

Manual

PROCEDIMIENTO PARA FIRMAR UN CONTRATO

VERSION 1.0

Universidad Tecnológica de Pereira
Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de información

Realizado por: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

©2009 - Universidad Tecnológica de Pereira

Todos los derechos reservados. Este documento no puede ser reproducido total o parcialmente sin la previa autorización de la División de sistemas de la Universidad Tecnológica de Pereira

Universidad Tecnológica de Pereira
La Julita
Pereira (Risaralda) – Colombia

Tel: (6)-3137272

<http://www.utp.edu.co>

1	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1	OBJETO	3
2	PASOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA FIRMA.....	3
2.1	PASO 1 – INGRESAR AL PORTAL DE LA APLICACIÓN	3
2.2	PASO 2 – INGRESAR A LA APLICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES	3
2.3	PASO 3 – ACCESO A LA FUNCIONALIDAD DE FIRMAS	4
2.4	PASO 4 – REALIZAR LA FIRMA.....	4
3	CONTROL DE ACCESO.....	5
4	RESPONSABILIDADES	5

Manual

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto

Realizar una firma sobre un contrato transitorio administrativo u ocasional de proyectos.

2 PASOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA FIRMA.

2.1 Paso 1 – Ingresar al portal de la aplicación

La persona que va a realizar la firma debe dirigirse al portal web en la url: <http://app4.utp.edu.co/sigu2/> allí diligencia su nombre de usuario y contraseña del sistema de información.

2.2 Paso 2 – Ingresar a la aplicación de documentos digitales

La persona debe ir al menú **Inicio** del portal, ir a la opción **General**, a continuación ir a la opción **Documentos** y finalmente hacer click en **Documentos Digitales** como se muestra en la Figura 1.

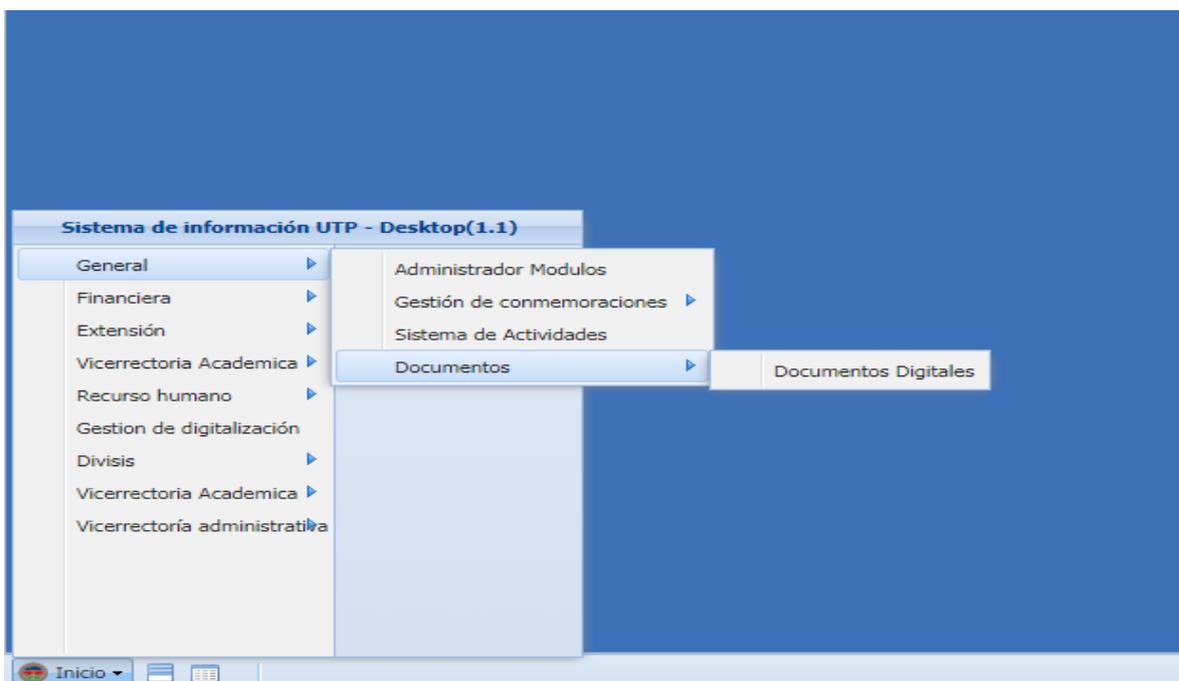


Figura 1. Ruta de acceso

2.3 Paso 3 – Acceso a la funcionalidad de firmas

Haga click en la opción Firmar Documento que se muestra en la figura 2.

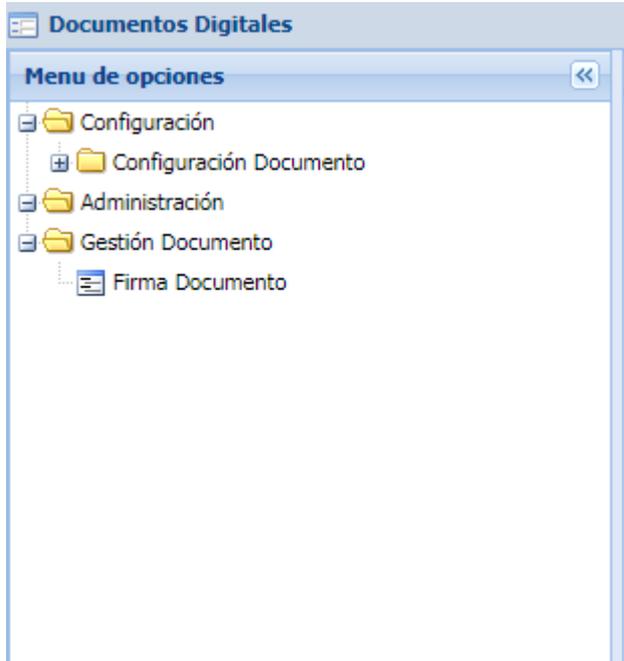
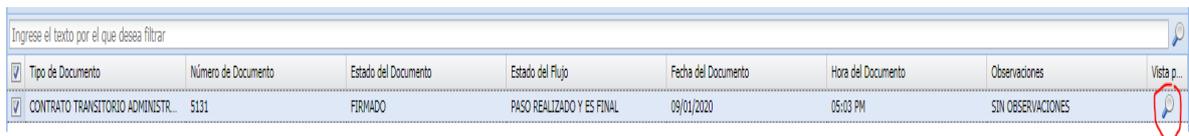


Figura 2. Opción para firmar un documento

Revise el documento que desea firmar haciendo click en la lupa ubicada en la parte derecha de la fila (Figura 3).



Ingrese el texto por el que desea filtrar								
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo de Documento	Número de Documento	Estado del Documento	Estado del Flujo	Fecha del Documento	Hora del Documento	Observaciones	Vista p...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATO TRANSITORIO ADMINISTR...	5131	FIRMADO	PASO REALIZADO Y ES FINAL	09/01/2020	05:03 PM	SIN OBSERVACIONES	

Figura 3. Registro a firmar

2.4 Paso 4 – Realizar la firma

Para realizar la firma se hace click en el botón Marcar como firmado

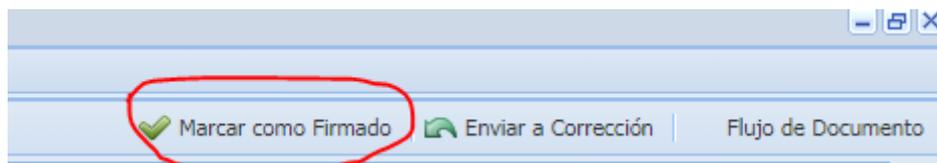


Figura 4. Botón de firma

El documento se marcará como firmado.

Aclaración: Se pondrá la firma que fue registrada en Gestión del Talento Humano, si no se ha realizado dicha firma por favor dirijase a la Oficina Ubicada en el cuarto piso del edificio 1.

3 CONTROL DE ACCESO

Tendrán acceso a firmas las personas que hayan sido legalizadas y vayan a ser contratadas como transitorios administrativos u ocasionales de proyecto

4 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del firmante tener pleno conocimiento del contenido del documento que va a firmar.