

### 1. INGRESO AL SISTEMA

El usuario debe ingresar al portal de funcionarios y en la pestaña de mis servicios, seleccionar el servicio **SAD** 

UN

UNIVERSIDAD



## Profesores y administrativos

Digita tu nombre de usuario	
ntracoña	
ntrasena	



MACROPROCESO: Gestión de Tecnología Informática

SABBB	•	<ul> <li>Búsqueda, ubicación y evaluación de prácticas profesionales.</li> <li>Inscripción a eventos de interés profesional.</li> <li>Postulación a vacantes de voluntariado (tutores, monitores, voluntariado estudiantil).</li> <li>Identificar elementos claves del Plan de</li> </ul>	
Sistema de Apoyo para la Formación de Docentes y Funcionario se requiere utilizar Internet Explorer	•	<ul> <li>Carrera.</li> <li>Actualización de datos.</li> <li>Hacer uso de los servicios de la bolsa de empleo institucional.</li> </ul>	
Servicio de Videoconferencia	•	UN Espacio	•
Bases de datos de Contacto (CRM)	•	SAD Ingresa al Sistema de Administración Documental SAD.	•
GAMMA	•	Sistema de Reservas de Recursos Académicos	•

Se debe autenticar en el sistema OnBase con el usuario y clave del portal

$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $($ https://guarumo.uninorte.edu.co/Ap	ppNet/Login.aspx
C	<b>DnBase</b> <sup>18</sup>
	CIGLESIAS
	Iniciar sesión



## 2. CREACIÓN DE FORMULARIO

Se debe seleccionar la opción de nuevo formulario.

× Nuevo formulario

#### DOCUMENTO

Recuperación de documentos

Consultas personalizadas

Nuevo formulario

Importar documento

Indexación de lotes

Documentos retirados

Luego se selecciona el formulario DSA Solicitud de Orden de Trabajo y/o Contrato

MACROPROCESO: Gestión de Tecnología Informática

Nuevo formulario	
Formularios	
Q	
AD DOCUMENTOS ESTUDIANTES	~
📄 AD Solicitud de Inscripción Web	
CR CORRESPONDENCIA	~
🚍 CR Sticker Mensajero	- 1
🗐 Radicación Correspondencia Recibida	- 1
🗐 UF CE Guia Externa	
🗐 UF Correspondencia Enviada	
🗐 UF Correspondencia Recibida	- 1
🗒 UF CR Guia Interna	
🗐 UF FO Ausencias	
DSA ORDENES DE TRABAJO Y CONTRATOS	~
📄 DSA Resumen OT	
🗒 DSA Solicitud de Orden de Trabajo y/o Contrato	
DSA ORDENES DE SERVICIO OFSG	~

## 3. DILIGENCIAR FORMULARIO

Diligenciar el formulario de solicitud de orden de trabajo/contrato en cada una de sus secciones. Notas:

• Los campos marcados con (\*) son de carácter obligatorio.

• Los campos sombreados en color Gris, son de solo lectura.

## a. Sección Información de la orden de trabajo/contrato

Diligenciar los campos de TIPO DE SOLICITUD y APROBADOR (Cuando aplique). Los campos Número de solicitud, Estado Solicitud, Fecha de solicitud y Solicitante de OT/Contrato, son Ilenados automáticamente por el sistema. El campo de Número de OT/Contrato solo puede ser diligenciado por la Secretaria de Mantenimiento.



MACROPROCESO: Gestión de Tecnología Informática

SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO/CONTRATO	
SOLICITUD APROBACIONES	
INFORMACIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO/CONTRATO	
NÚMERO DE SOLICITUD 207	ESTADO SOLICITUD BORRADOR
	FECHA DE SOLICITUD           04/05/2017
NÚMERO OT/CONTRATO	SOLICITANTE DE OT/CONTRATO MANAGER MANAGER
	APROBADOR*

## b. Sección Información de la Cotización

Diligenciar los campos de Cotización No, Fecha de la Cotización, Valor OT/Contrato, Forma de Pago, Tiempo de Entrega, Declaración de Importación. Al diligenciar el campo del NIT del proveedor, el sistema automáticamente diligencia la información del Nombre del Proveedor, Representante Legal, Contacto del Proveedor, Correo del Proveedor.

INFORMACIÓN DE LA COTIZACIÓN	
COTIZACIÓN NO           NIT PROVEEDOR *	FECHA DE LA COTIZACIÓN           NOMBRE DEL PROVEEDOR
REPRESENTANTE LEGAL	CONTACTO DEL PROVEEDOR *
VALOR OT/CONTRATO *	CORREO DEL PROVEEDOR *
FORMA DE PAGO*	GARANTIA DEL SERVICIO *
TIEMPO DE ENTREGA*	
	DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN (**) *

## c. Sección Información del servicio

Diligenciar los campos Proyecto, Tipo de servicio, Número de solicitud Aranda, Fondo, Organización, Cuenta, Programa, Valor. Los campos, Ubicación, Técnico, Usuario Solicitante, Número Sigma, Descripción, se llenan automáticamente cuando los datos se encuentran en el sistema Aranda.



MACROPROCESO: Gestión de Tecnología Informática

INFORMACIÓN DEL	SERVICIO						Agregar
PROYECTO*			UBICACIÓN	1*		Ô	
TIPO DE SERVICIO*	•		TECNICO/I	NGENIERO ASIGNADO*		~	
NÚMERO SOLICITUD A	ARANDA*		USUARIO S	OLICITANTE*			
NÚMERO SIGMA*	FONDO*	ORGANIZACIÓN*	CUENTA*	PROGRAMA*	VALOR*		Quitar
DESCRIPCIÓN *							
						Û	

## d. Trabajos a Realizar y Observaciones Generales

Se debe diligenciar los campos trabajos a realizar y observaciones generales de acuerdo al criterio del elaborador de la solicitud.

TRABAJOS A REALIZAR	
	^
	~
OBSERVACIONES GENERALES	
	^
	~
(*) Tada calda se cancelará a 60 días desauás de resibida la festura en estáve Central. Se nargará antisine únicomente a arden de trabaie superior a "	S FAMALLY
(*) rodo sado se cancelara a ob días después de recipida la factura en archivo Central. Se pagara anticipo unicamente a orden de trabajo superior a 2/ (**) La declaración de importación no aplica para equipos de fabricacion nacional, sin embargo para estos casos se debe adjuntar certificado firmado p fabricante.	por Representante Legal del

## e. Guardar solicitud

Al finalizar de diligenciar el formulario se debe presionar el botón

**GUARDAR SOLICITUD** 

Y si se han diligenciado todos los campos obligatorios el sistema guarda la solicitud y la ingresa al Workflow en la cola de EN ELABORACIÓN.



Al terminar el guardado el sistema pregunta si desea diligenciar otro formulario.

	Message from webp	bage 🛛 🗙
?	¿Desea completar otro fo	ormulario?
		Consel

## 4. WORKFLOW

Ingresar al módulo Workflow en el sistema OnBase

#### DOCUMENTO

Recuperación de documentos

Consultas personalizadas

Nuevo formulario

Importar documento

Indexación de lotes

Documentos retirados

#### WORKFLOW

Abrir Workflow

#### WORKVIEW

Seleccionar el flujo de trabajo Solicitudes de Ordenes de Trabajo/Contrato. El sistema mostrará las colas de trabajo a las que tiene acceso el usuario.



La ventana de Workflow se divide de la siguiente manera:



MACROPROCESO: Gestión de Tecnología Informática

OT: - RQ: - # Solicitud: 1534- Fecha: 02/04/2018 - Valor: \$ 1,00 - Google Chrome     Ditto: //outarumo.uniporte.edu.co/AccNet/Morkflow/Morkflow/Main.acry		- 1	
Inthol/guarumounnonta.edu.co/AppNet/Wonthow/Wonthow/Wonthow/Wan.app/      OnBase	SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO/CONTRATO SOLETUD APROBACIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO/CONTRATO NÚMERO DE SUCITUD S14	ISTADO SOLICITUD IN ELAGORACION	
1 elementos Plantilla: Ninguno Bandeja de entrada C	TITO DE SAUCITUD" ORDEN DE TRABAJO MÚNERO OT /CONTINATO NÚMERO DE REQUISICIÓN	HEGH DE SOUCTUD D2 (94/2018) SOUCTIANTE DE OT/CONTRATO CAMED IGLESAS ANTORADOR* CATALINA OBJUELA CODIACA V	
Arrather effectivelende of e una columna a esta ubicación para agrupar por era columna NOMERE © Contense. © Contense. © Tr. 102- el Solicitud: 1534- Fecha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Pecha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Pecha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Pecha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Pecha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Pecha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Pecha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Pecha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Pecha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Pecha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Pecha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Pecha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Pecha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Pecha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Pecha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Pecha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Pecha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Pecha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Pecha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Fucha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Fucha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Fucha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Fucha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Fucha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Fucha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Fucha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Fucha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Fucha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Fucha: 00/04/2018 - Valor; \$ 1,00 071- FQ: - el Solicitud: 1540- Fucha: 00/04	INFORMACION DE LA COTIZACION COTIZACIÓN Nº [1] NIT FROVEZIÓR* [84477015 REPRESIMIENTATE LECAL EGLESIAS MONSALVE CAMILO EINESTO VALOR OT/CONTRATO* [51,00	FECHA DE LA COTIZACIÓN  NOMBLE DEL PROVEDOR  ICLESIAS MONRALVE CAMILO EINESTO  CONTACTO DE ROMEDIDENSTO  CONTACTO DE ROMEDIDENSTO  CORRED DEL PROVEDOR*  DICLESIAS MONTE DUL CO	
2 elementos	FORMA DE PACO* TARIETA DE CREDITO - FORMULARO 1 TIEMPO DE INTREGA*	GAMATTA DEL SERVICIO •	

Adicionalmente se tiene la vista de colas de trabajo o carpetas de trabajo en el panel superior izquierdo de la ventana de workflow.

#### VISTA DEL CICLO DE VIDA CARPETA DE TRABAJO

#### NOMBRE

♥ Contiene...

OT: - RQ: - # Solicitud: 1534- Fecha: 02/04/2018 - Valor: \$ 1,00

#### a. Usuario Elaborador

Para los usuarios que elaboran solicitudes, les aparecen las colas:

• En elaboración: En esta cola pueden visualizar y editar el formulario creado. El usuario tiene las siguientes tareas disponibles





 Enviar a aprobación: Envía el formulario para el aprobador de siguiente nivel. El sistema valida que se encuentren adjuntos los documentos requeridos previamente configurados.

And in case of the local division of the loc		
Docu	11 E I I	tos.
211111	111-111	

Interacción de usuario

Debe adjuntar el documento "Propuesta Ganadora"



Una vez adjuntados todos los documentos requeridos se procede a enviar el formulario.  $\circ$  Adjuntar documentos: Permite al usuario subir los documentos adjuntos.

Bandeja de entrada Interacción de usuario	
RUTA DE ACCESO DEL ARCHIVO	PALABRAS CLAVE
Seleccionar archivo No se eligió archivo	DSA Numero Solicitud
Tipos de documentos	1534
DSA Documentos Anexos 🔻	DSA Numero OT/Contrato
Tipo de archivo	
PDF (.pdf)	DSA Tipo de documento
Iniciar Workflow	DSA Detalle
Fecha del documento	
06/03/2019	

El usuario busca el documento a subir, selecciona el tipo de documento y



presiona el botón de importar



 Eliminar documentos: Permite al usuario eliminar un documento adjunto. El usuario debe arrastrar el documento hasta el botón, luego aparece una ventana de seguridad y si se presiona SI, se procede con la eliminación.

Documentos		
Interacción de usuario		
¿Está seguro que dese	a el	iminar el documento?
	C:	No

- **Aprobadas:** En esta cola quedan por el lapso de 30 días las solicitudes aprobadas. Después de ese tiempo se deben consultar por Recuperación de documentos
- **Canceladas:** En esta cola quedan por el lapso de 30 días las solicitudes canceladas. Después de ese tiempo se deben consultar por Recuperación de documentos

#### b. Usuario aprobador primer nivel

A los usuarios de primer nivel, es decir, aquellos seleccionados inicialmente en el formulario, les aparecen las siguientes colas.



- **Aprobación Ing Mtto:** En esta cola puede visualizar las solicitudes que tiene pendiente por aprobación. Aparecen las siguientes tareas disponibles:
  - Aprueba Ing Mtto: Envía el documento al aprobador de siguiente nivel.
  - Rechaza Ing Mtto: Devuelve la solicitud al elaborador. También le envía un correo electrónico indicándole al elaborador que le fue devuelta la solicitud. Al momento de rechazar aparece un cuadro de dialogo para escribir una nota referente al motivo de la devolución.

UNIVERSIDAD DEL NORTE

Documentos	
Interacción de usuario	
Texto de la nota:	a
	^
	~

o Adjuntar documentos: Permite al usuario subir los documentos adjuntos.

Bandeja de entrada Interacción de usuario	
RUTA DE ACCESO DEL ARCHIVO Seleccionar archivo No se eligió archivo Tipos de documentos	PALABRAS CLAVE DSA Numero Solicitud 1534
DSA Documentos Anexos 🔹	DSA Numero OT/Contrato
Tipo de archivo PDF (.pdf) •	DSA Tipo de documento
<ul> <li>Iniciar Workflow</li> <li>Fecha del documento</li> <li>06/03/2019</li> </ul>	DSA Detalle

El usuario busca el documento a subir, selecciona el tipo de documento y

presiona el botón de importar ᅜ

- o Eliminar documentos: Permite al usuario eliminar un documento adjunto. El usuario debe arrastrar el documento hasta el botón, luego aparece una ventana de seguridad y si se presiona SI, se procede con la eliminación.



Documentos Interacción de usuario ¿Está seguro que desea eliminar el documento? Si No

- **Aprobadas:** En esta cola quedan por el lapso de 30 días las solicitudes aprobadas. Después de ese tiempo se deben consultar por Recuperación de documentos
- **Canceladas:** En esta cola quedan por el lapso de 30 días las solicitudes canceladas. Después de ese tiempo se deben consultar por Recuperación de documentos

## c. Usuario aprobador segundo nivel

A los usuarios aprobadores de segundo nivel les aparecen las siguientes colas:

• **En elaboración**: En esta cola pueden visualizar y editar el formulario creado. El usuario tiene las siguientes tareas disponibles



 Enviar a aprobación: Envía el formulario para el aprobador de siguiente nivel. El sistema valida que se encuentren adjuntos los documentos requeridos previamente configurados.



OK



Una vez adjuntados todos los documentos requeridos se procede a enviar el formulario.  $\circ$  Adjuntar documentos: Permite al usuario subir los documentos adjuntos.

Bandeja de entrada Interacción de usuario	
RUTA DE ACCESO DEL ARCHIVO Seleccionar archivo No se eligió archivo Tipos de documentos	PALABRAS CLAVE DSA Numero Solicitud 1534
DSA Documentos Anexos 🔹	DSA Numero OT/Contrato
Tipo de archivo PDF (.pdf) •	DSA Tipo de documento
<ul> <li>Iniciar Workflow</li> <li>Fecha del documento</li> <li>06/03/2019</li> </ul>	DSA Detalle

El usuario busca el documento a subir, selecciona el tipo de documento y

presiona el botón de importar

- Eliminar documentos: Permite al usuario eliminar un documento adjunto. El usuario debe arrastrar el documento hasta el botón, luego aparece una ventana de seguridad y si se presiona SI, se procede con la eliminación.

Documentos	
Interacción de usuario	
¿Está seguro que desea e	liminar el documento?
	No

• **Aprobación Sec Mtto**: En esta cola puede visualizar las solicitudes que tiene pendiente por aprobación. Aparecen las siguientes tareas disponibles:



Aprueba Sec Mtto Rechaza Sec Mtto Rechaza En Espera Colocar En Espera Adjuntar Documentos

- Aprueba Sec Mtto: Envía el documento al aprobador de siguiente nivel.
- Rechaza Sec Mtto: Devuelve la solicitud al elaborador. También le envía un correo electrónico indicándole al elaborador que le fue devuelta la solicitud. Al momento de rechazar aparece un cuadro de dialogo para escribir una nota referente al motivo de la devolución.

^
~

- Colocar en Espera: Envía el documento a la cola de En Espera y notifica al elaborador que su solicitud fue puesta en espera.
- o Adjuntar documentos: Permite al usuario subir los documentos adjuntos.

Bandeja de entrada Interacción de usuario	
RUTA DE ACCESO DEL ARCHIVO Seleccionar archivo No se eligió archivo Tipos de documentos	PALABRAS CLAVE DSA Numero Solicitud 1534
DSA Documentos Anexos 🔻	DSA Numero OT/Contrato
Tipo de archivo PDF (.pdf) •	DSA Tipo de documento
<ul> <li>✓ Iniciar Workflow</li> <li>Fecha del documento</li> <li>06/03/2019</li> </ul>	DSA Detalle



El usuario busca el documento a subir, selecciona el tipo de documento y

presiona el botón de importar

 Eliminar documentos: Permite al usuario eliminar un documento adjunto. El usuario debe arrastrar el documento hasta el botón, luego aparece una ventana de seguridad y si se presiona SI, se procede con la eliminación.

Documentos	
Interacción de usuario	
¿Está seguro que desea e	liminar el documento?
01	No

- **Aprobadas:** En esta cola quedan por el lapso de 30 días las solicitudes aprobadas. Después de ese tiempo se deben consultar por Recuperación de documentos
- **Canceladas:** En esta cola quedan por el lapso de 30 días las solicitudes canceladas. Después de ese tiempo se deben consultar por Recuperación de documentos

## d. Usuario aprobador de tercer nivel

A los usuarios aprobadores de tercer nivel les aparecen las siguientes colas:

□ **Aprobación Jefe Mtto**: En esta cola puede visualizar las solicitudes que tiene pendiente por aprobación. Aparecen las siguientes tareas disponibles:



- Aprueba Jefe Mtto: Envía el documento al aprobador de siguiente nivel.
- Devolver a Secretaria Mtto: Devuelve la solicitud a la Secretaria de Mantenimiento. También le envía un correo electrónico indicándole que le fue devuelta la solicitud. Al momento de devolver aparece un cuadro de dialogo para escribir una nota referente al motivo de la devolución.

Interacción de usuario	
Texto de la nota:	
	^

 Devolver a Ingeniero de Mtto: Devuelve la solicitud al Ing de mantenimiento aprobador de la solicitud. También le envía un correo electrónico indicándole que le fue devuelta la solicitud. Al momento de devolver aparece un cuadro de dialogo para escribir una nota referente al motivo de la devolución.

MACROPROCESO: Gestión de Tecnología Informática COD: GETI-AX-111 VERSIÓN	
Documentos	
Interacción de usuario	
Texto de la nota:	
^	
~	
OK Cancelar	