

MANUAL DE USUARIO			
SISTEMA CAMPUS UNIMAYOR CONTRATACIÓN			
Proceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.20.03.M.02	01	28-06-2023	1 de 15

# MANUAL DE USUARIO SISTEMA CAMPUS UNIMAYOR CONTRATACIÓN



Manual de usuario versión 1.0  
Aplicativo Versión 1.1.0 - ©  
2023

MANUAL DE USUARIO SISTEMA CAMPUS UNIMAYOR CONTRATACIÓN			
Proceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.20.03.M.02	01	28-06-2023	2 de 15

## Contenido

<b>1</b>	<b>Funcionalidad General</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Usuarios del sistema:</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Ingreso al sistema</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Módulos del sistema</b>	<b>5</b>
4.1	Estudio de Necesidad .....	5
4.1.1	Elaborar estudio .....	5
4.1.2	Estudios de necesidad .....	13
4.1.3	Ver Estado .....	14
4.2	Hojas de vida .....	15
4.2.1	Revisar hoja de vida .....	16

MANUAL DE USUARIO SISTEMA CAMPUS UNIMAYOR CONTRATACIÓN			
Proceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.20.03.M.02	01	28-06-2023	3 de 15

## 1. Funcionalidad General

Sistema campus Unimayor contratación permite crear, revisar y aprobar estudios de necesidad y crear contratos del personal de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

## 2. Usuarios del sistema:

- a. Asesor o Supervisor
- b. Profesional contratación
- c. Profesional de apoyo contratación
- d. Rectoría
- e. Directora Financiera y Contable

## 3. Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema, debe dar clic al siguiente enlace: <https://campus.unimayor.edu.co/inicioSesion/Sesión/wfInicio.aspx>. El sistema según el rol, mostrará los sistemas a los cuales tiene acceso.



En este caso debe acceder al sistema "Campus Unimayor Contratación"

MANUAL DE USUARIO			
SISTEMA CAMPUS UNIMAYOR CONTRATACIÓN			
Proceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.20.03.M.02	01	28-06-2023	4 de 15



Listado de los sistemas a los cuales tiene acceso, por favor seleccione el sistema al cual quiere ingresar

	SISTEMA	DESCRIPCIÓN
1	<b>CAMPUS UNIMAYOR CONTRATACIÓN</b>	Sistema de información permite crear, revisar y aprobar estudios de necesidad y crear contratos del personal de la institución Unimayor.

Al seleccionar **CAMPUS UNIMAYOR CONTRATACIÓN**, visualizará el menú al lado izquierdo, donde encontrará los siguientes ítems: *Volver al listado CAMPUS, Estudio de Necesidad, Hojas de vida.*

En la parte central va a encontrar los estados de los estudios de necesidad, por favor debe tener en cuenta y claro cada uno de los estados, ya que de ello depende el correcto flujo del estudio de necesidad:

Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS DE INFORMACION

Tenga en cuenta los distintos estados del estudio de necesidad.

1. **BORRADOR:** Estado inicial del estudio de necesidad, donde el supervisor puede realizar modificaciones o ajustes.
2. **REV. JURIDICA:** El estudio de necesidad llega al proceso jurídico para una revisión general del objeto, necesidad y obligaciones.
3. **APRO JURIDICA:** El estudio de necesidad cuenta con visto bueno jurídico para ser enviado a rectoría por el supervisor.
4. **APRO RECTORIA:** El estudio de necesidad llega a rectoría para recibir aprobación por parte del señor rector. Desde aquí también se autoriza la solicitud de disponibilidad presupuestal.
5. **SOLICITUD\_CDP:** Llega la solicitud de disponibilidad presupuestal al proceso financiero, en este paso se registran el CDP en el sistema.
6. **ELA CONTRATO:** Se empieza con la elaboración del contrato por parte del proceso jurídico, en este paso se registra el número del contrato y la fecha del mismo.
7. **SOLICITUD\_RP:** Se envía el contrato al proceso jurídico para registro de RP.
8. **FINALIZADO:** El estudio de necesidad finaliza exitosamente.

MANUAL DE USUARIO SISTEMA CAMPUS UNIMAYOR CONTRATACIÓN			
Proceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.20.03.M.02	01	28-06-2023	5 de 15

## 4. Módulos del sistema

### 4.1 Estudio de Necesidad

Esta opción permite al Supervisor elaborar, validar y verificar los estudios de necesidad que tiene a cargo.



#### 4.1.1 Elaborar estudio

Este formulario permite registrar/editar la información de un estudio de necesidad. Tenga en cuenta que, para registrar el estudio de necesidad, el contratista debe haber diligenciado la información requerida por el proceso jurídico en el Campus de Funcionarios (si no tiene cuenta, debe contactarse con la oficina de sistemas de información [soportecampus@unimayor.edu.co](mailto:soportecampus@unimayor.edu.co)). Puede observar dos pestañas en la parte superior, *Estudio previo*, *Documentación*. Primero debe diligenciar el estudio previo y dar clic en el botón **guardar** para continuar con el proceso de documentación.

**Estudio Previo:** Dentro de esta pestaña debe diligenciar de forma obligatoria los campos de la información general y la forma de pago.

MANUAL DE USUARIO SISTEMA CAMPUS UNIMAYOR CONTRATACIÓN			
Proceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.20.03.M.02	01	28-06-2023	6 de 15

Estudio Previo Documentación

Este formulario permite registrar/editar la información de un estudio de necesidad. Tenga en cuenta que para registrar el estudio de necesidad, el contratista debe haber diligenciado la información requerida por el proceso jurídico en el Campus de Funcionarios (si no tiene cuenta, debe contactarse con la oficina de sistemas de información).

**Guardar**

**Información general**

Área solicitante \*  
Gestión de Recursos Tecnológicos

Persona responsable \*  
MANUEL EDUARDO PRADO SARRIA

Cargo responsable \*  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS DE INFORMACION

CC persona a contratar \*

Buscar Participante

Fecha \*

Plazo ejecución hasta \*

Tipo de contrato \*  
SELECCIONE UNA OPCIÓN

Rubro presupuestal \*  
SELECCIONE UNA OPCIÓN

CPC DANE \*

Descripción de la necesidad \*

Objeto a contratar \*

Requisitos de idoneidad y experiencia \*

**Forma de pago**

Tipo de pago \*

SELECCIONE UNA OPCIÓN

PAGO POR ACTAS PARCIALES A LA ENTREGA DE PRODUCTOS U OBLIGACIONES

PAGO POR ACTAS PARCIALES MENSUALES

UNICO PAGO PREVIO CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Versión 3.0.0 - © 2023

Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca

La información general se podrá observar el área, la persona y cargo responsable, se debe digitar el número del documento del funcionario a contratar, elegir en el calendario la fecha de inicio (fecha) y la fecha final (plazo ejecución hasta), seleccionar el tipo de contrato, rubro presupuestal, cpc Dane y registrar la descripción de la necesidad, objeto a contratar y requisitos de idoneidad y experiencia.

Si no tiene el documento del funcionario a contratar, puede dar clic en el enlace azul [buscar participante](#), buscar con nombre o apellido.

https://campus.unimayor.edu.co/CampusContratacion/General/wfBuscarParticipante.aspx - Opera

campus.unimayor.edu.co/CampusContratacion/General/wfBuscarParticipante.aspx

**Consulta información participantes**

Digite nombre o apellido

loreña

**Consultar**

Mostrar 10 registros

Buscar:

	NÚMERO IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO
1	27	LORENA ROSERO
2	10029	ADRIANA LORENA VERGARA
3	343	ADRIANA LORENA URBANO

**Persona no encontrada en la base de datos UNIMAYOR**

**Buscar Participante**

MANUAL DE USUARIO SISTEMA CAMPUS UNIMAYOR CONTRATACIÓN			
Proceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.20.03.M.02	01	28-06-2023	7 de 15

Cuando digite el número del documento solo debe dar clic por fuera del campo **CC persona a contratar** y va aparecer en rojo el nombre del funcionario.

**Información general**

Área solicitante \*  
Gestión de Recursos Tecnológicos

Persona responsable \*  
MANUEL SARRIA

CC persona a contratar \*  
106

PABON MARITZA

En la forma de pago existe tres tipos:

1. Pagos por actas parciales a la entrega de producto u obligaciones, que consta de dos campos valor total pago y número de actas parciales.

**Forma de pago**

Tipo de pago  
PAGO POR ACTAS PARCIALES A LA ENTREGA DE PRODUCTOS U OBLIGACIONES

Valor total pago \*

Número actas parciales \*

2. Último pago previo cumplimiento de obligaciones, solo debe digitar el campo Valor Total Pago.

**Forma de pago**

Tipo de pago  
UNICO PAGO PREVIO CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Valor total pago \*

3. Pago por actas parciales mensuales que consta de número de pagos iguales y pagos parciales.

Cuando el contrato es anual de forma obligatoria debe diligenciar los pagos iguales correspondientes a Sem 1 y Sem 2. En caso de ser solo un contrato semestral independientemente si es semestre o periodo 1 o 2 debe digitar solo los campos correspondientes a Sem 1.

MANUAL DE USUARIO			
SISTEMA CAMPUS UNIMAYOR CONTRATACIÓN			
Proceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.20.03.M.02	01	28-06-2023	8 de 15

**Forma de pago**

Tipo de pago  
PAGO POR ACTAS PARCIALES MENSUALES

Valor total pago \*

Número de pagos iguales Sem 1 \*  
Valor pagos iguales Sem 1 \*  
Fecha inicial pagos iguales Sem 1 \*  
Fecha final pagos iguales Sem 1 \*

Número de pagos iguales Sem 2 \*  
Valor pagos iguales Sem 2 \*  
Fecha inicial pagos iguales Sem 2 \*  
Fecha final pagos iguales Sem 2 \*

**Pagos parciales**

Mes de pago parcial 1  
SELECCIONE UNA OPCIÓN

Valor pago parcial 1

Mes de pago parcial 2  
SELECCIONE UNA OPCIÓN

Valor pago parcial 2

Mes de pago parcial 3  
SELECCIONE UNA OPCIÓN

Valor pago parcial 3

Mes de pago parcial 4  
SELECCIONE UNA OPCIÓN

Valor pago parcial 4

Los campos Parcial 1-2-3-4 corresponden al mes que NO se ha pagado en su totalidad el mes. Ejemplo: inicia los 15 del mes o finaliza el 15 del mes. Siempre debe empezar diligenciando pago parcial 1 ya que el mes que corresponda puede ser seleccionado.

**Forma de pago**

Tipo de pago  
PAGO POR ACTAS PARCIALES MENSUALES

Valor total pago \*

Valor pagos iguales Sem 1 \*

Valor pagos iguales Sem 2 \*

Valor pago parcial 1

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Enero

Febrero

Marzo

Abril

Mayo

Junio

Julio

Agosto

Septiembre

Octubre

Noviembre

Diciembre

SELECCIONE UNA OPCIÓN



MANUAL DE USUARIO			
SISTEMA CAMPUS UNIMAYOR CONTRATACIÓN			
Proceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.20.03.M.02	01	28-06-2023	9 de 15

Una vez diligenciada la pestaña estudio previo, debe dar clic en el botón **guardar**, lo que permite al sistema asociar dicho estudio de necesidad a un funcionario y así poder subir uno a uno los documentos que se requieren.



Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS DE INFORMACION

**Elaboración del estudio previo de necesidad**

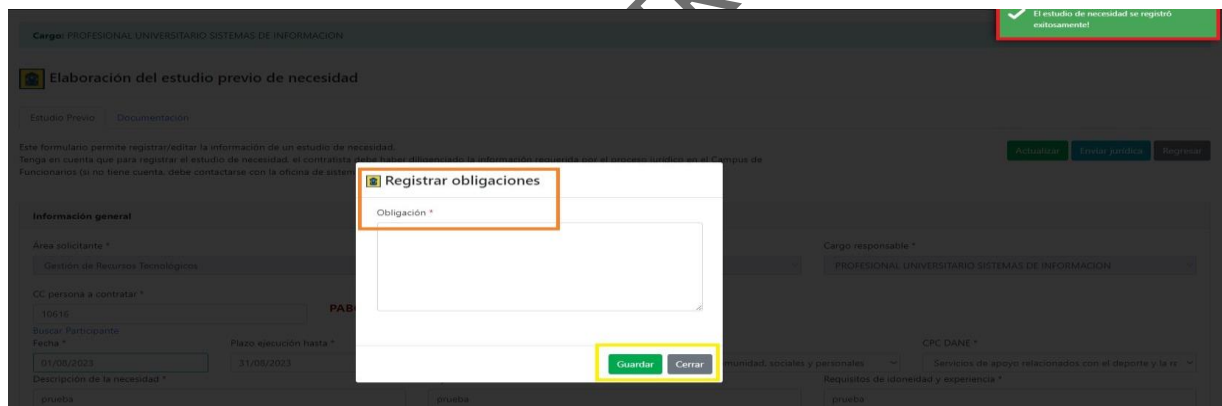
Estudio Previo Documentación

Este formulario permite registrar/editar la información de un estudio de necesidad. Tenga en cuenta que para registrar el estudio de necesidad, el contratista debe haber diligenciado la información requerida por el proceso jurídico en el Campus de Funcionarios (si no tiene cuenta, debe contactarse con la oficina de sistemas de información).

**Guardar**

Información general

El sistema mostrará un mensaje de color verde en el lado superior derecho indicando que se ha registrado de forma exitosa y una ventana de color blanco donde debe registrar las obligaciones, debe registrar una a una.



Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS DE INFORMACION

**Elaboración del estudio previo de necesidad**

Estudio Previo Documentación

Este formulario permite registrar/editar la información de un estudio de necesidad. Tenga en cuenta que para registrar el estudio de necesidad, el contratista debe haber diligenciado la información requerida por el proceso jurídico en el Campus de Funcionarios (si no tiene cuenta, debe contactarse con la oficina de sistemas de información).

**Registrar obligaciones**

Obligación \*

**Guardar** **Cerrar**

Área solicitante \*

Gestión de Recursos Tecnológicos

CC persona a contratar \*

10416

Proceso Participante

Fecha \*

01/06/2023

Plazo ejecución hasta \*

31/06/2023

Descripción de la necesidad \*

prueba

Cargo responsable \*

PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS DE INFORMACION

CRC DANE \*

Requisitos de idoneidad y experiencia \*

prueba

El estudio de necesidad se registró exitosamente!

Actualizar Borrar Guardar

Al dar clic en el botón **guardar**, el sistema mostrará el formulario y en la parte inferior derecha está el botón **añadir obligación**.



Obligaciones registradas

**Añadir obligación**

Obligaciones	Opciones
1 Prueba 1	Actualizar Eliminar

MANUAL DE USUARIO SISTEMA CAMPUS UNIMAYOR CONTRATACIÓN			
Proceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.20.03.M.02	01	28-06-2023	10 de 15

Si desea modificar o corregir alguna obligación debe dar clic en el enlace de color azul [Actualizar](#) o en su caso que desee borrar en el enlace [Eliminar](#).

Obligaciones registradas

Añadir obligación

Obligaciones	Opciones
1 Prueba 1	Guardar Cancelar

**Documentación:** En esta pestaña debe subir los siguientes documentos:

- Certificado de medidas correctivas
- Antecedentes fiscales
- Antecedentes disciplinarios
- Antecedentes judiciales
- Inhabilidad Delitos Sexuales
- Ant. Disc. Profesionales
- Propuesta
- Declaración Juramentada
- Certificado Hoja de Vida Campus (Pdf generado desde el Campus Funcionarios)
- Por favor tenga en cuenta las siguientes indicaciones: el documento **NO** debe pesar más de 3 MB, solo formato pdf, cargar certificados con fecha no mayor a 30 días, validar que el nombre del archivo no tenga tildes ni caracteres especiales.

Elaboración del estudio previo de necesidad

Estudio Previo **Documentación**

**Soportes Antecedentes**

**Tenga en cuenta que:**

- Los archivos no puede pesar mas de 3 MB
- El sistema solo acepta archivos en formato PDF
- Cargar los archivos es obligatorio para el proceso de contratación.
- Cargar antecedentes con fecha de expedición menor a 30 días.

Certificado de medidas correctivas [Link](#)

Antecedentes fiscales [Link](#)

Antecedentes disciplinarios [Link](#)

Antecedentes judiciales [Link](#)

Inhabilidad Delitos Sexuales [Link](#)

Ant. Disc. Profesionales [Link](#)

Propuesta

Declaración Juramentada

Certificado Hoja de Vida Campus (Pdf generado desde el Campus Funcionarios)

MANUAL DE USUARIO SISTEMA CAMPUS UNIMAYOR CONTRATACIÓN			
Proceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.20.03.M.02	01	28-06-2023	11 de 15

Una vez registrado las dos pestañas **estudio previo y documentación**, en el formulario pestaña estudio previo, lado derecho superior encontrará tres botones: **actualizar, enviar a jurídica y regresar**, terminado por completo el registro, teniendo presente que está correcto el estudio previo damos clicen el botón **Enviar jurídica**.

Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS DE INFORMACION

#### Elaboración del estudio previo de necesidad

Estudio Previo Documentación

Este formulario permite registrar/editar la información de un estudio de necesidad. Tenga en cuenta que para registrar el estudio de necesidad, el contratista debe haber diligenciado la información requerida por el proceso jurídico en el Campus de Funcionarios (si no tiene cuenta, debe contactarse con la oficina de sistemas de información).

[Actualizar](#) [Enviar jurídica](#) [Regresar](#)

**Información general**

Área solicitante \* **Gestión de Recursos Tecnológicos** Persona responsable \* **MANUEL** Cargo responsable \* **PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS DE INFORMACION**

CC persona a contratar \* **1061692260** **PABON JULIETH MARITZA**

Buscar Participante **01/08/2023** Plazo ejecución hasta \* **31/08/2023** Tipo de contrato \* **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PRC** Rubro presupuestal \* **Servicios para la comunidad, sociales y personales** CPC DANE \* **Servicios de apoyo relacionados con el deporte y la r**

Descripción de la necesidad \* **prueba** Objeto a contratar \* **prueba** Requisitos de idoneidad y experiencia \* **prueba**

Una vez Jurídica haya verificado la información y dé su aprobación, llegará un mensaje a su correo indicando su autorización y podrá enviar a rectoría para su aprobación.

De: <contacto@unimayor.edu.co>  
Date: jue, 13 jul 2023 a las 10:04  
Subject: Notificación CAMPUS Contratación  
To: <@unimayor.edu.co>

Manuel

Desde el componente Jurídico, Liliar ha aprobado el estudio de necesidad de **PABON MARITZA** asociado al proceso de Gestión de Recursos Tecnológicos.

Puede hacer clic [Aquí](#) para revisar el estudio de necesidad.

Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca  
Por favor no responda este mensaje.

The University Institution Colegio Mayor of Cauca informs that your personal data is included in our databases with the appropriate security and confidentiality procedures, the proper treatment and use of your personal data is guaranteed. The above mentioned guarantee complies with the institutional principles and the Statutory Law 1581 of 2012. If you would like to know more about the policies of Treatment and Protection of Personal Data, we invite you to visit our website. Please do not print this document. Do it only in case of extreme need. Optimize the use of paper, avoid cutting down trees.

La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca le informa que sus datos personales se encuentran incluidos en nuestras bases de datos con los debidos controles de seguridad y confidencialidad, por lo cual se le garantiza el adecuado tratamiento y uso. Lo anterior para dar cumplimiento a los principios institucionales y a la Ley Estatutaria 1581 de 2012. Si desea conocer la política de Tratamiento y Protección de los Datos Personales, le invitamos a consultarla en nuestra página web: <https://unimayor.edu.co/web/>

MANUAL DE USUARIO			
SISTEMA CAMPUS UNIMAYOR CONTRATACIÓN			
Proceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.20.03.M.02	01	28-06-2023	12 de 15

Para enviar a Rectoría debe dar clic en el ítem estudios de necesidad y dar clic en el botón **Enviar a Rectoría** o dar clic en el enlace [aquí](#) que llegó a su correo.

Mostrar	10	registros					Buscar:	
#	NOMBRE	PROCESO	PLAZO EJECUCIÓN	ESTADO	OBJETO	VALOR		
1	JULIETH MARITZA PABON HORTUA	Gestión de Recursos Tecnológicos	31/08/2023	APRO JURIDICA	prueba	2000000	Consultar	Enviar a rectoría

#### 4.1.2 Estudios de necesidad

Este formulario permite observar los estudios de necesidad a cargo del supervisor y su estado e información como nombre, proceso, plazo de ejecución, objeto y valor.

Estudio de Necesidad								
Elaborar estudio								
<b>Estudios de necesidad</b>								
Ver Estado								
Hojas de vida								

Listado de estudios de necesidad registrados								
Estudios de necesidad elaborados.								
Mostrar	10	registros					Buscar:	
#	NOMBRE	PROCESO	PLAZO EJECUCIÓN	ESTADO	OBJETO	VALOR		
1	CARLOS ARREDONDO	Gestión de Recursos Tecnológicos	22/12/2023	BORRADOR	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS, APLICACIONES SOFTWARE Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, LLEVANDO A CABO LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA LA ARQUITECTURA DEL CAMPUS UNIMAYOR, AUTOMATIZAR REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES EMPLEANDO VISUAL STUDIO .NET, EFECTUAR LA AUTOMATIZACIÓN DE COMPONENTES DE BASES DE DATOS EN SQL SERVER EMPLEANDO METODOS DE DESARROLLO PARA INTEGRAR LOS MÓDULOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL ENTORNO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.	85866	Editar	Enviar a revisión jurídica
2	LUIS CASTRO	Gestión de Recursos Tecnológicos	29/06/2023	APROBADO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL ÁREA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS PARA EL ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE APLICACIONES SOFTWARE, EMPLEANDO LA PLATAFORMA VISUAL STUDIO BAJO EL ENTORNO WEB ASP.NET Y MARCO DE TRABAJO ENTITY FRAMEWORK, UTILIZANDO EL MOTOR DE BASE DE DATOS SQL SERVER 2019. LAS APLICACIONES SOFTWARE SE BASARÁN EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL FIJADO POR EL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DISTINTOS PROCESOS QUE CONFORMAN LA INSTITUCIÓN Y ADEMÁS SE REALIZARÁ SOPORTE Y MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS Y APLICACIONES EXISTENTES.	6529	Consultar	

Los estudios elaborados de los 8 estados solo 3 estados pueden ser manipulados por el supervisor:

1. Editar = BORRADOR (estado 1) En este estado puede corregir o modificar su estudio de necesidad.
2. Enviar a revisión jurídica = REV JURIDICA (estado 2) Una vez tenga el estudio de necesidad asociado a un funcionario, diligenciado el estudio previo y la documentación puede enviar a revisión jurídica.
3. Enviar a revisión Rectoría = APRO JURIDICA (estado 3) Ya revisado por jurídica y contando con su visto bueno se envía al supervisor para que sea quien envíe a Rectoría.

Recuerde, si en algún proceso considera no está bien diligenciado, puede ser devuelto al supervisor para su debida corrección.

MANUAL DE USUARIO SISTEMA CAMPUS UNIMAYOR CONTRATACIÓN			
Proceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.20.03.M.02	01	28-06-2023	13 de 15

Si desea visualizar más a detalle el estudio de necesidad registrado, puede dar clic en el botón **Consultar**.

**Elaboración del estudio previo de necesidad**

Estudio Previo Documentación

Este formulario permite registrar/editar la información de un estudio de necesidad. Tenga en cuenta que para registrar el estudio de necesidad, el contratista debe haber diligenciado la información requerida por el proceso jurídico en el Campus de Funcionarios (si no tiene cuenta, debe contactarse con la oficina de sistemas de información).

**Regresar**

**Información general**

Área solicitante \*  
Gestión de Recursos Tecnológicos

Persona responsable \*  
MANUEL

Cargo responsable \*  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS DE INFORMACION

CC persona a contratar \*  
1061 **CARLOS**

Buscar Participante

Fecha \*  
17/07/20

Plazo ejecución hasta \*  
22/12/20

Tipo de contrato \*  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PRC

Rubro presupuestal \*  
Servicios prestados a las empresas y servicios de proc.

CPC DANE \*  
Servicios de diseño y desarrollo de aplicaciones en te

Objeto a contratar \*  
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS, APLICACIONES SOFTWARE Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, LLEVANDO A CABO LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA LA ARQUITECTURA DEL CAMPUS

Requisitos de idoneidad y experiencia \*  
El futuro contratista deberá acreditar título profesional en Ingeniería automática o afines con experiencia de 1 año en automatización de procesos de desarrollo de software.

Descripción de la necesidad \*  
La Institución Universitaria Colegio Mayor Del Cauca requiere llevar a cabo actividades relacionadas con la automatización de procesos de desarrollo de software, empleando técnicas de optimización, documentación técnica y construcción de herramientas tecnológicas de apoyo con la finalidad de

**Forma de pago**

Tipo de pago  
PAGO POR ACTAS PARCIALES MENSUALES

Valor total pago \*  
85866

Número de pagos iguales Sem 1 \*  
4

Valor pagos iguales Sem 1 \*  
34720

Fecha inicial pagos iguales Sem 1 \*  
01/08/202

Fecha final pagos iguales Sem 1 \*  
30/11/202

#### 4.1.3 Ver Estado

En este formulario se puede visualizar detalladamente la fecha y la hora de la trazabilidad del estudio de necesidad, verificando cuando cambio de estado.

**Consultar estado estudios de necesidad**

Mostrar 10 registros

	CONTRATISTA	Necesidad	Objeto	Fecha COP	Presupuesto	Trazabilidad
1	CARLOS VAN REYES ARREDONDO	La Institución Universitaria Colegio Mayor Del Cauca	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA AUTOMATIZACIÓN	17/07/2023 12:00:00 a. m.	85866	<b>Trazabilidad</b>
2	LUIS ALFONSO COLLADO CASTRO	Para cumplir con las necesidades en desarrollo de	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL D	16/01/2023 12:00:00 a. m.	18828	Trazabilidad
3	CARLOS VAN REYES ARREDONDO	La Institución Universitaria Colegio Mayor Del Cauca	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA AUTOMATIZACIÓN	12/01/2023 12:00:00 a. m.	48087	Trazabilidad
4	ALEJANDRO MARTÍN HORTAL	La Institución Universitaria Colegio Mayor Del Cauca	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL D	2/01/2023 12:00:00 a. m.	33387	Trazabilidad

Damos clic en el botón **Trazabilidad**, el sistema desplegará una ventana con un paso a paso de los 8 estados del estudio seleccionado, ahí podrá observar dos imágenes: un chulito que indica que ya realizó dicho proceso o una equis que hace referencia a que aún no ha tomado o pasado por ese estado.

MANUAL DE USUARIO			
SISTEMA CAMPUS UNIMAYOR CONTRATACIÓN			
Proceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.20.03.M.02	01	28-06-2023	14 de 15



Ejemplo de un estudio de necesidad aprobado en todos los estados.



## 4.2 Hojas de vida

En este formulario podrá observar sólo la hoja de vida de los funcionarios que están a su cargo y les realizó el registro del estudio de necesidad.

**Volver al listado CAMPUS**

**Estudio de Necesidad**

**Hojas de vida**

**Revisar hoja de vida**

**Cargo:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS DE INFORMACION

**Listado de estudios de necesidad registrados**

Estudios de necesidad elaborados.

Mostrar: 10 registros

Buscar:

#	NOMBRE	DOCUMENTO	PROCESO	
1	CARLOS ARREDONDO	1061	Gestión de Recursos Tecnológicos	Consultar
2	LUIS S CASTRO	1061	Gestión de Recursos Tecnológicos	Consultar
3	CARLOS ARREDONDO	1061	Gestión de Recursos Tecnológicos	Consultar
4	JULIETH HORTUA	1061	Gestión de Recursos Tecnológicos	Consultar

MANUAL DE USUARIO SISTEMA CAMPUS UNIMAYOR CONTRATACIÓN			
Proceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
104.20.03.M.02	01	28-06-2023	15 de 15

#### 4.2.1 Revisar hoja de vida

En este ítem puede visualizar cuatro pestañas: *información personal*, *formación académica*, *experiencia laboral*, *bienes y rentas*.

##### Consulta hojas de vida docentes - Funcionarios

Número de identificación  
1061 Consultar CARLOS RREDONDO Volver

[Buscar participante](#)

Información personal Formación académica Experiencia laboral Bienes y Rentas

**Datos generales**

Primer nombre *	Segundo nombre	Primer Apellido *	Segundo Apellido
CARLOS		REYES	
Número de documento	Tipo Documento *	Fecha expedición documento *	País de nacimiento *
1061	CÉDULA	31/03/200	COLOMBIA
Departamento de nacimiento *	Municipio de nacimiento *	Fecha de nacimiento *	Genero *
CAUCA		19/01/19	MASCULINO
Grupo Sanguíneo *	Estado civil *	EPS *	
O	CASADO	NUEVA E.P.S.	

**Datos de contacto**

Departamento de residencia *	Municipio de residencia *	Dirección de residencia *	Teléfono *

El supervisor puede validar la información registrada por el funcionario de la formación académica y experiencia laboral, dando clic en el botón **Consultar** y chulear en la casilla Verificado, lo que garantiza la veracidad de la información.

Información personal Formación académica Experiencia laboral Bienes y Rentas

Listado de experiencia laboral registrada por el docente.  
Los registros resaltados en color rojo indican que aun no se ha realizado la revisión.

	TIPO EXP.	CARGO	INSTITUCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	HORAS SEM.	CONSULTAR	VERIFICADO	VERIFICADO POR:	FECHA DE VERIFICACIÓN:
1	PROFESIONAL O ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA	16/10/2018	28/12/2018	0	<a href="#">Consultar</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	1061	24/01/2023 10:19:36 a. m.
2	PROFESIONAL O ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA	14/01/2019	30/12/2019	0	<a href="#">Consultar</a>	<input type="checkbox"/>		
3	PROFESIONAL O ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA SISTEMAS DE INFORMACIÓN	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA	2/06/2021	30/12/2021	0	<a href="#">Consultar</a>	<input type="checkbox"/>		

Información personal Formación académica Experiencia laboral Bienes y Rentas

Listado de títulos registrado por el participante.  
Los registros resaltados en color rojo indican que aun no se ha realizado la revisión.

	NIVEL EST.	UNIVERSIDAD	TÍTULO	FECHA GRADO	FECHA QUE REALIZÓ EL REGISTRO	REGISTRADO POR	CONSULTAR	VERIFICADO	VERIFICADO POR:	FECHA DE VERIFICACIÓN:
1	UNIVERSITARIA	UNIVERSIDAD DEL CAUCA SEDE: POPAYAN	INGENIERO EN AUTOMATICA INDUSTRIAL	17/08/2018	18/02/2022 4:29:57 p. m.	1061696024	<a href="#">Consultar</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	1061	16/01/2023 2:33:40 p. m.