sugerir	Supervisar	Trazar
Utilizar	Prescribir	Recomendar	

Se sugiere evitar el uso de los siguientes verbos dado que no permiten identificar el alcance del contrato.

Tabla 5 verbos recomendados

Verbos no recomendados			
Apoyar	Aprender	Asumir	Atender
Comprender	Concebir	Concientizar	Conocer
Convencer	Crear	Dar a conocer	Decidir
Difundir	Discernir	Entender	Establecer
Explorar	Fomentar	Impactar	Indagar
Informar	Intentar	Investigar	Llevar a cabo
Lograr	Prevenir	Profundizar	Promover
Realizar	Reconocer	Reflexionar	Repetir
Sensibilizar			

② Que responda a las siguientes preguntas

¿Qué?: es decir, que va a hacer (que es el verbo con el que se inicia).

¿Para qué?: Es decir, que problema o situación va a resolver o atender el contratista.



3. Módulo de Gastos generales

El segundo módulo denominado Gastos generales, engloba los conceptos de gastos de las necesidades de Eventos Académicos Y/O Administrativos, Practicas Académicas, Capacitación Docentes O Administrativa, Impresos Y Publicaciones, Afiliaciones, Asociaciones Y Afines y Asistentes Académicos.

Imagen 12 vista general del Módulo de Gastos generales

Gastos generales del plan de Acción								
CONCEPTO DE NECESIDAD	VALOR SOLICITADO	RUBROS DEL CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	VALOR 2019	DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO	FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	MODALIDAD DE SELECCIÓN	
EVENTOS ACADÉMICOS Y/O ADMINISTRATIVOS	820.435.800	Alojamiento, servicios de sumarios de comidas y bebidas (1)						
		Servicios de transporte de pasajeros (2)						
		Viáticos y gastos de viaje						
		Servicios de organización y asistencia de convenciones y ferias (3)						
		Membrecías						
		Servicios editoriales, a comisión o por contrato (4)						
		Servicios de impresión (5)						
		Servicios relacionados con la impresión (6)						
Validado		Total						

El modulo tiene ocho (8) espacios, el primero que se denomina **Concepto de la Necesidad**, que es la categoría por la cual se definieron los recursos necesarios en el plan de acción, esta casilla, **NO SE PODRA MODIFICAR**.

El segundo espacio se denomina **Valor Solicitado**, que es la cantidad de recursos que solicitó la dependencia en el concepto de necesidad establecido por la dependencia en el plan de acción, esta casilla, **NO SE PODRA MODIFICAR**.

El tercer espacio se denomina **Rubros Del Concepto**, en esta casilla este contenido se encuentran los nuevos rubros por los cuales se pagarán los servicios y bienes adquiridos por la Universidad. esta casilla, **NO SE PODRA MODIFICAR**.



Para identificar el contenido de los rubros del concepto, pueden verse en la hoja denominada **Descripción gastos generales**.

Imagen 13 hoja de Descripción gastos generales

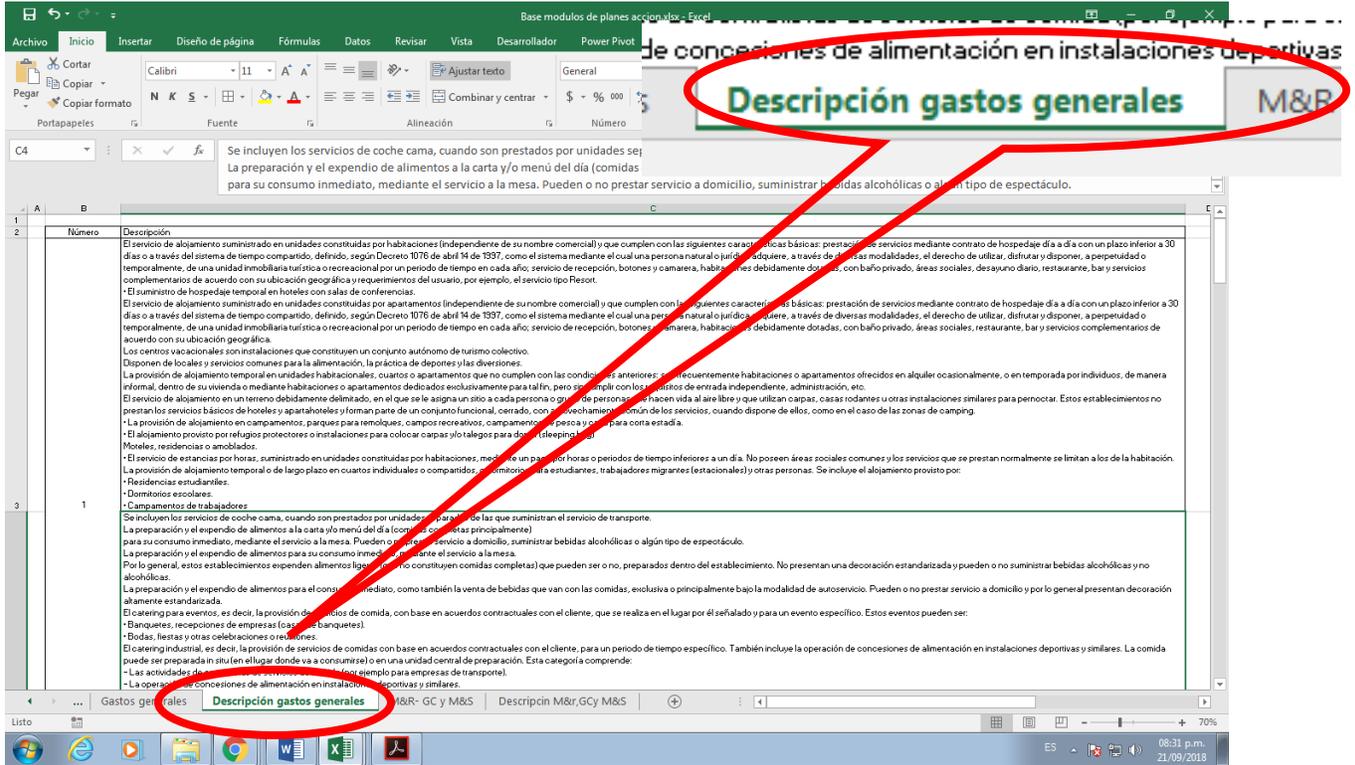


Imagen 14 Secciones de concepto de necesidad, valor solicitado y rubros del concepto

		Gastos generales		
	CONCEPTO DE NECESIDAD	VALOR SOLICITADO	RUBROS DEL CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
2				
3				
4			Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas (1)	
5				
6				
7				
8			Servicios de transporte de pasajeros (2)	
9				
10				
11				
12			Viáticos y gastos de viaje	
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19			Servicios de organización y asistencia de convenciones y ferias (3)	
20	EVENTOS ACADÉMICOS Y/O ADMINISTRATIVOS	820.435.800		
21				
22			Membrecías	



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

El cuarto espacio recibe el nombre de **Descripción Del Gasto**, en esta casilla se debe describir el objeto del gasto correspondiente al rubro, así, **por ejemplo**, los eventos proyectados, necesitan **Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas**, entonces en la descripción se podría colocar “*el pago del hotel XZY en Bogotá por la estadía de docentes visitantes a los eventos desarrollados por facultad KLM*”.

El quinto espacio tiene el nombre de **Valor 2019**, que recibe la cantidad de dinero que se necesita para cada descripción del gasto, la matriz está programada para validar la información.

Si los valores de los rubros del concepto suman la misma cantidad del **Valor Solicitado**, el total recibirá un Color verde  y la celda de validación tendrá un color verde  y aparecerá la palabra “Validado”

Imagen 15 Validación del valor de necesidad. Opción 1

1				
2	Gaste Acción			
3	CONCEPTO DE NECESIDAD	VALOR SOLICITADO	RUBROS DEL CONCEPTO	VALOR 2019
4	EVENTOS ACADÉMICOS Y/O ADMINISTRATIVOS	820.435.800	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas (1)	
8			Servicios de transporte de pasajeros (2)	
12			Viáticos y gastos de viaje	
16			Servicios de organización y asistencia de convenciones y ferias (3)	
20			Membrecías	
24			Servicios editoriales, a comisión o por contrato (4)	
28			Servicios de impresión (5)	
32			Servicios relacionados con la impresión (6)	820.435.800,00
36		Total	820.435.800,00	
37	<u>Validado</u>			
38				

Si la suma está por debajo del valor solicitado, la casilla total tomara un color Amarillo así,  y la celda de validación tendrá un color verde  y aparecerá la palabra “Validado”.



Imagen 16 Validación del valor de necesidad. Opción 2

			Gaste Acción	
CONCEPTO DE NECESIDAD	VALOR SOLICITADO	RUBROS DEL CONCEPTO	VALOR 2019	
EVENTOS ACADÉMICOS Y/O ADMINISTRATIVOS	820.435.800	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas (1)		
		Servicios de transporte de pasajeros (2)		
		Viáticos y gastos de viaje		
		Servicios de organización y asistencia de convenciones y ferias (3)		
		Membrecías		
		Servicios editoriales, a comisión o por contrato (4)		
		Servicios de impresión (5)		
		Servicios relacionados con la impresión (6)		820.435.709,00
		Total	820.435.709,00	
<u>Validado</u>				

Si la suma está por encima del valor solicitado, la casilla total tomara un color rojo así, ██████████ y la celda de validación tendrá un color verde ██████████ y aparecerá la palabra “No Validado”, ante lo cual tendrá que realizar ajustes en las cuentas hasta que la celda de validación tome un color verde ██████████ y aparezca la palabra “Validado”.

Imagen 17 Validación del valor de necesidad. Opción 3

			Gaste Acción	
CONCEPTO DE NECESIDAD	VALOR SOLICITADO	RUBROS DEL CONCEPTO	VALOR 2019	
EVENTOS ACADÉMICOS Y/O ADMINISTRATIVOS	820.435.800	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas (1)		
		Servicios de transporte de pasajeros (2)		
		Viáticos y gastos de viaje		
		Servicios de organización y asistencia de convenciones y ferias (3)		
		Membrecías		
		Servicios editoriales, a comisión o por contrato (4)		
		Servicios de impresión (5)		
		Servicios relacionados con la impresión (6)		820.435.801,00
		Total	820.435.801,00	
<u>No validado</u>				



El sexto espacio **Duración Estimada Del Contrato**, contendrá la información de la duración proyectada de la contratación, **el valor va en meses y no podrá superar los 12 meses**. Si supera los 12 meses automáticamente aparecerá un mensaje el mensaje “La duración máxima de un contra es 12 meses”, que se puede quitar oprimiendo la tecla “ECS”.

Imagen 18 mensaje de error al introducir duración mayor del contrato

Gaste Acción					
VALOR SOLICITADO	RUBROS DEL CONCEPTO	VALOR 2019	DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO		
I.V.O.S	Aloj				
				12,1	
		Viáticos y gastos de viaje			
		Servicios de organización y asistencia de convenciones y ferias (3)			
820.435.800	Membrecías				

La séptima casilla llamada **Formulación Del Estudio De Conveniencia Y Oportunidad** debe señalar cuál será la dependencia encargada de hacer los estudios conveniencia y oportunidad.

La octava casilla se denomina **Modalidad De Selección**, esta casilla despliega un listado de modalidades de contratación de acuerdo con lo definido en el Acuerdo 003 de 2015 “Estatuto de contratación”.3



Imagen 19 modalidad de selección

B	C	D	I
			Gast
CONCEPTO DE NECESIDAD	VALOR SOLICITADO	RUBROS DEL CONCEPTO	MODALIDAD DE SELECCIÓN
EVENTOS ACADÉMICOS Y/O ADMINISTRATIVOS	820.435.800	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas (1)	Convocatoria Pública
		Servicios de transporte de pasajeros (2)	Acuerdo Marco de Precios
		Viáticos y gastos de viaje	Bolsa de Productos
		Servicios de organización y asistencia de convenciones y ferias (3)	Subasta Inversa
		Membrecías	Invitación Privada

Se debe escoger entre una de las siguientes opciones:

- **Convocatoria pública:** Se utiliza cuando la cuantía a contratar sea mayor o igual a 500 SMMLV. Mediante esta modalidad la Universidad invitará públicamente a través de su sitio web institucional a las personas naturales y/o jurídicas que se encuentren interesadas en contratar con la institución.
- Para la adquisición de este tipo de bienes y servicios, en cuantías que superen los Cien (100) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes se deberá acudir a cualquiera de los siguientes mecanismos:
 - **El Acuerdo Marco de Precios,** es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.



- **Bolsa de Productos:** Es el mecanismo de selección por subasta inversa, adelantado por la Bolsa Mercantil de Colombia, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.
- **Subasta Inversa:** La Subasta Inversa o "en reversa", es un procedimiento mediante el cual se selecciona al oferente que, en un mecanismo de lances sucesivos, oferte el menor precio por los bienes o servicios requeridos en el proceso de contratación.
- **Invitación Privada:** Se utiliza cuando la cuantía a contratar sea mayor o igual a doscientos (200) SMMLV y menor a quinientos (500), SMMLV, y no exista la obligación de acudir a los mecanismos señalados en el artículo 31, mediante esta modalidad la Universidad invitará mínimo a tres (3) personas naturales y/o jurídicas.
- **Contratación Directa** En los contratos que tengan una cuantía inferior a doscientos (200) salarios mínimos mensuales vigentes. Cuando deba celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión administrativa o para la ejecución de trabajos artísticos, científicos o académicos, asesorías o consultorías que se encomienden a determinada persona en razón a su capacidad, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar.

4. Módulo Mantenimientos y Reparaciones, Gastos de Computador y Materiales y Suministros

El módulo de **Mantenimientos y Reparaciones, Gastos de Computador y Materiales y Suministros**, tiene la misma estructura del módulo de Gastos generales.