

INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR INSCRIPCIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS EN SAP.

Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública

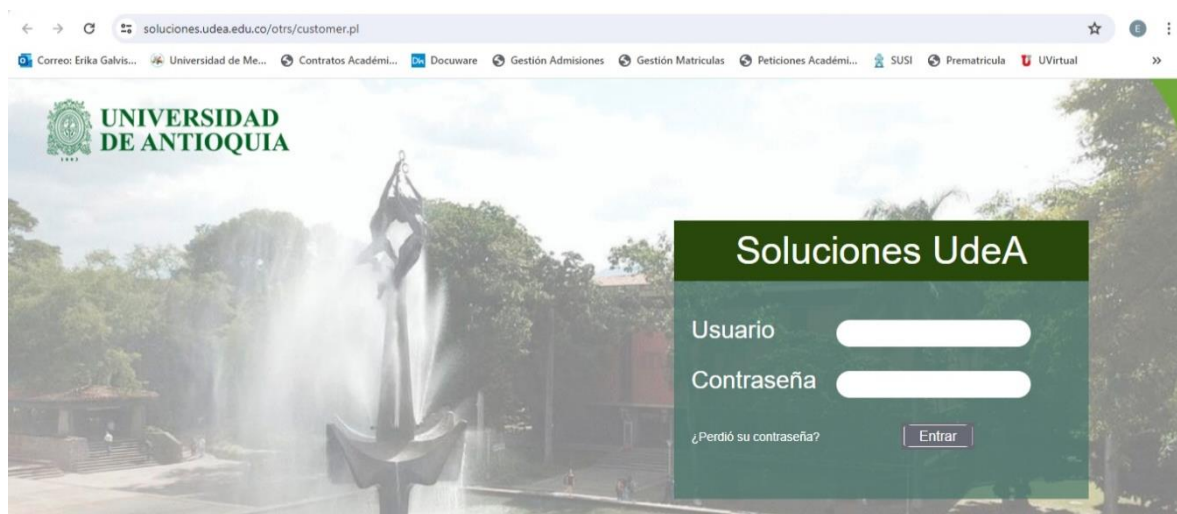
1. Definición.

Este instructivo describe los pasos a seguir para solicitar el registro en SAP de los contratos o convenios nuevos para suscribir en la Facultad Nacional de Salud Pública.

2. Contenido

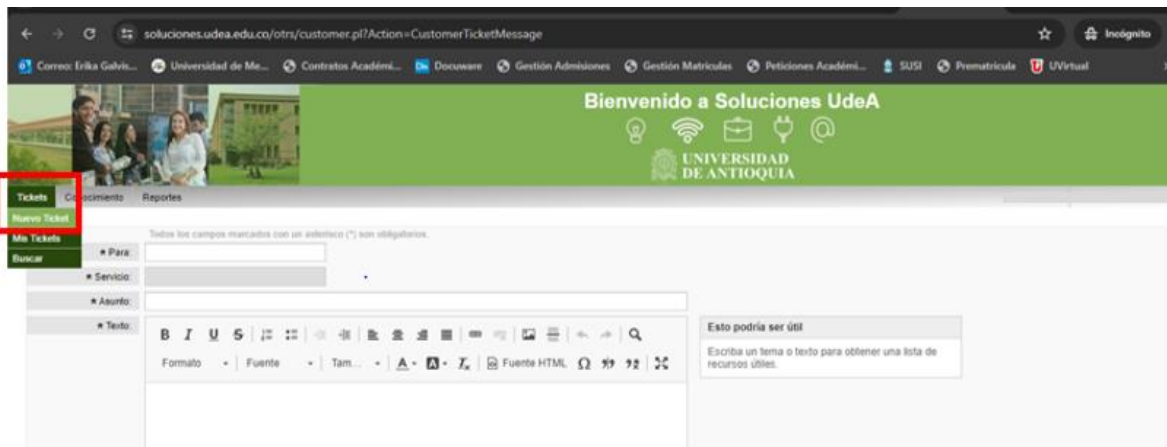
2.1 Autenticar credenciales en Soluciones UdeA.

- Se ingresa al enlace <https://soluciones.udea.edu.co/> y se autentica con el usuario y la contraseña respectiva.

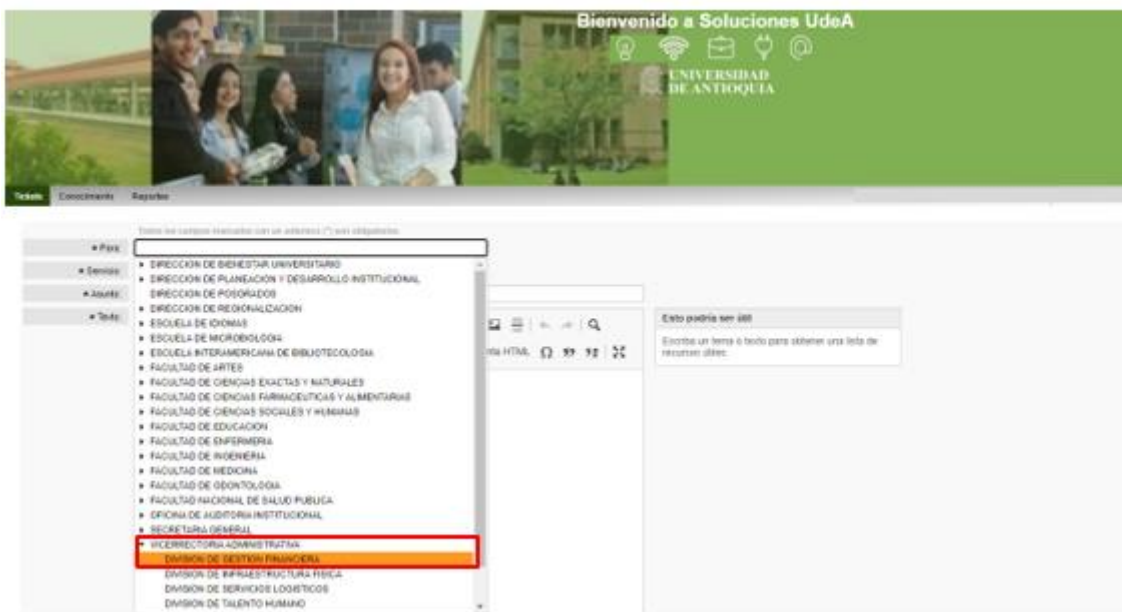


Instructivo para para solicitar inscripción de contratos o convenios en SAP.

- Se da clic en **Tickets>>Nuevo Ticket**

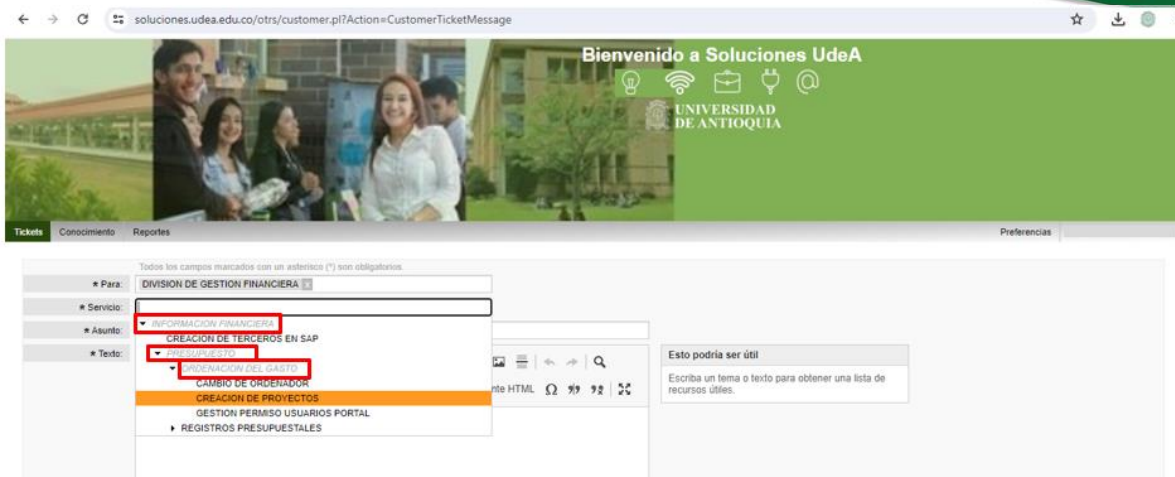


- En el ítem >>**Para**>> se selecciona **Vicerrectoría Administrativa**, luego se despliega la lista para visualizar **División de Gestión Financiera** y se selecciona.



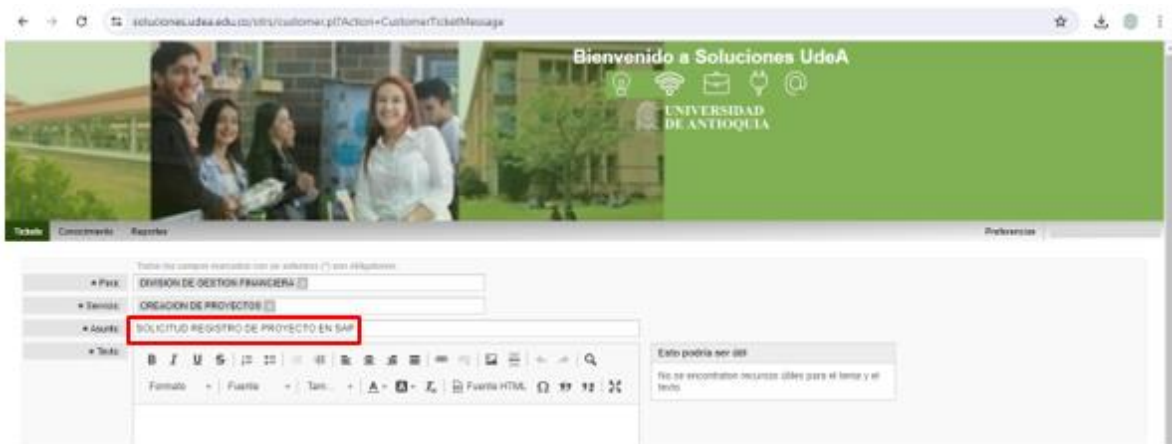
- En el ítem >>**Servicio**>> se selecciona **Información Financiera >> Presupuesto >> Ordenación del gasto >> Creación de proyectos**.

Instructivo para para solicitar inscripción de contratos o convenios en SAP.



The screenshot shows the 'Soluciones UdeA' web portal. The 'Asunto' dropdown menu is open, displaying a list of options. The option 'SOLICITUD REGISTRO DE PROYECTO EN SAP' is highlighted in orange. Other visible options include 'INFORMACION FINANCIERA', 'CREACION DE TERCEROS EN SAP', 'INFORMACION DEL GASTO', 'CAMBIO DE ORDENADOR', 'CREACION DE PROYECTOS', 'GESTION PERMISO USUARIOS PORTAL', and 'REGISTROS PRESUPUESTALES'.

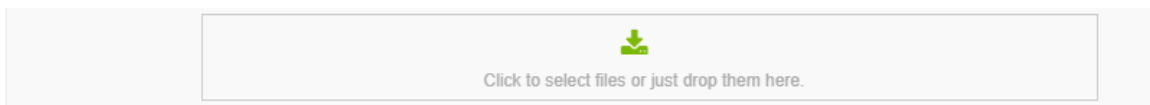
- En el ítem >>**Asunto**>> se diligencia “**SOLICITUD REGISTRO DE PROYECTO EN SAP**”.



The screenshot shows the 'Soluciones UdeA' web portal. The 'Texto' field is active, and the text 'SOLICITUD REGISTRO DE PROYECTO EN SAP' is entered. The 'Asunto' dropdown menu is also visible, showing the same options as in the previous screenshot.

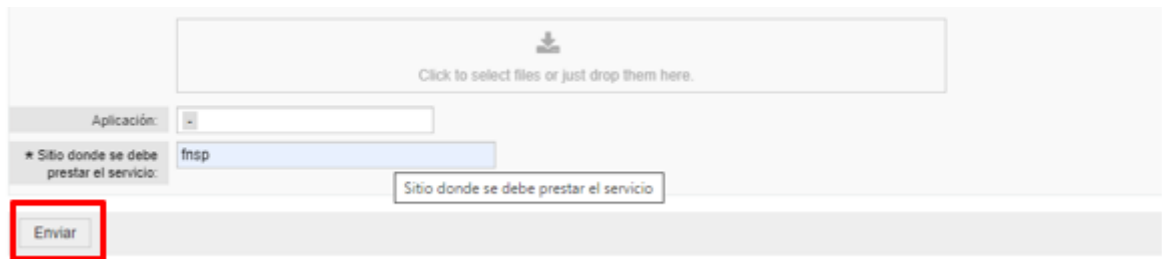
- En el ítem >>**Texto**>> se detalla el objeto de la solicitud: Registro del contrato o convenio, adicionalmente se solicita que se genere elemento PEP, código DANE y número de pedido contrato del módulo SD

- Se debe cargar en **Archivos Adjuntos** los siguientes documentos, dando clic en el siguiente ítem:



The screenshot shows the 'Archivos Adjuntos' section. It features a green download icon and the text 'Click to select files or just drop them here.' below it.

- ✓ Minuta del contrato debidamente firmada por ambas partes (si el contrato es firmado por SECOP, debe enviar foto con la confirmación de firmado).
 - ✓ Acta de inicio del contrato debidamente firmada por ambas partes.
 - ✓ Estudios previos
 - ✓ Planilla de Registro de contrato
 - ✓ Flujo de Caja
-
- En el ítem >>**Aplicación**>> No es necesario ingresar ninguna información.
 - En el ítem >>Sitio donde se debe prestar el servicio se debe ingresar FNSP (Facultad Nacional de Salud Pública) y clic en enviar



Nota: Los siguientes tipos de contratos o convenios no es necesario registrarlos en SAP:

- Contratos internos BUPPE (Los pagos se realizan por Transferencias intrauniversitarias)
- Ordenes de servicio. (Laboratorios).

Elaboró: Erika Galvis López Profesional procesos. Contratista FUA Marycel Uribe Restrepo Técnico Administrativo. Temporal Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública	Revisó: Ana Milena Rodríguez Ruiz Profesional Financiera FUA. Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública	Aprobó: Vilma Alvillami Salazar Villegas Jefe de Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública
Fecha: 30-SEP-2024	Fecha: 30-JUN-2025	Fecha: 30-JUN-2025