



# SISTEMA ÁGORA

## Sistema de Registro Único de Personas



## MANUAL DE USUARIO

	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	

## SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### SISTEMA ÁGORA

#### SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS Y BANCO DE PROVEEDORES



##### Equipo de Trabajo:

Eduard Arnulfo Pinilla Rivera - Vicerrector Administrativo y Financiero  
 Carlos Enrique Montenegro Marín - Jefe Oficina Asesora de Sistemas  
 Ximena Montealegre - Delegada Sección de compras  
 Carlos Rojas Villamil - Delegado Oficina Asesora de Sistemas  
 Juan David Lara Rodríguez - Delegado Oficina Asesora de Sistemas  
 Fausto Alexander Puerto Quincos - Delegado Oficina Asesora de Sistemas  
 Diana Paola Guayara Castro - Delegada Oficina Asesora de Sistemas

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**Oficina Asesora de Sistemas**

**2017**

	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	

## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN3

ÁGORA: Sistema de Registro Único de Personas4

#### 1. MODULO ACCESO5

#### 2. MODULO REGISTRO6

##### 2.1. Modulo Registro Persona Natural6

- 2.1.1. Información Básica6
- 2.1.2. Información de Caracterización8
- 2.1.3. Información para Beneficios Tributarios8
- 2.1.4. Información de Contacto9
- 2.1.5. Información de Afiliaciones11
- 2.1.6. Información Financiera12
- 2.1.7. Información del RUT (Adjuntar RUT)12

##### 2.2. Modulo Registro Persona Jurídica13

- 2.2.1. Información de la Empresa13
- 2.2.2. Información de Contacto14
- 2.2.3. Información de Representante Legal14
- 2.2.4. Información Financiera15
- 2.2.5. Información Especificación Empresa15
- 2.2.6. Información del RUT (Adjuntar RUT)16

##### 2.3. Modulo Registro Actividades Económicas16



##### 2.4. Modulo Registro (Credenciales de Acceso)20

#### 3. MODULO ACTUALIZACIÓN PERSONA (Rol Persona Natural o Jurídica)22

#### 4. MODULO GESTIÓN ACTIVIDADES ECONOMICAS (Rol Persona Natural o Jurídica)25

#### 5. MODULO CERTIFICADOS (Rol Persona Natural o Jurídica)25



#### 6. MODULO GESTIÓN USUARIO28

	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas. En el marco de contratación, requiere de un sistema el cual permita al público del sector comercial dar a conocer los productos y servicios que ofrecen con la finalidad fomentar relaciones mercantiles que favorezcan a las partes; A la universidad para satisfacción de una necesidad y las personas para que dé a conocer sus productos.

El Sistema de Registro Único de Personas y Banco de Proveedores nace de la necesidad de organizar localmente la demanda de productos de la Universidad con el fin de elaborar, procesar, coordinar y satisfacer las necesidades que se presenten en el tiempo. Para ello, se implementa el sistema ÁGORA, que es alimentado directamente por los usuarios del sector que deseen ser partícipes de los procesos de contratación; no obstante el alcance que se ha dado al Sistema propone que vaya más allá de ser un Banco de Proveedores, es por ello que se contempla el registro y gestión de todas las personas que se relacionan con la Universidad, como puerta de entrada para el macro sistema de gestión contemplado para la Universidad por lo cual se conocerá como Sistema de Registro Único de Personas y Banco de Proveedores ÁGORA.

	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	

## ÁGORA: Sistema de Registro Único de Personas y Banco de Proveedores

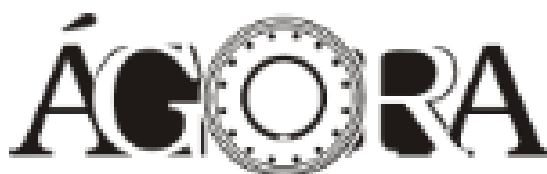
El Sistema de Registro Único de Personas y Banco de Proveedores de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas está basado en un conjunto de componentes lógicos necesarios para la realización y creación de una base de datos de registro único de la entidad.

### Origen del Nombre.



En la búsqueda de un nombre para el software encargado de abastecer la base de datos del Sistema de Registro Únicos de Personas y Banco de Proveedores de la Universidad, y siguiendo los parámetros establecidos por la Oficina Asesora de Sistemas (OAS), se asigna el nombre griego ÁGORA (ἀγορά), que tiene un significado acorde con el proyecto, para efectos específicos, el término hace referencia a las actividades mercantiles realizadas en el espacio central de una ciudad, es decir, un intercambio entre la oferta y la demanda, y entendido como único punto de acceso de Personas.

### Logotipo.

La simbología empleada para la identificación del sistema se realizó tomando como base la arquitectura griega, debido a que es el distintivo principal de los centros mercantiles (Ágoras) de la antigüedad. La arquitectura es conocida principalmente por los templos entrados en toda la región, y se distingue por sus características altamente formalizadas en cuanto a estructura y decoración. El logo empleado para la ejecución del sistema fue el siguiente:



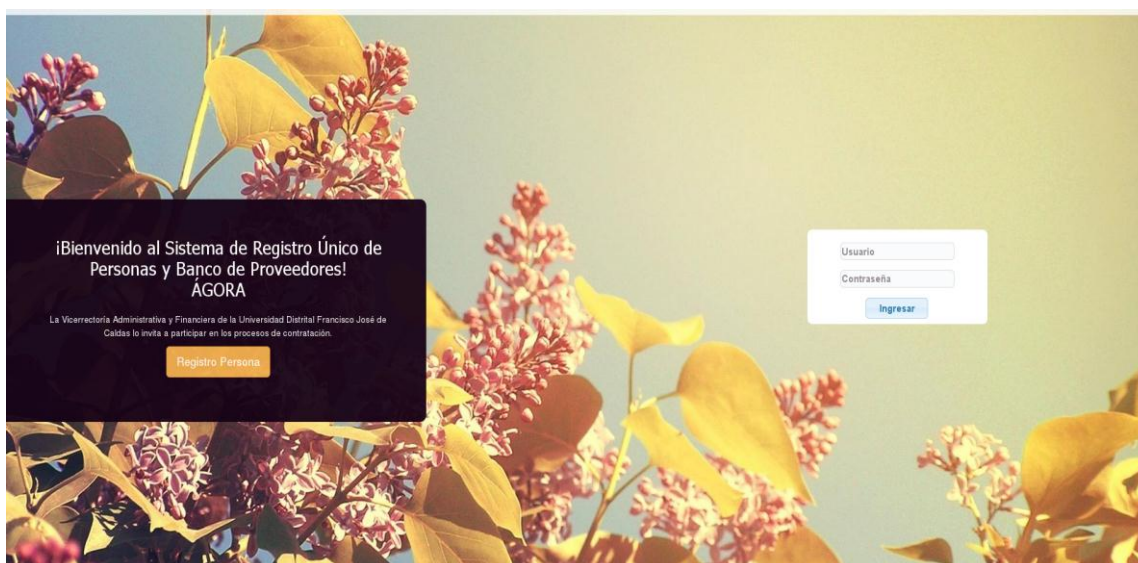
La representación gráfica del logotipo del sistema ÁGORA, se construyó a partir de la vista superior de los templos de la antigua Grecia, dado a que personificaba de una u otra forma la cultura y los centros de abastecimiento e intercambio mercantil de la región.



	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	

## 1. MODULO ACCESO

En la interfaz de acceso se cuenta con dos opciones posibles de caminos, aparece el botón que dice **Registro Persona**, el cual redirige hacia la interfaz para el Registro de una nueva Persona en el Sistema, esta es la opción que se debe seleccionar la primera vez que se desee hacer parte del Registro Único de Personas.

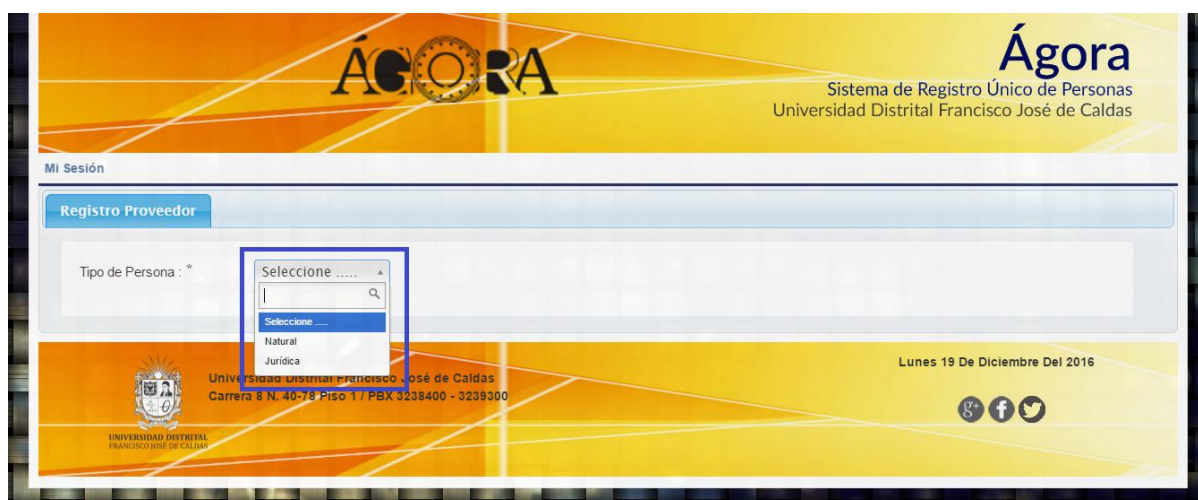
La otra sección es el **Login de Acceso** para todas las personas que realizaron el registro por el enlace mencionado anteriormente, y las cuales ya cuentan con su usuario y clave de acceso.



	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	

## 2. MODULO REGISTRO

En Modulo de Registro contempla dos tipos de interfaces y un conjunto de datos a solicitar de acuerdo con el tipo de persona que se seleccione, puede ser **Persona Natural** o **Persona Jurídica**.





### 2.1. Modulo Registro Persona Natural

Una vez seleccionado el tipo de Persona Natural, se presentan los campos requeridos para el registro de este tipo de personas.

#### 2.1.1. Información Básica

En la primera parte se solicita una Información Básica de la Persona, cada campo indica como debe ser digitado y advierte si no se está diligenciado adecuadamente, en esta sección se solicita el tipo de documento y numero de documento, así como los nombres y apellidos, el género, país de nacimiento y perfil, este perfil se utiliza para definir la profesión de la persona.





	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	

Dependiendo el perfil que se tenga se pueden desplegar unos campos de información adicional para definir la profesión de la persona, como mecanismo de parametrización.

Los campos que se aprecian son las opciones que pueden aparecer de acuerdo con los distintos perfiles, se solicitará una Área de Conocimiento de su profesión de acuerdo con el SNIES.

A su vez esta opción permitirá seleccionar un Núcleo Básico de Conocimiento de la profesión, y los campos siguientes son para especificar de manera precisa el título poseído.

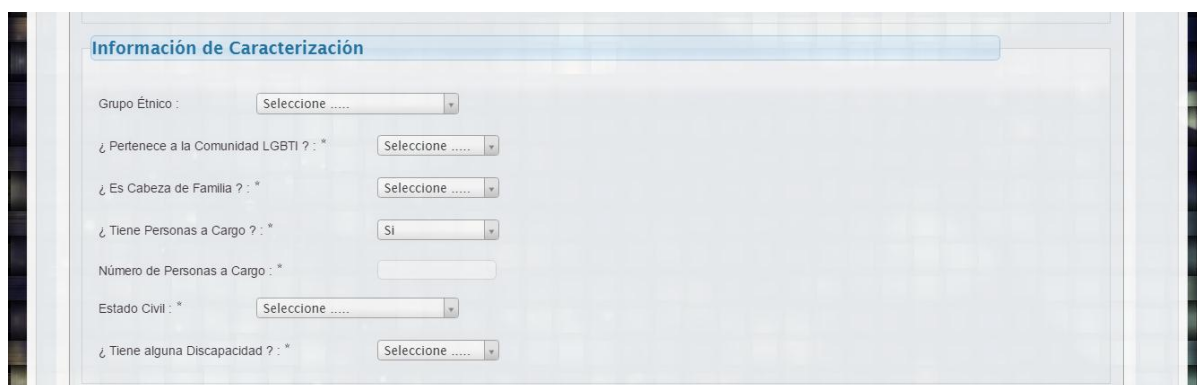


	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	

**Nota: Los perfiles solicitados en el sistema están reglamentados según resolución de Rectoría No.003 del 15 de Enero de 2016 y se tendrán en cuenta únicamente para la contratación por prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Sin embargo es necesario el registro de información en aunque no serán tenidos en cuenta para las otras modalidades de contratación.**

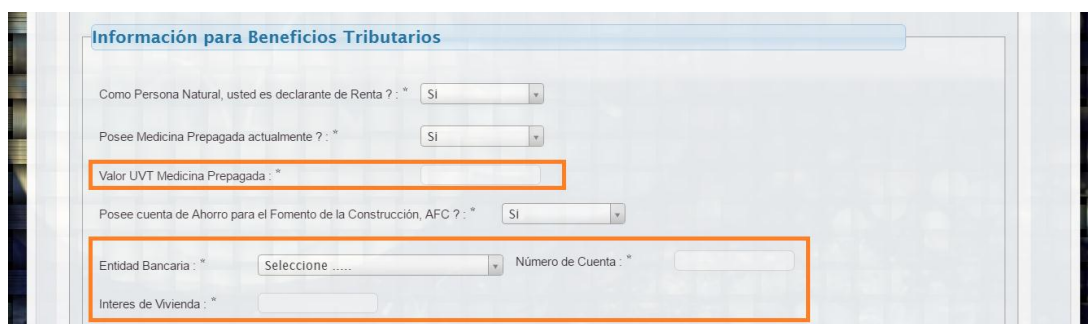
### 2.1.2. Información de Caracterización



En seguida el sistema presenta el formulario de registro de la información de caracterización de la persona, los datos solicitados se aprecian en la siguiente ilustración.



### 2.1.3. Información para Beneficios Tributarios

Son campos para tener establecidos datos de información requeridos por la Ley para el cálculo de Retenciones en la Fuente y demás fines tributarios que puedan ser requeridos por la Universidad.

	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	

La información siguiente solo se solicita si se responde afirmativamente a la pregunta de personas a cargo.

**Información requerida si tiene Personas a Cargo (Dependientes)**

Entre las personas a Cargo (Dependientes), tiene hijo(s) menores de 18 años : \*

Entre las personas a Cargo (Dependientes), tiene hijo(s) con edad entre 18 y 23 años, a quienes este financiando su educación en instituciones acreditadas, en niveles de educación certificadas por el ICFES: \*

Entre las personas a Cargo (Dependientes), tiene hijo(s) mayores de 23 años, que se encuentre(n) en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos: \*

Entre las personas a Cargo (Dependientes), esta su conyuge o compañero permanente, que se encuentre en situación de dependencia sea por falta de ingresos o por ingresos inferiores a (260 UVT) en el año o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos: \*

Entre las personas a Cargo (Dependientes), están sus Padres y/o Hermanos(s), que se encuentre en situación de dependencia sea por falta de ingresos o por ingresos inferiores a (260 UVT) en el año o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos: \*

**Recuerde que la información aquí señalada esta sujeta a presentación de los certificados pertinentes a cada caso, para su justificación, además recuerde que la información indicada esta bajo la gravedad de juramento de que la deducción para la base de la retención en la fuente solicitada por concepto de dependientes, no ha sido ni será solicitada por más de un contribuyente en relación con un mismo dependiente (Art. 3 del Decreto 99 de 2013)**

#### 2.1.4. Información de Contacto

La información que se debe registrar a continuación se utilizará para definir el contacto con la persona, se debe diligenciar correctamente, inicialmente se solicitará la ciudad de contacto, la dirección, **correo electrónico** (Importante, este será el medio por el cual se enviarán las distintas notificaciones del sistema, así como las credenciales de acceso.) y otros teléfonos como datos requeridos.

**Información del Contacto**

Departamento : \* Seleccione .....

Ciudad : \* Seleccione .....

**Dirección Tipo DIAN**

Dirección : \*

**Panel Nomenclaturas DIAN**

Buscar Nomenclatura Seleccione .....

Nomenclatura Insertar

Correo : \*

Sitio Web :



Teléfono : \*

Asesor Comercial :

Movil : \*

Extensión :

Teléfono del Asesor :

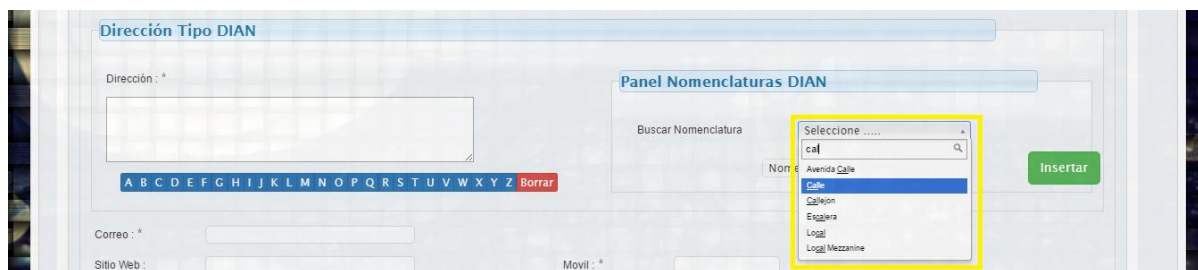
	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	

En la parte de la dirección se debe digitar utilizando la nomenclatura de la DIAN, es por ello que la sección presenta un panel el cual ofrece todas las nomenclaturas referidas por la DIAN para armar la dirección. De esta manera se busca lo que se desea y una vez seleccionado se carga en el campo donde se arma la dirección, igualmente existe un panel con las Letras para seleccionar las que incluyen la dirección.

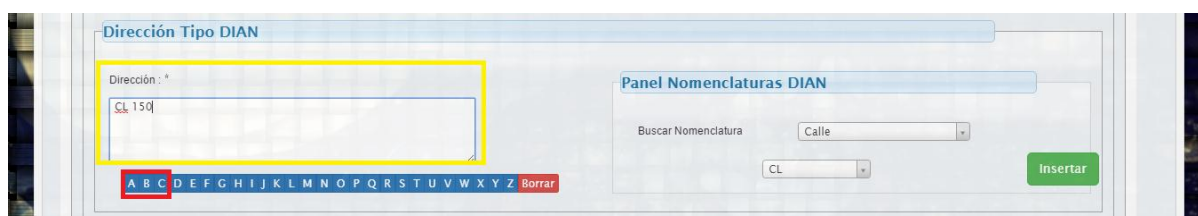
Por ejemplo, si se desea diligenciar la Dirección:

### **Calle 150 B N° 88 B 71 Apartamento 302**



Las Nomenclaturas a Buscar serán (Calle y Apartamento), luego se utiliza el Botón “Insertar” para agregarlas, según se requiera.

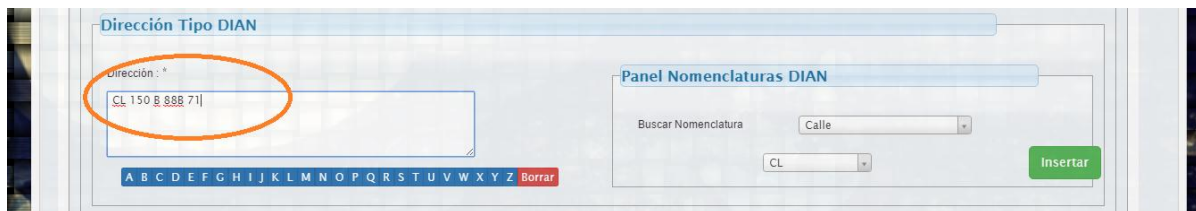


Ahora se digitará por teclado el número de la Calle.

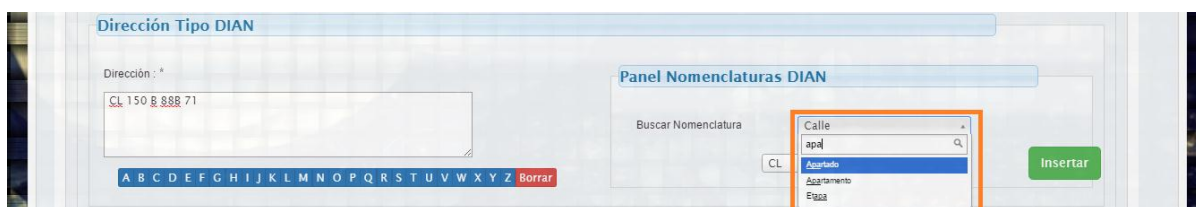
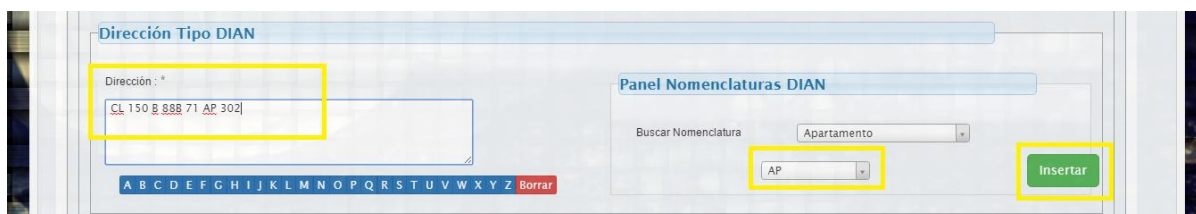


Luego se utilizará el panel de abajo para insertar la LETRA B. Posteriormente se digita manualmente el 88, se inserta con el Panel la LETRA B, y nuevamente se digita el número 71.

	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	



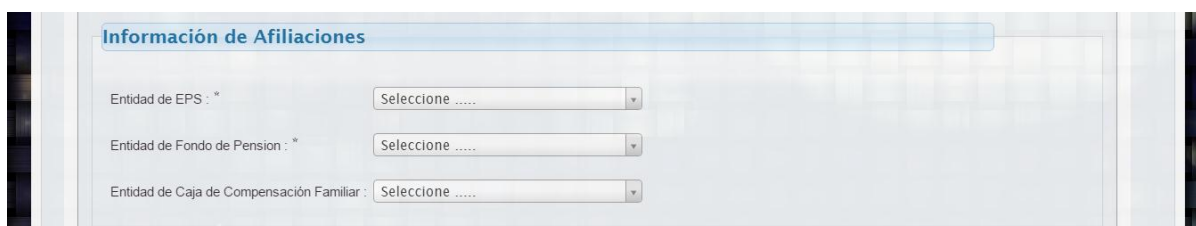
Finalmente se busca la Nomenclatura Apartamento y se digitara el número 302.



De esta manera se habrá diligenciado la dirección que se deseaba registrar, según las nomenclaturas de la DIAN.

### 2.1.5. Información de Afiliaciones

La información de afiliaciones se utiliza para conocer las EPS, Fondo de Pensiones y Caja de Compensación.

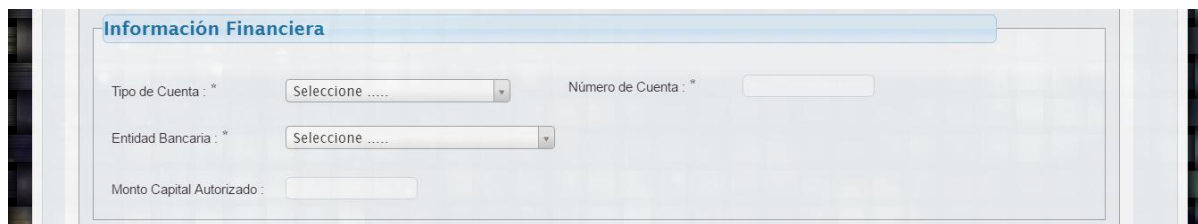




	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	

### 2.1.6. Información Financiera

La información que se debe diligenciar en esta sección tiene que ver con la cuenta bancaria de que disponga la persona, ya sea de AHORROS o CORRIENTE, se relaciona el número de la misma y el banco al cual pertenece dicha cuenta.





### 2.1.7. Información del RUT (Adjuntar RUT)

Finalmente se diligencia una información adicional que pueda describir más a la persona y se adjunta el RUT y RUP (opcional) ambos en formato .pdf.



Al guardar la información se registrará la persona y se indicaran los pasos para obtener la credencial de acceso, igualmente se continua con el registro de actividades económicas, según el Código CIIU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme).

	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	



## 2.2. Modulo Registro Persona Jurídica

En Modulo de Registro de Personas Jurídicas tiene el mismo comportamiento que el proceso realizado por la Persona Natural, la información que solicita, sin embargo, cambia y será de acuerdo con la información disponible que tiene toda empresa.

### 2.2.1. Información de la Empresa

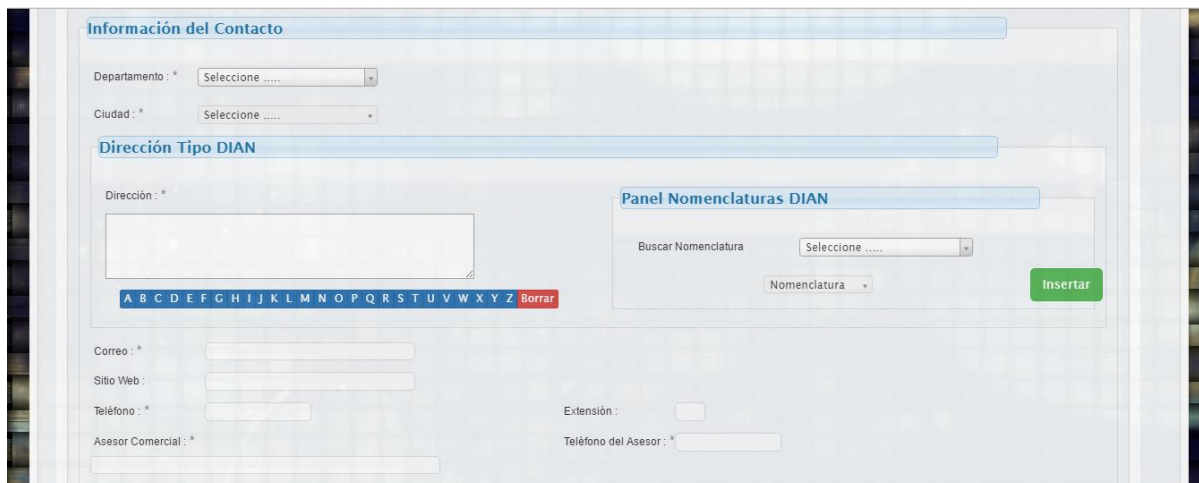
Inicialmente se pide una información básica de la empresa como el NIT y nombre de la misma, igualmente la procedencia de la empresa, si es nacional se pasa al siguiente campo de registro, pero si es extranjera se despliegan otros campos de información que deben ser diligenciados según sea el caso, hay campos que se diligencian automáticamente como el código DIAN, una vez se seleccionado el país.



	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	

### 2.2.2. Información de Contacto



En seguida el sistema solicita información de contacto de la Empresa, se hace el diligenciamiento de la misma forma que lo realiza la Persona Natural, se utiliza el Panel de Direcciones para construir la dirección según las nomenclaturas de la DIAN, en la sección de Persona Natral se realizó un ejemplo que puede consultar para conocer el procedimiento que se utiliza, igualmente el **correo electrónico** (Importante, este correo es al cual se enviarán las distintas notificaciones del sistema, así como las credenciales de acceso.), también otros datos como teléfonos, sitio web y asesor comercial.



### 2.2.3. Información de Representante Legal

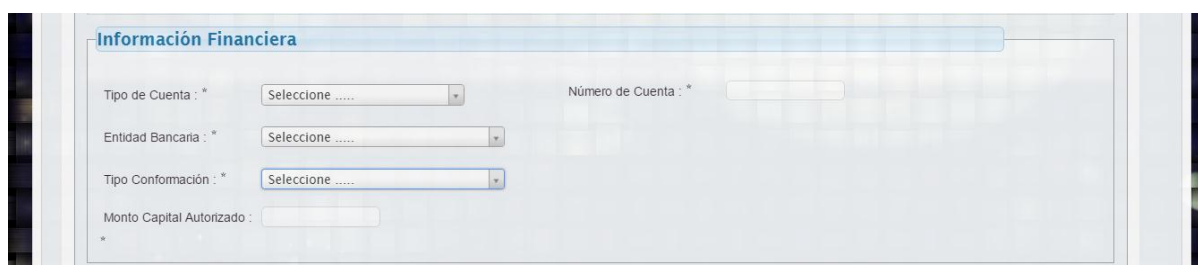
Luego se solicita suministrar información del representante legal de la empresa, la información es similar a la solicitada al ser una Persona Natural.



	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	

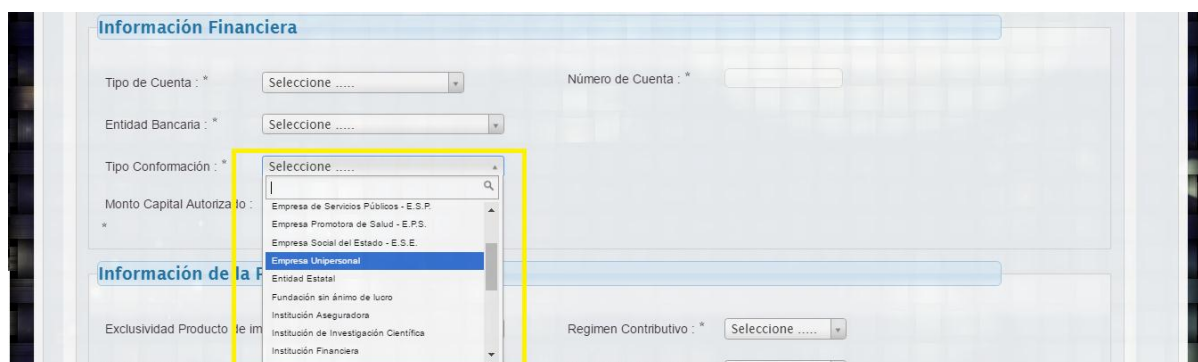
#### 2.2.4. Información Financiera

La información financiera que solicita es la cuenta bancaria, el número y la entidad bancaria de la misma, también el establecimiento del tipo de conformación de la empresa, así como un monto de capital autorizado que es entregado por la cámara de comercio.



The screenshot shows the 'Información Financiera' form with the following fields:

- Tipo de Cuenta : \* (Dropdown menu)
- Entidad Bancaria : \* (Dropdown menu)
- Tipo Conformación : \* (Dropdown menu)
- Monto Capital Autorizado : (Text input field)

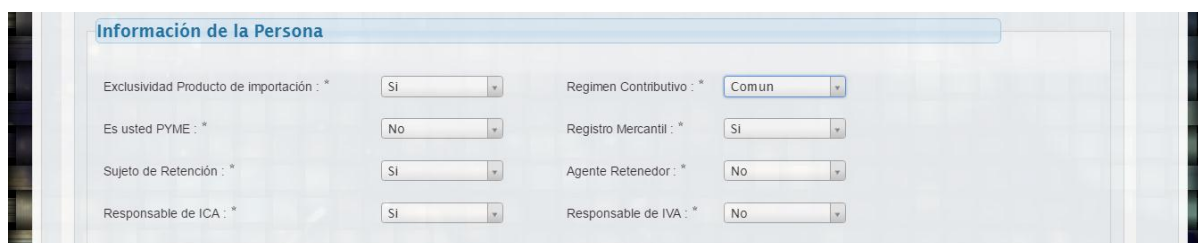


The screenshot shows the 'Información Financiera' form with the 'Tipo Conformación' dropdown menu open. The options listed are:

- Empresa de Servicios Públicos - E.S.P.
- Empresa Promotora de Salud - E.P.S.
- Empresa Social del Estado - E.S.E.
- Empresa Unipersonal
- Entidad Estatal
- Fundación sin ánimo de lucro
- Institución Aseguradora
- Institución de Investigación Científica
- Institución Financiera



#### 2.2.5. Información Especificación Empresa

La información es de selección y establece de forma paramétrica las características de la empresa que pueden ser de interés por parte de la Universidad.



The screenshot shows the 'Información de la Persona' form with the following fields:

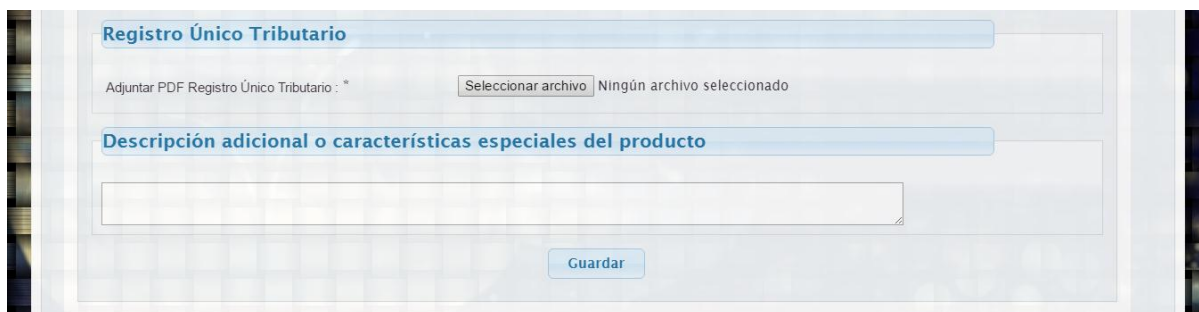
- Exclusividad Producto de importación : \* (Dropdown menu)
- Es usted PYME : \* (Dropdown menu)
- Sujeto de Retención : \* (Dropdown menu)
- Responsable de ICA : \* (Dropdown menu)
- Regimen Contributivo : \* (Dropdown menu)
- Registro Mercantil : \* (Dropdown menu)
- Agente Retenedor : \* (Dropdown menu)
- Responsable de IVA : \* (Dropdown menu)

	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	



### 2.2.6. Información del RUT (Adjuntar RUT)



Finalmente se diligencia una información adicional que pueda describir más a la empresa y por último se debe adjuntar el RUT y RUP *(opcional)* ambos en formato .pdf.




Al guardar la información se registrará la persona jurídica y se indicarán los pasos para obtener la credencial de acceso, igualmente se continua con el registro de actividades económicas, según el Código CIIU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme).

## 2.3. Modulo Registro Actividades Económicas

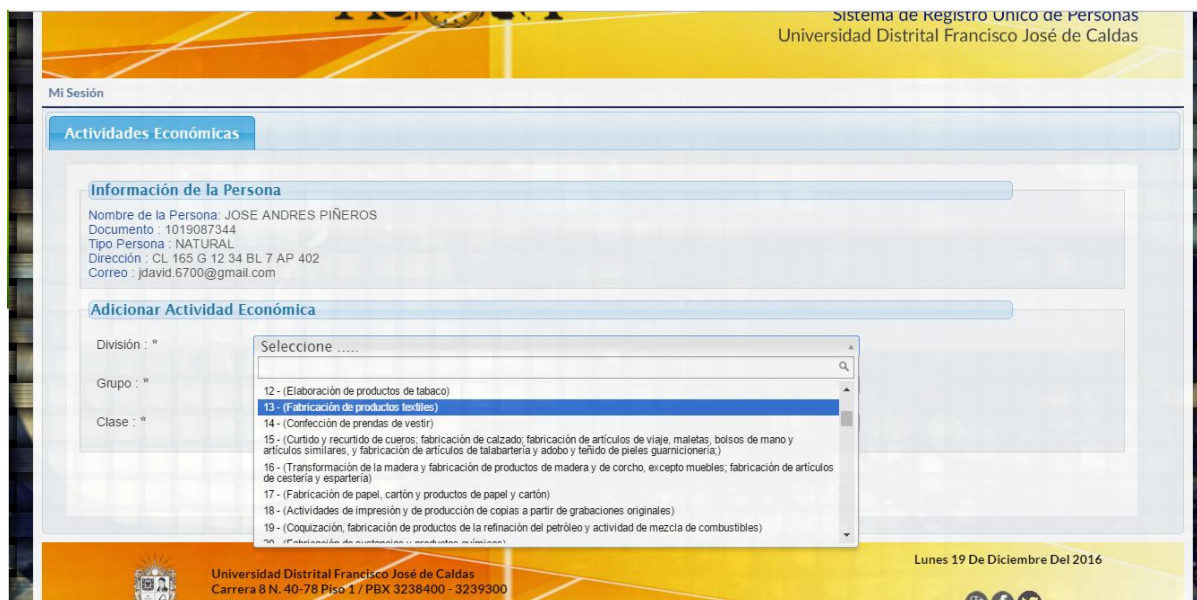
El Módulo de Registro contempla todas las actividades económicas del Código CIIU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme), este puede ser buscado por la estructura que tiene establecido el código, contemplando división, clase y subclase, o digitando directamente el código que se tenga.

	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	





Se observa la información básica que se acaba de registrar, luego en el módulo se puede buscar el código de la actividad económica, ya sea por la estructura, seleccionado una división, el grupo y la subclase del CIU

**Nota: Los dos primeros dígitos de la actividad económica registradas en el RUT corresponden a la división de la actividad económica solicitada en el sistema.**





	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	

Sistema de Registro Único de Personas  
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Mi Sesión

**Actividades Económicas**

**Información de la Persona**

Nombre de la Persona: JOSE ANDRES PIÑEROS  
Documento : 1019087344  
Tipo Persona : NATURAL  
Dirección : CL 165 G 12 34 BL 7 AP 402  
Correo : j david.6700@gmail.com

**Adicionar Actividad Económica**

División : \* 13 - (Fabricación de productos textiles)

Grupo : \* Seleccione .....

Clase : \* Seleccione .....

131 - (Preparación, hilatura, tejeduría y acabado de productos textiles)  
139 - (Fabricación de otros productos textiles)

Registrar

Universidad Distrital Francisco José de Caldas  
Carrera 8 N. 40-78 Piso 1 / PBX 3238400 - 3239300

Lunes 19 De Diciembre Del 2016

**Nota: El tercer dígito de la actividad económica registrado en el RUT corresponde al grupo de la actividad económica solicitada en el sistema.**

Sistema de Registro Único de Personas  
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Mi Sesión

**Actividades Económicas**

**Información de la Persona**

Nombre de la Persona: JOSE ANDRES PIÑEROS  
Documento : 1019087344  
Tipo Persona : NATURAL  
Dirección : CL 165 G 12 34 BL 7 AP 402  
Correo : j david.6700@gmail.com

**Adicionar Actividad Económica**

División : \* 13 - (Fabricación de productos textiles)

Grupo : \* 131 - (Preparación, hilatura, tejeduría y acabado de productos textiles)



Clase : \* Seleccione .....

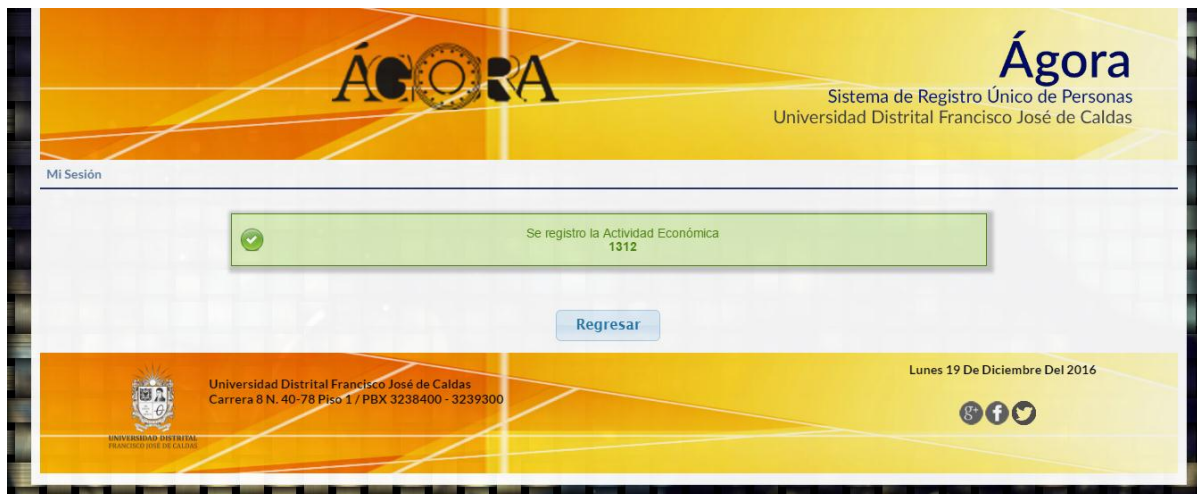
1311 - (Preparación e hilatura de fibras textiles)  
1312 - (Tejeduría de productos textiles)  
1313 - (Acabado de productos textiles)

Universidad Distrital Francisco José de Caldas  
Carrera 8 N. 40-78 Piso 1 / PBX 3238400 - 3239300

Lunes 19 De Diciembre Del 2016

**Nota: El cuarto dígito de la actividad económica registrado en el RUT corresponde a la clase de la actividad económica solicitada en el sistema.**

	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	



The screenshot shows the Ágora system interface. At the top, there's a header with the Ágora logo and the text "Sistema de Registro Único de Personas Universidad Distrital Francisco José de Caldas". Below the header, there's a section titled "Mi Sesión". A green box with a checkmark icon contains the text "Se registro la Actividad Económica 1312". Below this, there's a blue button labeled "Regresar". At the bottom, there's a footer with the university's name, address, phone number, and social media icons. The date "Lunes 19 De Diciembre Del 2016" is also displayed.

Se puede regresar y agregar más actividades económicas según sea el caso, igualmente irán apareciendo las actividades que han registrado.





The screenshot shows the Ágora system interface with the "Actividades Económicas" section highlighted. The section is titled "Actividades Económicas" and contains a sub-section "Información de la Persona" with the following details: Nombre de la Persona: JOSE ANDRES PIÑEROS, Documento: 1019087344, Tipo Persona: NATURAL, Dirección: CL 165 G 12 34 BL 7 AP 402, Correo: jdavid.6700@gmail.com. Below this, there's a section "Actividades Económicas Registradas" with the text "1312-Tejeduría de productos textiles". At the bottom, there's a section "Adicionar Actividad Económica" with a dropdown menu for "División" showing "02 - (Silvicultura y extracción de madera)" and a list of options: "0210 - (Silvicultura y otras actividades forestales)" and "0210 - (Silvicultura y otras actividades forestales)".

Una vez ya se registraron todas las actividades que correspondan

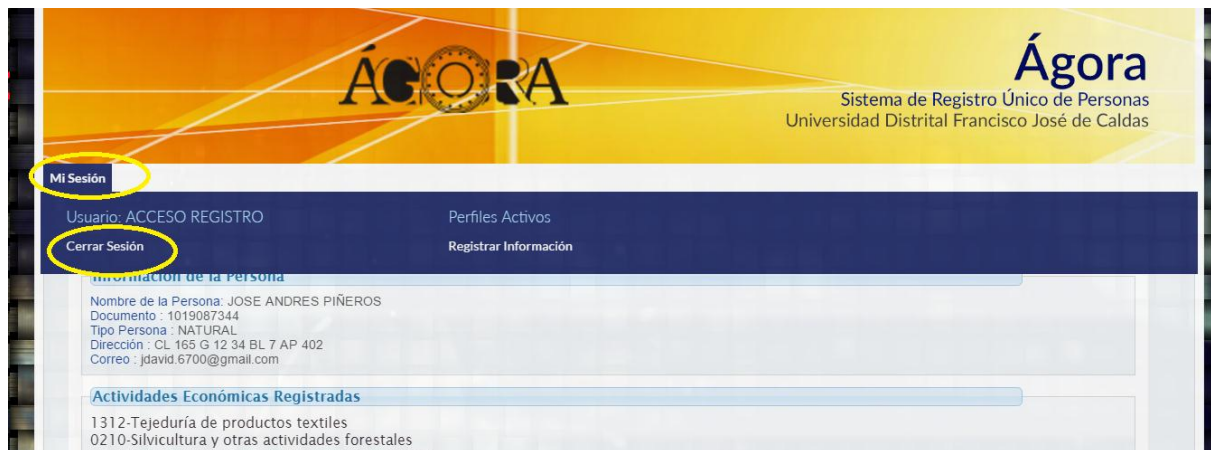


The screenshot shows the Ágora system interface with the "Mi Sesión" section highlighted. The section is titled "Mi Sesión" and contains a sub-section "Actividades Económicas". Below this, there's a section "Información de la Persona" with the following details: Nombre de la Persona: JOSE ANDRES PIÑEROS, Documento: 1019087344, Tipo Persona: NATURAL, Dirección: CL 165 G 12 34 BL 7 AP 402, Correo: jdavid.6700@gmail.com. Below this, there's a section "Actividades Económicas Registradas" with the text "1312-Tejeduría de productos textiles", "0210-Silvicultura y otras actividades forestales", and "0722-Extracción de oro y otros metales preciosos".



	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	

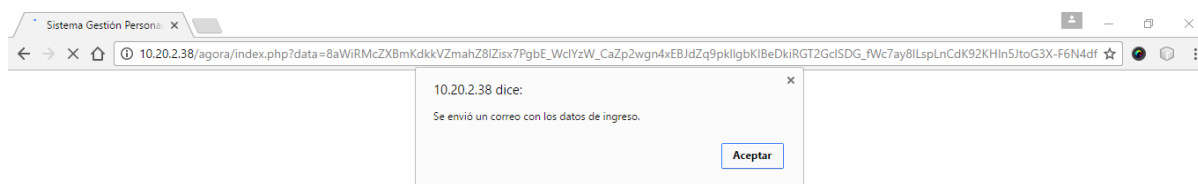
Se termina el Registro y se cierra la sesión temporal.





#### 2.4. Modulo Registro (Credenciales de Acceso)

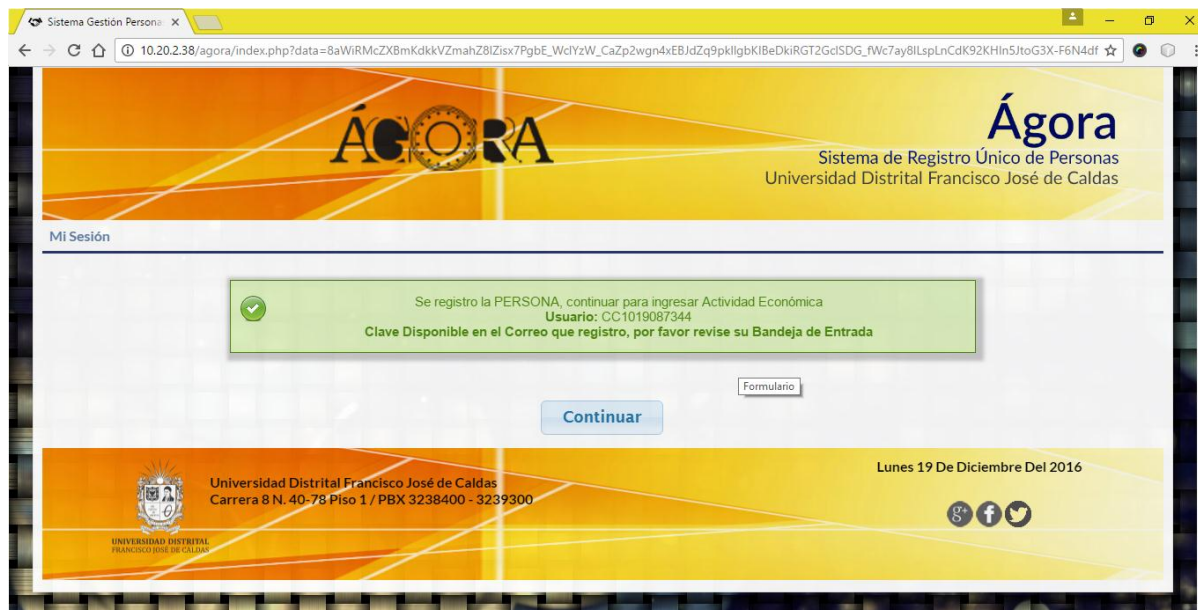
Una vez se haya diligenciado el Registro tanto para Personas Naturales como Personas Jurídicas, se obtendrá un mensaje informativo que indica cuál es el usuario y como obtener la contraseña de acceso.

El sistema alerta de enviar la información de acceso al correo relacionado en el Registro.





Luego indicara la información de acceso.

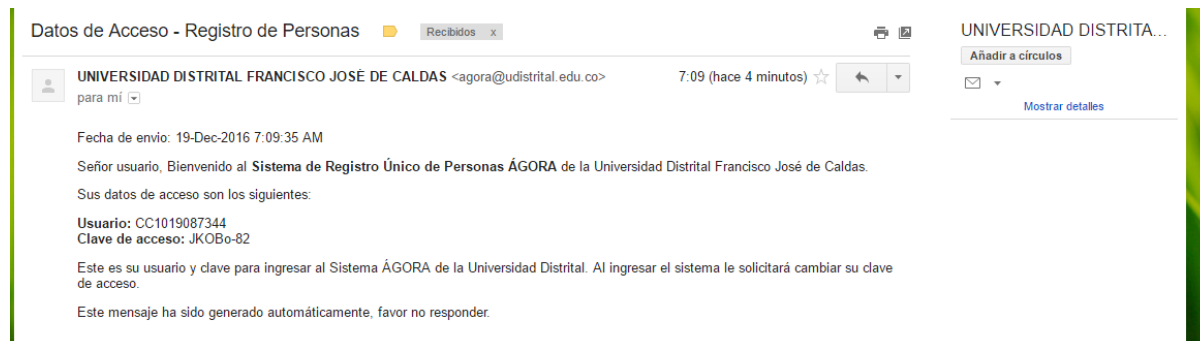
	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	



El usuario se arma usando (Abreviatura Tipo Documento) y (Número de Documento), la clave de acceso se genera aleatoriamente la primera vez y se envía al correo, cuando se acceda por primera vez, el sistema pedirá que sea cambiada la contraseña por el usuario.

	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	



En el correo registrado correspondiente se encontrará la información de acceso.

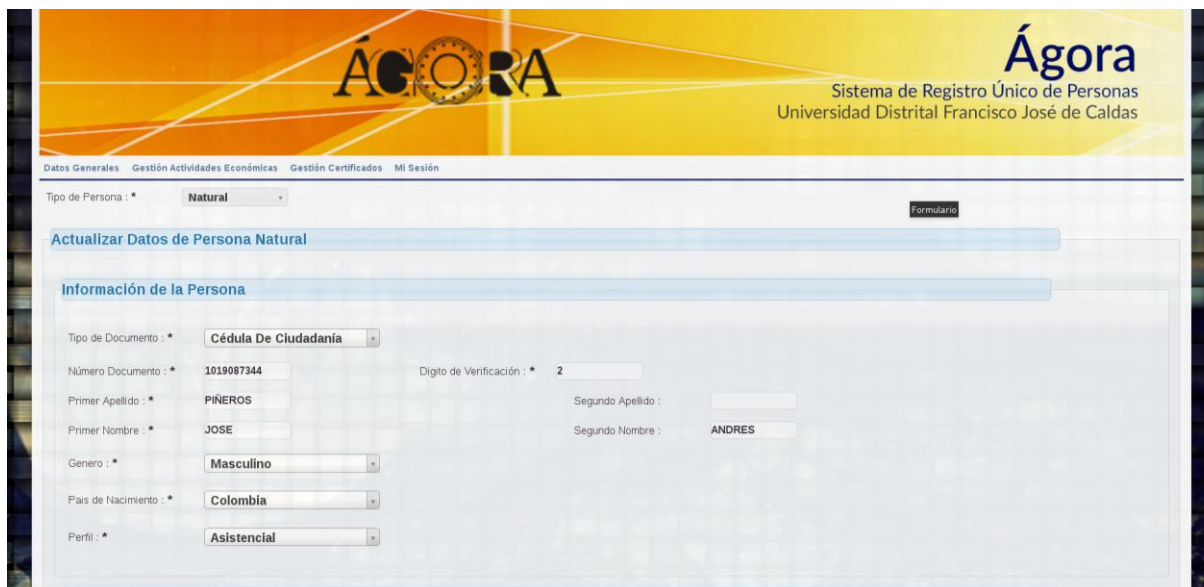


### 3. *MÓDULO ACTUALIZACIÓN PERSONA (Rol Persona Natural o Jurídica)*

Una vez se haya ingresado con las credenciales de acceso que se obtienen del proceso de registro, se podrá acceder al sistema con el Rol de Persona Natural o Jurídica, allí se puede ir al menú y actualizar la información en los momentos que así se requiera, por ello será responsabilidad de cada persona mantener actualizada su información para ser utilizada en las diferentes modalidades de contratación realizados por la Universidad.



	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	



**ÁGORA** Sistema de Registro Único de Personas  
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Datos Generales Gestión Actividades Económicas Gestión Certificados Mi Sesión

Tipo de Persona : \* **Natural** Formulario

**Actualizar Datos de Persona Natural**

**Información de la Persona**

Tipo de Documento : \* **Cédula De Ciudadanía**

Número Documento : \* **1019087344** Dígito de Verificación : \* **2**

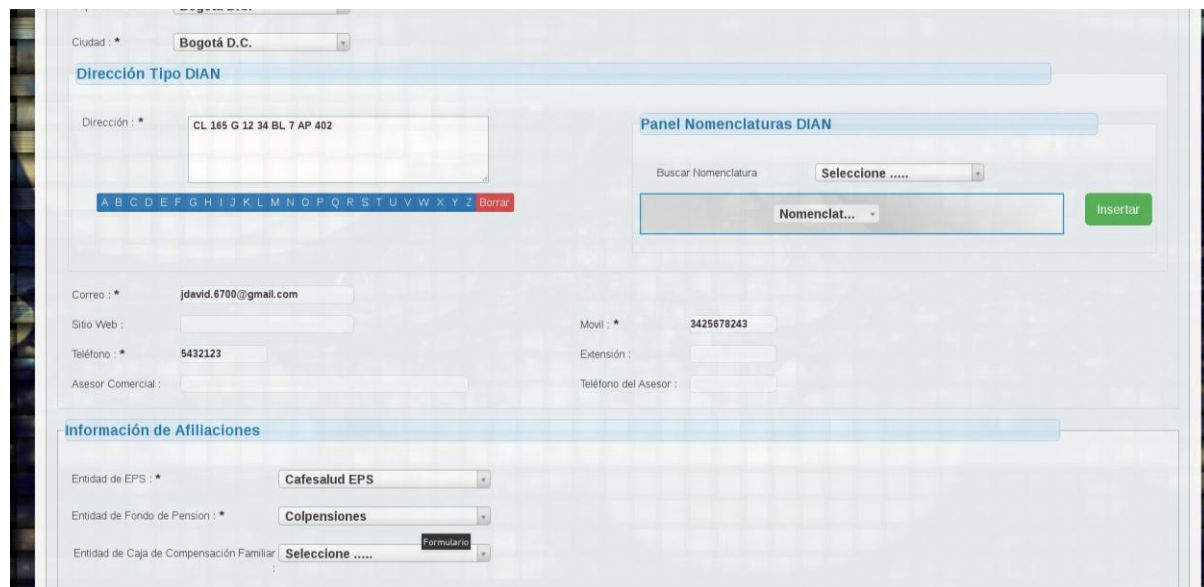
Primer Apellido : \* **PIÑEROS** Segundo Apellido :

Primer Nombre : \* **JOSE** Segundo Nombre : **ANDRES**

Genero : \* **Masculino**

País de Nacimiento : \* **Colombia**

Perfil : \* **Asistencial**



Ciudad : \* **Bogotá D.C.**

**Dirección Tipo DIAN**

Dirección : \* **CL 165 G 12 34 BL 7 AP 402**

**Panel Nomenclaturas DIAN**

Buscar Nomenclatura **Seleccione .....**

**Nomenclat...** Insertar

Correo : \* **jdavid.6700@gmail.com**

Sitio Web :

Movil : \* **3425678243**

Teléfono : \* **5432123** Extensión :

Asesor Comercial :  Teléfono del Asesor :



**Información de Afiliaciones**

Entidad de EPS : \* **Cafesalud EPS**

Entidad de Fondo de Pensiones : \* **Colpensiones**

Entidad de Caja de Compensación Familiar : **Seleccione .....** Formulario



	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	

**Información Financiera**


Tipo de Cuenta : \*  Número de Cuenta : \*

Entidad Bancaria : \*


Monto Capital Autorizado :

**Registro Único Tributario**


Adjuntar PDF Registro Único Tributario : \*  No se eligió archivo

 Registro Único Tributario

**Descripción adicional o características especiales del producto**


 Universidad Distrital Francisco José de Caldas  
 Carrera 8 N. 40-78 Piso 1 / PBX 3238400 - 3239300

Lunes 19 De Diciembre Del 2016




Se puede observar toda la información que fue registrada por la persona y puede hacer actualización de los datos que correspondan, se hace clic en guardar y se actualizan los registros.

**ÁGORA**


**Ágora**  
Sistema de Registro Único de Personas  
Universidad Distrital Francisco José de Caldas



Datos Generales   Gestión Actividades Económicas   Gestión Certificados   Mi Sesión

☒ Se guardaron los datos de la Persona.


 Universidad Distrital Francisco José de Caldas  
 Carrera 8 N. 40-78 Piso 1 / PBX 3238400 - 3239300

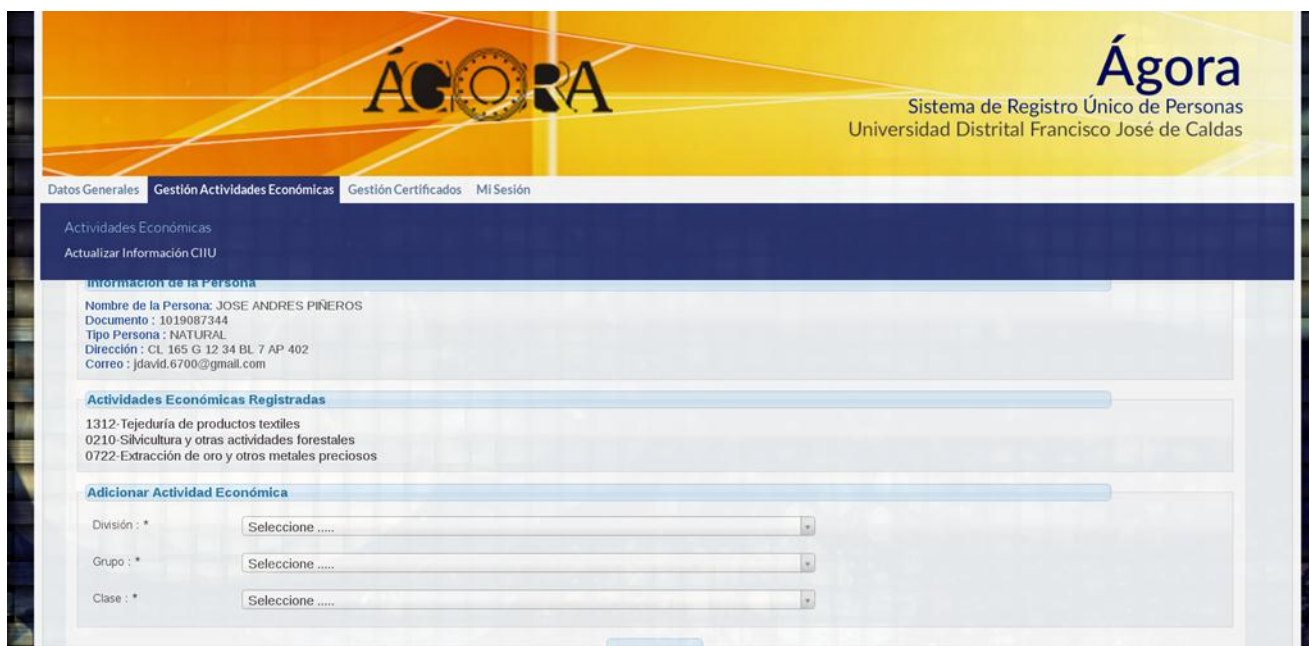
Lunes 19 De Diciembre Del 2016



	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	

#### 4. MODULO GESTIÓN ACTIVIDADES ECONOMICAS (Rol Persona Natural o Jurídica)



Igualmente se puede acceder a la gestión de las actividades económicas registradas con las credenciales de acceso que se obtienen del proceso de registro, con lo que se podrá acceder al sistema con el Rol de Persona Natural o Jurídica y ajustar la lista de actividades y registrará otras si así se requiere.



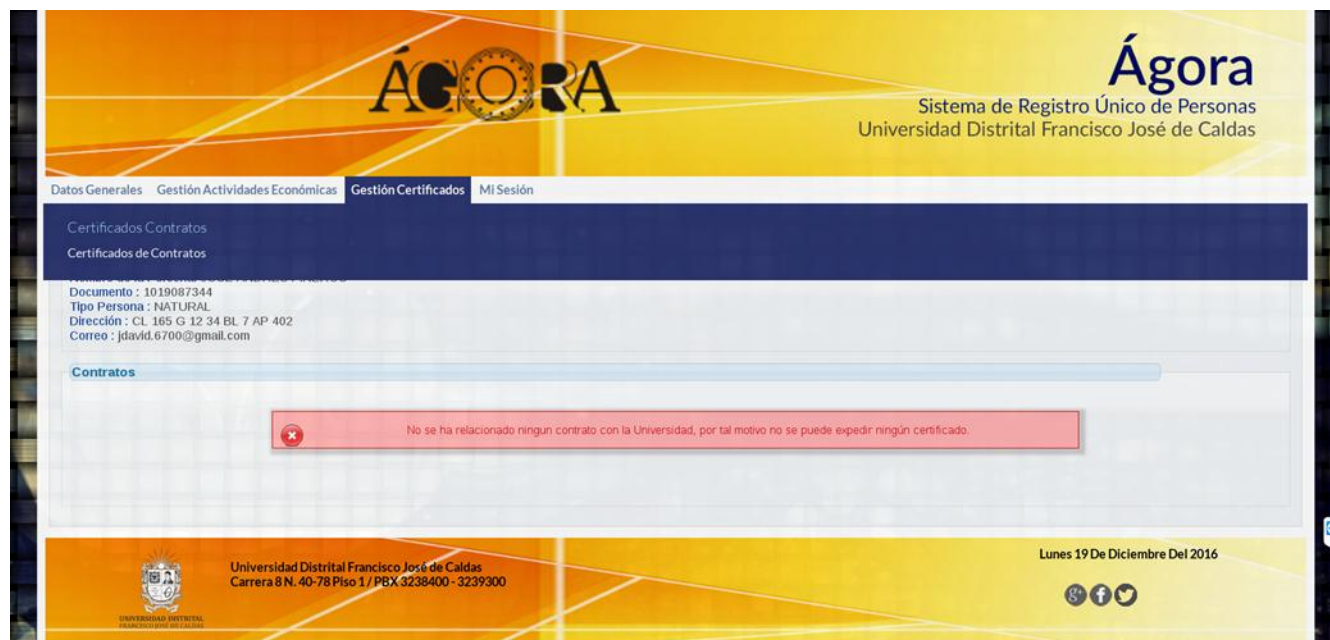
#### 5. MODULO CERTIFICADOS (Rol Persona Natural o Jurídica)

En este módulo se dispondrán certificados sobre el registro en el Sistema, así como certificados de contratos que se puedan tener con la Universidad una vez finalizados y liquidados y demás que se gestionen.





	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	

**Nota: Si la Persona no ha tenido vínculos contractuales con la Universidad el Sistema indicara dicha situación.**



Cuando la Persona tenga contratos con la Universidad el Sistema mostrara una lista de todos los contratos en los que participe como contratista único o titular, de igual forma podrá observar aquellos en los cuales haga parte como Unión Temporal o Consorcio, y podrá hacer gestión de su certificado.

	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	

Datos Generales   Gestión Actividades Económicas   Gestión Certificados   Gestión Evaluaciones   Gestión Inhabilidades   MI Sesión

### Información de Contratos

#### Información de la Persona

Nombre de la Persona: COMPT SAS  
Documento : 51550980  
Tipo Persona : JURIDICA  
Dirección : KRA 156 # 46 C 23 Balde  
Correo : comptusi@compt.com

#### Contratos

Mostrar 10 registros   Buscar:

Número Contrato	Vigencia	N° CDP	N° RP	Fecha Inicio	Fecha Final	Valor	Plazo de Ejecución	Clase	Certificado	Estado	Seguimiento
192	2016	127	160	05/10/2016	10/10/2017	\$ 37,230,570	300 Día(s)	Único Contratista		Liquidado	El contrato no se ha terminado
203	2016	393		-/-/-	-/-/-	\$ 15,683,200	300 Día(s)	Único Contratista		Por Aprobar	El contrato no tiene Acta de Inicio
209	2016	129	46	15/11/2016	21/11/2016	\$ 18,615,285	250 Mes(es)	Unión Temporal		Anulado	
211	2016	158	58	16/11/2016	20/11/2016	\$ 37,230,570	123 Año(s)	Consorcio		En ejecución	
213	2016	23		-/-/-	-/-/-	\$ 3,500,000	4 Mes(es)	Único Contratista		Aprobado	El contrato no tiene Acta de Inicio

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros   [Anterior](#) [Siguiente](#)


 Universidad Distrital Francisco José de Caldas  
 Carrera 8 N. 40-78 Piso 1 / PBX 3238400 - 3239300

Lunes 19 De Diciembre Del 2016

Una vez que el Contrato esté disponible para su certificado este podrá ser descargado en Formato PDF como se observa a continuación.

certificacion (3).pdf   1 / 4



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DE LA  
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CERTIFICA:



Que la persona **COMPT SAS**, en su calidad de PERSONA **JURIDICA** con NIT No. **51550980**, prestó sus servicios en calidad de contratista con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, respaldada con la Disponibilidad Presupuestal No. **127** y Registro Presupuestal No. **160** con fecha de **25 de Octubre del 2016** y en virtud del siguiente contrato:

**CONTRATO No. 192 DE 2016**

**OBJETO :**

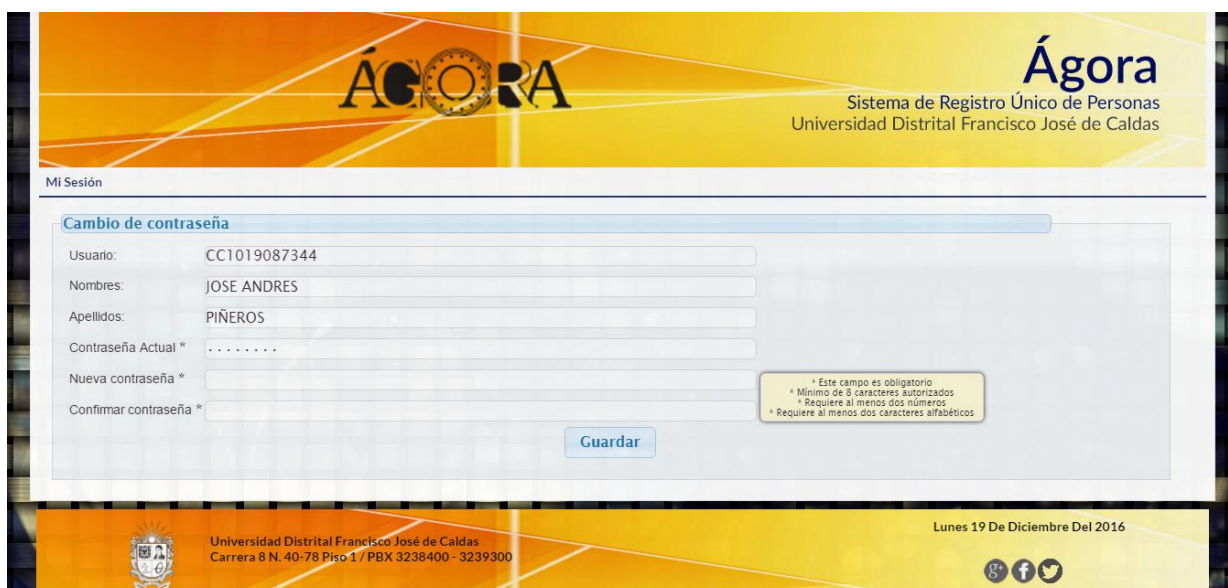
OBJETO GENERAL: INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE Y MANTENDRÁ INDEMNEMENTO POR CUALQUIER CONCEPTO A LA UNIVERSIDAD, INCLUIDAS CUALQUIER ACCIÓN, RECLAMACIÓN O DEMANDA DE CUALQUIER NATURALEZA, DERIVADA DE DAÑOS Y/O PERJUICIOS CAUSADOS A PROPIEDADES, A LA VIDA O A LA INTEGRIDAD PERSONAL DE TERCEROS O DE EMPLEADOS, AGENTES O SUBCONTRATISTAS DE CUALQUIERA DE LAS PARTES, QUE SURJAN COMO CONSECUENCIA DIRECTA O INDIRECTA DE ACTOS, HECHOS U OMISIONES DEL CONTRATISTA, SUS EMPLEADOS, AGENTES O SUBCONTRATISTAS RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO O DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DEL MISMO. EL CONTRATISTA PAGARÁ TODOS LOS IMPUESTOS, TASAS Y SIMILARES QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LA LEY COLOMBIANA EXCLUSIÓN DE RELACION LABORAL; EL CONTRATISTA ACTUARÁ POR SU CUENTA, CON ABSOLUTA AUTONOMÍA Y NO ESTÁ SOMETIDO A SUBORDINACIÓN LABORAL POR

certificacion (3).pdf   MOSTRAR TODO

	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	

## 6. MODULO GESTIÓN USUARIO

El Modulo es para todo usuario del Sistema. En este módulo el usuario puede registrar cambios en la contraseña de acceso.



The screenshot shows the 'Ágora' system interface. At the top, the logo 'Ágora' is displayed next to the text 'Sistema de Registro Único de Personas Universidad Distrital Francisco José de Caldas'. Below this, a navigation bar contains 'Mi Sesión'. The main content area is titled 'Cambio de contraseña' and contains a form with the following fields:

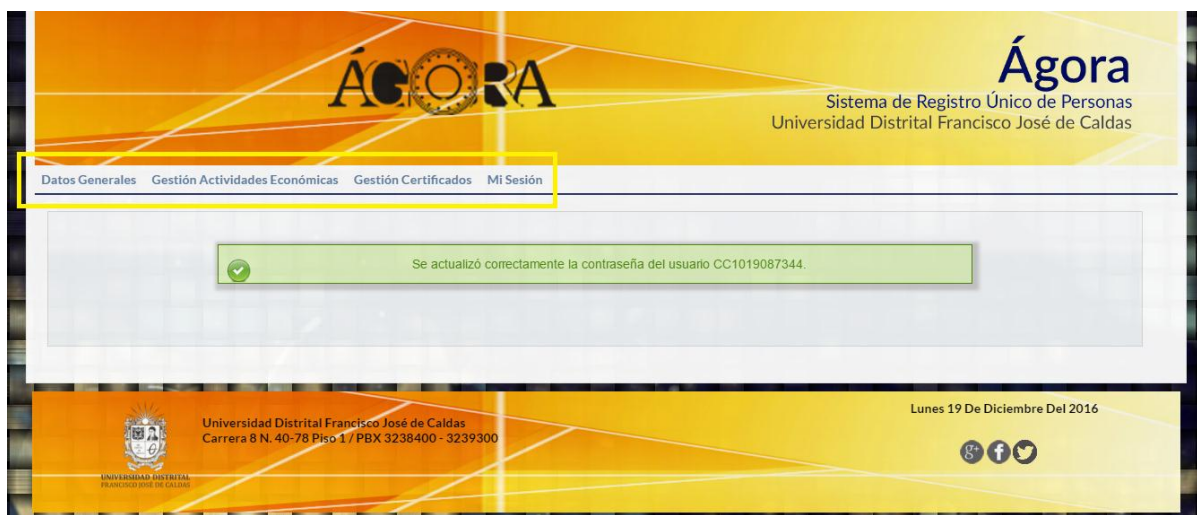
- Usuario: CC1019087344
- Nombres: JOSE ANDRES
- Apellidos: PIÑEROS
- Contraseña Actual \*: [masked]
- Nueva contraseña \*: [empty]
- Confirmar contraseña \*: [empty]

A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form. A small box on the right side of the form contains the following requirements:



- \* Este campo es obligatorio
- \* Mínimo de 8 caracteres autorizados
- \* Requiere al menos dos números
- \* Requiere al menos dos caracteres alfabéticos

The footer of the page includes the university logo, contact information (Carrera 8 N. 40-78 Piso 1 / PBX 3238400 - 3239300), the date 'Lunes 19 De Diciembre Del 2016', and social media icons for YouTube, Facebook, and Twitter.

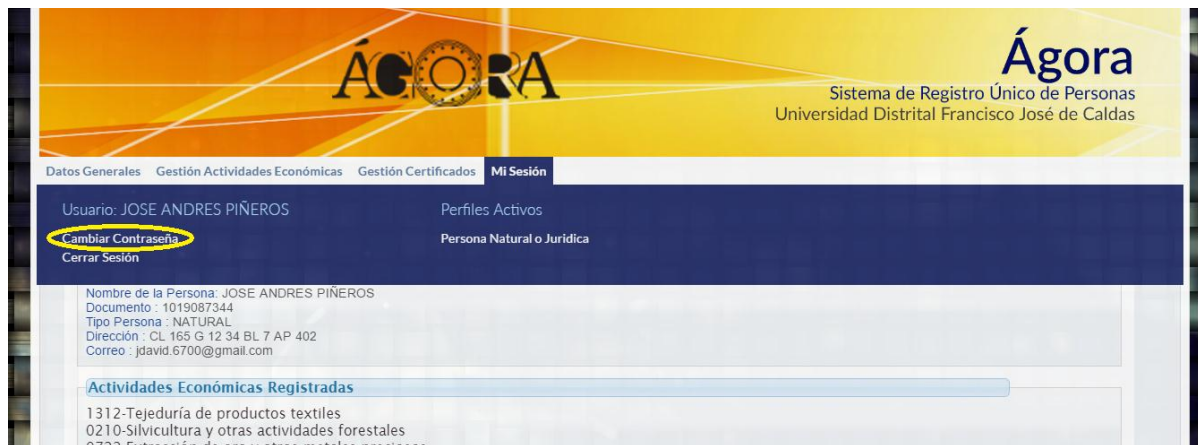
En el primer acceso como se observa no se podrá hacer nada más que cambiar la clave de acceso que se le fue enviada al correo. Cuando se realice el proceso de actualización de la clave aparecerán las opciones disponibles para el rol registrado del sistema.





This screenshot shows the 'Ágora' system interface after a successful password change. The navigation bar now includes four options: 'Datos Generales', 'Gestión Actividades Económicas', 'Gestión Certificados', and 'Mi Sesión'. A green message box in the center of the page states: 'Se actualizó correctamente la contraseña del usuario CC1019087344.' The footer remains the same as the previous screenshot, showing the university logo, contact information, date, and social media icons.

	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	

En cualquier momento podrá hacer gestión de su clave.



	MANUAL DE USUARIO ÁGORA	Código: GD-PR-001-IN001	
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Versión 1.3	
	Proceso: Gestión de Personas Naturales y Jurídicas	Fecha de Aprobación:	



## Universidad Distrital Francisco José de Caldas Oficina Asesora de Sistemas

*Este documento está bajo licencia de Creative Commons Reconocimiento 4.0 Internacional.*



Los nombres de programas, marcas, logotipos y citas de referencia son propiedad de sus respectivos autores y se consideran elementos conexos al documento sobre los cuales no aplican la licencia aquí declarada. Corresponde a los usuarios determinar claramente los derechos de autor que cobijan a cada uno de estos recursos.

Las ideas y expresiones contenidas en el documento corresponden a sus autores y no representan necesariamente la posición de la institución respecto a los temas tratados.