

GUÍA RÁPIDA SUPERVISIÓN DE CONVENIOS— ROL SUPERVISOR DE CONVENIOS

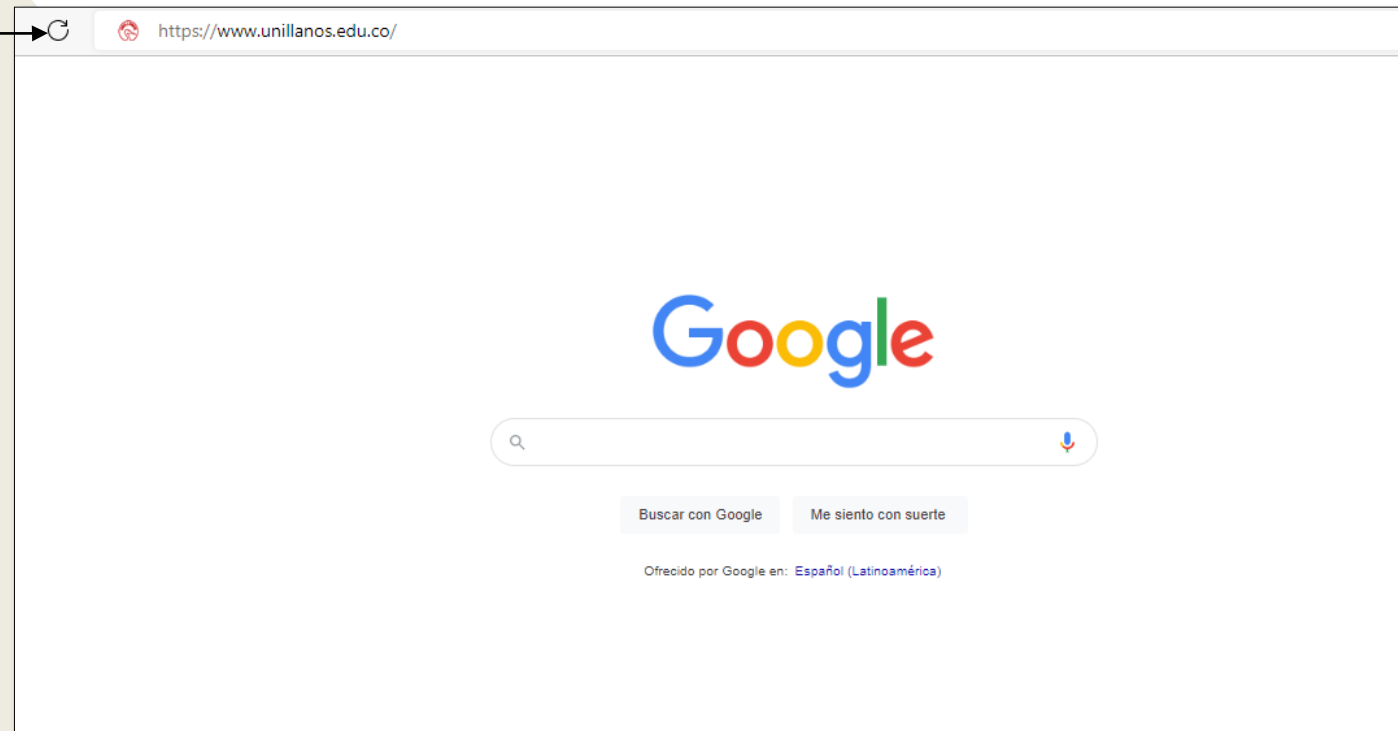
GUÍA RÁPIDA SUPERVISIÓN DE CONVENIOS– ROL SUPERVISOR DE CONVENIOS

Esta guía proporcionará información detallada sobre los pasos que debe seguir el rol de supervisor de convenios para llevar a cabo la gestión correspondiente.

Requerimientos técnicos:

- Equipo de cómputo o dispositivo móvil.
- Conexión a internet.

Nota: Cualquier inquietud relacionada, favor dirigirla al correo electrónico sistemas@unillanos.edu.co.



Ingresa al siguiente enlace:
<https://www.unillanos.edu.co/>



- Al ingresar al enlace, automáticamente será redirigido a la interfaz que se muestra en la imagen.
- Seleccionar la opción SIAU.



Iniciar Sesión

Recuperar contraseña

Olvido su usuario?

Consúltelo aquí

©2018 Todos los derechos reservados Universidad de los Llanos

Términos - Política de privacidad

Al ingresar al enlace, automáticamente será redirigido a la interfaz que se muestra en la imagen, donde debe ingresar los datos correspondientes.

Usuario: Es el mismo del correo pero sin el @unillanos.edu.co.

Contraseña.

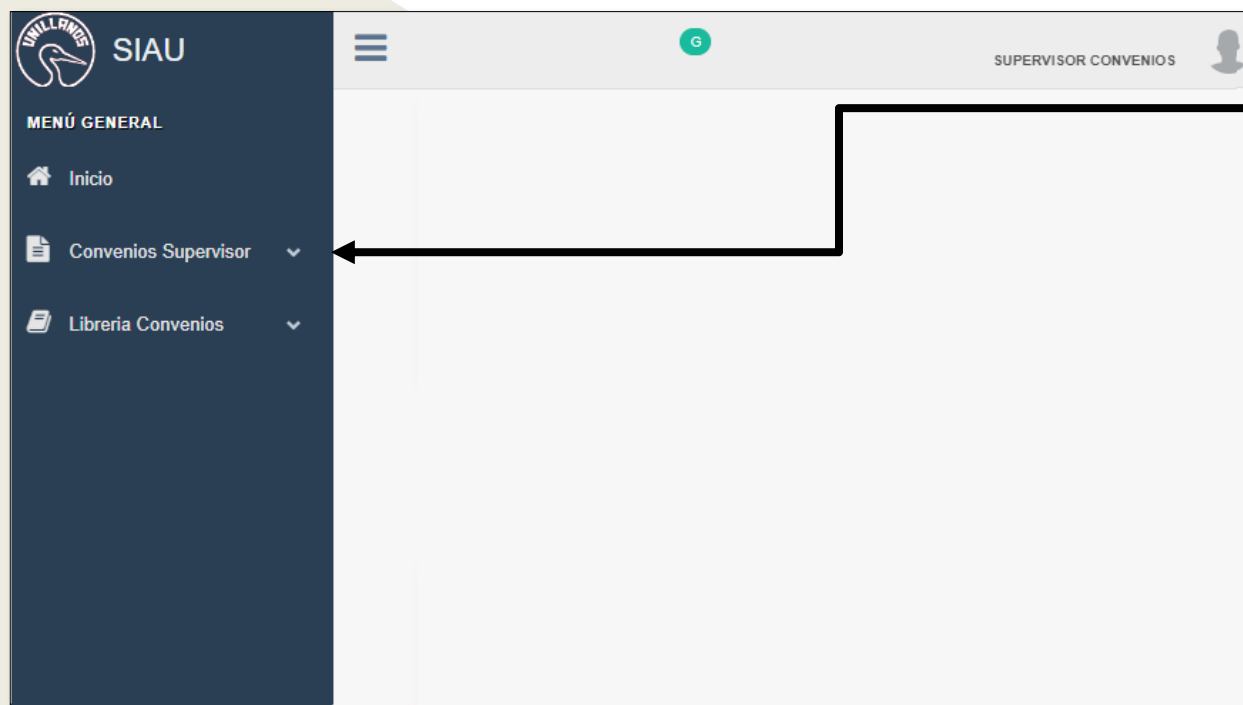
Una vez ingrese los datos, haga clic en iniciar sesión.

Nota 1: En caso de no recordar la contraseña, haga clic en: recuperar contraseña.

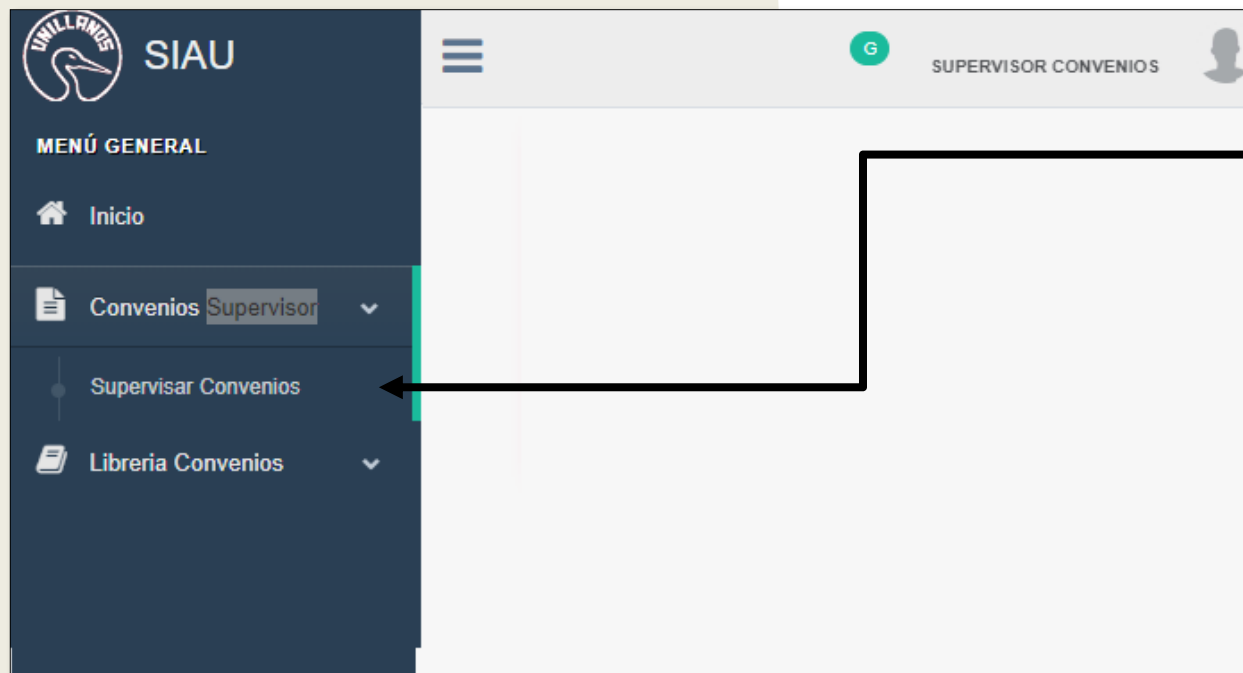
Nota 2: En caso de no recordar el usuario, haga clic en: consúltelo aquí.

Si el usuario no se encuentra registrado, es necesario enviar la solicitud de creación al siguiente correo electrónico: sistemas@unillanos.edu.co





- A continuación, se desplegará el menú principal, elija la opción "Convenios Supervisor"



- A continuación, se presentará una lista desplegable. Por favor, elija la opción "Supervisar Convenios"

Podrá visualizar el listado de convenios de acuerdo al estado en el que se encuentren, con la posibilidad de realizar diferentes acciones. Es importante destacar que el convenio debe encontrarse en estado vigente para poder llevar a cabo estas acciones.

☒ **Convenios Vigentes**

Buscar

9

8

7

6

5

4

3

2

1

	CODIGO	N°	CONVENIO	TIPO	ENTIDAD	FECHA	ESTADO
☒	114	2	CONVENIO PRUEBA	MARCO	UNIPRUEBA	07/02/24	VIGENTE

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros 1 row selected

Anterior

1

Siguiente

- 1. Vista general
- 2. Cargar acta de inicio
- 3. Cargar informes

- 4. Solicitud de prórroga
- 5. Solicitud de adición
- 6. Solicitud de modificación

- 7. Solicitud de liquidación
- 8. Solicitud de suspensión
- 9. Cargar soportes adicionales

CARGAR INFORMES

☒ Convenios Vigentes



	CODIGO	N°	CONVENIO	TIPO	ENTIDAD	FECHA	ESTADO
	40	5	Convenio prueba 29022024	MARCO	Entidad prueba	29/02/24	VIGENTE

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior

1

Siguiente

- Para cargar los informes correspondientes, Haga clic sobre el convenio.

☒ Convenios Vigentes

Buscar



	CODIGO	N°	CONVENIO	TIPO	ENTIDAD	FECHA	ESTADO
☐	40	5	Convenio prueba 29022024	MARCO	Entidad prueba	29/02/24	VIGENTE

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

- haga clic en el icono designado para cargar los informes.

Convenio 5

☒ Informes

Buscar 



	NOMBRE	FECHA DE CARGA	OBSERVACION	ARCHIVO	ESTADO
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Guardar

- Haga clic en el icono correspondiente y proceda a cargar el informe para su posterior revisión.
- Después de cargar el documento, asegúrese de hacer clic en 'Guardar'

Convenio 5

☒ Informes



	NOMBRE	FECHA DE CARGA	OBSERVACION	ARCHIVO	ESTADO
☐	INFORME N_1	29/02/24		Informe N_1.pdf	En revision

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Guardar

- Una vez que haya cargado el documento, su estado se establecerá como 'En revisión', tal como se muestra en la imagen.

Nota: Después de completar este paso, le solicitamos esperar a que la oficina de convenios realice la revisión correspondiente. Posteriormente, recibirán la aprobación, correcciones sugeridas, o en su caso, el rechazo del informe

☒ **Convenios Vigentes**

Buscar 












	CODIGO	N°	CONVENIO	TIPO	ENTIDAD	FECHA	ESTADO
☐	40	5	Convenio prueba 29022024	MARCO	Entidad prueba	29/02/24	VIGENTE

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

- Cuando la oficina de convenios concluya la revisión, el convenio se marcará en amarillo

✓ Convenios Vigentes

Buscar



	CODIGO	N°	CONVENIO	TIPO	ENTIDAD	FECHA	ESTADO
☒	40	5	Convenio prueba 29022024	MARCO	Entidad prueba	29/02/24	VIGENTE

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros 1 row selected

Anterior

1

Siguiente

- Puede ingresar y verificar si el informe ha sido aprobado, presenta observaciones o ha sido rechazado

Convenio 5

☒ Informes



	NOMBRE	FECHA DE CARGA	OBSERVACION	ARCHIVO	ESTADO
☐	INFORME N_1	29/02/24	REVISADO	Informe N_1.pdf	Revisado
☒	-	-		Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	-

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros 1 row selected

- Cuando el informe es aprobado, el estado se actualiza a 'Revisado'.

SOLICITUD DE PRORROGA, ADICIÓN O MODIFICACIÓN

☒ Convenios Vigentes



Cargar Solicitud De Prorroga

	CODIGO	N°	CONVENIO	TIPO	ENTIDAD	FECHA	ESTADO
☒	40	5	Convenio prueba 29022024	MARCO	Entidad prueba	29/02/24	VIGENTE

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros 1 row selected

Anterior 1 Siguiente

- Seleccione la solicitud que desea realizar: prorroga, modificación o adición.



Convenio 5

☒ Solicitud de Prorroga



	CODIGO SOLICITUD	NOMBRE	RAZON	OBSERVACION	ESTADO	FECHA DE REVISION	FECHA DE SOLICITUD
☐	-	solicitud de prorroga	Motivo de la prorroga !	-	-	-	-

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Guardar

- Haga clic en el icono que se muestra en la imagen.



Convenio 5

☒ Solicitud de Prorroga

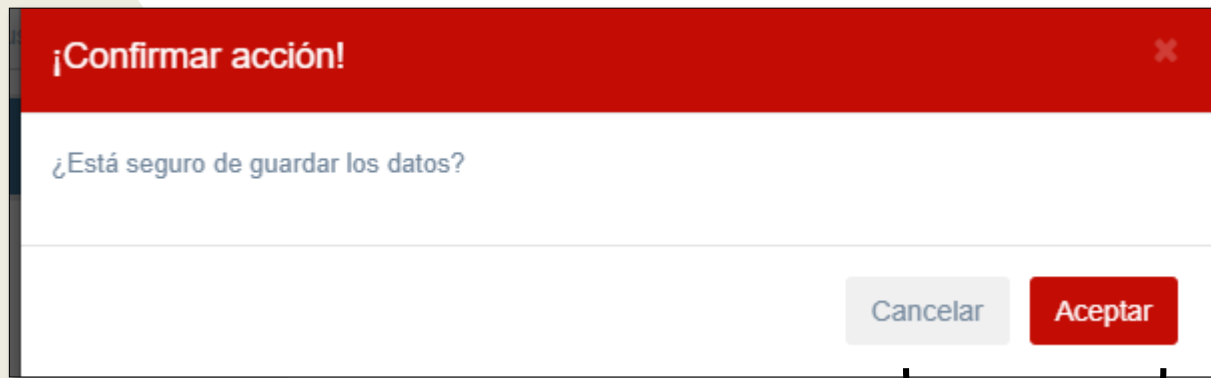


	CODIGO SOLICITUD	NOMBRE	RAZON	OBSERVACION	ESTADO	FECHA DE REVISION	FECHA DE SOLICITUD
☐	-	solicitud de prorroga	Motivo de la prorroga	-	-	-	-

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Guardar

- A continuación, escriba la razón por la cual está realizando la solicitud.
- Haga clic en " Guardar"



- Para avanzar, haga clic en 'Aceptar'; para retroceder, haga clic en 'Cancelar'.

Nota: Después de enviar la solicitud, espere a que la oficina de convenios la revise y la apruebe o rechace.

☒ Convenios Vigentes

Buscar



	CODIGO	N°	CONVENIO	TIPO	ENTIDAD	FECHA	ESTADO
☒	40	5	Convenio prueba 29022024	MARCO	Entidad prueba	29/02/24	VIGENTE

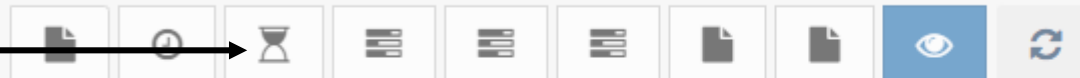
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros 1 row selected

Anterior 1 Siguiente

- Una vez que la oficina de convenios haya revisado la solicitud, el icono correspondiente a la solicitud realizada se marcará en amarillo

SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN

☒ Convenios Vigentes



	CODIGO	N°	CONVENIO	TIPO	ENTIDAD	FECHA	ESTADO
☐	40	5	Convenio prueba 29022024	MARCO	Entidad prueba	29/02/24	VIGENTE

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

- Seleccione la solicitud de liquidación.

Buscar

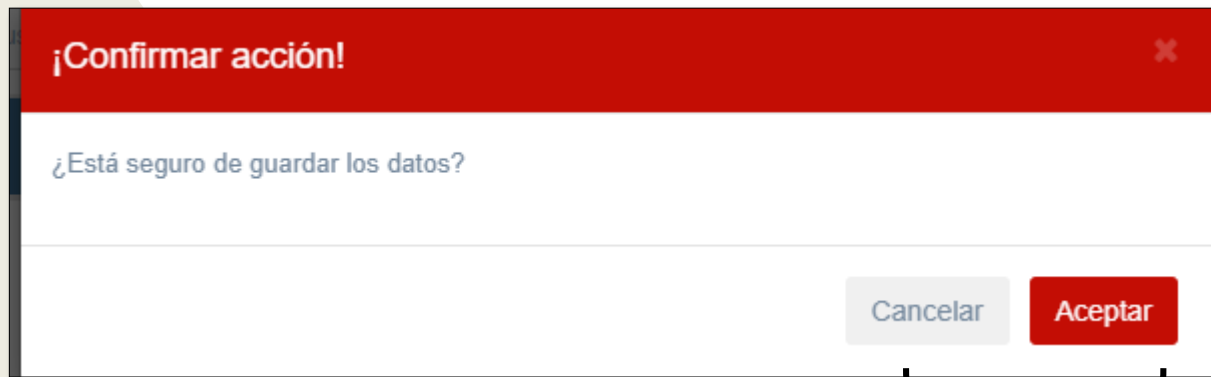


	CODIGO SOLICITUD	NOMBRE	RAZON	OBSERVACION	ESTADO	FECHA DE REVISION	FECHA DE SOLICITUD
☐	-	solicitud de	!	-	-	-	-

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Guardar

- Haga clic en el icono que se muestra en la imagen.



- Para avanzar, haga clic en 'Aceptar'; para retroceder, haga clic en 'Cancelar'.

Nota: Después de enviar la solicitud, espere a que la oficina de convenios la revise y la apruebe o rechace.

Nota: En caso de que la oficina de convenios apruebe la liquidación del contrato, el estado del convenio cambiará a 'Por liquidar'

 **Convenios Por Liquidar**

Buscar 

	CODIGO	N°	CONVENIO	TIPO	ENTIDAD	FECHA	ESTADO
☒	40	5	Convenio prueba 29022024	MARCO	Entidad prueba	29/02/24	POR LIQUIDAR

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros 1 row selected

Anterior 1 Siguiente

- Haga clic en el icono indicado para cargar los documentos pertinentes para la liquidación del convenio.

Convenio 5

☒ Informe final En Seguimiento

Buscar 



NOMBRE	FECHA DE CARGA	OBSERVACION	ARCHIVO	ESTADO
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

☒ Acta liquidacion En Seguimiento

Buscar 



☒ Acta liquidacion En Seguimiento

Buscar 



NOMBRE	FECHA DE CARGA	OBSERVACION	ARCHIVO	ESTADO
Ningún dato disponible en esta tabla				

Guardar

Guardar

- Haga clic en el icono señalado y cargue el informe final.
- Después de cargar el informe, haga clic en “Guardar”
- Haga clic en el icono señalado y cargue el acta de liquidación.
- Después de cargar el acta de liquidación, haga clic en “Guardar”

Nota: Recuerde que los documentos en seguimiento, después de que la oficina de convenios los revise, devolverá el documento con las correcciones. En ese caso, usted deberá cargar el documento final, siempre y cuando existan correcciones por realizar.

