

**ANÁLISIS Y DISEÑO DEL MÓDULO DE CONTRATACIONES DE LA
UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

MARTHA LILIANA ARÉVALO CAICEDO

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERÍA
INGENIERIA DE SISTEMAS
SAN JUAN DE PASTO
2010**

**ANÁLISIS Y DISEÑO DEL MÓDULO DE CONTRATACIONES DE LA
UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

MARTHA LILIANA ARÉVALO CAICEDO

**Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar el título de
Ingeniera de Sistemas**

ASESOR

HENRY LUIS RODRIGUEZ CÁRDENAS

INGENIERO DE SISTEMAS

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERÍA
INGENIERIA DE SISTEMAS
SAN JUAN DE PASTO
2010**

“Las ideas y conclusiones aportadas en el trabajo de grado son responsabilidad exclusiva de sus autores”.

Artículo 1º. Del acuerdo No. 324 del 11 de Octubre de 1966 emanado del honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

Nota de Aceptación

Firma del Presidente de Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Asesor del Proyecto

San Juan de Pasto, noviembre 2010

DEDICATORIA

**A mi padre, que desde el cielo ha sido como una luz en mi camino,
A mi madre, con su constante amor y apoyo y quien me ha dado la fortaleza
en este último esfuerzo.**

**A mi esposo, por su amor y compañía, por ser mi eterno compañero,
Y a mi hijo Santiago, por ser el aliento que me anima a seguir adelante, y por
ser lo más bonito que Dios me ha dado.**

AGRADECIMIENTOS

**A mi asesor Henry Rodríguez por su paciencia y apoyo incondicional,
A todos los docentes que con sus conocimientos, orientaciones y
dedicación, forman profesionales y seres humanos,
A mi familia por su amor y compañía,
A Dios Gracias por sus bendiciones.**

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. MARCO TEÓRICO	6
1.1 ANÁLISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS	6
1.1.1 UML (Lenguaje Unificado de Modelado).	6
1.1.2 Artefactos UML para la etapa del análisis.	7
1.1.3 Artefactos UML para la etapa del diseño orientado a objetos:	8
2 ANALISIS ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO SICO	9
2.1 DESCRIPCION DEL SISTEMA ACTUAL.	9
2.1.1 Contratación de servicios personales.	9
2.1.2 Contratación de bienes y servicios.	11
3 ANALISIS ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO	13
3.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES UNIVERSIDAD DE NARIÑO	13
3.1.1 OBJ.01 Subsistema de contratación de bienes y servicios	13
3.1.2 OBJ.02 Subsistema de contratación de servicios personales	15
3.2 REQUISITOS DE INFORMACIÓN	18
3.2.1 IRQ.01 Información de proveedores	18
3.2.2 RQ.02 Información de categorías y tipos de bienes y servicios	18
3.2.3 IRQ.03 Información de solicitudes internas de unidades académico-administrativas para adquisición de bienes y servicios	19
3.2.4 IRQ.04 Información de adjudicaciones de contratos	20
3.2.5 IRQ.05 Información de cuentas proveedor	20
3.2.6 IRQ.06 Información de órdenes de compra	21
3.2.7 IRQ.07 Información de órdenes de pago	21
3.2.8 IRQ.08 Información de cumplidos de prestación de servicios	21
3.2.9 IRQ.09 Información de notas de ingreso	22
3.2.10 IRQ.10 Información de actas de revisión de propuestas	22
3.2.11 IRQ.11 Información de actas de selección y recomendación	23
3.2.12 IRQ.12 Información de resoluciones de adjudicación de contratos	23
3.2.13 IRQ.13 Información de resoluciones de aprobación de pólizas de garantía	23

3.2.14	IRQ.14 Información de contratos de personal	24
3.2.15	IRQ.15 Información de nómina	24
3.2.16	IRQ.16 Información de hojas de vida	25
3.2.17	IRQ.17 Información de novedades administrativas	25
3.2.18	IRQ.18 Información de seguridad social	26
3.3	DEFINICIÓN DE ACTORES	26
3.4	CASOS DE USO EXPANDIDOS	27
3.4.1	Gestionar proveedores	27
3.4.2	Gestionar categorías y tipos de bienes y servicios	33
3.4.3	Gestionar solicitudes de unidades académico-administrativas para adquisición de bienes y servicios	47
3.4.4	Gestionar plan de compras	52
3.4.5	Gestionar adquisiciones	54
3.4.6	Gestionar legalización de cuentas	77
3.4.7	Gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para vinculación de personal	100
3.4.8	Gestionar hojas de vida	104
3.4.9	Gestionar liquidación de nómina	109
3.4.10	Gestionar contratos de personal	135
3.4.11	Gestionar novedades administrativas	156
3.4.12	Gestionar seguridad social	175
3.4.13	Gestionar expedición de certificados, constancias y record de trabajo	200
3.5	DIAGRAMAS DE CASOS DE USO	205
3.5.1	Diagrama general contratación de bienes y servicios	205
3.5.2	Diagrama general contratación de servicios personales	212
3.6	DIAGRAMA CONCEPTUAL CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	237
3.6.1	Diagrama conceptual gestionar proveedores	237
3.6.2	Diagrama conceptual gestionar categorías y tipos de bienes y servicios	238
3.6.3	Diagrama conceptual gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para adquisición de bienes y servicios	239
3.6.4	Diagrama conceptual gestionar adquisiciones	240
3.6.5	Diagrama conceptual gestionar legalización de cuentas proveedor	241
3.6.6	Diagrama conceptual gestionar hojas de vida	242
3.6.7	Diagrama conceptual gestionar contratos de personal	243
3.6.8	Diagrama conceptual gestionar seguridad social	245
3.6.9	Diagrama conceptual gestionar liquidación definitiva de prestaciones	246

3.6.10	Diagrama conceptual gestionar proyecto de reconocimiento pago de pensión	247
3.6.11	Diagrama conceptual gestionar memorando de retiro de cesantías parciales cuotas partes y bono pensional	248
3.6.12	Diagrama conceptual gestionar liquidación de nómina	249
3.6.13	Diagrama conceptual gestionar situaciones administrativas	250
3.6.14	Diagrama conceptual gestionar novedades administrativas	251
3.6.15	Diagrama conceptual gestionar certificados y constancias	252
3.7	DIAGRAMA SECUENCIAL	253
3.7.1	Ingresar datos comerciales de proveedor	253
3.7.2	Identificación de proveedor	253
3.7.3	Cambiar estado de proveedor	254
3.7.4	Consultar datos comerciales de proveedor	254
3.7.5	Digitalizar documentación de proveedor	255
3.7.6	Eliminar datos comerciales del proveedor	255
3.7.7	Consultar paz y salvo proveedor	256
3.7.8	Modificar datos comerciales de proveedor	256
3.7.9	Crear categorías de bienes	257
3.7.10	Consultar categorías de bienes	257
3.7.11	Modificar categorías para bienes	258
3.7.12	Eliminar categoría de bien	258
3.7.13	Crear bien	259
3.7.14	Consultar bien	259
3.7.15	Modificar bien	260
3.7.16	Eliminar bien	260
3.7.17	Crear categoría servicio	261
3.7.18	Consultar categoría servicio	261
3.7.19	Modificar categoría servicio	262
3.7.20	Eliminar categoría de servicio	262
3.7.21	Crear servicio	263
3.7.22	Consultar servicio	263
3.7.23	Modificar servicio	264
3.7.24	Eliminar servicio	264
3.7.25	Crear solicitud para adquisición de bienes y servicios	265
3.7.26	Consultar solicitud para adquisición de bienes y servicios	265
3.7.27	Modificar solicitud para adquisición de bienes y servicios	266
3.7.28	Eliminar solicitud para adquisición de bienes y servicios	266
3.7.29	Aprobar solicitud para adquisición de bienes y servicios	267
3.7.30	Generar plan de compras	267
3.7.31	Imprimir plan de compras	268
3.7.32	Publicar intenciones de contratación	268
3.7.33	Consultar intenciones de contratación	269

3.7.34	Eliminar intenciones de contratación	269
3.7.35	Configurar parámetros para evaluación de propuestas	270
3.7.36	Evaluar propuesta	270
3.7.37	Consultar reporte de evaluación	271
3.7.38	Publicar intenciones de contratación	271
3.7.39	Consultar intenciones de contratación	272
3.7.40	Modificar intenciones de contratación	272
3.7.41	Eliminar intenciones de contratación	273
3.7.42	Crear acta de revisión de propuestas	273
3.7.43	Consultar acta de revisión de propuestas	274
3.7.44	Modificar acta de revisión de propuestas	274
3.7.45	Eliminar acta de revisión de propuestas	275
3.7.46	Crear acta de selección y recomendación	275
3.7.47	Consultar acta de selección y recomendación	276
3.7.48	Modificar acta de selección y recomendación	276
3.7.49	Eliminar acta de selección y recomendación	277
3.7.50	Crear resolución de adjudicación de contrato	277
3.7.51	Consultar resolución de adjudicación de contrato	278
3.7.52	Modificar resolución de adjudicación de contrato	278
3.7.53	Eliminar resolución de adjudicación de contrato	279
3.7.54	Crear resolución de aprobación de póliza de garantía	279
3.7.55	Consultar resolución de aprobación de póliza de garantía	280
3.7.56	Modificar resolución de aprobación de póliza de garantía	280
3.7.57	Eliminar resolución de aprobación de póliza de garantía	281
3.7.58	Crear cuenta proveedor	281
3.7.59	Consultar cuenta proveedor	282
3.7.60	Modificar cuenta proveedor	282
3.7.61	Eliminar cuenta proveedor	283
3.7.62	Crear orden de compra	283
3.7.63	Consultar orden de compra	284
3.7.64	Modificar orden de compra	284
3.7.65	Eliminar orden de compra	285
3.7.66	Crear orden de pago	285
3.7.67	Consultar orden de pago	286
3.7.68	Modificar orden de pago	286
3.7.69	Eliminar orden de pago	287
3.7.70	Crear cumplido de prestación de servicios	287
3.7.71	Consultar cumplido de prestación de servicios	288
3.7.72	Modificar cumplido de prestación de servicios	288
3.7.73	Eliminar cumplido de prestación de servicios	289
3.7.74	Crear nota de ingreso	289
3.7.75	Consultar nota de ingreso	290
3.7.76	Modificar nota de ingreso	290

3.7.77	Eliminar nota de ingreso	291
3.7.78	Crear acta de entrega	291
3.7.79	Consultar acta de entrega	292
3.7.80	Modificar acta de entrega	292
3.7.81	Eliminar acta de entrega	293
3.7.82	Crear solicitud de vinculación de personal	293
3.7.83	Consultar solicitud de vinculación de personal	294
3.7.84	Modificar solicitud de vinculación de personal	294
3.7.85	Eliminar solicitud de vinculación de personal	295
3.7.86	Aprobar solicitud de vinculación de personal	295
3.7.87	Identificación de funcionario	296
3.7.88	Crear hoja de vida	296
3.7.89	Consultar hoja de vida	297
3.7.90	Modificar hoja de vida	297
3.7.91	Eliminar hoja de vida	298
3.7.92	Imprimir hoja de vida	298
3.7.93	Crear contrato laboral	299
3.7.94	Consultar contrato laboral	300
3.7.95	Modificar contrato laboral	300
3.7.96	Aprobar contrato laboral	301
3.7.97	Eliminar contrato laboral	301
3.7.98	Imprimir contrato laboral	302
3.7.99	Crear acta de posesión	302
3.7.100	Consultar acta de posesión	303
3.7.101	Modificar acta de posesión	303
3.7.102	Eliminar acta de posesión	304
3.7.103	Imprimir acta de posesión	304
3.7.104	Crear OPS	305
3.7.105	Consultar OPS	305
3.7.106	Modificar OPS	306
3.7.107	Eliminar OPS	306
3.7.108	Aprobar OPS	307
3.7.109	Imprimir OPS	307
3.7.110	Configurar datos para calcular autoliquidaciones	308
3.7.111	Crear autoliquidaciones	309
3.7.112	Consultar autoliquidaciones	310
3.7.113	Aprobar autoliquidaciones	311
3.7.114	Imprimir autoliquidaciones	312
3.7.115	Crear liquidación definitiva de prestaciones	313
3.7.116	Consultar liquidación definitiva de prestaciones	313
3.7.117	Modificar liquidación definitiva de prestaciones	314
3.7.118	Aprobar liquidación definitiva de prestaciones	314
3.7.119	Imprimir liquidación definitiva de prestaciones	315

3.7.120	Crear proyecto de reconocimiento de pago de pensión _____	315
3.7.121	Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión _____	316
3.7.122	Modificar proyecto de reconocimiento de pago de pensión _____	316
3.7.123	Aprobar proyecto de reconocimiento de pago de pensión _____	317
3.7.124	Aprobar proyecto de reconocimiento de pago de pensión _____	318
3.7.125	Crear memorando de retiro de cesantías parciales _____	319
3.7.126	Consultar memorando de retiro de cesantías parciales _____	319
3.7.127	Modificar memorando de retiro de cesantías parciales _____	320
3.7.128	Aprobar memorando de retiro de cesantías parciales _____	320
3.7.129	Imprimir memorando de retiro de cesantías parciales _____	321
3.7.130	Crear certificado laboral para bono pensional _____	321
3.7.131	Consultar certificado laboral para bono pensional _____	322
3.7.132	Aprobar certificado laboral para bono pensional _____	322
3.7.133	Imprimir certificado laboral para bono pensional _____	323
3.7.134	Crear liquidación de cuotas partes pensionales _____	323
3.7.135	Consultar liquidación de cuotas partes pensionales _____	324
3.7.136	Aprobar liquidación de cuotas partes pensionales _____	324
3.7.137	Imprimir liquidación de cuotas partes pensionales _____	325
3.7.138	Eliminar liquidación de cuotas partes pensionales _____	325
3.7.139	Crear banco _____	326
3.7.140	Consultar banco _____	326
3.7.141	Modificar banco _____	327
3.7.142	Eliminar banco _____	327
3.7.143	Crear unidad académico administrativa _____	328
3.7.144	Consultar unidad académico administrativa _____	328
3.7.145	Modificar unidad académico administrativa _____	329
3.7.146	Eliminar unidad académico administrativa _____	329
3.7.147	Crear cargos _____	330
3.7.148	Consultar cargos _____	330
3.7.149	Modificar cargos _____	331
3.7.150	Eliminar cargos _____	331
3.7.151	Crear categoría de funcionario _____	332
3.7.152	Consultar categoría de funcionario _____	332
3.7.153	Modificar categoría de funcionario _____	333
3.7.154	Eliminar categoría de funcionario _____	333
3.7.155	Crear niveles de cargos _____	334
3.7.156	Consultar niveles de cargos _____	334
3.7.157	Modificar niveles de cargos _____	335
3.7.158	Eliminar niveles de cargos _____	335
3.7.159	Crear salario base _____	336
3.7.160	Consultar salario base _____	336
3.7.161	Modificar salario base _____	337
3.7.162	Eliminar salario base _____	337

3.7.163	Crear deducción	338
3.7.164	Consultar deducción	338
3.7.165	Modificar deducción	339
3.7.166	Eliminar deducción	339
3.7.167	Crear devengo	340
3.7.168	Consultar devengo	340
3.7.169	Modificar devengo	341
3.7.170	Modificar devengo	341
3.7.171	Consultar novedades para liquidar nómina	342
3.7.172	Aprobar novedades para liquidar nómina	343
3.7.173	Liquidar nómina	344
3.7.174	Crear nómina	345
3.7.175	Modificar nómina	346
3.7.176	Consultar nómina	347
3.7.177	Imprimir nómina	347
3.7.178	Crear licencia	348
3.7.179	Consultar licencia	348
3.7.180	Modificar licencia	349
3.7.181	Eliminar licencia	349
3.7.182	Crear permiso	350
3.7.183	Modificar permiso	350
3.7.184	Eliminar permiso	351
3.7.185	Crear suspensión	351
3.7.186	Consultar suspensión	352
3.7.187	Modificar suspensión	352
3.7.188	Eliminar suspensión	353
3.7.189	Crear resolución de vacaciones o receso	353
3.7.190	Consultar resolución de vacaciones o receso	354
3.7.191	Modificar resolución de vacaciones o receso	355
3.7.192	Eliminar resolución de vacaciones o receso	356
3.7.193	Crear convenio	357
3.7.194	Consultar convenio	357
3.7.195	Modificar convenio	358
3.7.196	Eliminar convenio	359
3.7.197	Aprobar situaciones administrativas	360
3.7.198	Imprimir novedad administrativa	361
3.7.199	Generar certificado	362
3.7.200	Generar constancia	362
3.7.201	Generar record de trabajo	363
4	DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES	
	UNIVERSIDAD DE NARIÑO	364
4.1	DIAGRAMA DE CLASES DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES	364

4.1.1	Gestionar hojas de vida	364
4.1.2	Gestionar liquidación de nómina	366
4.1.3	Gestionar contrataciones	369
4.1.4	Gestionar situaciones administrativas	371
4.1.5	Gestionar seguridad social	372
4.1.6	Gestionar administración del sistema	377
4.1.7	Gestionar proveedores	378
4.1.8	Gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para adquisición de bienes y servicios	379
4.1.9	Gestionar adquisiciones	380
4.1.10	Gestionar legalización de cuentas proveedor	381
4.2	DIAGRAMA DE PAQUETES SICO	382
4.2.1	Diagrama de paquetes contratación de bienes y servicios	383
4.2.2	Diagrama de paquetes contratación de servicios personales	386
5	BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONTRATACIONES	
	UNIVERSIDAD DE NARIÑO SICO	391
5.1	DIAGRAMA ENTIDAD RELACION	391
5.2	LISTA DE TABLAS	412
5.3	DESCRIPCION DE TABLAS	418
6	CONCLUSIONES	454
7	RECOMENDACIONES	455
8	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	456

RESUMEN

El Sistema de Contrataciones de la Universidad de Nariño, surge como complemento del Sistema de Información Financiero, el cual ha venido integrando los procesos de las diferentes dependencias que juegan un papel importante dentro de la Institución.

El Sistema de Contrataciones maneja básicamente dos módulos principales, el módulo de Contratación de Bienes y Servicios y el módulo de Contratación de Servicios Personales.

El módulo de Contratación de Bienes y Servicios, permite conocer los procedimientos que deben llevarse a cabo desde el momento en que surge la necesidad de alguna dependencia por adquirir un bien o un servicio, hasta el momento en que se lo adquiere y cómo a su vez, interactúan las diferentes dependencias para su consecución.

El módulo de Contratación de Servicios Personales permite conocer los procedimientos que deben realizarse para llevar a cabo el proceso de contratación de personal docente, administrativo y de servicios generales, diferenciando las diferentes modalidades de contratos según sea el caso.

El análisis y Diseño de un Sistema de Información permite visualizar de manera detallada los elementos que intervienen dentro del mismo, y a su vez presenta una idea clara de cómo se comportará el sistema una vez Implementado.

La utilización del Lenguaje UML proporciona en la etapa del análisis y Diseño herramientas importantes que permiten estructurar de manera detallada el Sistema, dejando como base un documento soporte que permitirá a futuro realizar actualizaciones y modificaciones al sistema, de forma rápida y eficiente.

El presente trabajo detallará en cada uno de sus capítulos, diferentes puntos, que inician con el planteamiento del problema, su alcance y sus objetivos, y finaliza con el análisis y diseño basado en la metodología planteada para el desarrollo de este trabajo.

ABSTRACT

The Contracting System at the Nariño's University, was born as a complement for the Financial Information System, which has integrated the procedures of different dependencies which play an important role for the development of the institution.

The Contracting System basically manages two different modules: The Goods and Services Contracting module and the Personal Services Contracting module.

The Goods and Services Contracting module allows people to know the procedures that are necessary to be carried out since the moment a dependency requires purchasing a good or a service, until the moment when that good or service is acquired and also describes how different dependencies interact in order to get them.

The Personal Services Contracting module allows people to know the different procedures that need to be completed in order to carry out the process of contracting the staff for different dependencies such as the teaching staff, the administrative body and the general services personnel; as well as establishing the differences among the type of contract depending on the situation.

The analysis and designing of a System of Information provides a schema throughout which every minimal detail intervening in it can be visualized, and at the same time presents a clear idea of how the system will perform once it is implemented.

The use of the UML Language during the analysis and designing phase, provides important tools that allow people to structure in a detailed approach the System itself, creating a support base document that will permit in the future to achieve updates and modifications to the system, in an easy and efficient form.

This research paper makes a detailed description in each of its chapters about diverse points of view, since the problem statement, its reaches and goals; continuing with the analysis and design based on the methodology selected for carrying out this paper.

INTRODUCCIÓN

Cuando se habla de un contrato, se encierra una gran cantidad de elementos, que muchas veces son transparentes a la persona o empresa que va a ser contratada para prestar un bien o un servicio. Es demasiado importante para ellos como para la empresa contratante, conocer exactamente cómo es este proceso y todo lo que ello implica.

El siguiente proyecto suministra la información correspondiente acerca de este proceso de contratación y abarca en gran medida todos los elementos que están involucrados en esta actividad y las relaciones entre ellos, el documento servirá de guía para futuros desarrollos y de base para una posible estandarización de este proceso que representa una gran importancia para la Universidad de Nariño.

A continuación se hace la descripción del alcance que tuvo, los objetivos que se plantearon, los recursos y tiempos necesarios para su consecución.

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO

La universidad de Nariño ha venido incorporando dentro de su infraestructura, elementos y herramientas tecnológicas que han permitido optimizar sus actividades tanto administrativas como académicas. Actualmente, la universidad tiene sistematizados gran cantidad de procesos los cuales se han venido desarrollando de acuerdo a las necesidades que se han presentado por parte de los funcionarios y administrativos, lo cual ha provocado que el desarrollo se haga bajo el esquema de programación extrema, ya que debido a los constantes cambios que se presentan dentro de la Universidad, es casi imposible definir la totalidad de los requerimientos al comienzo del proyecto, por ello es necesario encontrar una solución que sirva de base para lograr una estandarización de los procedimientos que hoy se están llevando a cabo.

FORMULACIÓN

¿Cómo realizar el análisis y diseño del proceso de contratación para mejorar e integrar los diferentes procedimientos que se desprenden del mismo?

SISTEMATIZACIÓN

¿Qué tantos procesos están involucrados con el proceso de contratación?
¿Cuál es la normatividad vigente que regula los procesos de contratación?
¿Cuáles son las diferentes modalidades de contratación?
¿Cuál es la mejor herramienta que va a permitir modelar el módulo de contratación?

ALCANCE Y DELIMITACION

El análisis y diseño para realizar el módulo de Contrataciones de la Universidad de Nariño, permitió tener una idea clara del sistema, el cual abarca los detalles más concretos de las funciones que realiza el Sistema de Información como tal y su comportamiento ante diferentes eventos, representados a través de diferentes formas para modelar la información. El documento contiene los elementos necesarios para detallar cada una de las operaciones que conlleva este proceso y prever futuros desarrollos.

ANTECEDENTES

La Universidad de Nariño, ha venido sistematizando gran cantidad de procesos que han mejorado en gran escala las actividades tanto académicas como administrativas de la universidad. Es de gran importancia que todos estos procesos sean soportados a través de documentos que representen por medio de diferentes modelos, cómo se lleva a cabo cada uno de ellos. Hoy en día debido a la manera como se han hecho los desarrollos, ha sido casi imposible llevar un control de la documentación y los diferentes manuales de cada una de las aplicaciones, elemento importante al momento de argumentar el funcionamiento y las operaciones del sistema o al momento de realizar algún cambio o hacer alguna modificación en el mismo, lo cual impide que estas operaciones se hagan de forma inmediata.

JUSTIFICACIÓN

Al momento de contratar un nuevo trabajador o un nuevo servicio, el empresario se preocupa mucho por el tipo de contrato que va a ofrecer, ya que este debe estar muy bien definido de acuerdo al nivel y tipo de servicio que va a adquirir; esta es una tarea muy complicada, pero a tener las herramientas y la información necesaria para ello, se puede tener la confianza de que en ningún momento se darán malos entendidos.

El proceso de contratación incluye varios subprocesos los cuales van a estar relacionados con otras actividades que realiza la empresa y que van a verse afectados en el momento en que se legalice el contrato, por ello es necesario realizar un análisis profundo de todas estas interrelaciones, para así tener identificado cómo va a ser el proceso de contratación, desde el momento de la convocatoria, hasta la culminación del contrato, en el tratamiento de todas estas relaciones es donde se ve la importancia del desarrollo de un sistema de contrataciones que esté muy bien definido, por la gran cantidad de elementos que éste maneja y que sea soportado por una buena documentación a la cual se pueda acceder cada vez que se requiera, siempre que se desee hacer alguna modificación en el sistema sin afectar en gran escala otros elementos, procurando mantener la integridad del mismo.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar el análisis y diseño del módulo de Contrataciones de la Universidad de Nariño

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las diferentes modalidades de contratación
- Identificar qué subprocesos intervienen en el proceso de contratación.
- Modelar los procesos y subprocesos que intervienen en cada una de las modalidades de contratación.

1. MARCO TEÓRICO

1.1 ANÁLISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS

El análisis y diseño orientado a objetos se ha convertido en una herramienta muy amplia que permite describir, no solo sistemas software si no también sistemas reales. Dentro del análisis y diseño se enfatiza en un problema y todos los elementos y requisitos que éste contiene, antes de buscarle una solución inmediata. El análisis según su propia definición, consiste en conocer la mayor cantidad de elementos que constituyen un sistema y a su vez tener la capacidad de asignarle responsabilidades a cada uno de estos elementos.

El diseño, proporciona una solución conceptual al problema, satisfaciendo cada uno de los requisitos que este contempla, mediante especificaciones claras que podrían ser implementadas con gran facilidad.

Cuando se habla de Análisis y diseño Orientado a Objetos, se refiere básicamente a la mejor manera de encontrar objetos o conceptos dentro de un dominio y definir los roles que cada uno de éstos posee, describiendo la interacción entre ellos para obtener una solución al problema inicialmente planteado.

1.1.1 UML (Lenguaje Unificado de Modelado). El Lenguaje Unificado de Modelado fue desarrollado por Grady Booch, Jim Rumbaugh e Ivar Jacobson a partir de octubre de 1994. Las organizaciones que contribuyeron a la definición de 1.0 de UML fueron Digital Equipment Corporation, Hewlett-Packard, I-Logix, Intellicorp, IBM, ICON Computing, MCI Systemhouse, Microsoft, Oracle, Rational, Texas Instruments y Unisys.

El UML es un lenguaje que va a permitir especificar, visualizar, construir y documentar todos los elementos que contiene un sistema, no únicamente los sistemas software, si no también cualquier tipo de sistema que así lo requiera.

Esta herramienta se ha convertido en una notación estándar para el modelado de objetos y a su vez para el desarrollo de software.

El UML es independiente de todo lenguaje de programación y metodología de desarrollo pero tampoco va a forzar a seguir un proceso estricto de desarrollo, pues puede variar según las habilidades de la persona y del ambiente donde sea requerido.

1.1.2 Artefactos UML para la etapa del análisis. Dentro del análisis y diseño orientado a objetos del sistema de contrataciones de la Universidad de Nariño se ve conveniente hacer uso de los siguientes artefactos:

- **Casos de uso.** Estos serán utilizados para describir la secuencia o las actividades que ha de realizar un actor para satisfacer cada proceso. En sí no son tomados estrictamente como artefactos UML, pero permiten hacer una narración de cómo se darán los eventos.
- **Diagramas de casos de uso.** Muestran las distintas operaciones que se esperan de una aplicación o sistema y como se relacionan con su entorno. Los elementos de los diagramas son:
 - **Casos de uso.** Se representa en el diagrama por una elipse, denota un requerimiento solucionado por el sistema. Cada caso de uso es una operación completa desarrollada por los actores y por el sistema en un diálogo. El conjunto de casos de uso representa la totalidad de operaciones desarrolladas por el sistema. Va acompañado de un nombre significativo.
 - **Actor.** Es un usuario del sistema, que necesita o usa algunos de los casos de uso. Se representa mediante una figura humana estilizada, acompañado de un nombre significativo, si es necesario.
 - **Relaciones.** Entre los elementos de un diagrama de casos de uso se pueden presentar tres tipos de relaciones, representadas por líneas dirigidas entre ellos. Estas relaciones son:
 - ✓ **Comunica (communicates).** Relación entre un actor y un caso de uso, denota la participación del actor en el caso de uso determinado.
 - ✓ **Usa (uses o include).** Relación entre dos casos de uso, denota la inclusión del comportamiento de un escenario en otro.
 - ✓ **Extiende (extends).** Relación entre dos casos de uso, denota cuando un caso de uso es una especialización de otro.
- **Diagrama conceptual.** Explica los conceptos significativos en un dominio del problema; es el artefacto más importante a crear durante el análisis orientado a objetos. Un modelo conceptual es una representación de conceptos en un dominio del problema. Consta de conceptos, asociaciones entre conceptos y atributos de conceptos.

- **Diagrama secuencial.** Es una representación que muestra, en determinado escenario de un caso de uso, los eventos generados por actores externos, su orden y los eventos internos del sistema. A todos los sistemas se les trata como una caja negra; los diagramas se centran en los eventos que trasciende las fronteras del sistema y que fluyen de los actores a los sistemas. Un evento de un sistema es un hecho externo de entrada que un actor produce en un sistema. El evento da origen a una operación de respuesta por parte del sistema.

1.1.3 Artefactos UML para la etapa del diseño orientado a objetos.

- **Diagrama de clases.** Describe gráficamente las especificaciones de las clases de software y de las interfaces en una aplicación. Contiene clases, asociaciones y atributos; interfaces, con sus operaciones y constantes; métodos; información sobre los tipos de los atributos; navegabilidad y dependencias. A diferencia del modelo conceptual, este diagrama contiene las definiciones de las entidades del software en vez de conceptos del mundo real.
- **Diagrama de paquetes.** Permite la organización de los elementos. Ofrece la ventaja de separar los elementos detallados en abstracciones más amplias, lo cual brinda soporte a una vista de nivel superior y permite contemplar el modelo en agrupamientos más simples.
- **Diagrama de la base de datos:** Describe cada uno de los elementos de información que va a contener el sistema además de las relaciones que se presentan entre sí. Este se convierte en un elemento indispensable al momento de la implementación, pues contiene toda la información que manejará el sistema.

2 ANALISIS ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO SICO

2.1 DESCRIPCION DEL SISTEMA ACTUAL.

El proceso de Contrataciones que se realiza dentro de la Universidad de Nariño, básicamente se divide en dos secciones: La contratación de Bienes y Servicios y la Contratación de Servicios Personales, a partir de ellos se desprenden varios subprocesos que involucran diferentes entidades dentro del sistema. A continuación se describe cómo se llevan a cabo actualmente estos procesos.

2.1.1 Contratación de servicios personales. Este proceso se divide en los siguientes subprocesos principales: Contratación de Personal Docente, Contratación de Personal Administrativo, Manejo de Liquidaciones, Manejo de Hojas de Vida y Manejo de Seguridad Social.

Todo el proceso de contratación de personal se maneja a través de la Oficina de Recursos Humanos, con el apoyo de otras dependencias como Vicerrectoría Académica en el caso de los docentes de Hora Cátedra para poder llevar a cabo la legalización de los contratos.

- **Contratación de Personal Docente.** En el caso de contratación de personal docente, se realiza el siguiente procedimiento:
 - Los docentes tiempo completo, hora cátedra y director de departamento, revisan el plan de estudios
 - Los docentes tiempo completo, hora cátedra y director de departamento, elaboran una propuesta para la distribución de la carga académica y preparan la labor académica.
 - Director de departamento y docentes tiempo completo, concertan la labor académica
 - Director de departamento presenta la carga y labor Académica a Decano de Facultad.
 - Decano de Facultad y Vicerrector Académico revisan la carga y labor Académica
 - Consejo de Facultad aprueba Carga y Labor Académica
 - Secretaria de Facultad ingresa al sistema la carga y labor académica
 - Consejo de Facultad determina y presenta ante el Vicerrector Académico los requerimientos de personal tiempo Completo

- Consejo de Facultad determina y presenta ante el Vicerrector Académico los requerimientos de personal hora cátedra.
 - Vicerrectoría Académica solicita a la oficina de Presupuesto la disponibilidad Presupuestal
 - Presupuesto autoriza la disponibilidad Presupuestal
 - Vicerrectoría Académica evalúa las solicitudes y aprueba
 - Vicerrectoría Académica elabora y publica la convocatoria
 - El interesado presenta su hoja de vida a Vicerrectoría Académica
 - Se cierran inscripciones
 - Vicerrectoría Académica publica lista de convocados a examen.
 - Vicerrectoría Académica nombra delegados para evaluar a las pruebas de conocimiento
 - Delegados emiten resultados de pruebas a través de oficio a Vicerrectoría Académica
 - Vicerrectoría Académica recepciona los resultados.
 - Vicerrectoría Académica determina los resultados de las pruebas según puntaje acumulado.
 - Vicerrectoría Académica evalúa las hojas de vida de cada uno de los seleccionados.
 - Vicerrectoría Académica cita a entrevista a los Docentes seleccionados.
 - Vicerrectoría Académica elige los Docentes para su vinculación.
 - Vicerrectoría Académica elabora la Resolución de nombramiento del (los) Docente (s) y la (s) envía a la Rectoría.
 - Rectoría firma la (s) Resolución (es) de nombramiento de (los) Docente (s).
 - Rectoría Ordena la publicación del o (los) nombramientos.
 - Rectoría envía copia de la Resolución a la facultad correspondiente, División de Recursos Humanos, oficina de Planeación y Desarrollo para lo pertinente de cada dependencia.
 - Rectoría archiva copia de la resolución.
 - El docente seleccionado ingresa al sistema su hoja de vida.
- **Contratación de personal administrativo.** En cuanto a la contratación de Personal, se tiene: Contrato Laboral y Contrato por Orden de Prestación de Servicios OPS, para personal administrativo y servicios generales.

Actualmente, la contratación de personal está ligada a la necesidad de personal que tiene cada dependencia. El jefe de cada una de ellas lleva a la persona requerida a la Oficina de Recursos Humanos, una vez se autorice su contratación, la persona trae la documentación necesaria para legalizar su contrato y comienza a realizar su labor. El auxiliar de recursos humanos busca la disponibilidad presupuestal para legalizar el contrato, una vez se haya autorizado el CDP por parte de la oficina de Presupuesto, se elabora el contrato, este es revisado por el Jefe de Recursos Humanos, luego es enviado a Rectoría para ser firmado y finalmente se llama a la persona para que lo firme. Una vez el contrato esté

legalizado, la persona debe llenar sus datos en la Hoja de Vida que se encuentra disponible en la página Web de la Universidad de Nariño.

Manejo de Liquidación de Nómina: Se encarga de realizar el proceso de liquidación para establecer el valor que debe devengar cada empleado mensualmente.

Manejo de Hojas de Vida: Se encarga de manejar y facilitar la información personal y laboral de docentes, empleados y trabajadores de la Universidad de Nariño.

Manejo de Seguridad Social: Relaciona salarios, deducciones, valor neto pagado, aportes parafiscales y apropiaciones de los docentes, empleados o trabajadores que han laborado en la Universidad de Nariño en un periodo determinado.

2.1.2 Contratación de bienes y servicios. Actualmente el proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios se maneja directamente en la oficina de Vicerrectoría Administrativa, a la cual llegan las solicitudes de las diferentes dependencias académico administrativas las cuales se ven en la necesidad de solicitar algún tipo de bien o servicio.

Este módulo permitirá tener el siguiente alcance:

- **Gestión de proveedores:** En este proceso, se maneja toda la información de los proveedores que desean celebrar contratos con la Universidad de Nariño, aquí se consignan los datos del proveedor y las propuestas que ellos mismos entregan.
- **Gestionar las categorías y tipos de bienes y o servicios:** Este proceso permite tener un mayor control sobre los bienes o servicios que contrata la universidad, para manejar estándares y establecer una mayor organización para su adquisición.
- **Gestionar las solicitudes de las unidades académico administrativas.** Este proceso comienza básicamente cuando cualquier dependencia realiza una solicitud a través de un formato establecido para realizar requerimientos de bienes o de servicios. Estas solicitudes se reciben en Vicerrectoría Administrativa y se estudian a través de reuniones de Comité de Sistemas para el caso de Bienes y estudios previos como Junta de Licitaciones para los demás casos.
- **Gestionar plan de compras:** Este proceso permite concentrar y controlar las adquisiciones que se están realizando en forma desorganizada a través de solicitudes previamente aprobadas y dentro de los parámetros concertados.

- **Gestión de adquisiciones:** Dentro de este proceso se incluyen elementos importantes como preparación y publicación de las Intenciones de Contratación, el estudio de las Propuestas y la selección y Adjudicación de un contrato para la Adquisición de un Bien o un Servicio.
- **Legalización de cuentas de proveedor:** Este proceso se inicia una vez la Universidad haya seleccionado al proveedor correspondiente, el cual va a proporcionar el bien o Servicio correspondiente, para ello se debe tener en cuenta la expedición de órdenes de compra, de pago, y los cumplidos de prestación de servicio correspondientes, así como actas de entrega y las notas de ingreso, las cuales garantizan el ingreso de los elementos adquiridos.

3 ANALISIS ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

3.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES UNIVERSIDAD DE NARIÑO

3.1.1 OBJ.01 Subsistema de contratación de bienes y servicios

OBJ. 01	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DESCRIPCIÓN	El Sistema deberá gestionar todos los procesos necesarios para la adquisición de bienes y servicios, proveedores, solicitudes, cotizaciones, y legalización de cuentas con los proveedores.
SUBOBJETIVOS	OBJ.1.1 GESTIONAR PROVEEDORES OBJ.1.2 GESTIONAR CATEGORÍAS Y TIPOS DE BIENES Y SERVICIOS OBJ.1.3 GESTIONAR SOLICITUDES INTERNAS DE UNIDADES ACADÉMICO – ADMINISTRATIVAS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS OBJ.1.4 GESTIONAR PLAN DE COMPRAS OBJ.1.5 GESTIONAR ADQUISICIONES OBJ.1.6 GESTIONAR LEGALIZACIÓN DE CUENTAS
IMPORTANCIA	Vital
COMENTARIOS	Ninguna

OBJ.1.1 Gestionar proveedores

OBJ. 1.1	GESTIONAR PROVEEDORES
DESCRIPCIÓN	Maneja la información Referente a los proveedores los cuales deben estar registrados previamente para realizar cualquier tipo de contrato con la Universidad.
IMPORTANCIA	Vital
COMENTARIOS	Ninguno

OBJ.1.2 Gestionar categorías y tipos de bienes y servicios

OBJ. 1.2	GESTIONAR CATEGORÍAS Y TIPOS DE BIENES Y SERVICIOS
DESCRIPCIÓN	Maneja la información Referente a los bienes y servicios que la Universidad puede contratar con los proveedores de acuerdo a las necesidades presentadas en las diferentes dependencias académico administrativas.

IMPORTANCIA	Alta
COMENTARIOS	Ninguno

OBJ.1.3 Gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para adquisición de bienes y o servicios

OBJ. 1.3	GESTIONAR SOLICITUDES DE UNIDADES ACADÉMICO – ADMINISTRATIVAS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DESCRIPCIÓN	Maneja la información referente a las solicitudes que se realizan desde las diferentes dependencias de acuerdo a las necesidades que éstas posean sobre bienes y/o servicios.
IMPORTANCIA	Alta
COMENTARIOS	Ninguno

OBJ.1.4 Gestionar plan de compras

OBJ. 1.4	GESTIONAR PLAN DE COMPRAS
DESCRIPCIÓN	Maneja la información referente a la consolidación de las solicitudes aprobadas las cuales permiten generar un reporte indispensable para la adquisición de bienes y o Servicios.
IMPORTANCIA	Alta
COMENTARIOS	Ninguno

OBJ.1.5 Gestionar adquisiciones

OBJ. 1.5	GESTIONAR ADQUISICIONES
DESCRIPCIÓN	Maneja la información referente a las propuestas que realizan los proveedores de acuerdo a la cotización solicitada por la Universidad de Nariño, además permite dar una valoración a cada propuesta presentada para concursar dentro de una licitación o Invitación Pública publicada por la Universidad de Nariño para ser analizadas y seleccionadas, a partir de esto manejar toda la información que se genera a partir de este proceso, como actas de revisión de propuestas, de selección y recomendación, resoluciones de adjudicación de contratos, etc.
IMPORTANCIA	Alta
COMENTARIOS	Ninguno

OBJ.1.6 Gestionar legalización de cuentas

OBJ. 1.6	GESTIONAR LEGALIZACIÓN DE CUENTAS
DESCRIPCIÓN	Maneja la Información referente al proceso de seguimiento del estado de cuenta del proveedor, expedición de órdenes de compra y pago, y generar cumplidos de prestación de servicios, Notas de Ingreso y Actas de entrega.
IMPORTANCIA	Importante
COMENTARIOS	Ninguno

3.1.2 OBJ.02 Subsistema de contratación de servicios personales

OBJ. 02	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
DESCRIPCIÓN	El Sistema deberá gestionar información importante acerca del proceso de contratación de servicios personales, creación, modificación, eliminación y consultas de: hojas de vida, nómina, estados de los contratos, etc.
SUBOBJETIVOS	OBJ-2.1 GESTIONAR SOLICITUDES DE UNIDADES ACADÉMICO – ADMINISTRATIVAS PARA VINCULACIÓN DE PERSONAL OBJ-2.2 GESTIONAR HOJAS DE VIDA OBJ-2.3 GESTIONAR CONTRATOS PERSONAL OBJ-2.4 GESTIONAR LIQUIDACIÓN DE NÓMINA OBJ-2.5 GESTIONAR SEGURIDAD SOCIAL OBJ-2.6 GESTIONAR CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS OBJ-2.7 GESTIONAR NOVEDADES ADMINISTRATIVAS
IMPORTANCIA	Vital
COMENTARIOS	Ninguna

OBJ.2.1 Gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para vinculación de personal

OBJ. 2.1	Gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para vinculación de personal
DESCRIPCIÓN	Se encarga de manejar la información referente al proceso de solicitud de personal administrativo y docente por parte de las unidades académico administrativas de la Universidad de Nariño.
IMPORTANCIA	Vital
COMENTARIOS	Ninguna

OBJ.2.2 Gestionar hojas de vida

OBJ. 2.2	GESTIONAR HOJAS DE VIDA
DESCRIPCIÓN	Se encarga de manejar y facilitar la información personal y laboral de docentes, empleados y trabajadores de la Universidad de Nariño.
IMPORTANCIA	Vital
COMENTARIOS	Ninguna

OBJ.2.3 Gestionar contratos de personal

OBJ. 2.3	GESTIONAR CONTRATOS PERSONAL
DESCRIPCIÓN	Se encarga de manejar la información referente al proceso de contratación para el personal docente, administrativo y de servicios generales
SUBOBJETIVOS	OBJ 2.3.1 GESTIONAR CONTRATO LABORAL OBJ 2.3.2 GESTIONAR ACTAS DE POSESIÓN OBJ 2.3.3 GESTIONAR ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS OBJ 2.3.4 GESTIONAR PRORROGAS
IMPORTANCIA	Vital
COMENTARIOS	Ninguna

OBJ.2.4 Gestionar liquidación de nómina

OBJ. 2.4	GESTIONAR LIQUIDACIÓN DE NÓMINA
DESCRIPCIÓN	Relaciona salarios, deducciones, valor neto pagado, aportes parafiscales y apropiaciones de los docentes, empleados o trabajadores que han laborado en la Universidad de Nariño en un periodo determinado.
SUBOBJETIVOS	OBJ 2.4.1 GESTIONAR CARGOS OBJ 2.4.2 GESTIONAR DEDUCCIONES OBJ 2.4.3 GESTIONAR DEVENGADOS OBJ 2.4.4 GESTIONAR SALARIO BASE OBJ 2.4.5 GESTIONAR NOVEDADES PARA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA
IMPORTANCIA	Vital
COMENTARIOS	Ninguna

OBJ.2.5 Gestionar seguridad social

OBJ. 2.5	GESTIONAR SEGURIDAD SOCIAL
DESCRIPCIÓN	Se encarga de manejar la información referente a las prestaciones sociales que debe cumplir tanto el personal que

	labora dentro de la Universidad de Nariño como la misma Universidad, según lo establecido en la ley. Elabora actos administrativos
SUBOBJETIVOS	OBJ 2.5.1 GESTIONAR AUTOLIQUIDACIONES OBJ 2.5.2 GESTIONAR LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES DEFINITIVAS OBJ 2.5.3 GESTIONAR PAGO DE PENSIONES OBJ 2.5.4 GESTIONAR RETIRO DE CESANTÍAS PARCIALES OBJ 2.5.5 GESTIONAR CERTIFICACIÓN PARA PENSIÓN Y BONOS PENSIONALES OBJ 2.5.6 GESTIONAR LIQUIDACIÓN DE CUOTAS PARTES PENSIONALES
IMPORTANCIA	Vital
COMENTARIOS	Ninguna

OBJ.2.6 Gestionar certificados y constancias

OBJ. 2.6	GESTIONAR CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS
DESCRIPCIÓN	Se encarga de manejar la información referente a la expedición de certificados, constancias y record de trabajo solicitados por los funcionarios de la Universidad de Nariño (Docentes y trabajadores en general).
SUBOBJETIVOS	-
IMPORTANCIA	Vital
COMENTARIOS	Ninguna

Obj.2.7 Gestionar novedades administrativas

OBJ. 2.7	GESTIONAR NOVEDADES ADMINISTRATIVAS
DESCRIPCIÓN	Se encarga de manejar la información acerca de las situaciones legales en las que un servidor público puede encontrarse como licencias, permisos, comisiones, vacaciones, sanciones, etc.
SUBOBJETIVOS	OBJ 2.7.1 GESTIONAR LICENCIAS OBJ 2.7.2 GESTIONAR PERMISOS OBJ 2.7.3 GESTIONAR SUSPENSIONES OBJ 2.7.4 GESTIONAR CONVENIOS PARA COMISIONES DE ESTUDIO OBJ 2.7.5 GESTIONAR RESOLUCIÓN DE VACACIONES Y/O RECESOS
IMPORTANCIA	Vital
COMENTARIOS	Ninguna

3.2 REQUISITOS DE INFORMACIÓN

3.2.1 IRQ.01 Información de proveedores

IRQ-01	INFORMACIÓN DE PROVEEDORES
Objetivos Asociados	OBJ- 01 Contratación de bienes y servicios OBJ-1.1 Gestionar proveedores
Casos de Uso Asociados	UC-01 Ingresar datos comerciales de proveedor UC-02 Identificación de Proveedor UC-03 Consultar datos comerciales de proveedor UC-04 Modificar datos comerciales de proveedor UC-05 Eliminar datos comerciales de proveedor UC-06 Cambiar estado de proveedor UC-07 Digitalizar documentación de proveedores
Descripción	El sistema deberá almacenar información referente a los proveedores que desean contratar con la Universidad de Nariño.
Datos Específicos	Nombre Proveedor, NIT, Establecimiento Comercial Teléfono, Representante Legal, FAX, Representante de Ventas, Página Web, Dirección, Correo Electrónico, Ciudad, No. Res. Numeración de Facturas, Celular, Actividad Comercial, Régimen de Ventas
Estabilidad	Alta
Comentarios	Todo proveedor deberá estar inscrito previamente en el Sistema para celebrar cualquier tipo de contrato con la Universidad de Nariño.

3.2.2 RQ.02 Información de categorías y tipos de bienes y servicios

IRQ-02	INFORMACIÓN DE CATEGORÍAS Y TIPOS DE BIENES Y SERVICIOS
Objetivos Asociados	OBJ-01 Contratación de bienes y servicios OBJ1.2 Gestionar categorías y tipos de bienes y servicios
Casos de Uso Asociados	UC- 24 Crear solicitud de bienes y/o servicios UC- 25 Consultar categorías de bienes UC- 13 Consultar categorías de servicios UC- 17 Consultar bien UC- 21 Consultar servicios
Descripción	El sistema deberá almacenar información referente a los diferentes categorías y tipos de bienes y o servicios que solicitan las unidades académico-administrativas.
Datos Específicos	Nombre categoría bien Nombre categoría servicio Código categoría bien

	Código categoría servicio Nombre bien Nombre servicio
Estabilidad	Alta
Comentarios	Ninguno

3.2.3 IRQ.03 Información de solicitudes internas de unidades académico-administrativas para adquisición de bienes y servicios

IRQ-03	INFORMACIÓN DE SOLICITUDES INTERNAS DE UNIDADES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Objetivos Asociados	OBJ- 01 Contratación de bienes y servicios OBJ-1.3 Gestionar solicitudes de unidades académico-administrativas
Casos de Uso Asociados	UC-24 Crear solicitud para adquisición de bienes y/o servicios UC-25 Consultar solicitud para adquisición de bienes y/o servicios UC-26 Modificar solicitud para adquisición de bienes y/o servicios UC-27 Eliminar solicitud para adquisición de bienes y/o servicios UC-28 Aprobar solicitud para adquisición de bienes y/o servicios UC-09 Consultar categorías para bienes UC-13 Consultar categorías para servicios UC-17 Consultar bien UC-21 Consultar servicio
Descripción	El sistema deberá almacenar información referente a las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias Académico-administrativas de la Universidad, de acuerdo a las necesidades que éstas posean.
Datos Específicos	Nombre Jefe de unidad Académico-Administrativa que Solicita el bien o el servicio Relación de los elementos requeridos Código bien Relación de servicios requeridos Código servicio Tipo de solicitud Monto aproximado de la adquisición Fecha de solicitud Código del bien a solicitar Código del servicio

Estabilidad	Alta
Comentarios	Este requerimiento permitirá realizar la clasificación de las solicitudes que serán enviadas tanto para comité de sistemas como para la junta de licitaciones y compras

3.2.4 IRQ.04 Información de adjudicaciones de contratos

IRQ-04	INFORMACIÓN DE ADJUDICACIONES DE CONTRATOS
Objetivos Asociados	OBJ-01 Contratación de bienes y servicios OBJ-1.3 Gestionar adjudicaciones de contratos OBJ-1.4 Gestionar plan de compras
Casos de Uso Asociados	UC-50 Consultar resolución de adjudicación de contratos UC-52 Eliminar resolución de adjudicación de contratos UC-51 Modificar resolución de adjudicación de contratos
Descripción	El sistema deberá almacenar información referente a la publicación de Adjudicaciones de Contratación realizadas por la Universidad de Nariño a los proveedores, para así poder ser consultadas a través de la web.
Datos Específicos	Fecha de publicación Período de adjudicaciones Proveedor Nombre propuesta
Estabilidad	Alta
Comentarios	Ninguno

3.2.5 IRQ.05 Información de cuentas proveedor

IRQ-05	INFORMACIÓN DE CUENTAS PROVEEDOR
Objetivos Asociados	OBJ-01 Contratación de bienes y servicios
Casos de Uso Asociados	UC-59 Crear Cuenta Proveedor UC-60 Consultar Estado de Cuenta Proveedor UC-61 Modificar Estado de Cuenta Proveedor UC-62 Eliminar Cuenta Proveedor
Descripción	El sistema deberá almacenar información referente a todos las cuentas que posea la Universidad de Nariño con sus proveedores, lo cual permitirá a los proveedores consultar el estado de la misma y así poder facilitar su seguimiento.
Datos Específicos	NIT - RUT Proveedor, Estado de Cuenta, Fecha ingreso de Cuenta, Fecha fin
Estabilidad	Alta
Comentarios	Ninguno

3.2.6 IRQ.06 Información de órdenes de compra

IRQ-06	INFORMACIÓN DE ORDENES DE COMPRA
Objetivos Asociados	OBJ-01 Contratación de bienes y servicios
Casos de Uso Asociados	UC-63 Crear Orden de Compra UC-64 Consultar Orden de Compra UC-65 Modificar Orden de Compra UC-66 Eliminar Orden de Compra
Descripción	El sistema deberá almacenar información referente a las órdenes de Compra que se generan para realizar la respectiva adquisición con el proveedor.
Datos Específicos	No. De Orden de Compra
Estabilidad	Alta
Comentarios	Ninguno

3.2.7 IRQ.07 Información de órdenes de pago

IRQ-07	INFORMACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO
Objetivos Asociados	OBJ-01 Contratación de Bienes y Servicios
Casos de Uso Asociados	UC-68 Crear Orden de Pago UC-69 Consultar Orden de Pago UC-70 Modificar Orden de Pago UC-71 Eliminar Orden de Pago
Descripción	El sistema deberá almacenar información referente a las Órdenes de pago que se generen para legalizar la compra o prestación de servicio con el proveedor.
Datos Específicos	No. De Orden de Pago Fecha expedición
Estabilidad	Alta
Comentarios	Ninguno

3.2.8 IRQ.08 Información de cumplidos de prestación de servicios

IRQ-08	INFORMACIÓN DE CUMPLIDOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Objetivos Asociados	OBJ-01 Contratación de bienes y servicios
Casos de Uso Asociados	UC-73 Generar Cumplido de Prestación de Servicio UC-74 Consultar Cumplido de Prestación de Servicio UC-75 Modificar Cumplido de Prestación de Servicio

	UC-76 Eliminar Cumplido de Prestación de Servicio
Descripción	El sistema deberá almacenar información referente a los cumplidos de prestación de Servicios que se generen después de haber recibido a satisfacción la prestación de servicio por parte del proveedor.
Datos Específicos	No. De Cumplido de Prestación de Servicio Fecha expedición
Estabilidad	Alta
Comentarios	Ninguno

3.2.9 IRQ.09 Información de notas de ingreso

IRQ-09	INFORMACIÓN DE NOTAS DE INGRESO
Objetivos Asociados	OBJ-01 Contratación de bienes y servicios
Casos de Uso Asociados	UC-83 Crear Nota de Ingreso UC-84 Consultar Nota de Ingreso UC-85 Modificar Nota de Ingreso UC-86 Eliminar Nota de Ingreso
Descripción	El sistema deberá almacenar información referente a las Notas de Ingreso que se generen después de haber recibido a satisfacción los bienes suministrados por parte del proveedor.
Datos Específicos	No. De Nota de ingreso Fecha expedición
Estabilidad	Alta
Comentarios	Ninguno

3.2.10 IRQ.10 Información de actas de revisión de propuestas

IRQ-10	INFORMACIÓN DE ACTAS DE REVISIÓN DE PROPUESTAS
Objetivos Asociados	OBJ-01 Contratación de bienes y servicios
Casos de Uso Asociados	UC-39 Crear Actas de Revisión de Propuesta UC-40 Consultar Acta de Revisión de Propuesta UC-41 Modificar Acta de Revisión de Propuesta UC-42 Eliminar Acta de Revisión de Propuesta
Descripción	El sistema deberá almacenar información referente a las Órdenes de pago que se generen para legalizar la compra o prestación de servicio con el proveedor.
Datos Específicos	No. De Orden de Pago Fecha expedición
Estabilidad	Alta
Comentarios	Ninguno

3.2.11 IRQ.11 Información de actas de selección y recomendación

IRQ-11	INFORMACIÓN DE ACTAS DE SELECCIÓN Y RECOMENDACIÓN
Objetivos Asociados	OBJ-01 Contratación de bienes y servicios
Casos de Uso Asociados	UC-44 Crear Acta de Selección y Recomendación UC-45 Consultar Acta de Selección y Recomendación UC-46 Modificar Acta de Selección y Recomendación UC-47 Eliminar Acta de Selección y Recomendación
Descripción	El sistema deberá almacenar información referente a las Actas de Selección y Recomendación que se expiden después de evaluar las propuestas presentadas por los proveedores.
Datos Específicos	No. De Acta, Fecha de creación, número de identificación de Proveedor
Estabilidad	Alta
Comentarios	Ninguno

3.2.12 IRQ.12 Información de resoluciones de adjudicación de contratos

IRQ-12	INFORMACIÓN DE RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS
Objetivos Asociados	OBJ-01 Contratación de bienes y servicios
Casos de Uso Asociados	UC-49 Crear Resolución de Adjudicación de Contrato UC-50 Consultar Resolución de Adjudicación de Contrato UC-51 Modificar Resolución de Adjudicación de Contrato UC-52 Eliminar Resolución de Adjudicación de Contrato
Descripción	El sistema deberá almacenar información referente a las Resoluciones de Adjudicación de contratos que se expiden después de Seleccionar al Proveedor más adecuado para contratar.
Datos Específicos	No. De Resolución, Fecha de creación, Proveedor
Comentarios	Ninguno

3.2.13 IRQ.13 Información de resoluciones de aprobación de pólizas de garantía

IRQ-13	INFORMACIÓN DE RESOLUCIONES DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS DE GARANTÍA
Objetivos Asociados	OBJ-01 Contratación de bienes y servicios

Casos de Uso Asociados	UC-54 Crear Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía UC-55 Consultar Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía UC-56 Modificar Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía UC-57 Eliminar Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía
Descripción	El sistema deberá almacenar información referente a las Resoluciones de Adjudicación de contratos que se expiden después de Seleccionar al Proveedor más adecuado para contratar.
Datos Específicos	No. De Resolución, Fecha de creación, Proveedor
Estabilidad	Alta
Comentarios	Ninguno

3.2.14 IRQ.14 Información de contratos de personal

IRQ-14	INFORMACIÓN DE CONTRATOS DE PERSONAL
Objetivos Asociados	OBJ-01 Contratación de Servicios Personales
Casos de Uso Asociados	UC-131 Crear Contrato Laboral UC-132 Consultar Contrato Laboral UC-133 Modificar Contrato Laboral UC-137 Crear Acta de Posesión UC-138 Consultar Acta de Posesión UC-139 Modificar Acta de Posesión UC-143 Crear Orden de Prestación de Servicios UC-144 Consultar Orden de Prestación de Servicios UC-145 Modificar Orden de Prestación de Servicios
Descripción	El sistema deberá almacenar información referente a todos los contratos que posea la Universidad de Nariño, con el personal Docente y Administrativo
Datos Específicos	Datos Personales, Tipo de Contrato, Fecha de vinculación, Tipo Cargo
Estabilidad	Alta
Comentarios	Ninguno

3.2.15 IRQ.15 Información de nómina

IRQ-15	INFORMACIÓN DE NÓMINA
Objetivos Asociados	OBJ-01 Contratación de Servicios Personales
Casos de	UC-126 Crear Nómina

Uso Asociados	UC-127 Liquidar Nómina UC-128 Consultar Nómina UC- 129 Modificar Nómina
Descripción	El sistema deberá almacenar información referente a todas las novedades que afectan la nómina
Estabilidad	Alta
Comentarios	Ninguno

3.2.16 IRQ.16 Información de hojas de vida

IRQ-16	INFORMACIÓN DE HOJAS DE VIDA
Objetivos Asociados	OBJ-01 Contratación de Servicios Personales
Casos de Uso Asociados	UC-92 Crear Hoja de Vida UC- 94 Consultar Hoja de Vida UC- 95 Modificar Hoja de Vida UC-96 Eliminar Información en Hoja de Vida
Descripción	El sistema deberá almacenar información referente al personal, la cual se podrá proporcionar en caso de expedir certificados o informes requeridos por dependencias internas o externas a la Universidad.
Datos Específicos	Datos Personales del Servidor Público o funcionario Nombre, teléfono, dirección.
Estabilidad	Alta
Comentarios	Ninguno

3.2.17 IRQ.17 Información de novedades administrativas

IRQ-17	INFORMACIÓN DE NOVEDADES ADMINISTRATIVAS
Objetivos Asociados	OBJ-01 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestión de Novedades Administrativas
Casos de Uso Asociados	UC-158 Consultar Licencia UC-162 Consultar Permiso UC-166 Consultar Suspensión UC-175 Consultar Convenio
Descripción	El sistema deberá almacenar información referente a las diferentes situaciones administrativas, en las cuales se encuentre el personal, tanto docente como administrativo, ya sean sanciones, licencias, permisos, etc.
Estabilidad	Alta
Comentarios	Ninguno

3.2.18 IRQ.18 Información de seguridad social

IRQ-18	INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestión de Seguridad Social y Prestaciones Sociales
Casos de Uso Asociados	UC-191 Consultar Proyecto de Reconocimiento de Pago de Pensión
Descripción	El sistema deberá almacenar información referente a las prestaciones sociales y seguridad social de los funcionarios de la universidad de Nariño.
Estabilidad	Alta
Comentarios	Ninguno

3.3 DEFINICIÓN DE ACTORES

ACT-01	Servidor Público ó Funcionario
DESCRIPCIÓN	Este actor representa a los servidores públicos que contratan con la Universidad.
COMENTARIOS	Ninguno

ACT-02	Proveedor
DESCRIPCIÓN	Este actor representa a los proveedores que desean celebrar contratos con la Universidad de Nariño.
COMENTARIOS	Ninguno

ACT-03	Funcionario Recursos Humanos
DESCRIPCIÓN	Este actor representa a los funcionarios de la Oficina de Recursos Humanos.
COMENTARIOS	Ninguno

ACT-04	Funcionario Almacén
DESCRIPCIÓN	Este actor representa a los funcionarios de la Oficina de Almacén
COMENTARIOS	Ninguno

ACT-05	Funcionario Servicios Generales
DESCRIPCIÓN	Este actor representa a los funcionarios de la Oficina de Servicios Generales.
COMENTARIOS	Ninguno

ACT-06	Jefe de Recursos Humanos
DESCRIPCIÓN	Este actor representa al director de la Oficina de Recursos Humanos.
COMENTARIOS	Ninguno

ACT-07	Funcionario de Vicerrectoría Administrativa
DESCRIPCIÓN	Este actor representa a los funcionarios de la oficina de Vicerrectoría Administrativa
COMENTARIOS	Ninguno

ACT-08	Jefe de Unidad Académico-Administrativa
DESCRIPCIÓN	Este actor representa a los Jefes de cada una de las dependencias que hacen requerimientos de personal, bienes o servicios.
COMENTARIOS	Ninguno

ACT-09	Rectoría
DESCRIPCIÓN	Este actor representa la entidad máxima dentro de la Universidad de Nariño, la cual aprueba gran parte de los procesos de contratación que celebre la Universidad de Nariño.
COMENTARIOS	Ninguno

ACT-10	Funcionario de Vicerrectoría Académica
DESCRIPCIÓN	Este actor representa a los funcionarios de la Oficina de Vicerrectoría Académica.
COMENTARIOS	Ninguno

ACT-11	Funcionario de Tesorería
DESCRIPCIÓN	Este actor representa a los funcionarios de la Oficina de Tesorería
COMENTARIOS	Ninguno

3.4 CASOS DE USO EXPANDIDOS

3.4.1 Gestionar proveedores

❖ UC.01 Ingresar datos comerciales de proveedor

UC – 01	Ingresar Datos Comerciales de Proveedor
Objetivos Asociados	Obj-1.1 Gestionar Proveedores
Requisitos Asociados	IRQ-01 Información de Proveedores

Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando alguna persona o empresa, desee ingresar como proveedor de la Universidad de Nariño.	
Precondición	El proveedor no hace parte del Registro de proveedores de la Universidad, pero cuenta con los requisitos necesarios para contratar.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El proveedor ingresa al sistema para comenzar a realizar su registro, iniciando el caso de uso Ingresar Datos Comerciales de Proveedor
	2	El sistema solicita los siguientes datos del proveedor: Datos Básicos e información tributaria: Nombre o Razón Social, NIT, , Representante Legal, tipo contratista, tipo contribuyente.
	3	El Proveedor suministra los datos requeridos y solicita al sistema que los almacene.
	4	El sistema almacena los datos suministrados
	5	El sistema suministra al Proveedor un nombre de usuario y contraseña y le informa que el proceso se ha realizado correctamente.
Post condición	El proveedor se encuentra registrado ante la universidad de Nariño y su estado es activo, pero aún no ha celebrado ningún tipo de contrato con la misma.	
Excepciones	Paso	Acción
	4	Si el sistema detecta que el proveedor ya se encuentra registrado, el sistema informa a la persona y termina el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	6 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.02 Identificación de proveedor

UC – 02	Identificación de Proveedor	
Objetivos Asociados	Obj-1.1 Gestionar Proveedores	
Requisitos Asociados	IRQ-01 Información de Proveedores UC–03 Consultar Datos Comerciales de Proveedor	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un proveedor desea identificarse en el Sistema	
Precondición	El proveedor hace parte del Registro de proveedores de la Universidad.	
Secuencia	Paso	Acción

Normal	1	El Proveedor solicita al sistema comenzar con el proceso Identificación de Proveedor.
	2	El sistema solicita al Proveedor que ingrese los datos requeridos para su Identificación.
	3	El proveedor ingresa los datos para identificarse en el sistema.
	4	El sistema verifica la información suministrada e informa al Proveedor que ha sido identificado correctamente.
Post condición	El proveedor ha iniciado sesión en el Sistema.	
Excepciones	Paso	Acción
	4	Si el sistema detecta que los datos suministrados no son correctos comunica al Proveedor y a continuación este caso de uso queda sin efecto.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
		4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.03 Consultar datos comerciales de proveedor**

UC – 03	Consultar Datos Comerciales de Proveedor	
Objetivos Asociados	Obj-1.1 Gestionar Proveedores	
Requisitos Asociados	IRQ-01 Información de Proveedores	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Proveedor, un Funcionario de VA o Rectoría desean consultar los datos de un proveedor.	
Precondición	El proveedor hace parte del Registro de proveedores de la Universidad.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	La persona solicita al sistema que inicie la operación de consulta de proveedores.
	2	El sistema solicita al Proveedor, un Funcionario de VA o Rectoría que suministre los parámetros de búsqueda para realizar la consulta.
	3	El Proveedor, un Funcionario de VA o Rectoría suministra la información solicitada al sistema.
	4	El sistema le muestra en pantalla la información del proveedor que se ha solicitado.
	5	El sistema permite terminar la consulta y regresar al menú principal
Post condición	Ninguna	

Excepciones	Paso	Acción
	4	Si el sistema detecta que el proveedor no se encuentra registrado le informa que éste no se encuentra en la lista de los proveedores adscritos a la Universidad de Nariño
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	6 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **Modificar datos comerciales de proveedor**

UC – 04	Modificar Datos Comerciales de Proveedor	
Objetivos Asociados	Obj-1.1 Gestionar Proveedores	
Requisitos Asociados	IRQ-01 Información de Proveedores	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Proveedor requiere hacer algún cambio o modificación en los datos suministrados en el momento de ingresar su información.	
Precondición	El proveedor hace parte del registro de proveedores de la Universidad de Nariño.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El proveedor ve la necesidad de realizar alguna modificación en los datos registrados en el sistema
	2	El proveedor ingresa al sistema de registro de proveedores
	3	El sistema le solicita al proveedor que elija la opción a realizar
	4	El proveedor solicita al sistema modificar los datos registrados.
	5	El sistema le permite al proveedor realizar los cambios correspondientes
	6	El proveedor modifica los datos correspondientes y solicita al sistema almacenar los cambios
	7	El sistema almacena los datos modificados
Post condición	Los datos del proveedor han sido modificados.	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el sistema detecta que el proveedor no se encuentra registrado, el Sistema le informa y le da la opción de registrarse.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	7	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.05 Eliminar datos comerciales de proveedores**

UC – 05	Eliminar Datos Comerciales de Proveedores	
Objetivos Asociados	Obj-1.1 Gestionar Proveedores	
Requisitos Asociados	IRQ-01 Información de Proveedores	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea eliminar la información de un proveedor de la lista de proveedores existente.	
Precondición	El proveedor hace parte del Registro de proveedores de la Universidad.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Datos Comerciales de Proveedor, iniciando el caso de uso UC-03 (Consultar Datos Comerciales Proveedor).
	2	El sistema muestra en pantalla la información de los datos Comerciales del proveedor a eliminar
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita se elimine la información del Proveedor.
	4	El sistema solicita al asistente de VA que confirme la eliminación
	5	El funcionario de VA confirma la eliminación del proveedor indicado.
	6	El sistema registra la baja del Proveedor.
	7	El sistema informa al asistente de VA que el proceso ha terminado con éxito.
Post condición	El proveedor no se encuentra registrado en la lista de proveedores adscritos a la Universidad de Nariño.	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el sistema detecta que el proveedor no se encuentra registrado, le informa al asistente de VA.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	7	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.06 Cambiar estado de proveedor**

UC – 06	Cambiar Estado de Proveedor	
Objetivos Asociados	Obj-1.1 Gestionar Proveedores	
Requisitos	IRQ-01 Información de Proveedores	

Asociados		
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea cambiar el estado de un proveedor de la lista de proveedores existente.	
Precondición	El proveedor hace parte del Registro de proveedores de la Universidad.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Cambiar estado de Proveedor, iniciando el caso de uso UC-03 (Consultar Datos Comerciales Proveedor).
	2	El sistema muestra en pantalla la información de los datos Comerciales del proveedor a eliminar
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita se modifique el estado del Proveedor.
	4	El sistema solicita al asistente de VA que confirme el estado en el cual queda la información del proveedor (Activo, Inactivo)
	5	El funcionario de VA confirma el nuevo estado del proveedor indicado.
	6	El sistema registra el nuevo estado del Proveedor.
	7	El sistema informa al asistente de VA que el proceso ha terminado con éxito.
Post condición	El proveedor se encuentra en el nuevo estado asignado.	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el sistema detecta que el proveedor no se encuentra registrado, le informa al asistente de VA.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	7	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.07 Digitalizar documentación de proveedor**

UC – 07	Digitalizar Documentación de Proveedor
Objetivos Asociados	Obj-1.1 Gestionar Proveedores
Requisitos Asociados	IRQ-02 Información de Proveedores

Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea digitalizar los documentos que un proveedor presenta como requisito para contratar con la Universidad.	
Precondición	El proveedor hace parte del Registro de proveedores de la Universidad y los documentos deben encontrarse previamente escaneados y almacenados en un archivo.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Digitalizar Documentación de un Proveedor.
	2	El sistema solicita que ingrese el código del proveedor del cual se desea digitalizar documentación.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa al sistema el código de identificación del proveedor.
	4	El sistema solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que examine la ruta donde se encuentran almacenados los documentos escaneados.
	5	El asistente de VA le indica al sistema la ruta correspondiente y solicita le solicita que los almacene.
	6	El sistema sube los documentos del proveedor y los almacena.
	7	El sistema genera un paz y Salvo de Proveedor e informa al asistente de VA que el proceso ha terminado con éxito.
Post condición	Las imágenes de los documentos se encuentran almacenadas en el Sistema.	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que el código del proveedor no se encuentra registrado, le informa funcionario de VA, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	7 segundos
Comentarios	Ninguno	

3.4.2 Gestionar categorías y tipos de bienes y servicios

❖ UC.08 Crear categorías para bienes

UC – 08	Crear Categorías para Bienes
Objetivos Asociados	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y servicios
Requisitos	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes y servicios

Asociados		
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Almacén desea crear una categoría para bienes.	
Precondición	El bien no debe haber sido creado con anterioridad.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Categorías para bienes.
	2	El sistema solicita al funcionario de Almacén que ingrese la nueva categoría.
	3	El funcionario de Almacén o de Servicios Generales ingresa los datos a registrar para la nueva categoría.
	4	El sistema registra la información digitada acerca de la nueva categoría, asignándole un código de identificación específico, e informa al funcionario de Almacén o de Servicios Generales que el proceso ha terminado con éxito.
Post condición	Se ha adicionado una nueva categoría para bienes.	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la categoría ingresada ya existe le informa al funcionario de Almacén y finaliza el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.09 Consultar categorías para bienes

UC – 09	Consultar Categorías para Bienes	
Objetivos Asociados	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes y servicios	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa o un Jefe de una Unidad Académico-Administrativa desea consultar una categoría para bienes.	
Precondición	La categoría de bienes debe haber sido creada con anterioridad.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Jefe de la unidad Académico-Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Categorías para bienes.
	2	El sistema presenta en pantalla la interfaz de búsqueda.

	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Jefe de la unidad Académico-Administrativa ingresa el parámetro de consulta para categorías de bienes.
	4	El sistema realiza la consulta seleccionada y muestra en pantalla la información de categorías para bienes.
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Jefe de la unidad Académico-Administrativa visualizan la información y finalizan la consulta.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de Almacén o el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desean la información impresa solicitan al sistema que imprima la información consultada.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.10 Modificar categorías para bienes

UC – 10	Modificar Categorías para Bienes	
Objetivos Asociados	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes UC-09 Consultar Categorías para bienes	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Almacén desea modificar la información que fue ingresada en el momento de la creación de una categoría para bienes.	
Precondición	La categoría de bienes debe haber sido creada con anterioridad.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Categorías para bienes iniciando el caso de Uso Consultar Categorías para bienes..
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Categorías para Bienes.
	3	El funcionario de Almacén ingresa la información que se va a modificar.
	4	El sistema solicita al funcionario de Almacén que confirme la modificación a realizar.
	5	El funcionario de Almacén confirma la modificación y continúa con el proceso.

	6	El sistema registra la información y le informa al funcionario de Almacén que el proceso ha terminado satisfactoriamente.
Post condición	La información de categorías para bienes ha sido modificada	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que el parámetro que se ingresó no existe, informa que hay error.
	3	Si el funcionario de Almacén no desea realizar ninguna modificación aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.11 Eliminar categorías para bienes

UC – 11	Eliminar Categorías para Bienes	
Objetivos Asociados	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes UC-09 Consultar Categorías para bienes	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Almacén desea eliminar la información de una categoría para bienes.	
Precondición	La categoría de bienes debe estar registrada en el sistema	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso eliminar categorías para bienes iniciando el caso de uso consultar categorías para bienes.
	2	El sistema solicita al funcionario de Almacén que confirme la eliminación de la información de la categoría de bienes.
	3	El funcionario de Almacén la eliminación de la categoría para bienes.
	4	El sistema elimina la categoría para bienes e informa al funcionario de Almacén que el proceso ha finalizado con éxito
Post condición	La información de la categoría para bienes ha sido eliminada	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que el parámetro que se ingresó no existe, informa que hay error.
	3	Si el funcionario de Almacén no confirma eliminación,

		aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.12 Crear categorías de servicios**

UC – 12	Crear Categorías de Servicios	
Objetivos Asociados	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes y servicios	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Servicios Generales desea crear una categoría para servicios.	
Precondición	El servicio no debe haber sido creado con anterioridad.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Servicios Generales solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Categorías para servicios.
	2	El sistema solicita al funcionario de Servicios Generales que ingrese la nueva categoría para servicios.
	3	El funcionario de Servicios Generales ingresa los datos a registrar para la nueva categoría de servicios.
	4	El sistema registra la información digitada acerca de la nueva categoría, asignándole un código de identificación específico, e informa al funcionario de Servicios Generales que el proceso ha terminado con éxito.
Post condición	Se ha adicionado una nueva categoría para servicios.	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la categoría ingresada ya existe le informa al funcionario de Servicios Generales.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.13 Consultar categorías para servicios**

UC – 13	Consultar Categorías para Servicios	
Objetivos Asociados	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	

Requisitos Asociados	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa o un Jefe de una Unidad Académico-Administrativa desea consultar una categoría para Servicios.	
Precondición	La categoría de servicios debe haber sido creada con anterioridad.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Jefe de una Unidad Académico-Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Categorías para Servicios.
	2	El sistema presenta en pantalla la interfaz de búsqueda.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Jefe de una Unidad Académico-Administrativa ingresan el parámetro de consulta para categorías de servicios.
	4	El sistema realiza la consulta seleccionada y muestra en pantalla la información de categorías de Servicios.
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Jefe de una Unidad Académico-Administrativa visualiza la información y finaliza la consulta.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea imprimir solicita al sistema que imprima la información consultada.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.13 Modificar categorías para servicios**

UC – 14	Modificar Categorías para Servicios	
Objetivos Asociados	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes UC-13 Consultar Categorías para servicios	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Servicios Generales desea modificar la información que fue ingresada en el momento de la creación de una categoría para Servicios.	
Precondición	La categoría de servicios debe haber sido creada con anterioridad.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Servicios Generales solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Categorías para Servicios iniciando el caso de Uso Consultar Categorías para servicios.
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Categorías para Servicios.
	3	El funcionario de Servicios Generales ingresa la información que se va a modificar.
	4	El sistema solicita al funcionario de Servicios Generales que confirme la modificación a realizar.
	5	El funcionario de Servicios Generales confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema registra la información y le informa al funcionario de Servicios Generales que el proceso ha terminado satisfactoriamente.
Post condición	La información de categorías para Servicios ha sido modificada	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que el parámetro que se ingresó no existe, informa que hay error.
	5	Si el funcionario de Servicios Generales no desea realizar ninguna modificación aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.15 Eliminar categorías para servicios**

UC – 15	Eliminar Categorías de Servicios
Objetivos	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios

Asociados		
Requisitos Asociados	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes y servicios UC-13 Consultar Categorías para servicios	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea eliminar la información de una categoría de Servicios.	
Precondición	La categoría debe estar registrada en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Categorías para Servicios iniciando el caso de uso UC-13.(Consultar Categorías para Servicios)
	2	El sistema solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la eliminación de la información de la Categoría de Servicios.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la eliminación de la categoría para servicios.
	4	El sistema elimina la categoría servicios e informa al funcionario de Vicerrectoría que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	La información de la categoría de servicios ha sido eliminada	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que el parámetro que se ingresó no existe, informa que hay error.
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa no confirma eliminación, aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.16 Crear bien

UC – 16	Crear Bien	
Objetivos Asociados	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes y servicios	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Almacén desea agregar un nuevo bien a la lista de bienes.	
Precondición	El bien no debe haber sido creado con anterioridad.	
Secuencia	Paso	Acción

Normal	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Crear bien.
	2	El sistema solicita al funcionario de Almacén que ingrese el nuevo bien.
	3	El funcionario de Almacén ingresa los datos a registrar para el nuevo bien.
	4	El sistema registra la información digitada acerca del nuevo bien asignándole un código de identificación específico, e informa al funcionario de Almacén que el proceso ha terminado con éxito.
Post condición	Se ha adicionado un nuevo bien.	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que el bien a ingresar ya existe, informa al funcionario de Almacén.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.17 Consultar bien**

UC – 17	Consultar Bien	
Objetivos Asociados	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes y Servicios	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Almacén, de Vicerrectoría Administrativa o un jefe de Unidad Académico Administrativa desean consultar una categoría para Servicios.	
Precondición	La categoría de servicios debe haber sido creada con anterioridad.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén, de Vicerrectoría Administrativa o Jefe de Unidad Académico Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Bien.
	2	El sistema presenta en pantalla la interfaz de búsqueda.
	3	El funcionario de Almacén, de Vicerrectoría Administrativa o Jefe de Unidad Académico Administrativa ingresa el parámetro para consultar un bien.
	4	El sistema realiza la consulta seleccionada y muestra la información en pantalla.

	5	El funcionario de Almacén, de Vicerrectoría Administrativa o Jefe de Unidad Académico Administrativa visualiza la información y finaliza la consulta.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea imprimir solicita al sistema que imprima la información consultada.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.18 Modificar bien**

UC – 18	Modificar Bien	
Objetivos Asociados	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes UC—17 Consultar Bien	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea modificar la información que fue ingresada en el momento de la creación de un bien.	
Precondición	El bien debe estar registrado en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Bien iniciando el caso de Uso Consultar Bien
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Bienes.
	3	El funcionario de Almacén ingresa la información que se va a modificar.
	4	El sistema solicita al funcionario de Almacén que confirme la modificación a realizar.
	5	El funcionario de Almacén confirma la eliminación y continúa con el proceso.
	6	El sistema registra la información y le informa al funcionario de Almacén que el proceso ha terminado satisfactoriamente.
Post condición	La información del bien ha sido modificada	
Excepciones	Paso	Acción

	1	Si el sistema detecta que el parámetro que se ingresó no existe, informa que hay error.
	5	Si el funcionario de Almacén no desea realizar ninguna modificación aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.19 Eliminar bien**

UC – 19	Eliminar Bien	
Objetivos Asociados	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes UC-17 Consultar bien	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea eliminar la información de un bien.	
Precondición	El bien debe estar registrado en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Bien iniciando el caso de uso Consultar Bien
	2	El sistema solicita al funcionario de Almacén que confirme la eliminación de la información del bien.
	3	El funcionario de Almacén confirma la eliminación del bien.
	4	El sistema elimina la información al bien e informa al funcionario de Almacén que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	La información del bien ha sido eliminada	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que el parámetro que se ingresó no existe, informa que hay error.
	3	Si el funcionario de Almacén no confirma eliminación, aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Frecuencia	X veces/día	
Estabilidad	Alta	
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.20 Crear servicio**

UC – 20	Crear Servicio	
Objetivos Asociados	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes y servicios	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Servicios Generales desea crear un nuevo servicio.	
Precondición	El servicio no debe haber sido creado con anterioridad.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Servicios Generales solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Servicio.
	2	El sistema solicita al funcionario de Servicios Generales que ingrese el nuevo servicio.
	3	El funcionario de Servicios Generales ingresa los datos a registrar para el nuevo Servicio.
	4	El sistema registra la información digitada acerca del nuevo servicio e informa al funcionario de Servicios Generales que el proceso ha terminado con éxito.
Post condición	Se ha adicionado un nuevo servicio.	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que el servicio ingresado ya existe le informa al funcionario de Servicios Generales.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.21 Consultar servicio**

UC – 21	Consultar Servicio	
Objetivos Asociados	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes y Servicios	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Servicios Generales, de Vicerrectoría Administrativa o Jefe de Unidad Académico Administrativa desea consultar un servicio.	
Precondición	El servicio debe haber sido creado con anterioridad.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Servicios Generales, de Vicerrectoría

		Administrativa o Jefe de Unidad Académico Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Servicio.
	2	El sistema presenta en pantalla la interfaz de búsqueda.
	3	El funcionario de Servicios Generales, de Vicerrectoría Administrativa o Jefe de Unidad Académico Administrativa ingresa el parámetro para consultar un Servicio.
	4	El sistema realiza la consulta seleccionada y muestra la información en pantalla.
	5	El funcionario de Servicios Generales, de Vicerrectoría Administrativa o Jefe de Unidad Académico Administrativa visualiza la información y finaliza la consulta.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de Servicios Generales, de Vicerrectoría Administrativa o Jefe de Unidad Académico Administrativa desea imprimir solicita al sistema que imprima la información consultada.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.22 Modificar servicio**

UC – 22	Modificar Servicio	
Objetivos Asociados	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes y Servicios UC-21 Consultar Servicio	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Servicios Generales o Vicerrector Administrativo desea modificar la información que fue ingresada en el momento de la creación de un servicio.	
Precondición	El Servicio debe haber sido creado con anterioridad.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Servicios Generales o de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Servicio iniciando el caso de Uso Consultar Servicio
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Servicios.
	3	El funcionario de Servicios Generales o de Vicerrectoría

		Administrativa ingresa la información que se va a modificar.
	4	El sistema solicita al funcionario de Servicios Generales o de Vicerrectoría Administrativa que confirme la modificación a realizar.
	5	El funcionario de Servicios Generales o de Vicerrectoría Administrativa confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema registra la información y le informa al funcionario de Servicios Generales o de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha terminado satisfactoriamente.
Post condición	La información del Servicio ha sido modificada	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que el parámetro que se ingresó no existe, informa que hay error.
	5	Si el funcionario de Servicios Generales o de Vicerrectoría Administrativa no desea realizar ninguna modificación aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.23 Eliminar servicio

UC – 23	Eliminar Servicio	
Objetivos Asociados	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes y Servicios UC-21 Consultar Servicio	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Servicios Generales o de Vicerrectoría Administrativa desea eliminar la información de un Servicio.	
Precondición	El Servicio debe estar registrado en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Servicios Generales o de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Bien iniciando el caso de uso Consultar Servicio
	2	El sistema solicita al funcionario de Servicios Generales o de Vicerrectoría Administrativa que confirme la eliminación de la información de un servicio.

	3	El funcionario de Servicios Generales o de Vicerrectoría Administrativa confirma la eliminación del Servicio.
	4	El sistema elimina la información del servicio e informa al funcionario de Servicios Generales o de Vicerrectoría que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	La información del Servicio ha sido eliminada	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que el parámetro que se ingresó no existe, informa que hay error.
	3	Si el funcionario de Servicios Generales o de Vicerrectoría Administrativa no confirma eliminación, aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

3.4.3 Gestionar solicitudes de unidades académico-administrativas para adquisición de bienes y servicios

❖ UC.24 Crear solicitud para adquisición de bienes y servicios

UC – 24	Crear Solicitud para adquisición de bienes y/o servicios.	
Objetivos Asociados	OBJ-1.3 Gestionar Solicitudes de Unidades Académico-Administrativas para la adquisición de bienes y/o Servicios OBJ-1.2 Gestionar Categorías y tipos de Bienes y Servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes IRQ-03 Información de Solicitudes para Adquisición de Bienes y/o Servicios UC-09 Consultar Categorías para Bienes UC-13 Consultar Categorías para Servicios UC-17 Consultar Bien UC-21 Consultar Servicio	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un jefe de una Unidad Académico-Administrativa desea crear una solicitud para adquisición de bienes y/o servicios.	
Precondición	La solicitud no ha sido creada con anterioridad.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El jefe de la Unidad Académico-Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Solicitud para Adquisición de Bienes y/o Servicios.
	2	El sistema muestra el formato para creación de

		solicitudes y solicita al jefe de la Unidad Académico-Administrativa que seleccione la categoría y el nombre del bien o Servicio a solicitar e ingrese la información necesaria para realizar la solicitud.
	3	El jefe de una Unidad Académico-Administrativa selecciona la categoría y el bien o servicio a solicitar e ingresa la información para crear la solicitud.
	4	El sistema solicita al jefe de una Unidad Académico-Administrativa que verifique la información suministrada.
	5	El jefe de una Unidad Académico-Administrativa confirma la información y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información de la solicitud, genera un código único para la solicitud e informa al jefe de una Unidad Académico-Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
	7	El jefe de una Unidad Académico-Administrativa visualiza su código de solicitud y finaliza el proceso.
Post condición	La solicitud ha sido creada.	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC-25 Consultar solicitud para adquisición de bienes y servicios**

UC – 25	Consultar Solicitud para adquisición de bienes y/o servicios	
Objetivos Asociados	Obj-1.3 Gestionar Solicitudes de Unidades Académico-Administrativas para la adquisición de bienes y/o Servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-03 Información de Solicitudes internas de Unidades Académico-Administrativas para Adquisición de Bienes y/o Servicios	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un jefe de una Unidad Académico-Administrativa o Funcionario de Vicerrectoría Administrativa, desea consultar una solicitud para adquisición de bienes y/o servicios.	
Precondición	La solicitud ha sido creada con anterioridad.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El jefe de la Unidad Académico-Administrativa o el funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicitan al

		sistema comenzar con el proceso Consultar Solicitud para Adquisición de Bienes y/o Servicios.
	2	El sistema solicita al jefe de una Unidad Académico-Administrativa o al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que ingrese el parámetro de búsqueda para consultar la solicitud.
	3	El jefe de una Unidad Académico-Administrativa o el funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresan el parámetro de búsqueda.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información de la solicitud requerida.
	5	El jefe de una Unidad Académico-Administrativa o el funcionario de Vicerrectoría Administrativa visualizan la información y finaliza la consulta.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC-26 Modificar solicitud para adquisición de bienes y servicios**

UC – 26	Modificar Solicitud para adquisición de bienes y/o servicios	
Objetivos Asociados	Obj-1.3 Gestionar Solicitudes de Unidades Académico-Administrativas para la adquisición de bienes y/o Servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-03 Información De Solicitudes Internas De Unidades Académico-Administrativas Para Adquisición De Bienes Y Servicios. UC-25 Consultar solicitud para adquisición de Bienes y/o Servicios	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un jefe de una Unidad Académico-Administrativa desea modificar una solicitud para adquisición de bienes y/o servicios.	
Precondición	La solicitud ha sido creada con anterioridad.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El jefe de la Unidad Académico-Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Solicitud para Adquisición de Bienes y/o Servicios, iniciando el caso de uso UC – 25 (Consultar Solicitud para Adquisición de Bienes y o Servicios).
	2	El sistema muestra en pantalla la solicitud a modificar

	3	El jefe de la Unidad Académico-Administrativa ingresa los datos que desea modificar
	4	El sistema solicita al jefe de la Unidad Académico-Administrativa que confirme la modificación a realizar
	5	El jefe de la Unidad Académico-Administrativa confirma la modificación y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información ingresada e informa al jefe de la Unidad Académico-Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC-27 Eliminar solicitud para adquisición de bienes y servicios**

UC – 27	Eliminar Solicitud para adquisición de bienes y/o servicios	
Objetivos Asociados	Obj-1.3 Gestionar Solicitudes de Unidades Académico-Administrativas para la adquisición de bienes y/o Servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-03 Información de Solicitudes para adquisición de Bienes y o Servicios UC-25 Consultar Solicitudes para Adquisición de bienes y o Servicios	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un jefe de una Unidad Académico-Administrativa o un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desean eliminar una solicitud para adquisición de bienes y/o servicios.	
Precondición	La solicitud ha sido creada con anterioridad.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El jefe de la Unidad Académico-Administrativa o un funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicitan al sistema comenzar con el proceso Eliminar Solicitud para Adquisición de Bienes y/o Servicios, iniciando el caso de uso Consultar Solicitud para Adquisición de Bienes y o Servicios.
	2	El sistema muestra en pantalla la solicitud a eliminar y solicita al jefe de la Unidad Académico-Administrativa o al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirmen la eliminación de la información.

	3	El jefe de la Unidad Académico-Administrativa o el funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirman la eliminación a realizar y continúan el proceso.
	4	El sistema elimina la información de la solicitud e informa al jefe de la Unidad Académico-Administrativa o al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso se ha realizado con éxito.
Post condición	La solicitud ya ha sido eliminada	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el jefe de la Unidad Académico-Administrativa o el funcionario de Vicerrectoría Administrativa cancela la eliminación se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC-28 Aprobar solicitud para adquisición de bienes y servicios**

UC – 28	Aprobar Solicitud para adquisición de bienes y/o servicios	
Objetivos Asociados	Obj-1.3 Gestionar Solicitudes de Unidades Académico-Administrativas para la adquisición de bienes y/o Servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-03 Información de Solicitudes para adquisición de Bienes y/o Servicios UC-25 Consultar Solicitudes para Adquisición de Bienes y/o Servicios	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea aprobar una solicitud para adquisición de bienes y/o servicios.	
Precondición	La solicitud ha sido creada con anterioridad.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Aprobar solicitud para Adquisición de Bienes y/o Servicios, iniciando el caso de uso Consultar Solicitud para Adquisición de Bienes y o Servicios.
	2	El sistema muestra en pantalla la solicitud a aprobar
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa cambia el estado de la solicitud a Aprobada.
	4	El sistema solicita al jefe de la Unidad Académico-Administrativa que confirme la aprobación a realizar
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la aprobación y continúa con el proceso

	6	El sistema registra la solicitud como aprobada e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	-	--
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Los bienes que son aprobados dentro de las solicitudes pasan al registro de plan de compras.	

3.4.4 Gestionar plan de compras

❖ UC.29 Generar plan de compras

UC – 29	Generar Plan de Compras	
Objetivos Asociados	Obj-1.3 Gestionar Solicitudes de Unidades Académico-Administrativas para la adquisición de bienes y/o Servicios Obj-1.4 Gestionar Plan de Compras	
Requisitos Asociados	IRQ-03 Información de Solicitudes internas de Unidades Académico-Administrativas para Adquisición de Bienes y/o Servicios	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea generar el Plan de Compras para la adquisición de bienes.	
Precondición	Se ha realizado la aprobación de las solicitudes de Unidades Académico Administrativas.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Generar Plan de Compras para Adquisición de Bienes.
	2	El sistema genera el Plan de Compras y lo muestra en pantalla.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa visualiza la información.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea imprimir el plan de Compras, inicia el Caso de Uso

		Generar reportes Plan de compras.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.30 Generar reportes plan de compras**

UC – 30	Imprimir Plan de Compras	
Objetivos Asociados	Obj-1.3 Gestionar Solicitudes de Unidades Académico-Administrativas para la adquisición de bienes y/o Servicios Obj-1.4 Gestionar Plan de Compras	
Requisitos Asociados	IRQ-03 Información de Solicitudes internas de Unidades Académico-Administrativas para Adquisición de Bienes y/o Servicios	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa ha realizado la consulta de la Información del Plan de Compras y desea imprimirla.	
Precondición	Se ha realizado la generación o consulta del Plan de Compras	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Generar Reportes Plan de compras
	2	El sistema solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que personalice el reporte de Plan de Compras.
	3	El Funcionario de VA ingresa la información correspondiente para generar el reporte y le indica al sistema que genere el reporte
	4	El sistema genera el reporte y lo muestra en pantalla
	5	Si el funcionario de VA solicita imprimir le informa al sistema
	6	El sistema imprime el documento e informa que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
Comentarios	Ninguno	

3.4.5 Gestionar adquisiciones

❖ UC.31 Configurar parámetros para evaluación de propuestas

UC – 31	Configurar parámetros para evaluación de Propuestas	
Objetivos Asociados	OBJ-1.5 Gestionar Adquisiciones	
Requisitos Asociados	IRQ-01 Información de Proveedores IRQ-10 Información de Actas de Revisión de Propuestas	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea configurar los parámetros que se van a utilizar en el momento de evaluar una propuesta proveniente de un proveedor.	
Precondición	-	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de la Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Configurar parámetros para evaluación de Propuestas.
	2	El sistema muestra la pantalla de configuración de parámetros de evaluación.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa selecciona los parámetros correspondientes.
	4	El sistema almacena la configuración correspondiente e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	Los parámetros están configurados para realizar la evaluación correspondiente.	
Excepciones	Paso	Acción
	--	--
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.32 Evaluación de propuestas

UC – 32	Evaluación de Propuestas
Objetivos Asociados	OBJ-1.5 Gestionar Adquisiciones
Requisitos	IRQ-01 Información de Proveedores

Asociados	IRQ-10 Información de Actas de Revisión de Propuestas	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea evaluar las diferentes propuestas presentadas por los proveedores para la adjudicación de un contrato.	
Precondición	-	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de la Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Evaluación de Propuestas.
	2	El sistema muestra la pantalla para realizar Evaluación de las propuestas y solicita al Funcionario de Vicerrectoría Administrativa que ingrese la información correspondiente para llevar a cabo la evaluación de las propuestas.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa los datos solicitados por cada proveedor que presentó su propuesta.
	4	El sistema solicita al funcionario que confirme la información digitada.
	5	El funcionario verifica su información y confirma al sistema que continúe con el proceso.
	6	El sistema realiza la evaluación y genera un reporte de resultados
Post condición	Se realizó la evaluación para ser verificada y aprobada.	
Excepciones	Paso	Acción
	--	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea imprimir el reporte de Evaluación, inicia con el caso de Uso Imprimir Reporte.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.33 Consultar reporte de evaluación

UC – 33	Consultar Reporte de Evaluación
Objetivos Asociados	OBJ-1.5 Gestionar Adquisiciones
Requisitos Asociados	IRQ-01 Información de Proveedores IRQ-10 Información de Actas de Revisión de Propuestas
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría

	Administrativa desea consultar el reporte de una evaluación realizada previamente.	
Precondición	-	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de la Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Reporte de Evaluación.
	2	El sistema muestra la pantalla de Consulta de reportes de Evaluación.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa el parámetro correspondiente para realizar la consulta.
	4	El sistema muestra en pantalla el reporte de la evaluación solicitada
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa inicia el caso de Uso Imprimir Reporte de Evaluación.
Post condición	Se realizó la evaluación para ser verificada y aprobada.	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa no desea imprimir el reporte aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.34 Imprimir reporte de evaluación

UC – 34	Imprimir Reporte de Evaluación	
Objetivos Asociados	OBJ-1.5 Gestionar Adquisiciones	
Requisitos Asociados	IRQ-01 Información de Proveedores IRQ-10 Información de Actas de Revisión de Propuestas	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea imprimir el reporte de una evaluación realizada previamente.	
Precondición	--	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de la Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Reporte de Evaluación.
	2	El sistema envía a la impresora el reporte de Evaluación correspondiente.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa una vez obtiene el documento impreso finaliza el

		proceso
	4	El sistema indica que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	--	
Excepciones	Paso	Acción
	--	--
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.35 Publicar intenciones de contratación**

UC – 35	Publicar Intenciones de Contratación	
Objetivos Asociados	OBJ-1.3 Gestionar Solicitudes de Unidades Académico-Administrativas para la adquisición de bienes y/o Servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-03 Información de Solicitudes para de Unidades Académico-Administrativas para Adquisición de Bienes y/o Servicios UC-29 Generar Plan de Compras	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea publicar las Intenciones de Contratación que tiene la Universidad de Nariño respecto al plan de Compras generado a partir de las diferentes solicitudes que realizan las Unidades Académico-Administrativas dentro de la Universidad.	
Precondición	--	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Publicar Intenciones de contratación.
	2	El sistema muestra el formato para Publicación de las Intenciones de Contratación y solicita al Funcionario de Vicerrectoría Administrativa que ingrese la información correspondiente para ser publicada
	3	El Funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa la información que desea publicar.
	4	El sistema solicita al Funcionario de Vicerrectoría Administrativa que verifique la información suministrada.
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la información y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información e informa al Funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el

		proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	La intención de Contratación ha sido publicada.	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.36 Consultar intenciones de contratación**

UC – 36	Consultar Intenciones de Contratación	
Objetivos Asociados	Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones	
Requisitos Asociados	IRQ-03 Información de Intenciones de Contratación	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Proveedor o cualquier persona que acceda a la web de la UDENAR desean consultar las intenciones de Contratación que tiene la Universidad de Nariño para la adquisición de bienes y/o servicios.	
Precondición	Existen intenciones de Contratación vigentes.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Proveedor o cualquier persona, solicitan al sistema comenzar con el proceso Consultar Intenciones de contratación.
	2	El sistema muestra en pantalla las intenciones de contratación vigentes.
	3	El proveedor o la persona, visualizan la información y se finaliza el proceso.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	-	-
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.37 Modificar intenciones de contratación**

UC – 37	Modificar Intenciones de Contratación	
Objetivos Asociados	Obj-1.1 Contratación de Bienes y Servicios Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones	

Requisitos Asociados	IRQ-03 Información De Intenciones de Contratación UC-36 Consultar Intenciones de Contratación	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea modificar la información de las intenciones de contratación que se publicaron previamente.	
Precondición	--	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Intenciones de Contratación.
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Intenciones de contratación vigentes y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que modifique la información correspondiente.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa los datos que desea modificar
	4	El sistema solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la modificación a realizar
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la modificación y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.38 Eliminar intenciones de contratación

UC – 38	Eliminar Intenciones de contratación de bienes y/o servicios
Objetivos Asociados	Obj-01 Contratación de bienes y/o Servicios Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones.
Requisitos Asociados	IRQ-03 Información de Intenciones de Contratación UC-36 Consultar Intenciones de contratación
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea eliminar una Intención de Contratación que ha sido publicada por error.

Precondición	La intención de contratación ha sido creada con anterioridad.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Intención de Contratación, iniciando el caso de uso Consultar Intenciones de contratación.
	2	El sistema muestra en pantalla la Intención de Contratación a eliminar y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la eliminación de la información.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la eliminación a realizar y continúa el proceso.
	4	El sistema elimina la información e informa al Funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso se ha realizado con éxito.
Post condición	La Intención de Contratación ha sido eliminada	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el jefe de la Unidad Académico-Administrativa o el funcionario de Vicerrectoría Administrativa cancela la eliminación se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.39 Crear actas de revisión de propuestas

UC – 39	Crear Actas de Revisión de Propuestas	
Objetivos Asociados	OBJ-01 Contratación de Bienes o Servicios OBJ-1.5 Gestionar Adquisiciones	
Requisitos Asociados	IRQ-10 Información de Actas de Revisión de Propuestas UC-33 Consultar Reporte de Evaluación de Propuestas	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea crear un Acta de Revisión de Propuestas.	
Precondición	Se ha realizado la evaluación de las propuestas.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Acta de Revisión de Propuestas.
	2	El sistema muestra el formato para Creación de Actas de Revisión de Propuestas y solicita al Funcionario de Vicerrectoría Administrativa que ingrese la información correspondiente para su creación.

	3	El Funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa la información correspondiente.
	4	El sistema solicita al Funcionario de Vicerrectoría Administrativa que verifique la información suministrada.
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la información y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información e informa al Funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	El Acta de Revisión ha sido creada.	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ 5.4.5.9 UC.40 Consultar actas de revisión de propuestas

UC – 40	Consultar Actas de Revisión de Propuestas	
Objetivos Asociados	Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones	
Requisitos Asociados	IRQ-10 Información de Actas de Revisión de Propuestas	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría desean consultar las Actas de Revisión de Propuestas que se han creado previamente.	
Precondición	--	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría solicitan al sistema comenzar con el proceso Consultar Actas de Revisión de Propuestas.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Actas de Revisión de Propuestas y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría que elijan el parámetro correspondiente para realizar la consulta.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría, ingresan el parámetro de consulta y continúan el proceso.

	4	El sistema muestra la información solicitada en pantalla
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría visualiza la información y finaliza el proceso.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	-	-
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.41 Modificar acta de revisión de propuestas**

UC – 41	Modificar Acta de Revisión de Propuestas	
Objetivos Asociados	Obj-1.1 Contratación de Bienes y Servicios Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones	
Requisitos Asociados	IRQ-10 Información de Actas de Revisión de Propuestas UC-40 Consultar Actas de Revisión de Propuestas	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea modificar la información de un Acta de Revisión de Propuestas que se ingresó en el momento de su creación.	
Precondición	--	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Acta de Revisión de Propuestas.
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Actas de Revisión de Propuestas y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que modifique la información correspondiente.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa los datos que desea modificar
	4	El sistema solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la modificación a realizar
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la modificación y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
Post	Ninguna	

condición		
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.42 Eliminar acta de revisión de propuestas**

UC – 42	Eliminar Acta de Revisión de Propuesta	
Objetivos Asociados	Obj 01 Gestionar Contratación de Bienes y Servicios Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones	
Requisitos Asociados	IRQ-10 Información de Actas de Revisión de Propuestas UC-40 Consultar Acta de Revisión de Propuestas	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea eliminar información de un Acta de Revisión que fue ingresada por error.	
Precondición	El Acta de Revisión de Propuestas se encuentra en el sistema	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Acta de Revisión de Propuestas, iniciando el caso de uso Consultar Acta de Revisión de Propuestas
	2	El sistema muestra en pantalla las Actas de Revisión de Propuestas existentes y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que seleccione el Acta de Revisión de Propuestas a la cual desea eliminar información.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa selecciona el Acta que desea eliminar y continúa el proceso.
	4	El sistema solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la eliminación
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la eliminación y continúa el proceso
	6	El sistema elimina la información del Acta e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso se ha realizado con éxito.
Post condición	La información del Acta de Revisión de Propuestas fue eliminada	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa cancela la eliminación se aborta el proceso.

Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ 5.4.5.12 UC.43 Imprimir acta de revisión de propuestas

UC – 43	Imprimir Acta de Revisión de Propuestas	
Objetivos Asociados	OBJ-1.5 Gestionar Adquisiciones	
Requisitos Asociados	IRQ-10 Información de Actas Revisión de Propuestas	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea imprimir el Acta de Revisión de Propuestas.	
Precondición	Se ha realizado la evaluación previa de las propuestas presentadas por los proveedores	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de la Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Acta de Revisión de Propuestas.
	2	El sistema envía a la impresora el Acta de Revisión de Propuestas correspondiente.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa una vez obtiene el documento impreso finaliza el proceso
	4	El sistema indica que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	--	
Excepciones	Paso	Acción
	--	--
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.44 Crear acta de selección y recomendación

UC – 44	Crear Acta de Selección y Recomendación	
Objetivos Asociados	OBJ-01 Contratación de Bienes o Servicios OBJ-1.5 Gestionar Adquisiciones	
Requisitos Asociados	IRQ-10 Información de Actas de Revisión de Propuestas UC-33 Consultar Reporte de Evaluación de Propuestas	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de Vicerrectoría	

	Administrativa desea crear un Acta de Selección y Recomendación.	
Precondición	Se cuenta con el Acta de Revisión de Propuestas	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Acta de Selección y Recomendación.
	2	El sistema muestra el formato para Creación de Actas de Selección y Recomendación y solicita al Funcionario de Vicerrectoría Administrativa que ingrese la información correspondiente para su creación.
	3	El Funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa la información correspondiente.
	4	El sistema solicita al Funcionario de Vicerrectoría Administrativa que verifique la información suministrada.
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la información y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información e informa al Funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	El Acta de Selección y Recomendación ha sido creada.	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.45 Consultar acta de selección y recomendación**

UC – 45	Consultar Actas de Selección y Recomendación	
Objetivos Asociados	Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones	
Requisitos Asociados	IRQ-10 Información de Actas de Selección y Recomendación	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría desean consultar las Actas de Revisión de Selección y Recomendación que se han creado previamente.	
Precondición	--	
Secuencia	Paso	Acción

Normal	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría solicitan al sistema comenzar con el proceso Consultar Actas de Selección y Recomendación.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Actas de Actas de Selección y Recomendación y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría que elijan el parámetro correspondiente para realizar la consulta.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría, ingresan el parámetro de consulta y continúan el proceso.
	4	El sistema muestra la información solicitada en pantalla
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría visualiza la información y finaliza el proceso.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	-	-
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.46 Modificar acta de selección y recomendación**

UC – 46	Modificar Acta de Selección y Recomendación	
Objetivos Asociados	Obj-1.1 Contratación de Bienes y Servicios Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones	
Requisitos Asociados	IRQ-11 Información de Actas de Selección y Recomendación UC-45 Consultar Actas de Selección y Recomendación	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea modificar la información de un Acta de Selección y Recomendación que se ingresó en el momento de su creación.	
Precondición	--	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Acta de Selección y Recomendación.
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Actas de Selección y Recomendación solicita al

		funcionario de Vicerrectoría Administrativa que modifique la información correspondiente.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa los datos que desea modificar
	4	El sistema solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la modificación a realizar
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la modificación y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.47 Eliminar acta de selección y recomendación**

UC – 47	Eliminar Acta de Selección y Recomendación	
Objetivos Asociados	Obj 01 Gestionar Contratación de Bienes y Servicios Obj-1.1 Gestionar Adquisiciones	
Requisitos Asociados	IRQ-03 Información de Actas de Selección y Recomendación UC-00 Consultar Actas de Selección y Recomendación	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea eliminar información de un Acta de Selección y Recomendación que fue ingresada por error.	
Precondición	El Acta de Selección y Recomendación se encuentra en el sistema	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Acta de Selección y Recomendación, iniciando el caso de uso Consultar Acta de Revisión de Propuestas
	2	El sistema muestra en pantalla las Actas de Selección y Recomendación existentes y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que seleccione el Acta de Selección y Recomendación a la cual desea eliminar información.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa selecciona

		el Acta que desea eliminar y continúa el proceso.
	4	El sistema solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la eliminación
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la eliminación y continúa el proceso
	6	El sistema elimina la información del Acta e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso se ha realizado con éxito.
Post condición	La información del Acta de Selección y Recomendación fue eliminada	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa cancela la eliminación se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.48 Imprimir acta de selección y recomendación**

UC – 48	Imprimir acta de selección y recomendación	
Objetivos Asociados	OBJ-1.5 Gestionar Adquisiciones	
Requisitos Asociados	IRQ-11 Información de Actas de Selección y Recomendación	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea imprimir el Acta de Selección y Recomendación.	
Precondición	Se ha realizado la consulta del Acta de Selección y Recomendación.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de la Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Acta de Acta de Selección y Recomendación.
	2	El sistema envía a la impresora el Acta de Selección y Recomendación correspondiente.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa una vez obtiene el documento impreso finaliza el proceso
	4	El sistema indica que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	--	

Excepciones	Paso	Acción
	--	--
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.49 Crear resolución de adjudicación de contratos**

UC – 49	Crear Resolución de Adjudicación de Contratos	
Objetivos Asociados	OBJ-01 Contratación de Bienes o Servicios OBJ-1.5 Gestionar Adquisiciones	
Requisitos Asociados	IRQ-10 Información de Actas de Revisión de Propuestas IRQ-11 Información de Actas de Selección y Recomendación UC-33 Consultar Reporte de Evaluación de Propuestas UC-40 Consultar Actas de Revisión de Propuestas UC-45 Consultar Actas de Selección y Recomendación	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando Rectoría desea crear una Resolución de Adjudicación de Contrato.	
Precondición	Se cuenta con el Acta de Selección y Recomendación y El Acta de Revisión de Propuestas.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	Rectoría solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Resolución de Adjudicación de Contrato
	2	El sistema muestra el formato para Creación de Resolución de Adjudicación de Contrato y solicita Rectoría que ingrese la información correspondiente para su creación.
	3	Rectoría ingresa la información correspondiente.
	4	El sistema solicita a Rectoría que verifique la información suministrada.
	5	El Rectoría confirma la información y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información e informa a Rectoría que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	La Resolución de Adjudicación de Contrato ha sido creada.	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.50 Consultar resolución de adjudicación de contratos**

UC – 50	Consultar Resolución de Adjudicación de Contrato	
Objetivos Asociados	Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones	
Requisitos Asociados	IRQ-12 Información de Resoluciones de Adjudicación de Contratos	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría desean consultar las Resoluciones de Adjudicación de contratos que se han creado previamente.	
Precondición	--	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría solicitan al sistema comenzar con el proceso Consultar Actas de Selección y Recomendación.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Resoluciones de Adjudicación de contratos y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría que elijan el parámetro correspondiente para realizar la consulta.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría, ingresan el parámetro de consulta y continúan el proceso.
	4	El sistema muestra la información solicitada en pantalla
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría visualiza la información y finaliza el proceso.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	-	-
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.51 Modificar resolución de adjudicación de contratos**

UC – 51	Modificar Resolución de Adjudicación de Contrato	
Objetivos Asociados	Obj-1.1 Contratación de Bienes y Servicios Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones	
Requisitos	IRQ-03 Información de Actas de Selección y Recomendación	

Asociados	UC-45 Consultar Actas de Selección y Recomendación IRQ-12 Información de Resoluciones de Adjudicación de Contratos UC-50 Consultar Resoluciones de Adjudicación de Contratos	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando Rectoría desea modificar la información de una Resolución de Adjudicación de Contrato que se ingresó en el momento de su creación.	
Precondición	Se ha iniciado el caso de Uso Consultar Resolución de Adjudicación de Contrato.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	Rectoría solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Resolución de Adjudicación de Contratos.
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Actas de Selección y Recomendación solicita a Rectoría que modifique la información correspondiente.
	3	Rectoría ingresa los datos que desea modificar
	4	El sistema solicita a Rectoría que confirme la modificación a realizar
	5	Rectoría confirma la modificación y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información ingresada e informa a Rectoría que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.52 Eliminar resolución de adjudicación de contratos**

UC – 52	Eliminar Resolución de Adjudicación de Contrato
Objetivos Asociados	Obj 01 Gestionar Contratación de Bienes y Servicios Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones
Requisitos Asociados	IRQ-12 Información de Resoluciones de Adjudicación de Contratos. UC-50 Consultar Resoluciones de Adjudicación de Contratos.
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando Rectoría desea eliminar información de una Resolución de Adjudicación de Contrato que fue ingresada

	por error.	
Precondición	La Resolución de Adjudicación de Contrato se encuentra en el sistema	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	Rectoría solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Resolución de Adjudicación de Contrato, iniciando el caso de uso Consultar Resolución de Adjudicación de Contrato.
	2	El sistema muestra en pantalla las Resoluciones de Adjudicación de Contrato existentes y solicita a Rectoría que seleccione el Acta de Selección y Recomendación de la cual desea eliminar información.
	3	Rectoría selecciona la Resolución que desea eliminar y continúa el proceso.
	4	El sistema solicita a Rectoría que confirme la eliminación
	5	Rectoría confirma la eliminación y continúa el proceso
	6	El sistema elimina la información de la Resolución e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso se ha realizado con éxito.
Post condición	La información del Acta de Selección y Recomendación fue eliminada	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa cancela la eliminación se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.53 Imprimir resolución de adjudicación de contratos

UC – 53	Imprimir Resolución de Adjudicación de Contrato	
Objetivos Asociados	OBJ-1.5 Gestionar Adquisiciones	
Requisitos Asociados	IRQ-12 Información de Resoluciones de Adjudicación de Contratos	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Rectoría desea imprimir la Resolución de Adjudicación de contrato.	
Precondición	Se ha realizado la consulta de la Resolución de Adjudicación de Contrato.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	Rectoría solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Resolución de Adjudicación de Contrato

	2	El sistema envía a la impresora la Resolución de Adjudicación de contrato correspondiente.
	3	Rectoría una vez obtiene el documento impreso finaliza el proceso
	4	El sistema indica que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	--	
Excepciones	Paso	Acción
	--	--
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.54 Crear resolución de aprobación de pólizas de garantía**

UC – 54	Crear Resolución de Aprobación de Pólizas de Garantía	
Objetivos Asociados	OBJ-01 Contratación de Bienes o Servicios OBJ-1.5 Gestionar Adquisiciones	
Requisitos Asociados	IRQ-13 Información de Resoluciones de Aprobación de Pólizas de Garantía IRQ-12 Información de Adjudicaciones de Contratos	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando Rectoría desea crear una Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía	
Precondición	Se cuenta con la Resolución de Adjudicación de Contrato	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	Rectoría solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Resolución de Póliza de Garantía
	2	El sistema muestra el formato para Creación de Resoluciones de Aprobación de Póliza de Garantía y solicita a Rectoría que ingrese la información correspondiente para su creación.
	3	Rectoría ingresa la información correspondiente.
	4	El sistema solicita a Rectoría que verifique la información suministrada.
	5	El Rectoría confirma la información y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información e informa a Rectoría que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	La Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía ha sido creada.	
Excepciones	Paso	Acción

	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.55 Consultar resolución de aprobación de pólizas de garantía**

UC – 55	Consultar Resolución de Aprobación de Pólizas de Garantía	
Objetivos Asociados	Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones	
Requisitos Asociados	IRQ-13 Información de Resoluciones de Aprobación de Póliza de Garantía	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría desean consultar las Resolución de Póliza de Garantía que se han creado previamente.	
Precondición	--	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría solicitan al sistema comenzar con el proceso Consultar Resolución de Póliza de Garantía
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Actas de Selección y Recomendación y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría que elijan el parámetro correspondiente para realizar la consulta.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría, ingresan el parámetro de consulta y continúan el proceso.
	4	El sistema muestra la información solicitada en pantalla
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría visualiza la información y finaliza el proceso.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	-	-
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.56 Modificar resolución de aprobación de pólizas de garantía**

UC – 56	Modificar Resolución de Aprobación de Pólizas de Garantía	
Objetivos Asociados	Obj-1.1 Contratación de Bienes y Servicios Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones	
Requisitos Asociados	IRQ-11 Información de Actas de Selección y Recomendación UC-45 Consultar Actas de Selección y Recomendación IRQ-13 Información de Resoluciones de Aprobación de Pólizas de Garantía	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando Rectoría desea modificar la información de una Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía que se ingresó en el momento de su creación.	
Precondición	--	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	Rectoría solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Acta de Selección y Recomendación.
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de una Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía solicita a Rectoría que modifique la información correspondiente.
	3	Rectoría ingresa los datos que desea modificar
	4	El sistema solicita a Rectoría que confirme la modificación a realizar
	5	Rectoría confirma la modificación y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información ingresada e informa a Rectoría que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.57 Eliminar Resolución de Aprobación de Pólizas de Garantía**

UC – 57	Eliminar Resolución de Aprobación de Pólizas de Garantía	
Objetivos Asociados	Obj. 01 Gestionar Contratación de Bienes y Servicios Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones	
Requisitos Asociados	IRQ-13 Información de Resoluciones de Aprobación de Pólizas de Garantía	

	UC-55 Consultar Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía.	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando Rectoría desea eliminar información de una Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía que fue ingresada por error.	
Precondición	La Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía se encuentra en el sistema	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	Rectoría solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía, iniciando el caso de uso Consultar Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía
	2	El sistema muestra en pantalla las Resoluciones de Aprobación de Pólizas de Garantía existentes y solicita Rectoría que seleccione la Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía a la cual desea eliminar información.
	3	Rectoría selecciona el Acta que desea eliminar y continúa el proceso.
	4	El sistema solicita a Rectoría que confirme la eliminación
	5	El Rectoría confirma la eliminación y continúa el proceso
	6	El sistema elimina la información de la solicitud e informa a Rectoría que el proceso se ha realizado con éxito.
Post condición	La información de la Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía fue eliminada	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si Rectoría cancela la eliminación se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.58 Imprimir Resolución de Aprobación de Pólizas de Garantía**

UC – 58	Imprimir Resolución de Aprobación de Pólizas de Garantía
Objetivos Asociados	OBJ-1.5 Gestionar Adquisiciones
Requisitos Asociados	IRQ-13 Información de Resoluciones de Aprobación de Pólizas de Garantía
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el

	siguiente caso de uso cuando Rectoría desea imprimir una Resolución de Aprobación de Pólizas de Garantía	
Precondición	Se ha realizado la consulta de la Resolución de Aprobación de Pólizas de Garantía.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	Rectoría solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Resolución de Aprobación de Pólizas de Garantía.
	2	El sistema envía a la impresora la Resolución de Aprobación de Pólizas de Garantía correspondiente.
	3	Rectoría una vez obtiene el documento impreso finaliza el proceso
	4	El sistema indica que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	--	
Excepciones	Paso	Acción
	--	--
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

3.4.6 Gestionar legalización de cuentas

❖ UC.59 Crear cuenta proveedor

UC – 59	Crear Cuenta Proveedor	
Objetivos Asociados	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-01 Información de Proveedores UC-03 Consultar Datos Comerciales Proveedor	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea crear una Cuenta de Proveedor	
Precondición	La Universidad de Nariño debe haber contratado con el Proveedor un bien o adquirido un servicio y existe un registro de Adjudicación de contrato.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Crear cuenta Proveedor, iniciando el Caso de Uso UC-03(consultar datos Comerciales).

	2	El sistema muestra en pantalla el formato para el registro de cuentas asociado al proveedor requerido y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que ingrese los datos correspondientes para el registro de la Cuenta.
	3	El funcionario de la Vicerrectoría Administrativa ingresa la información y solicita al sistema que registre la nueva cuenta.
	4	El sistema registra la cuenta e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si los datos de consulta de proveedor son incorrecto, informa error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.60 Consultar estado de cuenta proveedor**

UC – 60	Consultar Estado de Cuenta Proveedor	
Objetivos Asociados	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-01 Información de Proveedor UC- 03 Consultar datos Comerciales de Proveedor	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa o un Proveedor desea consultar una Cuenta de Proveedor	
Precondición	La cuenta del proveedor debe estar registrada.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Proveedor solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Cuenta Proveedor, iniciando el caso de Uso UC-03 (Consultar Datos Comerciales Proveedor).
	2	El sistema muestra en pantalla la interfaz de búsqueda.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Proveedor ingresan el parámetro de consulta para Cuentas Proveedor.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información de la Cuenta de Proveedor requerida.
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el

		Proveedor visualizan la información en pantalla en indican al sistema que continúe con el proceso.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el que inicia el caso de Uso es Proveedor, este deberá iniciar previamente el caso de Uso UC-02 Identificación de Proveedor.
	3	
		Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Proveedor cancelan la eliminación se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Frecuencia	X veces/día	
Estabilidad	Alta	
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.61 Modificar estado de cuenta proveedor**

UC –61	Modificar Estado de Cuenta de Proveedor	
Objetivos Asociados	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-01 Información de Proveedor UC-60 Consultar Estado de Cuenta Proveedor UC-03 Consultar Datos Comerciales Proveedor	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea modificar una Cuenta de Proveedor.	
Precondición	La cuenta se encuentra registrada en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Cuenta Proveedor, iniciando el caso de uso UC – 40 (Consultar Cuenta Proveedor).
	2	El sistema muestra en pantalla la Cuenta a modificar
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa los datos que desea modificar en la Cuenta.
	4	El sistema solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la modificación a realizar
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la modificación y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
Post	La Cuenta de Proveedor ha sido modificada.	

condición		
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.62 Eliminar cuenta proveedor**

UC – 62	Eliminar Cuenta Proveedor	
Objetivos Asociados	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-01 Información de Proveedor UC-60 Consultar Estado de Cuenta proveedor	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea eliminar una Cuenta de Proveedor.	
Precondición	La Cuenta se encuentra registrada en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Cuenta Proveedor, iniciando el caso de uso UC – 40 (Consultar Cuenta Proveedor).
	2	El sistema muestra en pantalla la Cuenta a eliminar y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la eliminación de la información.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la eliminación a realizar y continúa el proceso.
	4	El sistema elimina la información de la solicitud e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso se ha realizado con éxito.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa cancela la eliminación se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.63 Crear orden de compra**

UC – 63	Crear Orden de Compra
----------------	------------------------------

Objetivos Asociados	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-01 Información de Proveedor UC-03 Consultar Datos Comerciales Proveedor UC Consultar CDP	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea generar una Orden de Compra.	
Precondición	La Universidad de Nariño debe haber contratado con el Proveedor un bien o adquirido un servicio.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Generar Orden de Compra.
	2	El sistema muestra en pantalla el formato para generar orden de compra y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que ingrese los datos correspondientes para crear la orden de compra.
	3	El funcionario de la Vicerrectoría Administrativa ingresa la información y solicita al sistema que Genere la Orden de Compra.
	4	El sistema genera la orden de Compra informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa cancela la eliminación se aborta el proceso.
	4	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea imprimir la orden de compra le informa al sistema que la imprima.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.64 Consultar orden de compra**

UC – 64	Consultar Orden de Compra
Objetivos Asociados	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios
Requisitos Asociados	IRQ-01 Información de Proveedor UC-02 Identificación de Proveedor

Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa o un Proveedor desea consultar una Orden de Compra.	
Precondición	La orden de Compra debe estar creada.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Proveedor solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Orden de Compra.
	2	El sistema muestra en pantalla la interfaz de búsqueda.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Proveedor ingresan el parámetro de consulta para Órdenes de Compra.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información de la Orden de Compra requerida.
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Proveedor visualizan la información en pantalla en indican al sistema que continúe con el proceso.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el que desea consultar la orden de Compra es el Proveedor, solicitará al sistema que inicie el proceso de Consulta de Orden de Compra, iniciando el Caso de uso UC-02 (Identificar Proveedor)
	3	Si el sistema detecta que no se han ingresado los parámetros correctos, informa error y se aborta el proceso.
	5	Si el funcionario de VA o el Proveedor desean imprimir la Orden de Compra se le indica al sistema que la imprima
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.65 Modificar orden de compra

UC – 65	Modificar Orden de Compra
Objetivos Asociados	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios
Requisitos Asociados	IRQ-06 Información de Proveedor UC-64 Consultar Orden de Compra
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea modificar una Orden de Compra.

Precondición	La cuenta se encuentra registrada en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Cuenta Proveedor, iniciando el caso de uso UC – 44 (Consultar Orden de Compra).
	2	El sistema muestra en pantalla la Cuenta a modificar
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa los datos que desea modificar en la Orden de Pago.
	4	El sistema solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la modificación a realizar
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la modificación y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	La Orden de Proveedor ha sido modificada.	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.66 Eliminar orden de compra**

UC – 68	Eliminar Orden de Compra	
Objetivos Asociados	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-01 Información de Proveedor UC-64 Consultar Orden de Compra	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea eliminar una Orden de Compra.	
Precondición	La Orden de Compra se encuentra registrada en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Orden de Compra, iniciando el caso de uso Consultar Orden de Compra.
	2	El sistema muestra en pantalla la Orden de Compra a eliminar y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la eliminación de la

		información.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la eliminación a realizar y continúa el proceso.
	4	El sistema elimina la información de la Orden de Compra e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso se ha realizado con éxito.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa cancela la eliminación se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.67 Imprimir orden de compra

UC – 75	Imprimir Orden de compra	
Objetivos Asociados	OBJ-1.6 Gestionar Legalización de cuentas de Proveedor	
Requisitos Asociados	IRQ-01 Información de Proveedor UC- 64 Consultar orden de compra	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea imprimir una orden de compra.	
Precondición	Se ha realizado la consulta de Orden de Compra correspondiente.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	Rectoría solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir orden de compra.
	2	El sistema envía a la impresora la orden de compra correspondiente.
	3	Rectoría una vez obtiene el documento impreso finaliza el proceso
	4	El sistema indica que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	--	
Excepciones	Paso	Acción
	--	--
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.68 Crear orden de pago

UC – 68	Crear Orden de Pago	
Objetivos Asociados	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-01 Información de Proveedor UC-03 Consultar Datos Comerciales de Proveedor	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea generar una Orden de Pago.	
Precondición	La Universidad de Nariño debe haber contratado con el Proveedor un bien o adquirido un servicio.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Generar Orden de Pago.
	2	El sistema muestra en pantalla el formato para generar orden de Pago y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que ingrese los datos correspondientes para crear la orden de Pago.
	3	El funcionario de la Vicerrectoría Administrativa ingresa la información y solicita al sistema que Genere la Orden de Pago.
	4	El sistema genera la orden de Pago e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa cancela la eliminación se aborta el proceso.
	4	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea imprimir la orden de Pago le informa al sistema que la imprima.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.69 Consultar orden de pago

UC – 69	Consultar Orden de Pago	
Objetivos Asociados	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios	
Requisitos	IRQ-01 Información de Cuentas y Pagos de bienes y/o Servicios	

Asociados		
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa o un Proveedor desea consultar una Orden de Pago.	
Precondición	La orden de Pago debe estar creada.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Proveedor solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Orden de Pago.
	2	El sistema muestra en pantalla la interfaz de búsqueda.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Proveedor ingresan el parámetro de consulta para Órdenes de Pago.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información de la Orden de Pago requerida.
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Proveedor visualizan la información en pantalla e indican al sistema que continúe con el proceso.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1 3	Si el que desea consultar la Orden de Pago es el Proveedor, solicita iniciar el proceso, iniciando el caso de uso UC-02 (Identificación de Proveedor) Si el funcionario desea imprimir la Orden de Pago le indica al sistema que la imprima
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.70 Modificar orden de pago

UC – 70	Modificar Orden de Pago	
Objetivos Asociados	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y pagos de bienes y/o servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-01 Información de Proveedores UC-69 Consultar orden de pago	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea modificar una orden de pago.	
Precondición	La Orden de pago se encuentra registrada en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al

		sistema comenzar con el proceso Modificar Orden de Pago, iniciando el caso de uso UC – 48 (Consultar Orden de Pago).
	2	El sistema muestra en pantalla la Cuenta a modificar
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa los datos que desea modificar en la Cuenta.
	4	El sistema solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la modificación a realizar
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la modificación y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	La Orden de Pago ha sido modificada.	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.71 Eliminar orden de pago**

UC – 71	Eliminar Orden de Pago	
Objetivos Asociados	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-01 Información de Proveedor UC- 69 Consultar Orden de Pago	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea eliminar una Orden de Pago.	
Precondición	La Orden de Pago se encuentra registrada en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Orden de Pago, iniciando el caso de uso UC – 48 (Consultar Orden de Pago).
	2	El sistema muestra en pantalla la Orden de Pago a eliminar y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la eliminación de la información.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la eliminación a realizar y continúa el proceso.

	4	El sistema elimina la información de la Orden de Pago e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso se ha realizado con éxito.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa cancela la eliminación se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.72 Imprimir orden de pago**

UC – 72	Imprimir Orden de Pago	
Objetivos Asociados	OBJ-1.6 Gestionar Legalización de cuentas de Proveedor	
Requisitos Asociados	UC-69 Consultar Orden de Pago	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea imprimir una Orden de Pago.	
Precondición	Se ha realizado la consulta de Orden de Pago correspondiente.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Orden de Compra.
	2	El sistema envía a la impresora la Orden de Compra correspondiente.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa una vez obtiene el documento impreso finaliza el proceso
	4	El sistema indica que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	--	
Excepciones	Paso	Acción
	--	--
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	3 segundos

❖ **UC.73 Generar cumplido de prestación de servicios**

UC – 73	Generar Cumplido de Prestación de Servicios	
Objetivos Asociados	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-01 Información de Proveedores UC-60 Consultar Estado Cuenta Proveedor UC-03 Consultar Datos Comerciales de Proveedor	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea generar un cumplido de Prestación de Servicios.	
Precondición	El Proveedor debe haber cumplido con la prestación del servicio y estar a paz y salvo con la Universidad de Nariño.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Generar Cumplido de Prestación de Servicios.
	2	El sistema muestra en pantalla el formato para generar orden de Prestación de Servicios y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que ingrese los datos correspondientes para generarla.
	3	El funcionario de la Vicerrectoría Administrativa ingresa la información y solicita al sistema que Genere el Cumplido de Prestación de Servicios.
	4	El sistema genera El Cumplido de Prestación de Servicios e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	4	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea imprimir el Cumplido de Prestación de Servicios le informa al sistema que imprima.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.74 Consultar cumplido de prestación de servicios**

UC – 74	Consultar Cumplido de Prestación de Servicios	
Objetivos Asociados	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios	
Requisitos	IRQ-01 Información de Proveedor	

Asociados		
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa o un Proveedor desea consultar un Cumplido de Prestación de Servicios.	
Precondición	El Cumplido de Prestación de Servicios debe estar creado.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Proveedor solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Cumplido de Prestación de Servicios.
	2	El sistema muestra en pantalla la interfaz de búsqueda.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Proveedor ingresan el parámetro de consulta para Cumplido de Prestación de Servicios.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información del Cumplido de Prestación de Servicios requerido.
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Proveedor visualizan la información en pantalla e indican al sistema que continúe con el proceso.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el que desea consultar el cumplido de Prestación de Servicios es el Proveedor, solicita al sistema que arranque el proceso, iniciando el caso de Uso Identificar Proveedor
	5	Si el funcionario de VA o el Proveedor desean imprimir el Cumplido de Prestación de Servicios se le indica al sistema que la imprima.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.75 Modificar cumplido de prestación de servicios**

UC – 75	Modificar Cumplido de Prestación de servicios
Objetivos Asociados	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios
Requisitos Asociados	IRQ-01 Información de Proveedor UC-74 Consultar Cumplido de Prestación de Servicios
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea modificar un Cumplido de Prestación de

	Servicios.	
Precondición	El Cumplido de Prestación de Servicios se encuentra registrado en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Cumplido Prestación de Servicios, iniciando el caso de uso UC – 52 (Consultar Cumplido de Prestación de Servicios).
	2	El sistema muestra en pantalla el Cumplido de Prestación de Servicios a Modificar.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa los datos que desea modificar en el Cumplido de Prestación de Servicios.
	4	El sistema solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la modificación a realizar.
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	El Cumplido de Prestación de Servicios ha sido modificado.	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta e indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.76 Eliminar cumplido de prestación de servicios**

UC – 76	Eliminar Cumplido de Prestación de Servicios	
Objetivos Asociados	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de bienes y/o servicios	
Requisitos Asociados	IRQ-01 Información de Proveedor UC-74 Consultar Cumplido de Prestación de servicios	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea eliminar un Cumplido de Prestación de Servicios.	
Precondición	El cumplido de Prestación de sistemas se encuentra registrado en el sistema.	
Secuencia	Paso	Acción

Normal	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Orden de Pago, iniciando el caso de uso UC- (Consultar Cumplido de Prestación de Servicios).
	2	El sistema muestra en pantalla el Cumplido de Prestación de Servicios a eliminar y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la eliminación de la información.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la eliminación a realizar y continúa el proceso.
	4	El sistema elimina la información del Cumplido de Prestación de Servicios e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso se ha realizado con éxito.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa cancela la eliminación se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.77 Imprimir cumplido de prestación de servicios**

UC – 77	Imprimir Cumplido de Prestación de Servicios	
Objetivos Asociados	OBJ-1.6 Gestionar Legalización de cuentas de Proveedor	
Requisitos Asociados	IRQ-01 Información de Proveedor UC-74 Consultar Cumplido de Prestación de Servicios	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de la Unidad Académico Administrativa desea imprimir un cumplido de Prestación de Servicios	
Precondición	Se ha realizado la consulta del cumplido de Prestación de Servicios correspondiente.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Jefe de la Unidad Académico Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Cumplido de Prestación de Servicios.
	2	El sistema envía a la impresora el cumplido de Prestación de Servicios correspondiente.
	3	El Jefe de la Unidad Académico Administrativa una vez obtiene el documento impreso finaliza el

		proceso
	4	El sistema indica que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	--	
Excepciones	Paso	Acción
	--	--
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.78 Crear acta de entrega**

UC – 78	Crear Acta de Entrega	
Objetivos Asociados	Obj-1.6 Gestionar Legalización de Cunetas de Proveedor	
Requisitos Asociados	IRQ- Información de Actas de Entrega	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Almacén desea crear un Acta de Entrega.	
Precondición	El Proveedor debe haber cumplido con la prestación del servicio y estar a paz y salvo con la Universidad de Nariño.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Acta de Entrega.
	2	El sistema muestra en pantalla el formato para Crear Acta de Entrega al funcionario de Almacén que ingrese los datos correspondientes para generarla.
	3	El funcionario de Almacén ingresa la información y solicita al sistema que Genere el Acta de Entrega
	4	El sistema crea el Acta de Entrega e informa al funcionario de Almacén que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	4	Si el funcionario de Almacén desea imprimir el Acta de Entrega le informa al sistema que inicie el caso de Uso Imprimir Acta de Entrega.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.79 Consultar acta de entrega

UC – 79	Consultar Acta de Entrega	
Objetivos Asociados	Obj-1.6 Gestionar Liquidación de Cuentas Proveedor	
Requisitos Asociados	IRQ- Información de Actas de Entrega	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Almacén o de Vicerrectoría Administrativa desean consultar un Acta de Entrega.	
Precondición	El Acta de Entrega debe estar creada.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Actas de Entrega.
	2	El sistema muestra en pantalla la interfaz de búsqueda.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa el parámetro de consulta para el Acta de Entrega.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información del Acta de entrega requerido.
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa visualiza la información en pantalla en indican al sistema que continúe con el proceso.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de VA o el Proveedor desean imprimir el Cumplido de Prestación de Servicios se le indica al sistema que inicie el caso de Uso Imprimir Acta de Entrega.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.80 Modificar acta de entrega

UC – 80	Modificar Acta de Entrega	
Objetivos Asociados	Obj-1.6 Gestionar Legalización de Cuentas Proveedor	
Requisitos Asociados	IRQ- Información de Actas de Entrega UC-79 Consultar Acta de Entrega	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Almacén desea modificar un Acta de Entrega.	

Precondición	El Acta de Entrega se encuentra registrada en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Acta de Entrega, iniciando el caso de uso Consultar Acta de Entrega.
	2	El sistema muestra en pantalla el Acta de Entrega a Modificar.
	3	El funcionario de Almacén ingresa los datos que desea modificar en el Acta de Entrega.
	4	El sistema solicita al funcionario de Almacén que confirme la modificación a realizar.
	5	El funcionario de Almacén confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de Almacén que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	El Acta de Entrega ha sido modificada.	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta e indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.81 Eliminar acta de entrega**

UC – 81	Eliminar Acta de Entrega	
Objetivos Asociados	Obj-1.6 Gestionar Legalización de Cuentas de Proveedor	
Requisitos Asociados	IRQ- Información de Actas de Entrega UC-79 Consultar Acta de entrega	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Almacén desea eliminar un Cumplido de Prestación de Servicios.	
Precondición	El cumplido de Prestación de Sistemas se encuentra registrado en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar acta de Entrega, iniciando el caso de uso UC- (Consultar acta de Entrega).
	2	El sistema muestra en pantalla el Acta de Entrega a eliminar y solicita al funcionario de Almacén que

		confirme la eliminación de la información.
	3	El funcionario de Almacén confirma la eliminación a realizar y continúa el proceso.
	4	El sistema elimina la información del Acta de Entrega e informa al funcionario de Almacén que el proceso se ha realizado con éxito.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Almacén cancela la eliminación se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.82 Imprimir acta de entrega

UC – 82	Imprimir Acta de Entrega	
Objetivos Asociados	OBJ-1.6 Gestionar Legalización de cuentas de Proveedor	
Requisitos Asociados	IRQ- Información de Actas de Entrega UC-79 Consultar Actas de Entrega	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Almacén desea imprimir un Acta de Entrega	
Precondición	Se ha realizado la consulta del cumplimiento del Acta de Entrega correspondiente.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Acta de Entrega
	2	El sistema envía a la impresora el Acta de Entrega correspondiente.
	3	El funcionario de Almacén una vez obtiene el documento impreso finaliza el proceso
	4	El sistema indica que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	--	
Excepciones	Paso	Acción
	--	--
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.83 Crear nota de ingreso

UC – 83	Crear Nota de Ingreso	
Objetivos Asociados	Obj-1.6 Gestionar Legalización de Cuentas de Proveedor	
Requisitos Asociados	IRQ- Información de Notas de Ingreso	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Almacén desea crear una Nota de Ingreso.	
Precondición	La universidad ha recibido a satisfacción los elementos requeridos.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Nota de Ingreso
	2	El sistema muestra en pantalla el formato para Crear Notas de Ingreso e informa al funcionario de Almacén que ingrese los datos correspondientes para generarla.
	3	El funcionario de Almacén ingresa la información y solicita al sistema que Genere la nota de Ingreso.
	4	El sistema crea la Nota de Ingreso e informa al funcionario de Almacén que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	4	Si el funcionario de Almacén desea imprimir la Nota de Ingreso le informa al sistema que inicie el caso de Uso Imprimir Nota de Ingreso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.84 Consultar nota de ingreso

UC –84	Consultar Nota de Ingreso	
Objetivos Asociados	Obj-1.6 Gestionar Liquidación de Cuentas Proveedor	
Requisitos Asociados	IRQ-Información de Notas de Ingreso	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Almacén o de Vicerrectoría Administrativa desean consultar una Nota de Ingreso.	
Precondición	La Nota de Ingreso debe estar creada.	

Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén o de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Notas de Ingreso.
	2	El sistema muestra en pantalla la interfaz de búsqueda.
	3	El funcionario de Almacén o de Vicerrectoría Administrativa ingresa el parámetro de consulta para la Nota de Ingreso
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información de la Nota de Ingreso requerida.
	5	El funcionario de Almacén o de Vicerrectoría Administrativa visualiza la información en pantalla en indican al sistema que continúe con el proceso.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	-	--
	5	Si el funcionario de VA o el funcionario de Almacén desean imprimir la Nota de Ingreso se le indica al sistema que inicie el caso de Uso Imprimir Nota de Ingreso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.85 Modificar nota de ingreso**

UC – 85	Modificar Nota de Ingreso	
Objetivos Asociados	Obj-1.6 Gestionar Legalización de Cuentas Proveedor	
Requisitos Asociados	IRQ- Información de Notas de Ingreso UC- 84 Consultar Notas de Ingreso	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Almacén desea modificar una Nota de Ingreso.	
Precondición	El Acta de Entrega se encuentra registrada en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Nota de Ingreso, iniciando el caso de uso Consultar Nota de Ingreso.
	2	El sistema muestra en pantalla la Nota de Entrega a Modificar.
	3	El funcionario de Almacén ingresa los datos que desea modificar en la Nota de Ingreso.
	4	El sistema solicita al funcionario de Almacén que

		confirme la modificación a realizar.
	5	El funcionario de Almacén confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de Almacén que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	El Acta de Entrega ha sido modificada.	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta e indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.86 Eliminar nota de ingreso**

UC – 86	Eliminar Nota de Ingreso	
Objetivos Asociados	Obj-1.6 Gestionar Legalización de Cuentas de Proveedor	
Requisitos Asociados	IRQ- Información de Notas de Ingreso. UC-84 Consultar Nota de Ingreso.	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Almacén desea eliminar una Nota de Ingreso.	
Precondición	La Nota de Ingreso se encuentra registrada en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Nota de Ingreso, iniciando el caso de uso UC- Consultar Nota de Ingreso.
	2	El sistema muestra en pantalla la Nota de Ingreso de la cual se va a eliminar información y solicita al funcionario de Almacén que confirme la eliminación de la información.
	3	El funcionario de Almacén confirma la eliminación a realizar y continúa el proceso.
	4	El sistema elimina la información de la Nota de Ingreso e informa al funcionario de Almacén que el proceso se ha realizado con éxito.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Almacén cancela la eliminación se

		aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.87 Imprimir nota de ingreso**

UC – 87	Imprimir Nota de Ingreso	
Objetivos Asociados	OBJ-1.6 Gestionar Legalización de cuentas de Proveedor	
Requisitos Asociados	IRQ-Información de Notas de Ingreso UC-84 Consultar Notas de Ingreso	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Almacén desea imprimir una Nota de Ingreso.	
Precondición	Se ha realizado la consulta del cumplimiento de la Nota de Ingreso correspondiente.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Nota de Ingreso
	2	El sistema envía a la impresora la Nota de Ingreso correspondiente.
	3	El funcionario de Almacén una vez obtiene el documento impreso finaliza el proceso
	4	El sistema indica que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	--	
Excepciones	Paso	Acción
	--	--
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

3.4.7 Gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para vinculación de personal

❖ **UC.88 Crear solicitud de personal**

UC – 88	Crear Solicitud de Personal	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestionar Solicitudes de Unidades Académico-Administrativas para Vinculación de Personal	

Requisitos Asociados	IRQ-14 Información de Contratos de Personal	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un jefe de una Unidad Académico-Administrativa desea crear una solicitud para vinculación de Personal.	
Precondición	La solicitud se realiza después de determinar los requerimientos de personal	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El jefe de la Unidad Académico-Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Solicitud para Vinculación de Personal.
	2	El sistema muestra el formato para creación de solicitudes y solicita al jefe de la Unidad Académico-Administrativa que ingrese la información necesaria para realizar la solicitud.
	3	El jefe de una Unidad Académico-Administrativa ingresa la información para crear la solicitud.
	4	El sistema solicita al jefe de la Unidad Académico-Administrativa que verifique la información suministrada.
	5	El jefe de una Unidad Académico-Administrativa confirma la información y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información de la solicitud, genera un código único para la solicitud e informa al jefe de la Unidad Académico-Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
	7	El jefe de una Unidad Académico-Administrativa visualiza su código de solicitud y finaliza el proceso.
Post condición	La solicitud ha sido creada.	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos

❖ **UC.89 Consultar solicitud de personal**

UC – 89	Consultar Solicitud de Personal
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestión de Solicitudes de Unidades Académico-Administrativas para Vinculación de Personal
Requisitos	IRQ-14 Información De Contratos de Personal

Asociados		
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH o un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desean consultar las solicitudes realizadas para vinculación de Personal.	
Precondición	La solicitud se encuentra registrada en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, ó el Funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicitan al sistema comenzar con el proceso Consultar Solicitudes de Personal.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Solicitudes de Personal
	3	El Funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta de las Solicitudes de Personal.
	4	El sistema muestra la información de las solicitudes realizadas por las diferentes Unidades Académico Administrativas para vinculación de Personal.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que se han ingresado parámetros incorrectos informa error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.90 Modificar solicitud de personal**

UC – 90	Modificar Solicitud de Personal	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestionar Solicitudes de unidades Académico Administrativas para Vinculación de Personal.	
Requisitos Asociados	IRQ14 Información De Contratos de Personal	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Jefe de Unidad Académico Administrativa desea modificar los datos que ingresó en el momento de elaborar la solicitud.	
Precondición	La Solicitud de Personal ha sido creada previamente.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Jefe de la Unidad Académico Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Solicitud de Personal, iniciando con el caso de uso UC-64, consultar

		Solicitud de Personal.
	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Jefe de la Unidad Académico Administrativa.
	3	El Jefe de la Unidad Académico Administrativa modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al Jefe de la Unidad Académico Administrativa que confirme la modificación a realizar
	5	El Jefe de la Unidad Académico Administrativa confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Jefe de la Unidad Académico Administrativa que el proceso ha concluido con éxito.
Post condición	La solicitud está actualizada.	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que la solicitud no está registrada, le informa al Jefe de la Unidad Académico Administrativa que ésta no existe.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.91 Eliminar solicitud de personal**

UC – 91	Eliminar Solicitud de Personal	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestionar Solicitudes de Unidades Académico Administrativas para Vinculación de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos de Personal	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar información de una Solicitud que ya no va a ser utilizada.	
Precondición	La Solicitud se encuentra registrada en el sistema y ya no se requiere de su información.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Información de Solicitud iniciando el caso de Uso UC-64 Consultar Solicitud de Personal
	2	El Funcionario solicita al sistema eliminar la información correspondiente a la solicitud de Personal.

	3	El sistema solicita confirmación para eliminación de la información de la solicitud.
	4	El funcionario confirma eliminación y continúa el proceso
	5	El sistema elimina información correspondiente a la solicitud de Personal.
	6	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
Post condición	La solicitud ha sido eliminada del Registro de Solicitudes de Personal	
Excepciones	Paso	Acción
	4	Si el Funcionario no confirma la eliminación, se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

3.4.8 Gestionar hojas de vida

❖ UC.92 Crear hoja de vida

UC – 92	Crear Hoja de Vida	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.2 Gestionar Hojas de Vida	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-16 Información De Hojas De Vida	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Servidor Público desea crear su Hoja de Vida en el Sistema. Esta deberá contener la información referente a la información personal, familiar, formación profesional, experiencia profesional o laboral, afiliación a EPS y AFP, dominio de idioma y conceptos de productividad académica y asignación de puntajes.	
Precondición	La Hoja de Vida no ha sido creada previamente y el Servidor Público o el funcionario de Recursos Humanos, cuenta con la información necesaria para hacerlo.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Servidor Público o la funcionaria de Recursos Humanos, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Hoja de Vida.
	2	El sistema solicita que ingrese los datos correspondientes para llevar a cabo el registro.
	3	El Servidor Público ingresa los datos correspondientes y

		solicita al sistema que los almacene.
	4	El sistema almacena la información suministrada por el servidor público o la funcionaria de RH.
	5	El sistema genera un código único a la hoja de vida del funcionario, e informa al Servidor Público que el proceso ha concluido con éxito.
Post condición	La Hoja de vida del Servidor Público se encuentra registrada en el Sistema.	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Para realizar este proceso se debe verificar la existencia de la resolución de nombramiento.
	3	Si el Sistema detecta que la persona ya tiene registrada su hoja de vida, le informa al Servidor y le da la opción de actualizar sus datos.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	7	4 segundos

❖ UC.93 Identificación de funcionario

UC – 93	Identificación de Funcionario	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.2 Gestionar Hojas de Vida	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-16 Información De Hojas De Vida	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Servidor Público desea identificarse en el Sistema.	
Precondición	La Hoja de Vida del funcionario ya ha sido creada y el funcionario debe poseer una cuenta de usuario y una contraseña.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Servidor Público o la funcionaria de Recursos Humanos, solicita al sistema comenzar con el proceso identificación de Funcionario.
	2	El sistema solicita que ingrese los datos correspondientes para llevar a cabo la verificación.
	3	El Servidor Público ingresa los datos correspondientes a su nombre de usuario y contraseña y solicita al sistema que inicie sesión.
	4	El sistema verifica la información suministrada por el servidor público y permite el acceso al sistema
	5	El usuario accede al sistema.
Post condición	El usuario inició sesión en el Sistema.	

Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el Sistema detecta que la persona no está registrada, le informa al Servidor que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	7	4 segundos

❖ **UC.94 Consultar hoja de vida**

UC – 94	Consultar Hoja de Vida	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.2 Gestionar Hojas de Vida	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-16 Información De Hojas De Vida	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea consultar los datos de la Hoja de Vida de un servidor en el Sistema, o el mismo Servidor Público desea consultar la información en su hoja de Vida.	
Precondición	La Hoja de Vida se encuentra registrada en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Hoja de Vida.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Hojas de Vida
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta de la Hoja de Vida.
	4	El sistema muestra la información de la Hoja de Vida solicitada
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso UC-68 Imprimir Hoja de Vida
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema no tiene registrado ninguna Hoja de Vida con el parámetro proporcionado, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.95 Modificar hoja de vida

UC – 95	Modificar Hoja de Vida	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.2 Gestionar Hojas de Vida	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-16 Información De Hojas De Vida	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Servidor Público desea modificar los datos que ingresó en su Hoja de Vida en el momento de elaborarla.	
Precondición	La Hoja de Vida ha sido creada previamente.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Funcionario solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Hoja de Vida, iniciando con el caso de uso UC-65, consultar Hoja de Vida
	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario.
	3	El Funcionario modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al funcionario que confirme la modificación a realizar
	5	El Funcionario confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Servidor Público que el proceso ha concluido con éxito.
Post condición	La Hoja de vida del Servidor Público está actualizada.	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que la hoja de vida no está registrada, le informa al servidor que ésta no existe.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.96 Eliminar información en hoja de vida

UC – 96	Eliminar Información en la Hoja de Vida	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.2 Gestionar Hojas de Vida	

Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-16 Información De Hojas De Vida	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Servidor Público desea eliminar información en la Hoja de Vida que se ha ingresado incorrectamente en el Sistema.	
Precondición	La Hoja de Vida se encuentra registrada en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Servidor Público, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Información en la Hoja de Vida, iniciando el caso de Uso Identificación de Funcionario.
	2	Se realiza el caso de uso UC-94 Consultar Hoja de Vida
	3	El Funcionario solicita al sistema eliminar la información correspondiente en la Hoja de Vida
	4	El sistema solicita confirmación para eliminación elimina la información correspondiente.
	5	El funcionario confirma eliminación y continúa el proceso
	6	El sistema elimina información de la hoja de vida en el sistema
	7	El sistema informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1 5	Si el sistema no tiene registrado ninguna Hoja de Vida con la identificación proporcionada, el sistema comunica al funcionario o al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto. Si el Funcionario no confirma la eliminación, se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.97 Imprimir hoja de vida

UC – 97	Imprimir Hoja de Vida
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.2 Gestionar Hojas de Vida
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-16 Información De Hojas De Vida
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario Servidor o un funcionario de RH han realizado la consulta de la Información de

	una Hoja de Vida y desean imprimirla.	
Precondición	Se ha realizado la consulta de la Hoja de Vida	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Funcionario Servidor o el funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir hoja de Hoja de Vida, iniciando el caso de uso UC-65 Consultar Hoja de Vida
	2	El sistema envía a la impresora la hoja de vida del funcionario que ha sido consultada previamente y presentada en pantalla.
	3	El Funcionario una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
Comentarios	Ninguno	

3.4.9 Gestionar liquidación de nómina

❖ UC.98 Crear cargo

UC – 98	Crear Cargo	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información de Contratos Personal	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea crear un nuevo Cargo para contratación de Personal.	
Precondición	El cargo no se ha creado previamente	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Cargo.
	2	El sistema muestra el formato para creación de Cargos y solicita al Funcionario de RH que ingrese la información necesaria para realizar la solicitud.
	3	El Funcionario de RH ingresa la información necesaria para crear el nuevo cargo.

	4	El sistema solicita al Funcionario de RH que verifique la información suministrada.
	5	El Funcionario de RH confirma la información y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información del cargo, genera un código único para el mismo e informa al Funcionario de RH que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	El cargo ha sido creado.	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.99 Consultar cargo**

UC – 99	Consultar Cargo	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea obtener información sobre las deducciones registradas en el sistema.	
Precondición	--	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Cargo.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Cargos.
	3	El Funcionario de RH ingresa el parámetro de búsqueda
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información de Cargos
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Reporte.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.100 Modificar cargo

UC – 100	Modificar Cargo	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información De Nómina UC- 99 Consultar Cargo	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea modificar los datos ingresados en el momento de la creación del Cargo.	
Precondición	Se habían registrado deducciones incorrectas o que sufrieron cambios.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar cargo, iniciando el Caso de Uso Consultar Cargos
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Cargos.
	3	El Funcionario de RH ingresa los datos que se van a modificar en el Cargo
	4	El sistema solicita la confirmación de la modificación a realizar
	5	El funcionario de RH confirma la modificación y continúa el proceso.
	6	El sistema registra la información e informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito.
Post condición	La información del cargo ha sido modificada.	
Excepciones	Paso	Acción
	--	--
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.101 Eliminar cargo

UC – 101	Eliminar Cargo	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina	

Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar los datos de los cargos que no se han de utilizar	
Precondición	La información del cargo a eliminar no debe ser necesaria.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Deducción, iniciando el caso de uso UC-71 Consultar Deducción.
	2	El sistema muestra la pantalla de eliminación de deducciones y solicita al Funcionario de RH que confirme la eliminación.
	3	El Funcionario de RH confirma la eliminación del cargo.
	4	El sistema elimina la información del cargo e informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
Post condición	La información del cargo ha sido eliminada	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el Funcionario de RH no confirma la eliminación se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	2 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.102 Crear categoría

UC – 102	Crear Categoría	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información de Contratos Personal	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea crear una nueva Categoría para cargos.	
Precondición	La categoría no se ha creado previamente	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Categoría.
	2	El sistema muestra la pantalla para creación de Categorías y solicita al Funcionario de RH que ingrese la información necesaria para crear la nueva categoría.
	3	El Funcionario de RH ingresa la información necesaria para crear la nueva categoría.

	4	El sistema solicita al Funcionario de RH que verifique la información suministrada.
	5	El Funcionario de RH confirma la información y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información de la categoría, genera un código único para la misma e informa al Funcionario de RH que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	La categoría ha sido creada.	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.103 Consultar categoría**

UC – 103	Consultar Categoría	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea obtener información sobre las categorías de funcionarios registradas en el sistema.	
Precondición	--	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Categoría.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Categorías.
	3	El Funcionario de RH ingresa el parámetro de búsqueda
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información de Categorías
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información

		inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Reporte.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.104 Modificar categoría**

UC – 104	Modificar Categoría	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información De Nómina UC-103 Consultar Categoría	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea modificar los datos ingresados en el momento de la creación de la categoría.	
Precondición	--	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Categoría, iniciando el Caso de Uso Consultar Categorías
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Categorías.
	3	El Funcionario de RH ingresa los datos que se van a modificar en la Categoría.
	4	El sistema solicita la confirmación de la modificación a realizar
	5	El funcionario de RH confirma la modificación y continúa el proceso.
	6	El sistema registra la información e informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito.
Post condición	La información de la categoría ha sido modificada .	
Excepciones	Paso	Acción
	--	--
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.105 Eliminar categoría

UC – 105	Eliminar Categoría	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar los datos de las categorías de funcionarios que no se han de utilizar	
Precondición	La información de la categoría a eliminar no debe ser necesaria.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Categoría, iniciando el caso de uso UC-71 Consultar Categoría.
	2	El sistema muestra la pantalla de eliminación de Categoría y solicita al Funcionario de RH que confirme la eliminación.
	3	El Funcionario de RH confirma la eliminación de la categoría.
	4	El sistema elimina la información de la categoría e informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
Post condición	La información de la categoría ha sido eliminada	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el Funcionario de RH no confirma la eliminación se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	2 segundos

❖ UC.106 Crear nivel de cargo

UC – 106	Crear Nivel de Cargo	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información de Contratos de Personal	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea crear un nuevo Nivel para los cargos de Personal.	
Precondición	El nivel de cargo no se ha creado previamente	
Secuencia	Paso	Acción

Normal	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Nivel de Cargo.
	2	El sistema muestra la pantalla para creación de Categorías y solicita al Funcionario de RH que ingrese la información necesaria para crear el nuevo Nivel de Cargo.
	3	El Funcionario de RH ingresa la información necesaria para crear el nuevo nivel de Cargo.
	4	El sistema solicita al Funcionario de RH que verifique la información suministrada.
	5	El Funcionario de RH confirma la información y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información de la categoría, genera un código único para el mismo e informa al Funcionario de RH que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	El nuevo Nivel de Cargo ha sido creado.	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.107 Consultar nivel de cargo**

UC – 107	Consultar nivel de cargo	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea obtener información sobre los Niveles de Cargos registrados en el sistema.	
Precondición	--	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Niveles de Cargos.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Niveles de Cargos.
	3	El Funcionario de RH ingresa el parámetro de búsqueda
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la

		información de los Niveles
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Reporte.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.108 Modificar nivel de cargo**

UC – 108	Modificar Nivel de Cargos	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información De Nómina UC-107 Consultar Niveles de Cargos	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea modificar los datos ingresados en el momento de la creación de un nivel de Cargo.	
Precondición	--	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Nivel de cargo, iniciando el Caso de Uso Consultar Niveles de Cargos
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Niveles de Cargos.
	3	El Funcionario de RH ingresa los datos que se van a modificar en el Nivel de cargo.
	4	El sistema solicita la confirmación de la modificación a realizar
	5	El funcionario de RH confirma la modificación y continúa el proceso.
	6	El sistema registra la información e informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito.
Post condición	La información del Nivel de Cargo ha sido modificada.	
Excepciones	Paso	Acción

	--	--
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.109 Eliminar nivel de cargo**

UC – 109	Eliminar Nivel de Cargo	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar los datos de los Niveles de cargos que no se han de utilizar	
Precondición	La información del Nivel a eliminar no debe ser necesaria.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Nivel de Cargo, iniciando el caso de uso Consultar Nivel de Cargo.
	2	El sistema muestra la pantalla de eliminación de Niveles de Cargos y solicita al Funcionario de RH que confirme la eliminación.
	3	El Funcionario de RH confirma la eliminación del Nivel.
	4	El sistema elimina la información del Nivel de cargo e informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
Post condición	La información del nivel de cargo ha sido eliminada	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el Funcionario de RH no confirma la eliminación se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	2 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.110 Crear deducción**

UC – 110	Crear Deducción	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Hojas de Vida	
Requisitos	IRQ-14 Información De Contratos De Personal	

Asociados	IRQ-15 Información De Nómina	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea ingresar los datos de las deducciones que afectarán el salario de un funcionario	
Precondición	Se conocen todos los descuentos que se han de realizar al funcionario.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear deducción.
	2	El sistema muestra la pantalla de registro de deducciones.
	3	El Funcionario de RH ingresa los datos de la deducción
	4	El sistema registra la información e informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Datos de deducción registrados	
Excepciones	Paso	Acción
	--	--
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.111 Modificar deducción

UC – 111	Modificar Deducción	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información De Nómina UC-128 Consultar Nómina	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea modificar los datos ingresados en el momento de la creación de las deducciones.	
Precondición	Se habían registrado deducciones incorrectas o que sufrieron cambios.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar deducción.
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de deducciones.
	3	El Funcionario de RH ingresa los datos que se

		van a modificar en la deducción
	4	El sistema solicita la confirmación de la modificación a realizar
	5	El funcionario de RH confirma la modificación y continúa el proceso.
	6	El sistema registra la información e informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito.
Post condición	La información de la deducción modificada han sido registrados	
Excepciones	Paso	Acción
	--	--
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.112 Consultar deducción**

UC – 112	Consultar Deducción	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea obtener información sobre las deducciones registradas en el sistema.	
Precondición	--	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Deducción.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de deducciones.
	3	El Funcionario de RH ingresa el parámetro de búsqueda
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información de deducciones
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Reporte.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos

Comentarios	Ninguno
--------------------	---------

❖ **UC.113 Eliminar deducción**

UC – 113	Eliminar Deducción	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar los datos de las deducciones que no se han de necesitar	
Precondición	La información de la deducción a eliminar no debe ser necesaria.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Deducción, iniciando el caso de uso UC-71 Consultar Deducción.
	2	El sistema muestra la pantalla de eliminación de deducciones y solicita al Funcionario de RH que confirme la eliminación.
	3	El Funcionario de RH confirma la eliminación de la deducción.
	4	El sistema elimina la deducción e informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
Post condición	La deducción ha sido eliminada	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el Funcionario de RH no confirma la eliminación se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	2 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.114 Crear devengo**

UC – 114	Crear Devengo	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina UC-112 Consultar Deducción	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea ingresar los datos del devengo de un funcionario	

Precondición	Se conocen las deducciones que afectarán el salario del funcionario.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear devengo.
	2	El sistema muestra la pantalla de registro de devengos.
	3	El Funcionario de RH ingresa los datos del devengo.
	4	El sistema registra la información e informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Datos de deducción registrados	
Excepciones	Paso	Acción
	--	--
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.115 Modificar devengo**

UC – 115	Modificar Devengo	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ- 15Información De Nómina UC-116 Consultar Devengo	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea modificar los datos ingresados en el momento de la creación de los devengos.	
Precondición	Se registró información incorrecta de un devengo o que sufrió algún cambio.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Devengo..
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de devengos.
	3	El Funcionario de RH ingresa los datos que se van a modificar en el devengo
	4	El sistema solicita la confirmación de la modificación a realizar
	5	El funcionario de RH confirma la modificación y continúa el proceso.

	6	El sistema registra la información e informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito.
Post condición	La nueva información del devengo ha sido registrada	
Excepciones	Paso	Acción
	--	--
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.116 Consultar devengo**

UC – 116	Consultar Devengo	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea obtener información sobre los devengos registrados en el sistema.	
Precondición	--	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Devengo.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de devengos.
	3	El Funcionario de RH ingresa el parámetro de búsqueda para devengos
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información de los devengos
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Reporte.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.117 Consultar devengo

UC – 117	Consultar Devengo	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina UC-117 Consultar Devengo	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar los datos de los devengos que no se han de utilizar.	
Precondición	La información del devengo a eliminar no debe ser necesaria.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Devengo, iniciando el caso de uso UC-75 Consultar Devengo.
	2	El sistema muestra la pantalla de eliminación de devengos y solicita al Funcionario de RH que confirme la eliminación.
	3	El Funcionario de RH confirma la eliminación del devengo.
	4	El sistema elimina el devengo e informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito.
Post condición	El devengo ha sido eliminado.	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el Funcionario de RH no confirma la eliminación se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	2 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.118 Crear banco

UC – 118	Crear Banco	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear información de un banco.	
Precondición	--	

Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Banco.
	2	El sistema muestra la pantalla para el registro de Bancos.
	3	El Funcionario de RH ingresa la información del banco
	4	El sistema registra la información del nuevo banco e informa al funcionario de RH que el proceso ha finalizado con éxito.
		El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
Post condición	Se ha adicionado un nuevo Banco.	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Reporte.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.119 Consultar banco**

UC – 119	Consultar Banco	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea obtener información sobre las bancos registrados en el sistema.	
Precondición	--	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Banco.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Bancos.
	3	El Funcionario de RH ingresa el parámetro de búsqueda para consulta
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información del salario base
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción

	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Reporte.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.120 Modificar banco**

UC – 120	Modificar Banco	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina UC-119 Consultar Banco	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea modificar los datos ingresados en el momento de la creación de un banco.	
Precondición	Se registró información incorrecta de un banco o sufrió algún cambio en la información que se había registrado inicialmente.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Banco.
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Bancos.
	3	El Funcionario de RH ingresa los datos que se van a modificar en el Banco
	4	El sistema solicita la confirmación de la modificación a realizar
	5	El funcionario de RH confirma la modificación y continúa el proceso.
	6	El sistema registra la información e informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito.
Post condición	La nueva información del Banco ha sido registrada	
Excepciones	Paso	Acción
	--	--
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.121 Eliminar información de banco

UC – 121	Eliminar Información de Banco	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina UC-116 Consultar Devengo	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar la información de un banco.	
Precondición	Se debe verificar que la información del banco a eliminar no va a ser necesaria.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Banco, iniciando el caso de uso UC-78 Consultar Banco.
	2	El sistema muestra la pantalla de eliminación de Bancos y solicita al Funcionario de RH que confirme la eliminación.
	3	El Funcionario de RH confirma la eliminación de la información del banco.
	4	El sistema elimina la información del banco e informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito.
Post condición	La información del banco ha sido eliminado.	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el Funcionario de RH no confirma la eliminación se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	2 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.122 Crear salario base

UC – 122	Crear Salario Base	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina UC-99 Consultar Cargos UC-103 Consultar Categorías	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el	

	siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear un salario base por cada tipo de cargo existente dentro de la Universidad de Nariño.	
Precondición		
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Devengo.
	2	El sistema muestra la pantalla de creación de salario base para cada cargo y solicita al funcionario de RH que ingrese la información que desea registrar para crear el salario base..
	3	El Funcionario de RH ingresa la información de Salario
	4	El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de RH que el proceso ha finalizado con éxito.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que se ha ingresado información incorrecta informa error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.123 Consultar salario base**

UC – 123	Consultar Salario Base	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea obtener información sobre el salario base por cada nivel y categoría de cargo	
Precondición	--	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Salario Base.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Salario Base.
	3	El Funcionario de RH ingresa el parámetro de búsqueda para consulta

	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información del salario base
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Reporte.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.124 Consultar novedades para liquidar nómina mensual**

UC – 124	Consultar Novedades para Liquidar Nómina Mensual	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina UC-128 Consultar Nómina UC-116 Consultar Devengo	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea obtener información sobre las novedades que se han registrado durante el mes para cada funcionario, referentes a embargos, situaciones administrativas, cuotas partes, etc., las cuales afectarán directamente la nómina.	
Precondición	Se han registrado todas las novedades del mes para cada funcionario	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Novedades para Liquidar Nómina Mensual.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Nómina Mensual.
	3	El Funcionario de RH ingresa el parámetro de búsqueda para realizar la Consulta de Novedades.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información de las novedades registradas en el sistema.
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
Post	Ninguna	

condición		
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Reporte.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.125 Aprobar novedades para liquidar nómina mensual**

UC – 125	Aprobar Novedades para Liquidar Nómina Mensual	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina UC-112 Consultar Deduccion	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea aprobar información sobre las novedades que se han registrado durante el mes para cada funcionario, referentes a embargos, situaciones administrativas, cuotas partes, etc, las cuales afectarán directamente los devengos de cada funcionario.	
Precondición	Se han registrado todas las novedades del mes para cada funcionario	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Novedades para Liquidar Nómina Mensual.
	2	El sistema muestra en pantalla las Novedades Registradas hasta el momento.
	3	El Funcionario de RH aprueba las Novedades que cree conveniente y las marca como aprobadas.
	4	El sistema registra las novedades como aprobadas e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Reporte.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.126 Crear nómina

UC – 126	Crear Nómina	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina UC-99 Consultar Cargos UC-124 Consultar Novedades para liquidar Nómina Mensual	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear la nómina que contiene la información básica para realizar la liquidación mensual.	
Precondición		
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Nómina por Funcionario.
	2	El sistema muestra la pantalla de creación de Nómina por funcionario.
	3	El Funcionario de RH ingresa la información correspondiente para la liquidación de la nómina mensual del funcionario.
	4	El sistema registra la información ingresada a la nómina del funcionario e informa que el proceso ha finalizado con éxito.
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es la correcta, informa error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.127 Liquidar nómina

UC – 127	Liquidar Nómina	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina UC-99 Consultar Cargos	

	UC-126 Crear nómina UC-124 Consultar Novedades para liquidar Nómina Mensual	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea liquidar la nómina mensual la cual se obtiene de acuerdo a las deducciones para cada funcionario el salario correspondiente y el total devengado.	
Precondición	El Sistema está disponible de acuerdo a la fecha establecida para liquidación de nómina mensual	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Liquidar Nómina Mensual, iniciando el caso de uso Consultar Novedades para liquidar Nómina mensual.
	2	El sistema muestra en pantalla la opción de Liquidación de Nómina Mensual.
	3	El Funcionario de RH elige la opción de Liquidación de Nómina Mensual y elige el período a liquidar.
	4	El sistema carga la información referente al salario para cada funcionario, los devengos y deducciones que corresponden para cada uno de ellos y los registra en nómina.
	5	El funcionario de RH visualiza el mensaje de registro y finaliza el proceso
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el Funcionario desea imprimir nómina solicita al sistema que inicie el Caso de Uso Imprimir Nómina.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.128 Consultar nómina

UC – 128	Consultar Nómina
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea obtener información sobre las Nóminas que se han liquidado en un período correspondiente.

Precondición	--	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Nómina Histórica.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Nómina Histórica.
	3	El Funcionario de RH ingresa el parámetro de búsqueda para realizar la Consulta de Nómina Histórica, en este caso indica el período que desea consultar.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información de la Nómina requerida.
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Nómina.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.129 Modificar nómina**

UC – 129	Modificar Nómina	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina UC-128 Consultar Nómina	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea modificar los datos ingresados en el momento de la creación de la nómina.	
Precondición	Se registró información incorrecta en la nómina o sufrió algún cambio en la información que se había registrado inicialmente.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Nómina.
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Nómina.
	3	El Funcionario de RH ingresa los datos que se van a modificar en el la Información de la Nómina

	4	El sistema solicita la confirmación de la modificación a realizar
	5	El funcionario de RH confirma la modificación y continúa el proceso.
	6	El sistema registra la información e informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito.
Post condición	La nueva información de la Nómina ha sido registrada	
Excepciones	Paso	Acción
	--	--
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos

❖ **UC.130 Imprimir nómina**

UC – 130	Imprimir Nómina	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina UC-128 Consultar Nómina	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea imprimir información de la nómina.	
Precondición	--	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Nómina, después de haber iniciado el caso de uso Liquidar Nómina Mensual o Consultar Nómina.
	2	El sistema envía la información de la Nómina a la Impresora
	3	El Funcionario de RH recibe de la impresora el documento Impreso y finaliza el proceso.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el funcionario de RH introdujo un parámetro de búsqueda inexistente el sistema indica error
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

3.4.10 Gestionar contratos de personal

❖ UC.131 Crear contrato laboral

UC – 131	Crear Contrato Laboral	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ- 14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Hojas de Vida UC-99 Consultar Cargos UC-103 Consultar Categorías UC-106 Consultar Niveles de Cargos UC-94 Consultar Hoja de Vida Crear CDP ¹	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear un nuevo contrato Laboral	
Precondición	Se cuenta con la solicitud de Vinculación de Personal Aprobada.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Contrato Laboral, iniciando el caso de Uso Consultar Hoja de Vida.
	2	El sistema muestra la pantalla de creación de Contrato Laboral.
	3	El Funcionario de RH ingresa la información correspondiente, de acuerdo a los datos personales ingresados en la hoja de Vida, al cargo, el salario base de acuerdo al cargo, etc.
	4	El sistema registra la información consignada en el Contrato Laboral, genera un código único para el contrato, e informa al Funcionario de RH que el proceso ha finalizado con éxito
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Contrato Laboral.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

¹ ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de información financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingeniería de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño. Facultad de Ingeniería de Sistemas; 2004. 89 p

❖ **UC.132 Consultar contrato laboral**

UC – 132	Consultar Contrato Laboral	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea consultar los datos de un contrato Laboral	
Precondición	El contrato Laboral ya se encuentra registrado en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Contrato Laboral
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Contrato Laboral
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta de Contrato Laboral.
	4	El sistema muestra la información del Contrato Laboral solicitado
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Contrato Laboral
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema no tiene registrado ningún Contrato Laboral con el parámetro proporcionado, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.133 Modificar Contrato Laboral**

UC – 133	Modificar Contrato Laboral	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC- 132 Consultar Contrato Laboral	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea modificar los datos que ingresó en el Contrato Laboral en el momento de elaborarlo.	

Precondición	El Contrato Laboral ha sido creado previamente.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Funcionario solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Contrato Laboral, iniciando con el caso de uso, consultar Contrato Laboral
	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario.
	3	El Funcionario modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al funcionario que confirme la modificación a realizar
	5	El Funcionario confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso ha concluido con éxito.
Post condición	El Contrato Laboral está actualizado.	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que el Contrato Laboral no está registrado, le informa al Funcionario de RH que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.134 Aprobar Contrato Laboral**

UC – 134	Aprobar Contrato Laboral	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC- 132 Consultar Contrato Laboral	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de RH o Rectoría desean aprobar un Contrato Laboral del cual depende la ejecución del mismo.	
Precondición	Se han creado contratos Laborales y no han sido aprobados aún.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Jefe de RH o Rectoría, solicitan al sistema comenzar con el proceso Aprobar Contrato Laboral,

		iniciando el caso de Uso Consultar Contrato Laboral
	2	El sistema muestra en pantalla los Contratos Laborales que requieren aprobación por parte de Rectoría y/o Recursos Humanos
	3	El Jefe de RH o Rectoría seleccionan el Contrato que desean aprobar y lo marcan como aprobado.
	4	El sistema solicita confirmación de la aprobación.
	5	El funcionario de RH o Rectoría confirman la aprobación y continúan con el proceso.
	6	El sistema registra el contrato Laboral como aprobado e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si se ha ingresado un parámetro inconsistente se indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Se debe enviar la novedad de Aprobación a Nómina para ser registrada	

❖ UC.135 Eliminar Contrato Laboral

UC – 135	Eliminar Contrato Laboral	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC- 132 Consultar Contrato Laboral	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar información de un Contrato Laboral que se ha ingresado incorrectamente o por error en el Sistema.	
Precondición	El Contrato Laboral no se ha aprobado	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Contrato Laboral, iniciando el caso de Uso Consultar Contrato Laboral
	2	El sistema valida que el contrato que será eliminado no ha sido aprobado aún y solicita al Funcionario de RH que confirme la solicitud de eliminación.
	3	El Funcionario confirma la eliminación de la información
	4	El sistema elimina la información correspondiente y

		muestra mensaje de eliminación.
	5	El funcionario visualiza el mensaje y finaliza el proceso
	6	El sistema informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha ingresado un parámetro inconsistente informa al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
	3	Si el Funcionario no confirma la eliminación, se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.136 Imprimir Contrato Laboral**

UC – 136	Imprimir Contrato Laboral	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC- 132 Consultar Contrato Laboral	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha realizado la consulta de la Información de un Contrato Laboral y desea imprimirla.	
Precondición	Se ha realizado la consulta del Contrato Laboral	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir hoja de Contrato Laboral, iniciando el caso de uso Consultar Contrato Laboral
	2	El sistema envía a la impresora el Contrato Laboral del funcionario que ha sido consultado.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo

	2	5 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.137 Crear Acta de Posesión**

UC – 137	Crear Acta de Posesión	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.2 Gestionar Hojas de Vida OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-16 Información de Hojas de Vida	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear un Acta de Posesión para un nuevo funcionario de la Universidad de Nariño.	
Precondición		
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Acta de Posesión.
	2	El sistema muestra la pantalla de creación de Actas de Posesión.
	3	El Funcionario de RH ingresa la información correspondiente para crear el acta de Posesión.
	4	El sistema registra la información del Acta de Posesión
Post condición	5	El funcionario de RH visualiza el mensaje de registro y finaliza el proceso
	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso Imprimir Acta de Posesión.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.138 Consultar Acta de Posesión**

UC – 138	Consultar Acta de Posesión	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.2 Gestionar Hojas de Vida OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-16 Información de Hojas de Vida	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el	

	siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea consultar la información de un Acta de Posesión.	
Precondición	El Acta de Posesión ya se encuentra registrada en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Acta de Posesión.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Actas de Posesión
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta del Acta de Posesión.
	4	El sistema muestra la información del Acta de Posesión solicitada
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Acta de Posesión
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema no tiene registrado ningún con el parámetro proporcionado, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.139 Modificar acta de posesión

UC – 139	Modificar Acta de Posesión	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-138 Consultar Actas de Posesión	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea modificar los datos que ingresó en el Acta de Posesión en el momento de elaborarla.	
Precondición	El Acta de Posesión ha sido creada previamente.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Acta de Posesión, iniciando con el caso de uso, consultar Acta de Posesión.
	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario de RH.
	3	El Funcionario de RH modifica la información que cree

		necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al funcionario de RH que confirme la modificación a realizar
	5	El Funcionario de RH confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso ha concluido con éxito.
Post condición	El Acta de Posesión está actualizada.	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que se ha ingresado un parámetro incorrecto, le informa al Funcionario de RH que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.140 Aprobar acta de posesión**

UC – 140	Aprobar Acta de Posesión	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-138 Consultar Actas de Posesión	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de RH o Rectoría desean aprobar un Acta de Posesión del cual depende la ejecución de un contrato o una OPS	
Precondición	Se han creado Actas de Posesión que no han sido aprobadas aún.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Jefe de RH o Rectoría, solicitan al sistema comenzar con el proceso Aprobar Acta de Posesión, iniciando el caso de Uso Consultar Acta de Posesión.
	2	El sistema muestra en pantalla las Actas de Posesión que requieren aprobación por parte de Rectoría y/o Recursos Humanos
	3	El Jefe de RH o Rectoría seleccionan el Acta de Posesión que desean aprobar y la marcan como aprobada.

	4	El sistema solicita confirmación de la aprobación.
	5	El funcionario de RH o Rectoría confirman la aprobación y continúan con el proceso.
	6	El sistema registra el contrato Laboral como aprobado e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si se ha ingresado un parámetro inconsistente se indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Se debe enviar la novedad de Aprobación a Nómina para ser registrada	

❖ **UC.141 Eliminar acta de posesión**

UC – 141	Eliminar Acta de Posesión	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-138 Consultar Actas de Posesión	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar información de un Acta de Posesión que se ha ingresado incorrectamente o por error en el Sistema.	
Precondición	El Acta de Posesión no se ha aprobado	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Acta de Posesión, iniciando el caso de Uso Consultar Acta de Posesión
	2	El sistema valida que el Acta de Posesión que será eliminada no ha sido aprobada aún y solicita al Funcionario de RH que confirme la solicitud de eliminación.
	3	El Funcionario confirma la eliminación de la información
	4	El sistema elimina la información correspondiente y muestra mensaje de eliminación.
	5	El funcionario visualiza el mensaje y finaliza el proceso
	6	El sistema informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	

Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha ingresado un parámetro inconsistente informa al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
	3	Si el Funcionario no confirma la eliminación, se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.142 Imprimir acta de posesión**

UC – 142	Imprimir Acta de Posesión	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-138 Consultar Actas de Posesión	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha realizado la consulta de la Información de un Acta de Posesión y desea imprimirla.	
Precondición	Se ha realizado la consulta del Acta de Posesión	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Acta de Posesión, iniciando el caso de uso Consultar Acta de Posesión
	2	El sistema envía a la impresora el Acta de Posesión que ha sido consultada.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos

❖ **UC.143 Crear orden de prestación de servicios**

UC – 143	Crear Orden de Prestación de Servicios	
Objetivos	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales	

Asociados	OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-16 Información de Hojas de Vida IRQ-15 Información de Nómina UC- 99 Consultar Cargos UC-103 Consultar Categorías UC-106 Consultar Niveles de Cargos UC- 94 Consultar Hoja de Vida Crear CDP ²	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear una Orden de Prestación de Servicios.	
Precondición		
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Orden de Prestación de Servicios.
	2	El sistema muestra la pantalla de Creación de Órdenes de Prestación de Servicios.
	3	El Funcionario de RH ingresa la información correspondiente para crear el Orden de Prestación de Servicios.
	4	El sistema registra la información que fue ingresada para la creación de una Orden de Prestación de Servicios
	5	El funcionario de RH visualiza el mensaje de registro y finaliza el proceso
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso Imprimir Orden de Prestación de Servicios.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.144 Consultar Orden de Prestación de Servicios

UC – 144	Consultar Orden de Prestación de Servicios
Objetivos	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales

² ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de información financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingeniería de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño. Facultad de Ingeniería de Sistemas; 2004. 89 p

Asociados	OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea consultar los datos de una Orden de prestación de Servicios.	
Precondición	La Orden de Prestación de Servicios ya se encuentra registrada en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Orden de Prestación de Servicios
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Orden de Prestación de Servicios
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta de Orden de Prestación de Servicios.
	4	El sistema muestra la información de la Orden de Prestación de Servicios solicitada
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Orden de Prestación de Servicios
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el sistema no tiene registrado ninguna Orden de Prestación de Servicios con el parámetro proporcionado, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.145 Modificar Orden de Prestación de Servicios**

UC – 145	Modificar Orden de Prestación de Servicios	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-144 Consultar Orden de Prestación de Servicios	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea modificar los datos que ingresó en la Orden de Prestación de Servicios en el momento de elaborarla.	
Precondición	La Orden de Prestación de Servicios ha sido creada previamente.	
Secuencia	Paso	Acción

Normal	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Orden de Prestación de Servicios, iniciando con el caso de uso, consultar Orden de Prestación de Servicios.
	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario de RH.
	3	El Funcionario de RH modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al funcionario de RH que confirme la modificación a realizar
	5	El Funcionario de RH confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso ha concluido con éxito.
Post condición	La Orden de Prestación de Servicios está actualizada.	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que se ha ingresado un parámetro incorrecto, le informa al Funcionario de RH que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.146 Aprobar orden de prestación de servicios**

UC – 146	Aprobar Orden de Prestación de Servicios	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-144 Consultar Orden de Prestación de Servicios	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de RH o Rectoría desean aprobar un Contrato Laboral del cual depende la ejecución del mismo.	
Precondición	Se han creado contratos Laborales y no han sido aprobados aún.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Jefe de RH o Rectoría, solicitan al sistema comenzar con el proceso Aprobar Orden de Prestación de Servicios, iniciando el caso de Uso

		Consultar Orden de Prestación de Servicios
	2	El sistema muestra en pantalla las Ordenes de Prestación de Servicios que requieren aprobación por parte de Rectoría y/o Recursos Humanos
	3	El Jefe de RH o Rectoría seleccionan Orden de Prestación de Servicios que desean aprobar y lo marcan como aprobado.
	4	El sistema solicita confirmación de la aprobación.
	5	El funcionario de RH o Rectoría confirman la aprobación y continúan con el proceso.
	6	El sistema registra la Orden de Prestación de Servicios como aprobada e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
Post condición	La OPS ha sido aprobada	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si se ha ingresado un parámetro inconsistente se indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Se debe enviar la novedad de Aprobación a Nómina para ser registrada	

❖ **UC.147 Eliminar orden de prestación de servicios**

UC – 147	Eliminar Orden de Prestación de Servicios	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-144 Consultar Orden de Prestación de Servicios	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar información de una Orden de Prestación de Servicios que se ha ingresado incorrectamente o por error en el Sistema.	
Precondición	La Orden de Prestación de Servicios no se ha aprobado	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Orden de Prestación de Servicios, iniciando el caso de Uso Consultar Contrato Orden de Prestación de Servicios
	2	El sistema muestra en pantalla la Orden de Prestación de Servicios que será eliminada y solicita al funcionario que confirme la eliminación
	3	El Funcionario confirma la eliminación de la información

	4	El sistema elimina la información correspondiente y muestra mensaje de eliminación.
	5	El funcionario visualiza el mensaje y finaliza el proceso
	6	El sistema informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha ingresado un parámetro inconsistente informa al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
	3	Si el Funcionario no confirma la eliminación, se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.148 Imprimir orden de prestación de servicios**

UC – 148	Imprimir Orden de Prestación de Servicios	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-144 Consultar Orden de Prestación de Servicios	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha realizado la consulta de la Información de una Orden de Prestación de Servicios y desea imprimirla.	
Precondición	Se ha realizado la consulta de la Orden de Prestación de Servicios	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Orden de Prestación de Servicios, iniciando el caso de uso Consultar Orden de Prestación de Servicios
	2	El sistema envía a la impresora la Orden de Prestación de Servicios que ha sido consultada.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción

	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.149 Crear prórrogas**

UC – 149	Crear Prórrogas	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-131 Consultar contrato laboral UC-144 Consulta orden de prestación de servicios Crear CDP ³	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear una prórroga de contrato laboral o de una OPS para un funcionario.	
Precondición		
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Prórroga de Contrato Laboral o de OPS, iniciando el caso de uso Consultar Contrato Laboral o consultar Orden de Prestación de Servicios OPS.
	2	El sistema muestra la pantalla de Creación de Prórrogas de contrato laboral o una OPS
	3	El Funcionario de RH ingresa la información Correspondiente para crear la Prórroga
	4	El sistema registra la información correspondiente a la Prórroga e informa al Funcionario que el proceso ha finalizado con éxito.
	5	El funcionario de RH visualiza el mensaje y finaliza el proceso
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema indica error.

³ ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de información financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingeniería de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño. Facultad de Ingeniería; 2004. 89 p

Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.150 Consultar prórrogas**

UC – 150	Consultar Prorrogas	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, de Contabilidad o Presupuesto, desea consultar los datos de una Prórroga que han sido registrados en el momento de su creación.	
Precondición	La Prórroga ya se encuentra registrada en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, de Contabilidad o de Presupuesto solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Prórroga de Orden de Prestación de Servicios o Prórroga de Contrato Laboral.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Prórrogas para Orden de Prestación de Servicios o Contratos Laborales.
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta de la Prórroga correspondiente.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra la información de la Prórroga solicitada
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Prórroga o simplemente visualiza la información consultada.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.151 Modificar prórrogas

UC – 151	Modificar Prórrogas	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-150 Consultar Prórrogas	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea modificar los datos que ingresó en la Prórroga de Contrato Laboral u OPS en el momento de elaborarla.	
Precondición	La Prórroga ha sido creada previamente.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Prórrogas, iniciando con el caso de uso, Consultar Prórroga.
	2	El sistema muestra en pantalla la información de la Prórroga que puede ser modificada por el Funcionario de RH.
	3	El Funcionario de RH modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al funcionario de RH que confirme la modificación a realizar
	5	El Funcionario de RH confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso ha concluido con éxito.
Post condición	La información de la Prórroga se ha actualizado.	
Excepciones	Paso	Acción
	1 4	Si el Sistema detecta que se ha ingresado un parámetro incorrecto, le informa al Funcionario de RH que hay error, a continuación este caso de uso queda sin efecto. Si no se desea realizar la modificación de datos se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.152 Aprobar Prórroga

UC – 152	Aprobar Prórroga	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-150 Consultar Prórrogas	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de RH o Rectoría desean aprobar una prórroga de Contrato Laboral o de OPS de la cual depende la ejecución de la misma.	
Precondición	Se han creado Prórrogas y no han sido aprobadas aún.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Jefe de RH o Rectoría, solicitan al sistema comenzar con el proceso Aprobar Prórroga, iniciando el caso de Uso Consultar Prórroga
	2	El sistema muestra en pantalla las Prórrogas que requieren aprobación por parte de Rectoría y/o Recursos Humanos
	3	El Jefe de RH o Rectoría seleccionan la Prórroga que desean aprobar y la marcan como aprobado.
	4	El sistema solicita confirmación de la aprobación.
	5	El funcionario de RH o Rectoría confirman la aprobación y continúan con el proceso.
	6	El sistema registra la Prórroga como aprobada e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
Post condición	La prórroga de Contrato Laboral u OPS ha sido aprobada	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si se ha ingresado un parámetro inconsistente se indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Se debe enviar la novedad de Aprobación de Prórroga a Nómina para ser registrada	

❖ UC.153 Eliminar prórroga

UC – 153	Eliminar Prórroga	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos	IRQ-14 Información De Contratos De Personal	

Asociados	UC-150 Consultar Prórrogas	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar información de una Prórroga que se ha ingresado por error en el Sistema o no ha sido aprobada.	
Precondición	La Prórroga no ha sido aprobada	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Prórroga, iniciando el caso de Uso Consultar Prórroga
	2	El sistema valida que la Prórroga que será eliminada no ha sido aprobada aún y solicita al Funcionario de RH que confirme la solicitud de eliminación.
	3	El Funcionario confirma la eliminación de la información
	4	El sistema elimina la información correspondiente y muestra mensaje de eliminación.
	5	El funcionario visualiza el mensaje y finaliza el proceso
	6	El sistema informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha ingresado un parámetro inconsistente informa al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
	3	Si el Funcionario no confirma la eliminación, se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.154 Imprimir prórroga

UC – 154	Imprimir Prorroga	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-150 Consultar Prórrogas	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha realizado la consulta de la Información de una Prórroga y desea imprimirla.	
Precondición	Se ha realizado la consulta de la Prórroga	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el

		proceso Imprimir Prórroga, iniciando el caso de uso Consultar Prórroga
	2	El sistema envía a la impresora la Prórroga que ha sido consultada.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.155 Generar reportes de contrataciones**

UC – 155	Generar Reportes de Contrataciones	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-132 Consultar Contrato Laboral UC-144 Consultar Orden de Prestación de Servicios UC- 138Consultar Actas de Posesión UC-150 Consultar Prórrogas	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, desea generar un Reporte de Contratación de personal que sea requerido.	
Precondición	--	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Generar Reportes de Contrataciones.
	2	El sistema muestra la pantalla de Creación de Reportes
	3	El funcionario de RH selecciona el informe que va a generar.
	4	El sistema genera el informe solicitado.
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Reporte o simplemente visualiza la información consultada.
Post condición	Ninguna	

Excepciones	Paso	Acción
	3	Si el informe que desea generar no se encuentra en lista debe informar la estructura del nuevo reporte al administrador del sistema
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.156 Imprimir reportes de contrataciones**

UC – 156	Imprimir Reporte de Contrataciones	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-155 Generar Reportes de Contrataciones	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha generado un reporte de Contrataciones y desea imprimirlo.	
Precondición	--	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Reporte de Contrataciones, iniciando el caso de uso Generar Reporte de Contrataciones.
	2	El sistema envía a la impresora el Reporte que ha sido generado.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
Comentarios	Ninguno	

3.4.11 Gestionar novedades administrativas

❖ **UC.157 Crear licencia**

UC – 157	Crear Licencia	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Novedades Administrativas	

Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-16 Información de Hojas de Vida UC-94 Consultar Hoja de Vida UC-95 Modificar Hoja de Vida	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear una Resolución de Licencia para un Funcionario de la Universidad de Nariño.	
Precondición		
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Licencia.
	2	El sistema muestra la pantalla de Creación de Licencias.
	3	El Funcionario de RH ingresa la información correspondiente para crear la Licencia
	4	El sistema registra la información ingresada y genera un código único para la resolución.
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Novedad Administrativa.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.158 Consultar licencia**

UC – 158	Consultar Licencia	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
Requisitos Asociados	IRQ- 14 Información De Contratos De Personal	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, desea consultar los datos de una Licencia que han sido registrados en el momento de su creación.	
Precondición	La Resolución de Licencia ya se encuentra registrada en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el

		proceso Consultar Licencia.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Licencias
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta de la Licencia correspondiente.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra la información de la Licencia solicitada
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Novedad Administrativa o simplemente visualiza la información consultada.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.159 Consultar licencia**

UC – 159	Consultar Licencia	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales	
	OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC- 158 Consultar Licencias	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea modificar los datos que ingresó en la Licencia en el momento de elaborarla.	
Precondición	La Licencia ha sido creada previamente.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Licencia, iniciando con el caso de uso, consultar Licencia.
	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario de RH.
	3	El Funcionario de RH modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al funcionario de RH que confirme la modificación a realizar
	5	El Funcionario de RH confirma la modificación y continúa con el proceso.

	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso ha concluido con éxito.
Post condición	La Licencia está actualizada.	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que se ha ingresado un parámetro incorrecto, le informa al Funcionario de RH que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.160 Eliminar licencia**

UC – 160	Eliminar Licencia	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-159 Consultar Licencia	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar información de una Licencia que se ha ingresado incorrectamente o por error en el Sistema.	
Precondición	La Licencia no se ha aprobado	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Licencia, iniciando el caso de Uso Consultar Licencia.
	2	El sistema valida que la Licencia que será eliminada no ha sido aprobada aún y solicita al Funcionario de RH que confirme la solicitud de eliminación.
	3	El Funcionario confirma la eliminación de la información
	4	El sistema elimina la información correspondiente y muestra mensaje de eliminación.
	5	El funcionario visualiza el mensaje y finaliza el proceso
	6	El sistema informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha ingresado un parámetro inconsistente informa al funcionario de RH la situación, a

	3	continuación este caso de uso queda sin efecto. Si el Funcionario no confirma la eliminación, se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.161 Crear permiso**

UC – 161	Crear Permiso	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-16 Información de Hojas de Vida UC-94 Consultar hojas de Vida	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear una resolución de Permiso para un Funcionario de la Universidad de Nariño que lo requiera.	
Precondición		
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Permiso.
	2	El sistema muestra la pantalla de Creación de Permisos
	3	El Funcionario de RH ingresa la información correspondiente para la creación de Permisos
	4	El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de RH que el proceso ha finalizado con éxito
	5	El funcionario de RH visualiza el mensaje de confirmación y finaliza el proceso
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso Imprimir Novedad Administrativa.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.162 Consultar permiso**

UC – 162	Consultar Permiso	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	

Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-17 Información de Novedades Administrativas	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, desea consultar los datos de una Resolución de permiso que han sido registrados en el momento de su creación.	
Precondición	La resolución de Permiso ya se encuentra registrada en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Permiso.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Resoluciones de Permisos
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta de la Resolución de Permiso correspondiente.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra la información del Permiso solicitado
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Novedades Administrativas o simplemente visualiza la información consultada.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.163 Modificar permiso

UC – 163	Modificar Permiso
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-17 Información de Novedades Administrativas UC-162 Consultar Permiso
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea modificar los datos que ingresó en la Resolución de permiso en el momento de elaborarla.

Precondición	La Resolución de Permiso ha sido creada previamente.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Resolución de Permiso, iniciando con el caso de uso, consultar Permiso.
	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario de RH.
	3	El Funcionario de RH modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al funcionario de RH que confirme la modificación a realizar
	5	El Funcionario de RH confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso ha concluido con éxito.
Post condición	El Acta de Posesión está actualizada.	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que se ha ingresado un parámetro incorrecto, le informa al Funcionario de RH que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.164 Eliminar permiso

UC – 164	Eliminar Permiso	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-17 Información de Novedades Administrativas UC-162 Consultar Permiso	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar información de una Resolución de Permiso que se ha ingresado incorrectamente o por error en el Sistema.	
Precondición	El Permiso no se ha aprobado	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el

		proceso Eliminar Permiso iniciando el caso de Uso Consultar Permiso.
	2	El sistema valida que el Permiso que será eliminado no ha sido aprobado aún y solicita al Funcionario de RH que confirme la solicitud de eliminación.
	3	El Funcionario confirma la eliminación de la información
	4	El sistema elimina la información correspondiente y muestra mensaje de eliminación.
	5	El funcionario visualiza el mensaje y finaliza el proceso
	6	El sistema informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha ingresado un parámetro inconsistente informa al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
	3	Si el Funcionario no confirma la eliminación, se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.165 Crear suspensión

UC – 165	Crear Suspensión	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-17 Información de Novedades Administrativas IRQ-16 Información de Hojas de Vida UC-166 Consultar Suspensión	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear una Resolución que autorice una Suspensión para un funcionario de la Universidad de Nariño.	
Precondición		
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Suspensión.
	2	El sistema muestra la pantalla de creación de Suspensiones.
	3	El Funcionario de RH ingresa la información requerida para crear la resolución de Suspensión.

	4	El sistema registra la información correspondiente a la nueva resolución de Suspensión e informa que el proceso ha finalizado con éxito.
	5	El funcionario de RH visualiza la confirmación y finaliza el proceso.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Novedad Administrativa.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.166 Consultar suspensión**

UC – 166	Consultar Suspensión	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, desea consultar los datos de una Resolución de suspensión que han sido registrados en el momento de su creación.	
Precondición	La Resolución de Suspensión ya se encuentra registrada en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Suspensión.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Permisos
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta de la resolución de Permiso correspondiente.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra la información de la Resolución solicitada
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Novedad Administrativa o simplemente visualiza la información consultada.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema

		comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.168 Modificar suspensión**

UC – 168	Modificar Suspensión	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-166 Consultar Suspensión	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea modificar los datos que ingresó en la Resolución de Suspensión en el momento de elaborarla.	
Precondición	La Resolución de Suspensión ha sido creada previamente.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Suspensión, iniciando con el caso de uso, consultar Suspensión
	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario de RH.
	3	El Funcionario de RH modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al funcionario de RH que confirme la modificación a realizar
	5	El Funcionario de RH confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso ha concluido con éxito.
Post condición	La Resolución de Suspensión está actualizada.	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que se ha ingresado un parámetro incorrecto, le informa al Funcionario de RH que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo

	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.169 Eliminar suspensión**

UC – 169	Eliminar Suspensión	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-166 Consultar Suspensión	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar información de una Resolución de Suspensión que se ha ingresado incorrectamente o por error en el Sistema.	
Precondición	La resolución de Suspensión no se ha aprobado	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Suspensión iniciando el caso de Uso Consultar Suspensión.
	2	El sistema valida que resolución de Suspensión que será eliminado no ha sido aprobado aún y solicita al Funcionario de RH que confirme la solicitud de eliminación.
	3	El Funcionario de RH confirma la eliminación de la información
	4	El sistema elimina la información correspondiente y muestra mensaje de eliminación.
	5	El funcionario de RH visualiza el mensaje y finaliza el proceso
	6	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1 3	Si el sistema detecta que se ha ingresado un parámetro inconsistente informa al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto. Si el Funcionario no confirma la eliminación, se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.170 Crear resolución de vacaciones o receso**

UC – 170	Crear Resolución de Vacaciones o Receso	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-14 Información De Contratos De Hojas de Vida	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear una Resolución para autorizar Vacaciones o Receso a un funcionario trabajador de la Universidad de Nariño.	
Precondición		
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Resolución de Vacaciones o Receso.
	2	El sistema muestra la pantalla de creación de Resoluciones de Vacaciones o Receso.
	3	El Funcionario de RH ingresa la información requerida para crear la nueva Resolución de Vacaciones o Receso.
	4	El sistema registra la información de la resolución e informa al funcionario de RH que el proceso ha finalizado con éxito.
	5	El funcionario de RH visualiza la confirmación de registro y finaliza el proceso
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso Imprimir Novedades Administrativas.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.171 Consultar resolución de vacaciones o receso**

UC – 171	Consultar Resolución de Vacaciones o Receso	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-14 Información De Contratos De Hojas de Vida	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el	

	siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, desea consultar los datos de una Resolución de Vacaciones o Receso que han sido registrados en el momento de su creación.	
Precondición	La Resolución de Vacaciones o Receso se encuentra registrada en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Resolución de Vacaciones o Receso.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Resolución de Vacaciones o Receso.
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta de la Resolución de Vacaciones o Receso.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra la información de la Resolución de Vacaciones o Receso solicitada
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Novedades Administrativas o simplemente visualiza la información consultada.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.172 Modificar resolución de vacaciones o receso**

UC – 172	Modificar Resolución de Vacaciones o Receso	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestionar Novedades Administrativas	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-138 Consultar Actas de Posesión	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea modificar los datos que ingresó en la Resolución de Vacaciones o Receso en el momento de elaborarla.	
Precondición	La Resolución de Vacaciones o Receso ha sido creada previamente.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Resolución de Vacaciones o Receso,

		iniciando con el caso de uso, Consultar Resolución de Vacaciones o Receso.
	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario de RH.
	3	El Funcionario de RH modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al funcionario de RH que confirme la modificación a realizar
	5	El Funcionario de RH confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso ha concluido con éxito.
Post condición	La Resolución de Vacaciones o Receso está actualizada.	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que se ha ingresado un parámetro incorrecto, le informa al Funcionario de RH que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.173 Eliminar resolución de vacaciones o receso

UC – 173	Eliminar Resolución de Vacaciones o Receso	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestionar Novedades Administrativas	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-138 Consultar Resolución de Vacaciones o Receso	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar información de un Resolución de Vacaciones o Receso que se ha ingresado incorrectamente o por error en el Sistema.	
Precondición	La Resolución de Vacaciones o Receso no se ha aprobado	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Resolución de Vacaciones o Receso, iniciando el caso de Uso Consultar Resolución de Vacaciones o Receso

	2	El sistema valida que la Resolución de Vacaciones o Receso que será eliminada no ha sido aprobada aún y solicita al Funcionario de RH que confirme la solicitud de eliminación.
	3	El Funcionario confirma la eliminación de la información
	4	El sistema elimina la información correspondiente y muestra mensaje de eliminación.
	5	El funcionario visualiza el mensaje y finaliza el proceso
	6	El sistema informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha ingresado un parámetro inconsistente informa al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
	3	Si el Funcionario no confirma la eliminación, se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.174 Crear convenio**

UC – 174	Crear Convenio	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-17 Información de Novedades Administrativas	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear un Convenio que autorice cualquier tipo de comisión.	
Precondición		
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Convenio.
	2	El sistema muestra la pantalla de Creación de Convenios
	3	El Funcionario de RH ingresa la información requerida para crear un nuevo Convenio.
	4	El sistema registra la información ingresada para crear el nuevo Convenio.
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
Post	Ninguna	

condición		
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso Imprimir Novedad Administrativa
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.175 Consultar convenio**

UC – 175	Consultar Convenio	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
Requisitos Asociados	IRQ-17 Información De Novedades Administrativas	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, desea consultar los datos de un Convenio que han sido registrados en el momento de su creación.	
Precondición	El Convenio ya se encuentra registrado en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Convenio
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Convenios
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta del Convenio correspondiente.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra la información del Convenio solicitado.
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Novedad Administrativa o simplemente visualiza la información consultada.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.176 Modificar convenio

UC – 176	Modificar Convenio	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
Requisitos Asociados	IRQ- 17 Información de Novedades Administrativas UC-175 Consultar Convenio	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea modificar los datos que ingresó en el Convenio en el momento de elaborarlo.	
Precondición	El Convenio ha sido creado previamente.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Convenio, iniciando con el caso de uso, consultar Convenio.
	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario de RH.
	3	El Funcionario de RH modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al funcionario de RH que confirme la modificación a realizar
	5	El Funcionario de RH confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso ha concluido con éxito.
Post condición	El Convenio está actualizado.	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que se ha ingresado un parámetro incorrecto, le informa al Funcionario de RH que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.177 Eliminar convenio

UC – 177	Eliminar Convenio	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
Requisitos Asociados	IRQ- 17 Información de Novedades Administrativas UC-175 Consultar Convenio	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar información de un Convenio que se ha ingresado incorrectamente o por error en el Sistema.	
Precondición	El Convenio no se ha aprobado	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Convenio, iniciando el caso de Uso Consultar Convenio.
	2	El sistema valida que el contrato que será eliminado no ha sido aprobado aún y solicita al Funcionario de RH que confirme la solicitud de eliminación.
	3	El Funcionario confirma la eliminación de la información
	4	El sistema elimina la información correspondiente y muestra mensaje de eliminación.
	5	El funcionario visualiza el mensaje y finaliza el proceso
Post condición	6	El sistema informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha ingresado un parámetro inconsistente informa al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
	3	Si el Funcionario no confirma la eliminación, se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.178 Aprobar novedad administrativa

UC – 178	Aprobar Novedad Administrativa	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
Requisitos Asociados	IRQ-17 Información De Novedades Administrativas UC-159 Consultar Licencia	

	UC-162 Consultar Permiso UC-166 Consultar Suspensión UC-171 Consultar Resolución de Vacaciones o Receso UC-175 Consultar Convenio	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de RH o Rectoría desean aprobar una Resolución de Novedad Administrativa.	
Precondición	Se han creado Novedades Administrativas que no han sido aprobadas aún.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Jefe de RH o Rectoría, solicitan al sistema comenzar con el proceso Aprobar Novedad Administrativa, iniciando el caso de Uso Consultar Licencia, Consultar Permiso, Consultar Resolución de Vacaciones o Receso, Consultar Suspensión o Consultar Convenio.
	2	El sistema muestra en pantalla las Resoluciones que requieren aprobación por parte de Rectoría y/o Recursos Humanos
	3	El Jefe de RH o Rectoría seleccionan la Novedad Administrativa que desean aprobar y la marcan como aprobada.
	4	El sistema solicita confirmación de la aprobación.
	5	El funcionario de RH o Rectoría confirman la aprobación y continúan con el proceso.
	6	El sistema registra la Prórroga como aprobada e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
Post condición	La prórroga de Contrato Laboral u OPS ha sido aprobada	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si se ha ingresado un parámetro inconsistente se indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Se debe enviar la novedad de Aprobación de Prórroga a Nómina para ser registrada	

❖ **UC.179 Imprimir novedad administrativa**

UC – 179	Imprimir Novedad Administrativa
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas
Requisitos	IRQ-17 Información De Novedades Administrativas

Asociados	UC-159 Consultar Licencia UC-162 Consultar Permiso UC-166 Consultar Suspensión UC-171 Consultar Resolución de Vacaciones o Receso UC-175 Consultar Convenio	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha realizado la consulta de la Información de una Novedad Administrativa y desea imprimirla.	
Precondición	Se ha realizado la consulta de la Prórroga	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Novedad Administrativa, iniciando el caso de uso Consultar Licencia, Consultar Permiso, Consultar Resolución de Vacaciones o Receso, Consultar Suspensión o Consultar Convenio.
	2	El sistema envía a la impresora la Novedad Administrativa que ha sido consultada.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
Comentarios	Ninguno	

3.4.12 Gestionar seguridad social

❖ UC.180 Configurar datos generales para calcular autoliquidaciones

UC – 180	Configurar Datos Generales Para Calcular Autoliquidaciones
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Contratos De Personal
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea registrar o configurar los datos generales para que el sistema

	pueda calcular una Autoliquidación.	
Precondición		
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Autoliquidaciones.
	2	El sistema muestra la pantalla de Configuración de datos generales para calcular Autoliquidaciones.
	3	El Funcionario de RH ingresa los datos solicitados por el sistema.
	4	El sistema registra los datos y muestra un mensaje de confirmación de registro.
	5	El funcionario de RH visualiza el mensaje de confirmación y finaliza el proceso
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	-	-
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.181 Crear autoliquidaciones**

UC – 181	Crear Autoliquidaciones a EPS, ARP y AFP	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
Requisitos Asociados	IRQ-16 Información De Hojas de Vida IRQ-15 Información de Liquidación de Nómina IRQ-18 Información de Seguridad Social UC-94 Consultar Hoja de Vida UC-128 Consultar nómina UC-180 Configurar datos generales para calcular autoliquidaciones	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear una Autoliquidación a EPS, ARP y AFP.	
Precondición		
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Autoliquidaciones.
	2	El sistema muestra la pantalla de Creación de Autoliquidaciones a EPS, ARP y AFP
	3	El Funcionario de RH elige el periodo a liquidar
	4	El sistema realiza el cálculo de las autoliquidaciones a

		EPS, ARP y AFP, e informa que el proceso ha finalizado con éxito.
	5	El funcionario de RH visualiza el mensaje de confirmación y finaliza el proceso.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el sistema detecta que los requisitos para generar la autoliquidación no son consistentes, indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	6 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.182 Consultar autoliquidaciones**

UC – 182	Consultar Autoliquidaciones	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
Requisitos Asociados	IRQ-18 Información De Seguridad Social	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea consultar los datos de una autoliquidación que ya ha sido creada.	
Precondición	La Autoliquidación ya fue calculada por el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Autoliquidación.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Autoliquidaciones
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta de la Autoliquidación correspondiente.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra la información de la Autoliquidación solicitada
	5	El funcionario de RH visualiza la información consultada e inicia el caso de uso Imprimir Autoliquidación.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo

	4	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.183 Aprobar autoliquidaciones**

UC – 183	Aprobar Autoliquidaciones	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
Requisitos Asociados	IRQ-18 Información De Seguridad Social UC-182 Consultar Autoliquidación	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de RH desea aprobar una Autoliquidación.	
Precondición	Se han creado Autoliquidaciones que no han sido aprobadas aún.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Jefe de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Aprobar Autoliquidación, iniciando el caso de Uso Consultar Autoliquidación.
	2	El sistema muestra en pantalla las Autoliquidaciones que requieren aprobación por parte de Recursos Humanos
	3	El Jefe de RH selecciona la Autoliquidación que desea aprobar y la marca como aprobada.
	4	El sistema solicita confirmación de la aprobación.
	5	El funcionario de RH confirma la aprobación y continúan con el proceso.
	6	El sistema registra la Autoliquidación como aprobada e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
Post condición	La Autoliquidación ha sido aprobada	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si se ha ingresado un parámetro inconsistente se indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.184 Imprimir autoliquidaciones**

UC – 184	Imprimir Autoliquidaciones	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
Requisitos	IRQ-18 Información De Seguridad Social	

Asociados	UC-182 Consultar Autoliquidación	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha realizado la consulta de la Información de una Autoliquidación y desea imprimirla.	
Precondición	Se ha realizado la consulta de la Autoliquidación.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Autoliquidación, iniciando el caso de uso Consultar Autoliquidación.
	2	El sistema envía a la impresora la Autoliquidación que ha sido consultada.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.185 Crear liquidación definitiva de prestaciones

UC – 185	Crear Liquidación Definitiva de Prestaciones
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social
Requisitos Asociados	IRQ-16 Información De Hojas de Vida IRQ-15 Información de Nómina UC- 94 Consultar Hoja de Vida UC- 128 Consultar Nomina Crear CDP ⁴
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear una liquidación definitiva para un funcionario de la Universidad de Nariño que se encuentre en Retiro.
Precondición	

⁴ ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de información financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingeniería de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño. Facultad de Ingeniería; 2004. 89 p

Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Liquidación Definitiva de Prestaciones.
	2	El sistema muestra la pantalla de Creación de Liquidación Definitiva de Prestaciones.
	3	El Funcionario de RH ingresa los datos correspondientes para liquidar las prestaciones definitivas del funcionario.
	4	El sistema realiza el cálculo del valor correspondiente a las prestaciones definitivas del funcionario e informa al Funcionario de RH que el proceso ha finalizado con éxito.
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Reporte.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.186 Consultar liquidación definitiva de prestaciones**

UC – 186	Consultar Liquidación Definitiva de Prestaciones	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
Requisitos Asociados	IRQ-18 Información De Seguridad Social	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea consultar los datos de una Liquidación definitiva de Prestaciones	
Precondición	La Liquidación de Prestaciones Definitivas ya ha sido calculada en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Liquidación Definitiva de Prestaciones.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Liquidaciones Definitivas de Prestaciones.
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta de la Liquidación Definitiva de Prestaciones correspondiente.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra la información de

		la Liquidación Definitiva de Prestaciones.
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Liquidación Definitiva de Prestaciones o simplemente visualiza la información consultada.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.187 Modificar Liquidación Definitiva de Prestaciones**

UC – 187	Modificar Liquidación Definitiva de Prestaciones	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
Requisitos Asociados	IRQ-18 Información De Seguridad Social UC-186 Consultar Liquidación Definitiva de Prestaciones.	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea modificar la información de una Liquidación Definitiva de Prestaciones que ingresó en el momento de elaborarla.	
Precondición	La Liquidación Definitiva de Prestaciones ha sido creada previamente.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Liquidación Definitiva de Prestaciones, iniciando con el caso de uso, consultar Liquidación Definitiva de Prestaciones.
	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario de RH.
	3	El Funcionario de RH modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al funcionario de RH que confirme la modificación a realizar
	5	El Funcionario de RH confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso

		ha concluido con éxito.
Post condición	La Liquidación Definitivas de Prestaciones está actualizada.	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que se ha ingresado un parámetro incorrecto, le informa al Funcionario de RH que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.188 Aprobar liquidación definitiva de prestaciones**

UC – 188	Aprobar Liquidación Definitiva de Prestaciones	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
Requisitos Asociados	IRQ-18 Información De Seguridad Social UC-186 Consultar Liquidación Definitiva de Prestaciones.	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de RH desea aprobar una Liquidación Definitiva de Prestaciones.	
Precondición	Se han creado Liquidaciones Definitivas de Prestaciones que no han sido aprobadas aún.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Jefe de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Aprobar Liquidación Definitiva de Prestaciones iniciando el caso de Uso Liquidación Definitiva de Prestaciones.
	2	El sistema muestra en pantalla las Liquidaciones Definitivas de Prestaciones que requieren aprobación por parte de Recursos Humanos
	3	El Jefe de RH selecciona la Liquidación Definitiva de Prestaciones que desea aprobar y la marca como aprobada.
	4	El sistema solicita confirmación de la aprobación.
	5	El funcionario de RH confirma la aprobación y continúan con el proceso.
	6	El sistema registra la Liquidación Definitiva de Prestaciones como aprobada e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
Post	La Liquidación Definitiva de Prestaciones ha sido aprobada	

condición		
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si se ha ingresado un parámetro inconsistente se indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos

❖ **UC.189 Imprimir liquidación definitiva de prestaciones**

UC – 189	Imprimir Liquidación Definitiva de Prestaciones	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
Requisitos Asociados	IRQ-18 Información De Seguridad Social UC-186 Consultar Liquidación Definitiva de Prestaciones.	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha realizado la consulta de la Información de una Liquidación Definitiva de Prestaciones y desea imprimirla.	
Precondición	Se ha realizado la consulta de la Liquidación Definitiva de Prestaciones.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Liquidación Definitiva de Prestaciones, iniciando el caso de uso Consultar Liquidación Definitiva de Prestaciones.
	2	El sistema envía a la impresora la Liquidación Definitiva de Prestaciones que ha sido consultada.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.190 Crear proyecto reconocimiento pago de pensión

UC – 190	Crear proyecto reconocimiento pago de pensión	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Seguridad Social	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Hojas de Vida IRQ-15 Información de Nómina UC-94 Consultar Hoja de vida UC-128 Consultar Nómina	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear un Proyecto de reconocimiento de pago de Pensión para un funcionario de la Universidad de Nariño.	
Precondición		
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso de Creación de Proyecto de Reconocimiento de Pago de Pensión.
	2	El sistema muestra la pantalla de creación de Proyecto para reconocimiento del pago de Pensión
	3	El Funcionario de RH ingresa la información correspondiente para la creación de Proyecto de reconocimiento para el pago de Pensión
	4	El sistema registra la información ingresada y muestra en pantalla la confirmación del registro.
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso Imprimir Proyecto de reconocimiento de pago de Pensión.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.191 Consultar proyecto reconocimiento pago de pensión

UC – 191	Consultar Proyecto de Reconocimiento Pago de Pensión	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
Requisitos Asociados	IRQ-18 Información De Seguridad Social	

Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, desea consultar los datos de un Proyecto de reconocimiento de pago de Pensión que han sido registrados en el momento de su creación.	
Precondición	El Proyecto de reconocimiento de pago de Pensión ya se encuentra registrado en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Proyecto de reconocimiento de pago de Pensión
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Proyecto de reconocimiento de pago de Pensión
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta del Proyecto de reconocimiento para el pago de Pensión
	4	El sistema realiza la consulta y muestra la información del Proyecto de reconocimiento de pago de Pensión
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Proyecto de reconocimiento de pago de Pensión o simplemente visualiza la información consultada.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.192 Modificar proyecto reconocimiento pago de pensión**

UC – 192	Modificar Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social
Requisitos Asociados	IRQ-18 Información De Seguridad Social UC-191 Consultar Proyecto de Reconocimiento de pago de Pensión
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea modificar los datos que ingresó en el Proyecto de reconocimiento de pago de Pensión en el momento de elaborarlo.
Precondición	El Proyecto de reconocimiento de pago de Pensión ha sido creado

	previamente.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Proyecto de Reconocimiento de Pago de Pensión, iniciando con el caso de uso, consultar Proyecto de Reconocimiento de Pago de Pensión.
	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario de RH.
	3	El Funcionario de RH modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al funcionario de RH que confirme la modificación a realizar
	5	El Funcionario de RH confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso ha concluido con éxito.
Post condición	El Acta de Posesión está actualizada.	
Excepciones	Paso	Acción
	1 5	Si el Sistema detecta que se ha ingresado un parámetro incorrecto, le informa al Funcionario de RH que hay error. Si el funcionario de RH no confirma la modificación, se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.193 Aprobar proyecto reconocimiento pago de pensión**

UC – 193	Aprobar Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social
Requisitos Asociados	IRQ-18 Información De Seguridad Social UC-191 Consultar Proyecto de Reconocimiento de pago de Pensión
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de RH o Rectoría desean aprobar un Proyecto de reconocimiento para pago de Pensión.
Precondición	Se han creado Proyectos de reconocimiento para pago de

	Pensión. que no han sido aprobados aún.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Jefe de RH o Rectoría, solicitan al sistema comenzar con el proceso Aprobar Proyecto de reconocimiento para pago de Pensión, iniciando el caso de Uso Consultar Proyecto de reconocimiento para pago de Pensión.
	2	El sistema muestra en pantalla los Proyectos de reconocimiento para pago de Pensión. que requieren aprobación por parte de Rectoría y/o Recursos Humanos
	3	El Jefe de RH o Rectoría seleccionan el Proyecto de reconocimiento para pago de Pensión que desean aprobar y lo marcan como aprobado.
	4	El sistema solicita confirmación de la aprobación.
	5	El funcionario de RH o Rectoría confirman la aprobación y continúan con el proceso.
	6	El sistema registra el Proyecto de reconocimiento para pago de Pensión como aprobado e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
Post condición	El Proyecto de reconocimiento para pago de Pensión ha sido aprobado.	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si se ha ingresado un parámetro inconsistente se indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.194 Imprimir proyecto reconocimiento pago de pensión**

UC – 194	Imprimir Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social
Requisitos Asociados	IRQ-18 Información De Seguridad Social UC-191 Consultar Proyecto de Reconocimiento de pago de Pensión
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha realizado la consulta de la Información de un Proyecto de reconocimiento para pago de Pensión y desea imprimirlo.
Precondición	Se ha realizado la consulta del Proyecto de reconocimiento para pago de Pensión.

Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Proyecto de Reconocimiento para el pago de Pensión., iniciando el caso de uso Consultar Proyecto de reconocimiento para pago de Pensión.
	2	El sistema envía a la impresora el Proyecto de reconocimiento para pago de Pensión que ha sido consultado.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.195 Crear memorando de retiro de cesantías parciales**

UC – 195	Crear memorando de retiro de cesantías parciales	
Objetivos Asociados	OBJ-2 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
Requisitos Asociados	IRQ-16 Información De Hoja de Vida IRQ-15 Información de Nómina UC-94 Consultar Hoja de Vida UC-128 Consultar Nómina	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear un Memorando de Retiro de Cesantías Parciales para un funcionario de la Universidad de Nariño que así lo requiera.	
Precondición		
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Memorando de Retiro de Cesantías Parciales
	2	El sistema muestra la pantalla de creación de Memorandos para Retiro de Cesantías Parciales.
	3	El Funcionario de RH ingresa la información correspondiente para crear el Memorando para Retiro de Cesantías Parciales

	4	El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de RH que el proceso ha finalizado con éxito.
	5	El funcionario de RH visualiza el mensaje de confirmación de registro y finaliza el proceso
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso Imprimir Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.196 Modificar memorando de retiro de cesantías parciales**

UC – 196	Modificar memorando de retiro de cesantías parciales	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Seguridad Social UC- 195 Consultar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea modificar los datos que ingresó en el Memorando de Retiro de Cesantías Parciales en el momento de elaborarlo.	
Precondición	El Memorando de Retiro de Cesantías Parciales ha sido creado previamente.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales, iniciando con el caso de uso, consultar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.
	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario de RH.
	3	El Funcionario de RH modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al funcionario de RH que confirme la modificación a realizar
	5	El Funcionario de RH confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso

		ha concluido con éxito.
Post condición	La información del Memorando de Retiro de Cesantías Parciales fue modificado..	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que se ha ingresado un parámetro incorrecto, le informa al Funcionario de RH que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.197 Consultar memorando de retiro de cesantías parciales**

UC – 197	Consultar Memorando de Cesantías Parciales	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, desea consultar los datos de un Memorando de Retiro de Cesantías Parciales que han sido registrados en el momento de su creación.	
Precondición	La información del Memorando de Retiro de Cesantías Parciales ya se encuentra registrada en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Memorando de Retiro de Cesantías Parciales
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta del Memorando de Retiro de Cesantías Parciales correspondiente.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra la información del Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Memorando de Retiro de Cesantías Parciales o simplemente visualiza la información consultada.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo

	4	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.198 Aprobar memorando de retiro de cesantías parciales**

UC – 198	Aprobar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Seguridad Social UC- 195 Consultar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de RH o Rectoría desean aprobar un Memorando de Retiro de Cesantías Parciales	
Precondición	Se han creado un Memorando de Retiro de Cesantías Parciales que no ha sido aprobado aún.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Jefe de RH o Rectoría, solicitan al sistema comenzar con el proceso Aprobar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales, iniciando el caso de Uso Consultar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.
	2	El sistema muestra en pantalla los Memorandos de Retiro de Cesantías Parciales que requieren aprobación por parte de Rectoría y/o Recursos Humanos
	3	El Jefe de RH o Rectoría seleccionan el Memorando de Retiro de Cesantías Parciales que desean aprobar y lo marcan como aprobado.
	4	El sistema solicita confirmación de la aprobación.
	5	El funcionario de RH o Rectoría confirman la aprobación y continúan con el proceso.
	6	El sistema registra la Prórroga como aprobada e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
Post condición	El Memorando de Retiro de Cesantías Parciales ha sido aprobado.	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si se ha ingresado un parámetro inconsistente se indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.199 Imprimir memorando de retiro de cesantías parciales

UC – 68	Imprimir Memorando de Retiro de Cesantías Parciales	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
Requisitos Asociados	IRQ-14 Información De Seguridad Social UC- 195 Consultar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha realizado la consulta de la Información de un Memorando de Retiro de Cesantías Parciales y desea imprimirlo.	
Precondición	Se ha realizado la consulta del Memorando de Retiro de Cesantías Parciales	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Memorando de Retiro de Cesantías Parciales, iniciando el caso de uso Consultar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales
	2	El sistema envía a la impresora el Memorando de Retiro de Cesantías Parciales que ha sido consultado.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.200 Crear Certificado laboral Para Bono Pensional

UC – 200	Crear Certificado laboral Para Bono Pensional	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
Requisitos Asociados	IRQ-16 Información De Hojas de Vida IRQ-15 Información de Nómina UC- 94 Consultar Hoja de Vida UC-128 Consultar Nómina	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el	

	siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear un Certificado Laboral para que un funcionario de la Universidad de Nariño pueda obtener un Bono Pensional	
Precondición		
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Certificado Laboral para Bono Pensional
	2	El sistema muestra la pantalla de creación de Certificado Laboral para Bono Pensional
	3	El Funcionario de RH ingresa la información correspondiente para crear un Certificado Laboral para Bono Pensional
	4	El sistema registra la información ingresada e informa al Funcionario de RH que el proceso ha finalizado con éxito.
	5	El funcionario de RH visualiza el mensaje de Confirmación de registro y finaliza el proceso
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso Imprimir Certificado Laboral para Bono Pensional.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.201 Consultar certificado laboral para bono pensional**

UC – 201	Consultar Certificado Laboral de empleadores para Bono Pensional	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
Requisitos Asociados	IRQ- 14 Información de contratos de personal	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea consultar los datos de un Certificado Laboral para Bono Pensional que han sido registrados en el momento de su creación.	
Precondición	El Certificado Laboral para Bono Pensional ya se encuentra registrado en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Certificado Laboral para Bono Pensional

	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Certificados Laborales para Bono Pensional
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta del Certificado Laboral para Bono Pensional correspondiente.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra la información del Certificado Laboral para Bono Pensional solicitada
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Certificado Laboral para Bono Pensional o simplemente visualiza la información consultada.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.202 Aprobar certificado laboral para bono pensional**

UC – 202	Aprobar Certificado laboral de Empleadores Para Bono Pensional	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad social	
Requisitos Asociados	IRQ-18 Información De Seguridad social UC-203 Consultar Certificado Laboral para Bono Pensional	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de RH o Rectoría desean aprobar un Certificado Laboral para Bono Pensional	
Precondición	Se han creado Certificados Laborales para Bono Pensional que no han sido aprobados aún.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Jefe de RH o Rectoría, solicitan al sistema comenzar con el proceso Aprobar Certificado Laboral para Bono Pensional, iniciando el caso de Uso Consultar Certificado Laboral para Bono Pensional.
	2	El sistema muestra en pantalla los Certificados Laborales para Bono Pensional que requieren aprobación por parte de Rectoría y/o Recursos Humanos
	3	El Jefe de RH o Rectoría seleccionan el Certificado

		Laboral para Bono Pensional que desean aprobar y lo marcan como aprobada.
	4	El sistema solicita confirmación de la aprobación.
	5	El funcionario de RH o Rectoría confirman la aprobación y continúan con el proceso.
	6	El sistema registra la Prórroga como aprobada e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
Post condición	El Certificado Laboral para Bono Pensional ha sido aprobado	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si se ha ingresado un parámetro inconsistente se indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.203 Imprimir certificado laboral para bono pensional**

UC – 203	Imprimir Certificado laboral de Empleadores Para Bono Pensional	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad social	
Requisitos Asociados	IRQ-18 Información De Seguridad social UC-203 Consultar Certificado Laboral para Bono Pensional	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha realizado la consulta de la Información de un Certificado Laboral para Bono Pensional y desea imprimirlo.	
Precondición	Se ha realizado la consulta del Certificado Laboral para Bono Pensional	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Certificado Laboral para Bono Pensional, iniciando el caso de uso Consultar Certificado Laboral para Bono Pensional
	2	El sistema envía a la impresora el Certificado Laboral para Bono Pensional que ha sido consultado.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	

Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.204 Crear liquidación de cuotas partes pensionales**

UC – 204	Crear Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
Requisitos Asociados	IRQ-16 Información De Hojas de Vida IRQ-18 Información de Seguridad Social UC-94 Consultar Hoja de Vida UC-191 Consultar Proyecto de Reconocimiento de Pago de Pensión	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear una liquidación de Cuotas partes para un funcionario pensionado de la Universidad de Nariño.	
Precondición		
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Creación de Liquidación de Cuotas Partes Pensionales
	2	El sistema muestra la pantalla de creación de Liquidación de Cuotas Partes Pensionales
	3	El Funcionario de RH ingresa la información requerida para crear la Liquidación de Cuotas Partes Pensionales
	4	El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de RH que el proceso ha finalizado con éxito.
	5	El funcionario de RH visualiza el mensaje de confirmación de registro y finaliza el proceso
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso Imprimir Liquidación de Cuotas Partes Pensionales.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.205 Consultar liquidación de cuotas partes pensionales

UC – 205	Consultar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
Requisitos Asociados	IRQ-18 Información De Seguridad Social	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, de Contabilidad o Presupuesto, desea consultar los datos de una Liquidación de Cuotas Partes Pensionales que han sido registrados en el momento de su creación.	
Precondición	La Cuotas Partes Pensionales ya se encuentra registrada en el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Liquidación de Cuotas Partes Pensionales
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta de la Liquidación de Cuotas Partes Pensionales correspondiente.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra la información de la Liquidación de Cuotas Partes Pensionales solicitada
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Liquidación de Cuotas Partes Pensionales o simplemente visualiza la información consultada.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.206 Aprobar liquidación de cuotas partes pensionales

UC – 206	Aprobar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
Requisitos	IRQ-18 Información De Seguridad Social	

Asociados	UC-205 Consultar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de RH desea aprobar una Liquidación de Cuotas Partes Pensionales.	
Precondición	Se han creado Liquidaciones de Cuotas Partes Pensionales que no han sido aprobadas aún.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Jefe de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Aprobar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales, iniciando el caso de Uso Consultar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales.
	2	El sistema muestra en pantalla las Liquidaciones de Cuotas Partes Pensionales que requieren aprobación por parte de Recursos Humanos
	3	El Jefe de RH selecciona la Liquidación de Cuotas Partes Pensionales que desea aprobar y la marca como aprobada.
	4	El sistema solicita confirmación de la aprobación.
	5	El funcionario de RH confirma la aprobación y continúan con el proceso.
	6	El sistema registra la Liquidación de Cuotas Partes Pensionales como aprobada e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
Post condición	La Liquidación de Cuotas Partes Pensionales ha sido aprobada	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si se ha ingresado un parámetro inconsistente se indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.207 Aprobar liquidación de cuotas partes pensionales**

UC – 207	Aprobar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social
Requisitos Asociados	IRQ-18 Información De Seguridad Social UC-205 Consultar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha realizado la consulta de la Información de una Liquidación de Cuotas Partes Pensionales y desea imprimirla.

Precondición	Se ha realizado la consulta de la Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Liquidación de Cuotas Partes Pensionales, iniciando el caso de uso Consultar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales.
	2	El sistema envía a la impresora la Liquidación de Cuotas Partes Pensionales que ha sido consultada.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.208 Eliminar actos administrativos de seguridad social**

UC – 208	Eliminar Actos Administrativos de Seguridad Social	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
Requisitos Asociados	IRQ-02 Información De Seguridad Social UC-205 Consultar liquidación de cuotas partes pensionales, UC-201 Consultar certificado laboral de empleadores para bono pensional UC-197 Consultar memorando de pago de cesantías parciales, UC-191 Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión UC- 186 Consultar liquidación de prestaciones definitivas	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar información de un acto administrativo de seguridad Social que se ha ingresado incorrectamente o por error en el Sistema.	
Precondición	El Acto Administrativo de Seguridad Social no se ha aprobado	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Acto Administrativo de Seguridad Social, iniciando los casos de Uso Consultar liquidación de cuotas

		partes pensionales, Consultar certificado laboral de empleadores para bono pensional, Consultar memorando de pago de cesantías parciales, Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión, Consultar liquidación de prestaciones definitivas.
	2	El sistema valida que el Acto Administrativo que será eliminado no ha sido aprobado aún y solicita al Funcionario de RH que confirme la solicitud de eliminación.
	3	El Funcionario confirma la eliminación de la información
	4	El sistema elimina la información correspondiente y muestra mensaje de eliminación.
	5	El funcionario visualiza el mensaje y finaliza el proceso
	6	El sistema informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1 3	Si el sistema detecta que se ha ingresado un parámetro inconsistente informa al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto. Si el Funcionario no confirma la eliminación, se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

3.4.13 Gestionar expedición de certificados, constancias y record de trabajo

❖ UC.209 Generar Certificado

UC – 209	Generar Certificado	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-16 Información De Hojas de Vida UC-94 Consultar Hoja de Vida UC-128 Consultar Nómina	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, desea generar un certificado laboral para un funcionario o ex funcionario de la Universidad de Nariño.	
Precondición	El funcionario debe tener su Hoja de Vida registrada en el Sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Generar Certificado Laboral.

	2	El sistema muestra la pantalla de Creación de Certificados Laborales, constancias o Record de Trabajo
	3	El funcionario de RH selecciona la información requerida para generar el certificado Laboral
	4	El sistema genera el certificado correspondiente.
	5	El funcionario de RH visualiza el certificado e inicia el caso de uso Imprimir Certificado Laboral.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.210 Generar constancia**

UC – 210	Generar Constancia	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-16 Información De Hojas de Vida IRQ-15 Información de Nómina UC-94 Consultar Hoja de Vida UC-128 Consultar Nómina	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, desea generar un certificado laboral para un funcionario o ex funcionario de la Universidad de Nariño.	
Precondición	El funcionario debe tener su Hoja de Vida registrada en el Sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Generar Certificado Laboral.
	2	El sistema muestra la pantalla de Creación de Certificados Laborales, constancias o Record de Trabajo
	3	El funcionario de RH selecciona la información requerida para generar el certificado Laboral
	4	El sistema genera el certificado correspondiente.
	5	El funcionario de RH visualiza el certificado e inicia el caso de uso Imprimir Certificado Laboral.
Post condición	Ninguna	

Excepciones	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ **UC.211 Generar record de trabajo**

UC –211	Generar Record de Trabajo	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-16 Información De Hojas de Vida IRQ- 15Información de Nómina UC-94 Consultar Hoja de Vida UC-128 Consultar Nómina	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, desea generar un certificado laboral para un funcionario o ex funcionario de la Universidad de Nariño.	
Precondición	El funcionario debe tener su Hoja de Vida registrada en el Sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Generar Certificado Laboral.
	2	El sistema muestra la pantalla de Creación de Certificados Laborales, constancias o Record de Trabajo
	3	El funcionario de RH selecciona la información requerida para generar el certificado Laboral
	4	El sistema genera el certificado correspondiente.
	5	El funcionario de RH visualiza el certificado e inicia el caso de uso Imprimir Certificado Laboral.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.212 Aprobar certificados, constancias y/o record de trabajo

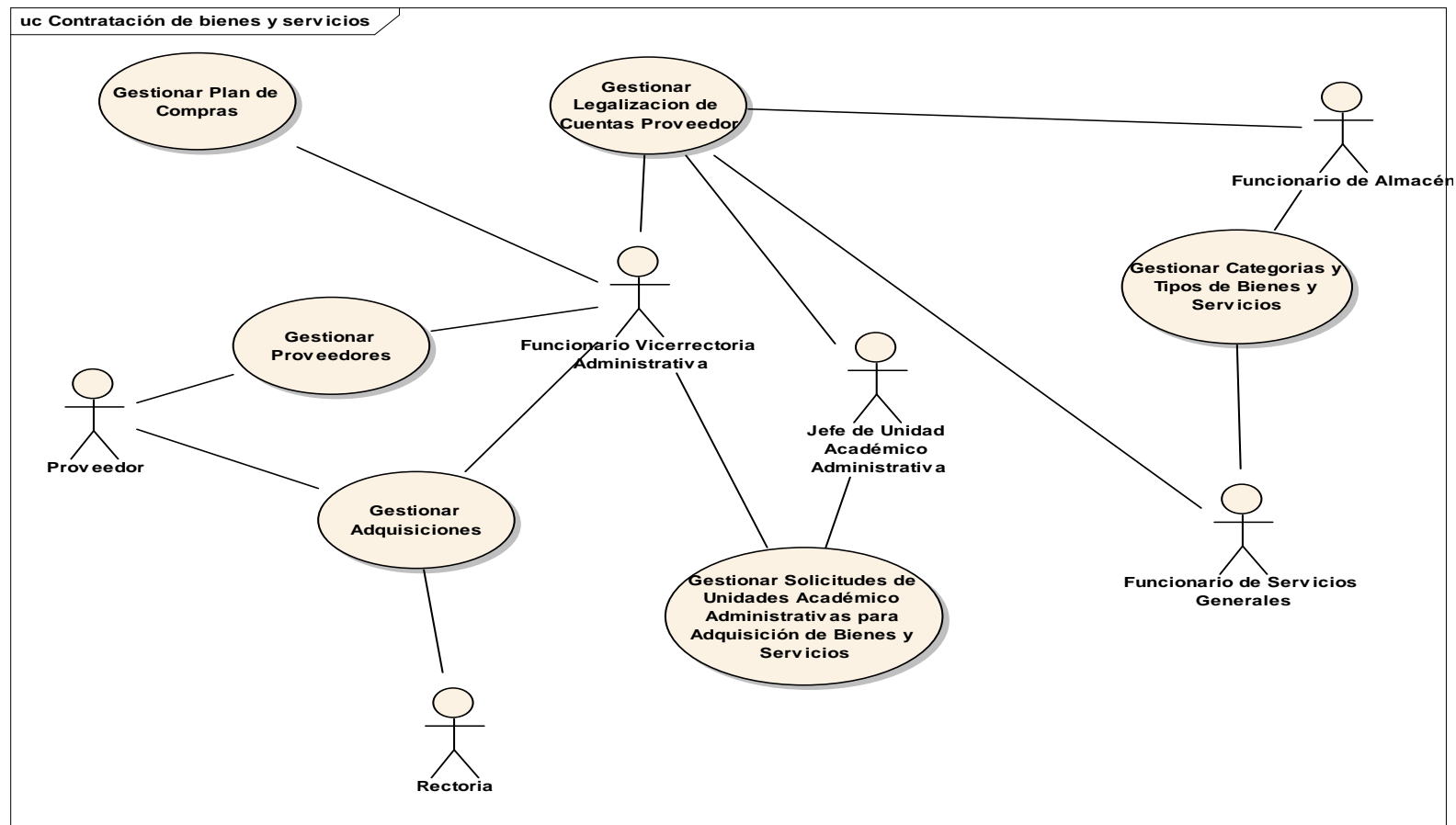
UC – 212	Aprobar Certificados, Constancias y/o Record de Trabajo	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Novedades Administrativas	
Requisitos Asociados	IRQ-17 Información De Novedades Administrativas UC-209 Generar Certificado UC-210 Generar Constancia UC-212 Generar Record de Trabajo	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de RH desea aprobar un Certificado, Constancia o Record de Trabajo.	
Precondición	Se han creado Certificados, Constancias o Record de Trabajo que no han sido aprobados aún.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El Jefe de RH, solicitan al sistema comenzar con el proceso Aprobar Certificados, Constancias o Record de Trabajo, iniciando el caso de Uso Consultar Certificados, Constancias o Record de Trabajo.
	2	El sistema muestra en pantalla los Certificados, Constancias o Record de Trabajo que requieren aprobación por parte de Recursos Humanos
	3	El Jefe de RH selecciona el Certificado, Constancia o Record de Trabajo que desean aprobar y lo marca como aprobado.
	4	El sistema solicita confirmación de la aprobación.
	5	El funcionario de RH confirma la aprobación y continúa con el proceso.
	6	El sistema registra los Certificados, Constancias o Record de Trabajo como aprobados e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
Post condición	El Certificado, Constancia o Record de Trabajo ha sido aprobado.	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si se ha ingresado un parámetro inconsistente se indica error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

❖ UC.213 Imprimir certificados, constancias y/o record de trabajo

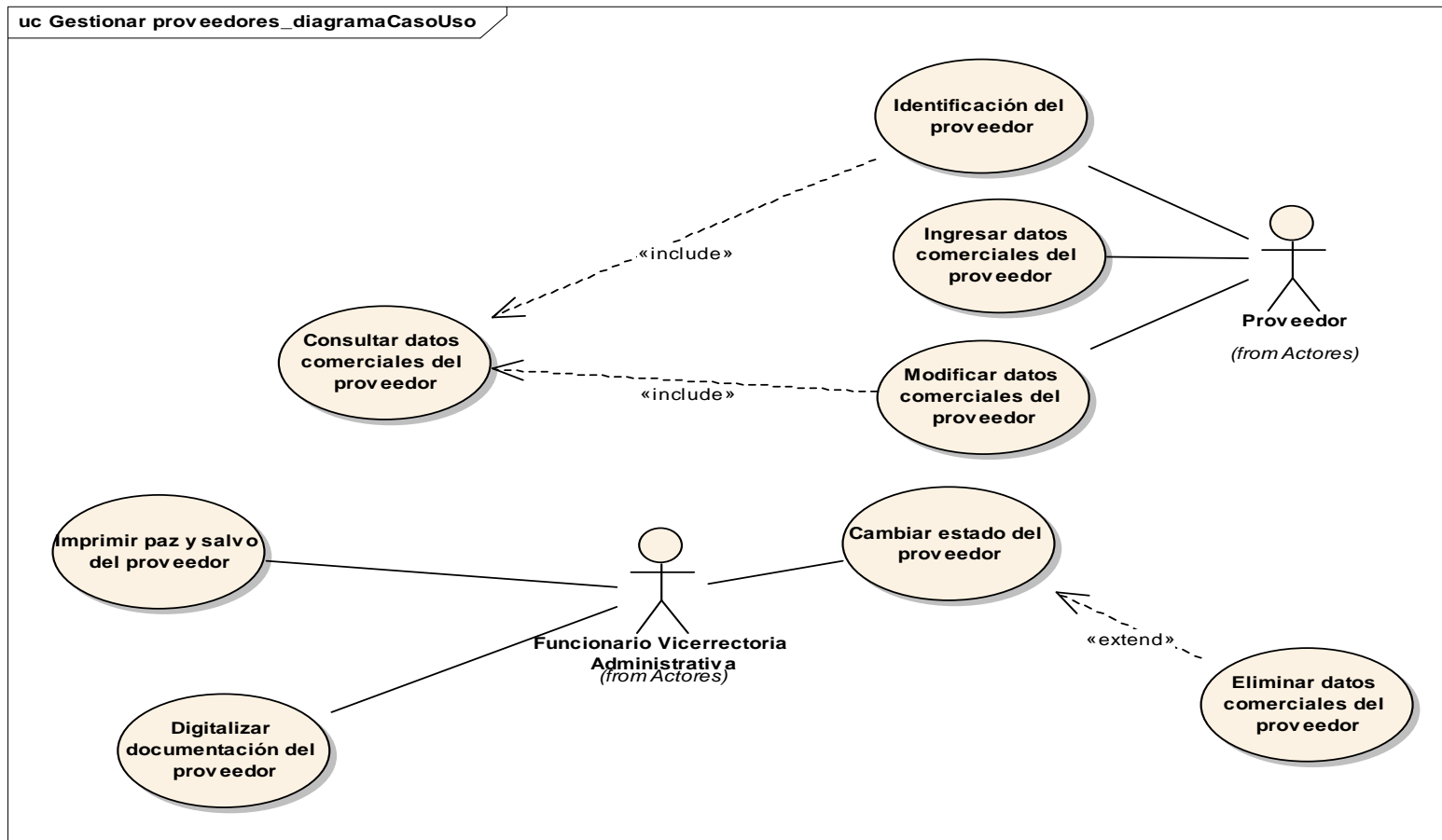
UC – 213	Imprimir Certificados, Constancias y/o Record de Trabajo	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Certificados, Constancias o Record de Trabajo	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha realizado la consulta de la Información de una Novedad Administrativa y desea imprimirla.	
Precondición	Se ha realizado la consulta de la Prórroga	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Novedad Administrativa, iniciando el caso de uso Consultar Licencia, Consultar Permiso, Consultar Resolución de Vacaciones o Receso, Consultar Suspensión o Consultar Convenio.
	2	El sistema envía a la impresora la Novedad Administrativa que ha sido consultada.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
Comentarios	Ninguno	

3.5 DIAGRAMAS DE CASOS DE USO

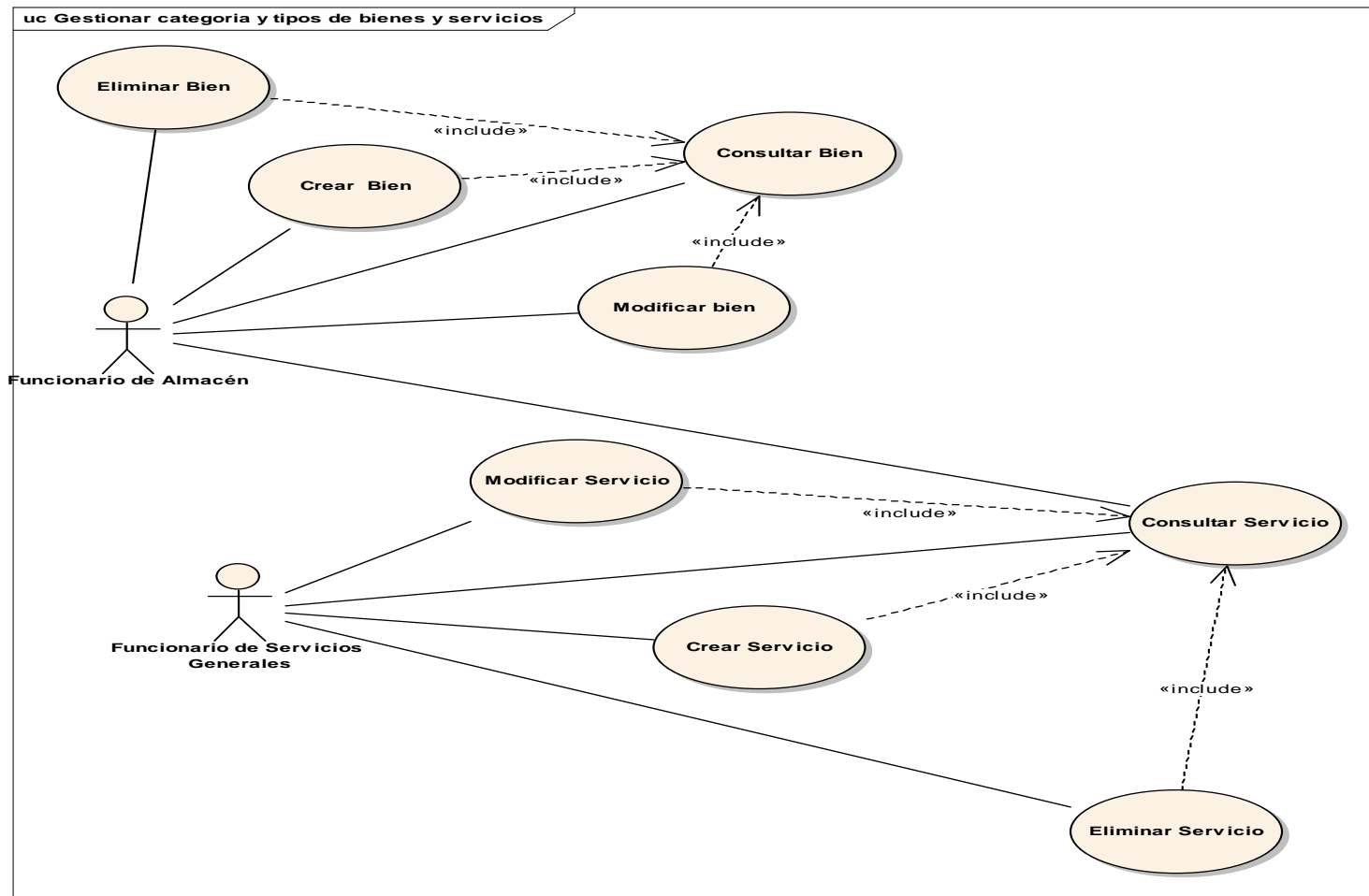
3.5.1 Diagrama general contratación de bienes y servicios



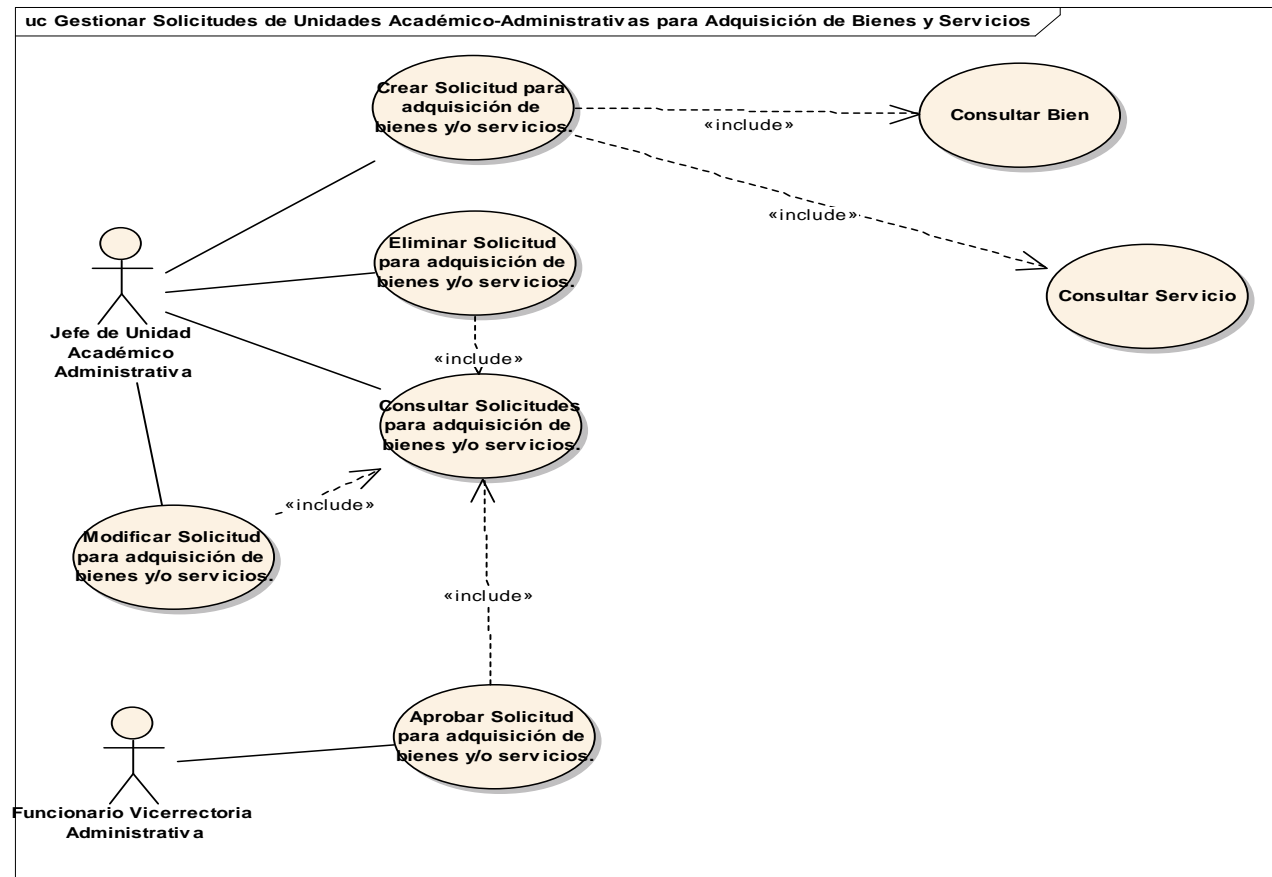
❖ Gestionar proveedores



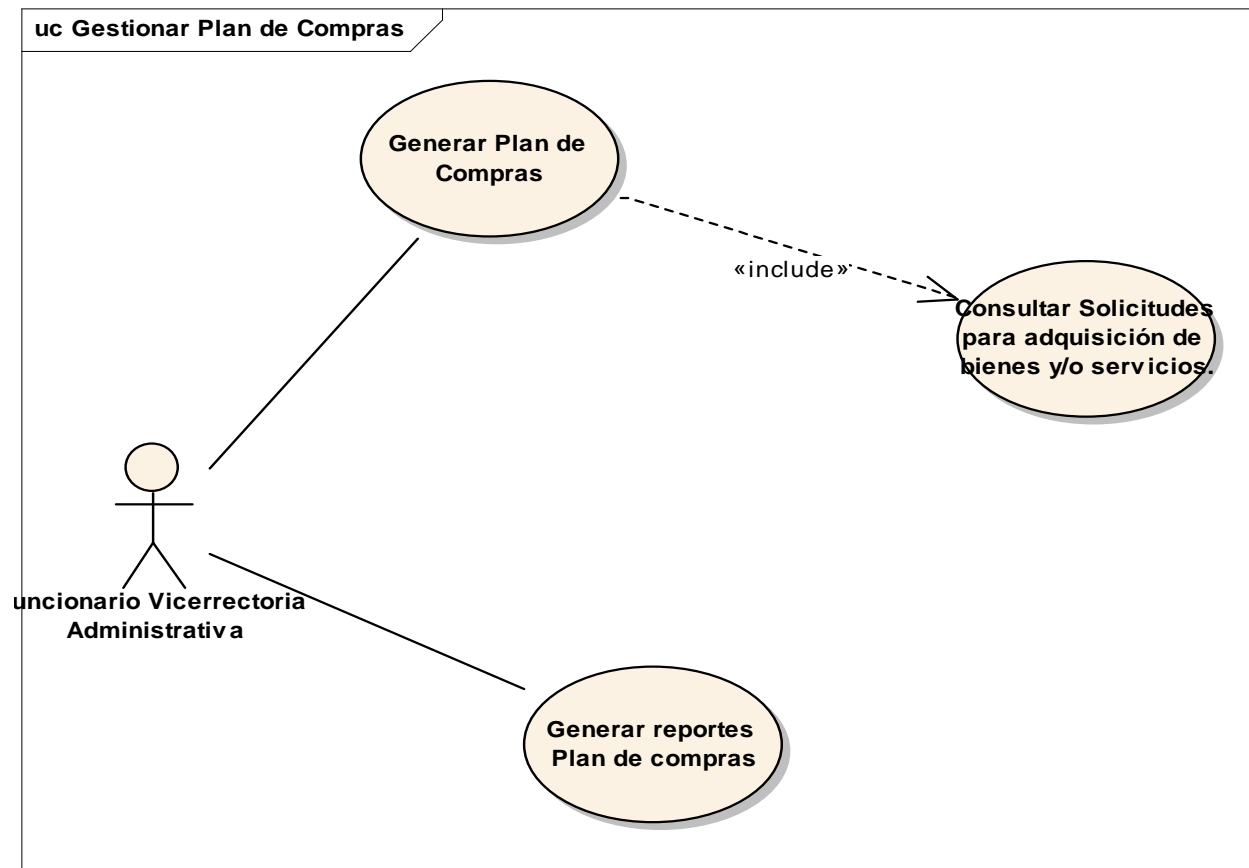
❖ Gestionar categorías y tipos de bienes y servicios



❖ Gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para adquisición de bienes o servicios

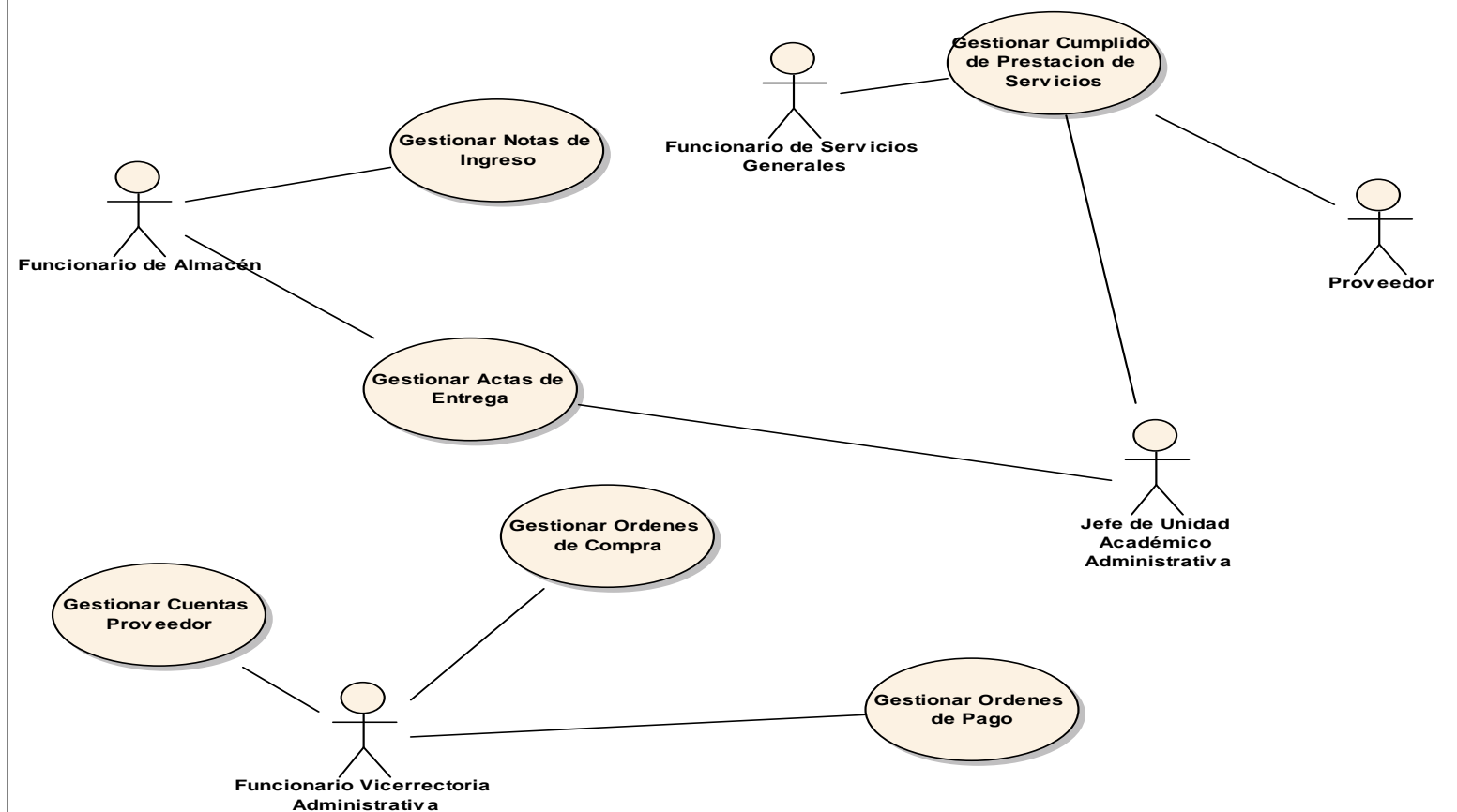


❖ Gestionar plan de compras

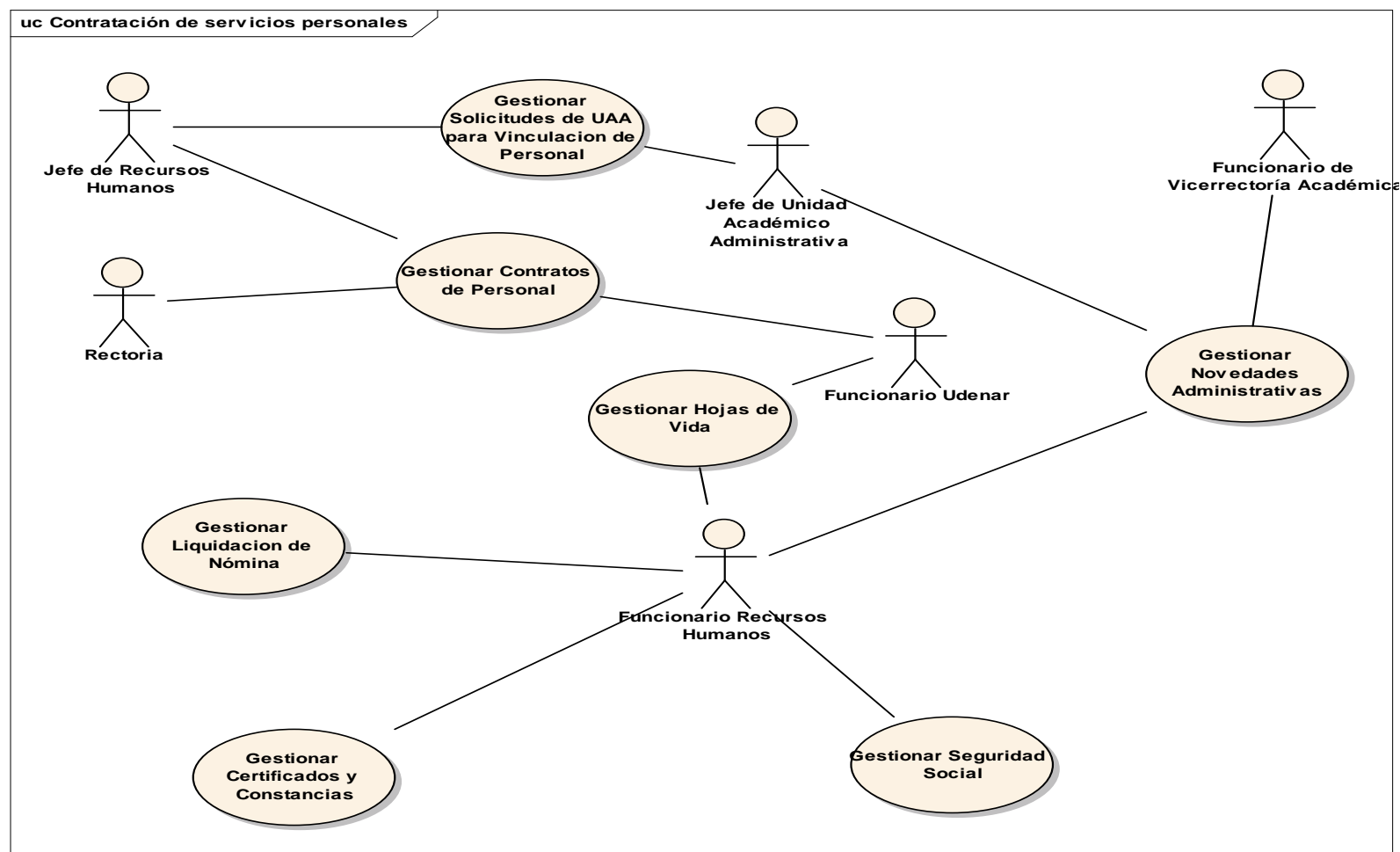


❖ Gestionar Adquisiciones

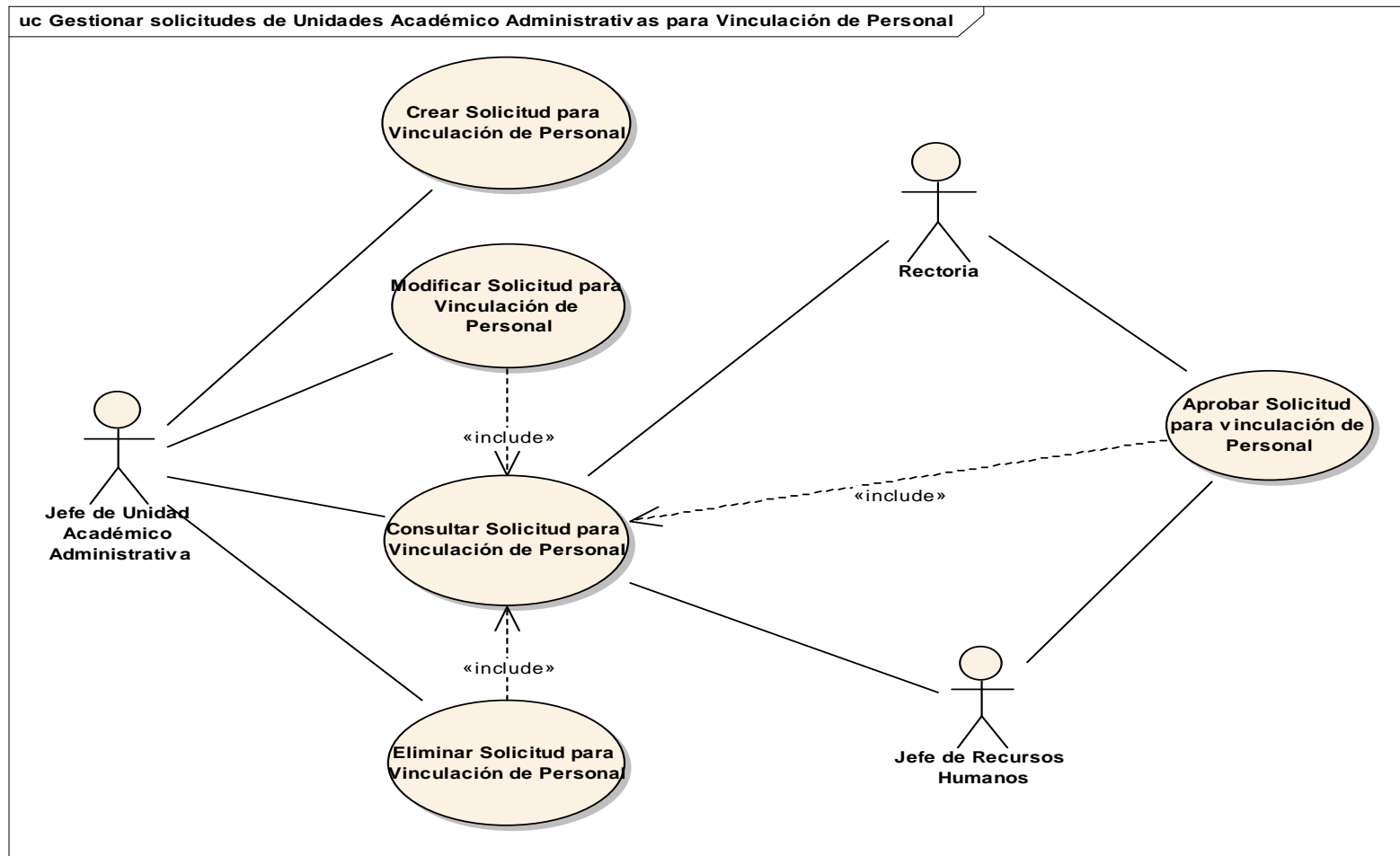
uc Gestionar Legalización de Cuentas Proveedor



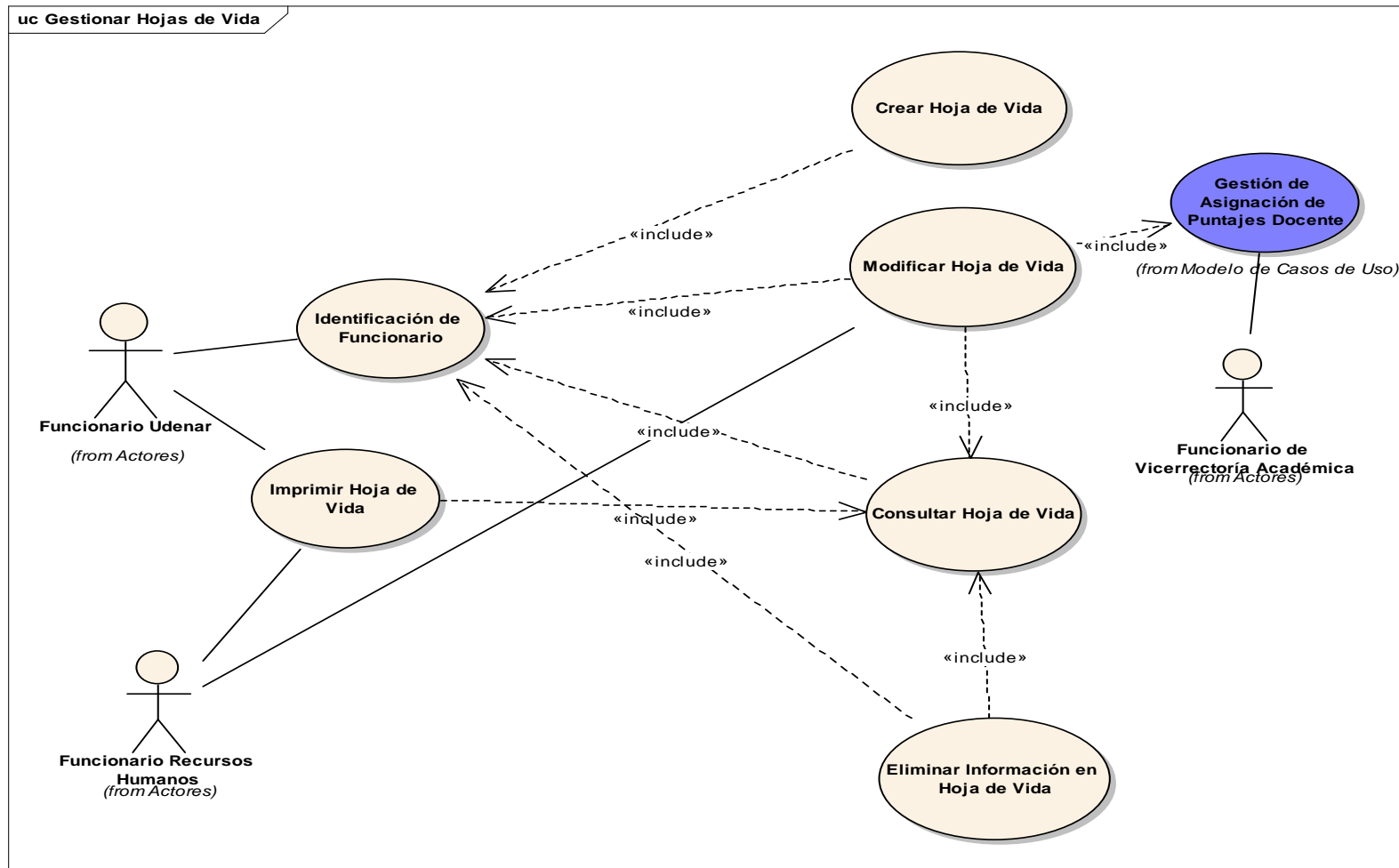
3.5.2 Diagrama general contratación de servicios personales



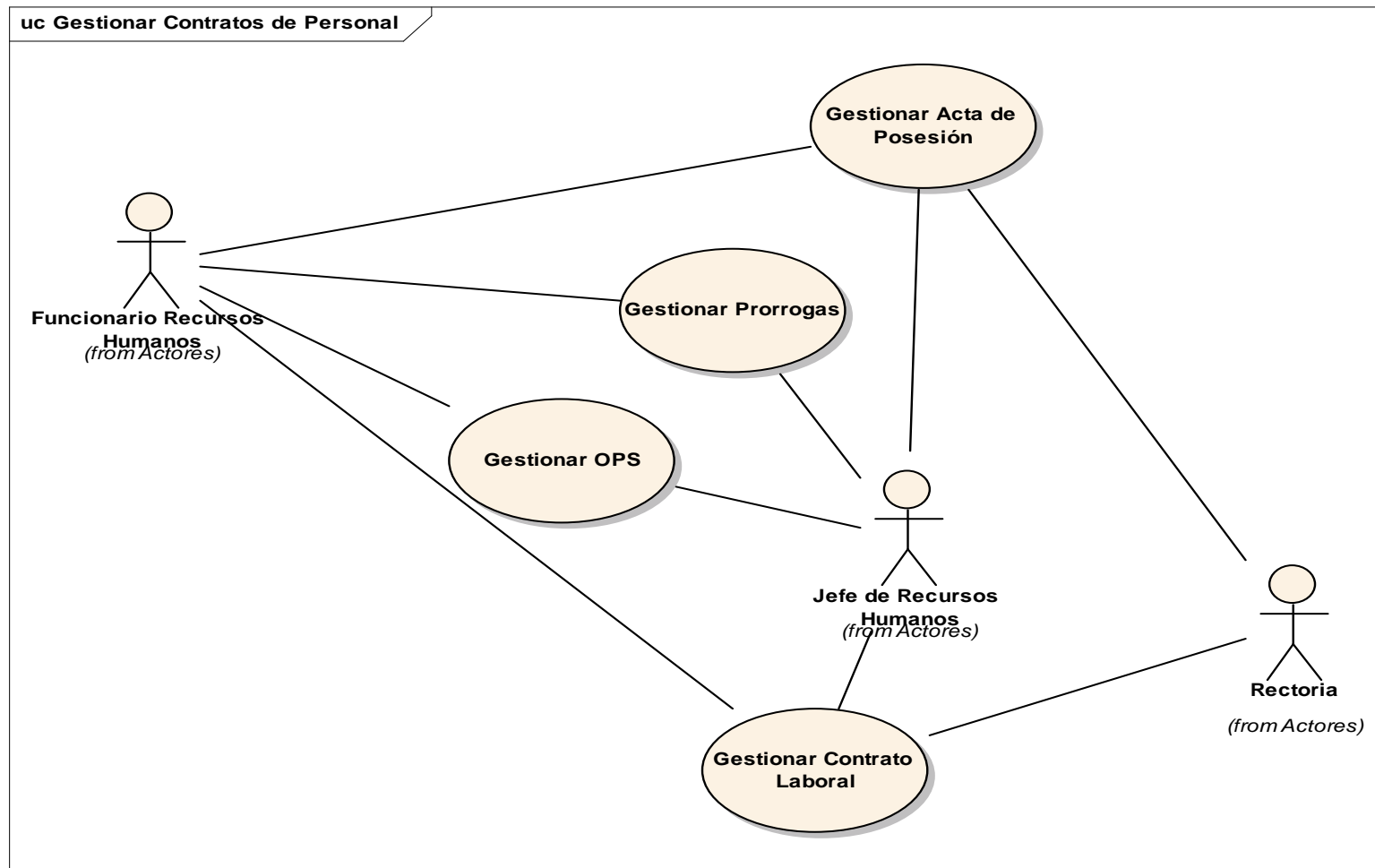
❖ Gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para contratación de personal



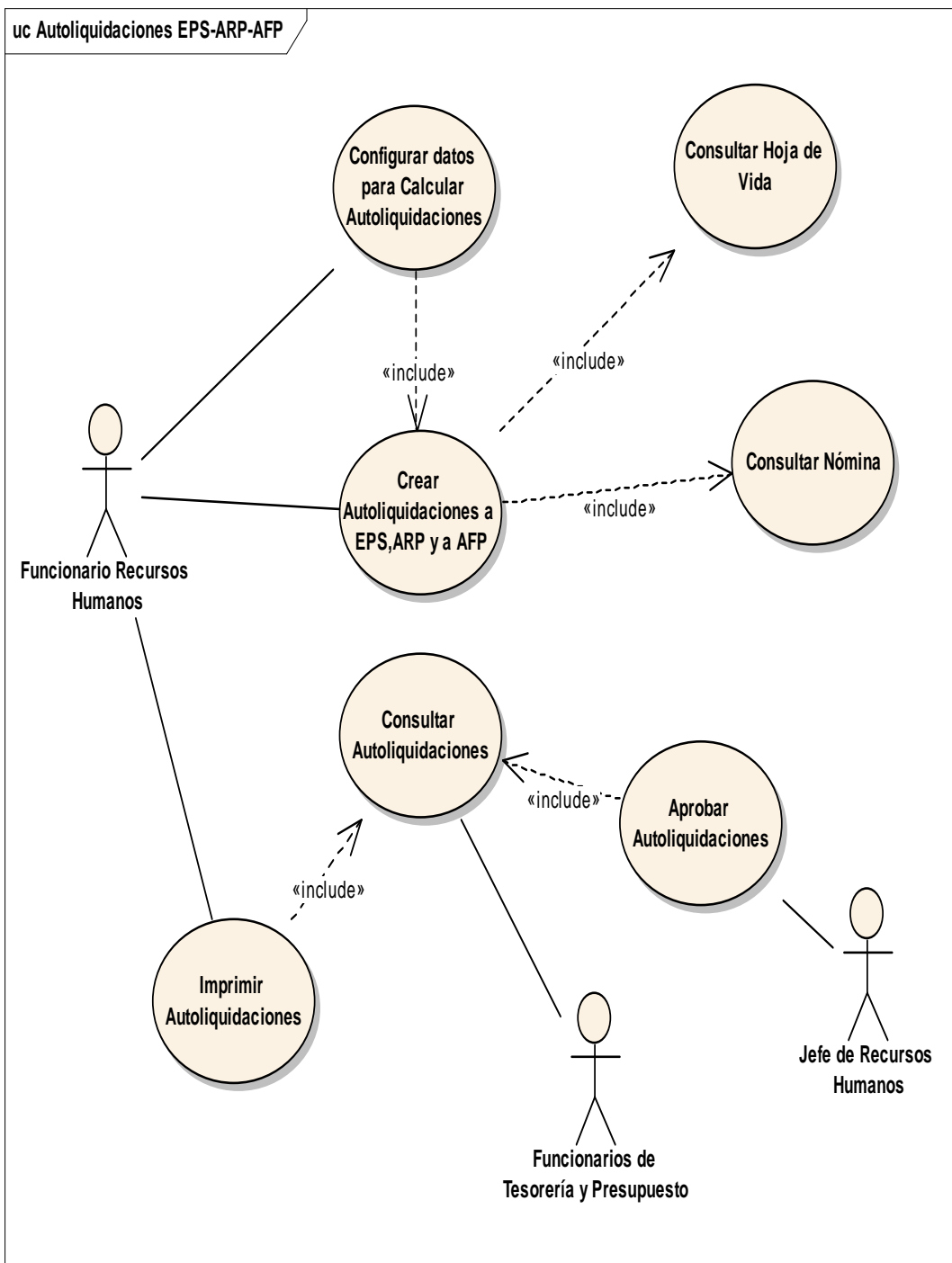
❖ Gestionar hojas de vida



❖ Gestionar contratos de personal

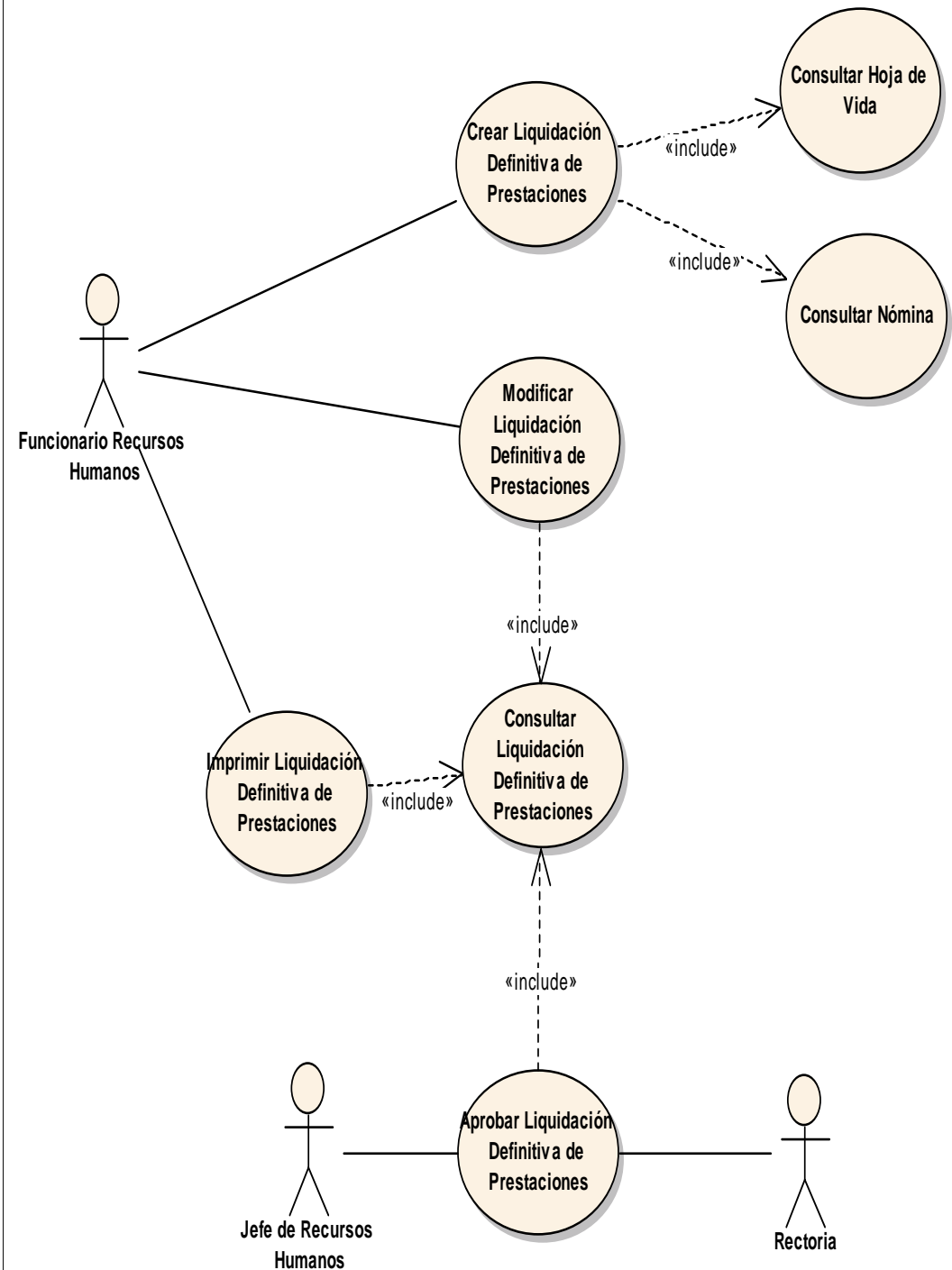


❖ Gestionar autoliquidaciones

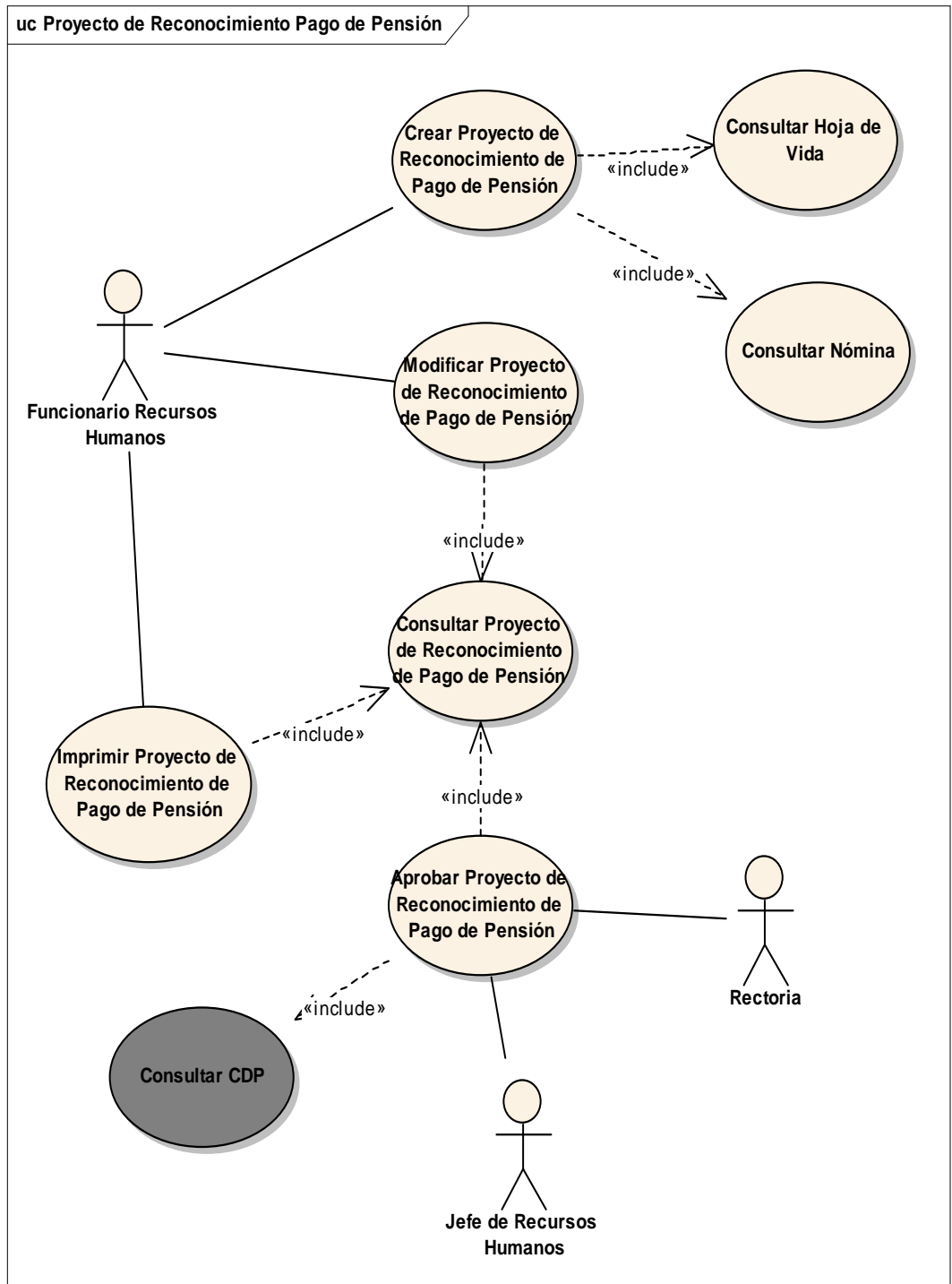


❖ Gestionar liquidación definitiva de prestaciones

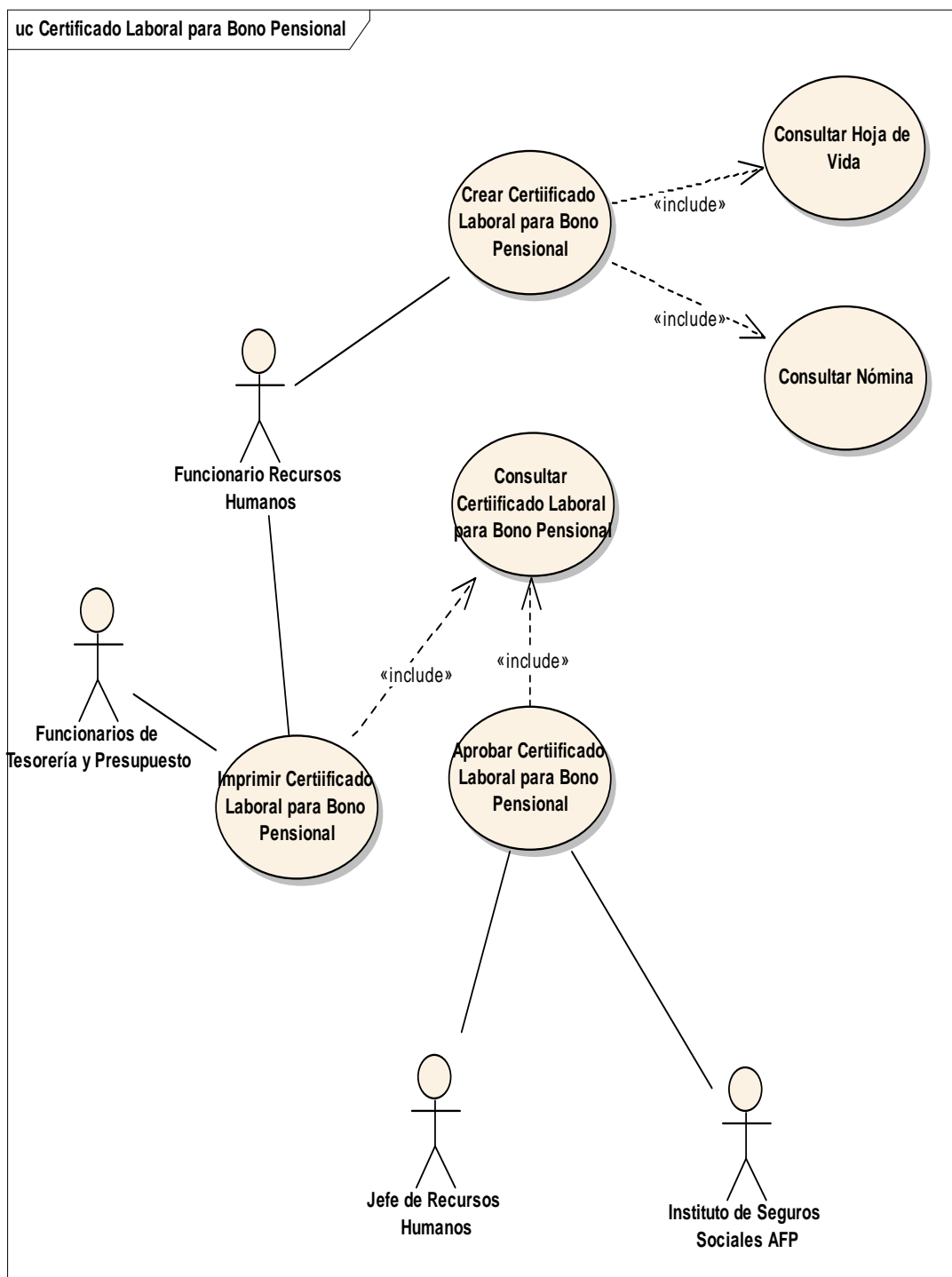
uc Liquidación Definitiva de Prestaciones



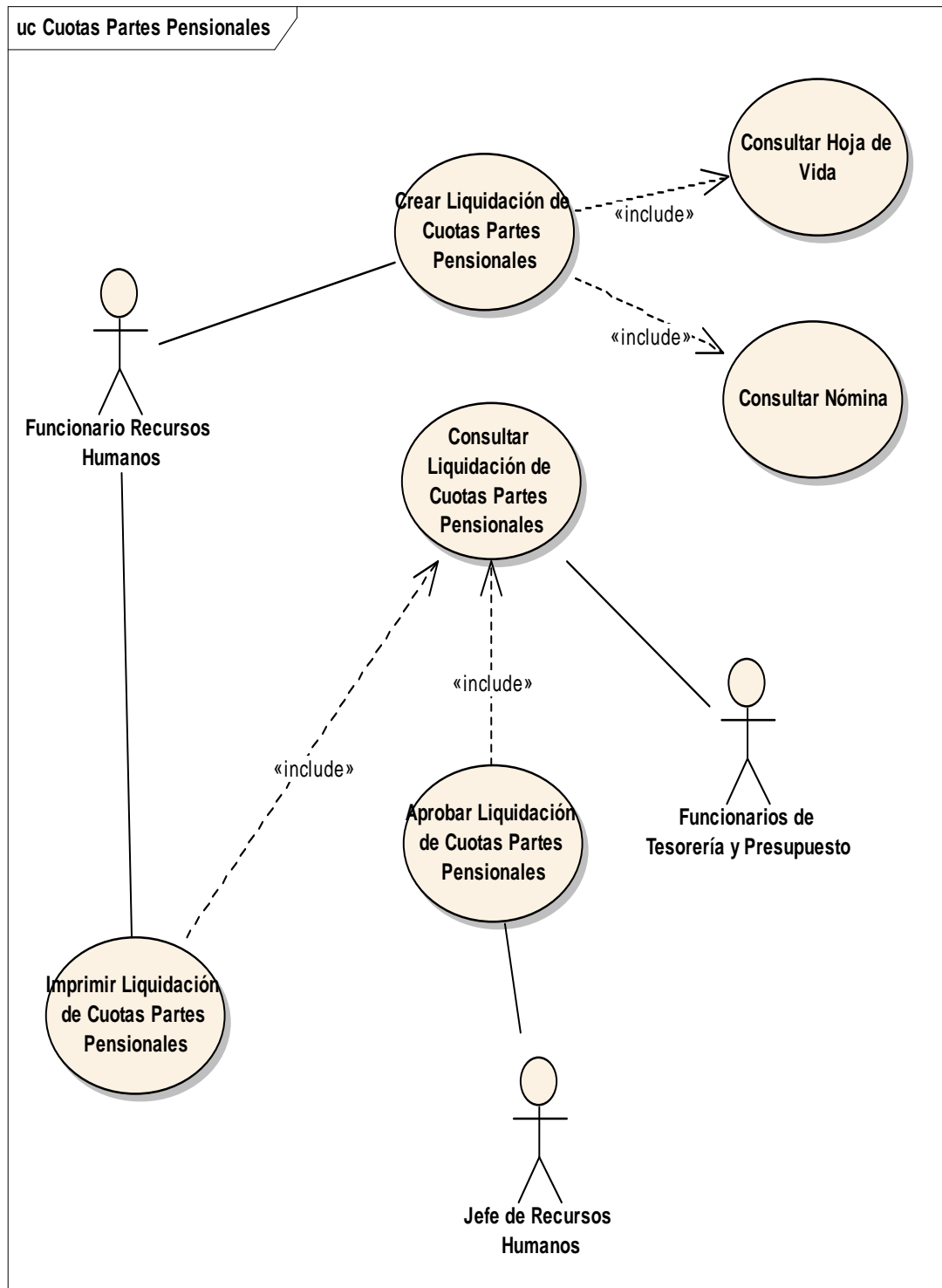
❖ Gestionar proyecto de reconocimiento de pago de pensión



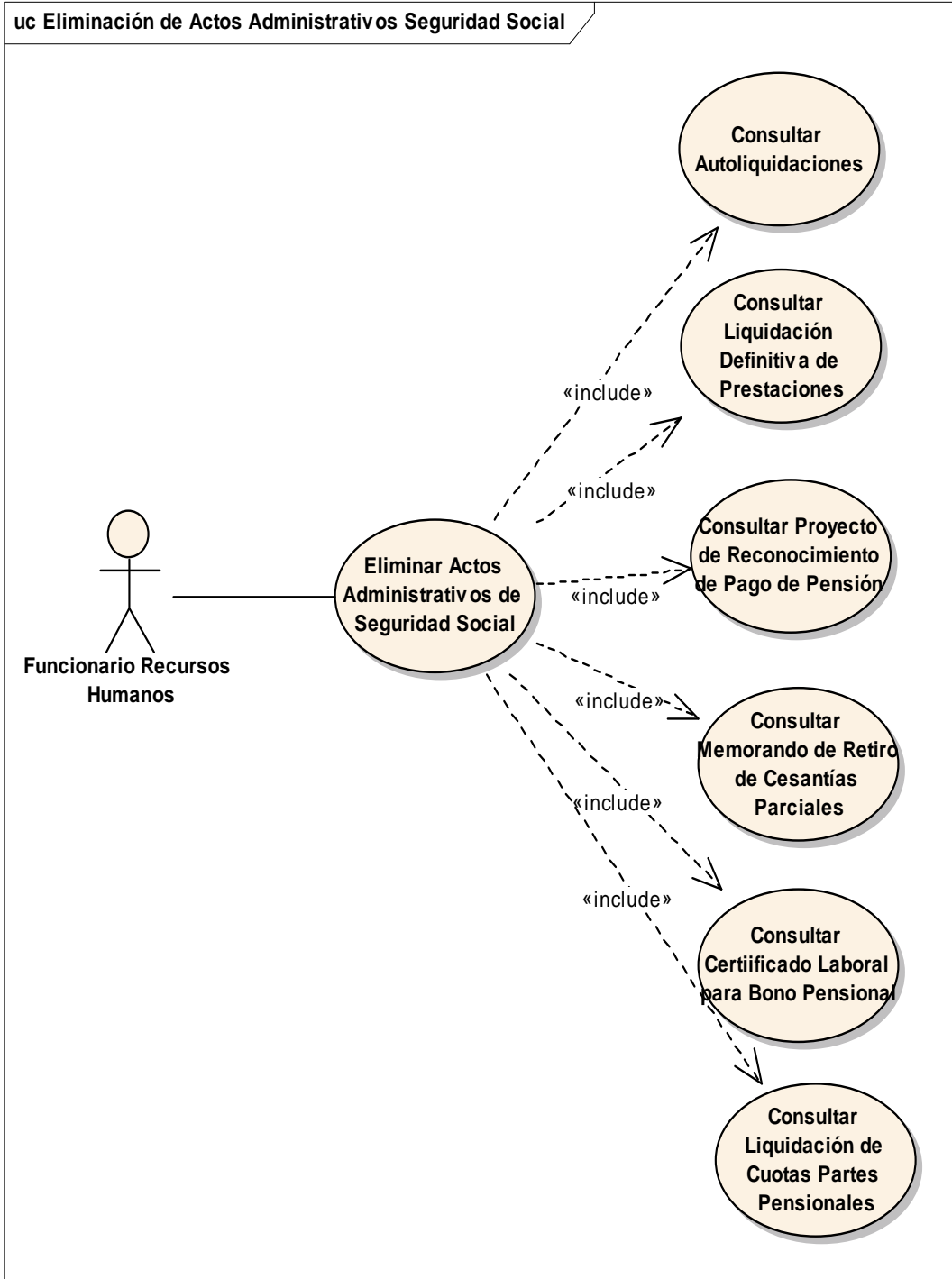
❖ Gestionar memorando de retiro de cesantías parciales



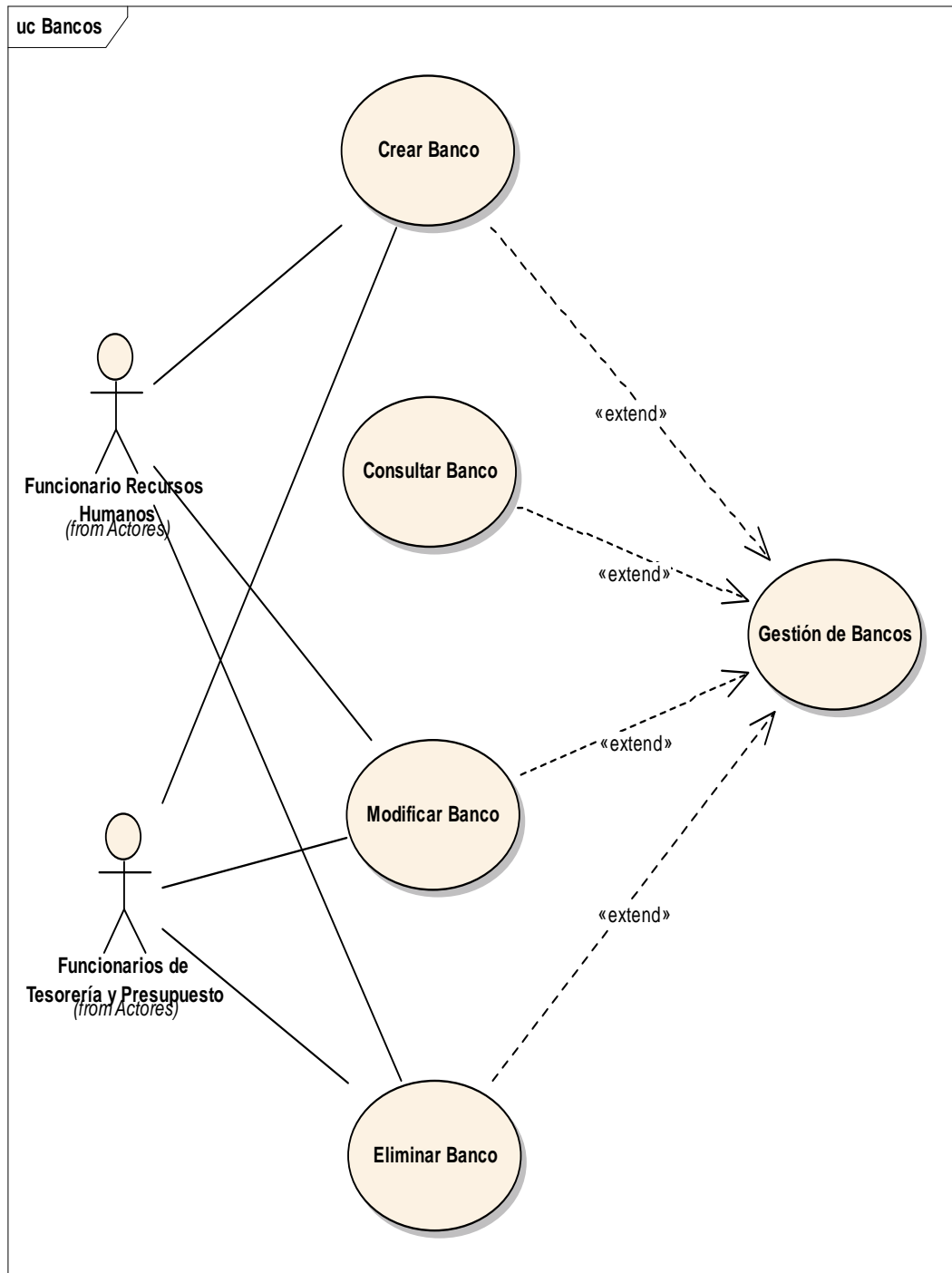
❖ Gestionar Cuotas Partes Pensionales



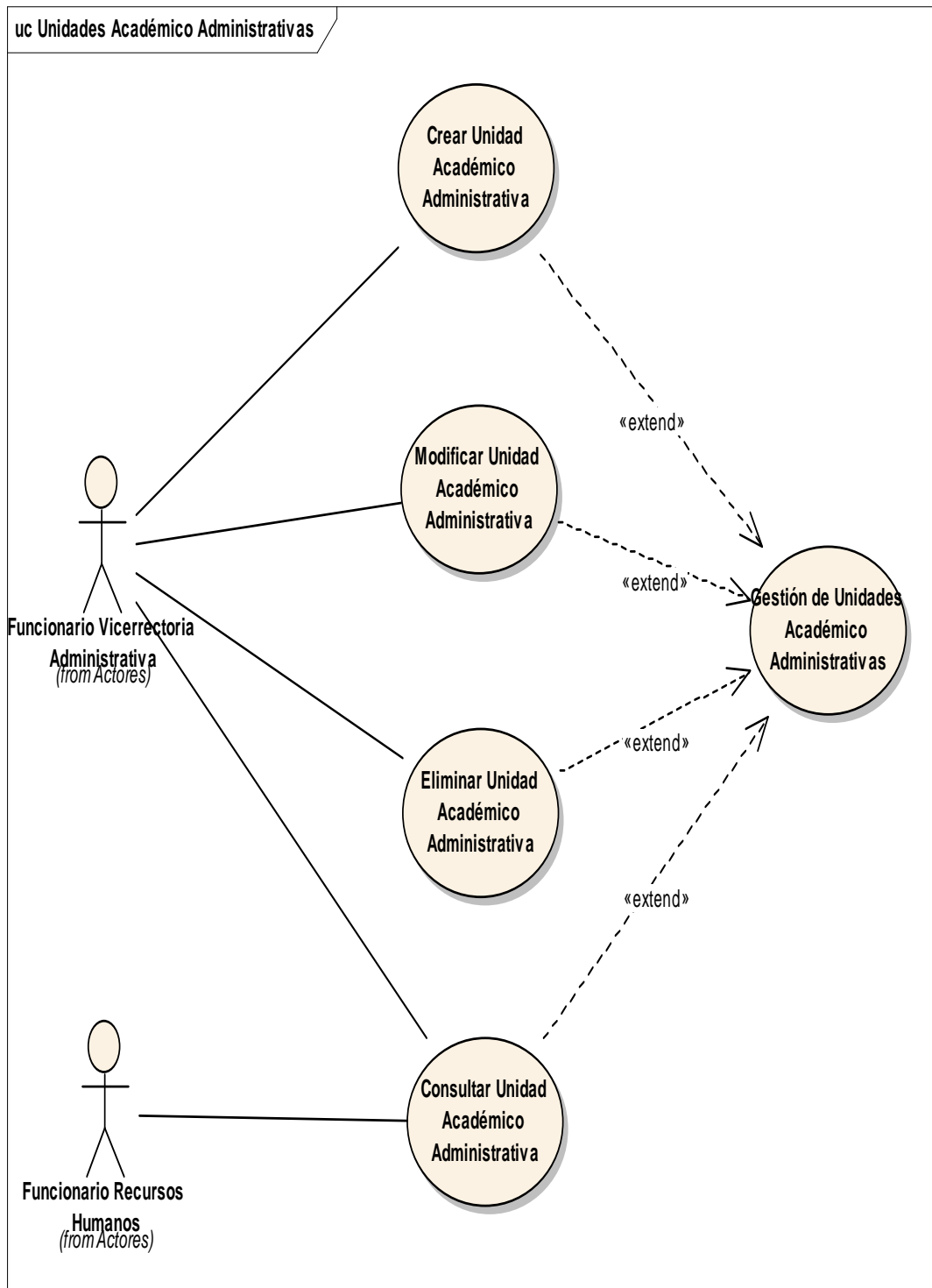
❖ Gestionar Eliminación de Actos Administrativos



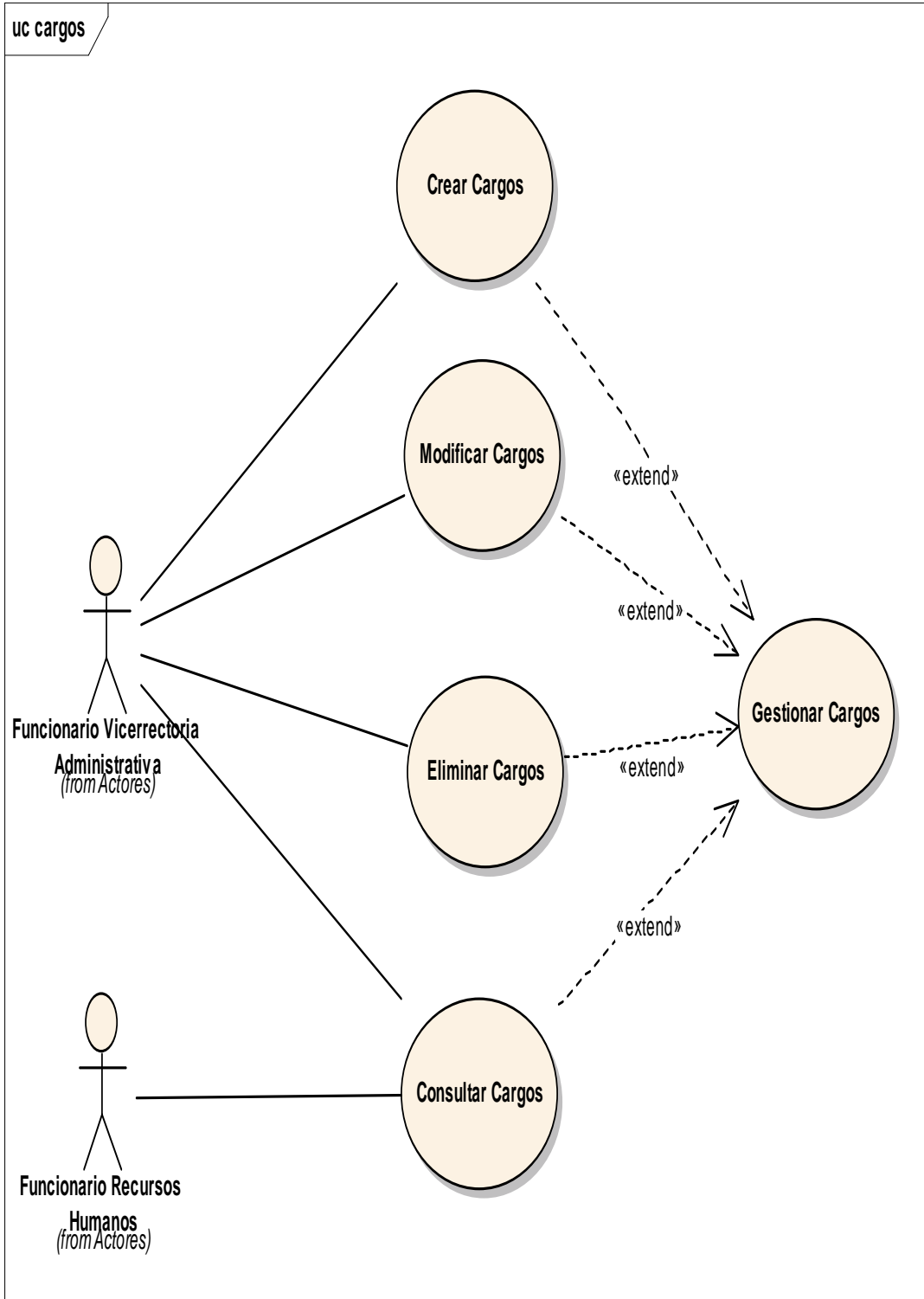
❖ Bancos



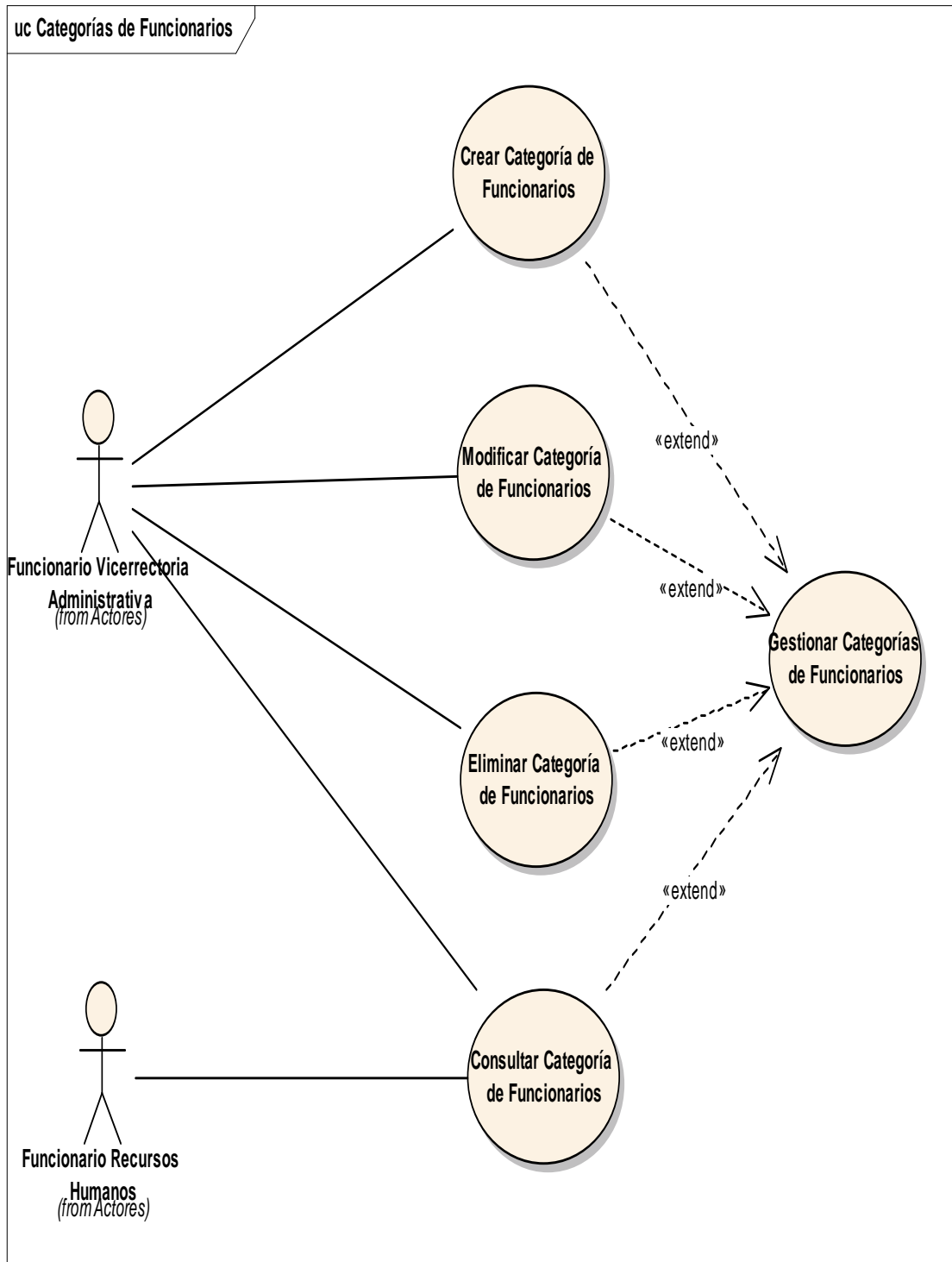
❖ Unidades Académico Administrativas



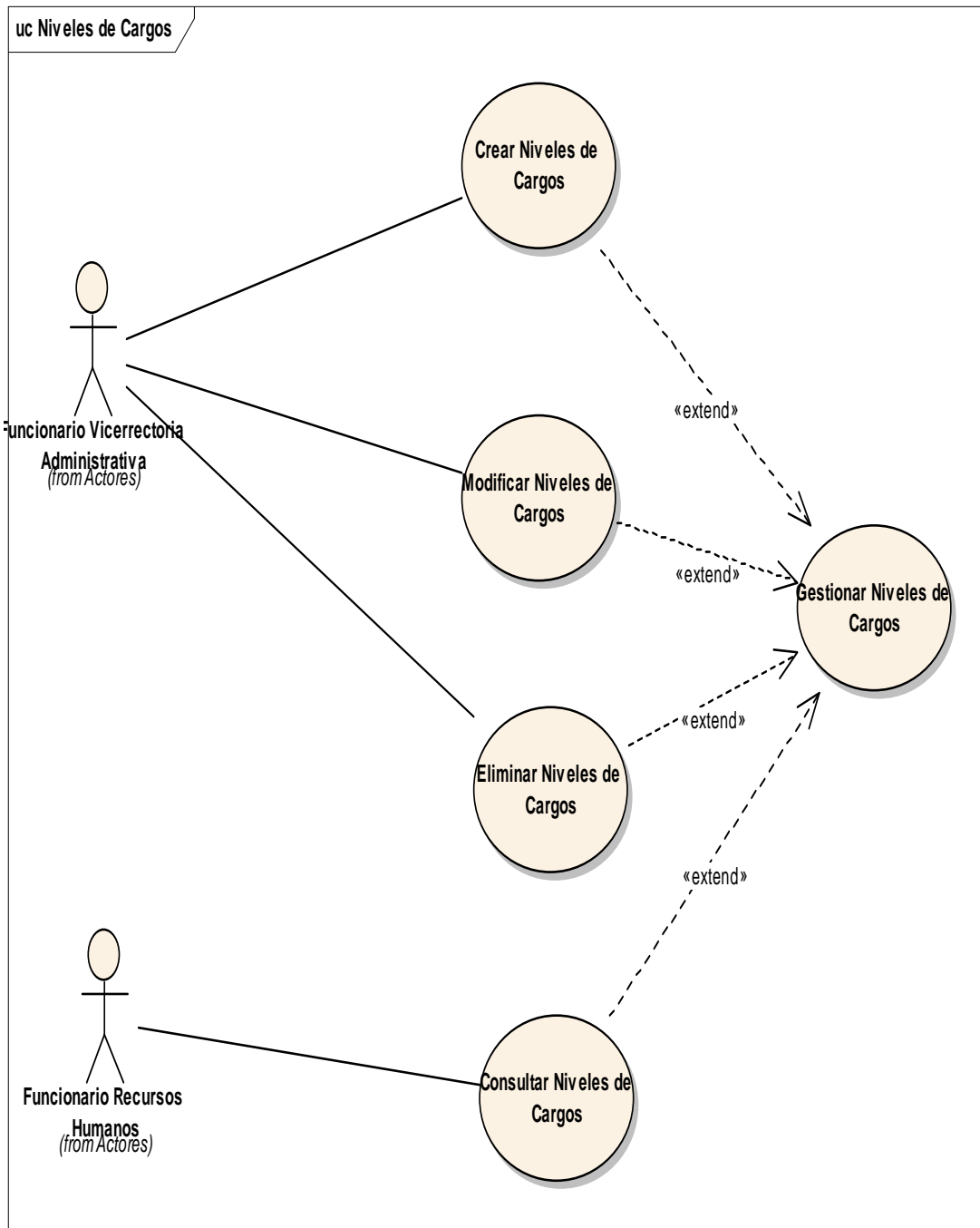
❖ Cargos



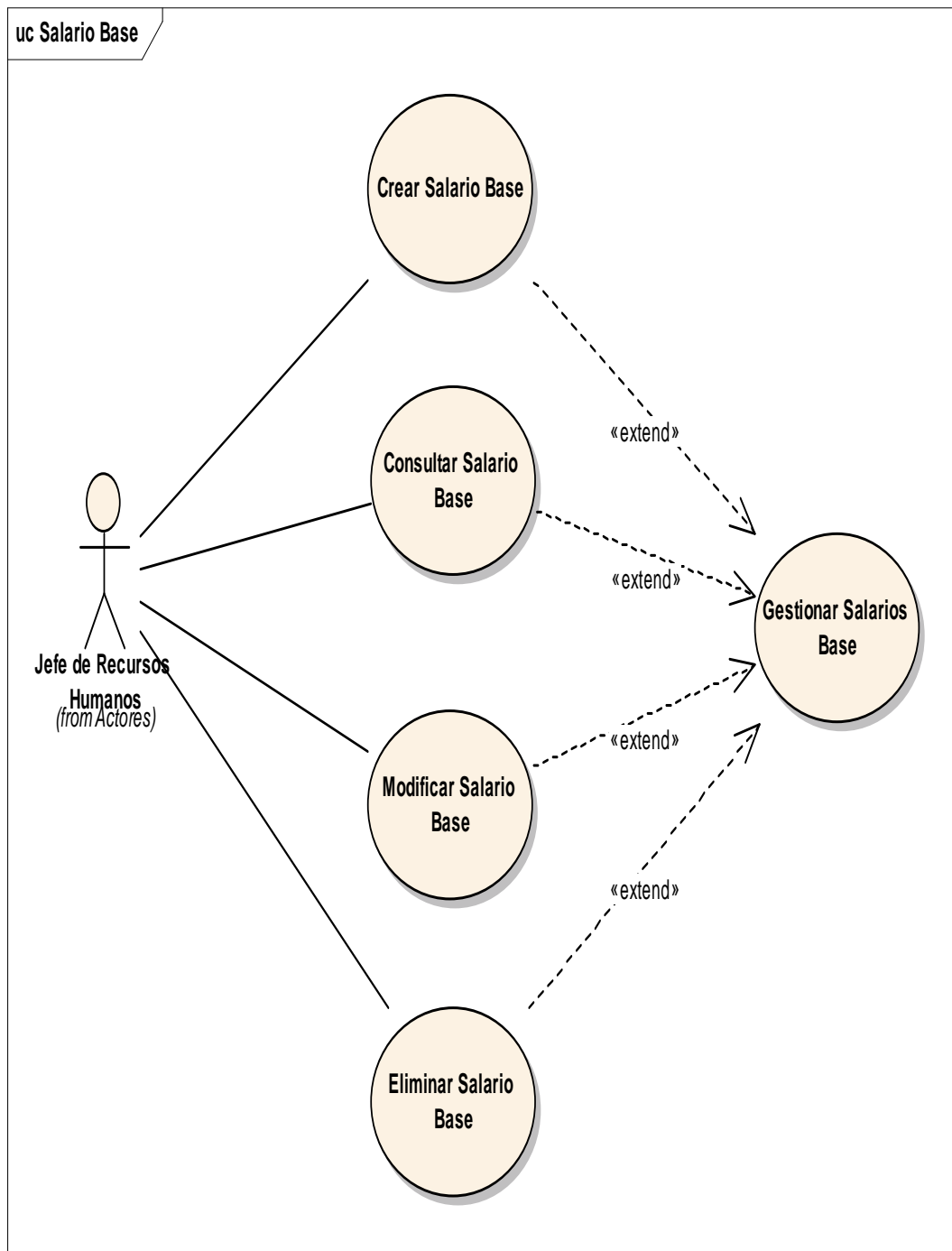
❖ Categoría de Funcionario



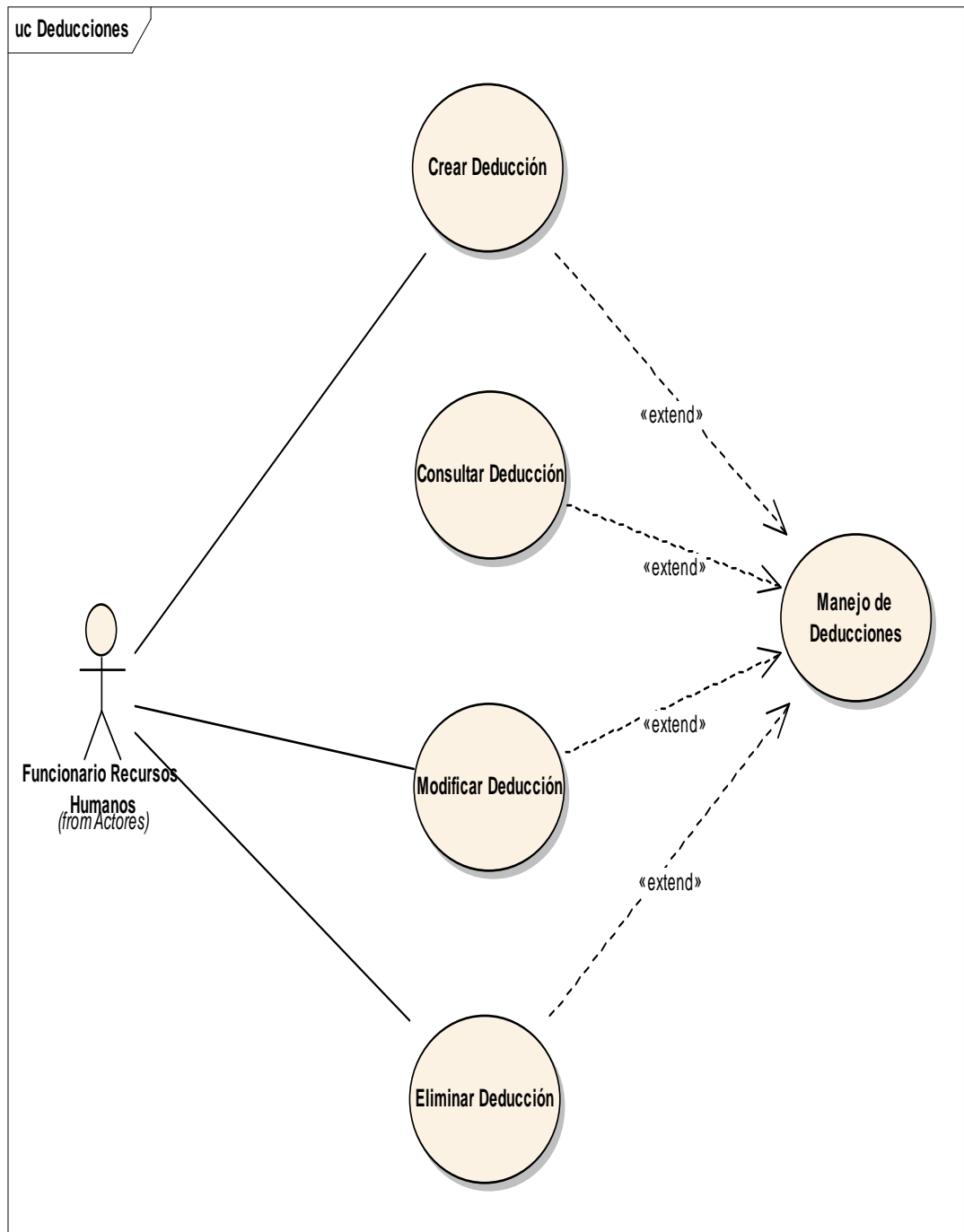
❖ Nivel de Cargo



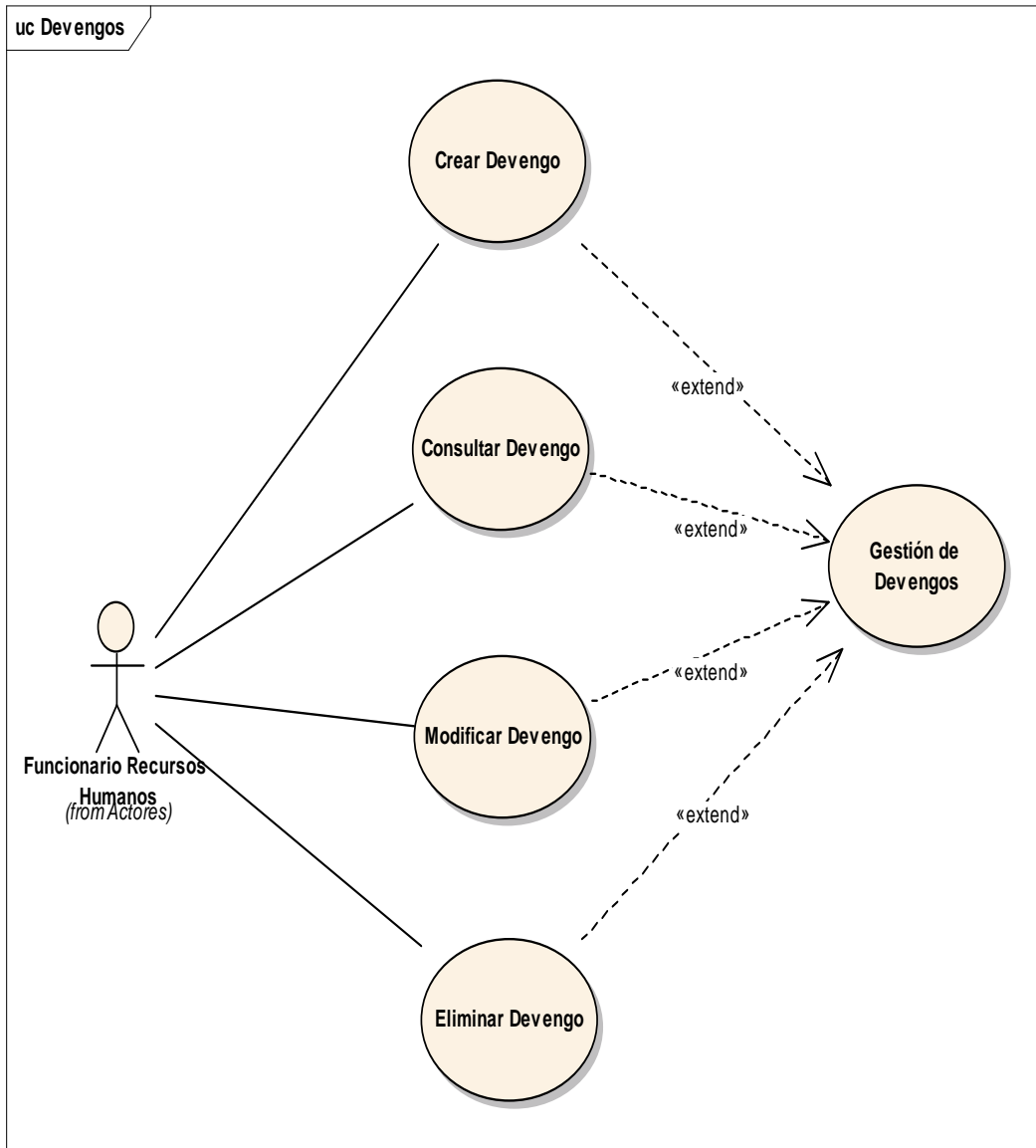
❖ **Salario Base**



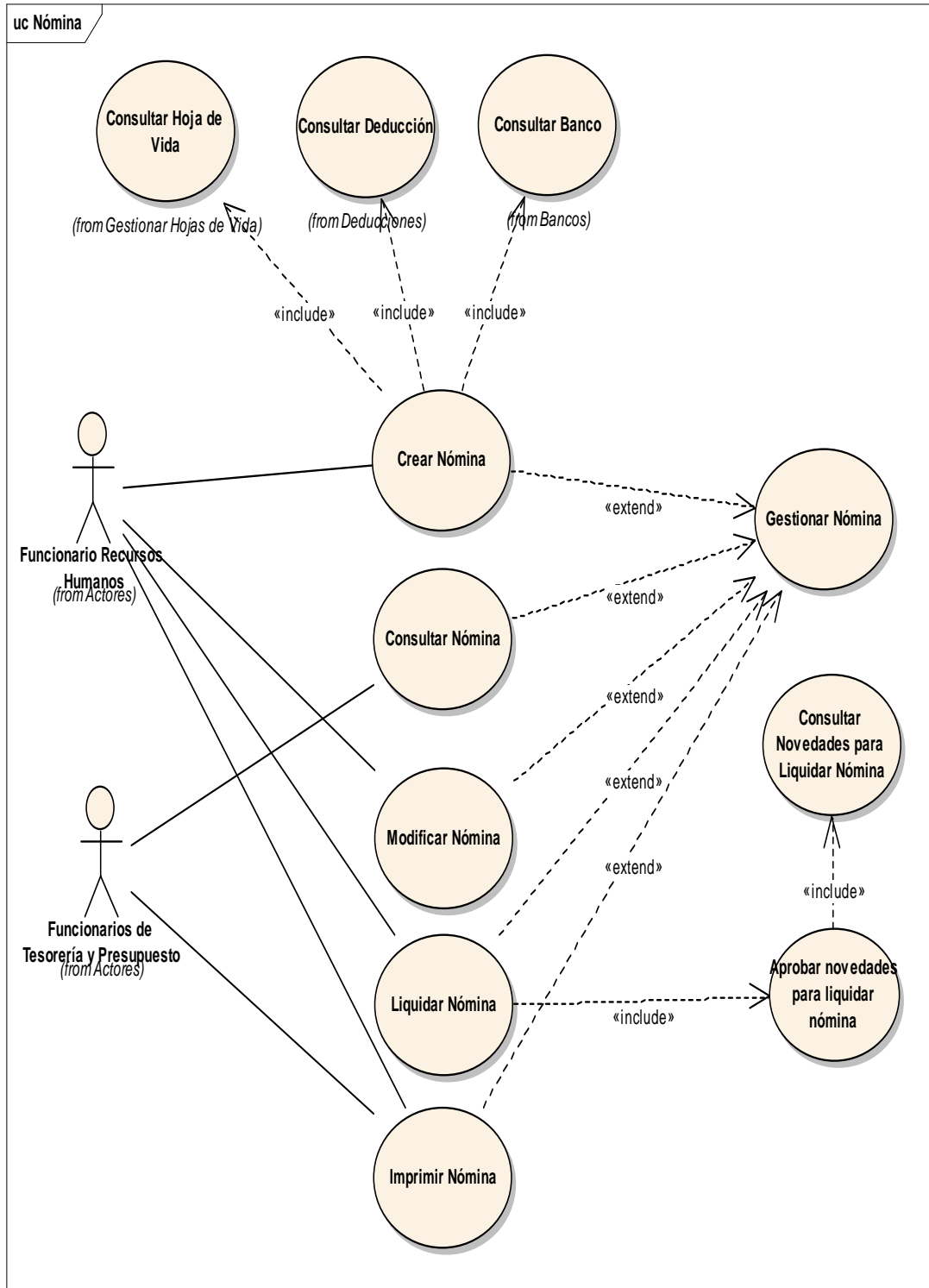
❖ Gestionar Deducciones



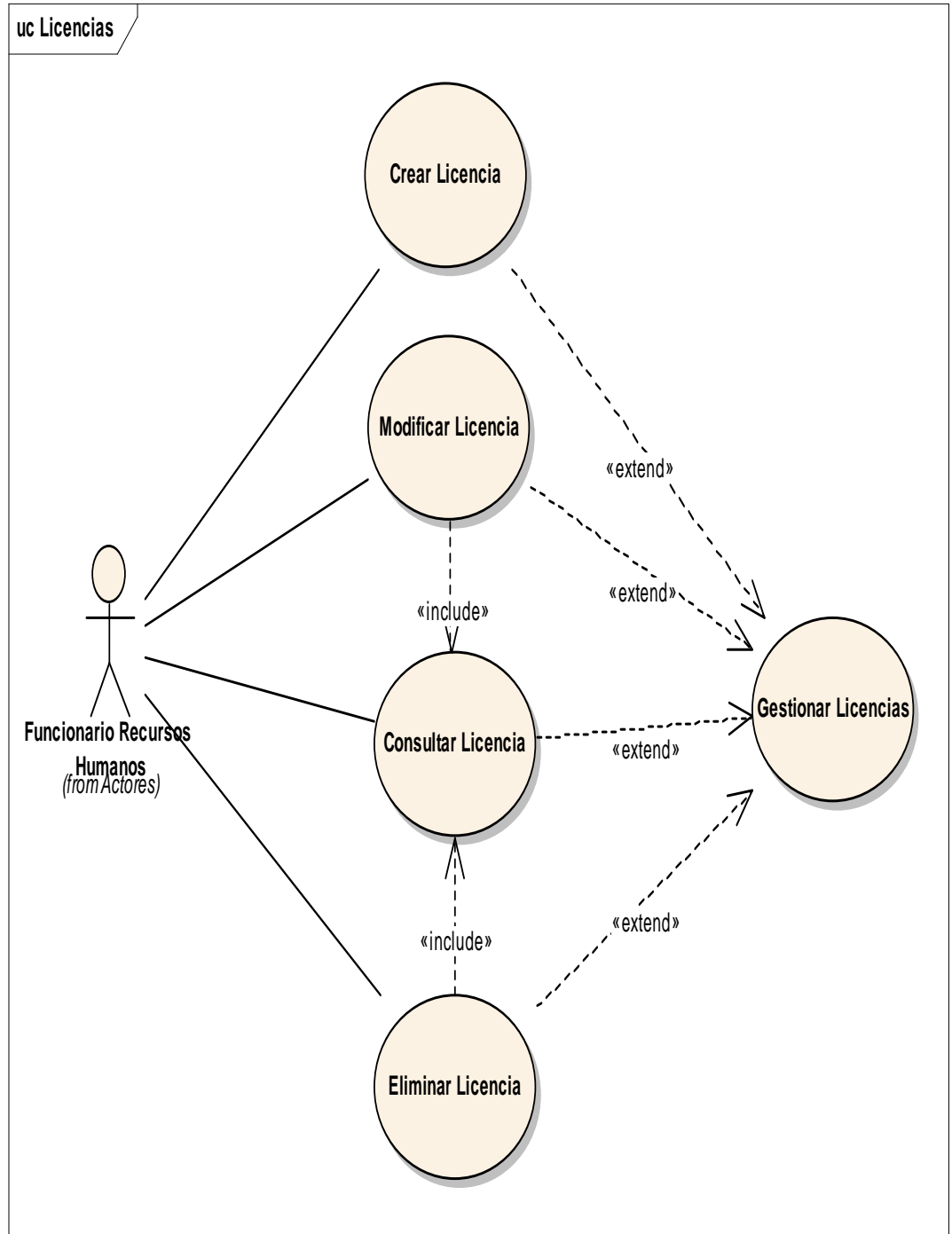
❖ Gestionar Devengos



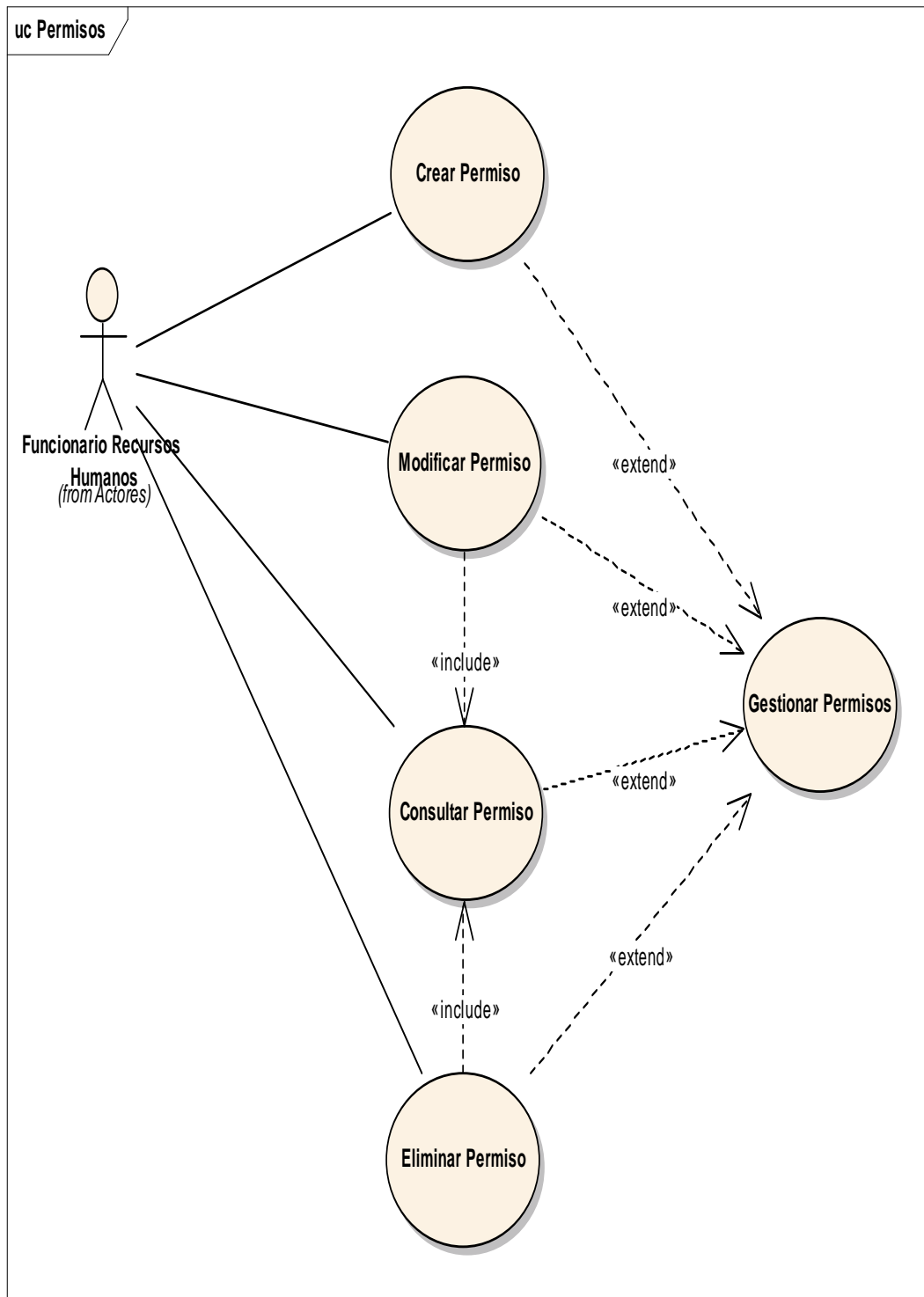
❖ 3.5.8 Gestionar Nomina



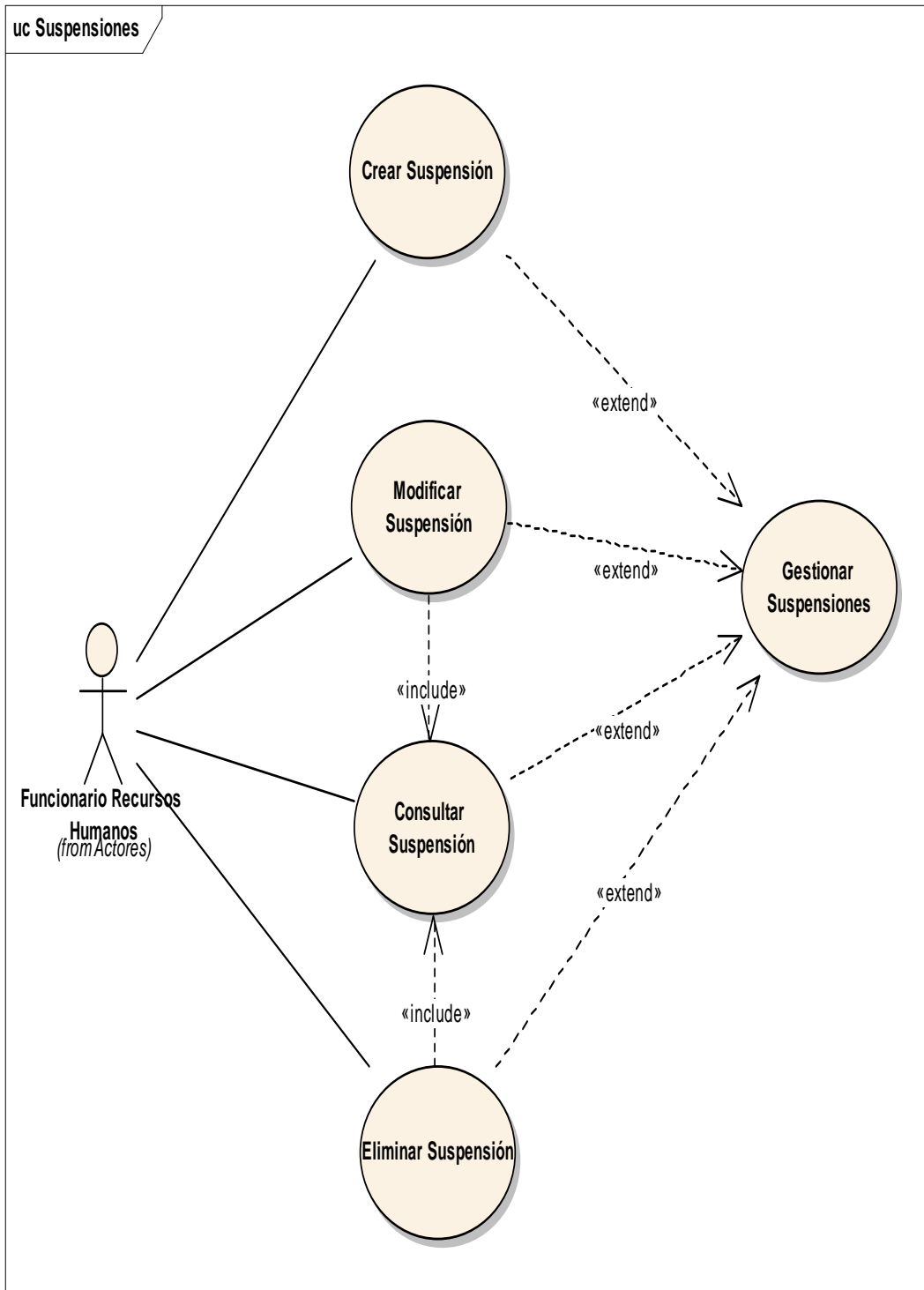
❖ Gestionar Licencia



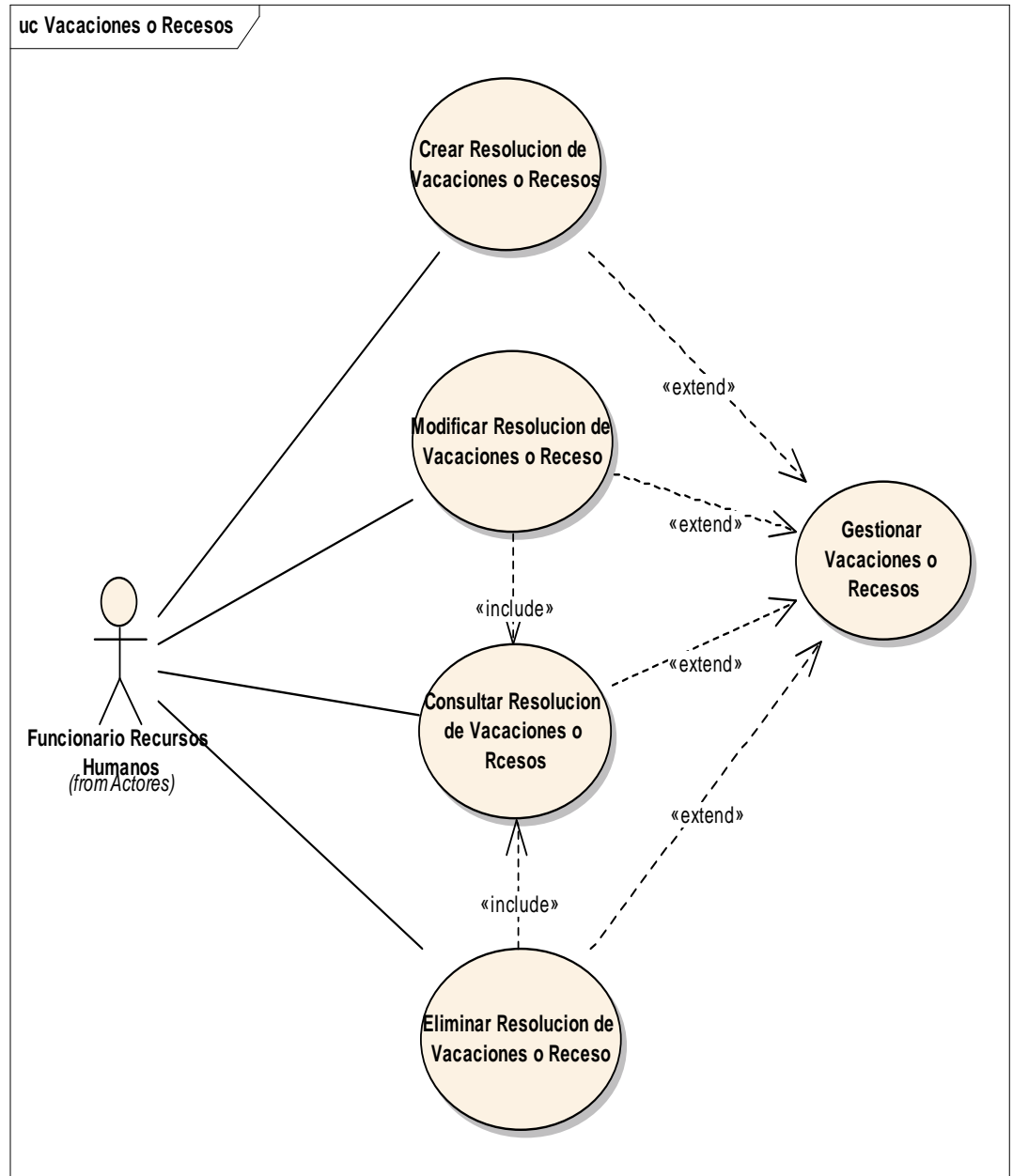
❖ Gestionar Permisos



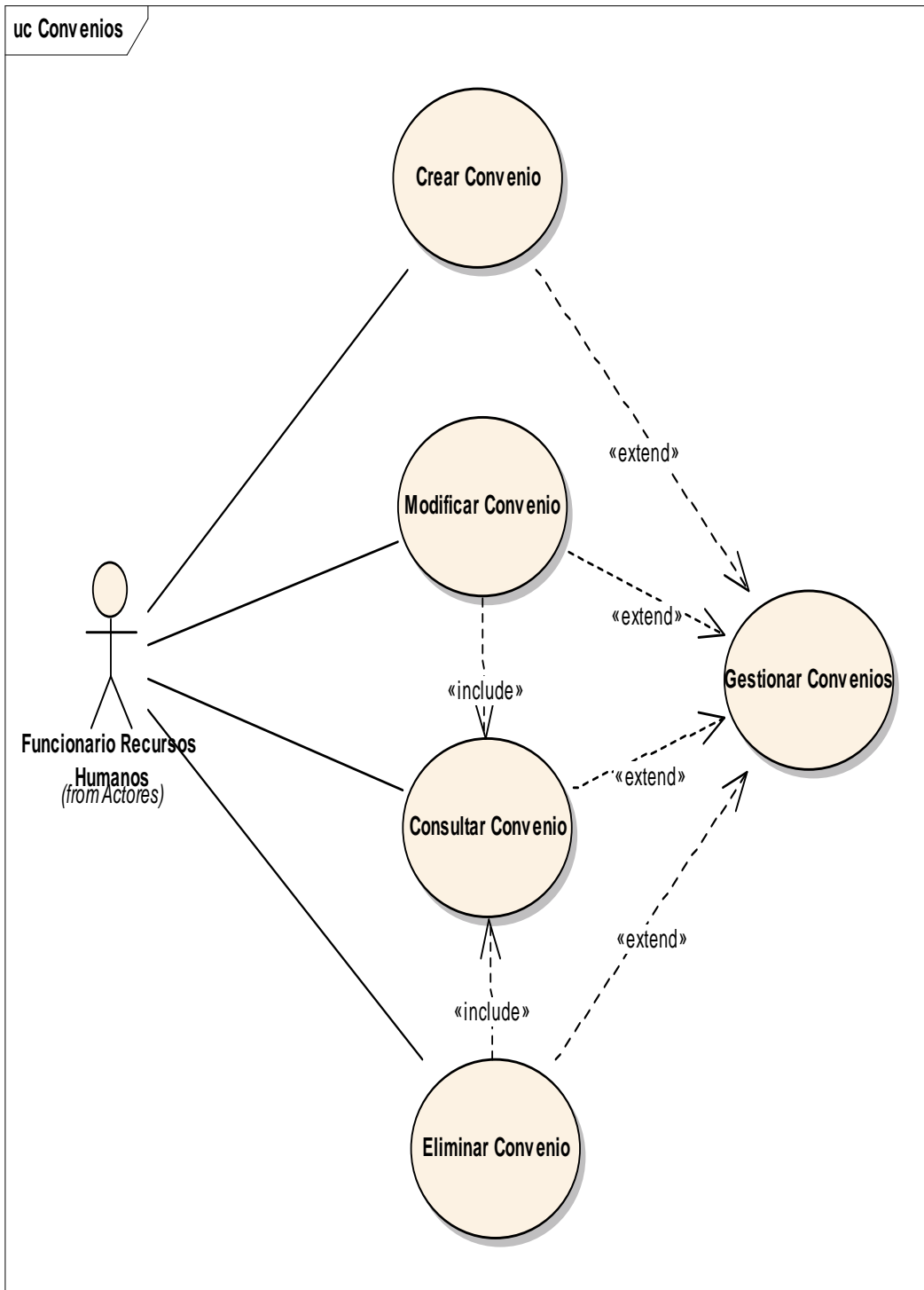
❖ 5.5.2.23 Gestionar Suspensiones



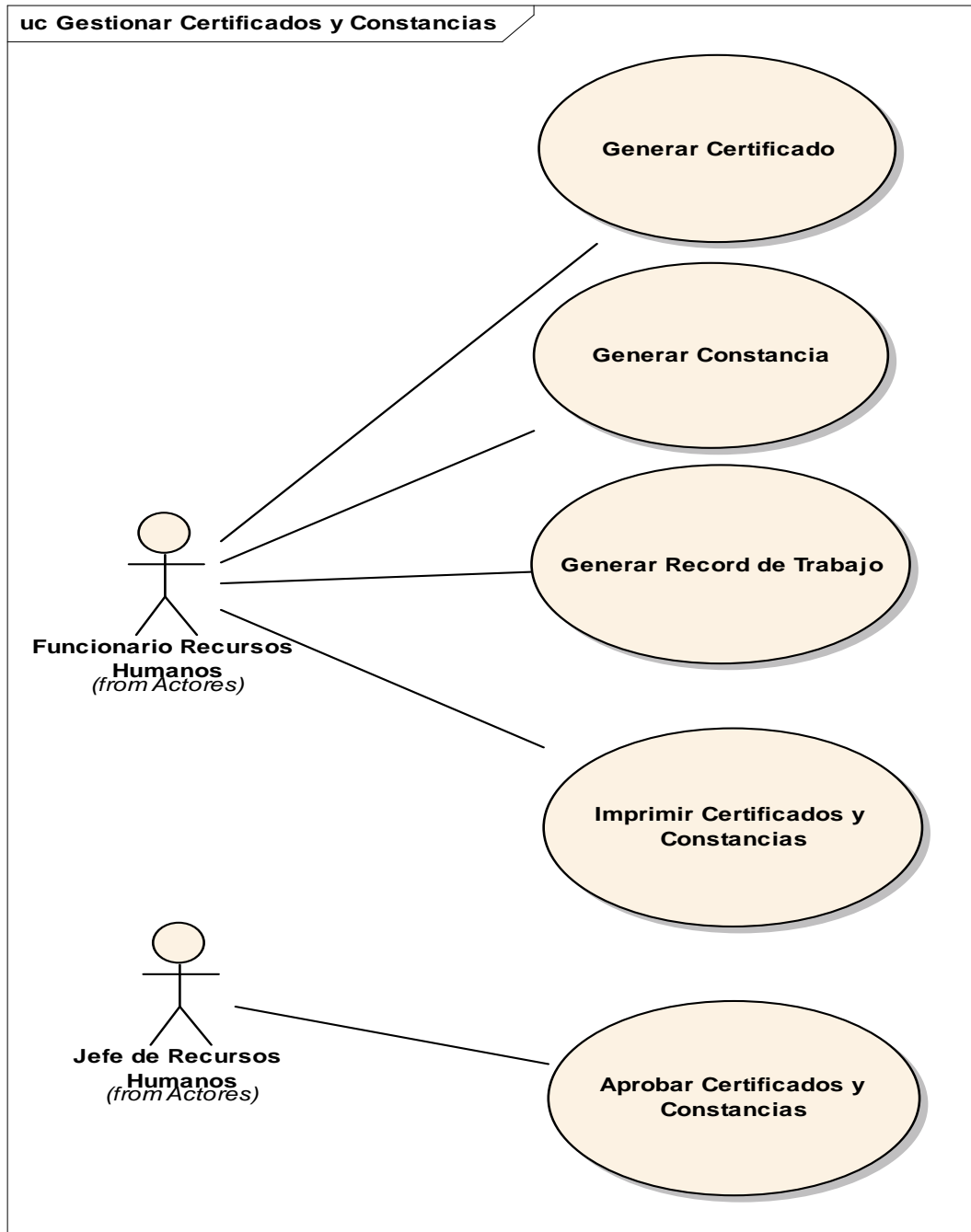
❖ Gestionar Vacaciones y recesos



❖ Gestionar Convenios

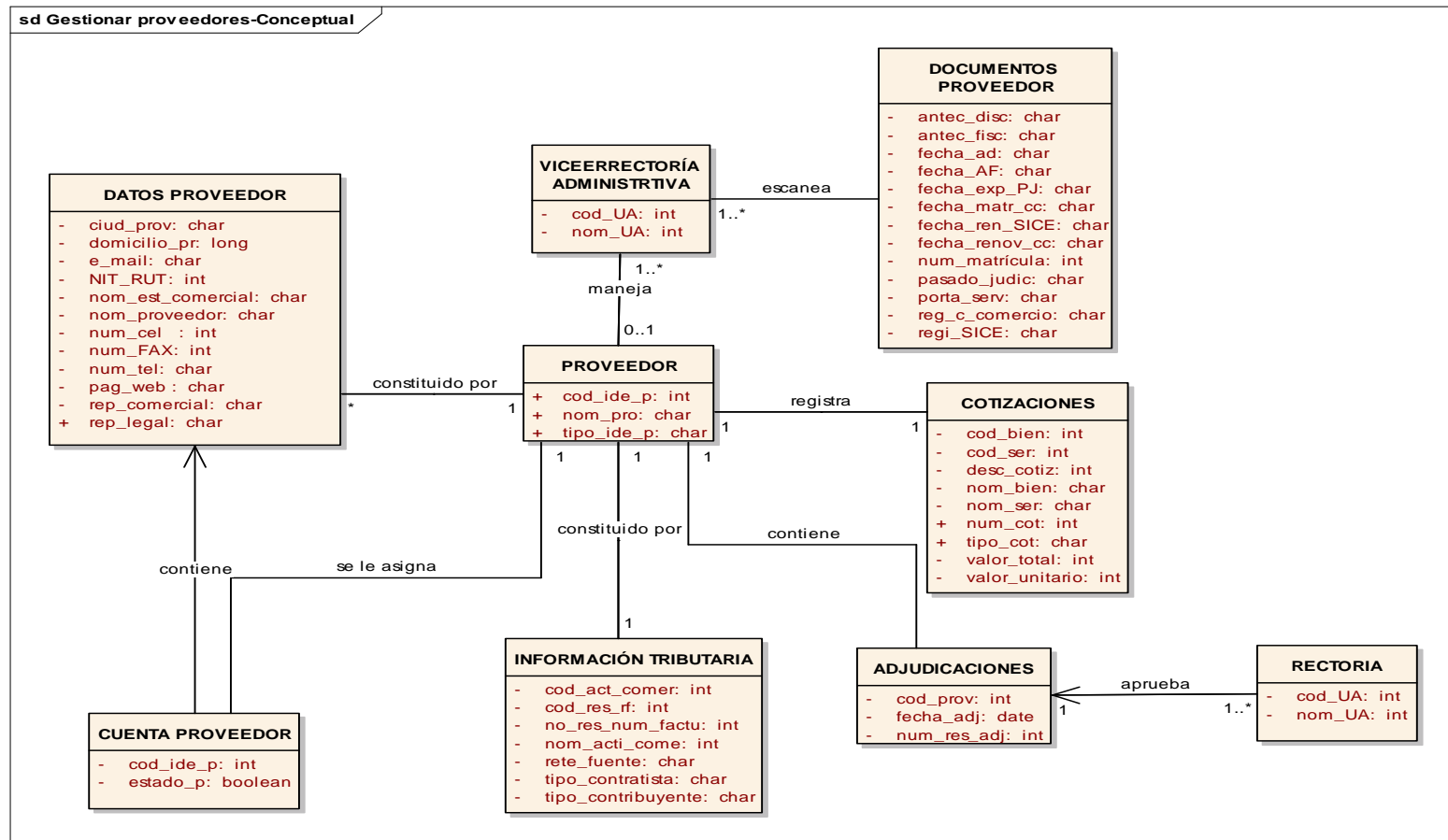


❖ Gestionar certificados y constancias

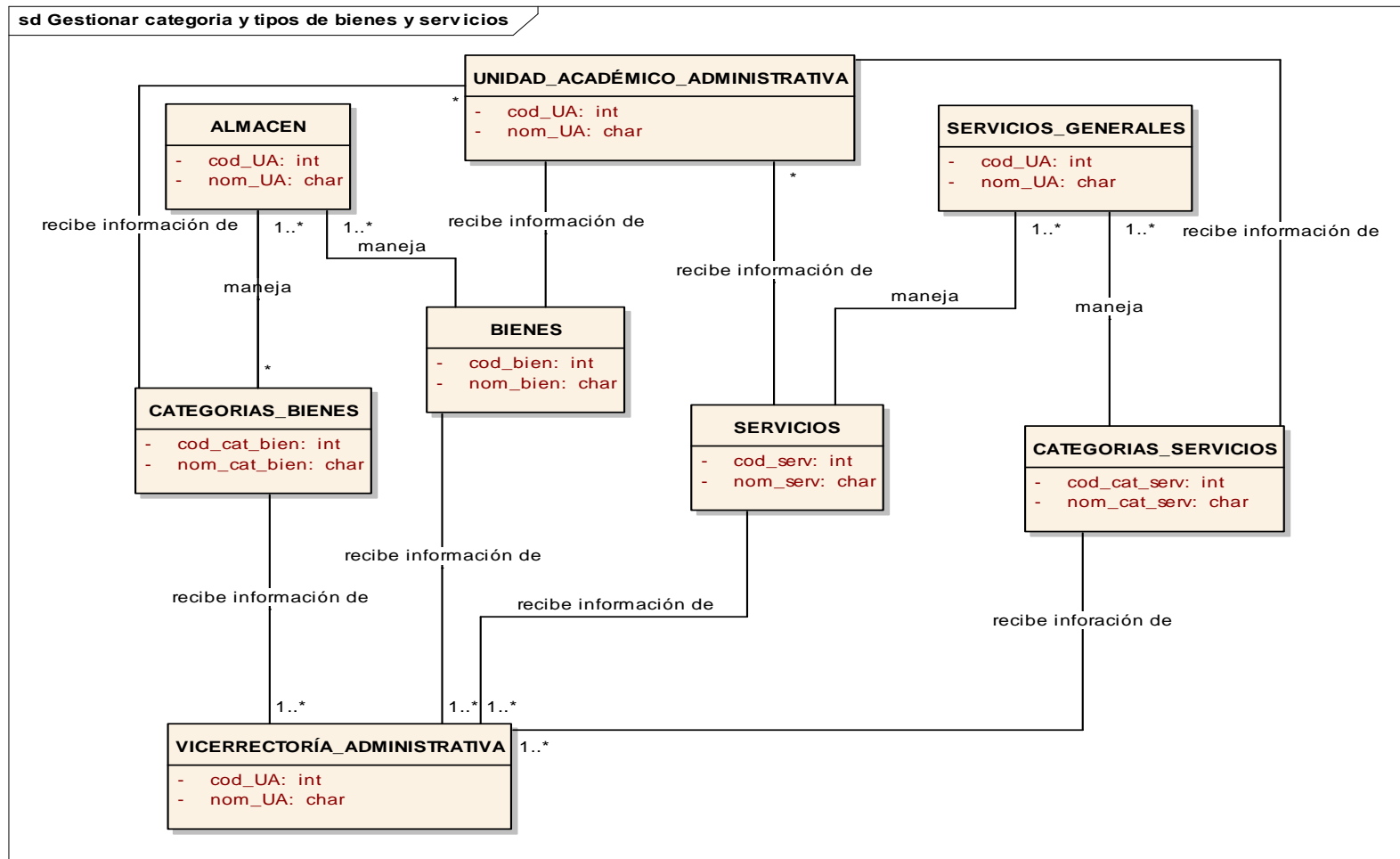


3.6 DIAGRAMA CONCEPTUAL CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

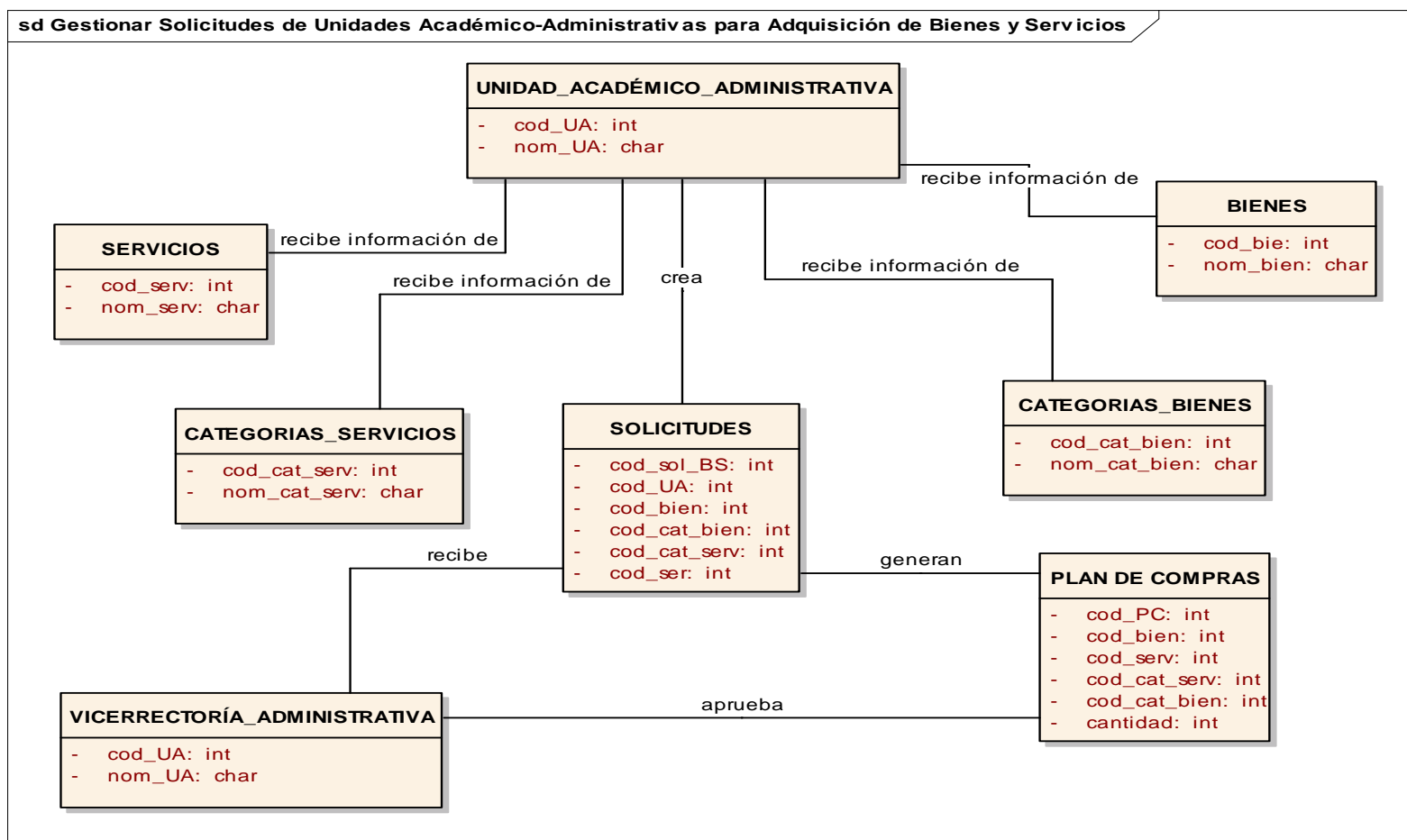
3.6.1 Diagrama conceptual gestionar proveedores



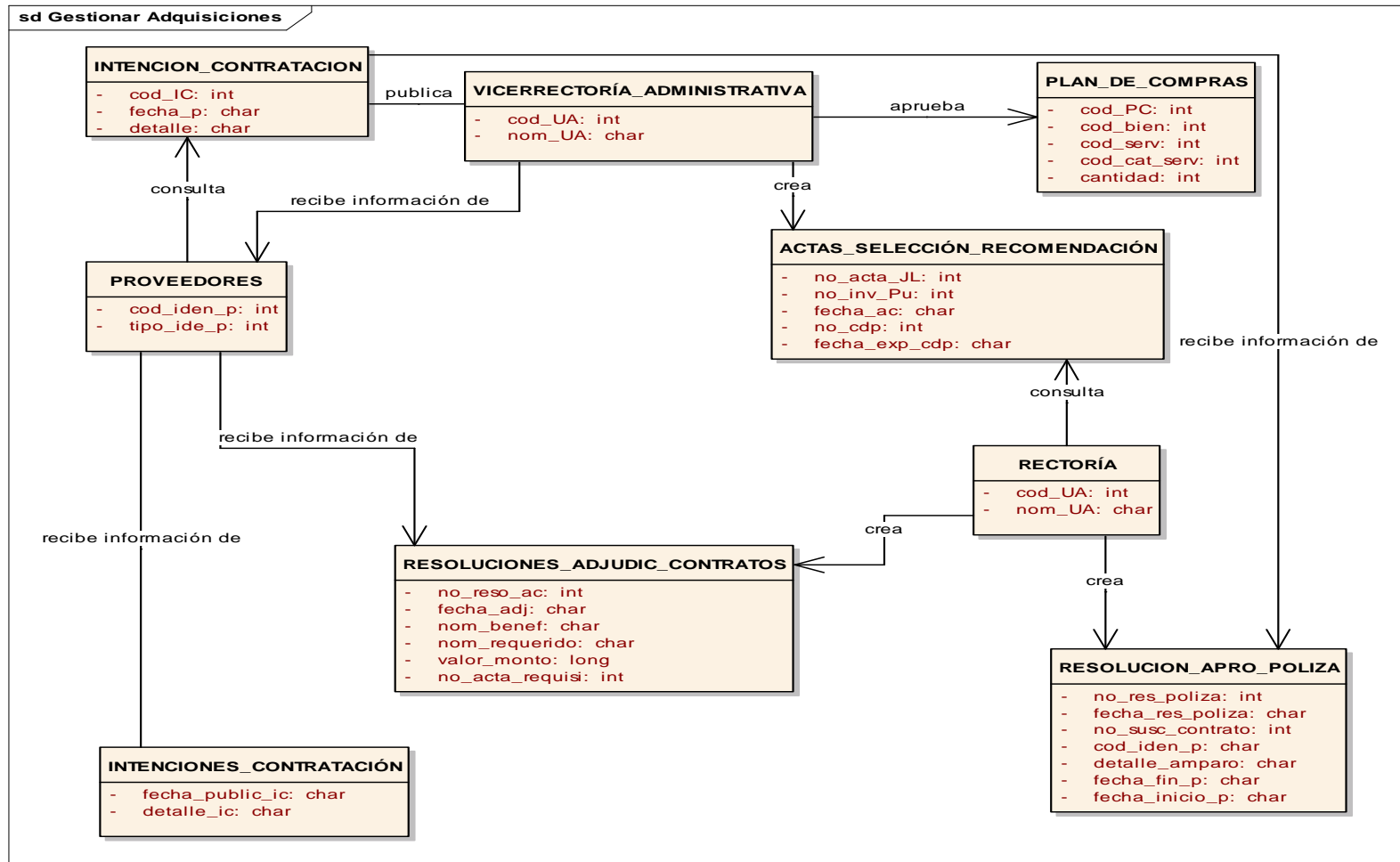
3.6.2 Diagrama conceptual gestionar categorías y tipos de bienes y servicios



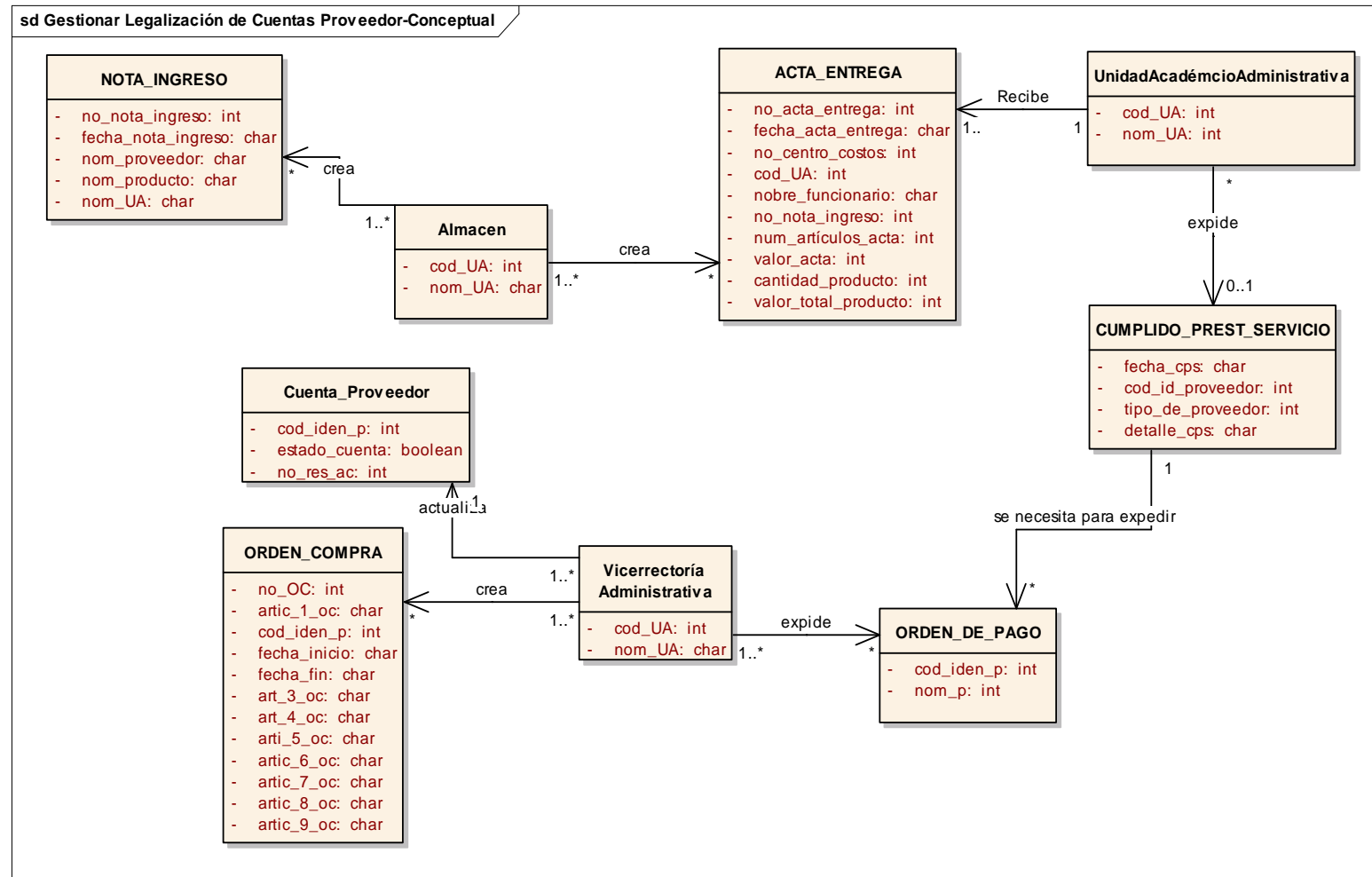
3.6.3 Diagrama conceptual gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para adquisición de bienes y servicios



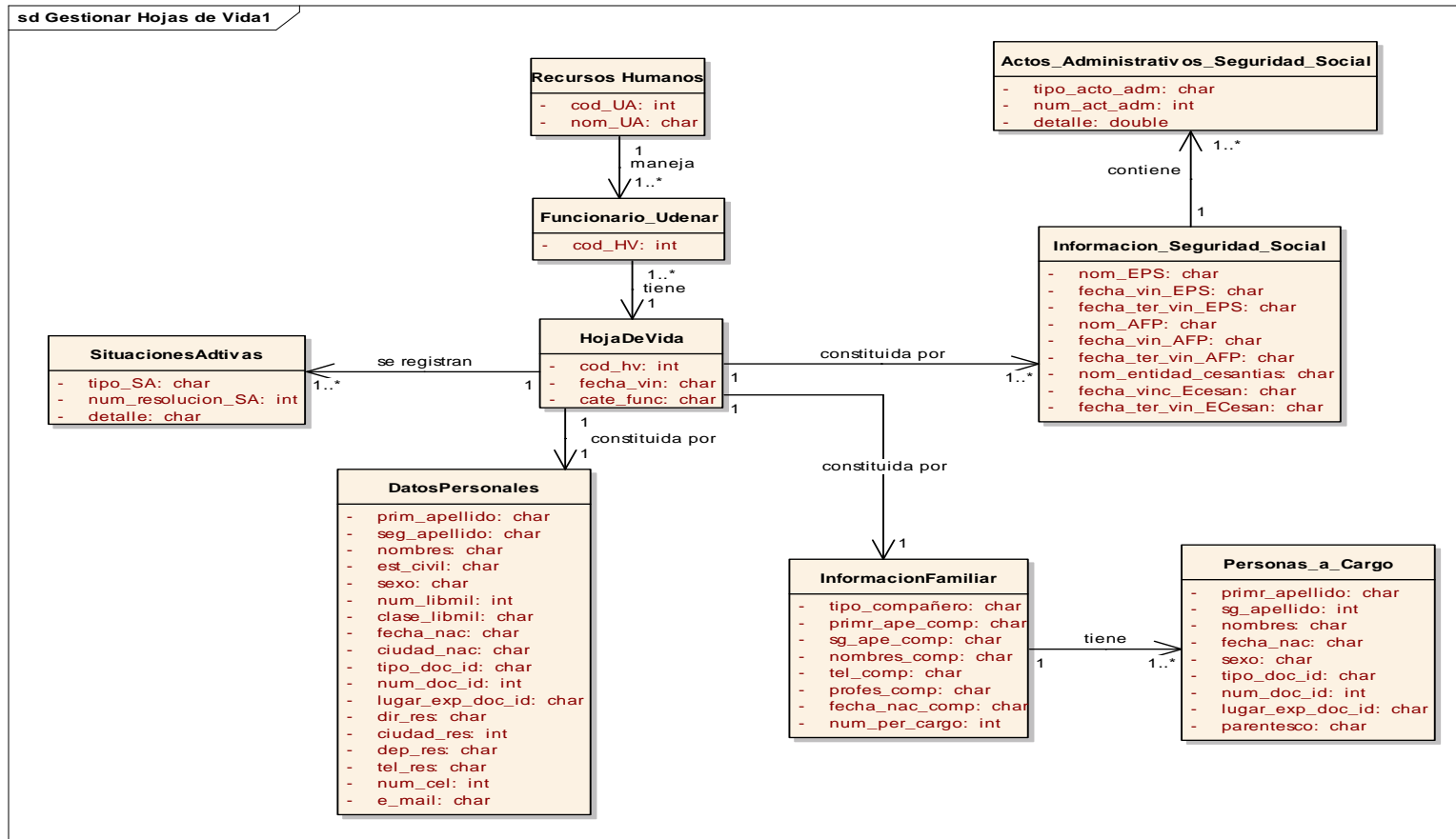
3.6.4 Diagrama conceptual gestionar adquisiciones

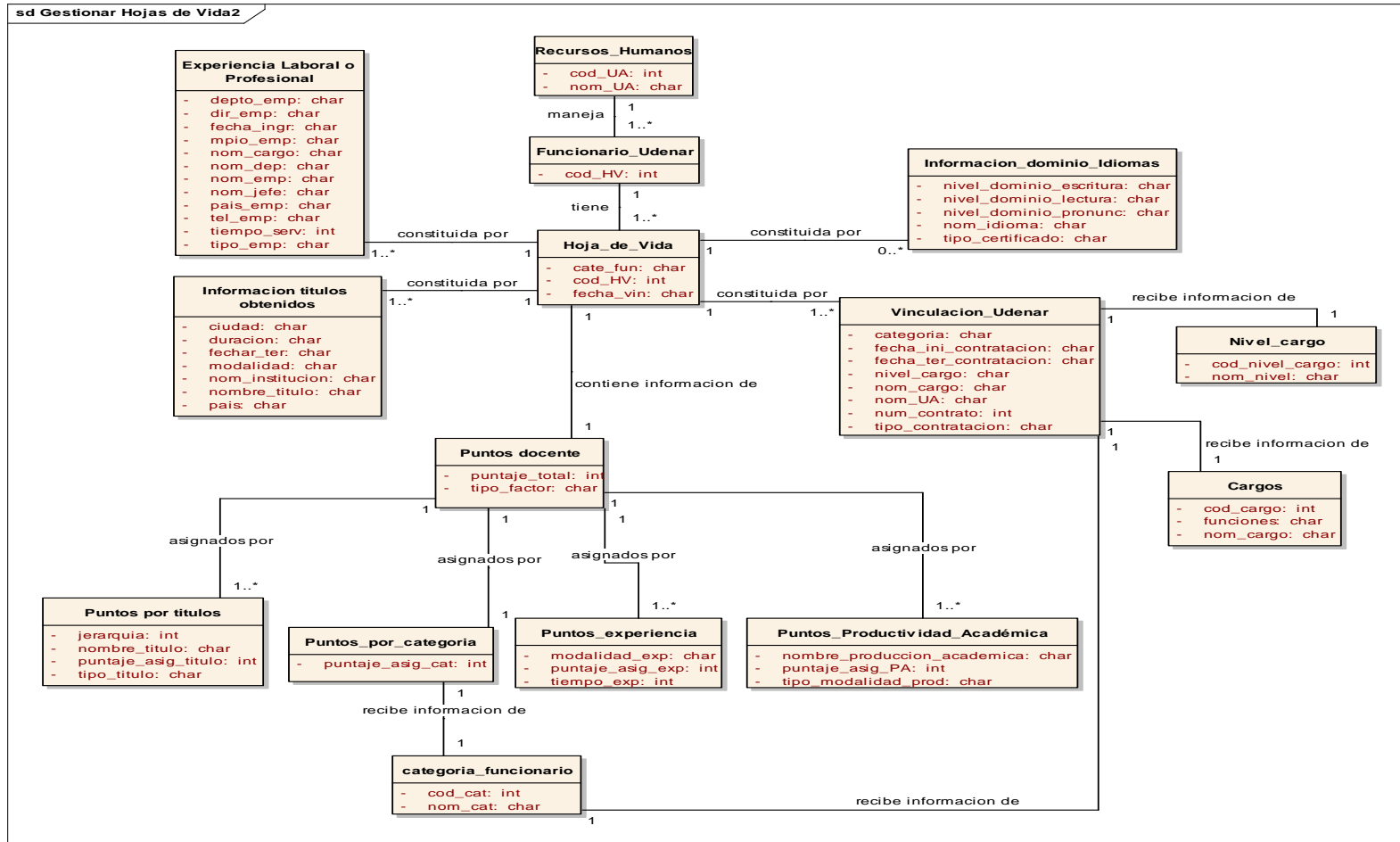


3.6.5 Diagrama conceptual gestionar legalización de cuentas proveedor

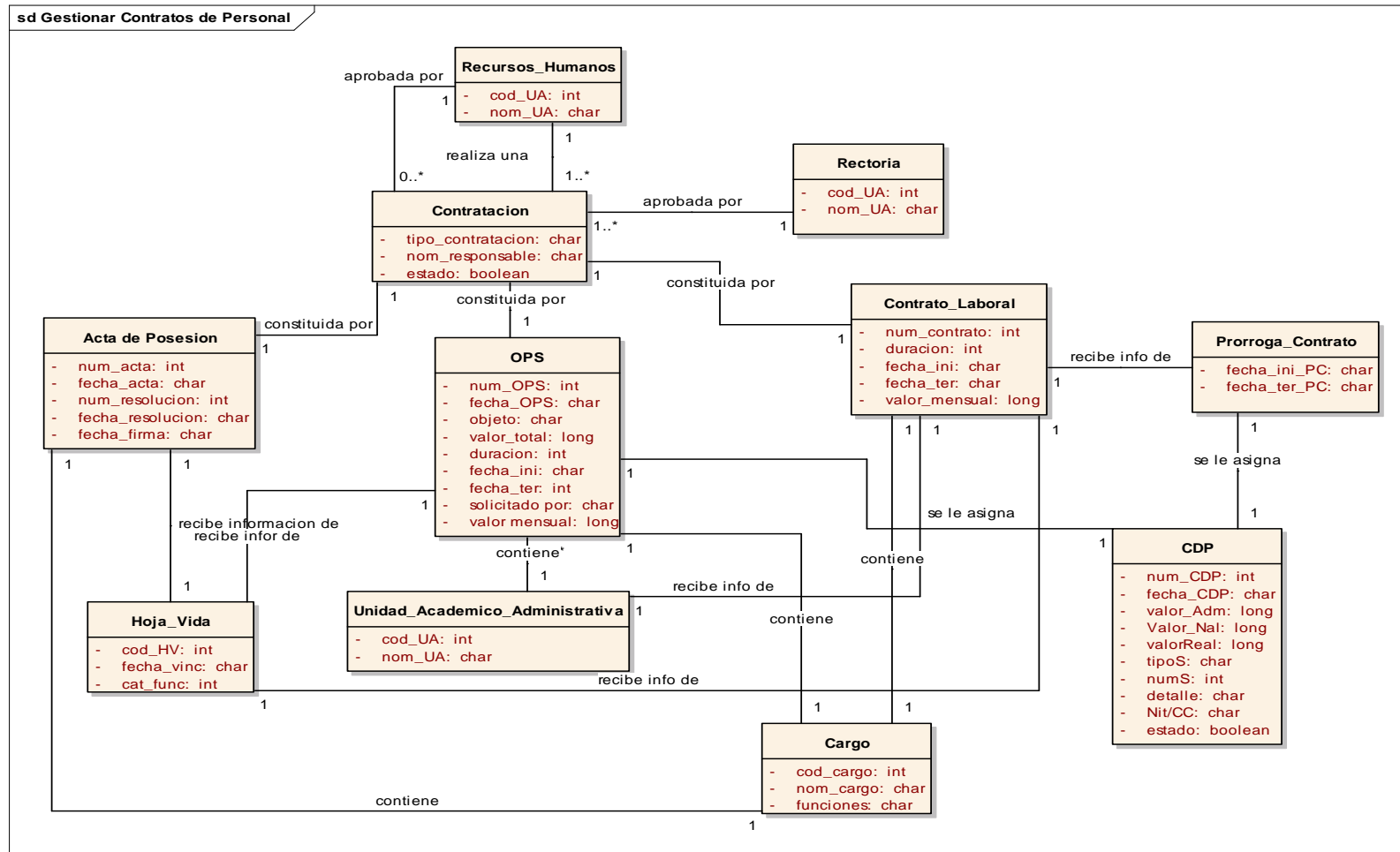


3.6.6 Diagrama conceptual gestionar hojas de vida

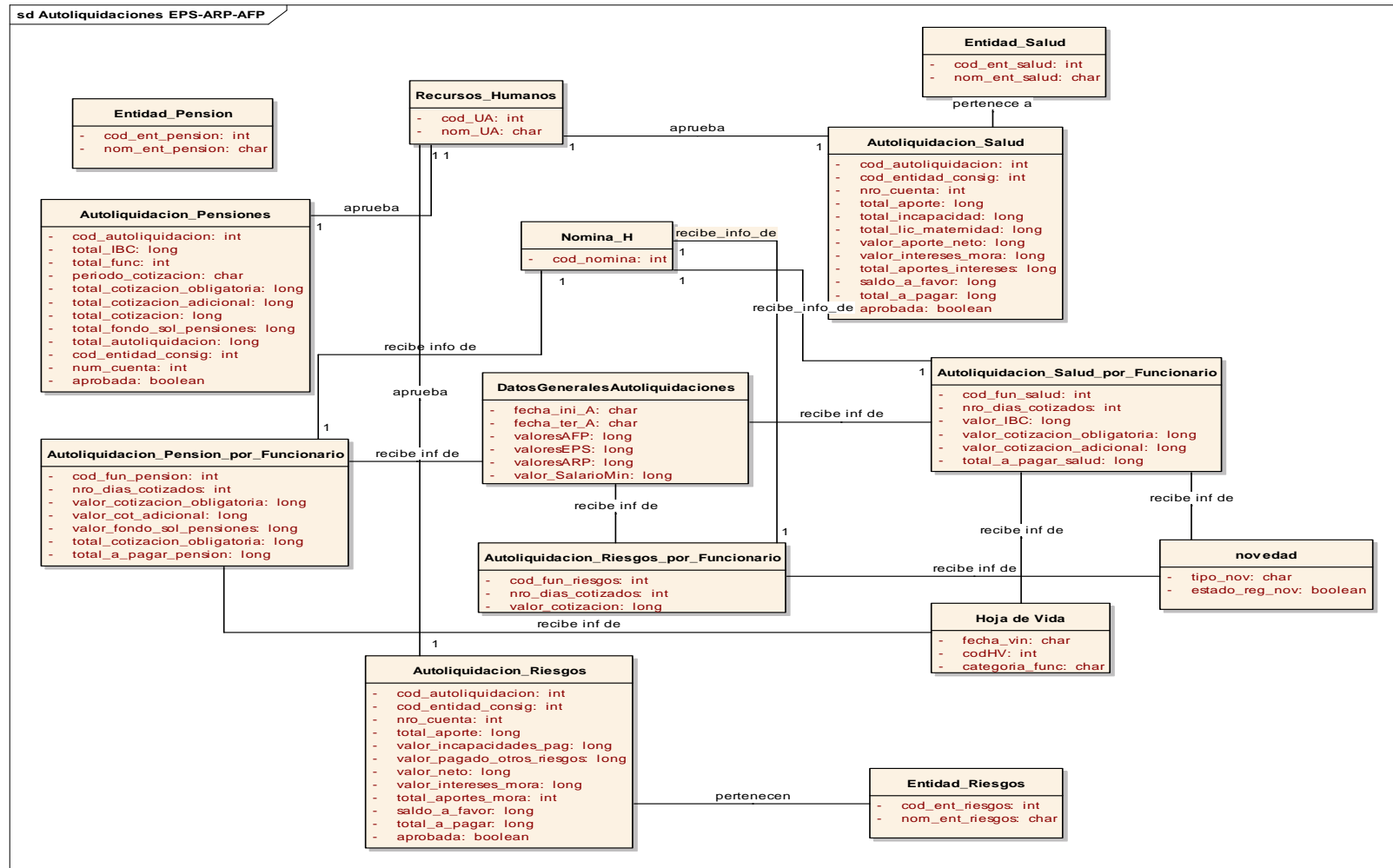




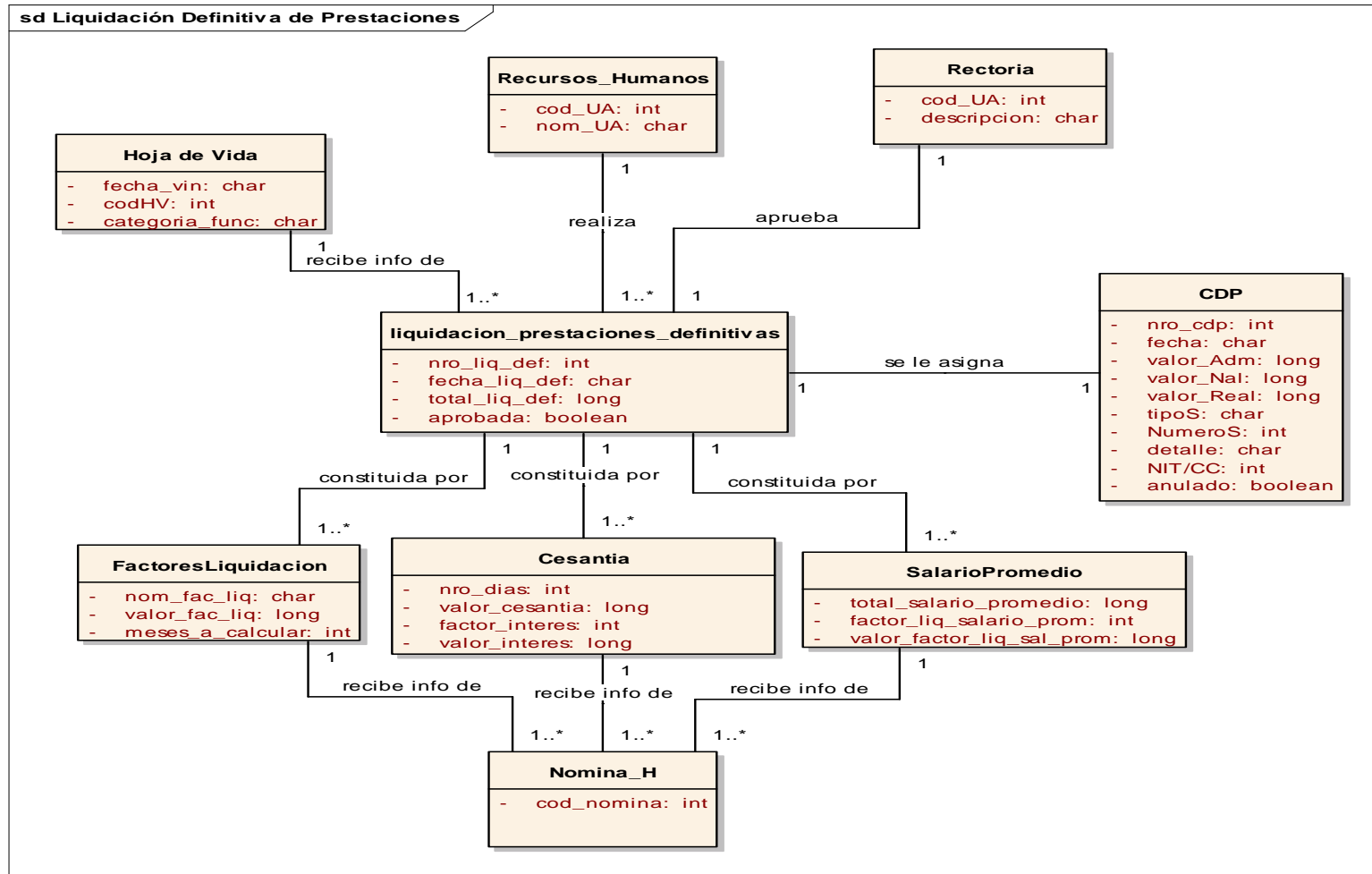
3.6.7 Diagrama conceptual gestionar contratos de personal



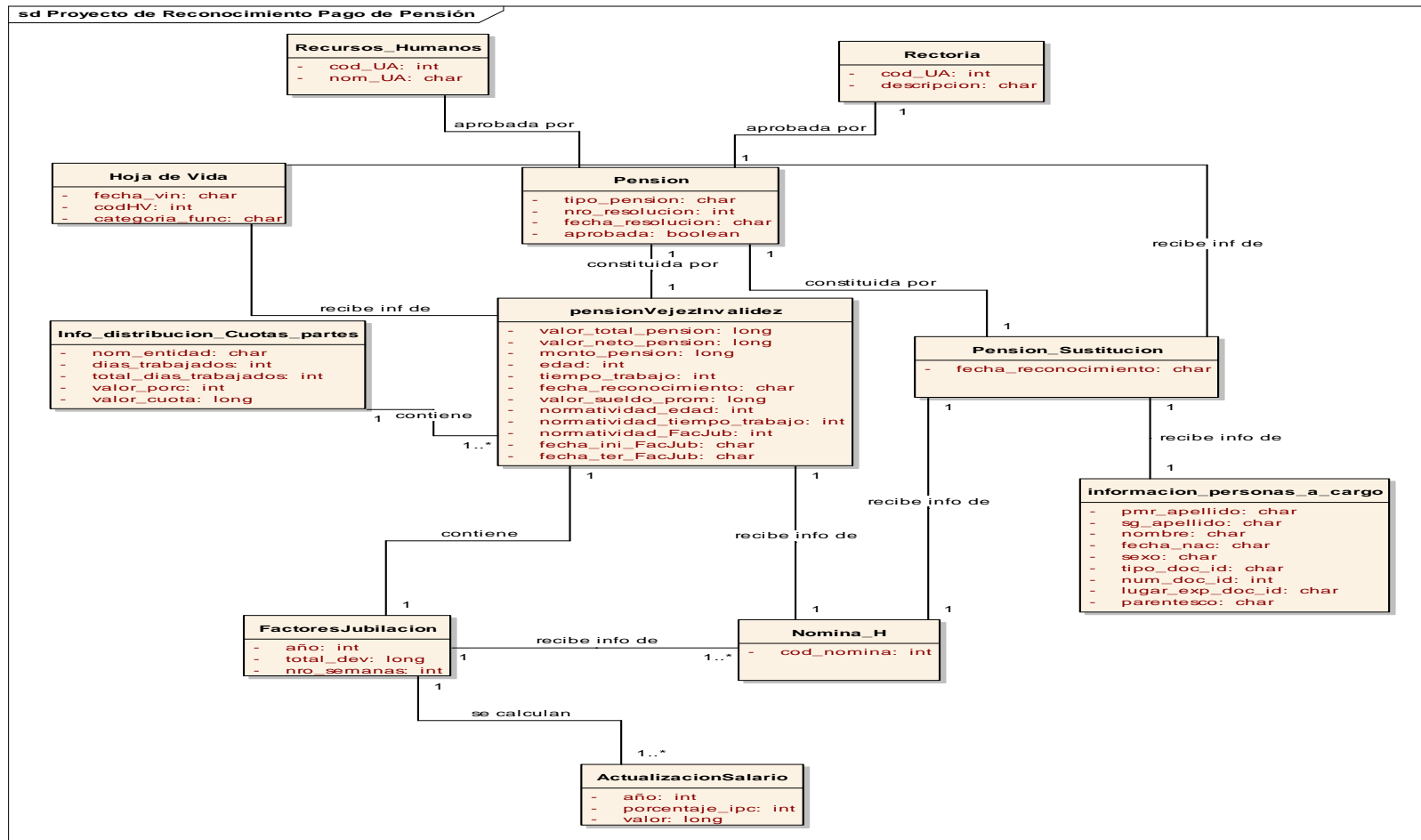
3.6.8 Diagrama conceptual gestionar seguridad social



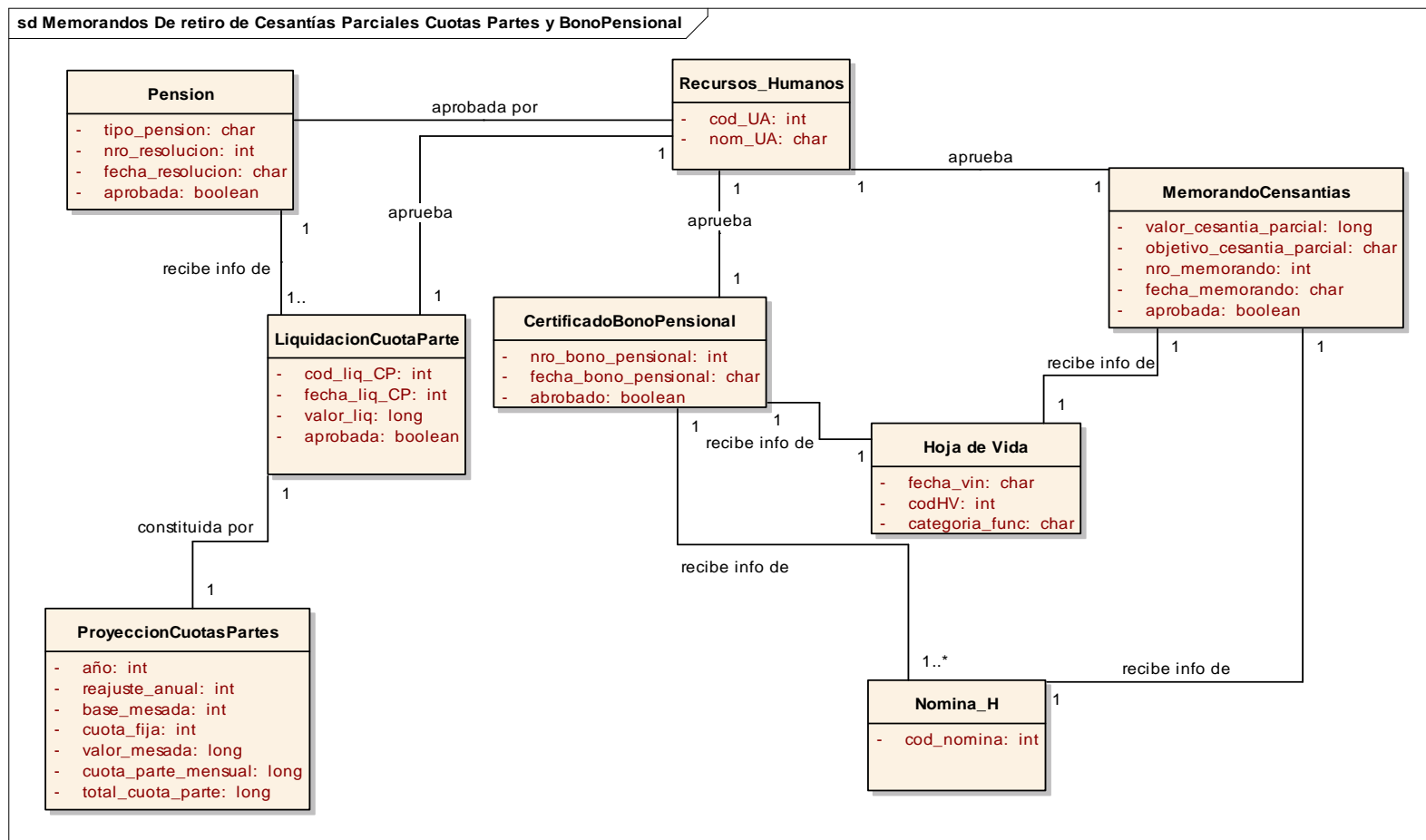
3.6.9 Diagrama conceptual gestionar liquidación definitiva de prestaciones



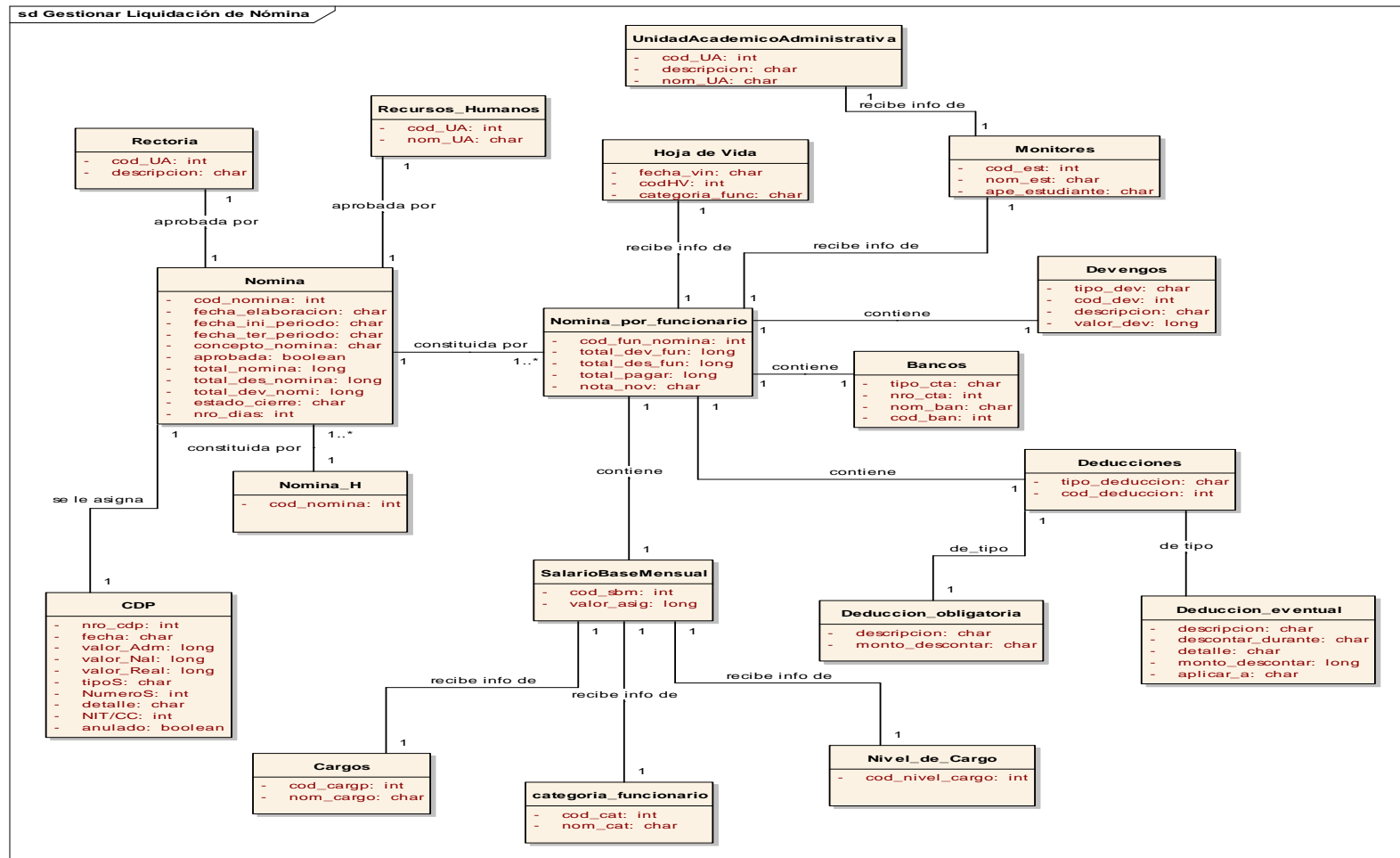
3.6.10 Diagrama conceptual gestionar proyecto de reconocimiento pago de pensión



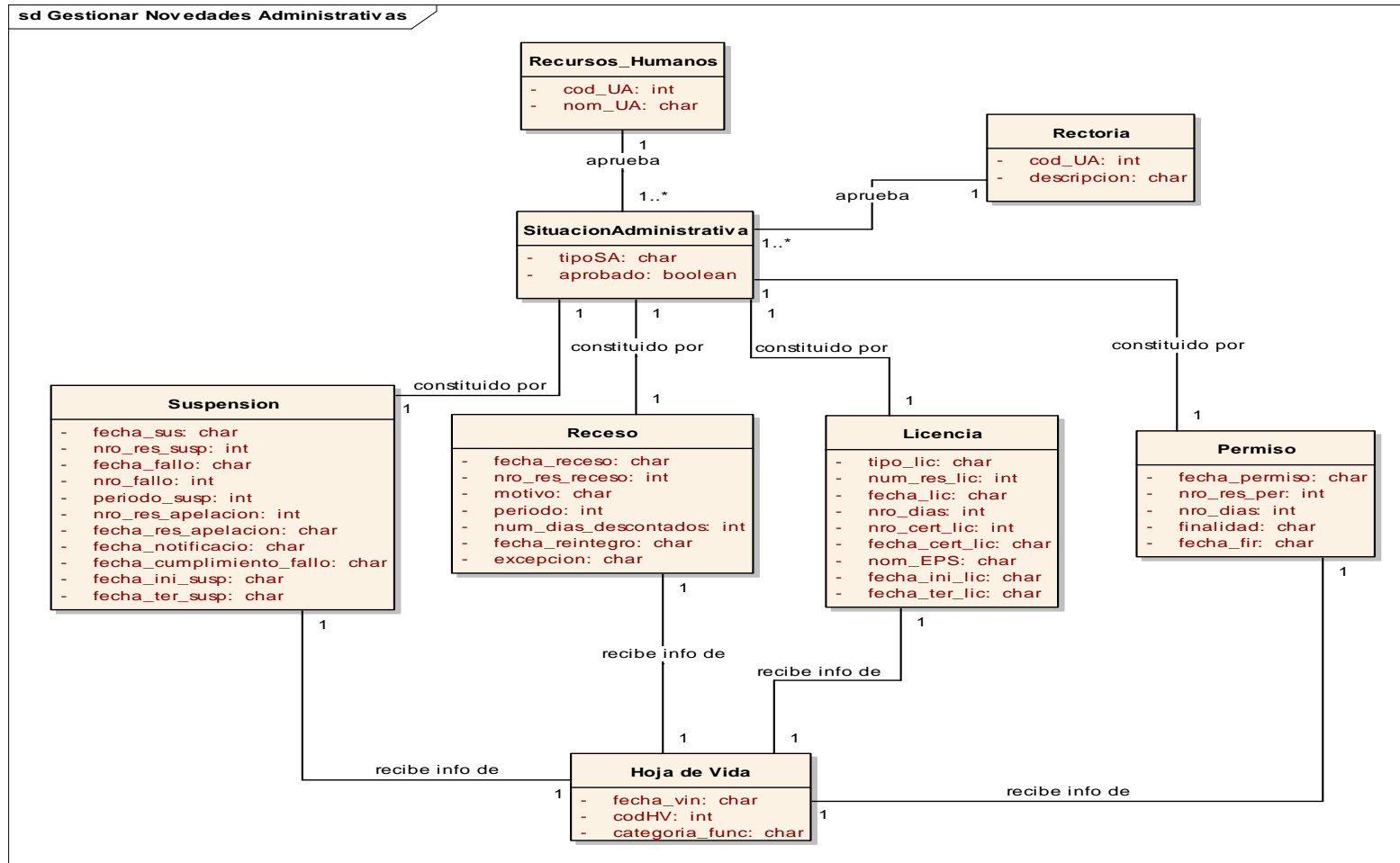
3.6.11 Diagrama conceptual gestionar memorando de retiro de cesantías parciales cuotas partes y bono pensional



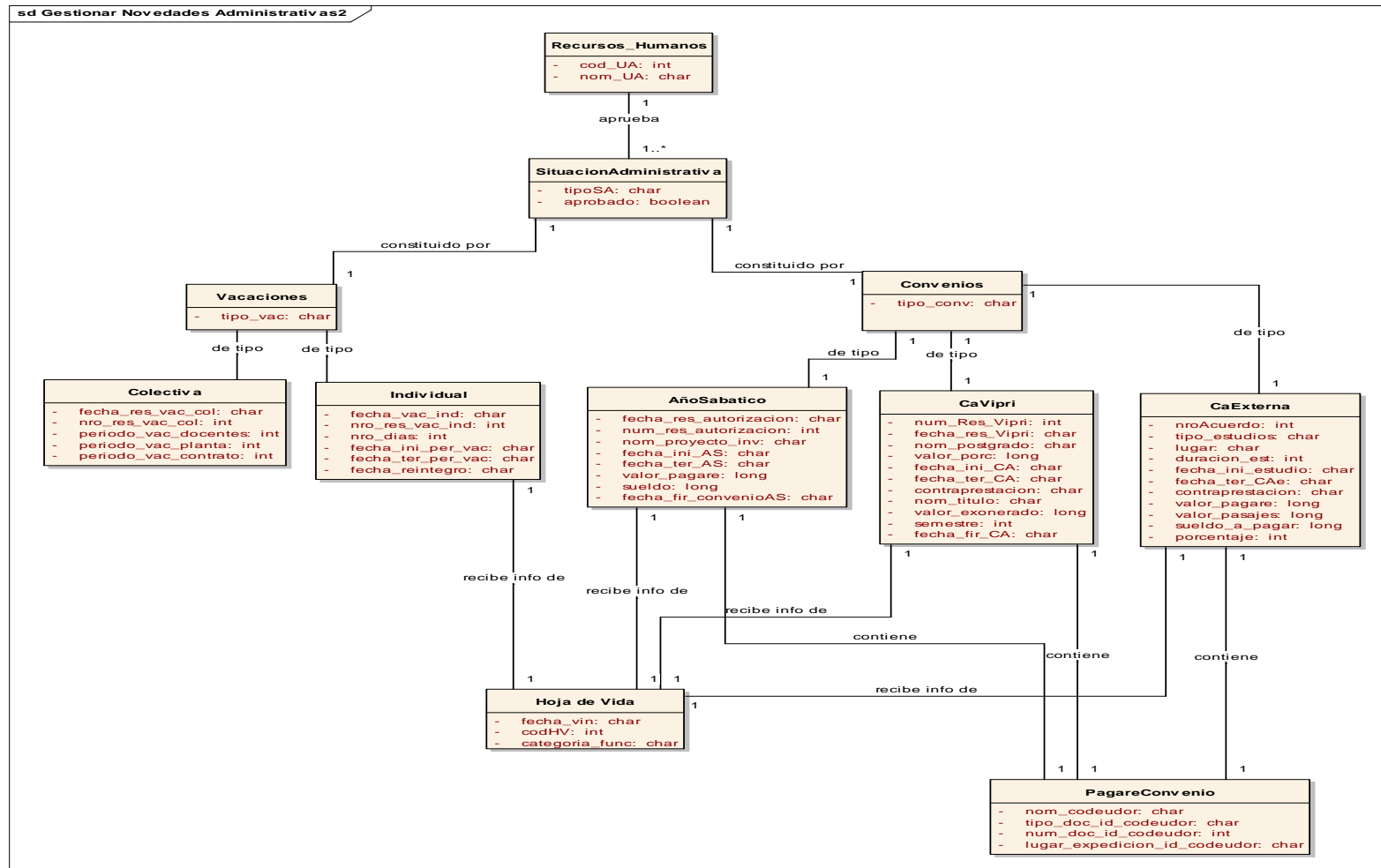
3.6.12 Diagrama conceptual gestionar liquidación de nómina



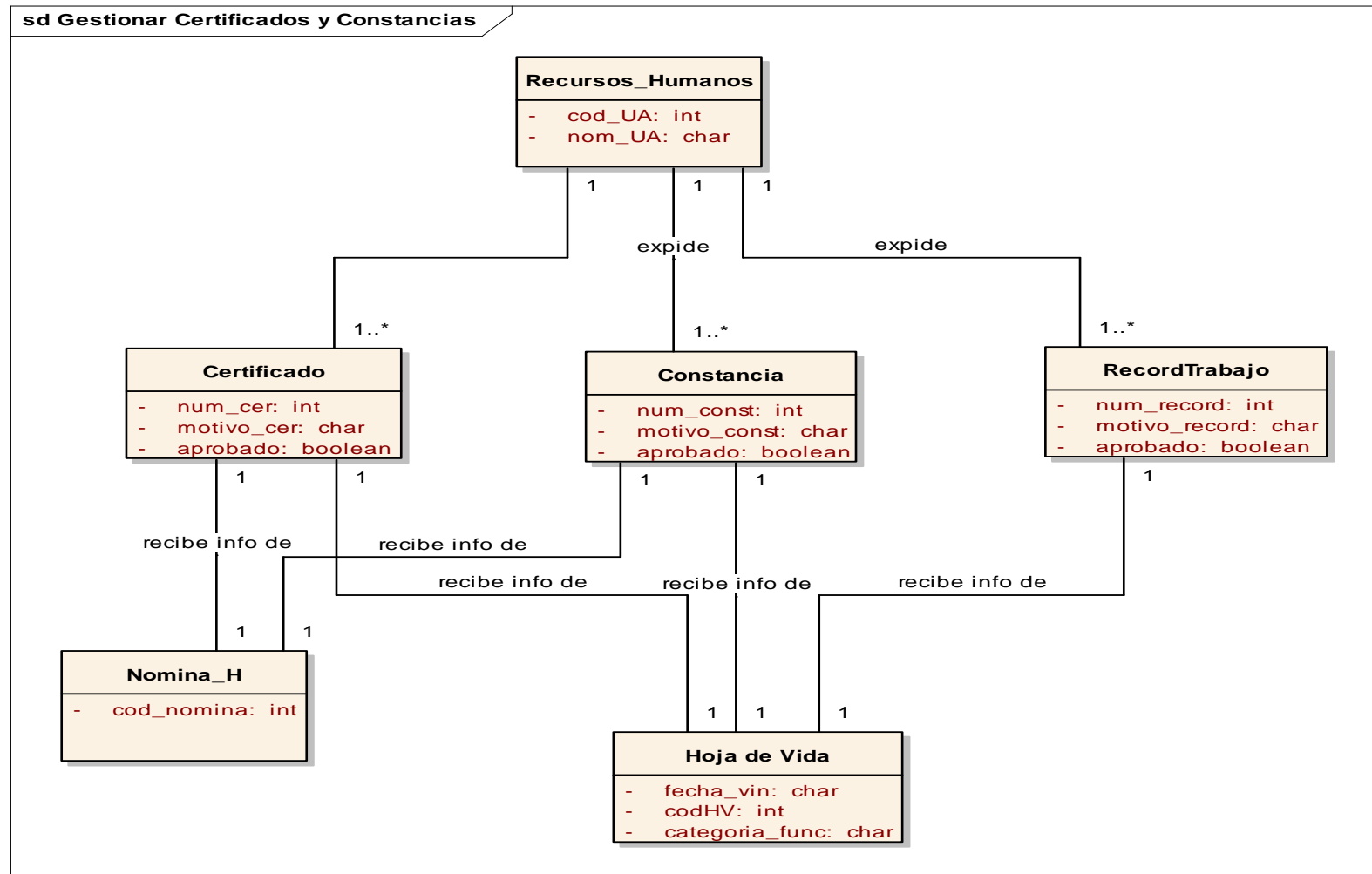
3.6.13 Diagrama conceptual gestionar situaciones administrativas



3.6.14 Diagrama conceptual gestionar novedades administrativas

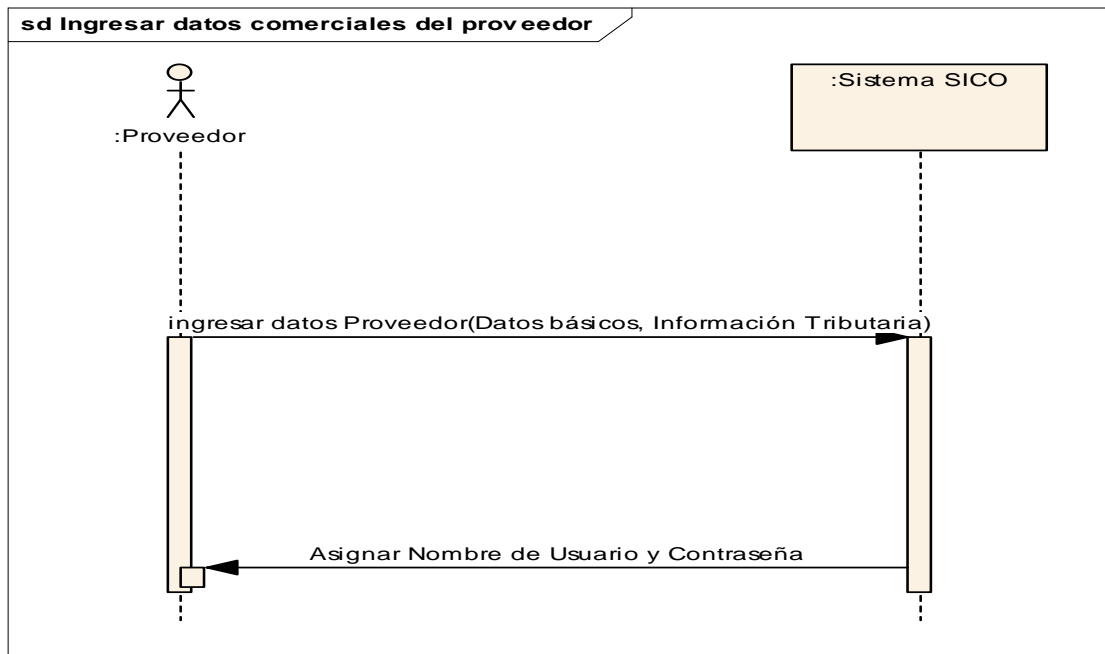


3.6.15 Diagrama conceptual gestionar certificados y constancias

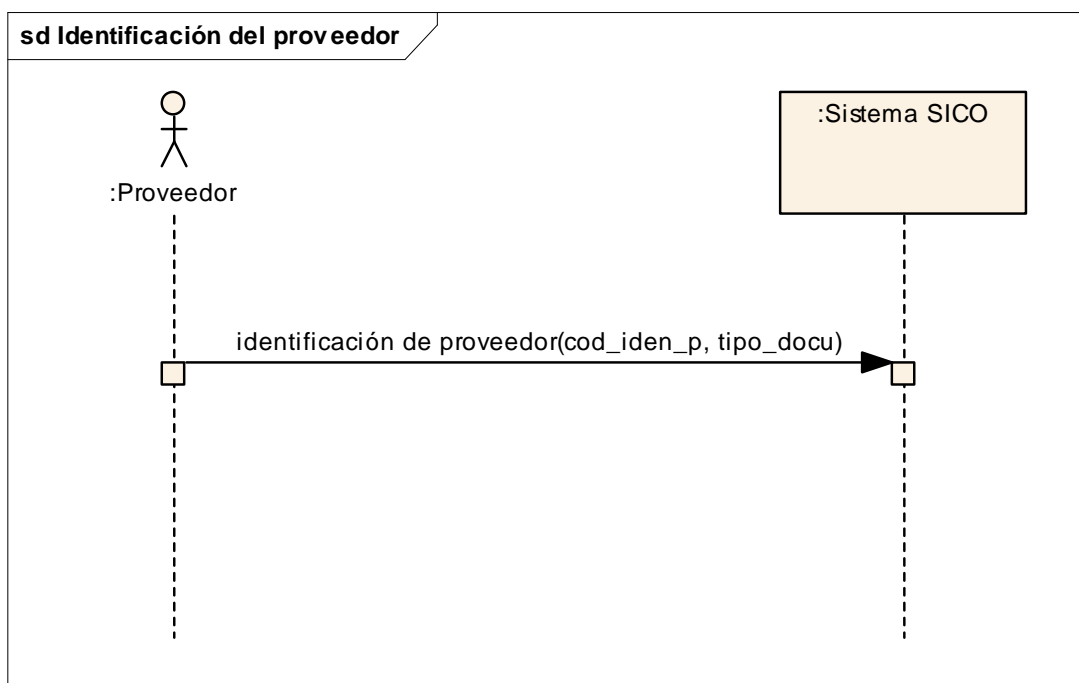


3.7 DIAGRAMA SECUENCIAL

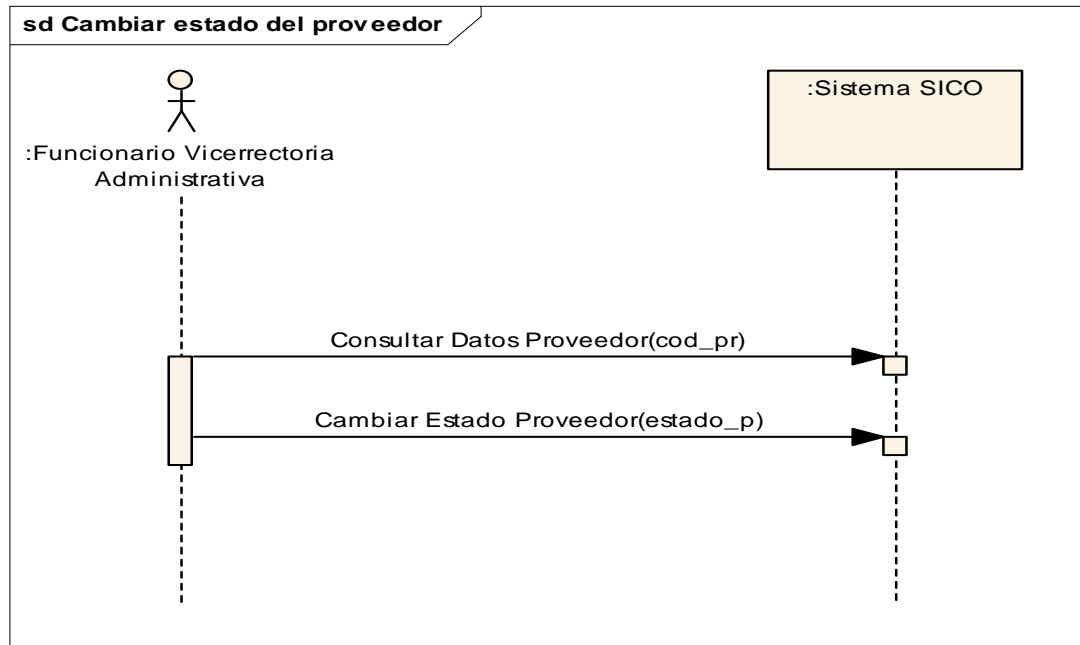
3.7.1 Ingresar datos comerciales de proveedor



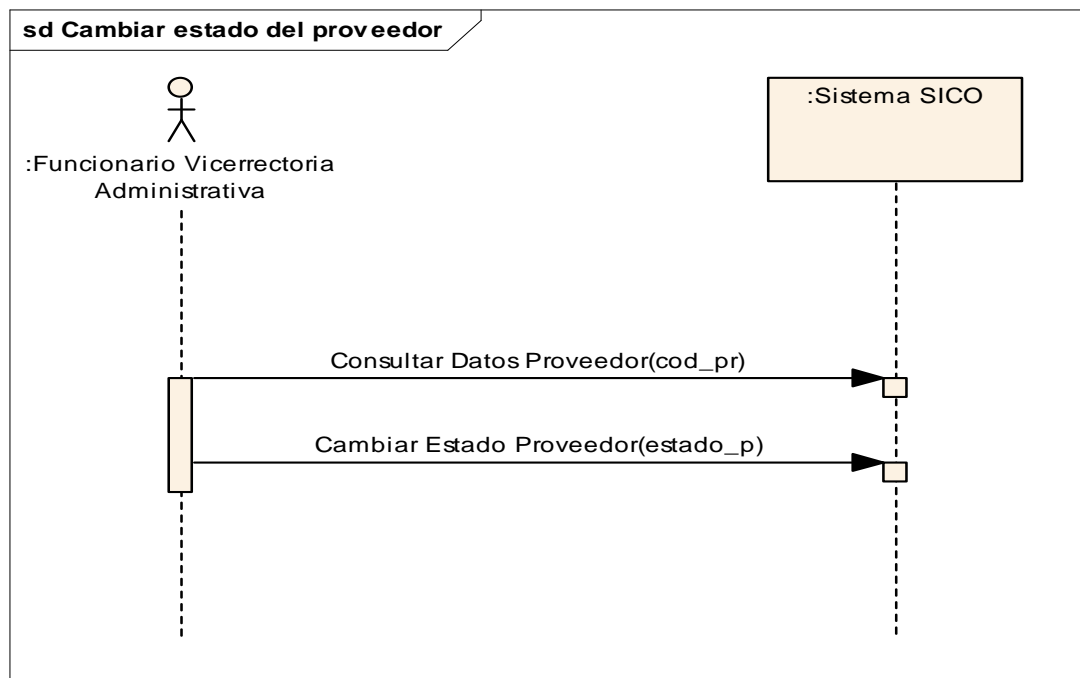
3.7.2 Identificación de proveedor



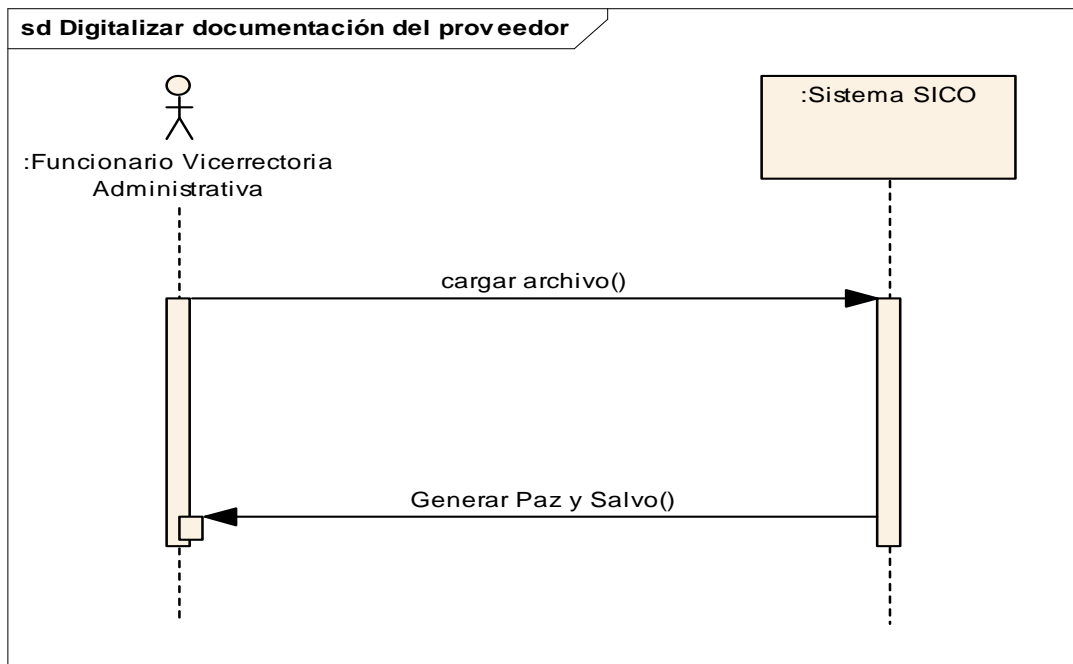
3.7.3 Cambiar estado de proveedor



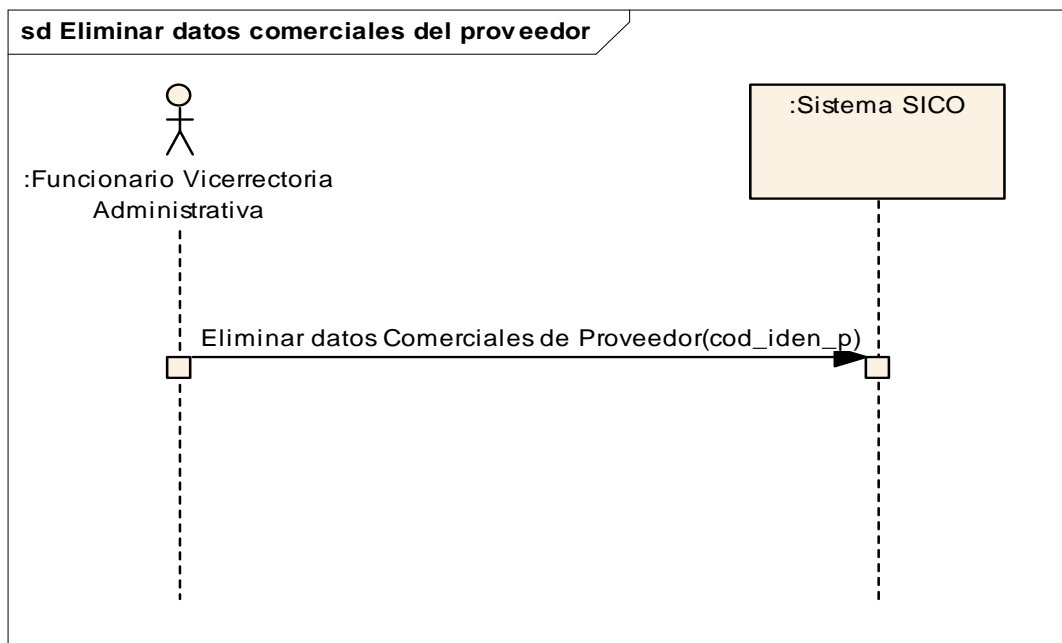
3.7.4 Consultar datos comerciales de proveedor



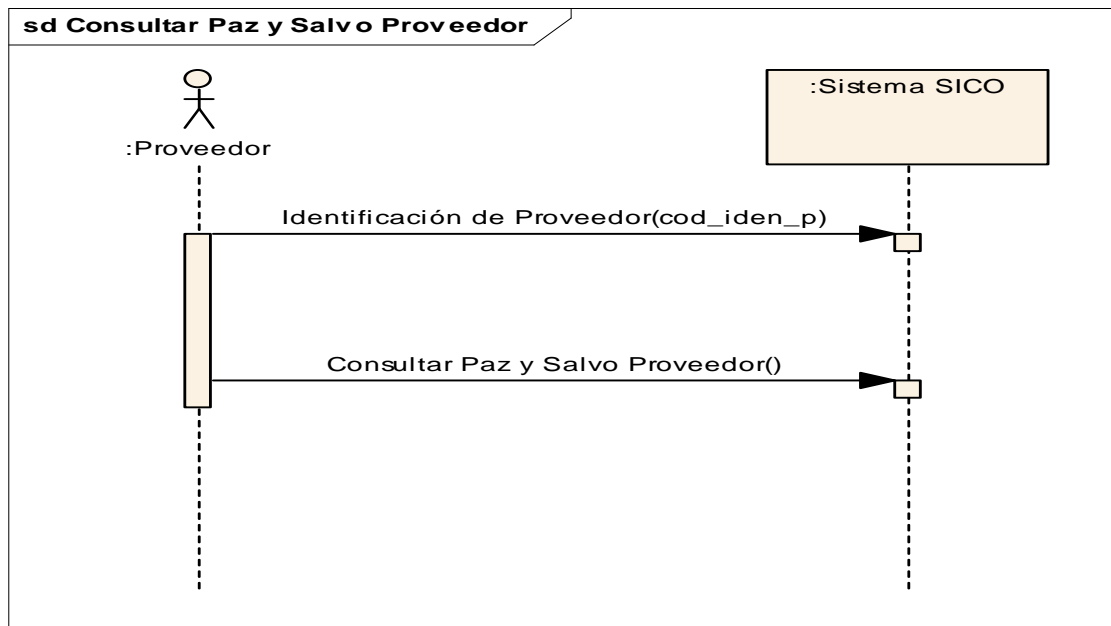
3.7.5 Digitalizar documentación de proveedor



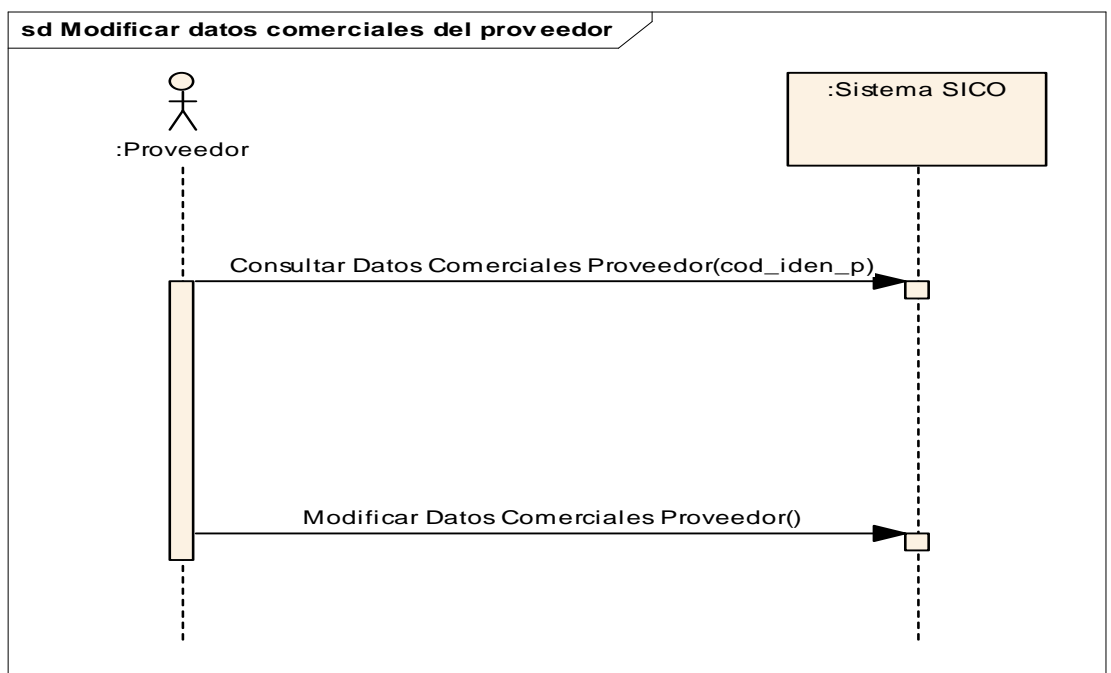
3.7.6 Eliminar datos comerciales del proveedor



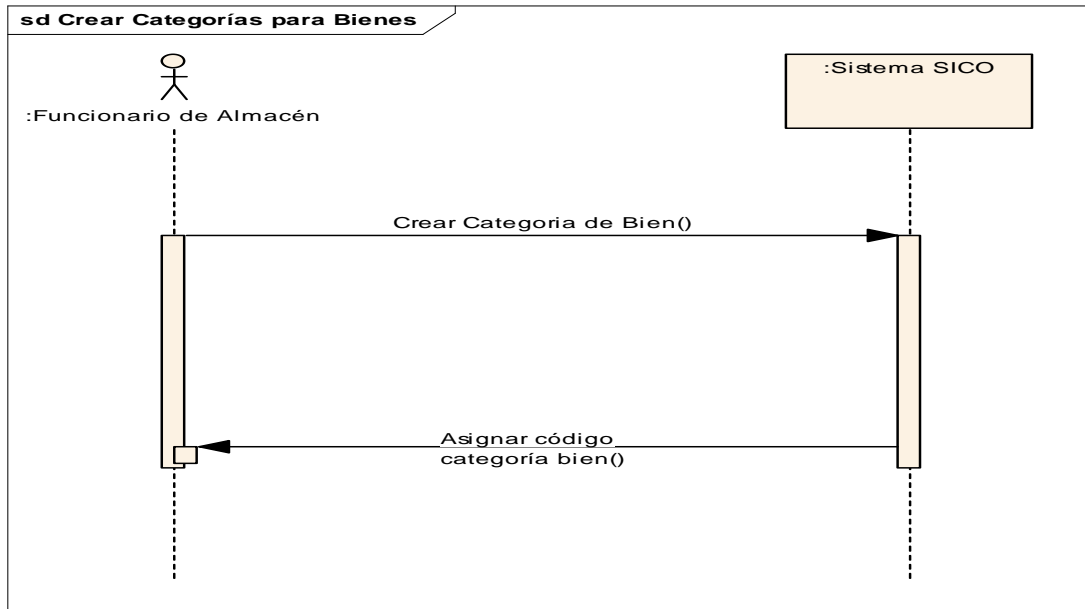
3.7.7 Consultar paz y salvo proveedor



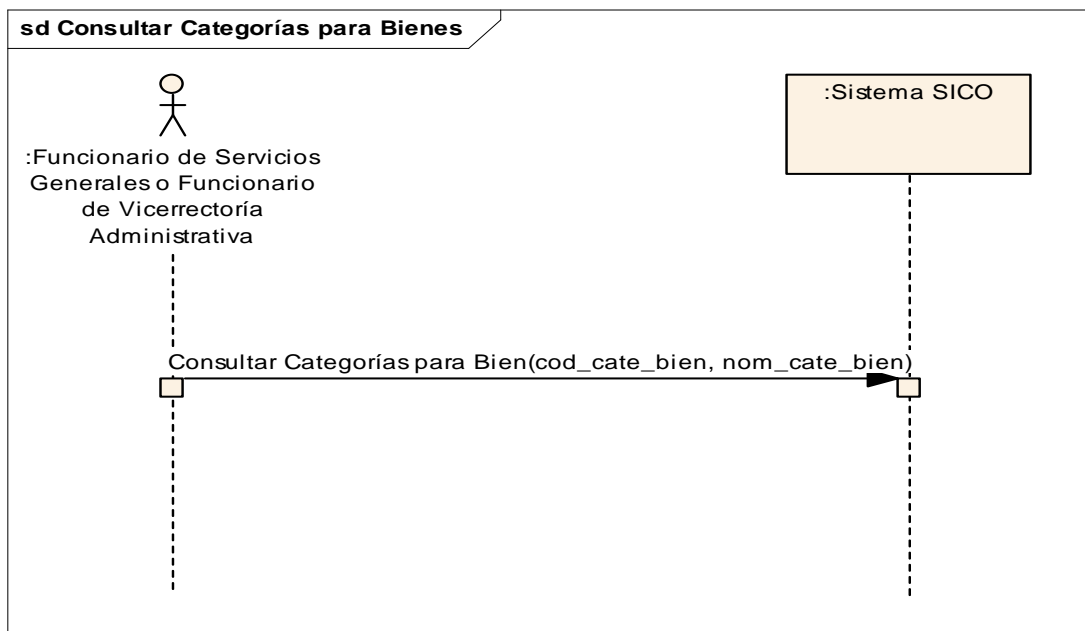
3.7.8 Modificar datos comerciales de proveedor



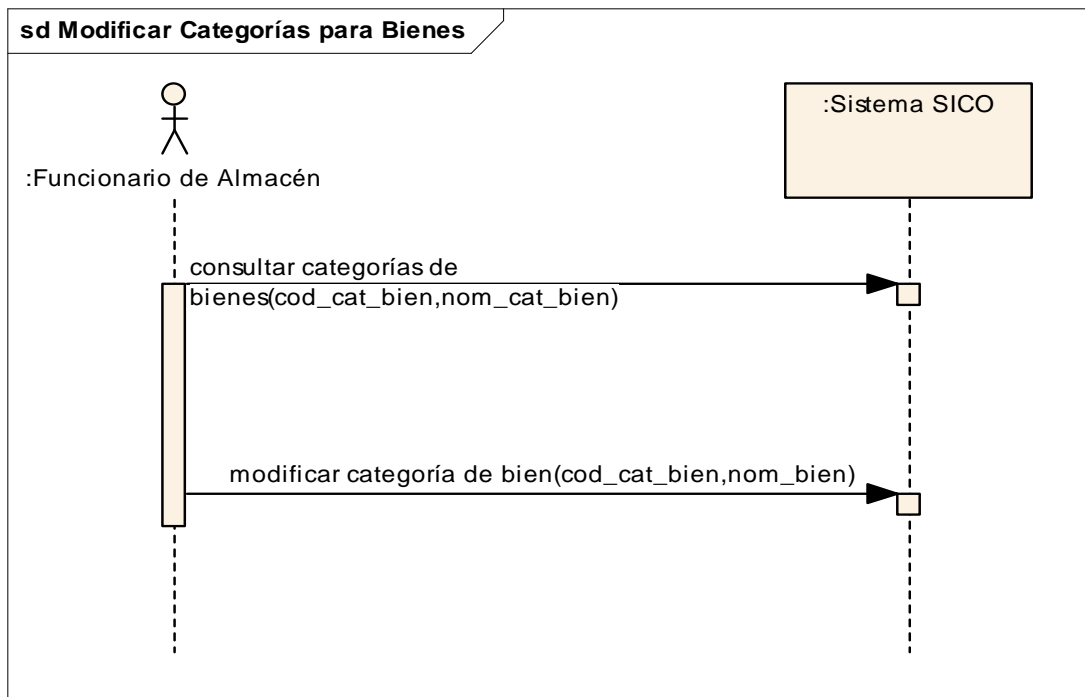
3.7.9 Crear categorías de bienes



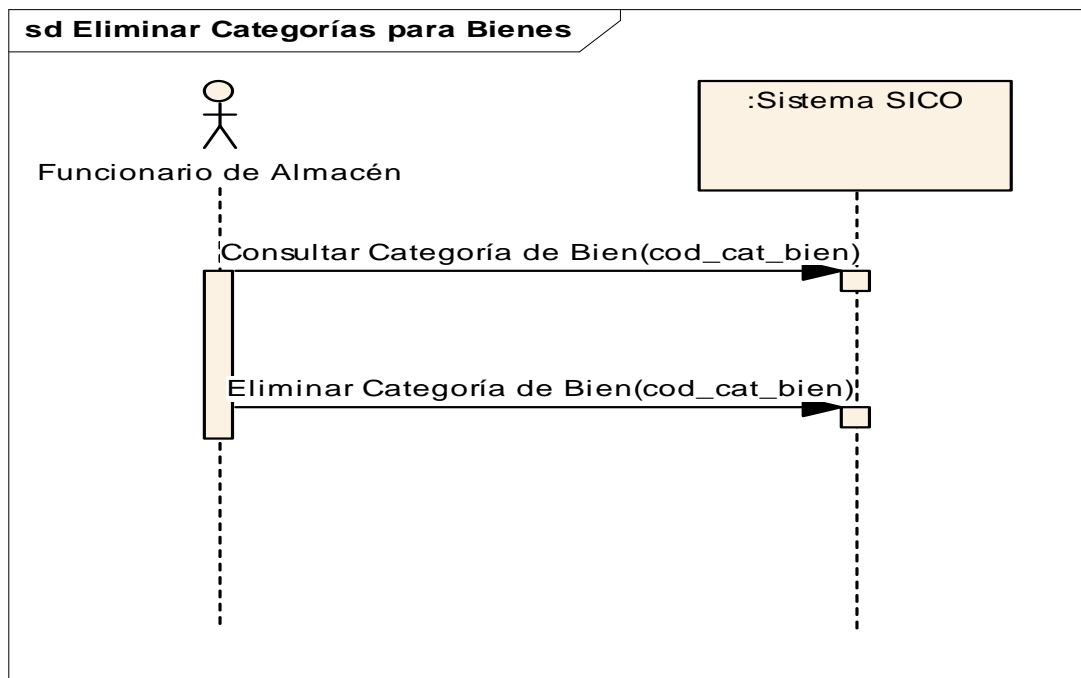
3.7.10 Consultar categorías de bienes



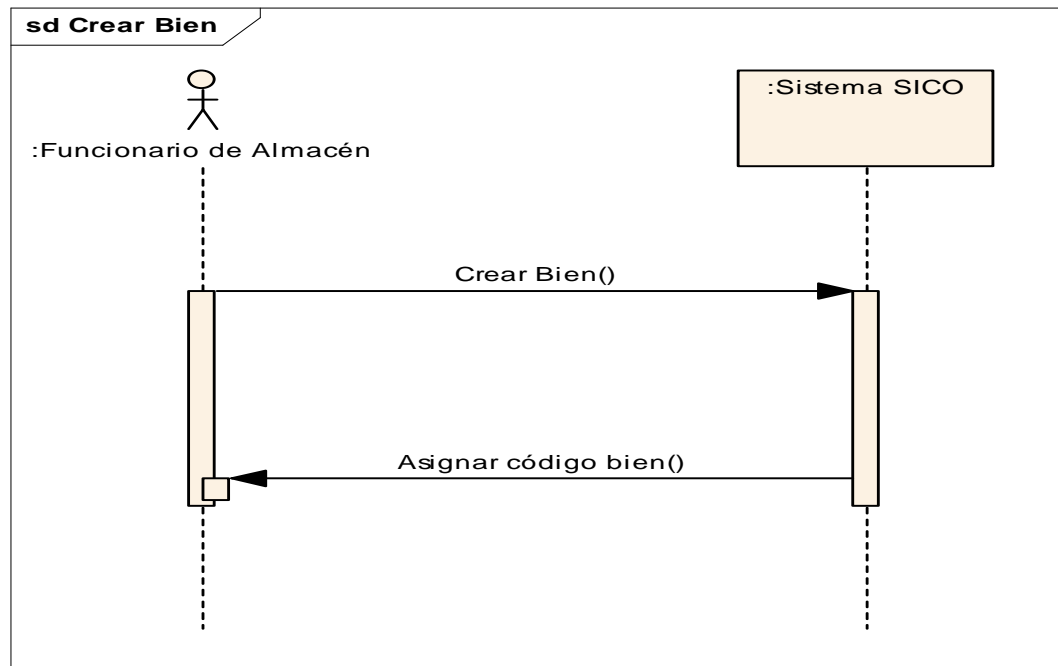
3.7.11 Modificar categorías para bienes



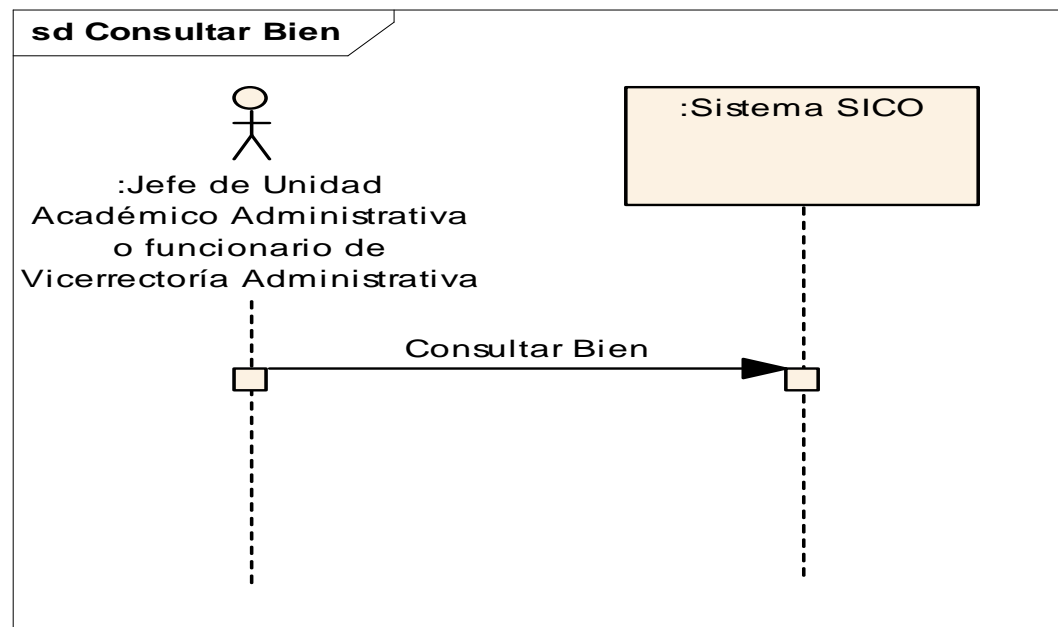
3.7.12 Eliminar categoría de bien



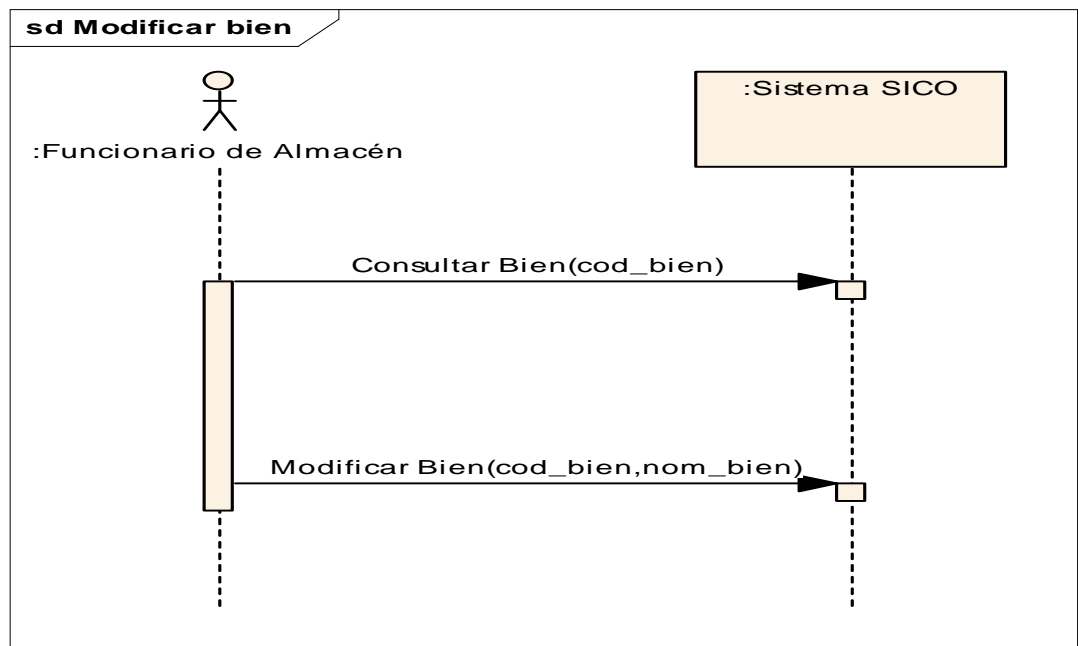
3.7.13 Crear bien



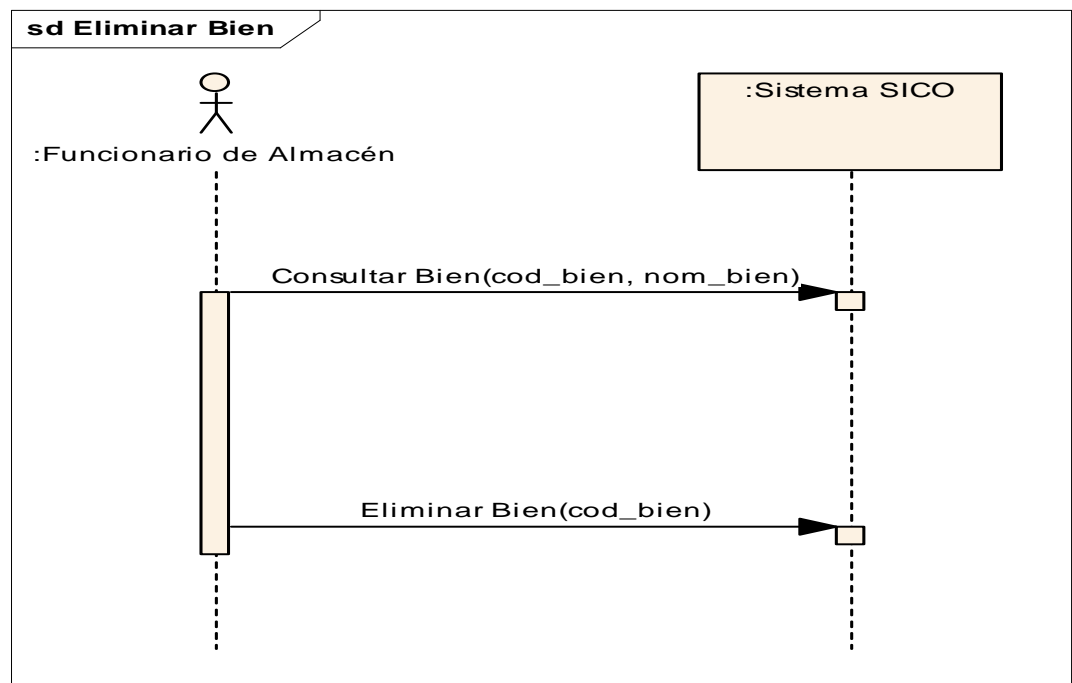
3.7.14 Consultar bien



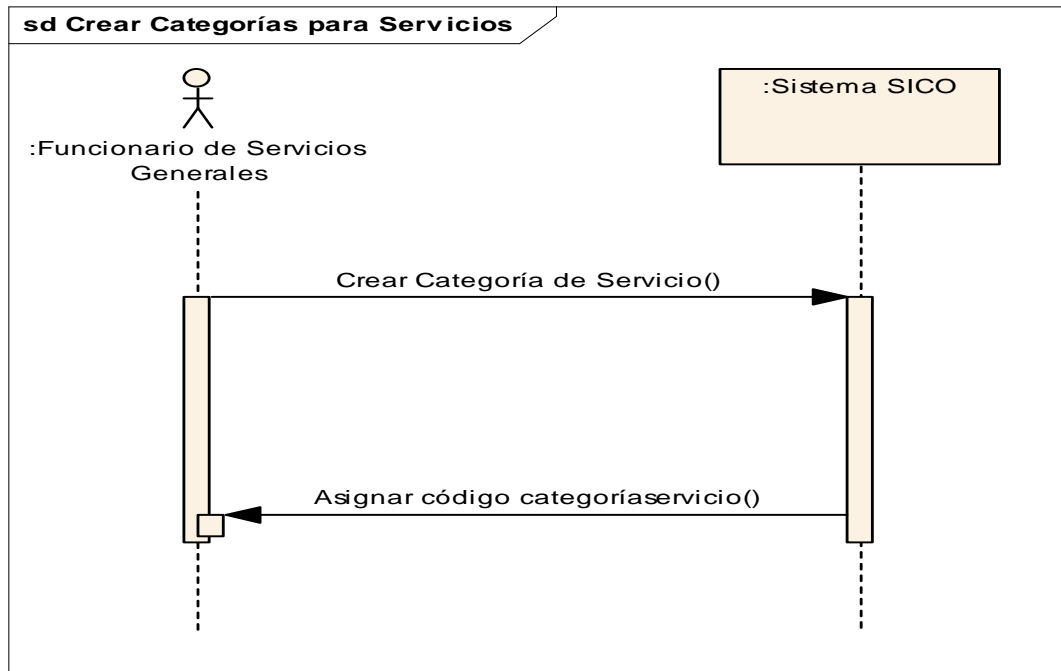
3.7.15 Modificar bien



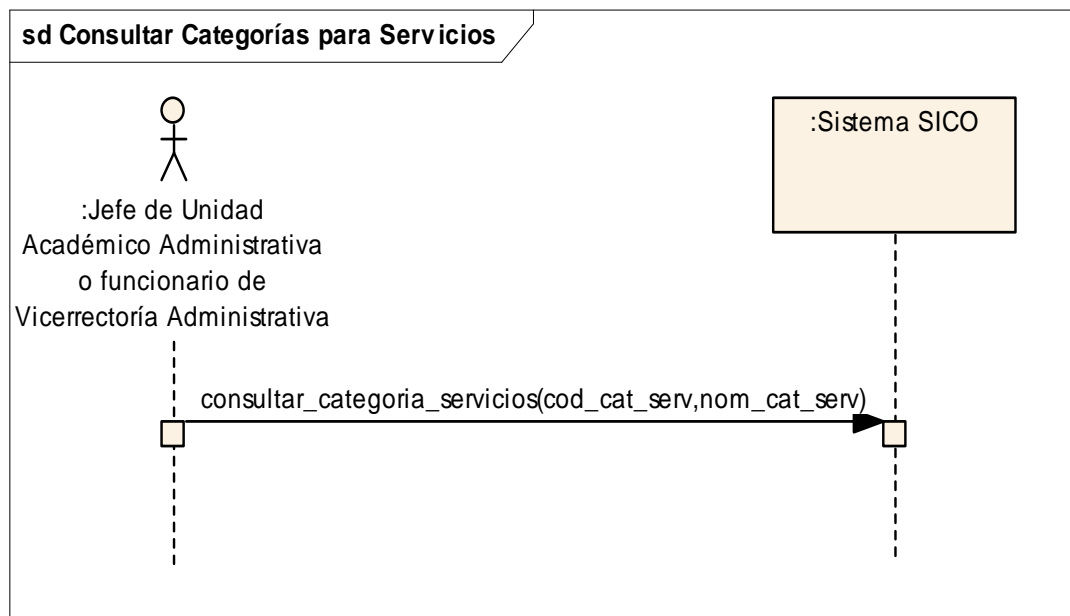
3.7.16 Eliminar bien



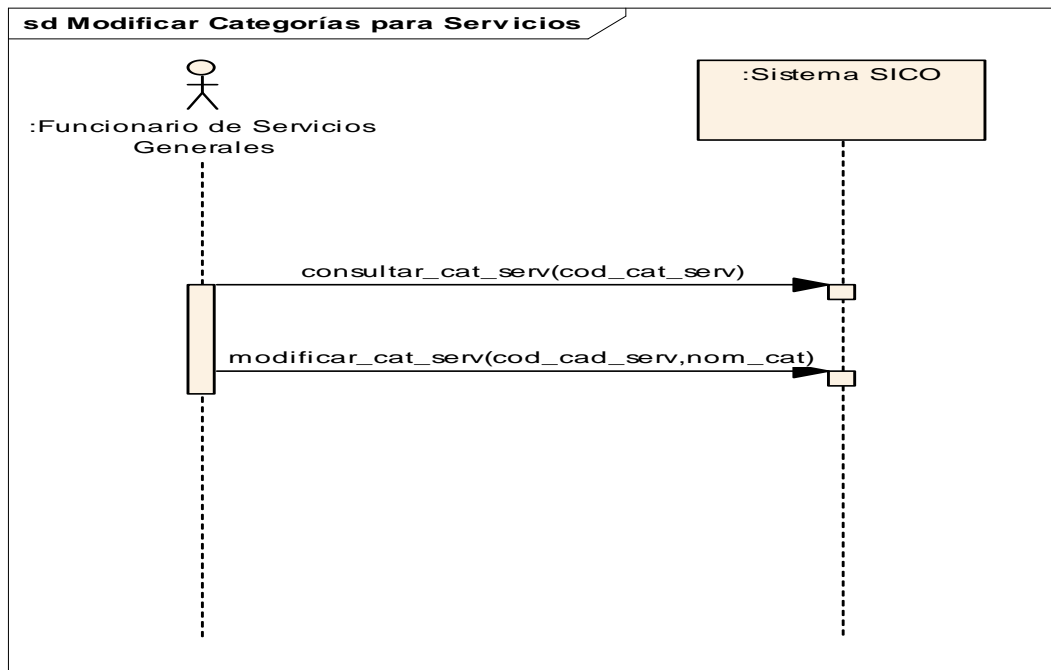
3.7.17 Crear categoría servicio



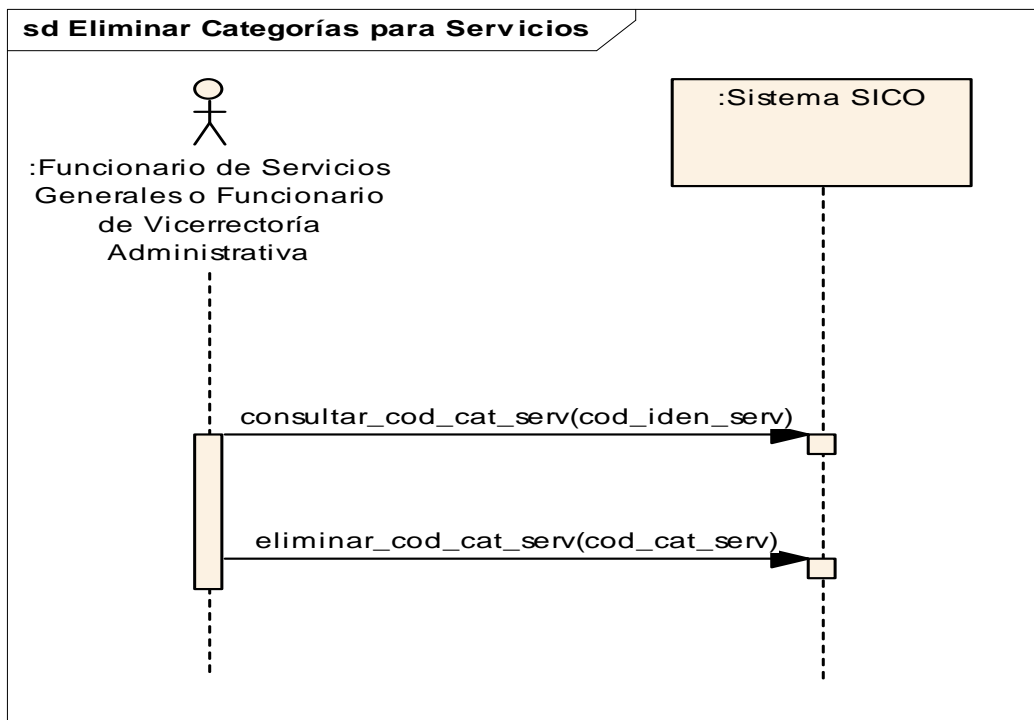
3.7.18 Consultar categoría servicio



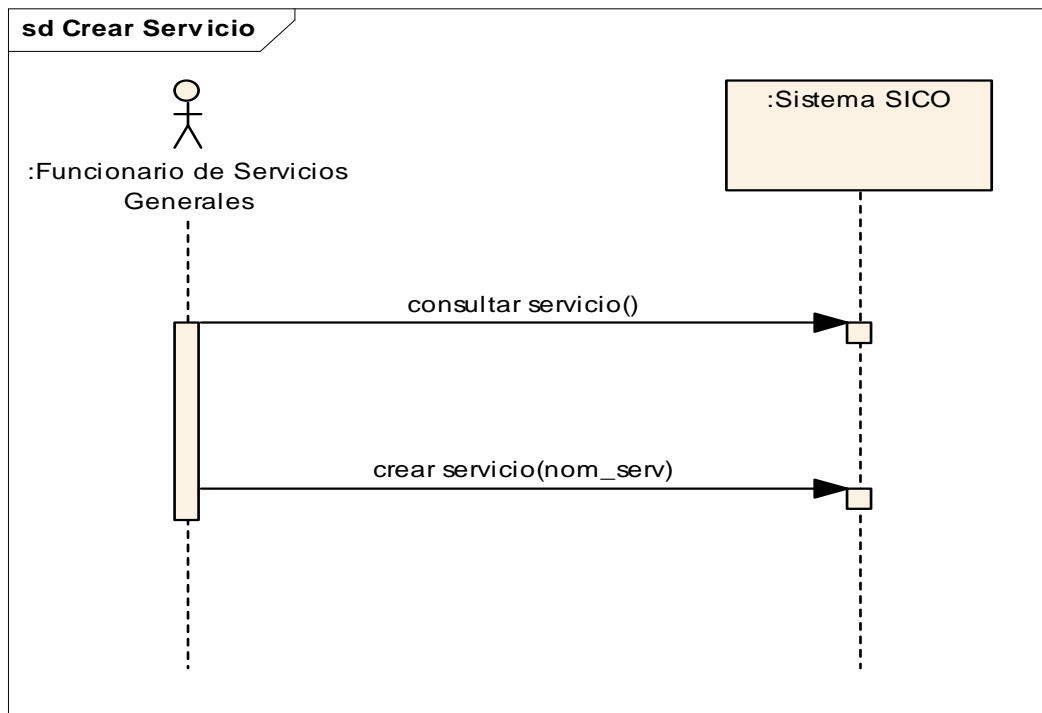
3.7.19 Modificar categoría servicio



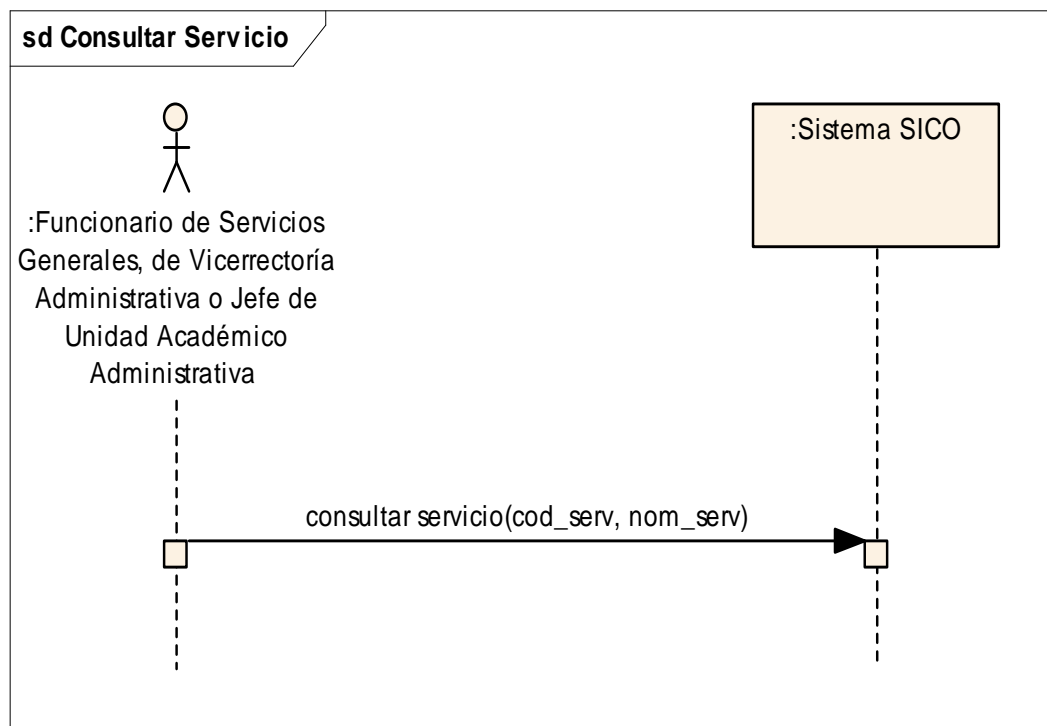
3.7.20 Eliminar categoría de servicio



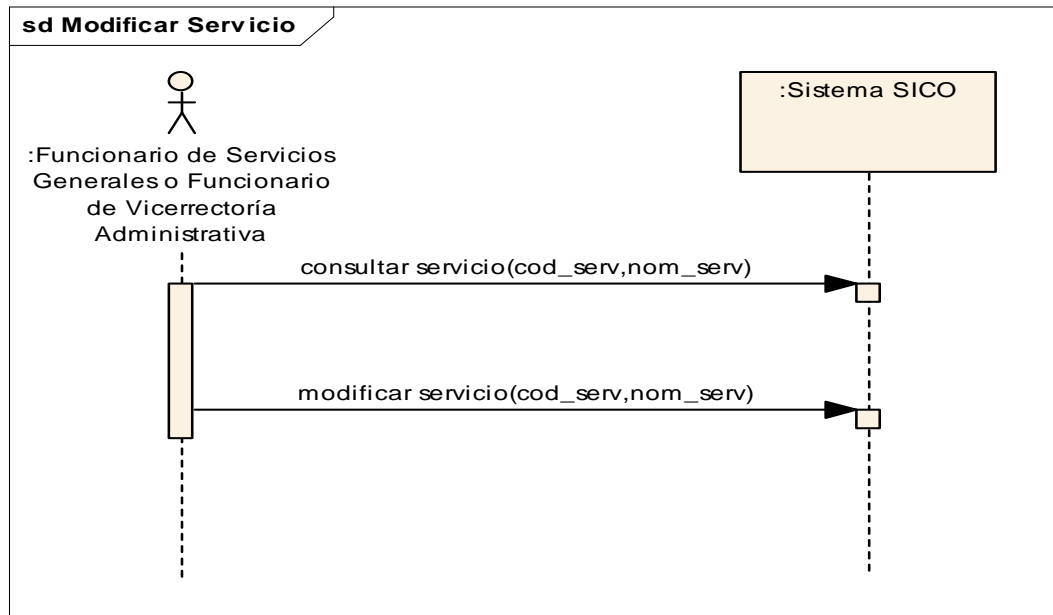
3.7.21 Crear servicio



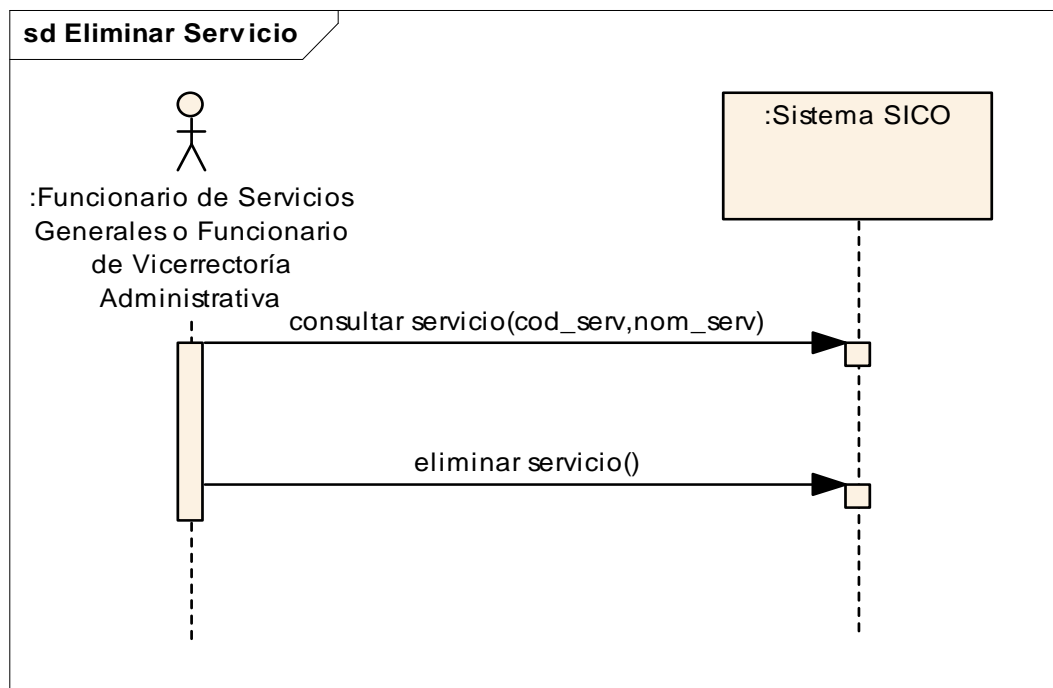
3.7.22 Consultar servicio



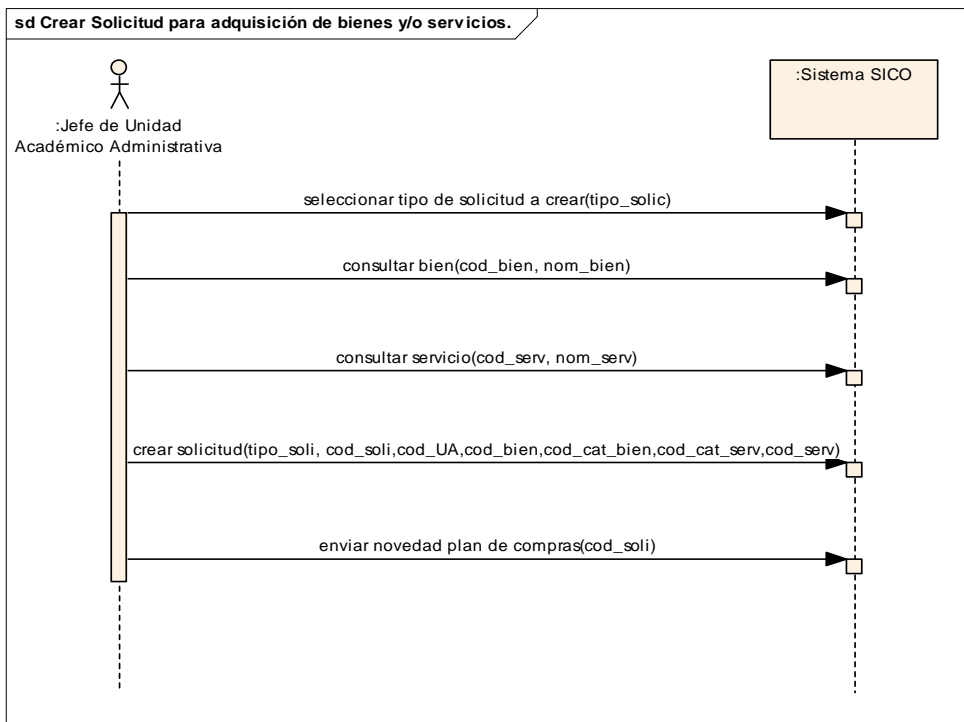
3.7.23 Modificar servicio



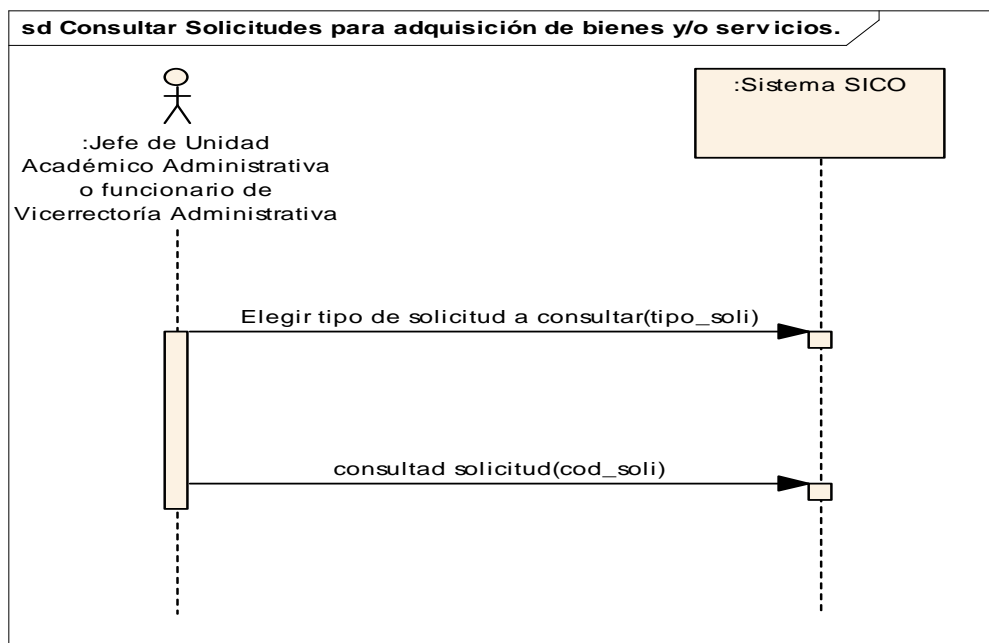
3.7.24 Eliminar servicio



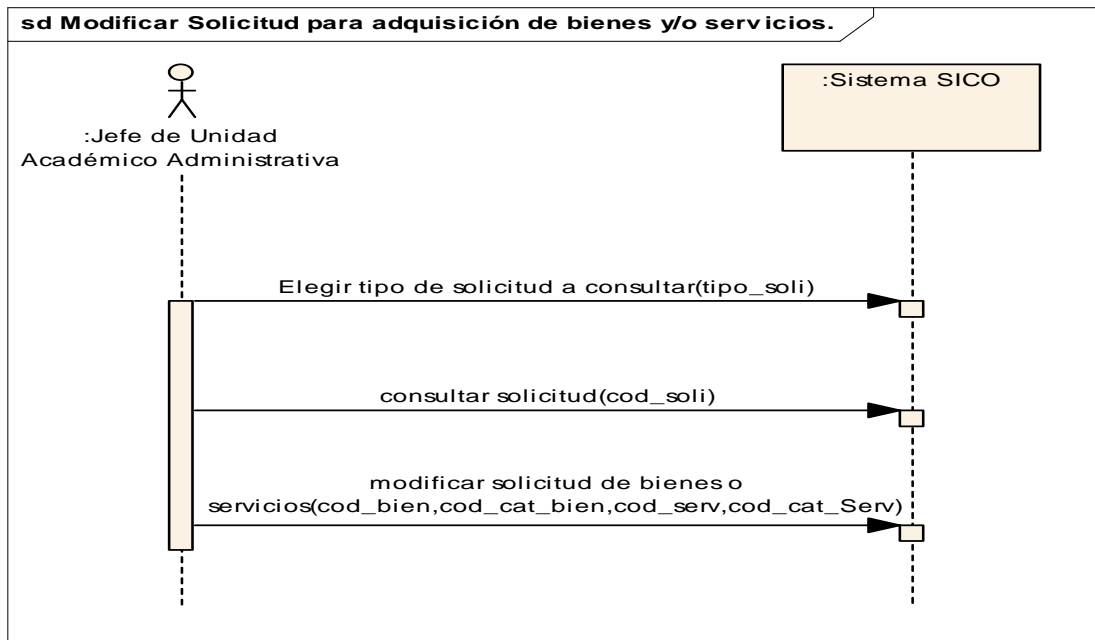
3.7.25 Crear solicitud para adquisición de bienes y servicios



3.7.26 Consultar solicitud para adquisición de bienes y servicios

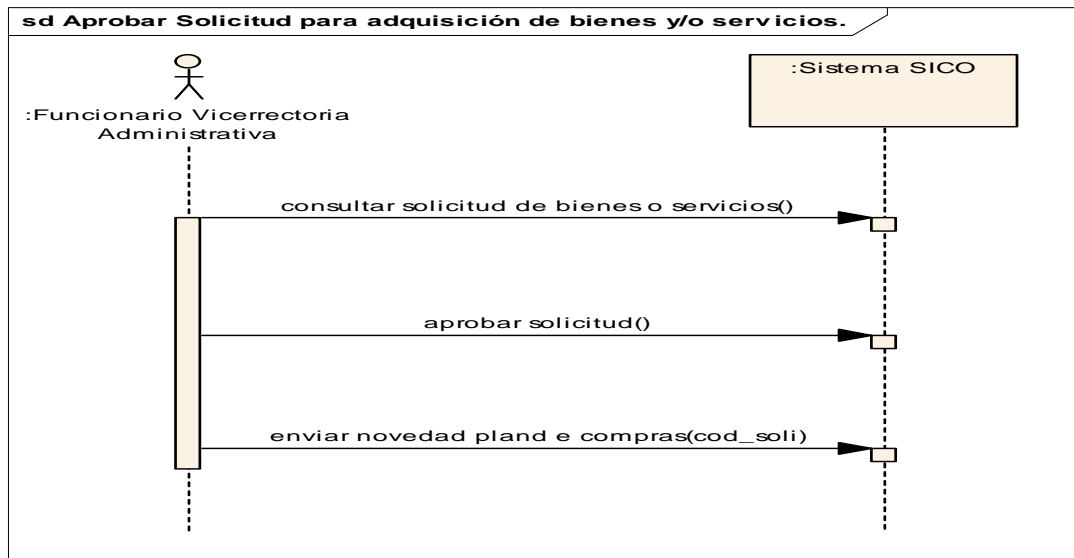


3.7.27 Modificar solicitud para adquisición de bienes y servicios

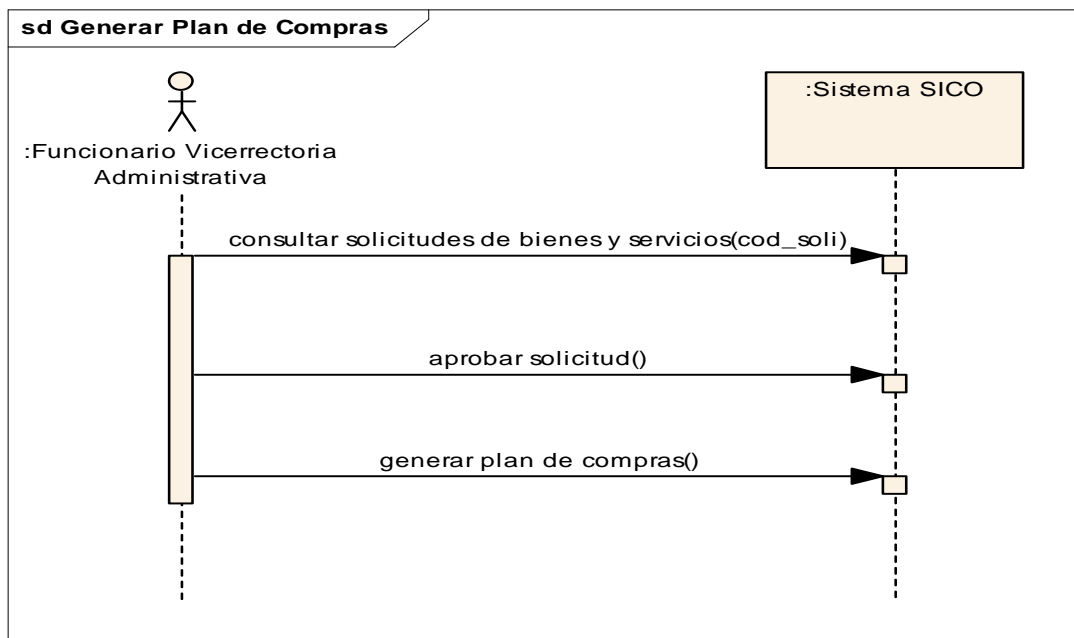


3.7.28 Eliminar solicitud para adquisición de bienes y servicios

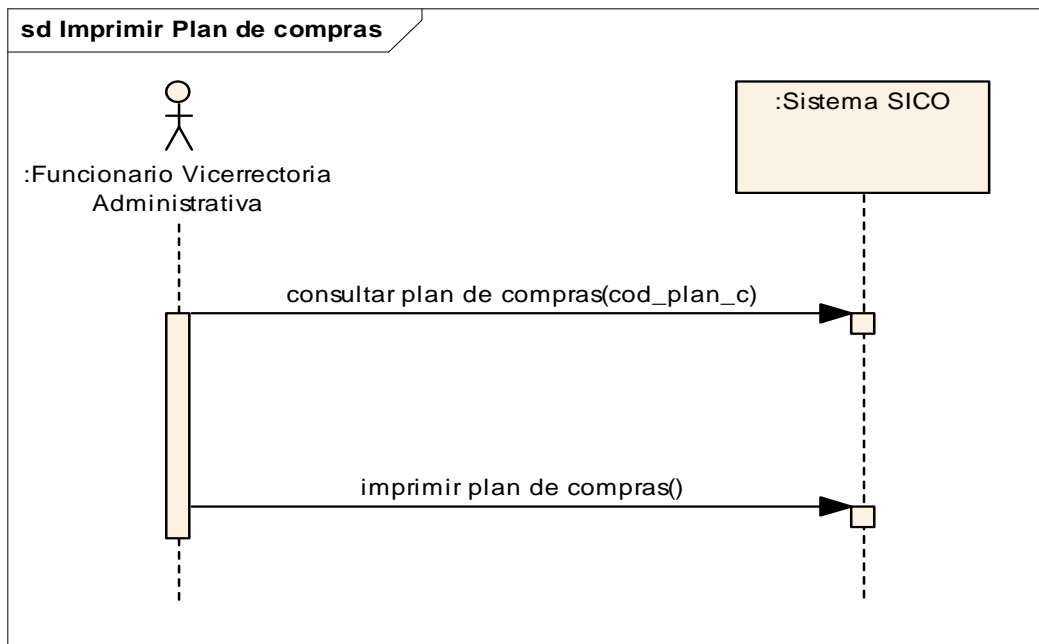
3.7.29 Aprobar solicitud para adquisición de bienes y servicios



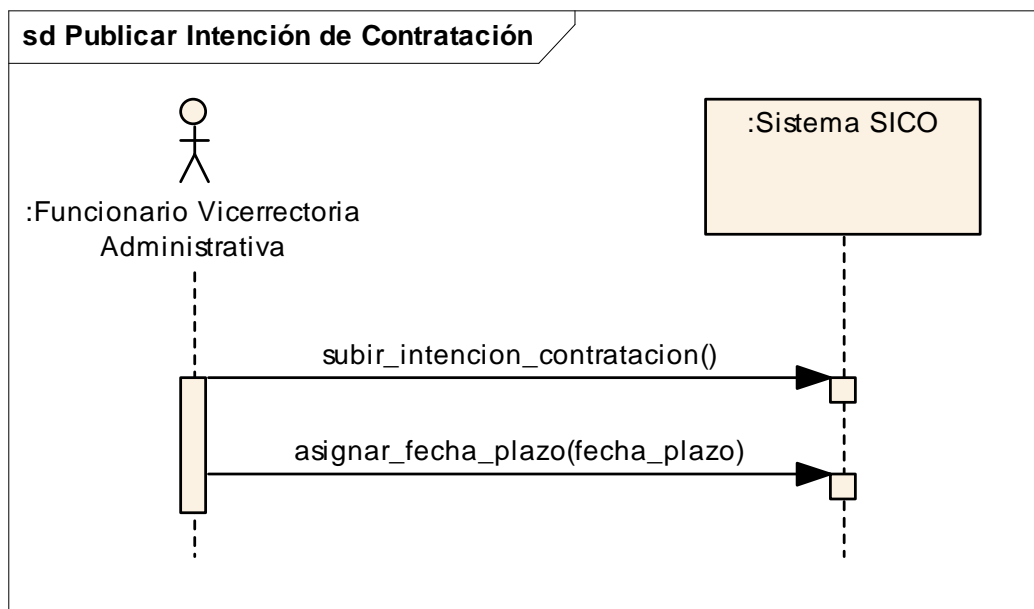
3.7.30 Generar plan de compras



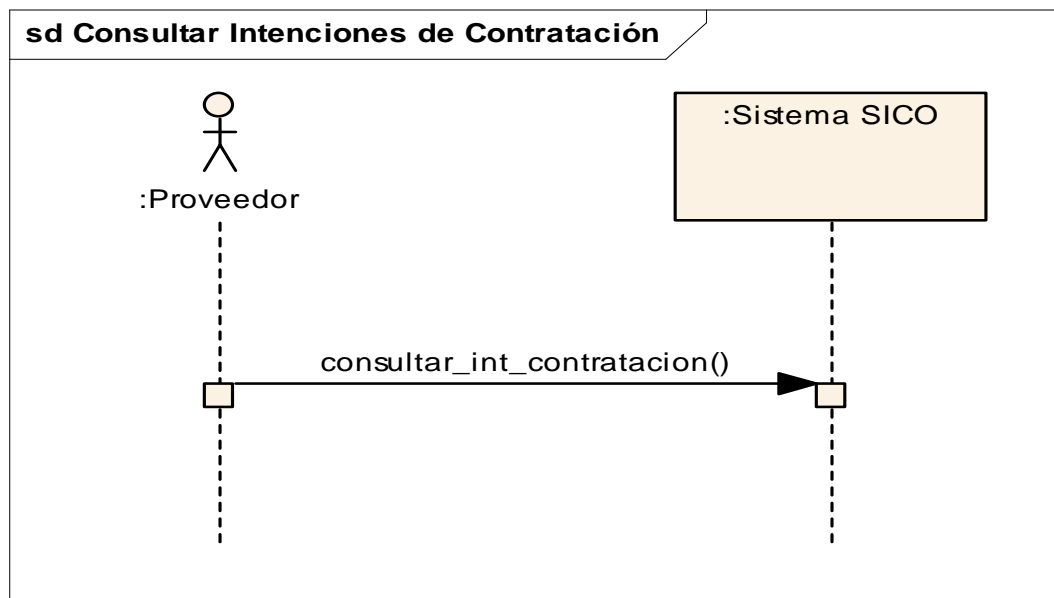
3.7.31 Imprimir plan de compras



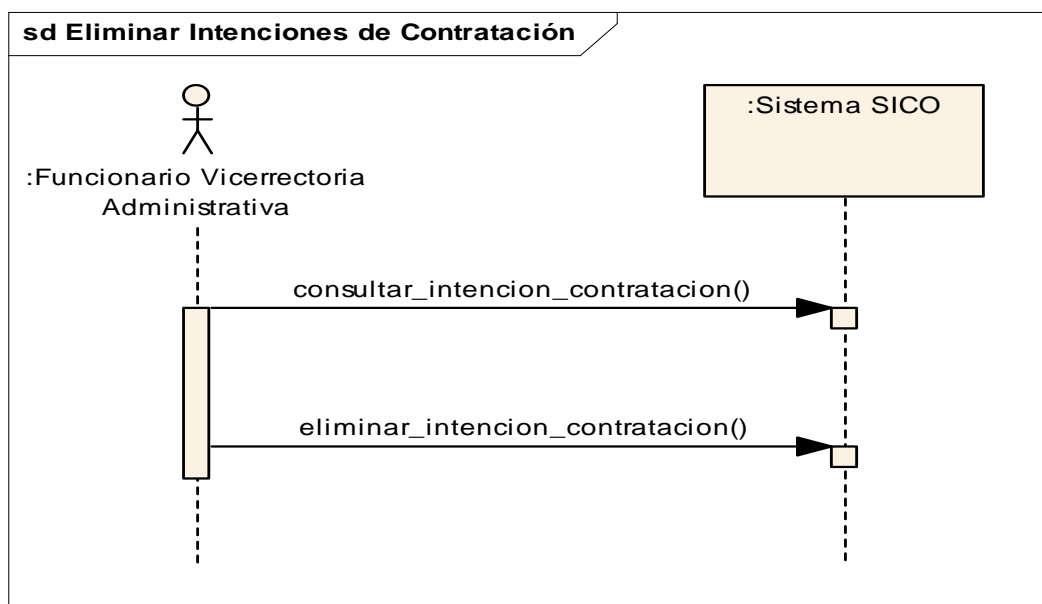
3.7.32 Publicar intenciones de contratación



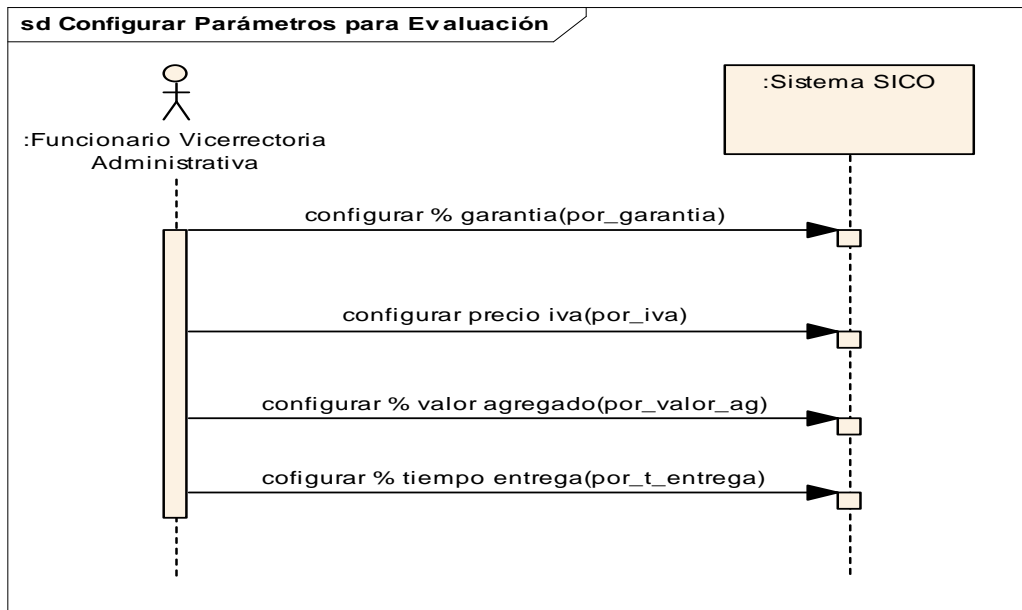
3.7.33 Consultar intenciones de contratación



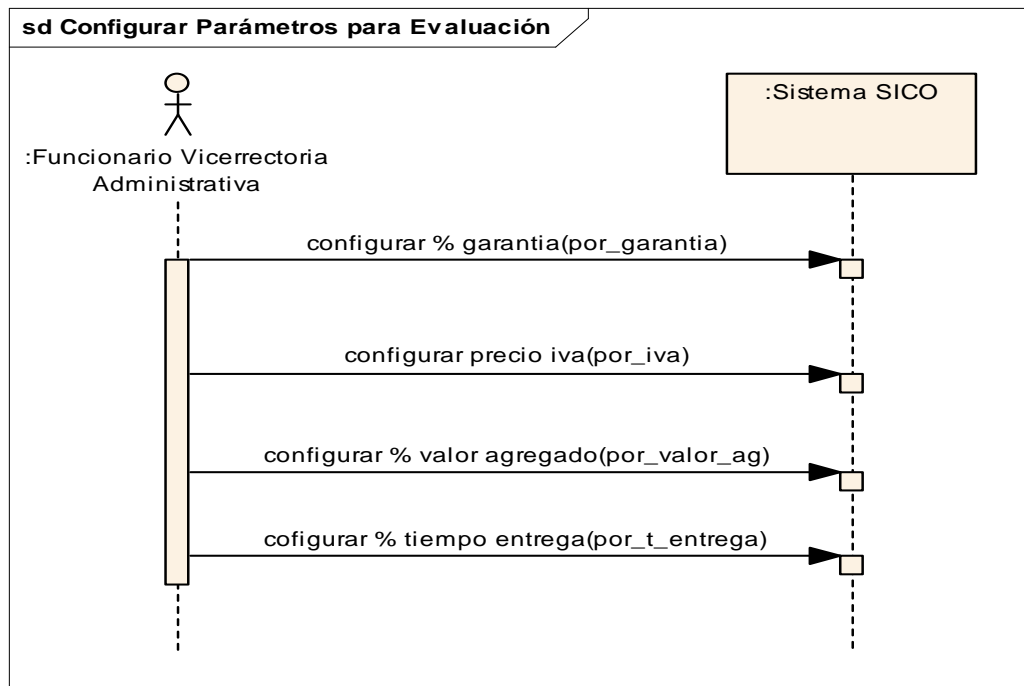
3.7.34 Eliminar intenciones de contratación



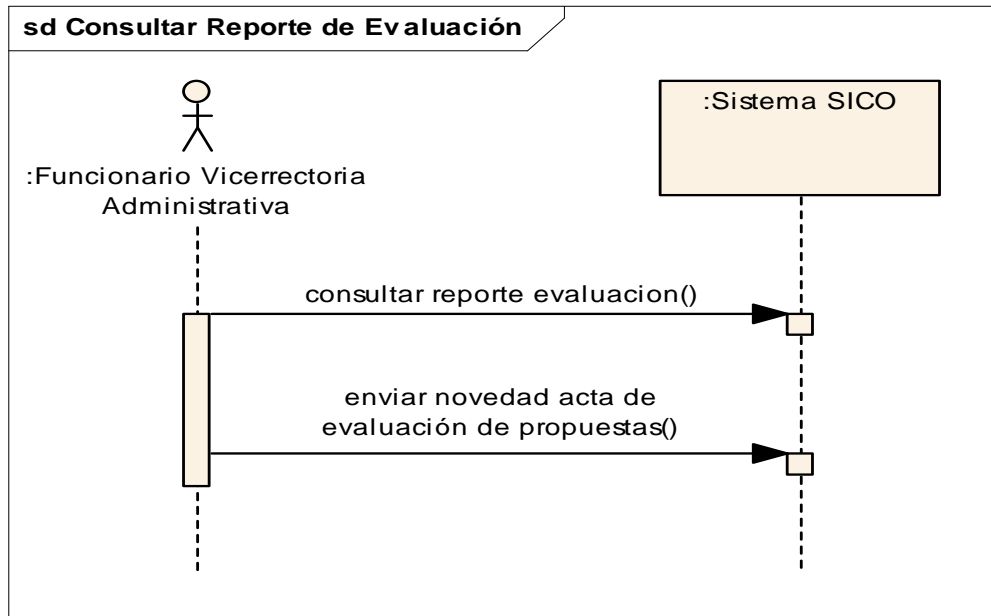
3.7.35 Configurar parámetros para evaluación de propuestas



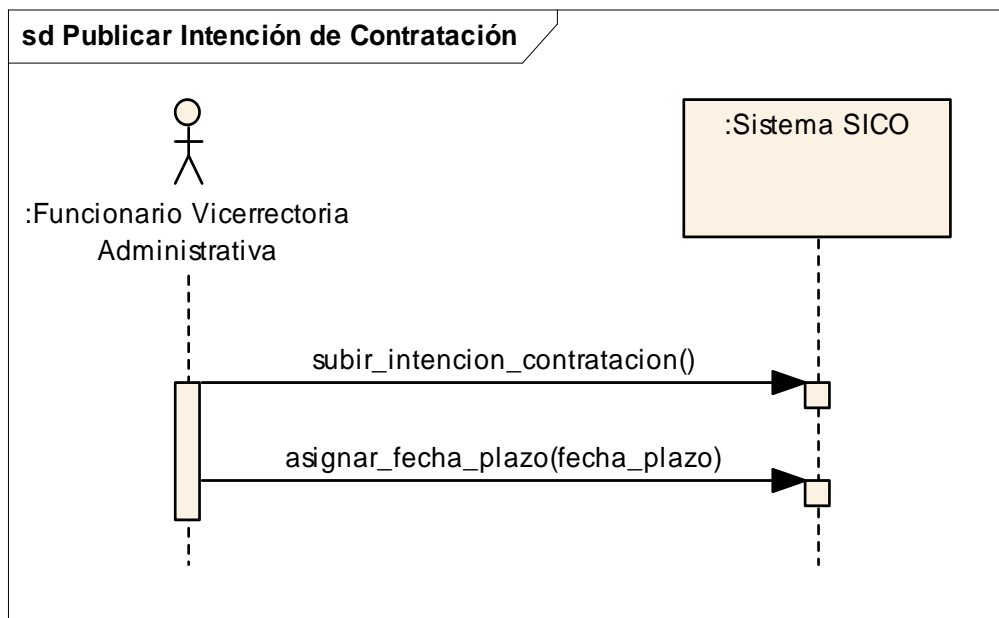
3.7.36 Evaluar propuesta



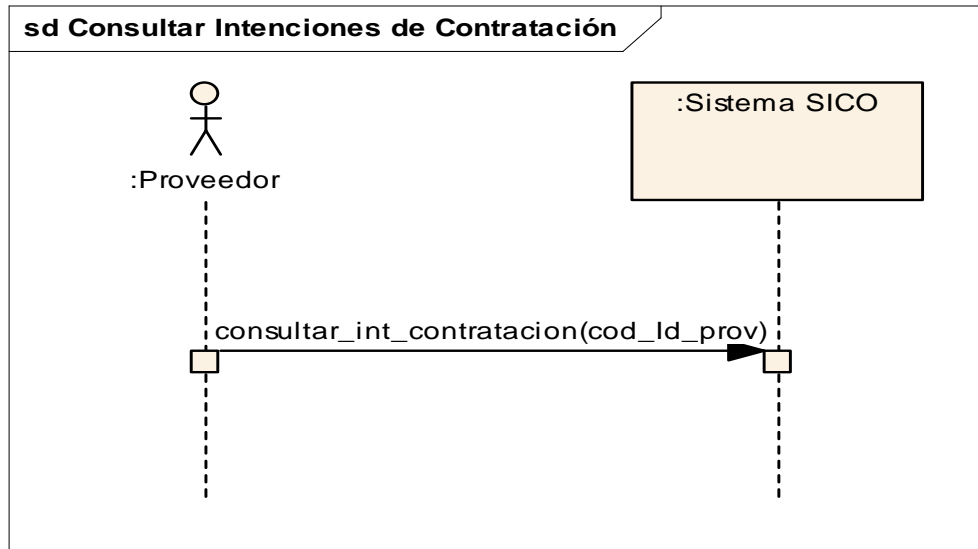
3.7.37 Consultar reporte de evaluación



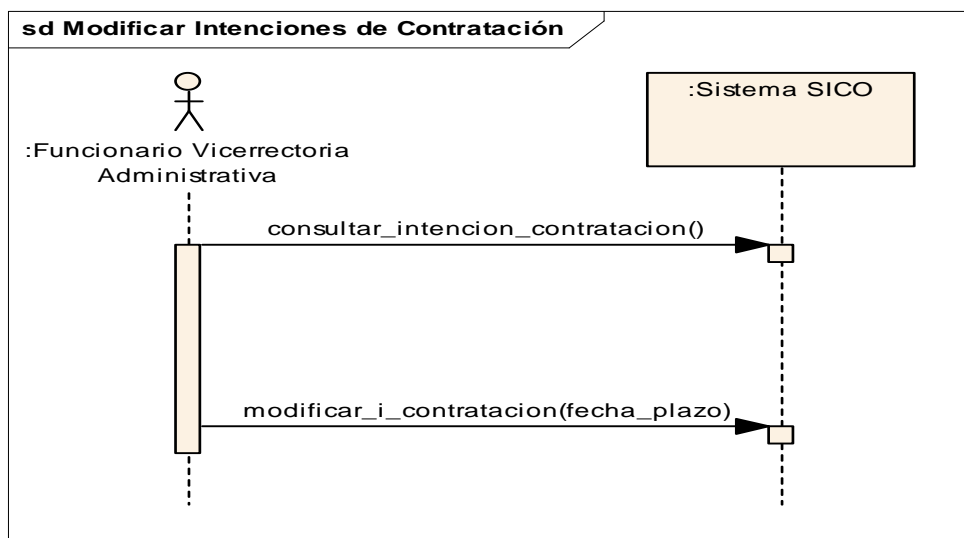
3.7.38 Publicar intenciones de contrataci3n



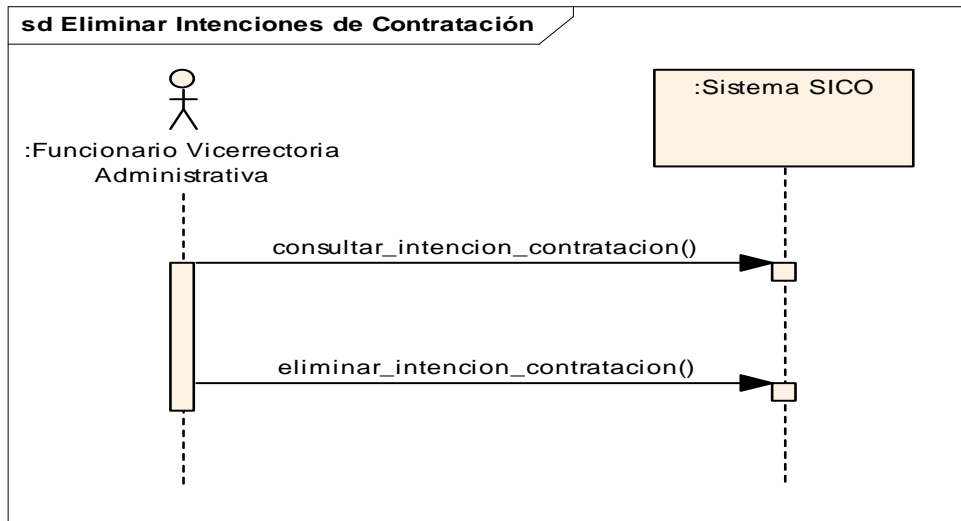
3.7.39 Consultar intenciones de contratación



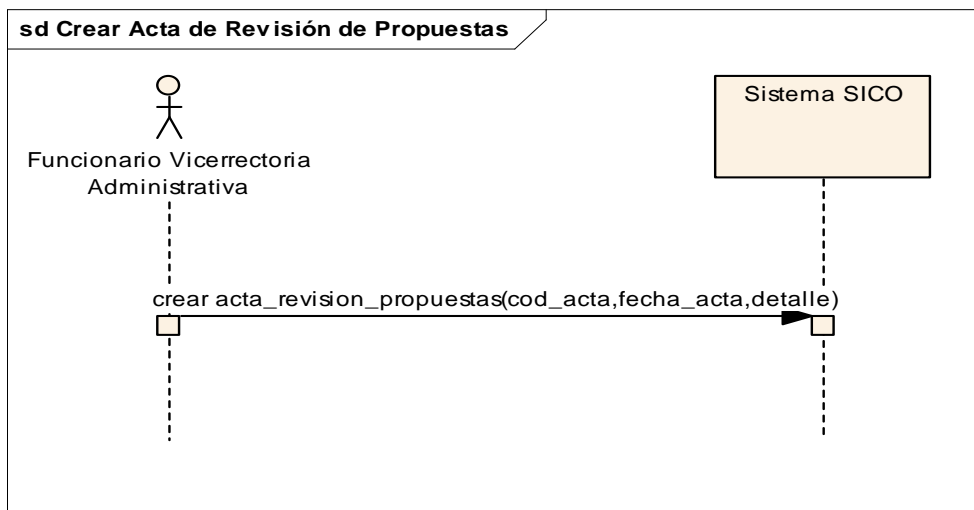
3.7.40 Modificar intenciones de contratación



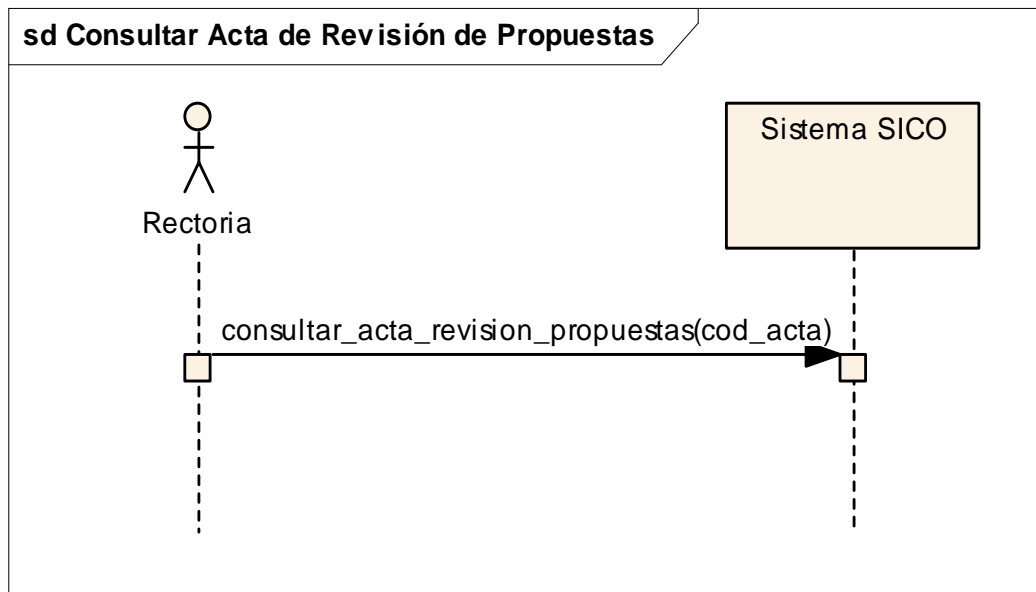
3.7.41 Eliminar intenciones de contratación



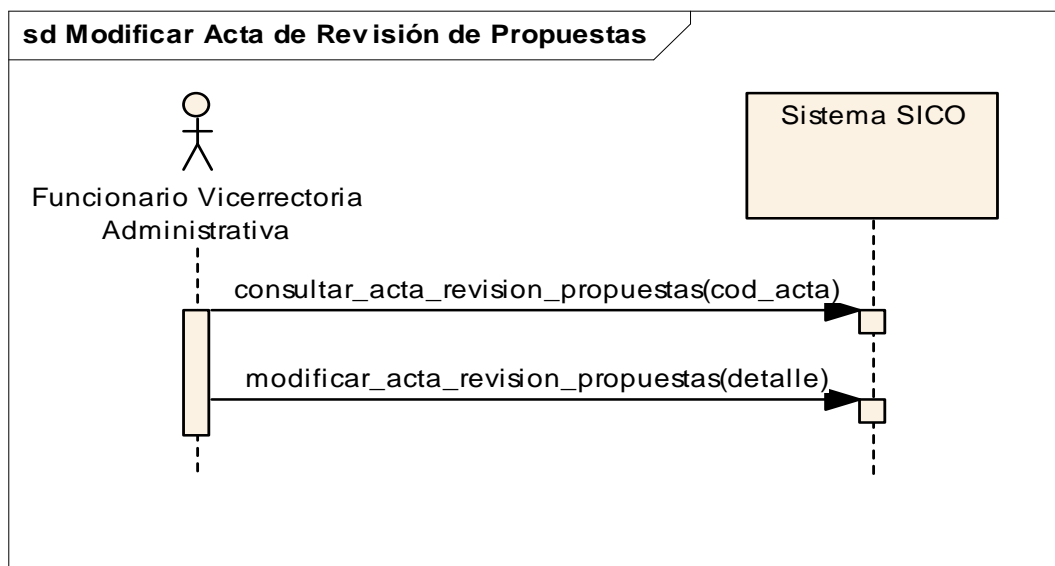
3.7.42 Crear acta de revisión de propuestas



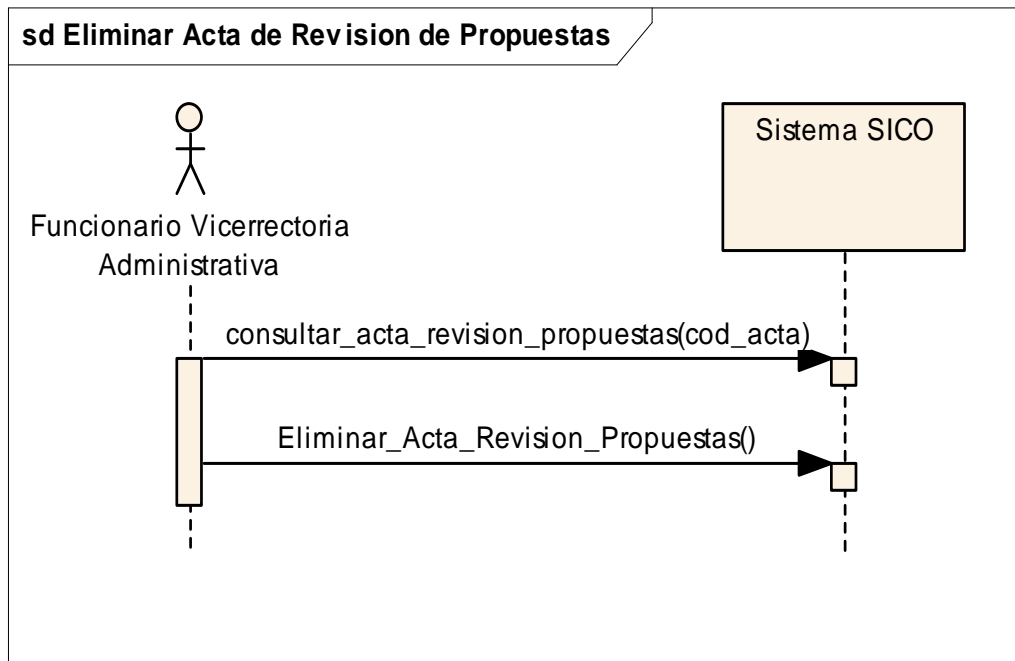
3.7.43 Consultar acta de revisión de propuestas



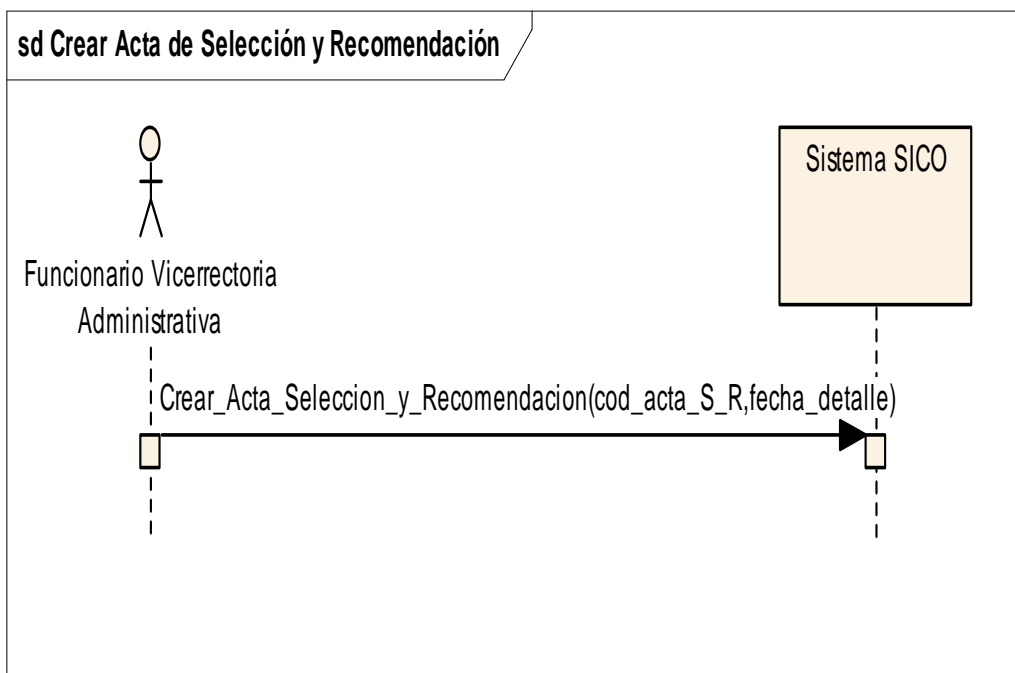
3.7.44 Modificar acta de revisión de propuestas



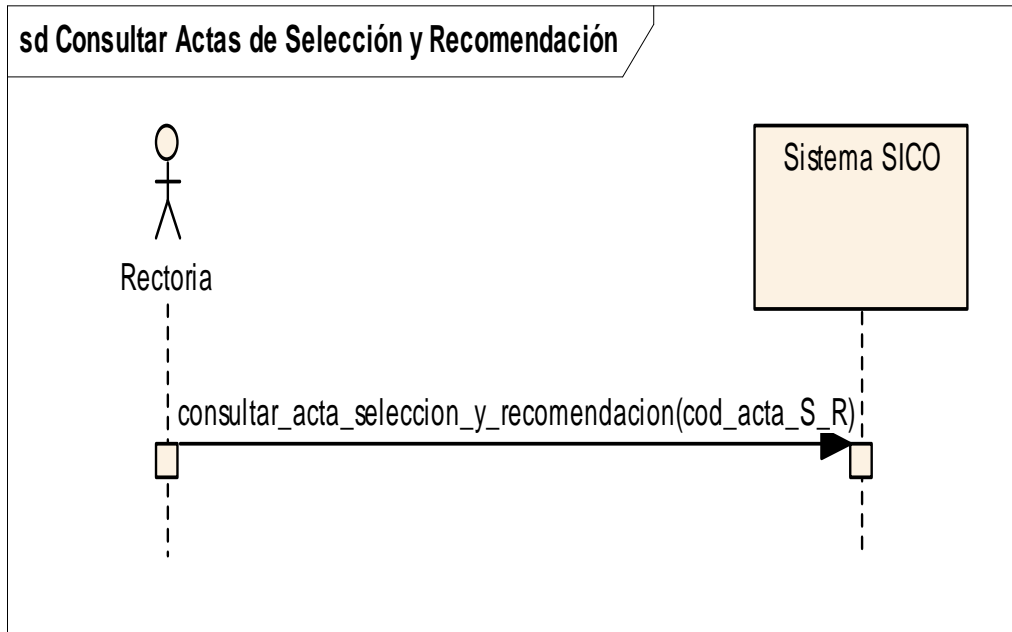
3.7.45 Eliminar acta de revisión de propuestas



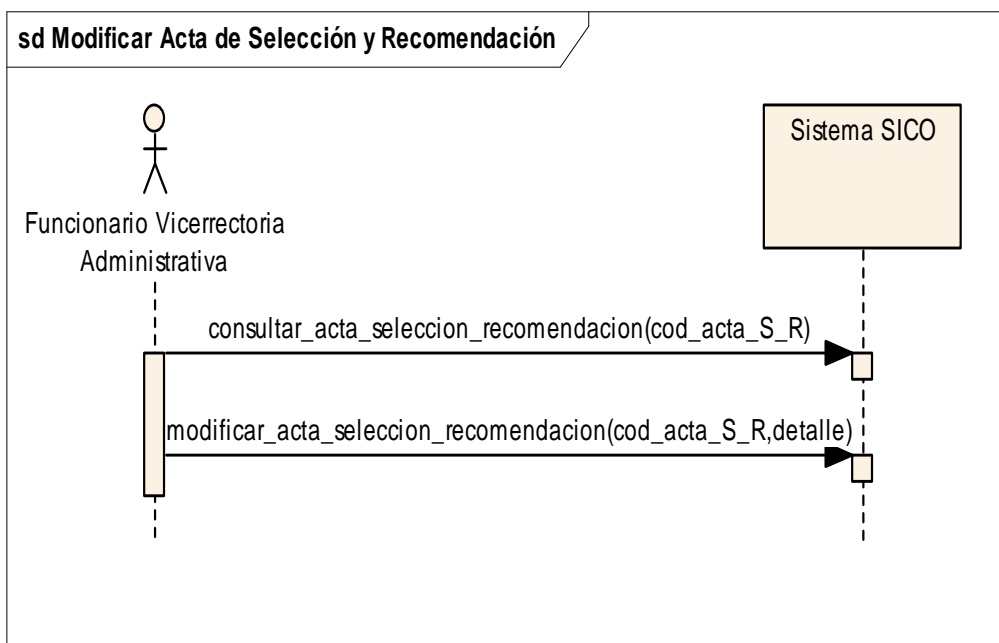
3.7.46 Crear acta de selección y recomendación



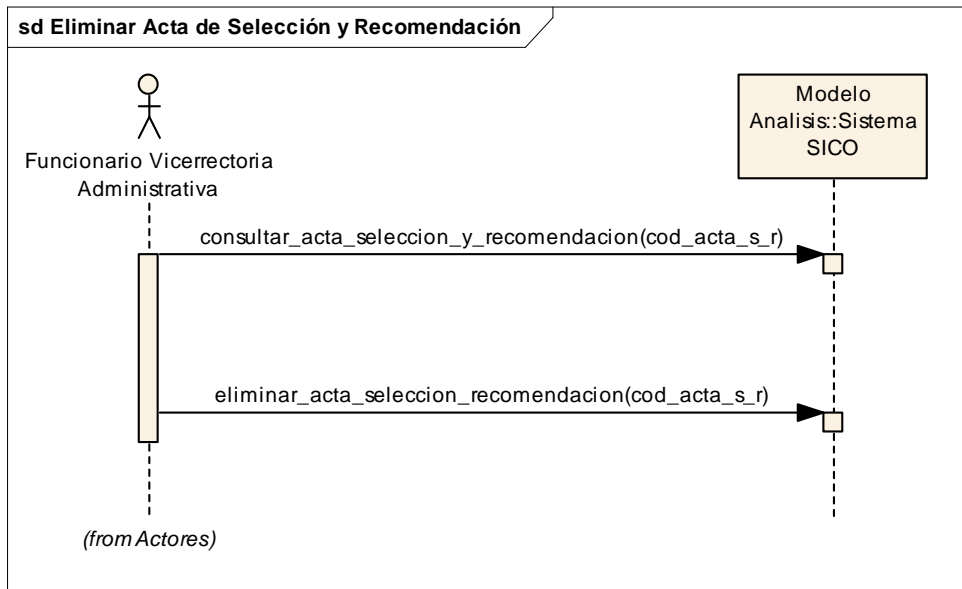
3.7.47 Consultar acta de selección y recomendación



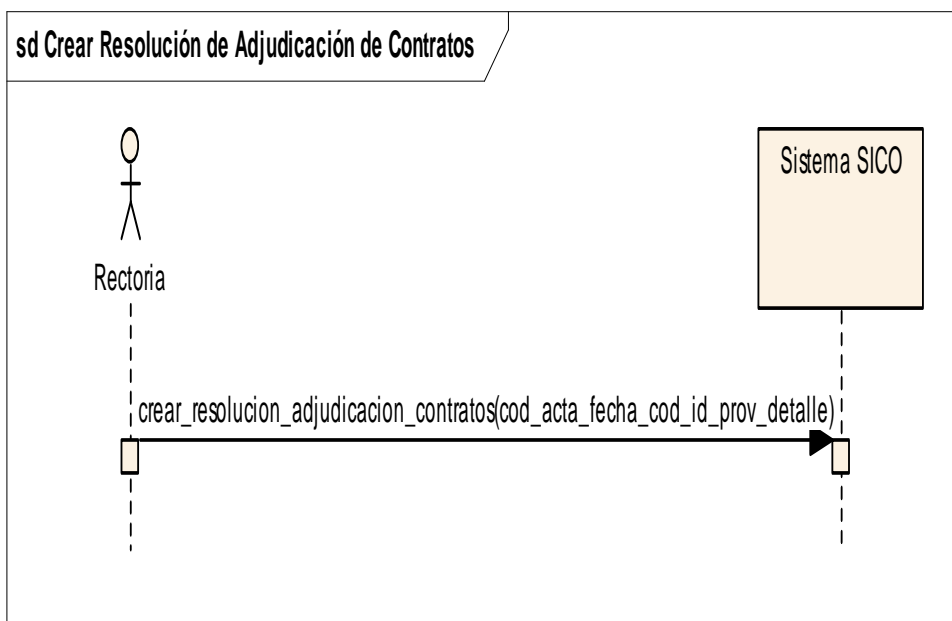
3.7.48 Modificar acta de selección y recomendación



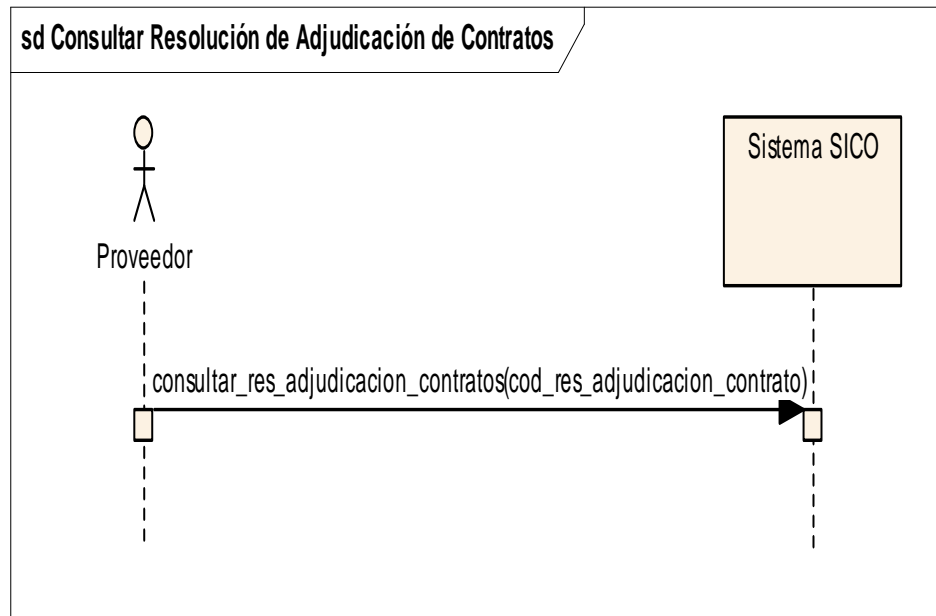
3.7.49 Eliminar acta de selección y recomendación



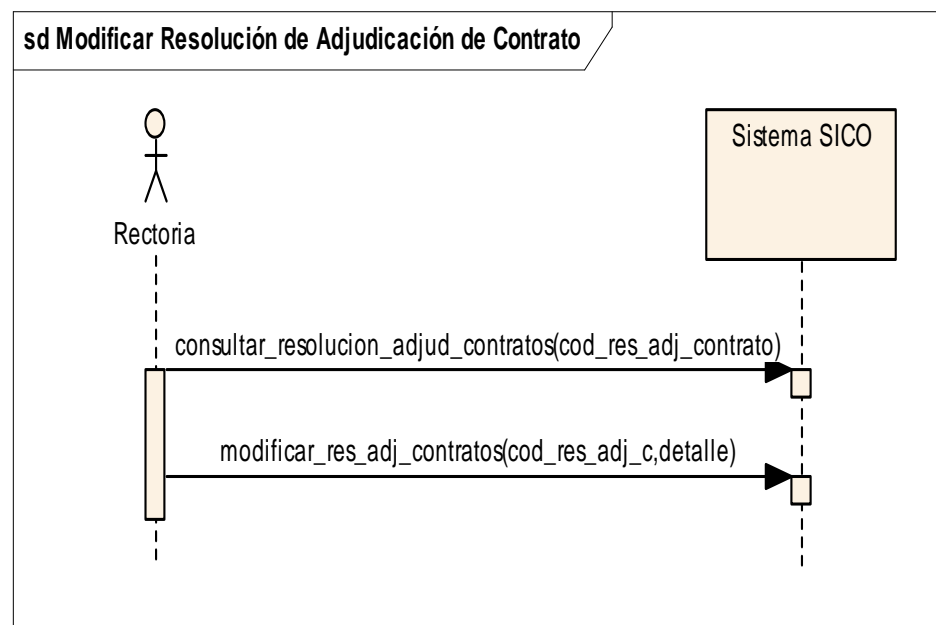
3.7.50 Crear resolución de adjudicación de contrato



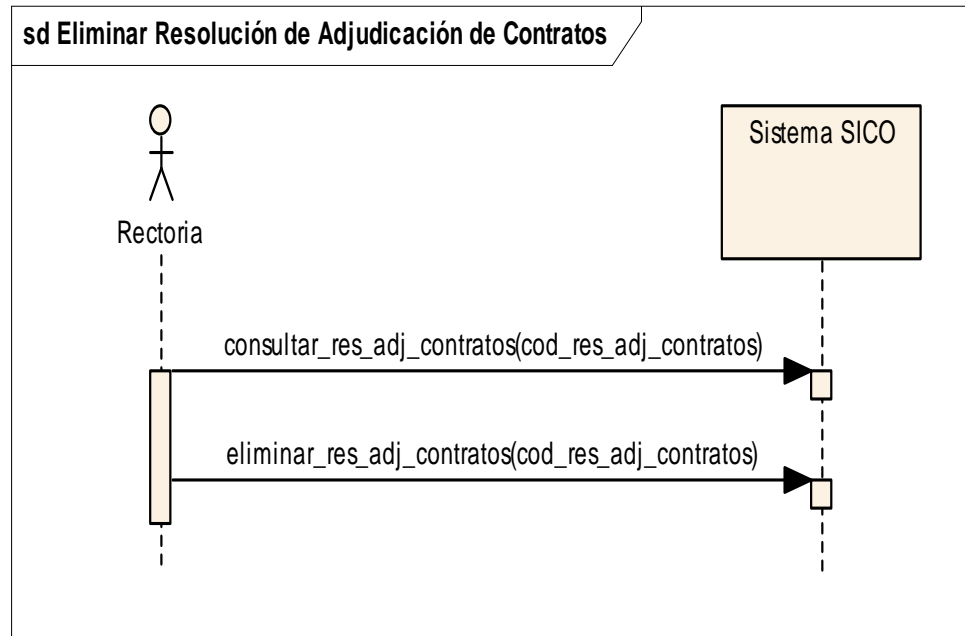
3.7.51 Consultar resolución de adjudicación de contrato



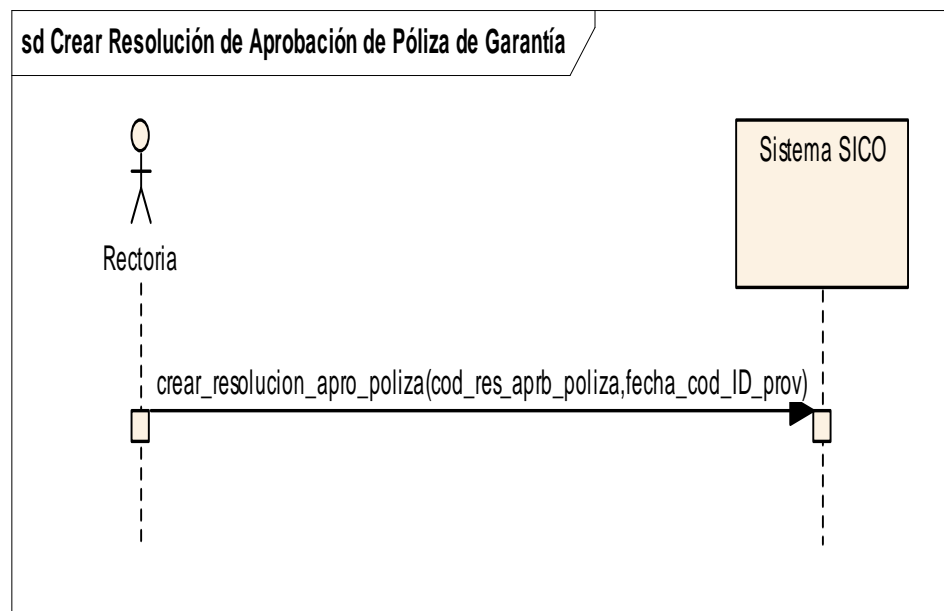
3.7.52 Modificar resolución de adjudicación de contrato



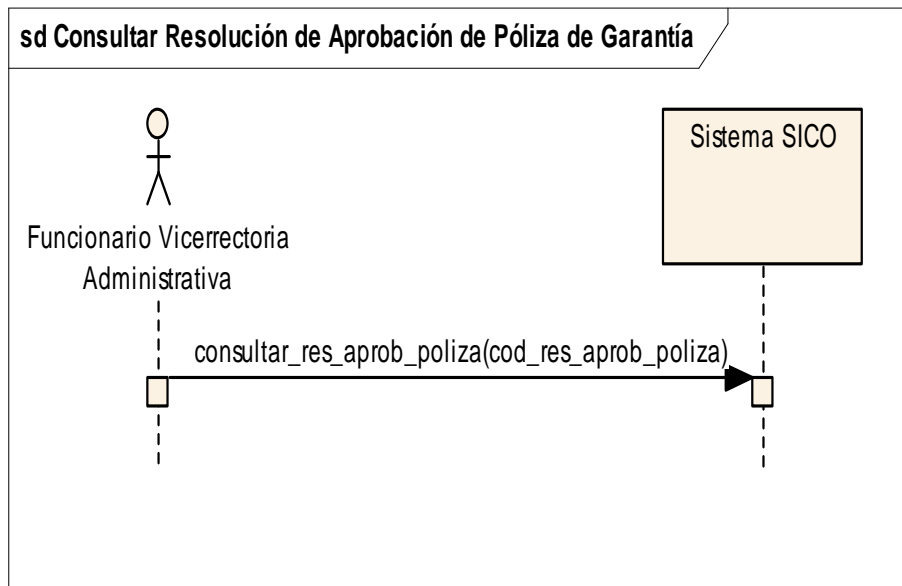
3.7.53 Eliminar resolución de adjudicación de contrato



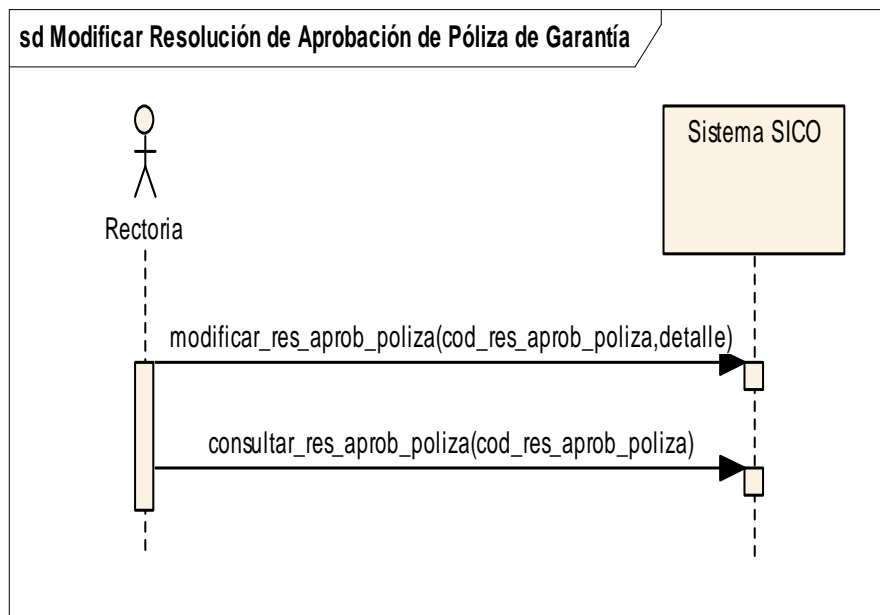
3.7.54 Crear resolución de aprobación de póliza de garantía



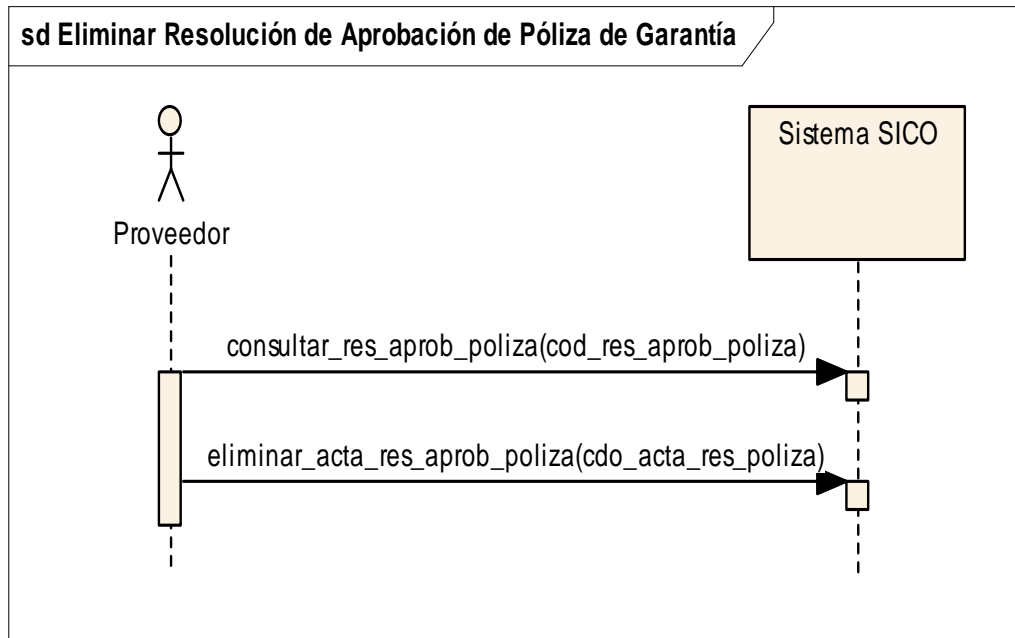
3.7.55 Consultar resolución de aprobación de póliza de garantía



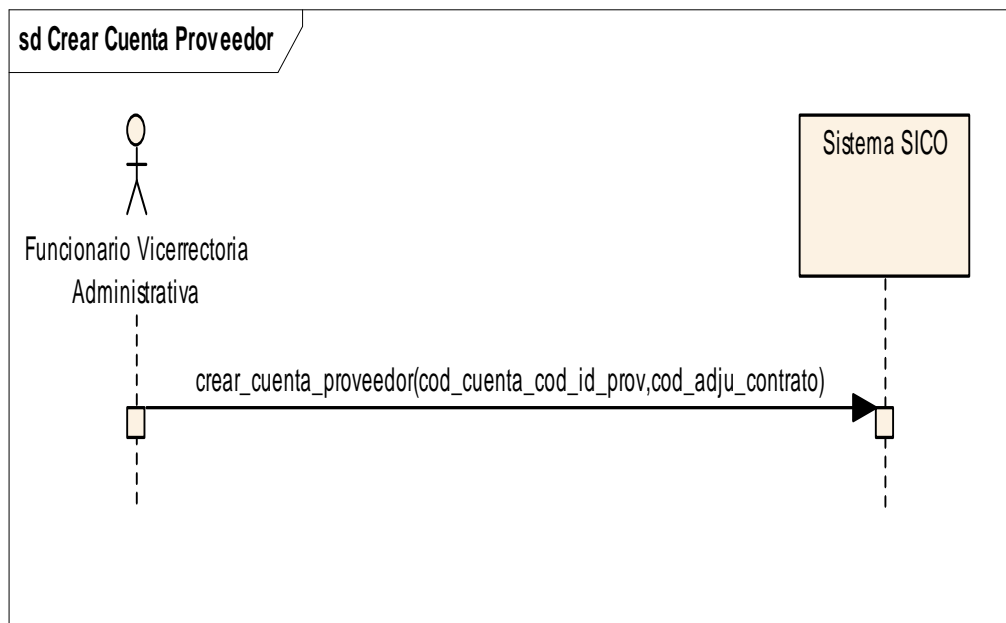
3.7.56 Modificar resolución de aprobación de póliza de garantía



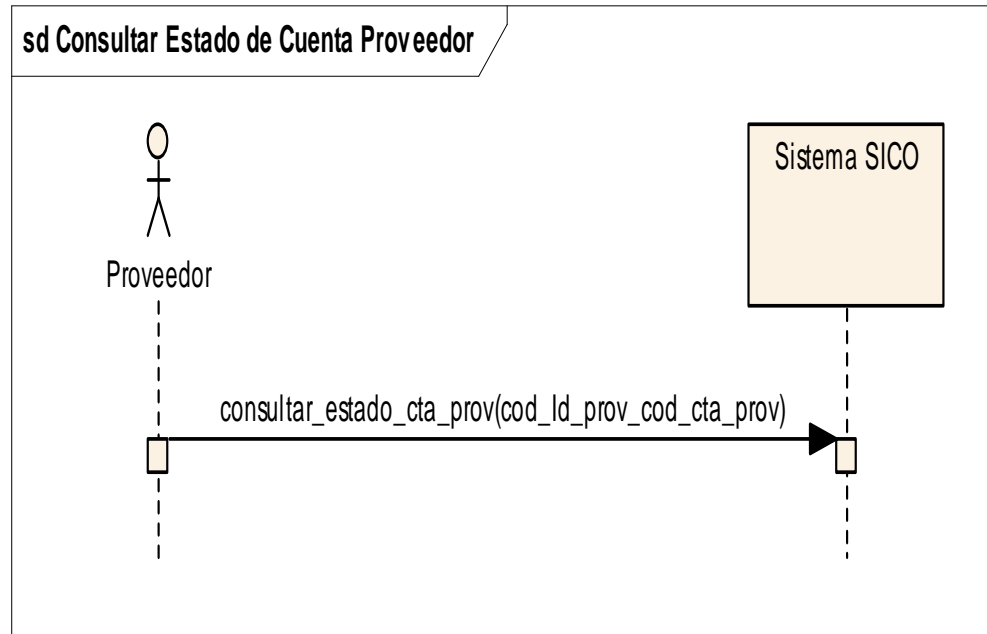
3.7.57 Eliminar resolución de aprobación de póliza de garantía



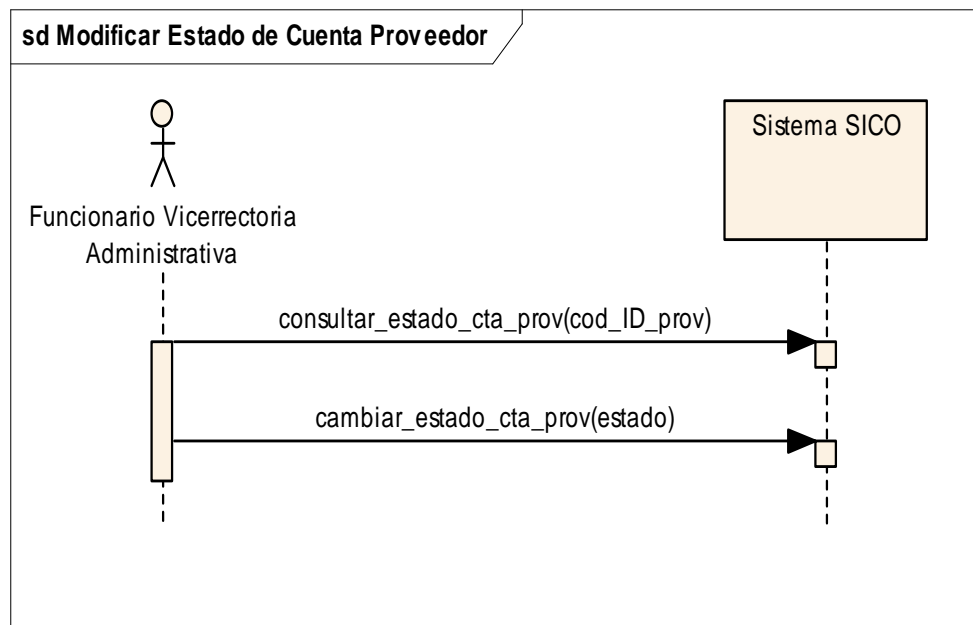
3.7.58 Crear cuenta proveedor



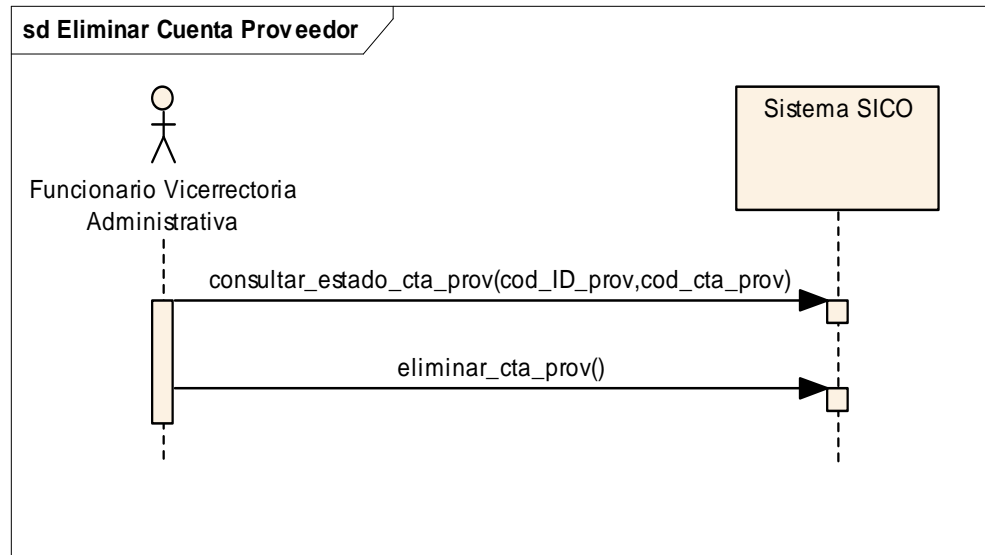
3.7.59 Consultar cuenta proveedor



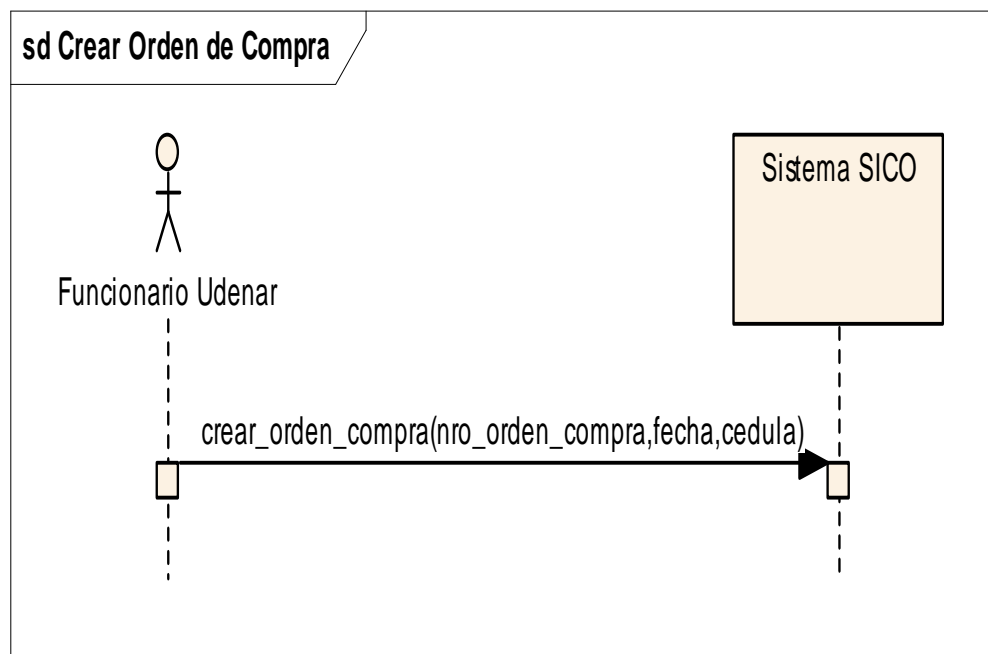
3.7.60 Modificar cuenta proveedor



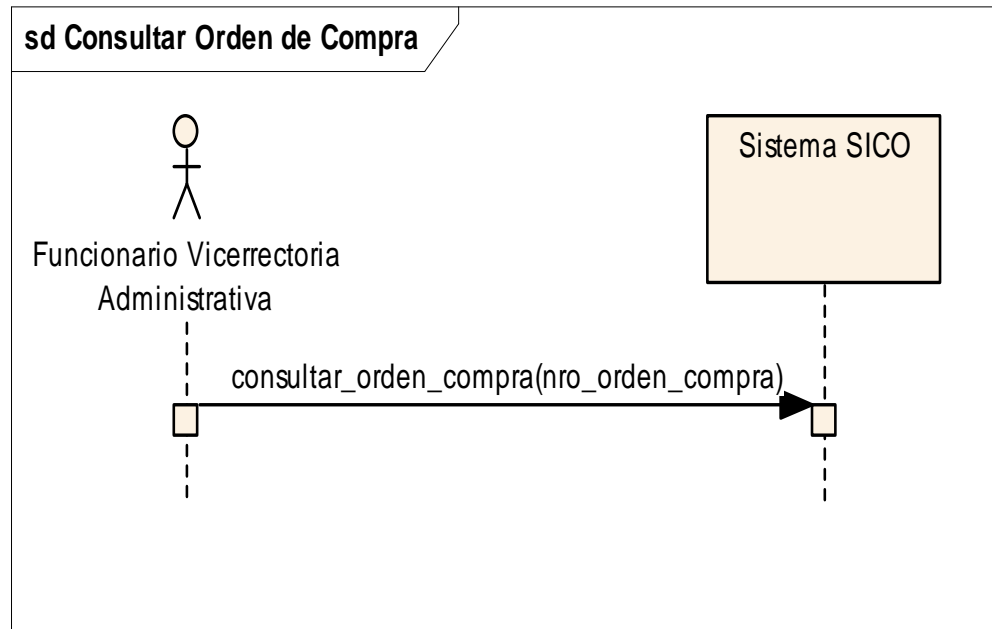
3.7.61 Eliminar cuenta proveedor



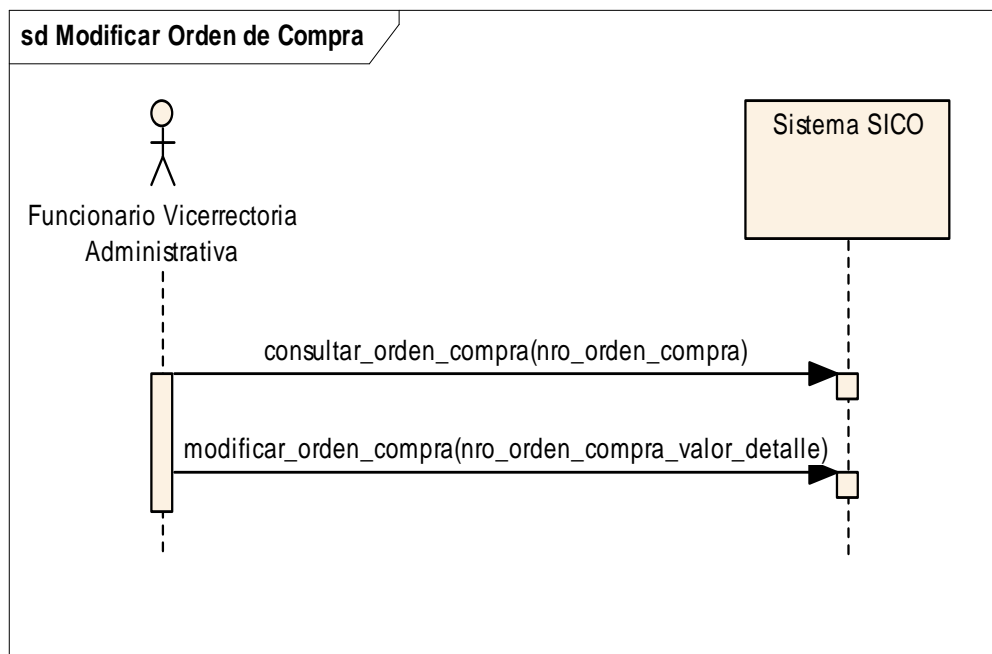
3.7.62 Crear orden de compra



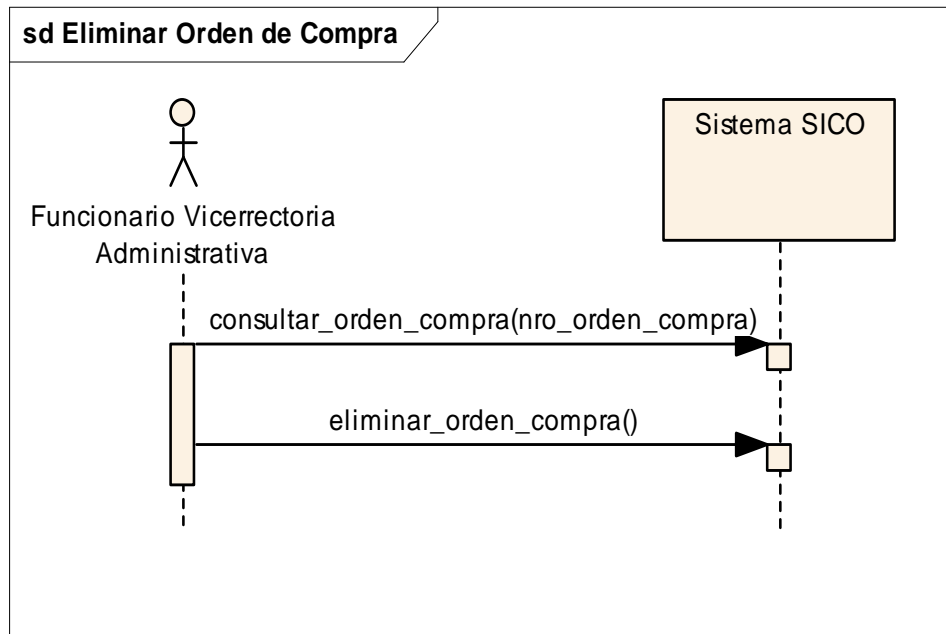
3.7.63 Consultar orden de compra



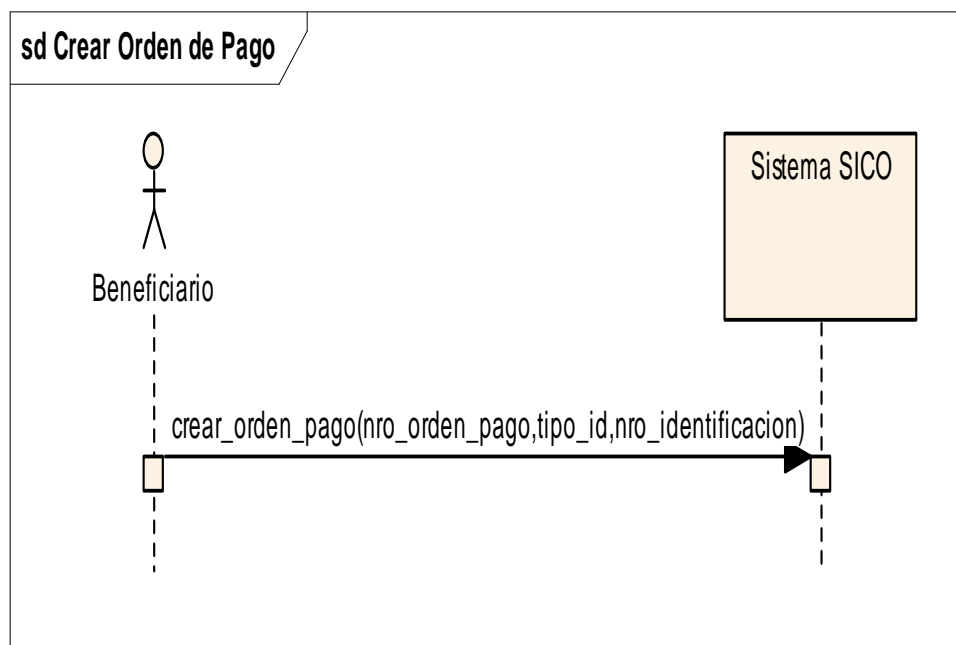
3.7.64 Modificar orden de compra



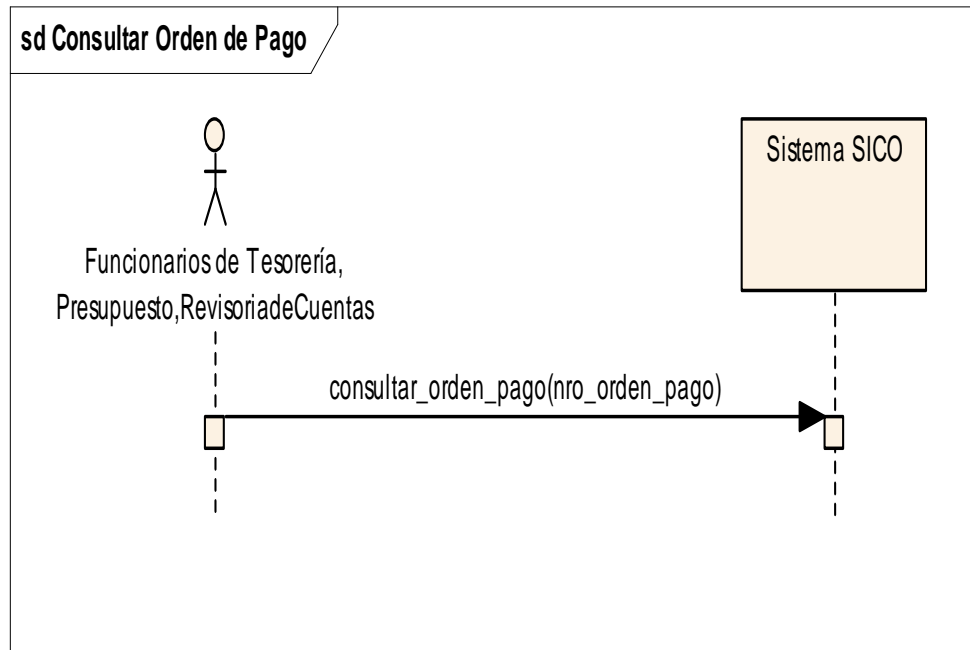
3.7.65 Eliminar orden de compra



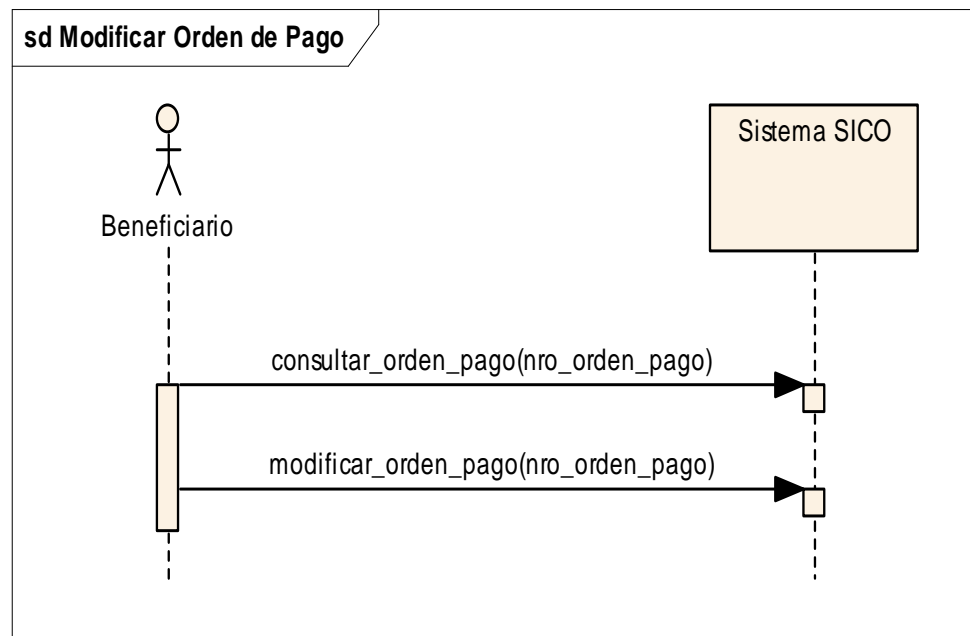
3.7.66 Crear orden de pago



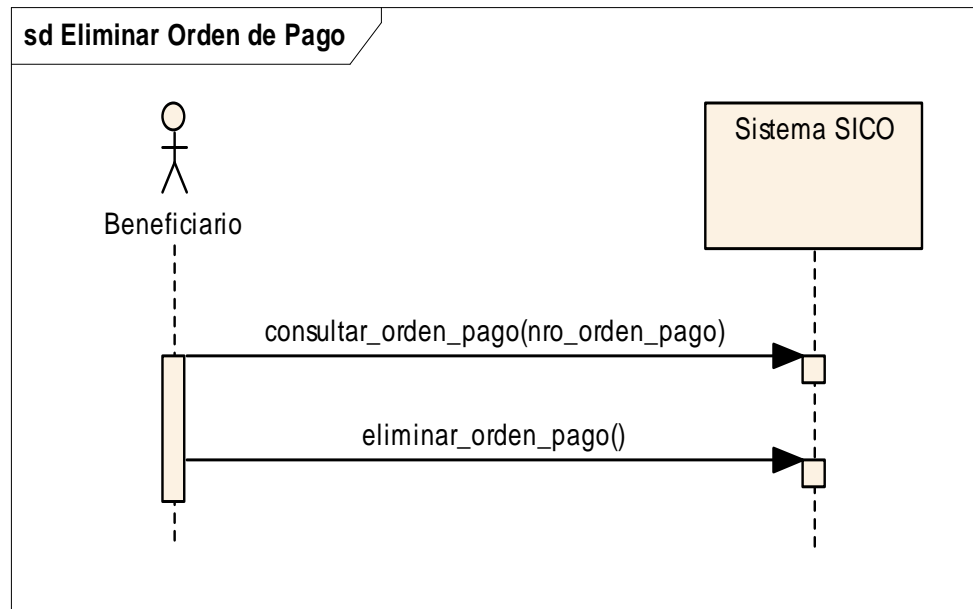
3.7.67 Consultar orden de pago



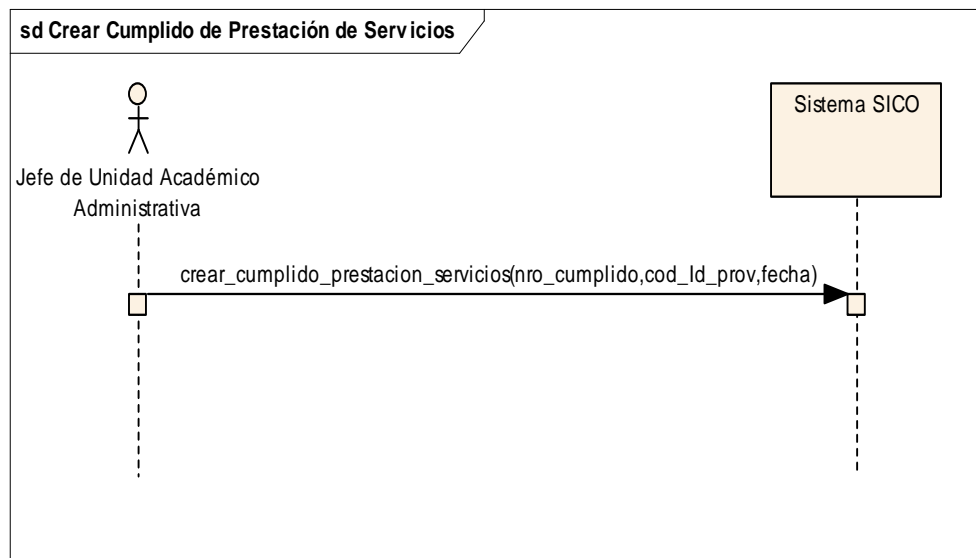
3.7.68 Modificar orden de pago



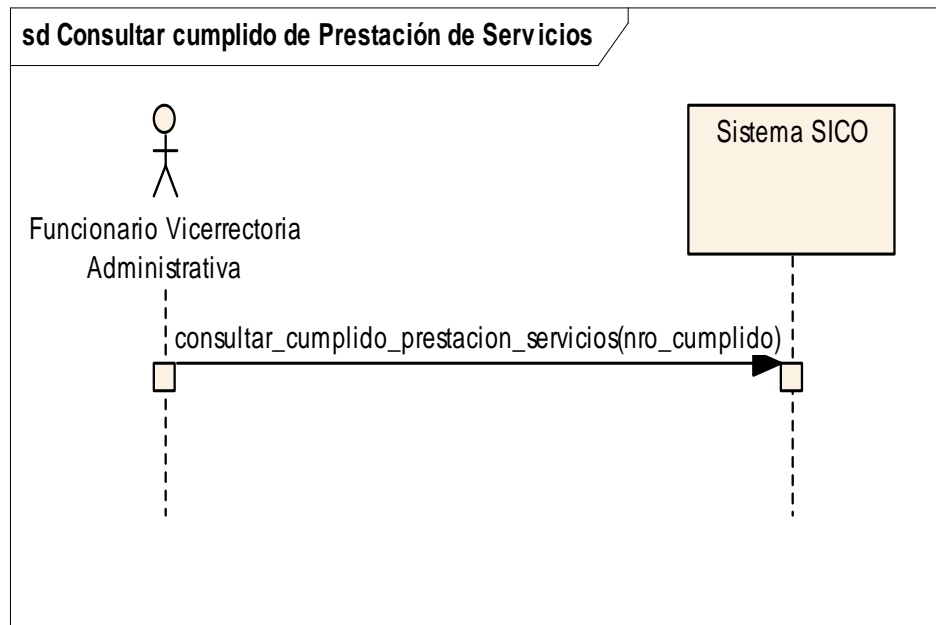
3.7.69 Eliminar orden de pago



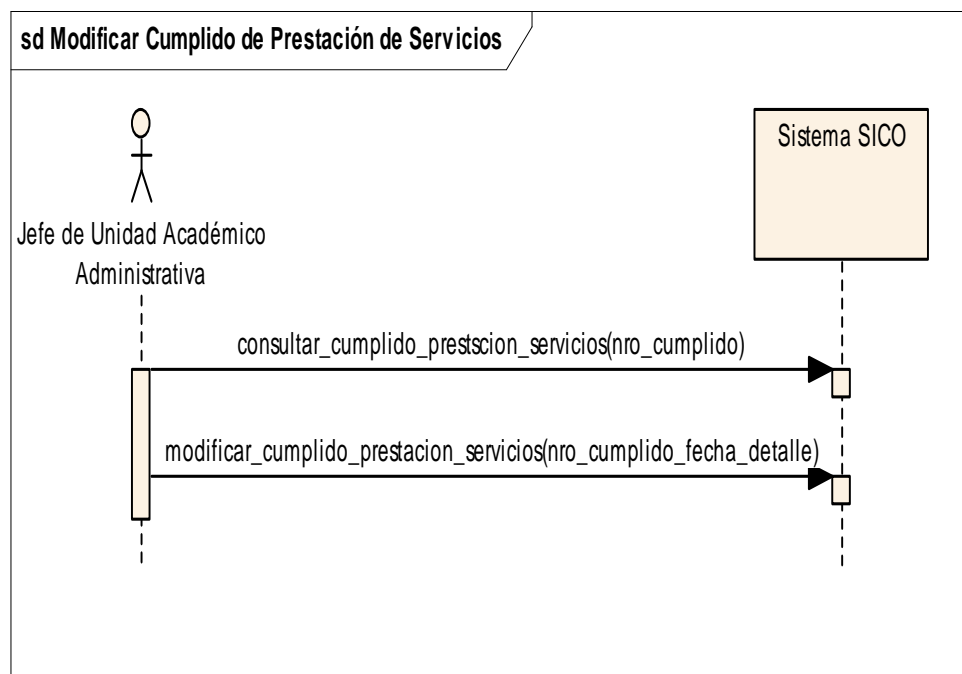
3.7.70 Crear cumplido de prestación de servicios



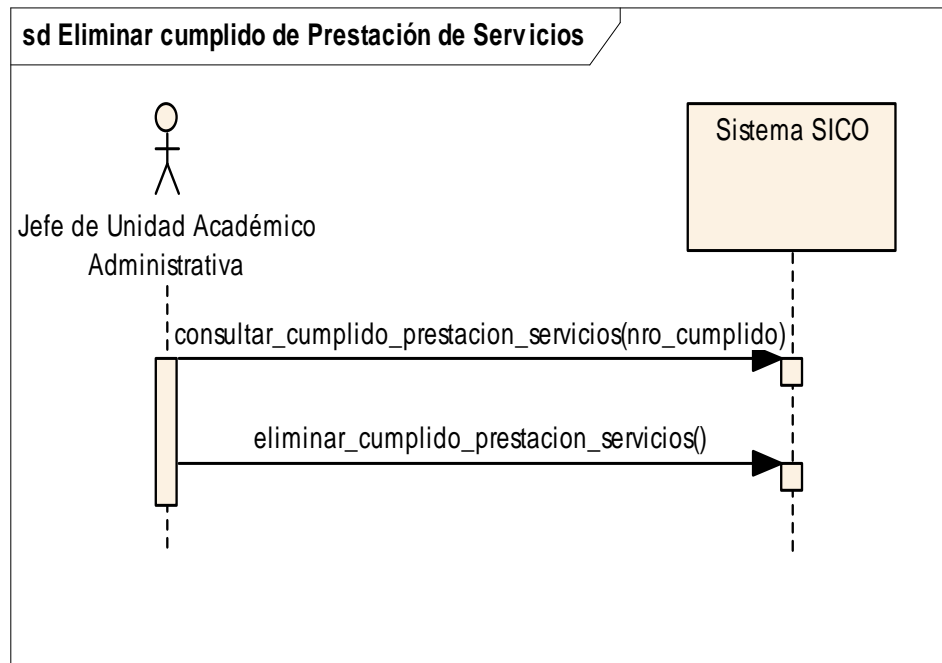
3.7.71 Consultar cumplido de prestación de servicios



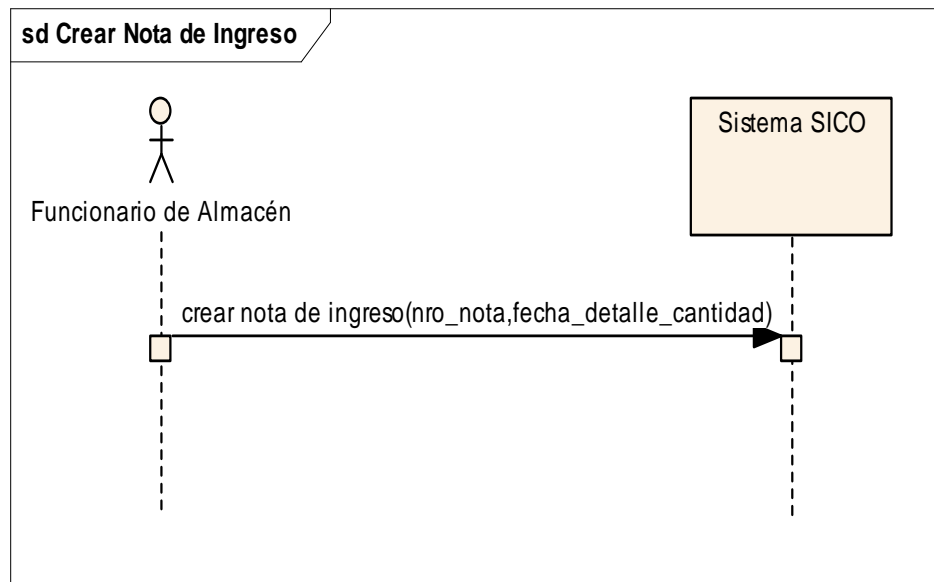
3.7.72 Modificar cumplido de prestación de servicios



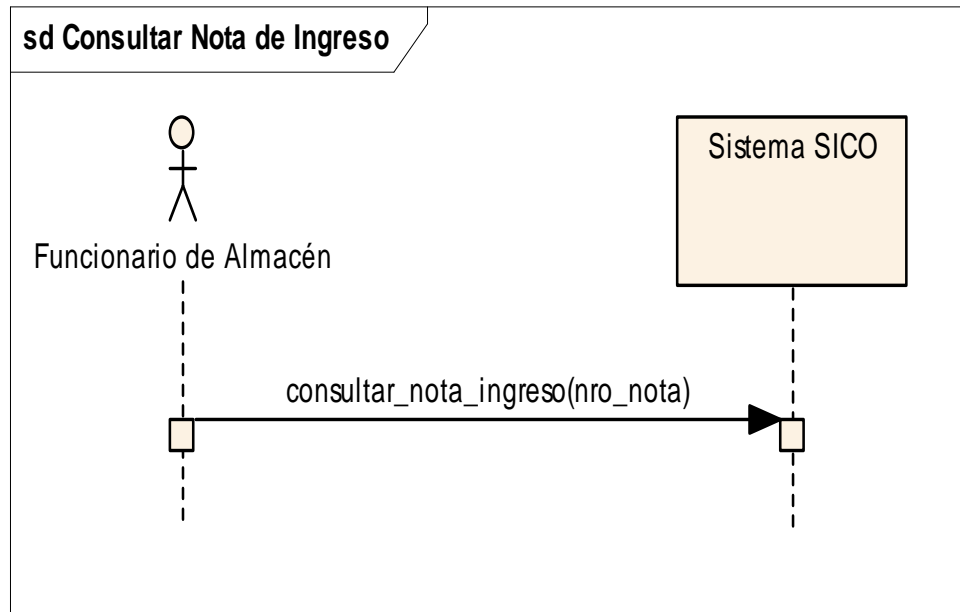
3.7.73 Eliminar cumplimiento de prestación de servicios



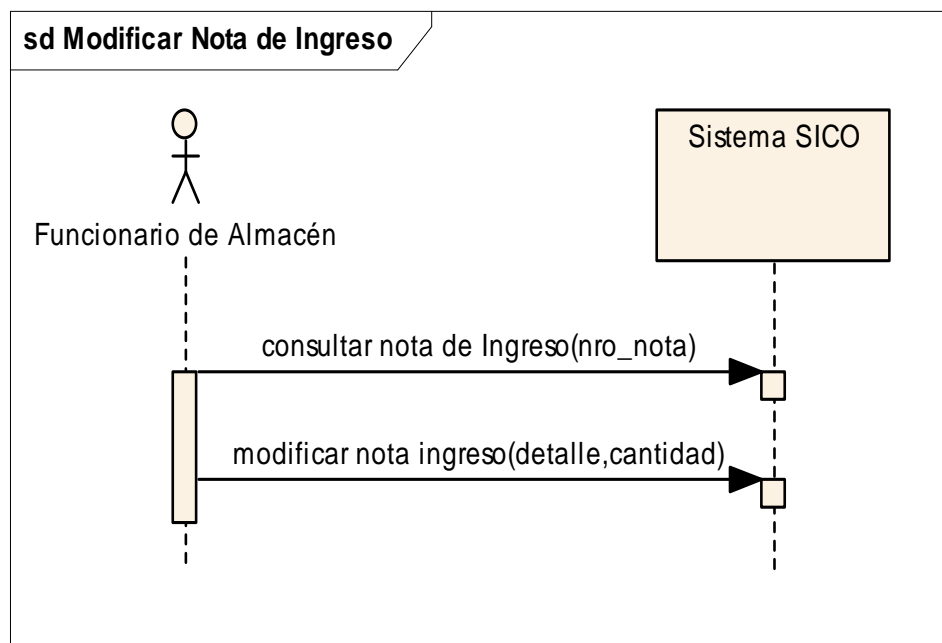
3.7.74 Crear nota de ingreso



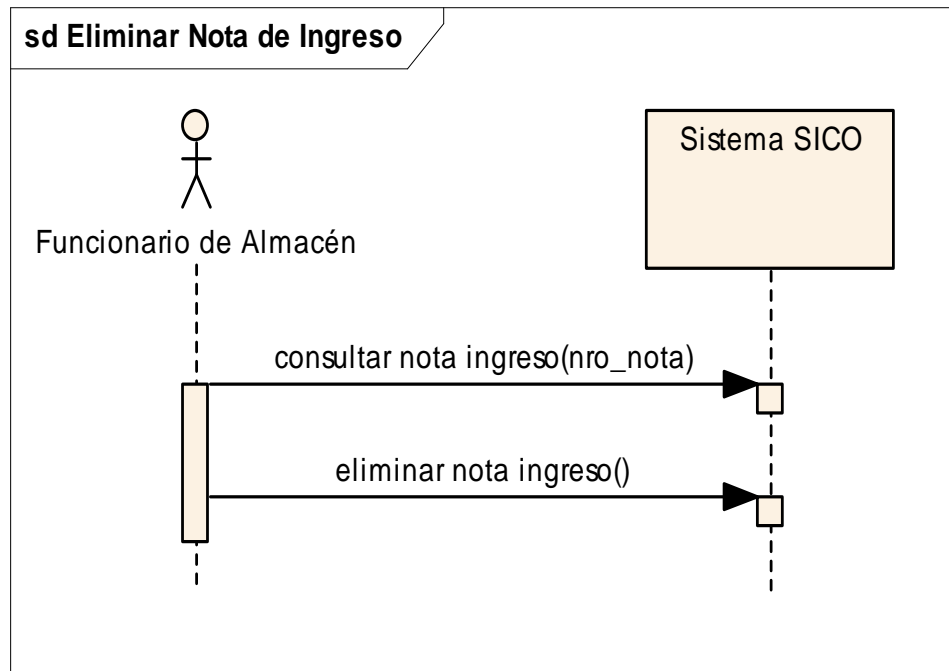
3.7.75 Consultar nota de ingreso



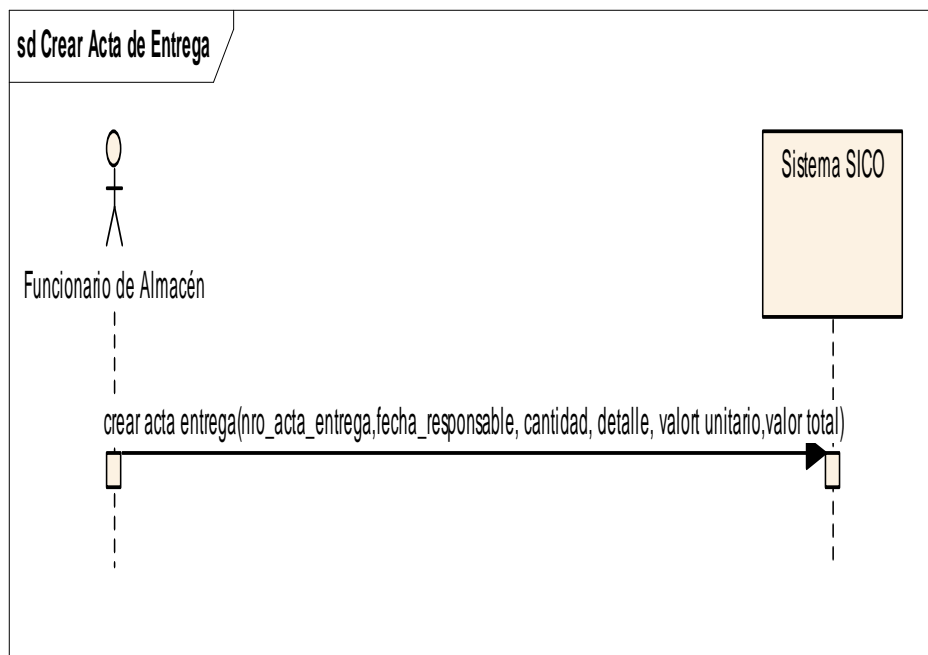
3.7.76 Modificar nota de ingreso



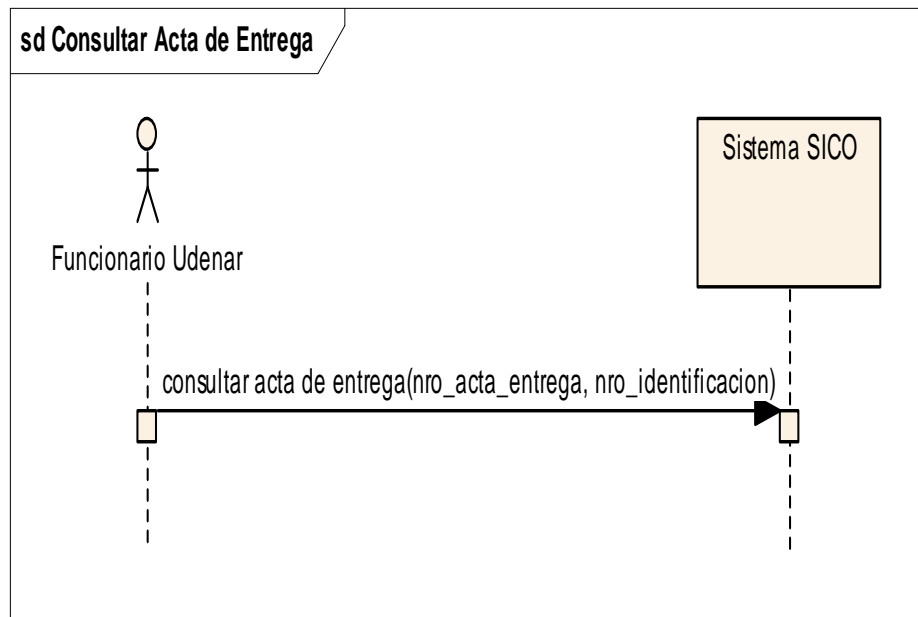
3.7.77 Eliminar nota de ingreso



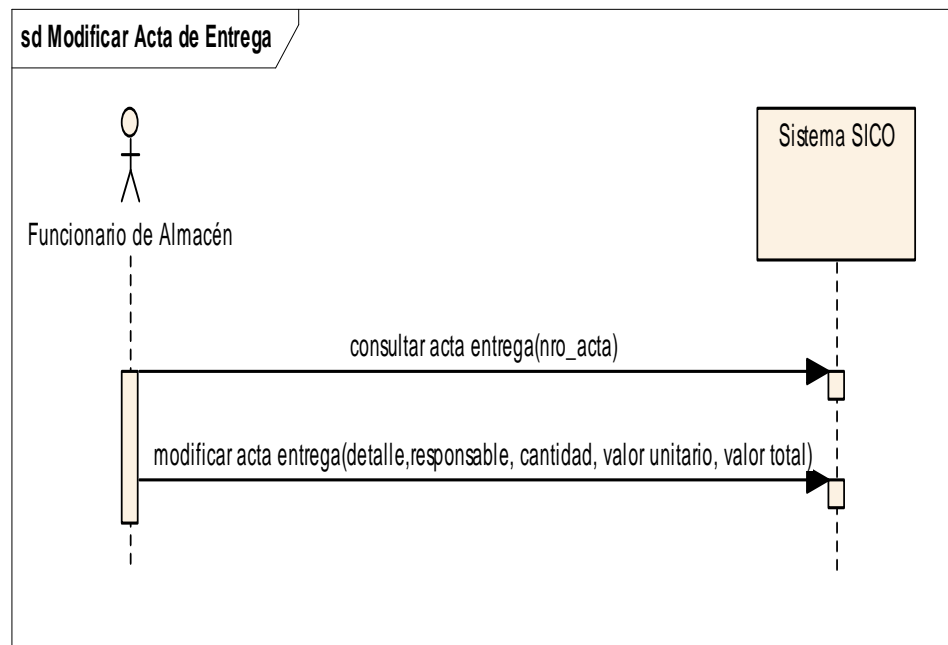
3.7.78 Crear acta de entrega



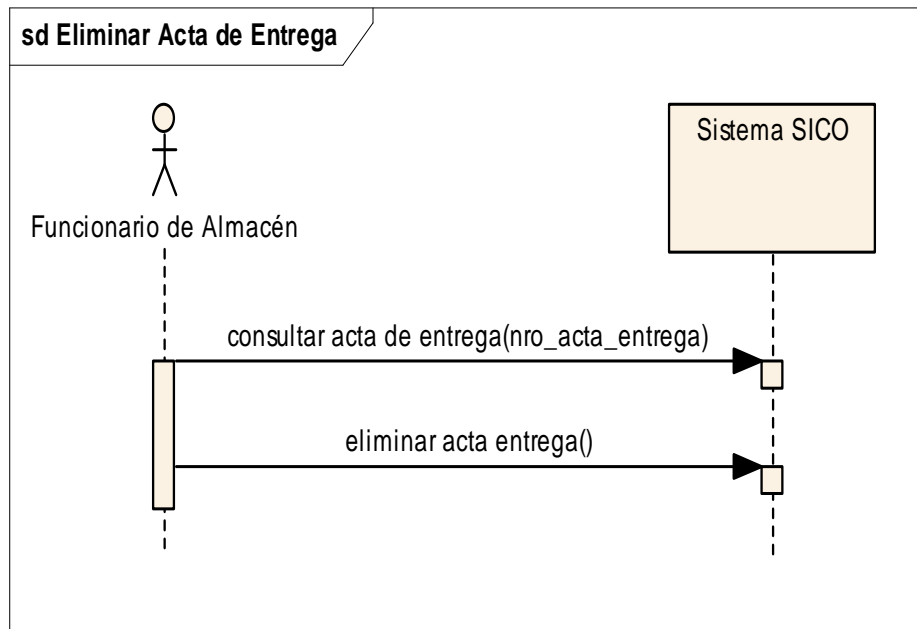
3.7.79 Consultar acta de entrega



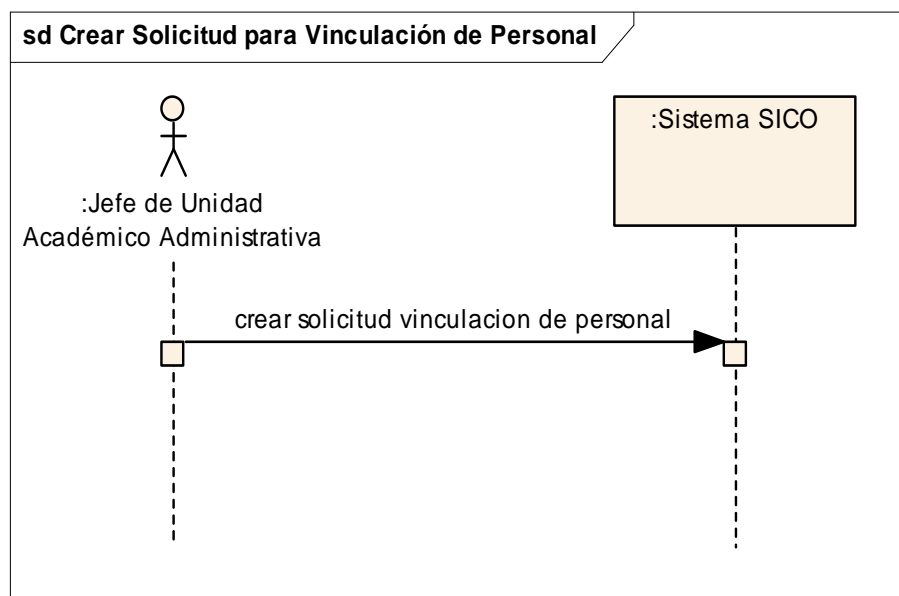
3.7.80 Modificar acta de entrega



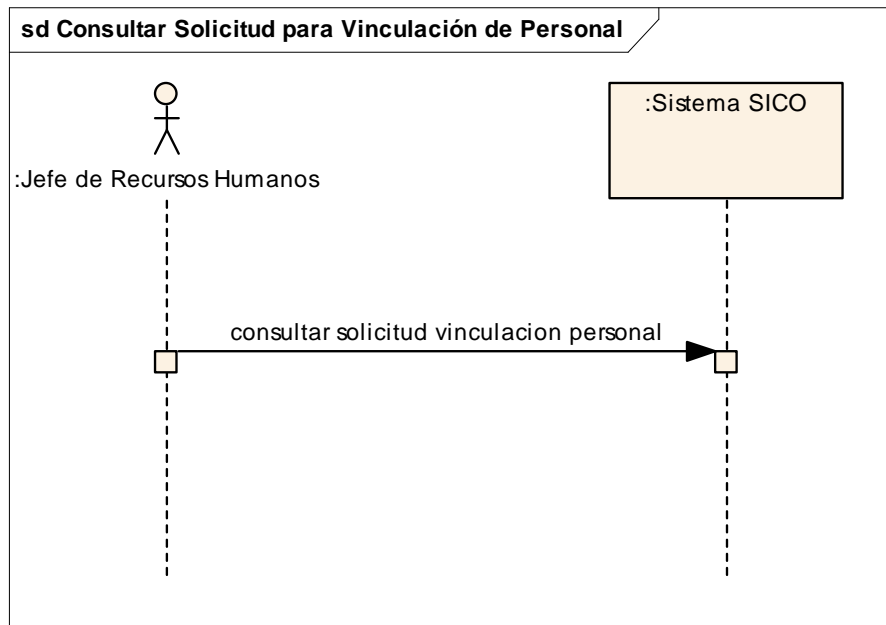
3.7.81 Eliminar acta de entrega



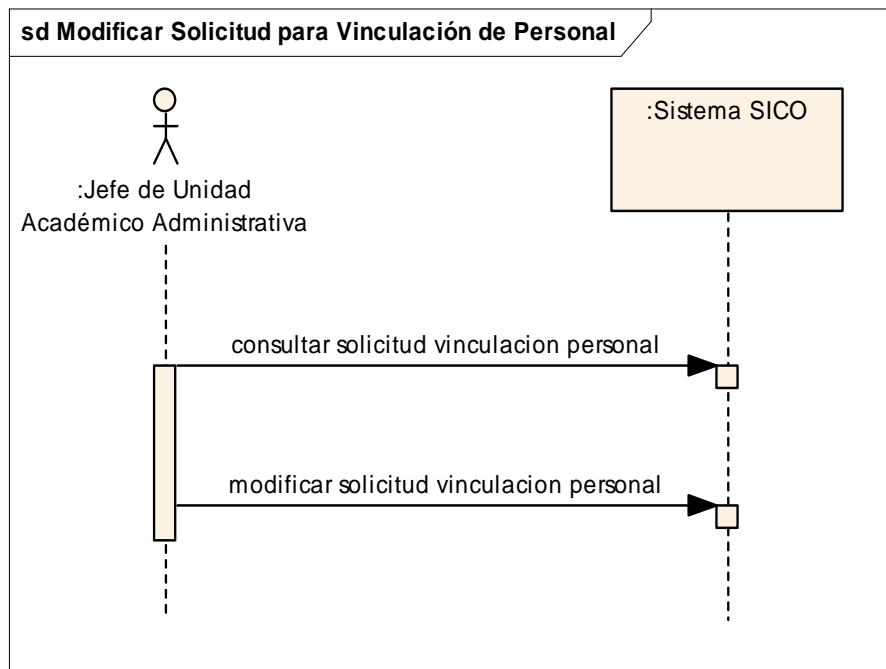
3.7.82 Crear solicitud de vinculación de personal



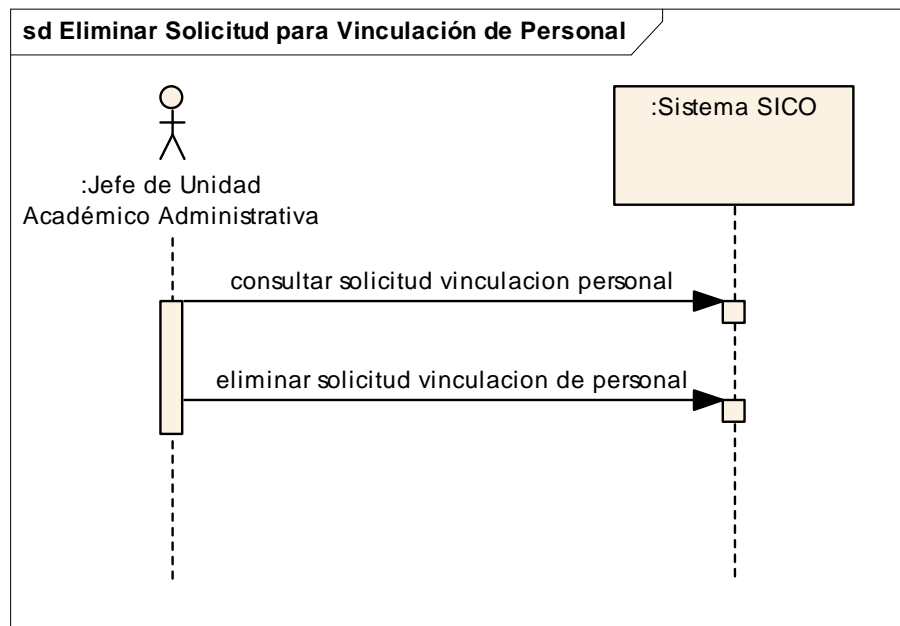
3.7.83 Consultar solicitud de vinculación de personal



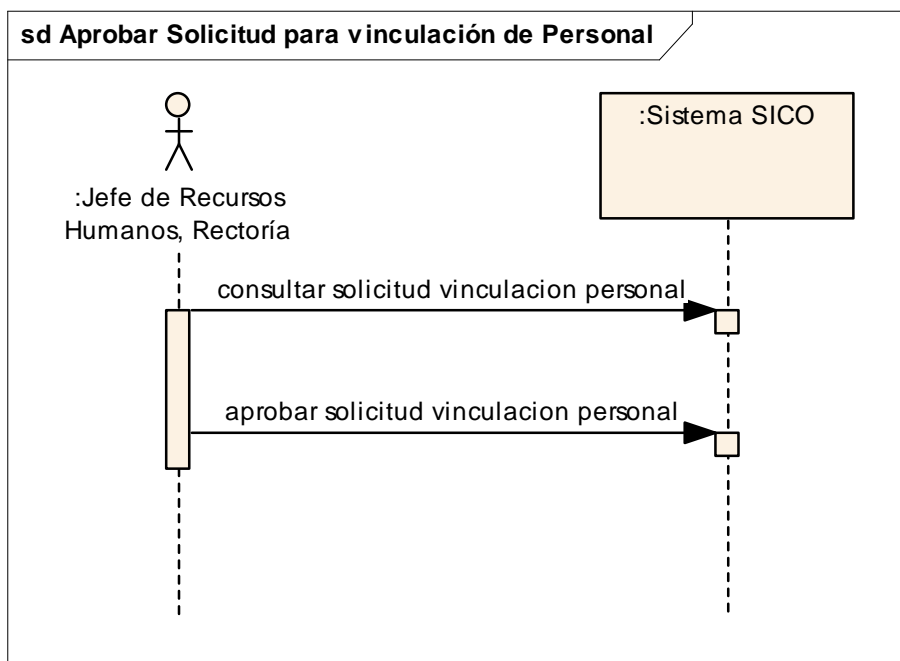
3.7.84 Modificar solicitud de vinculación de personal



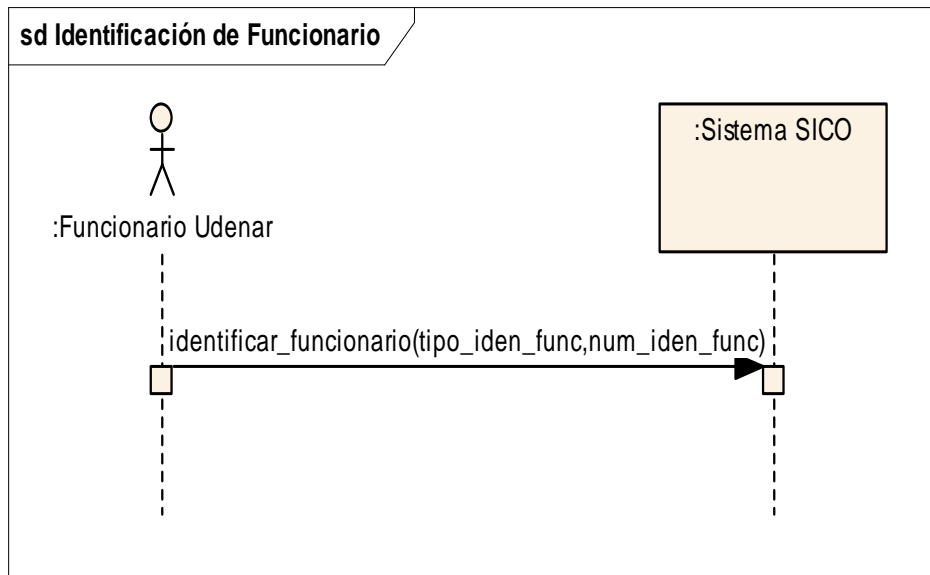
3.7.85 Eliminar solicitud de vinculación de personal



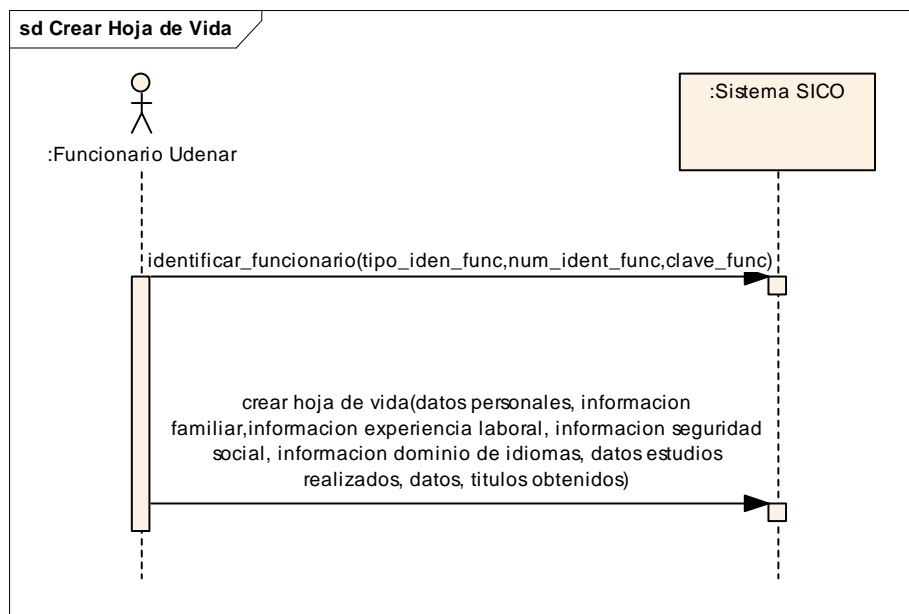
3.7.86 Aprobar solicitud de vinculación de personal



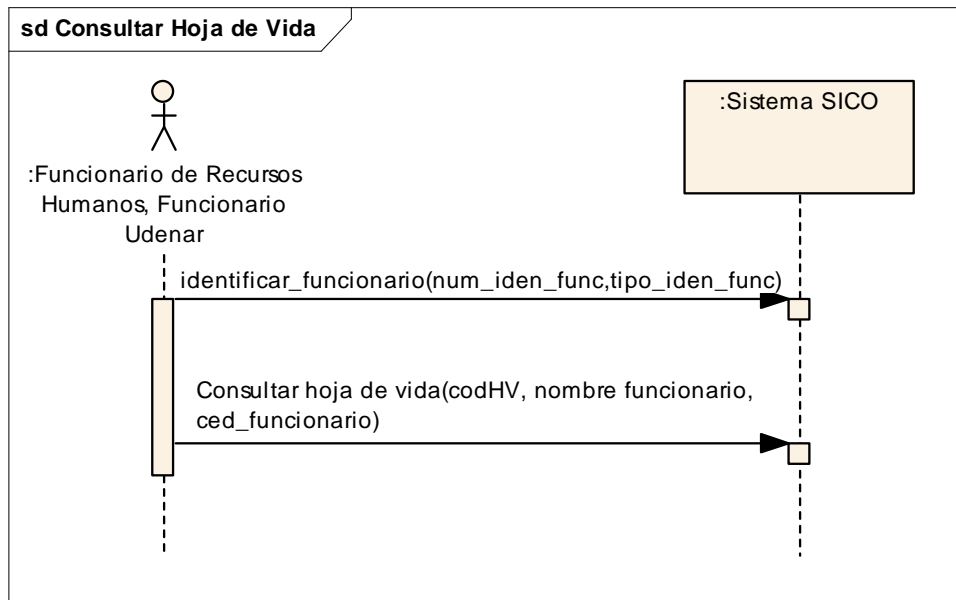
3.7.87 Identificación de funcionario



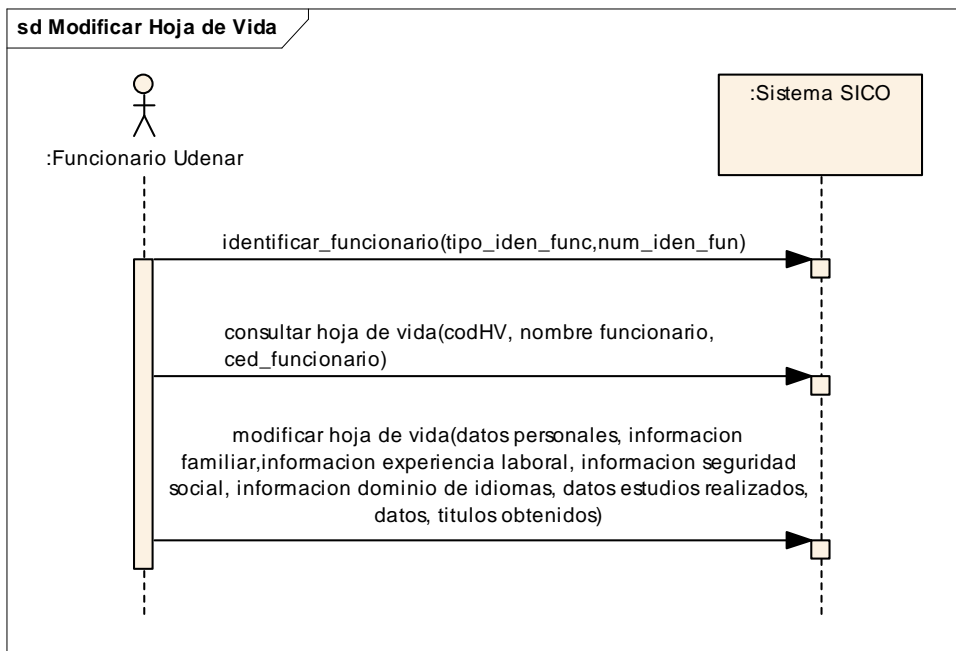
3.7.88 Crear hoja de vida



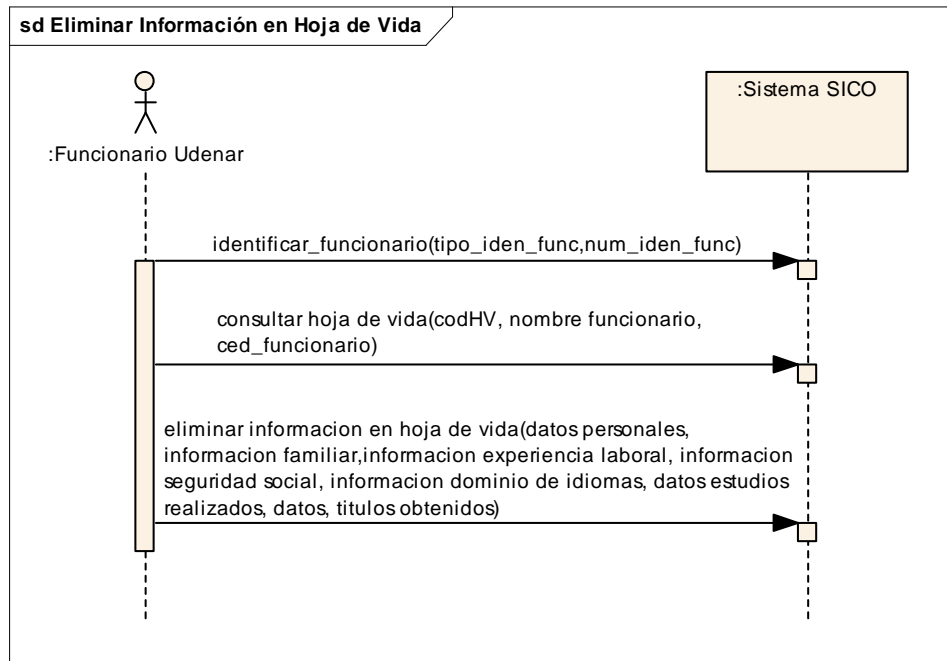
3.7.89 Consultar hoja de vida



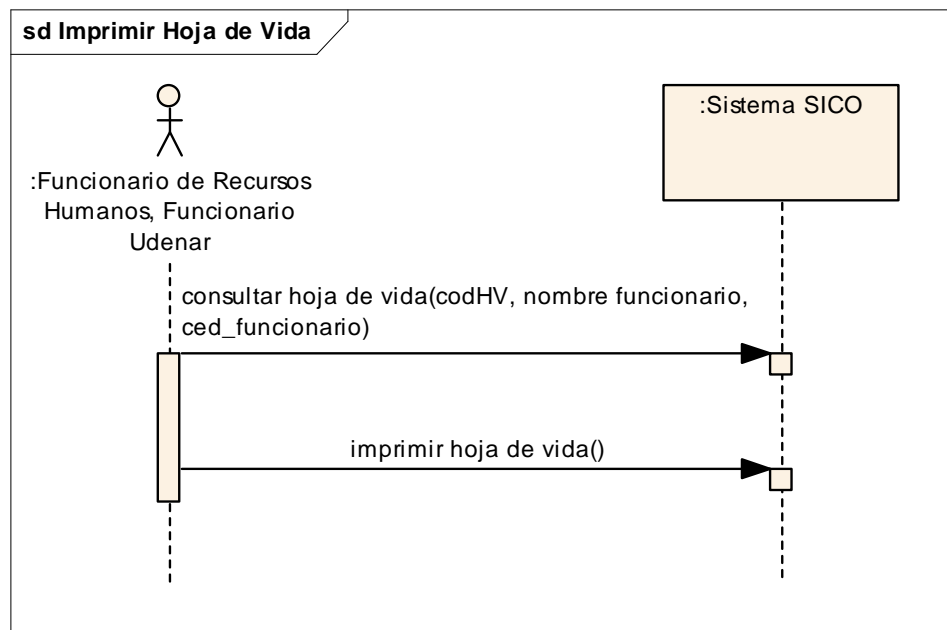
3.7.90 Modificar hoja de vida



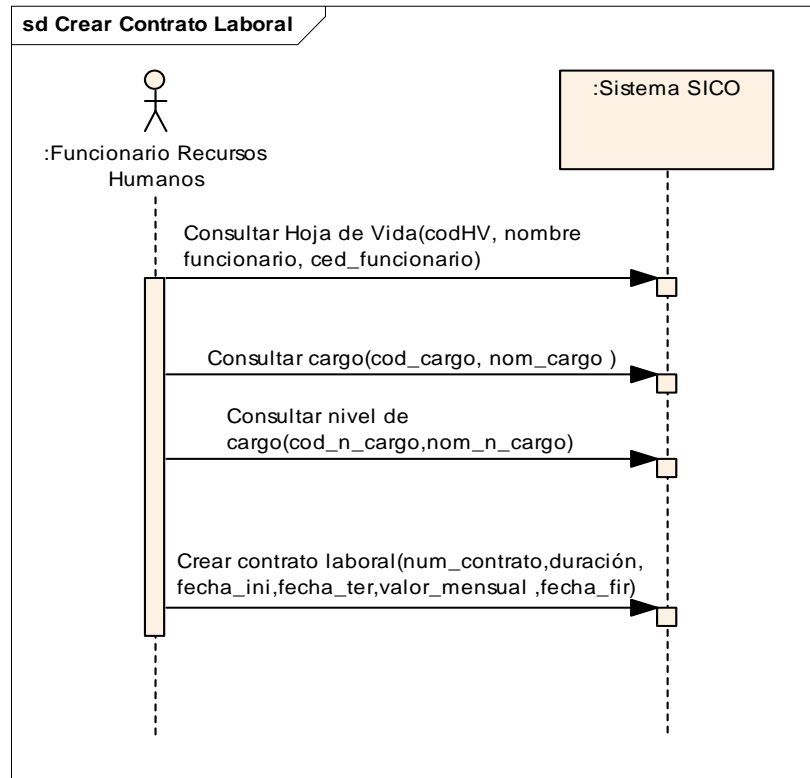
3.7.91 Eliminar hoja de vida



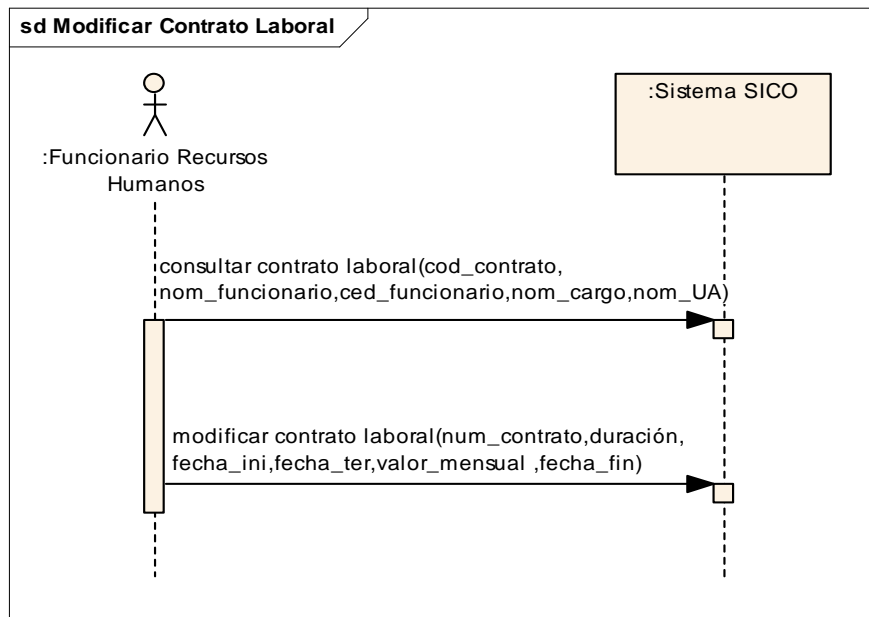
3.7.92 Imprimir hoja de vida



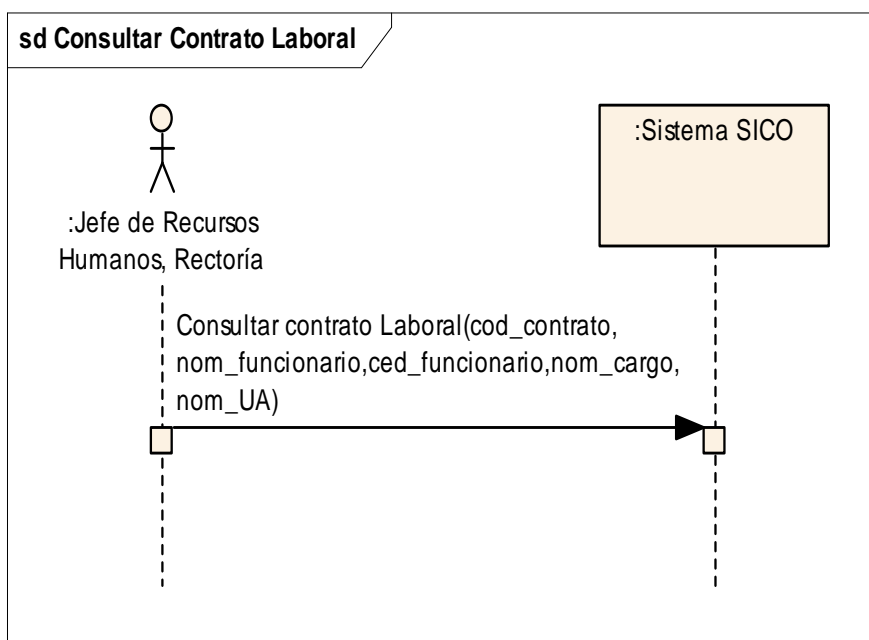
3.7.93 Crear contrato laboral



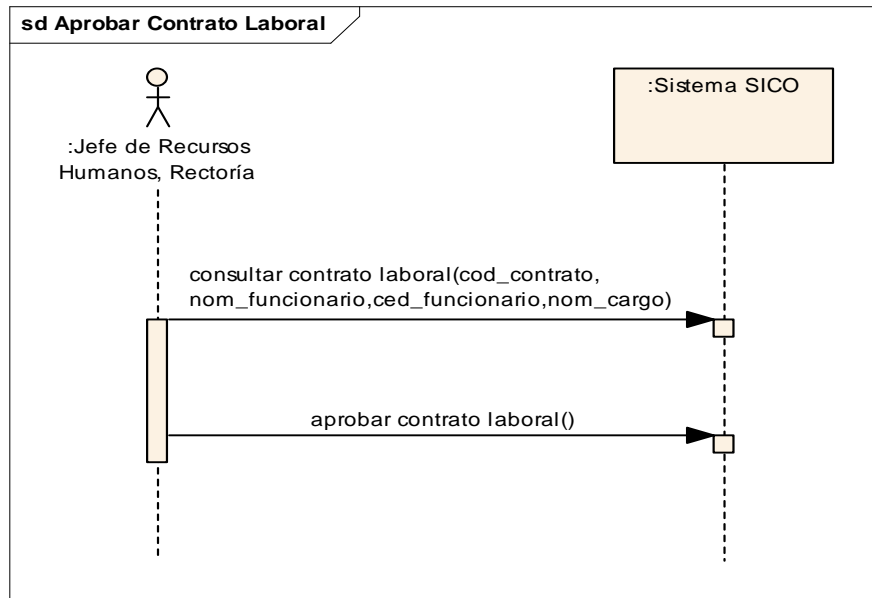
3.7.94 Consultar contrato laboral



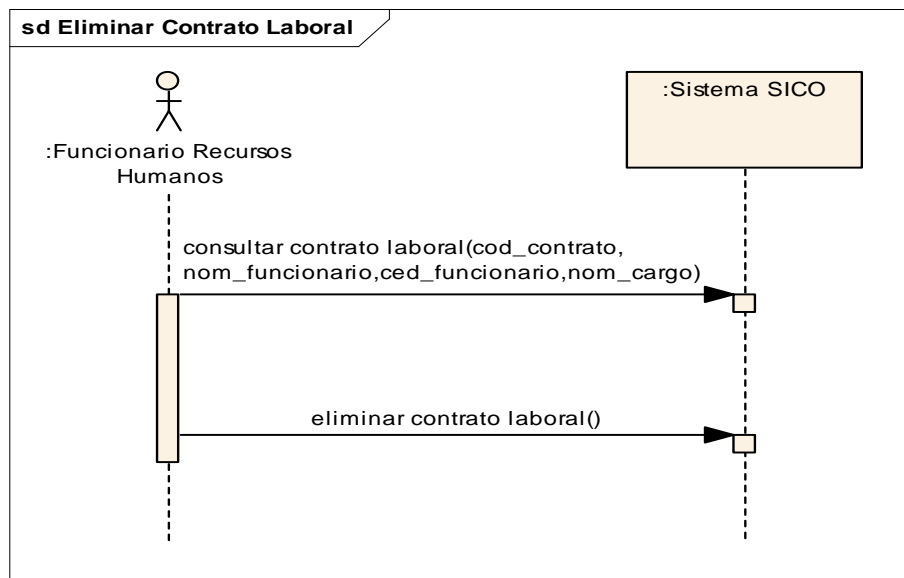
3.7.95 Modificar contrato laboral



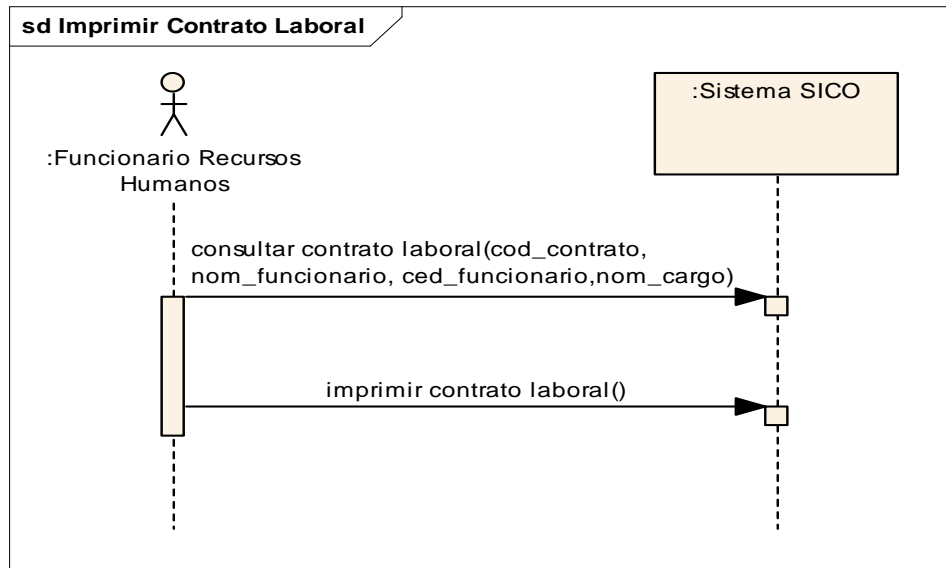
3.7.96 Aprobar contrato laboral



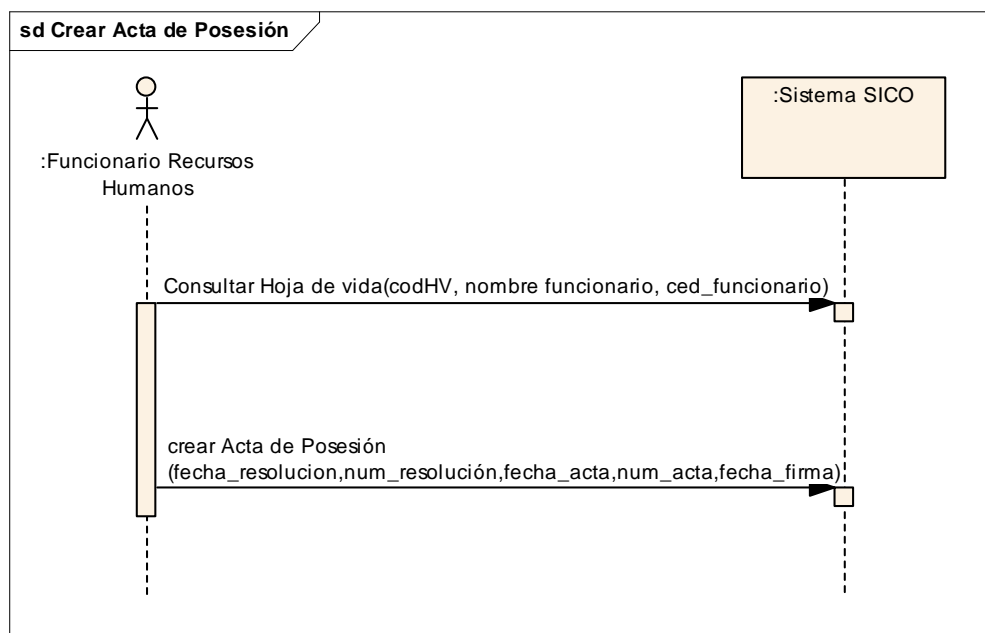
3.7.97 Eliminar contrato laboral



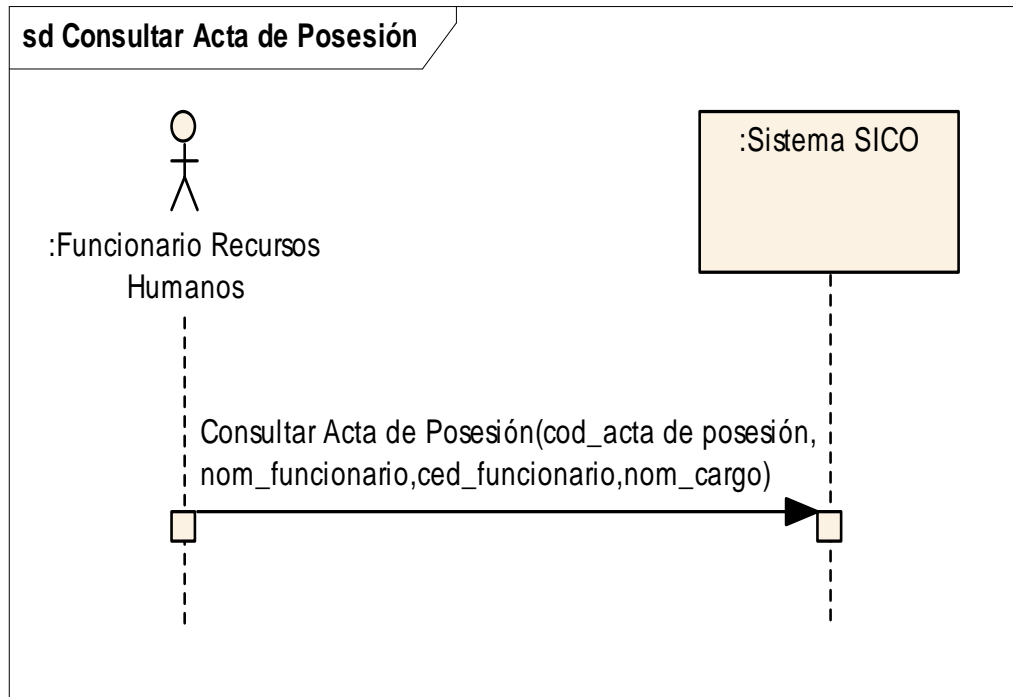
3.7.98 Imprimir contrato laboral



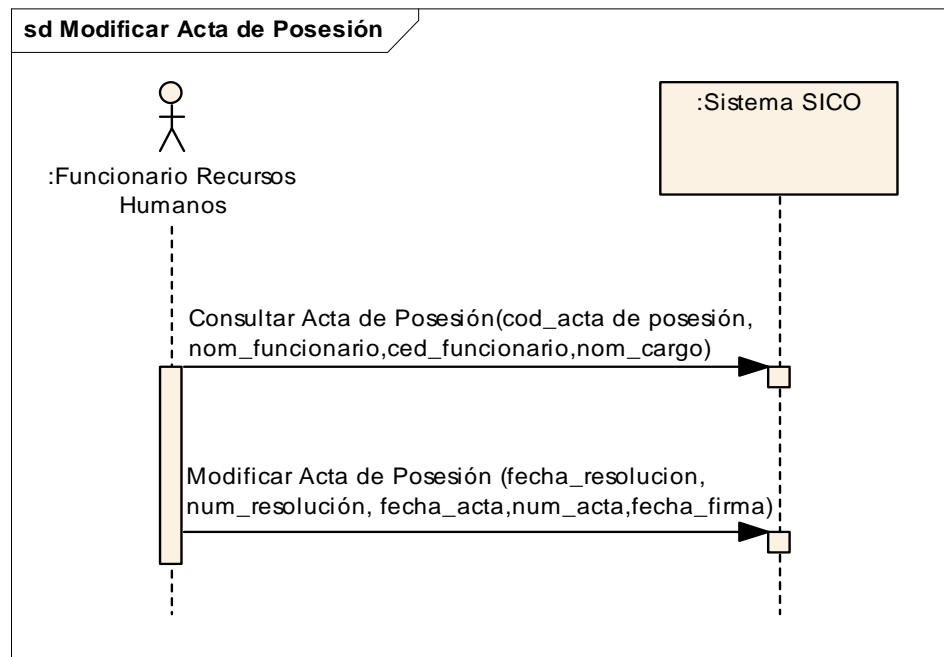
3.7.99 Crear acta de posesión



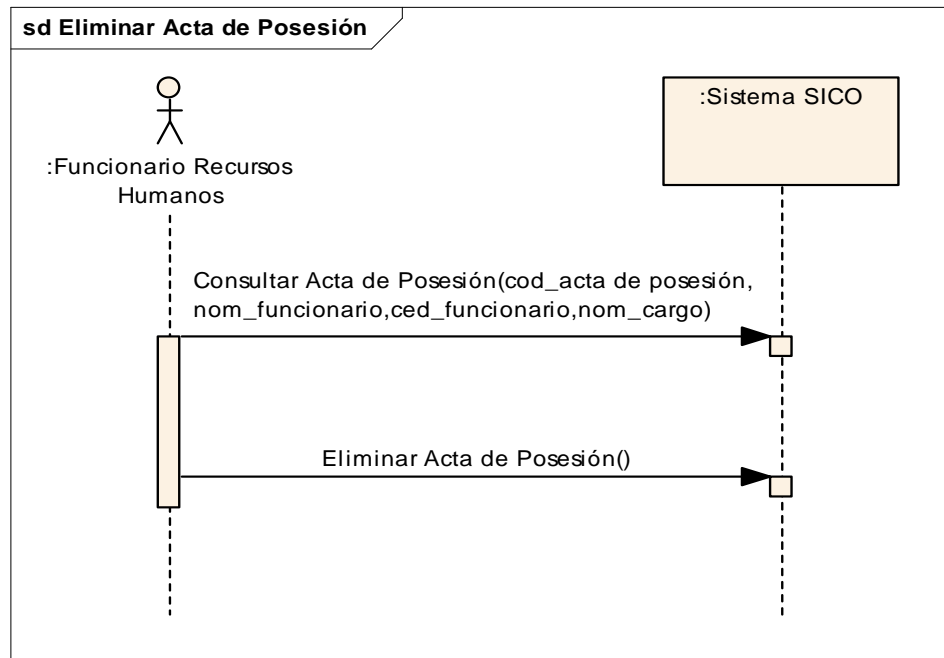
3.7.100 Consultar acta de posesión



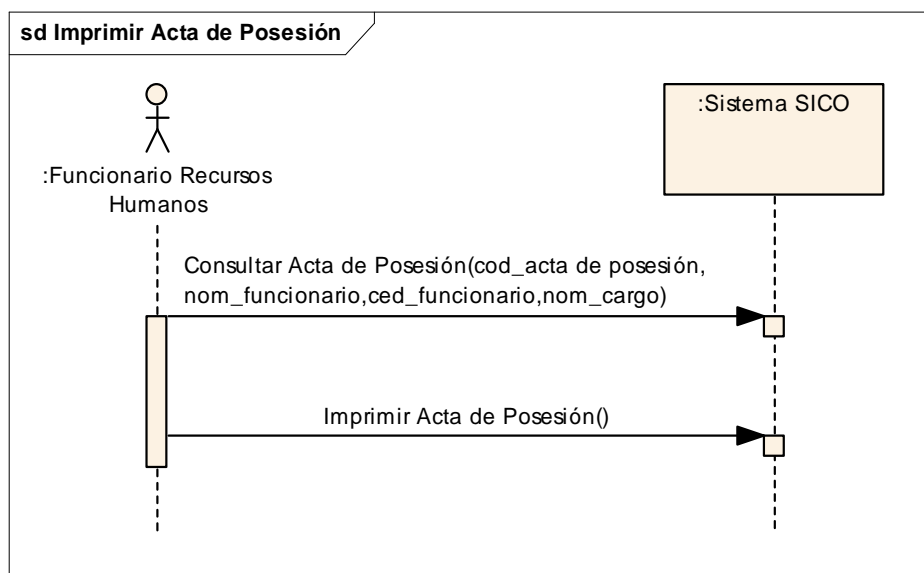
3.7.101 Modificar acta de posesión



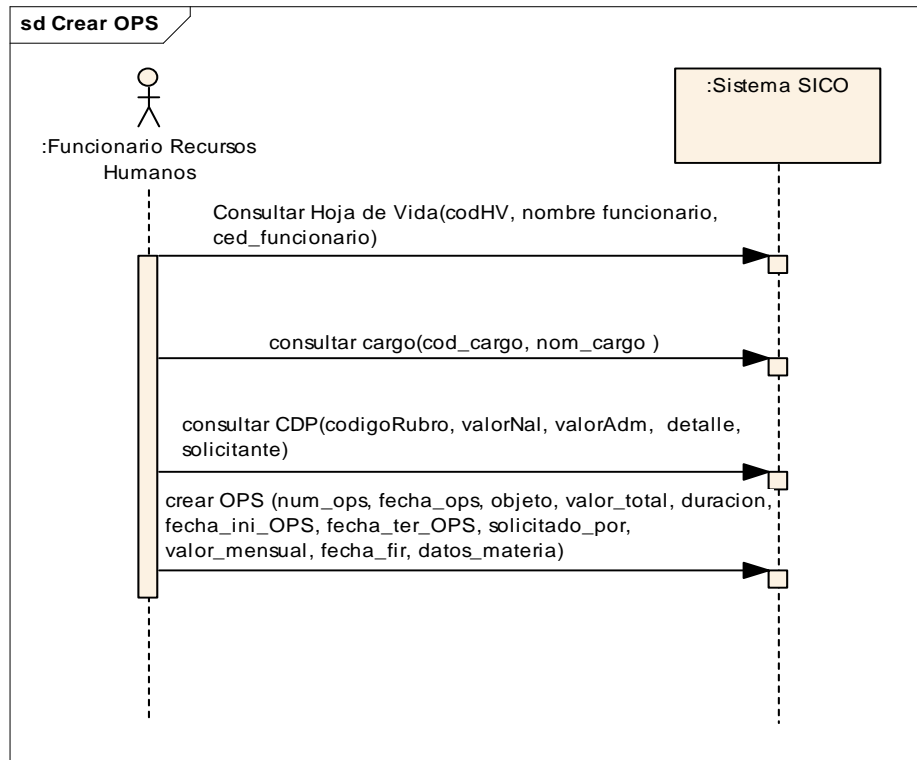
3.7.102 Eliminar acta de posesión



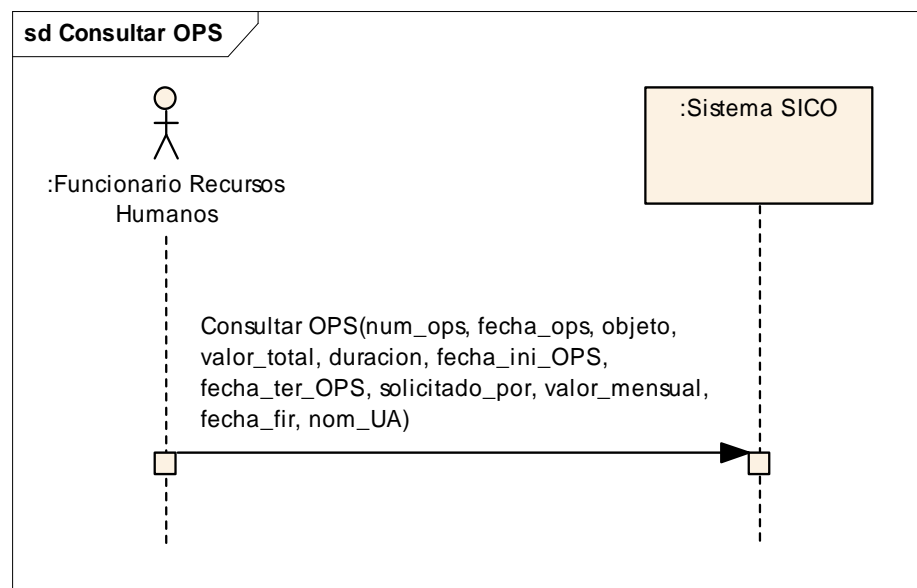
3.7.103 Imprimir acta de posesión



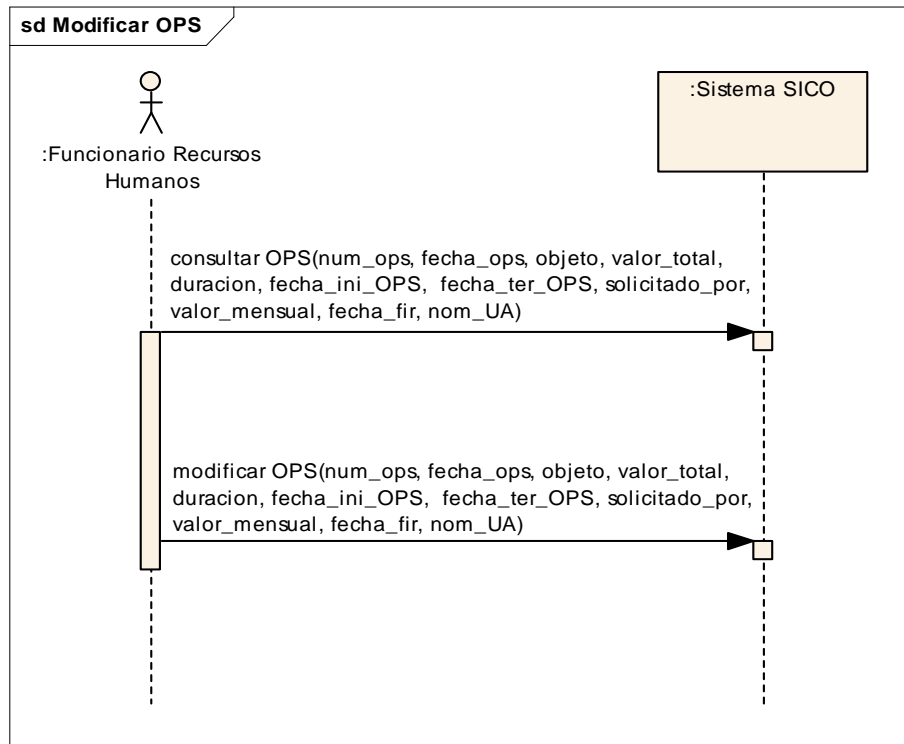
3.7.104 Crear OPS



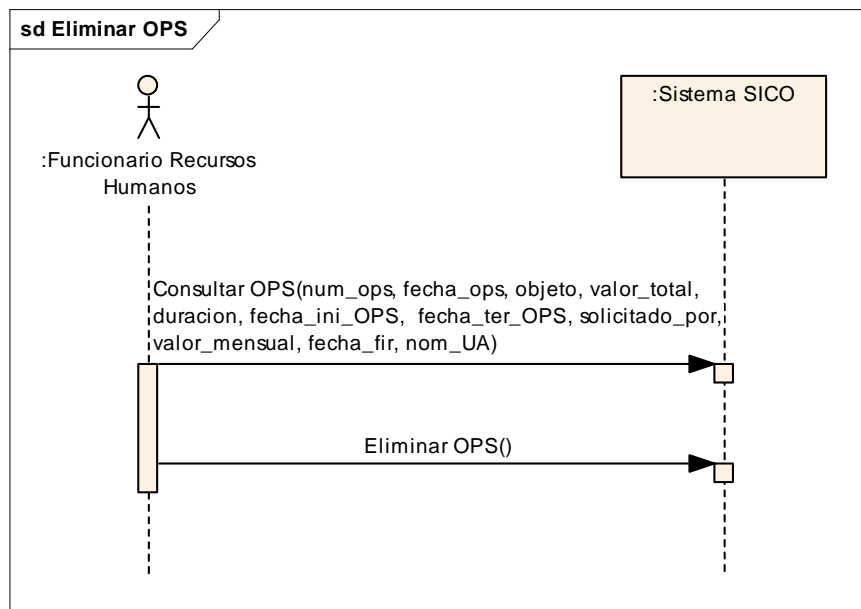
3.7.105 Consultar OPS



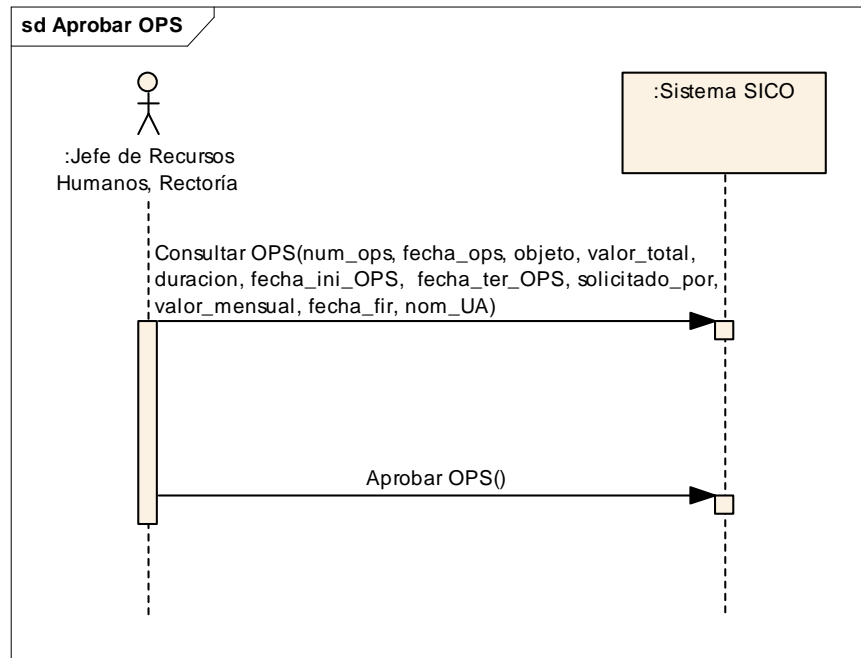
3.7.106 Modificar OPS



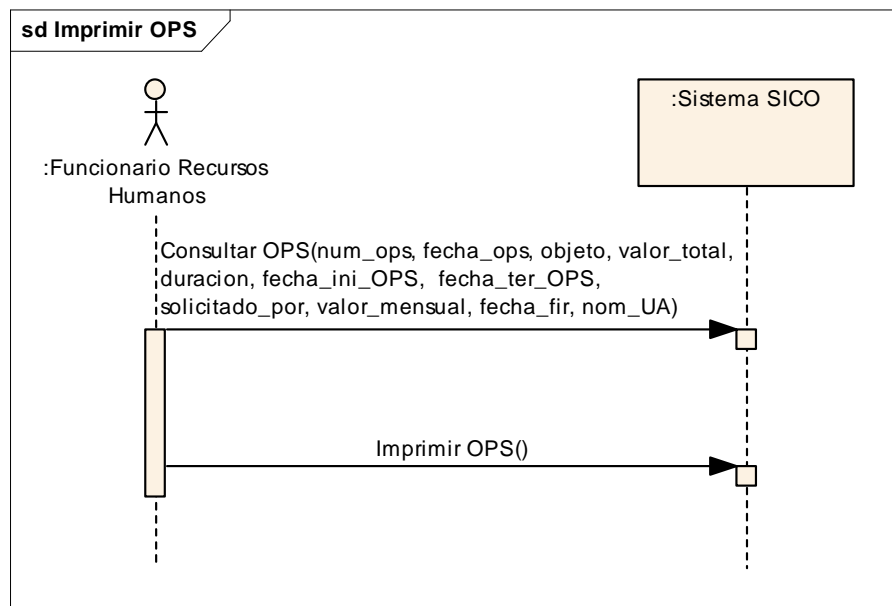
3.7.107 Eliminar OPS



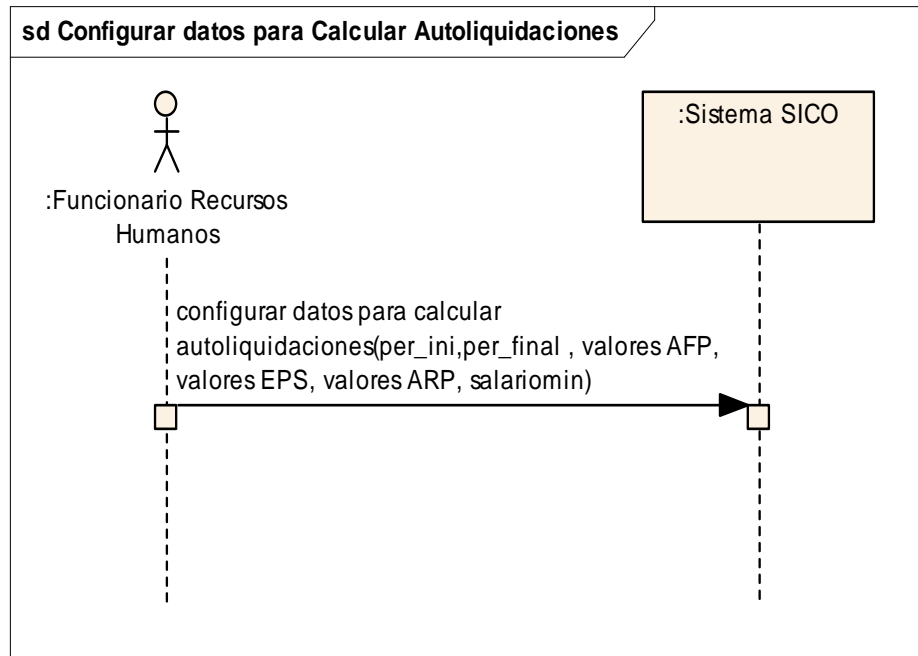
3.7.108 Aprobar OPS



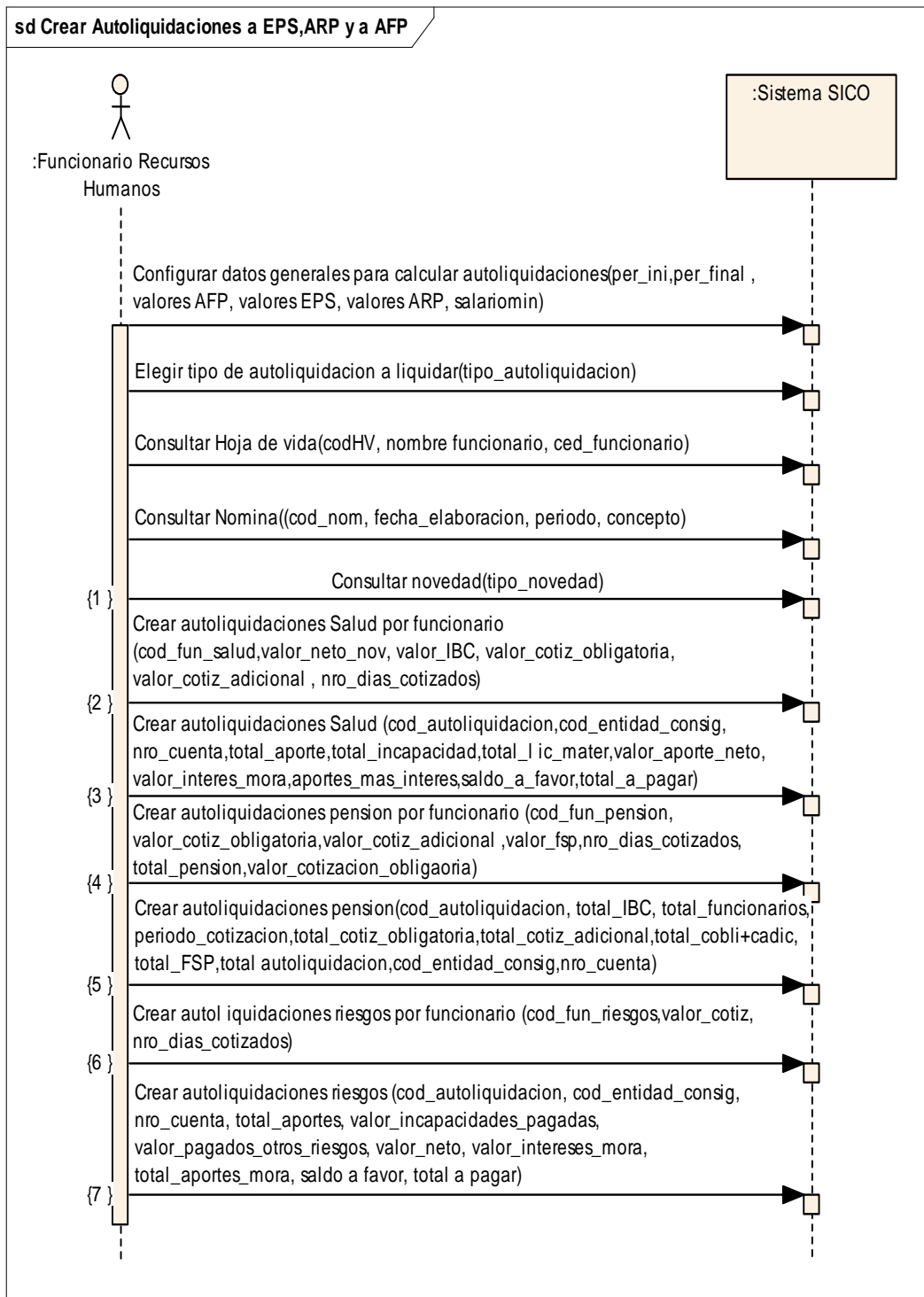
3.7.109 Imprimir OPS



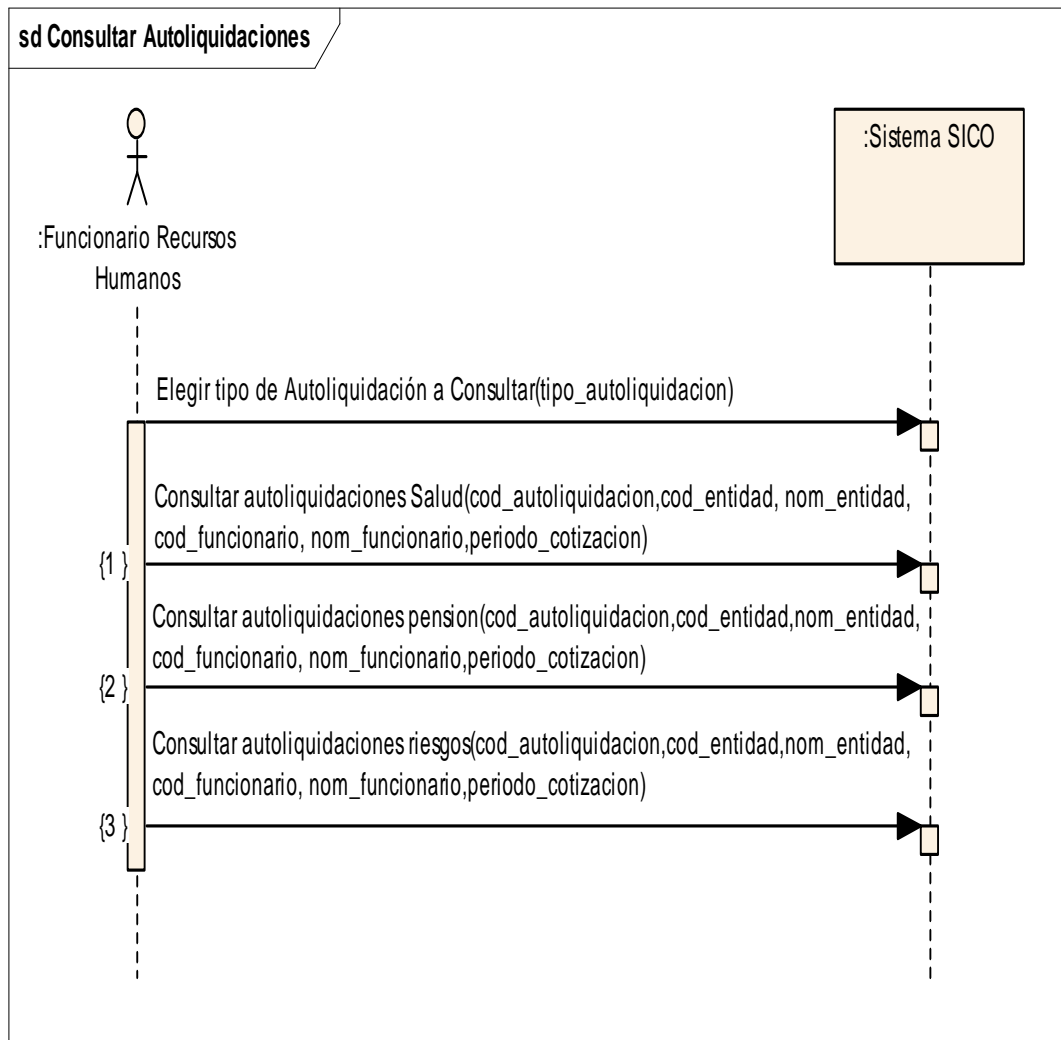
3.7.110 Configurar datos para calcular autoliquidaciones



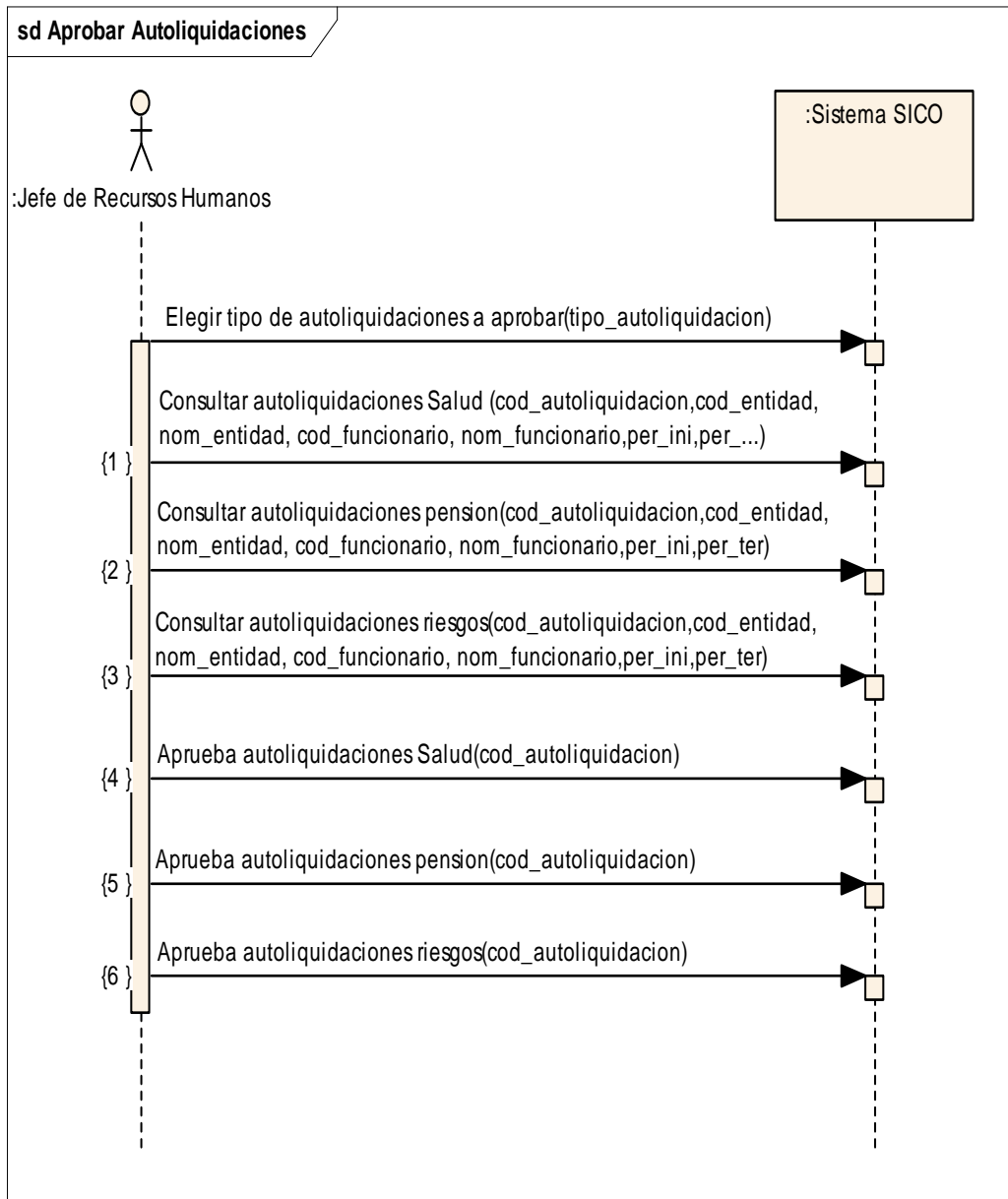
3.7.111 Crear autoliquidaciones



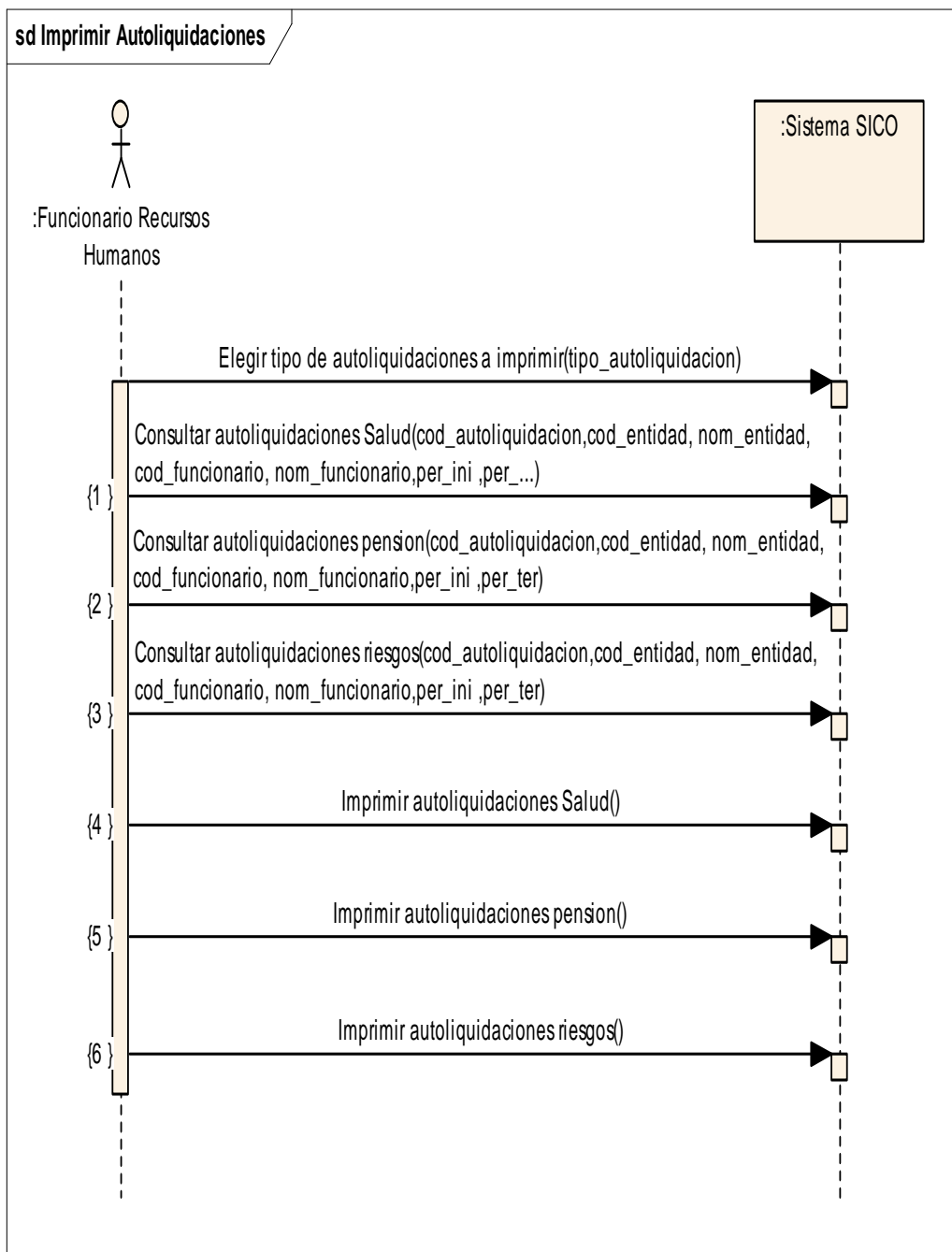
3.7.112 Consultar autoliquidaciones



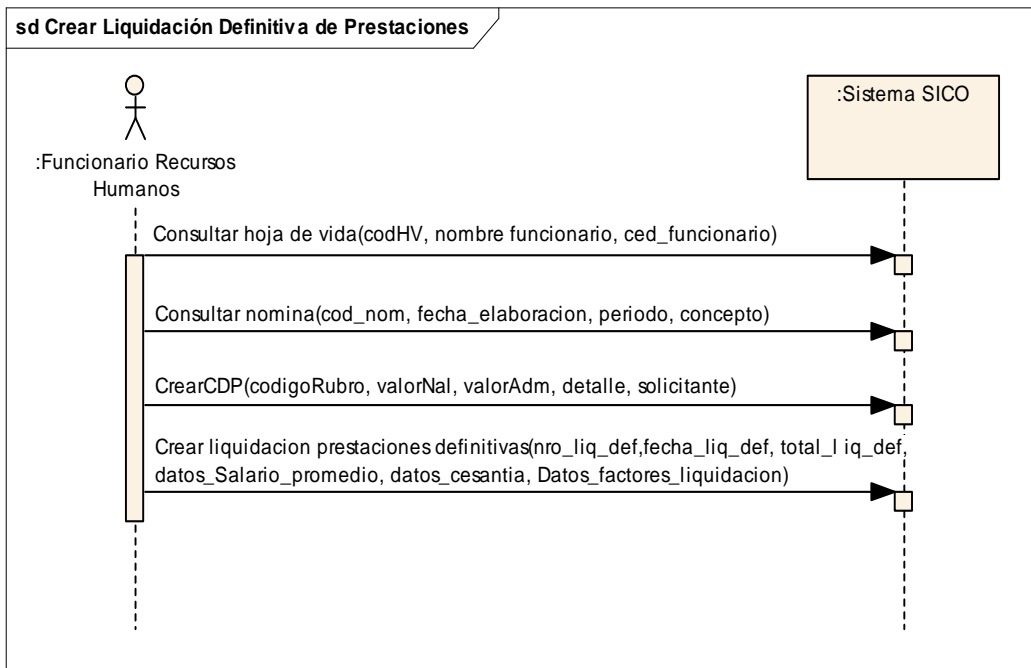
3.7.113 Aprobar autoliquidaciones



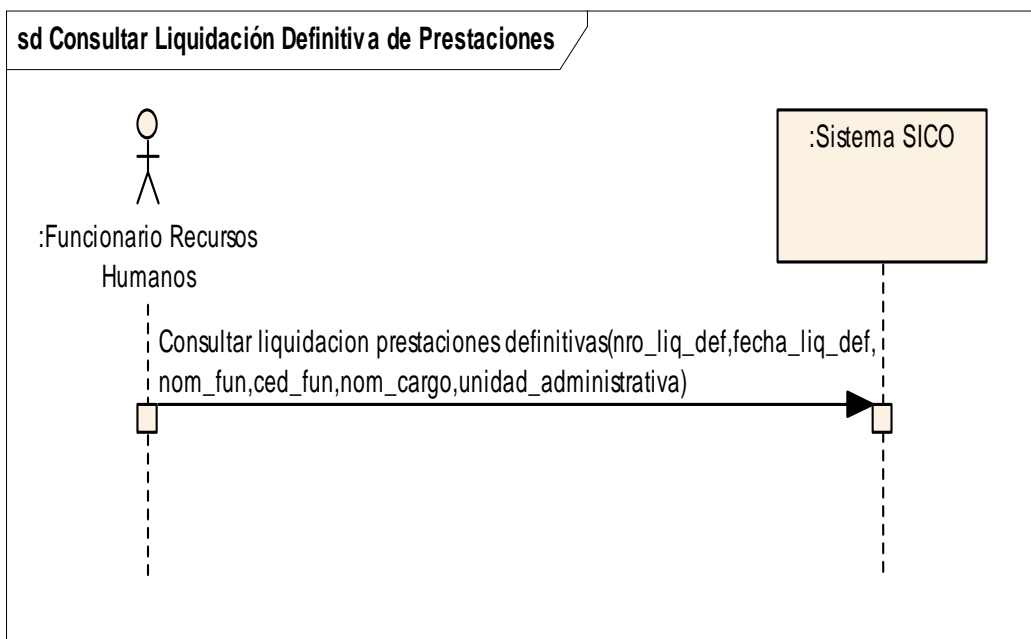
3.7.114 Imprimir autoliquidaciones



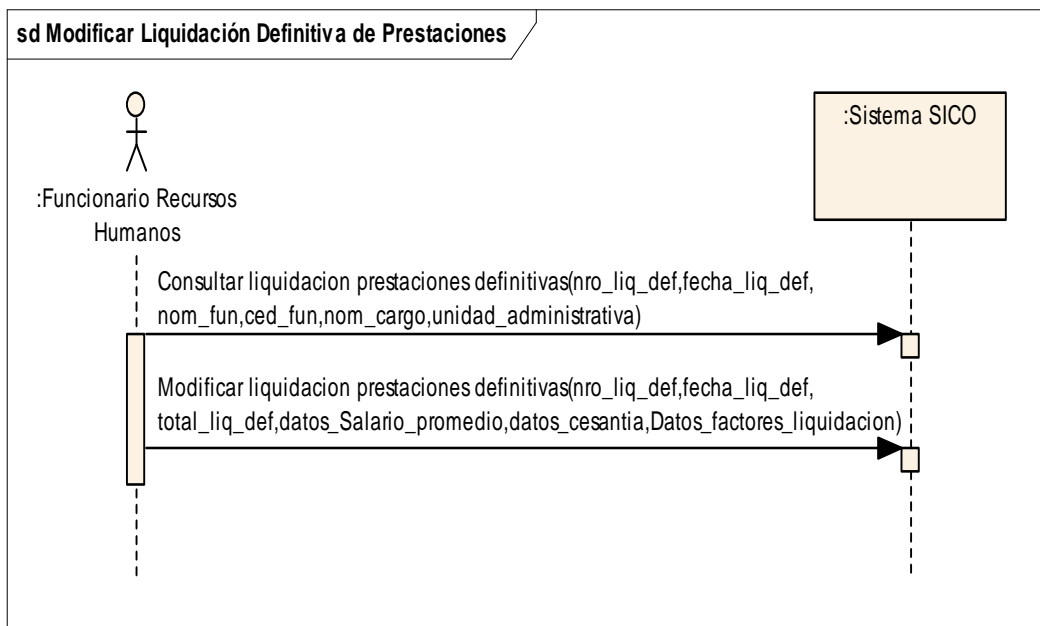
3.7.115 Crear liquidación definitiva de prestaciones



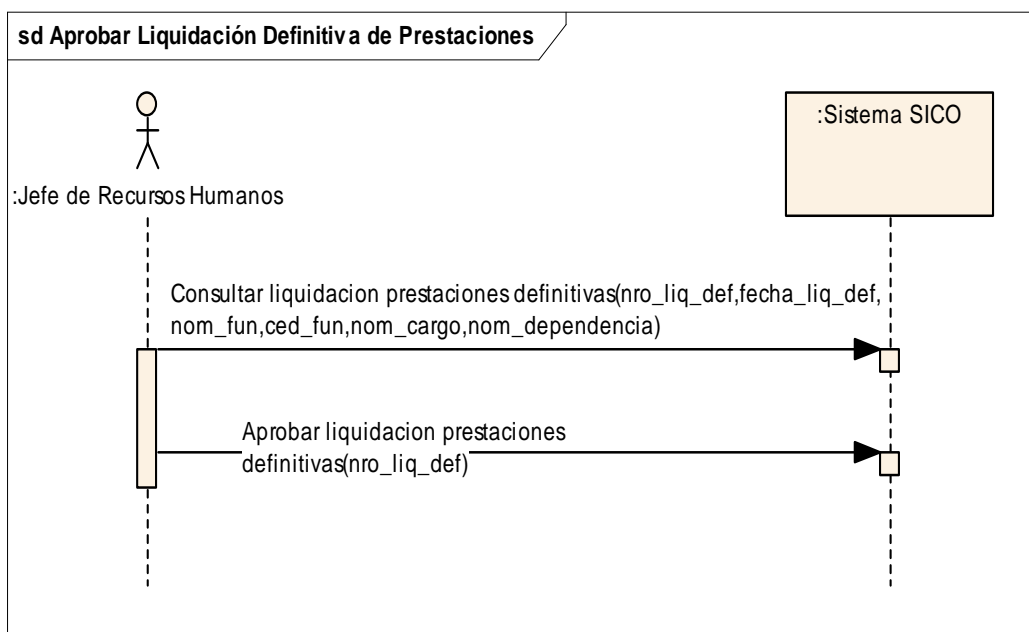
3.7.116 Consultar liquidación definitiva de prestaciones



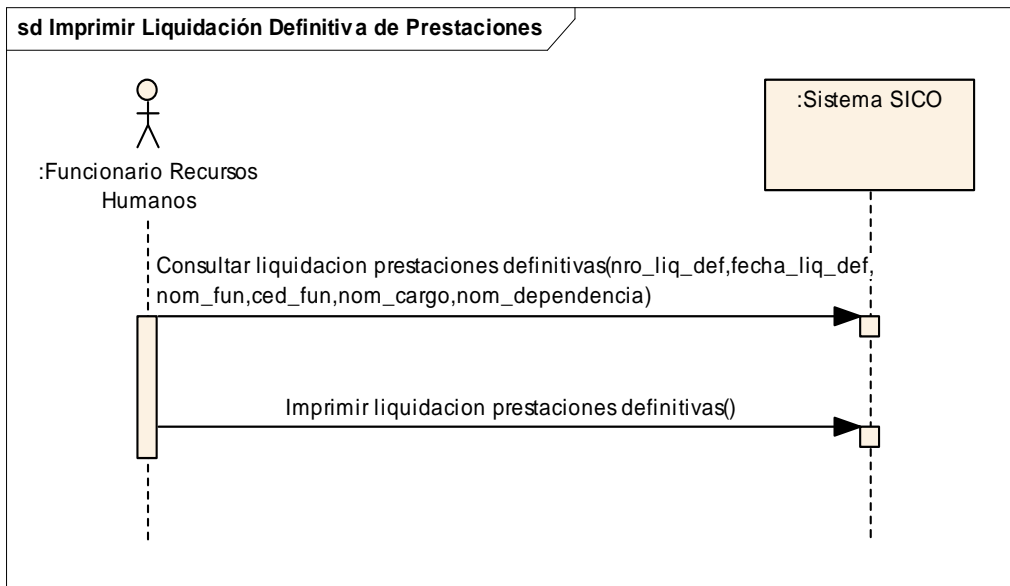
3.7.117 Modificar liquidación definitiva de prestaciones



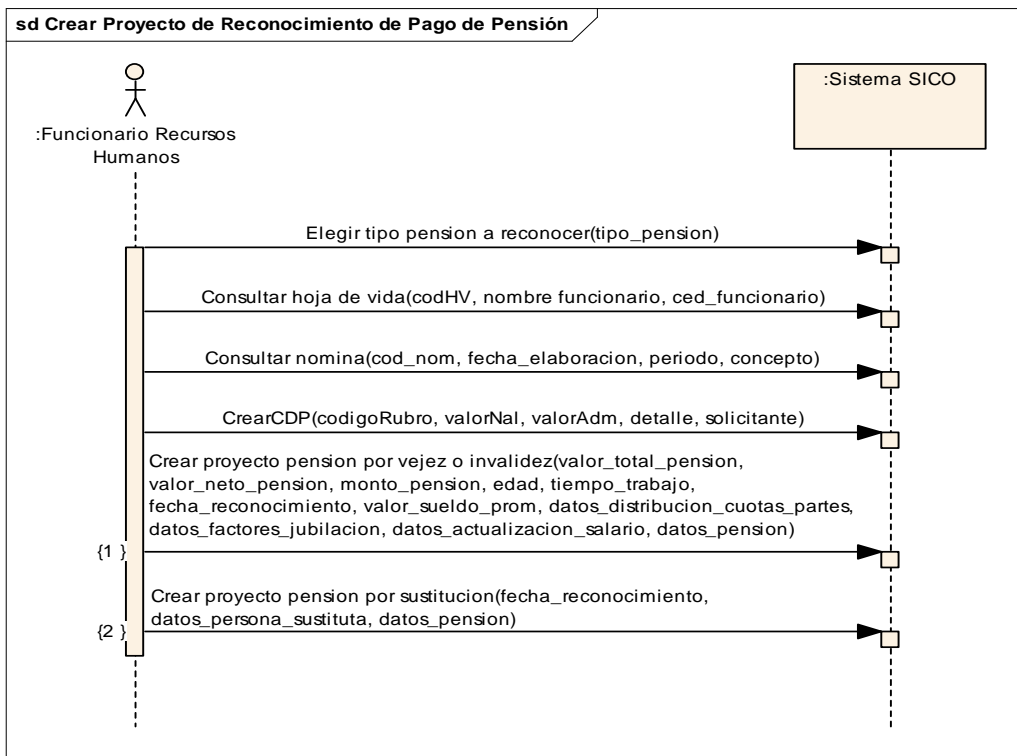
3.7.118 Aprobar liquidación definitiva de prestaciones



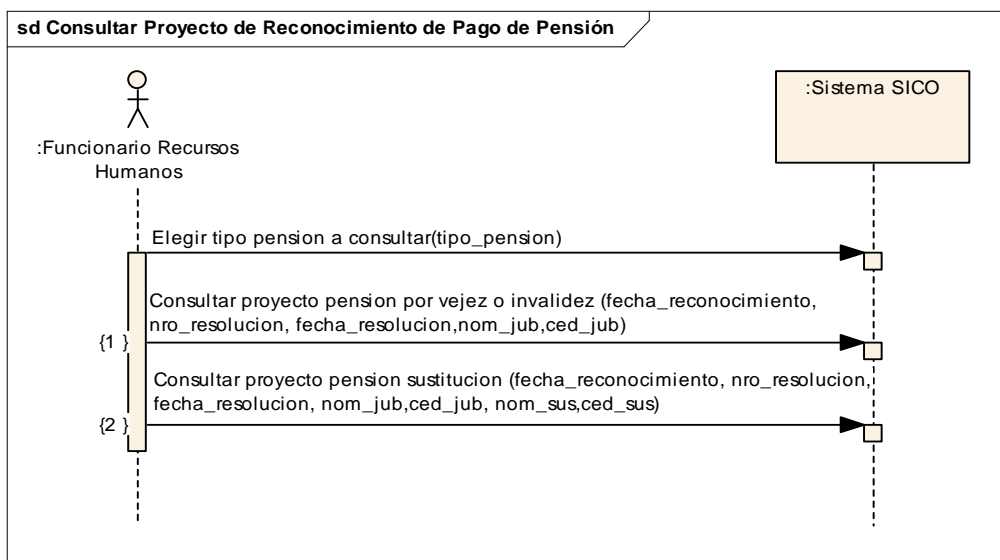
3.7.119 Imprimir liquidación definitiva de prestaciones



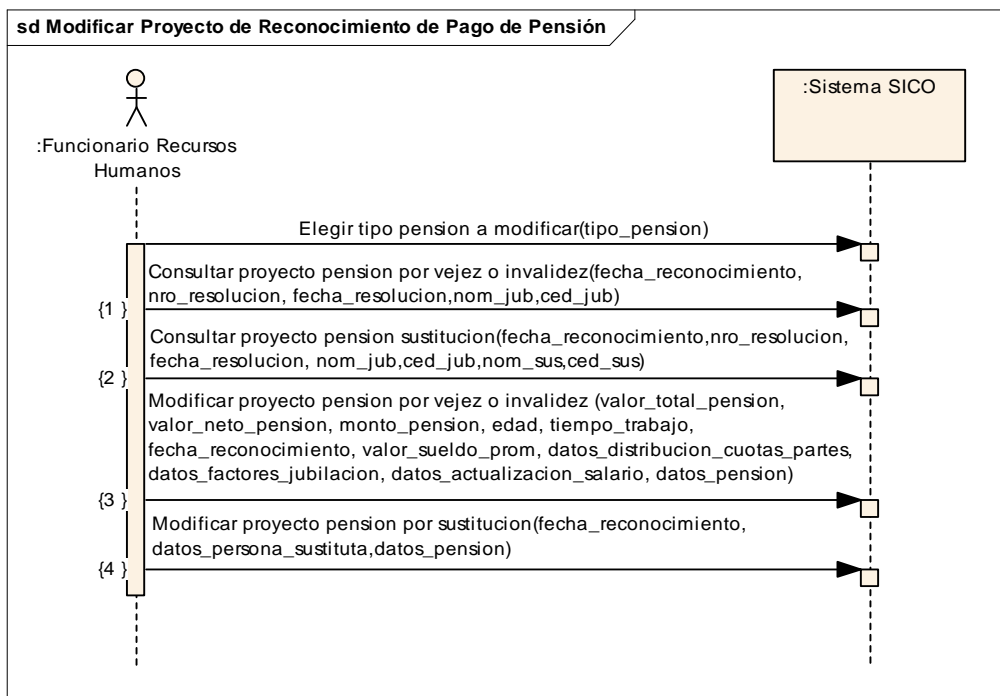
3.7.120 Crear proyecto de reconocimiento de pago de pensión



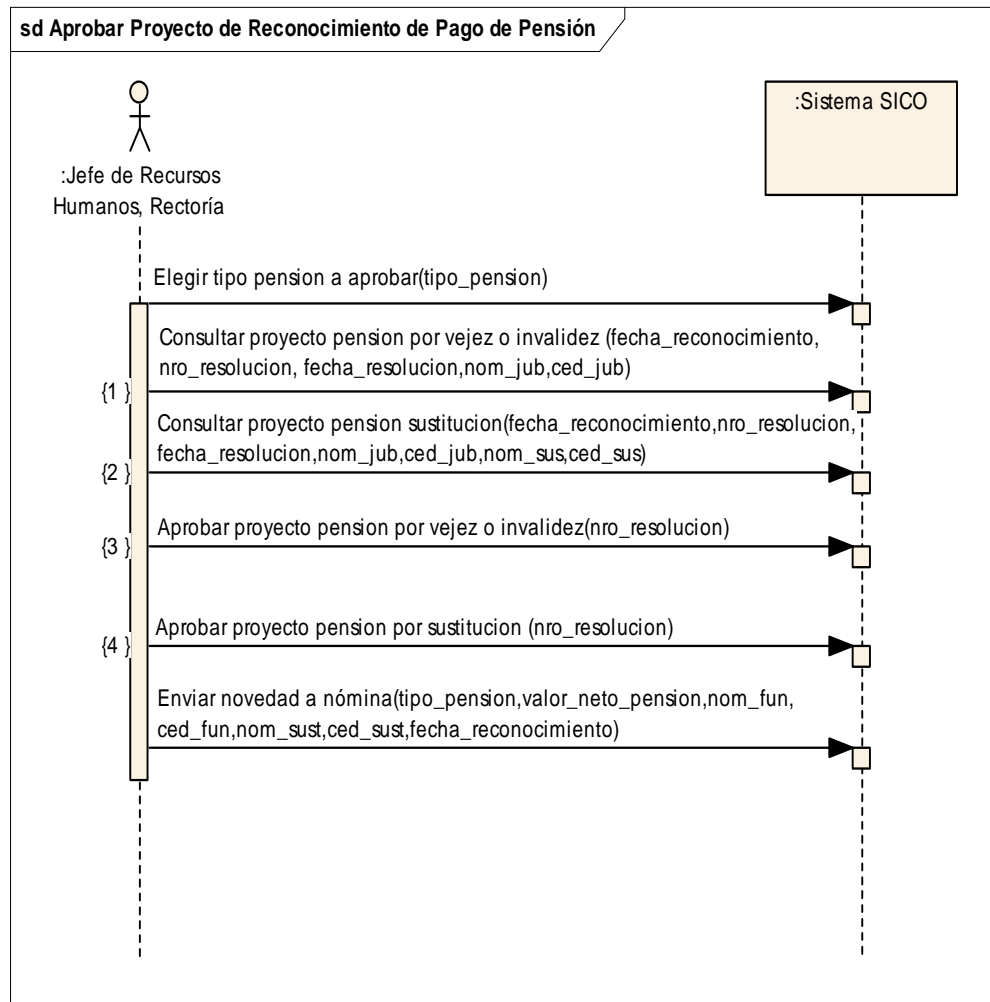
3.7.121 Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión



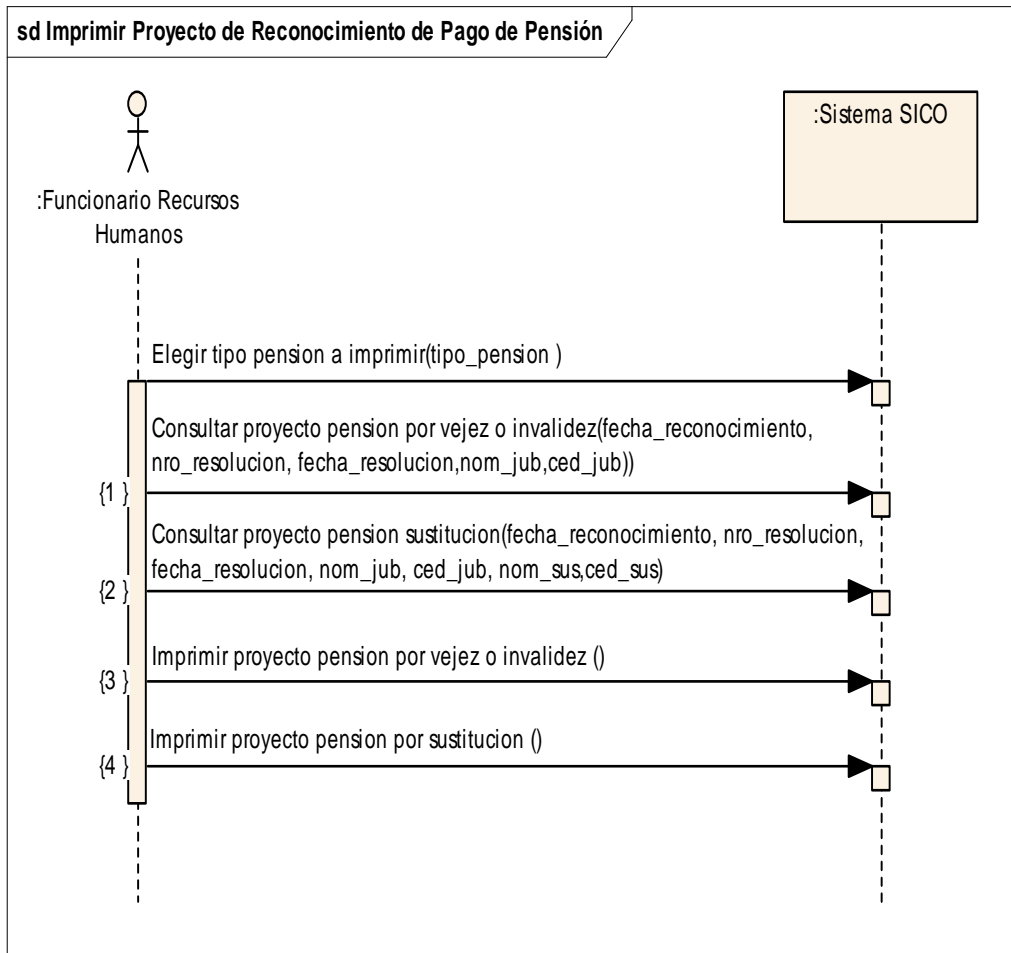
3.7.122 Modificar proyecto de reconocimiento de pago de pensión



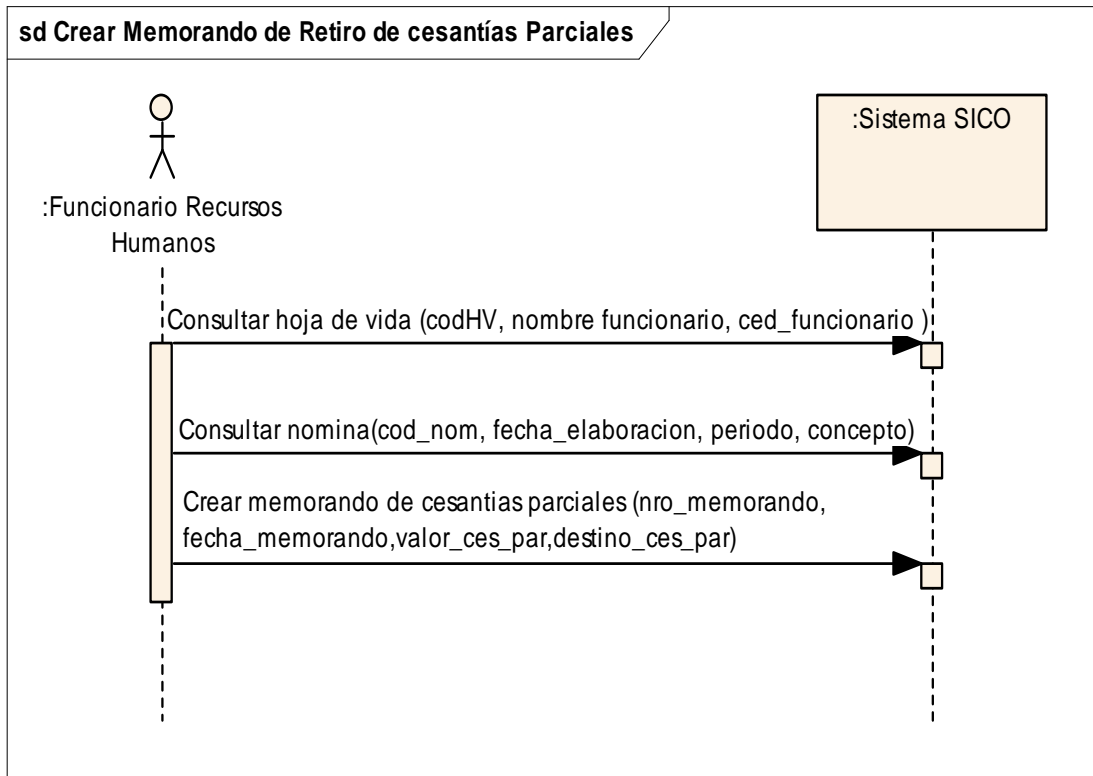
3.7.123 Aprobar proyecto de reconocimiento de pago de pensión



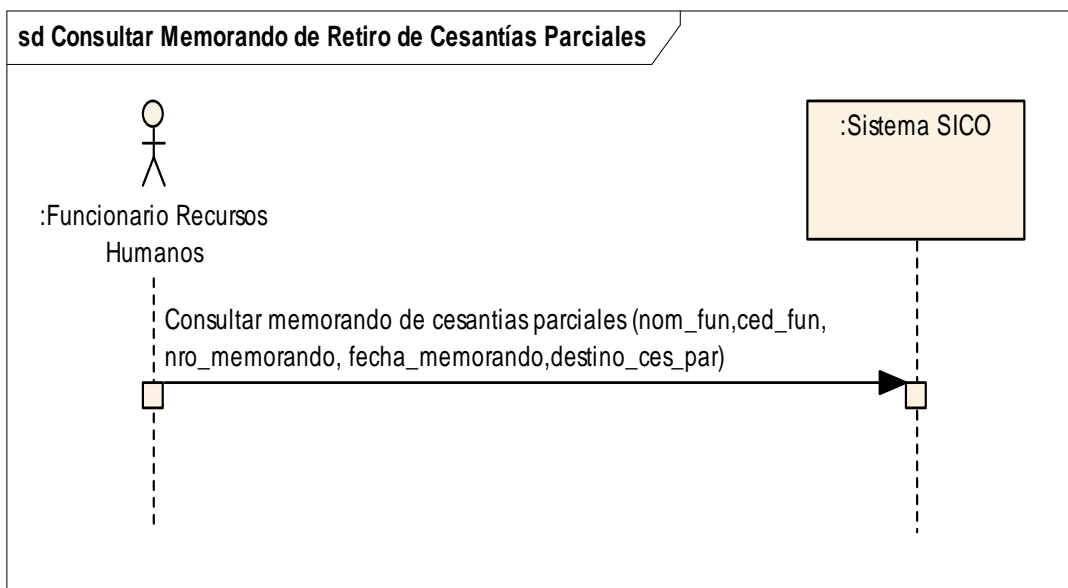
3.7.124 Aprobar proyecto de reconocimiento de pago de pensión



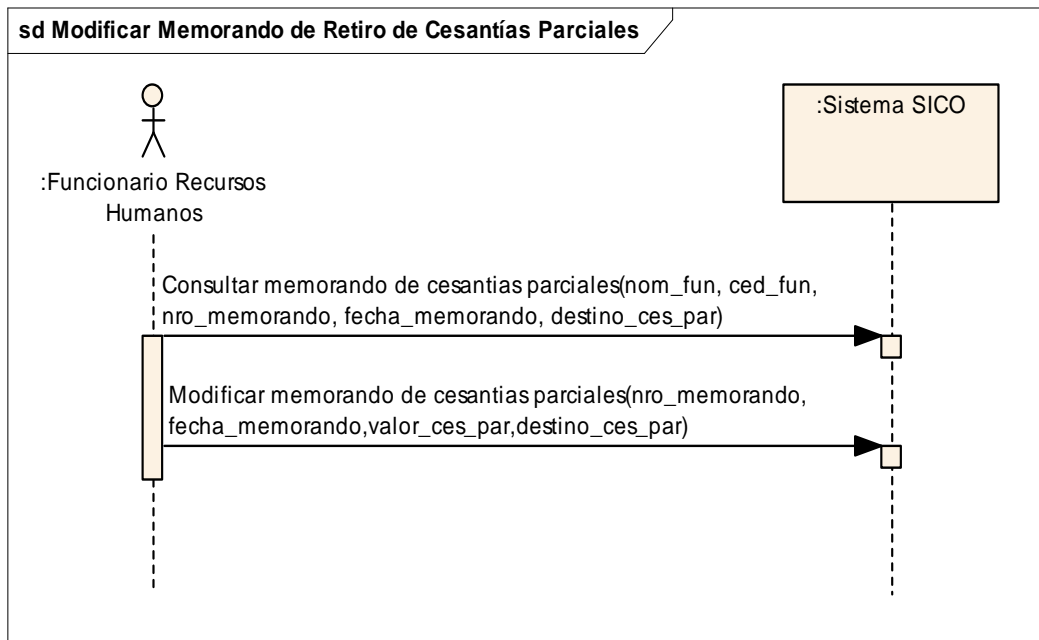
3.7.125 Crear memorando de retiro de cesantías parciales



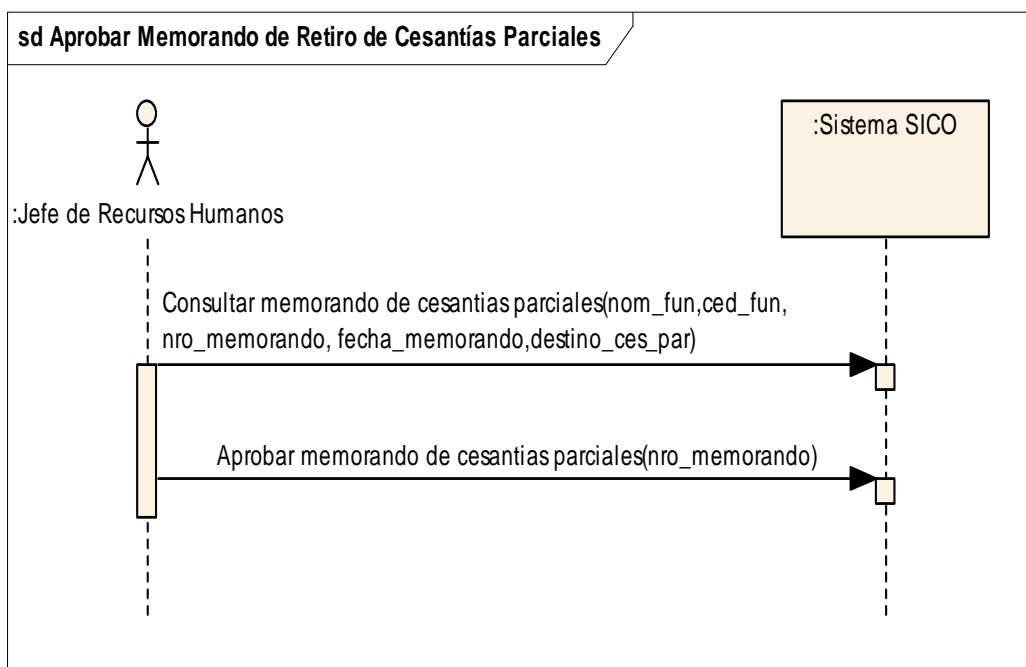
3.7.126 Consultar memorando de retiro de cesantías parciales



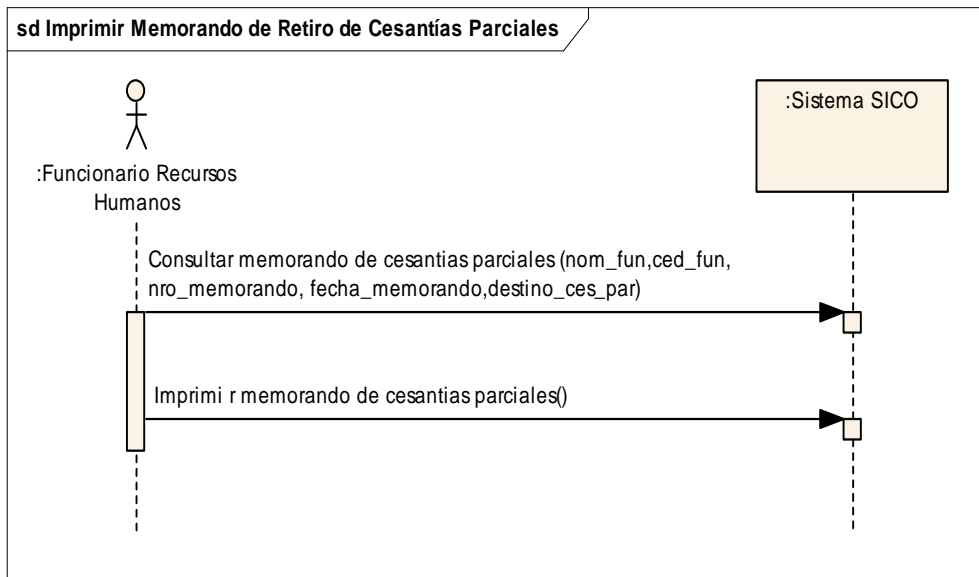
3.7.127 Modificar memorando de retiro de cesantías parciales



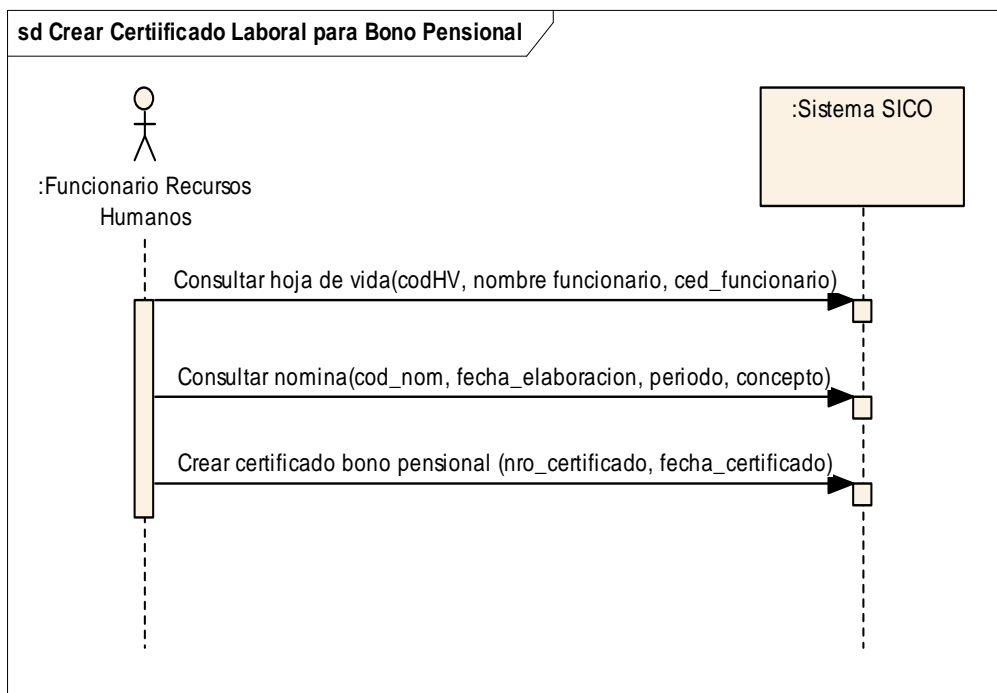
3.7.128 Aprobar memorando de retiro de cesantías parciales



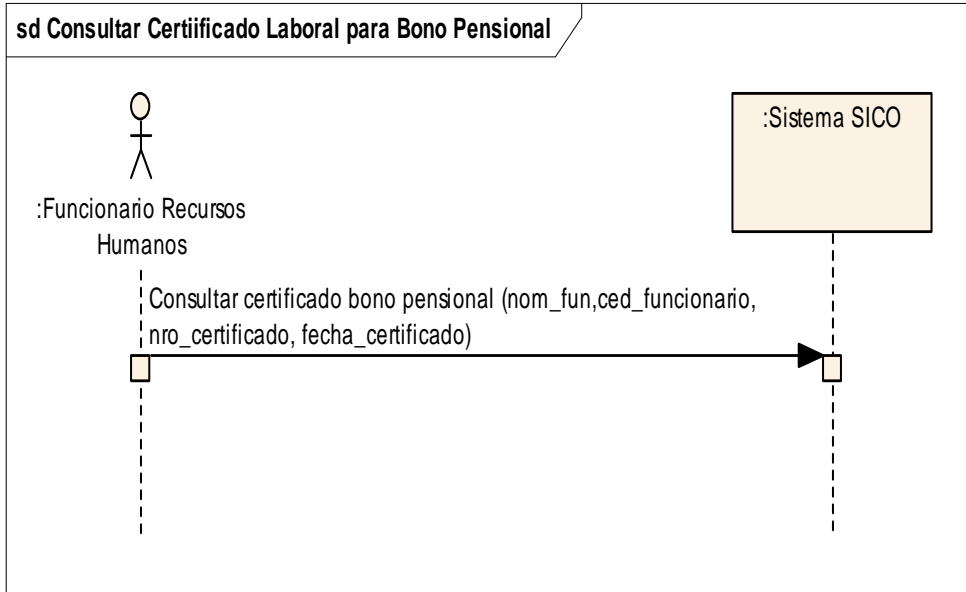
3.7.129 Imprimir memorando de retiro de cesantías parciales



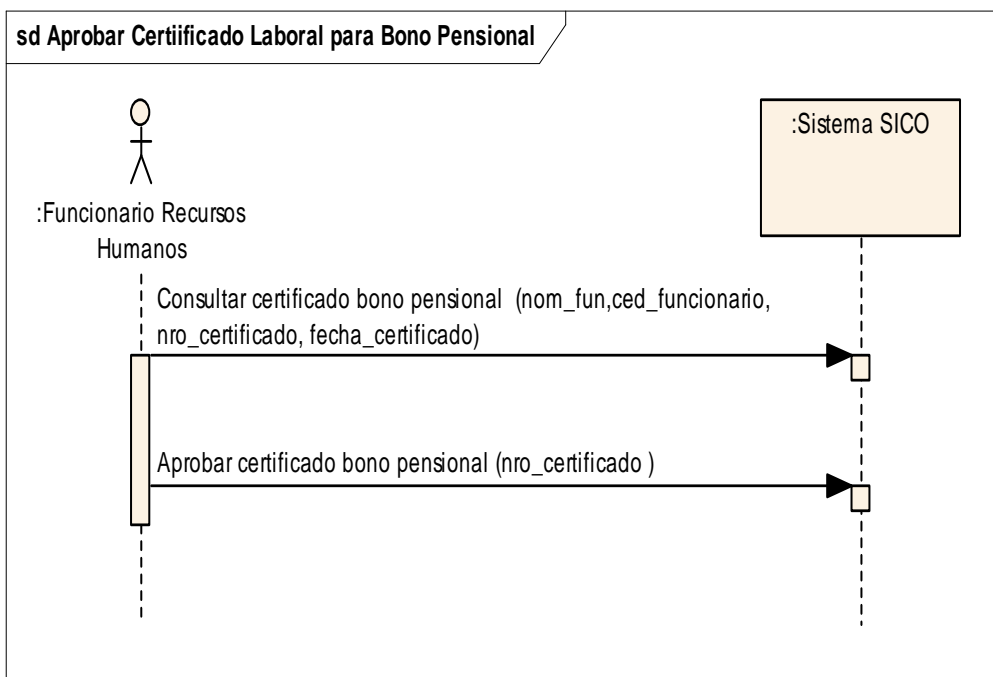
3.7.130 Crear certificado laboral para bono pensional



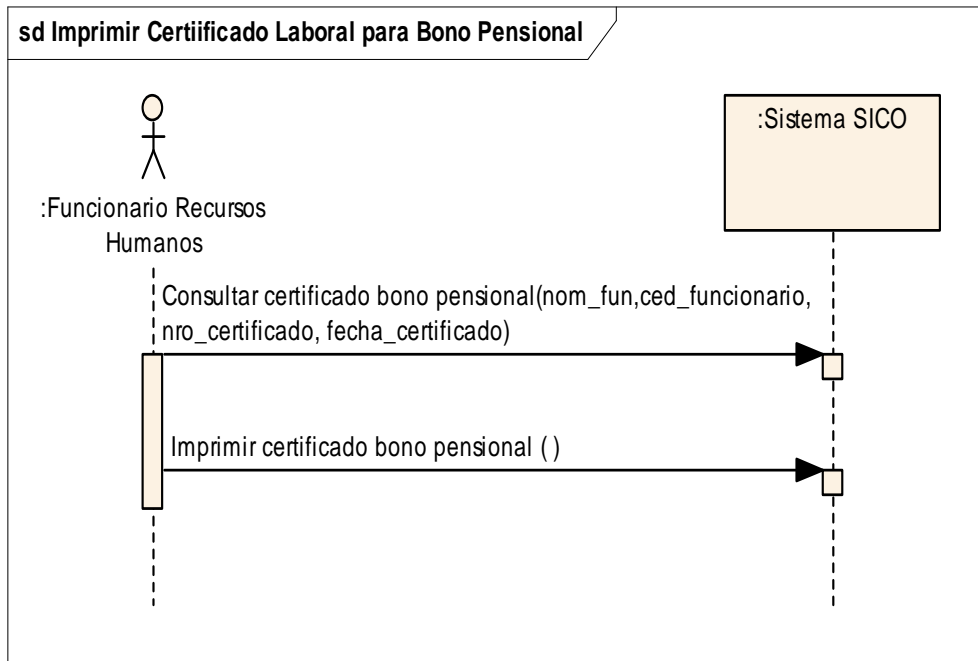
3.7.131 Consultar certificado laboral para bono pensional



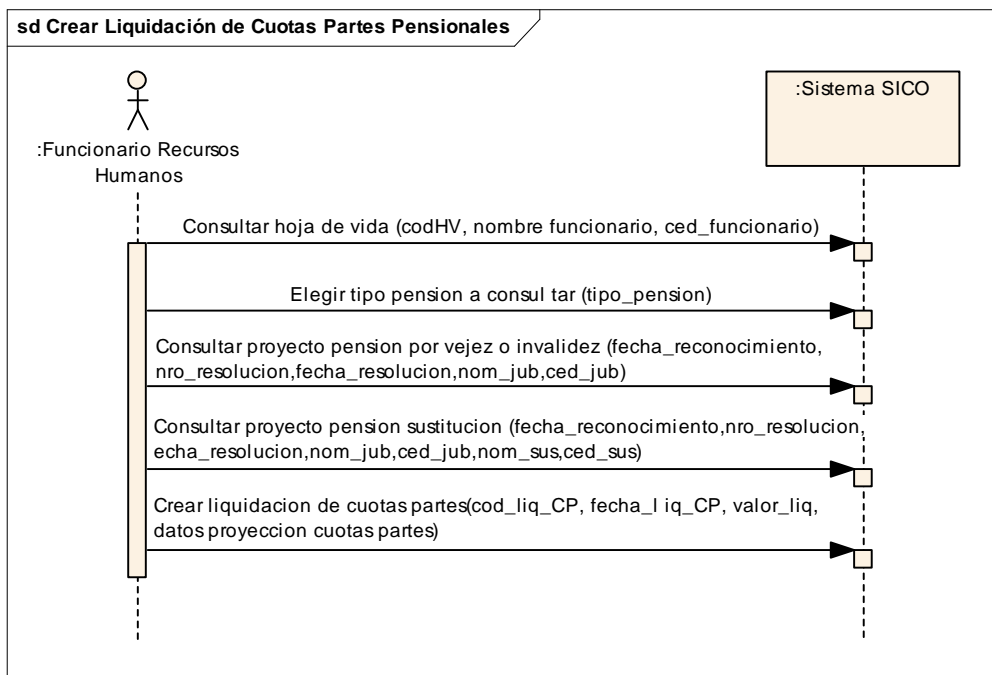
3.7.132 Aprobar certificado laboral para bono pensional



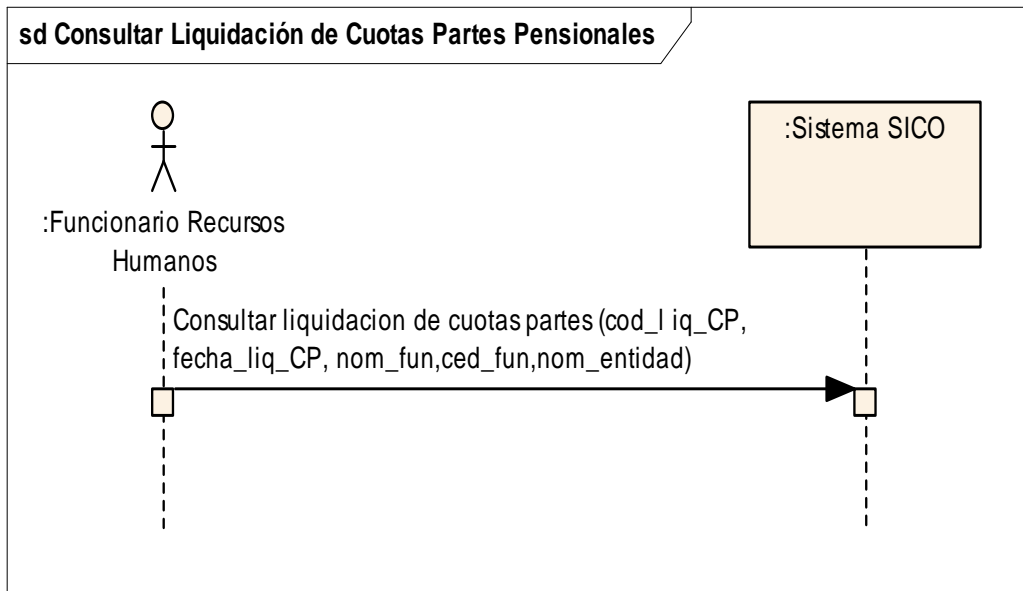
3.7.133 Imprimir certificado laboral para bono pensional



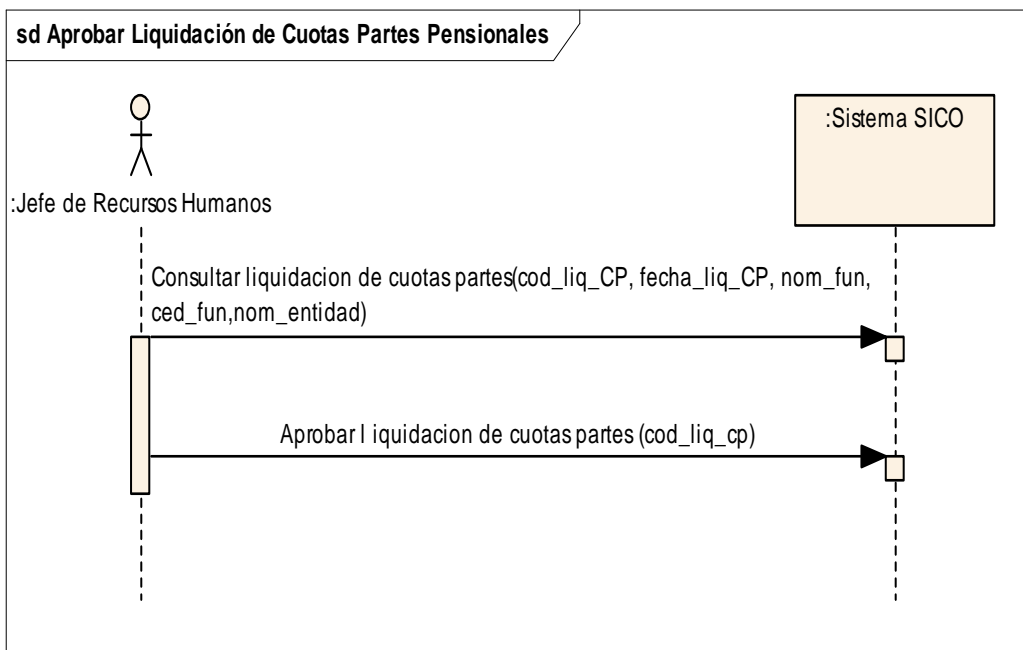
3.7.134 Crear liquidación de cuotas partes pensionales



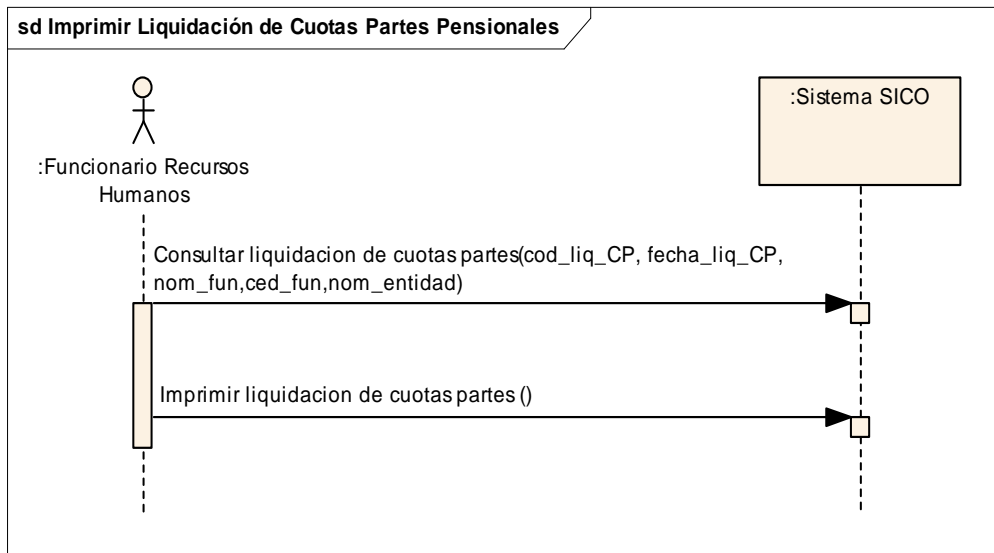
3.7.135 Consultar liquidación de cuotas partes pensionales



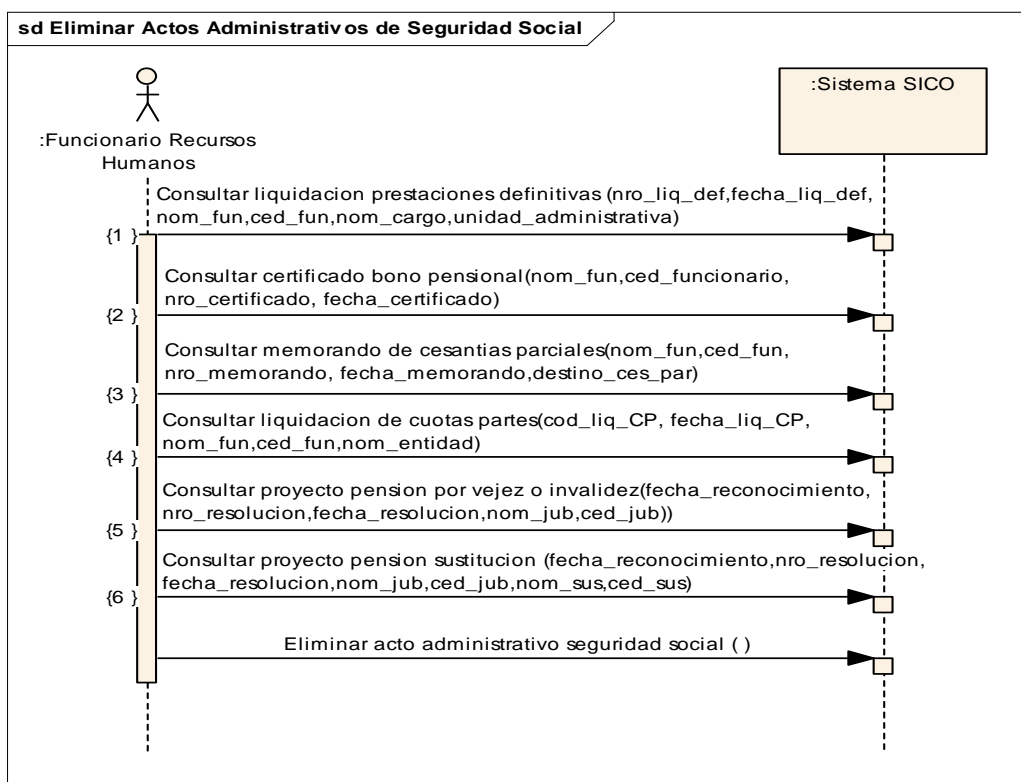
3.7.136 Aprobar liquidación de cuotas partes pensionales



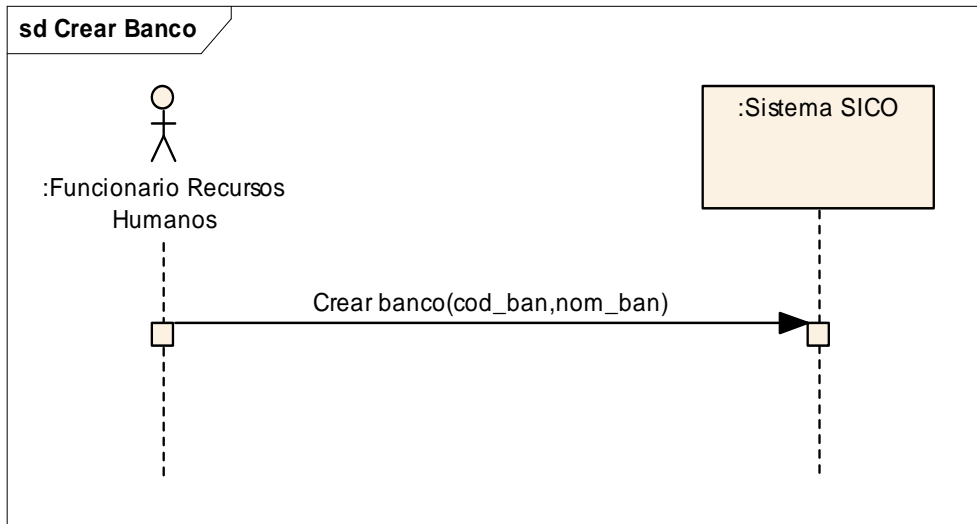
3.7.137 Imprimir liquidación de cuotas partes pensionales



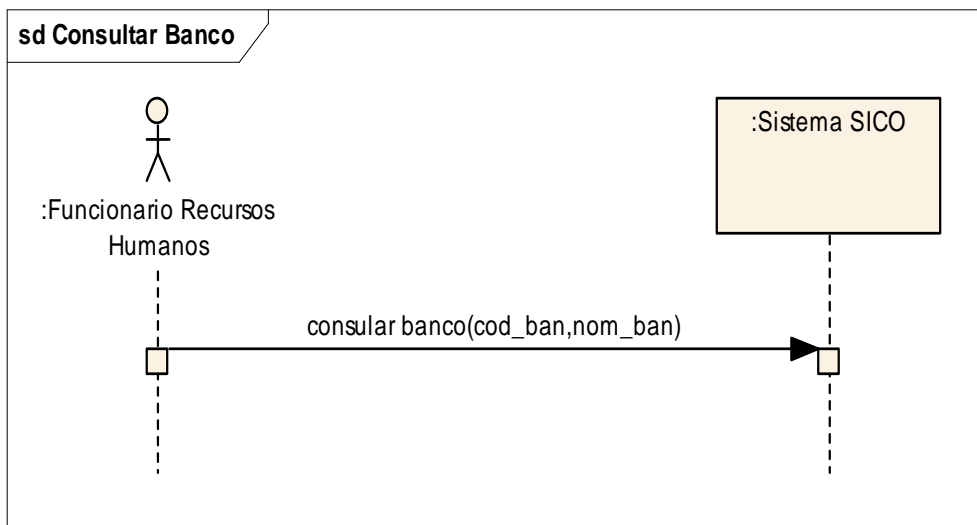
3.7.138 Eliminar liquidación de cuotas partes pensionales



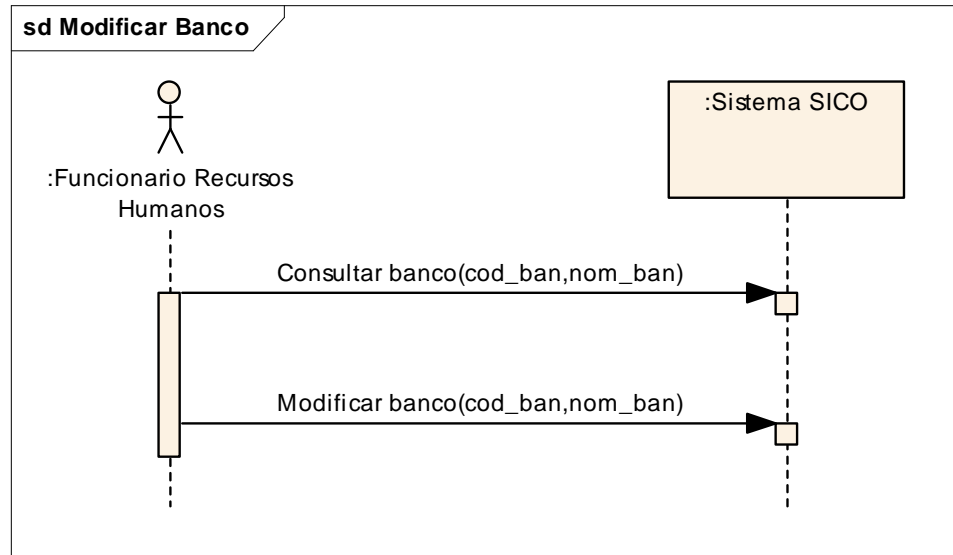
3.7.139 Crear banco



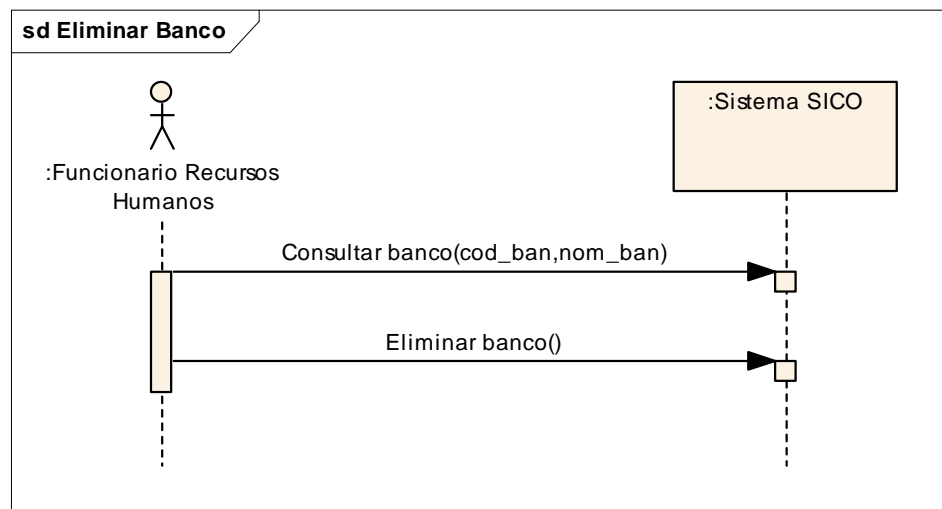
3.7.140 Consultar banco



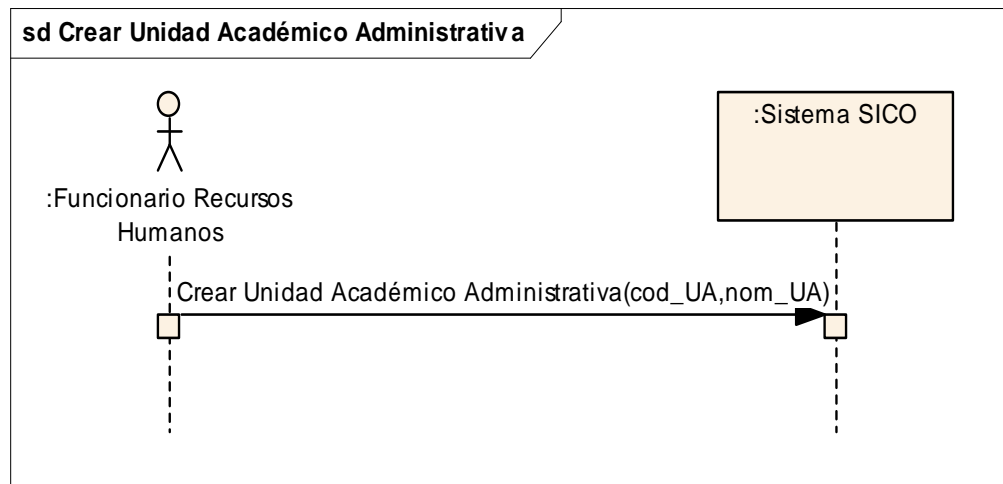
3.7.141 Modificar banco



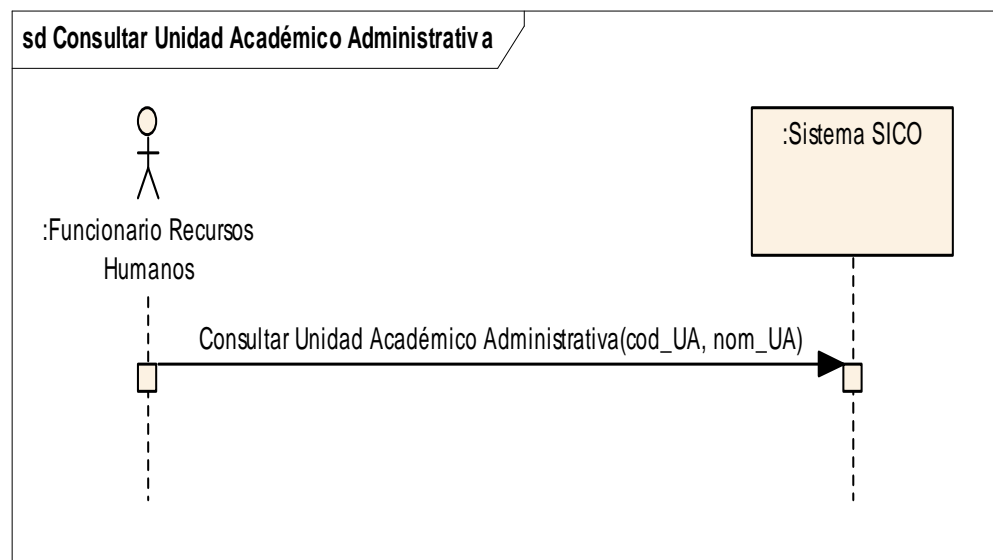
3.7.142 Eliminar banco



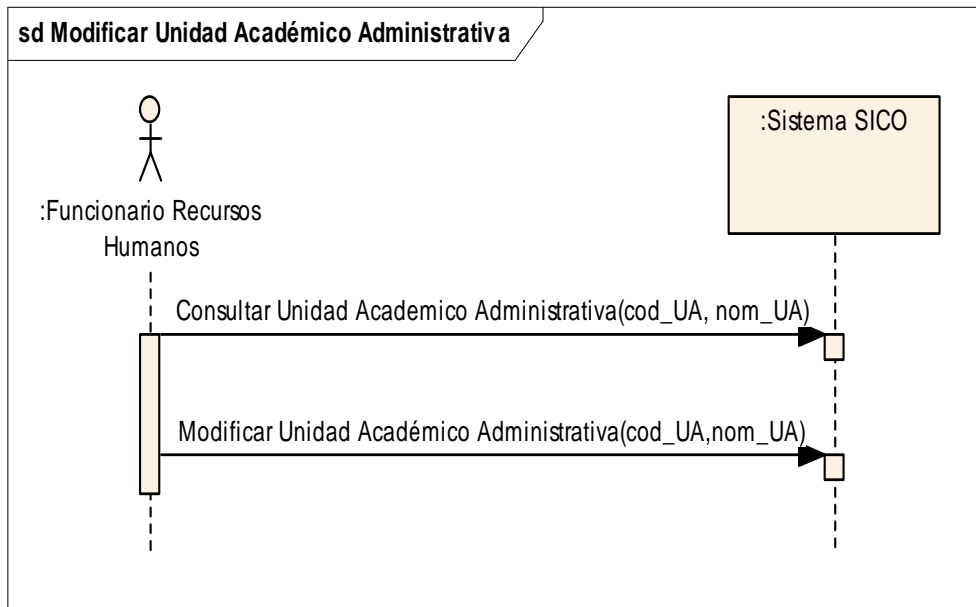
3.7.143 Crear unidad académico administrativa



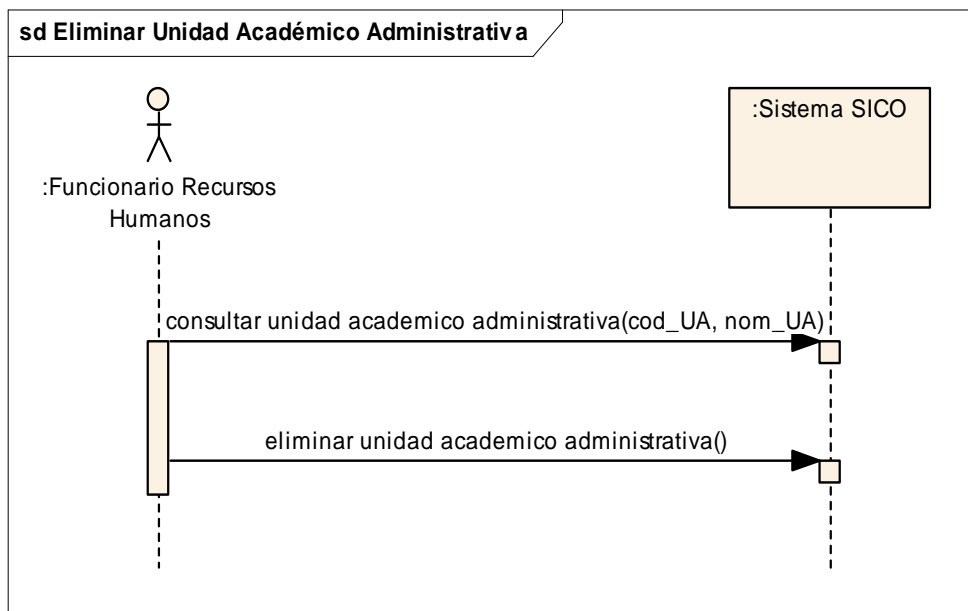
3.7.144 Consultar unidad académico administrativa



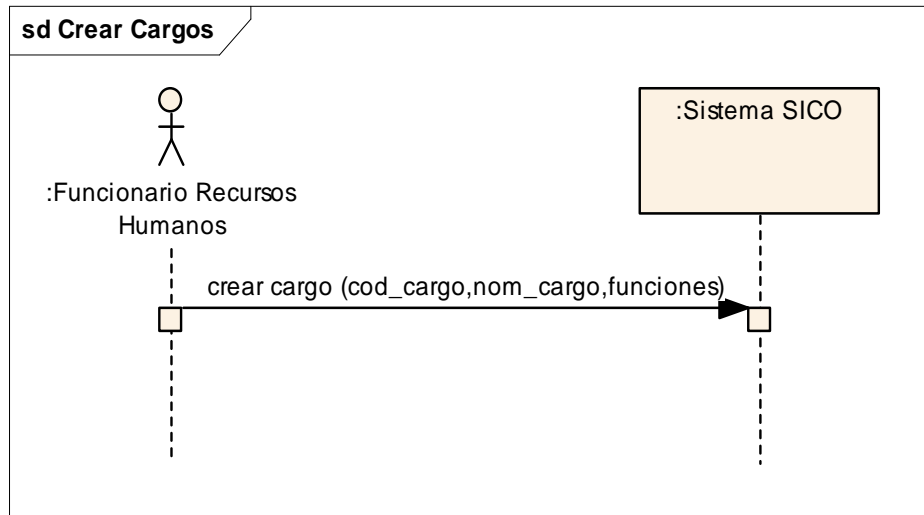
3.7.145 Modificar unidad académico administrativa



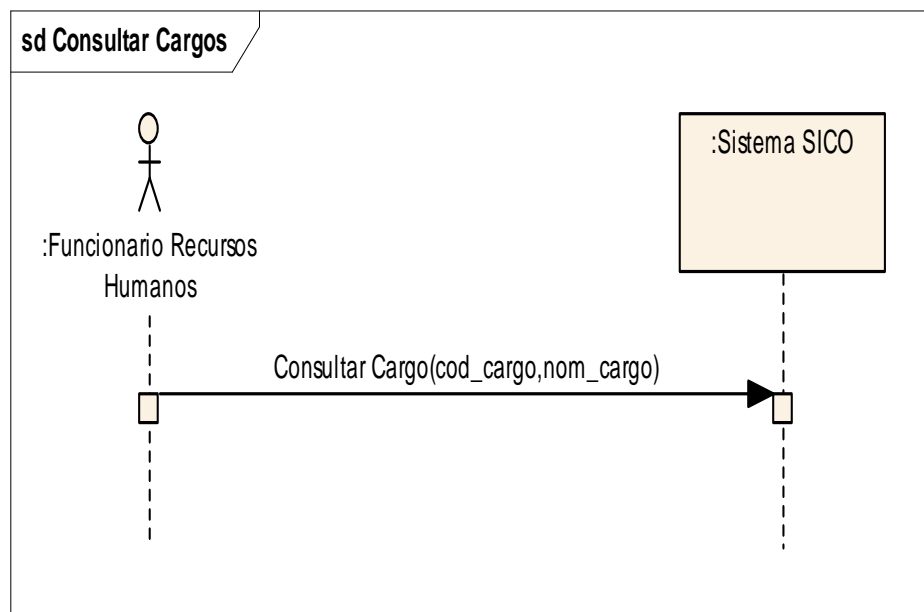
3.7.146 Eliminar unidad académico administrativa



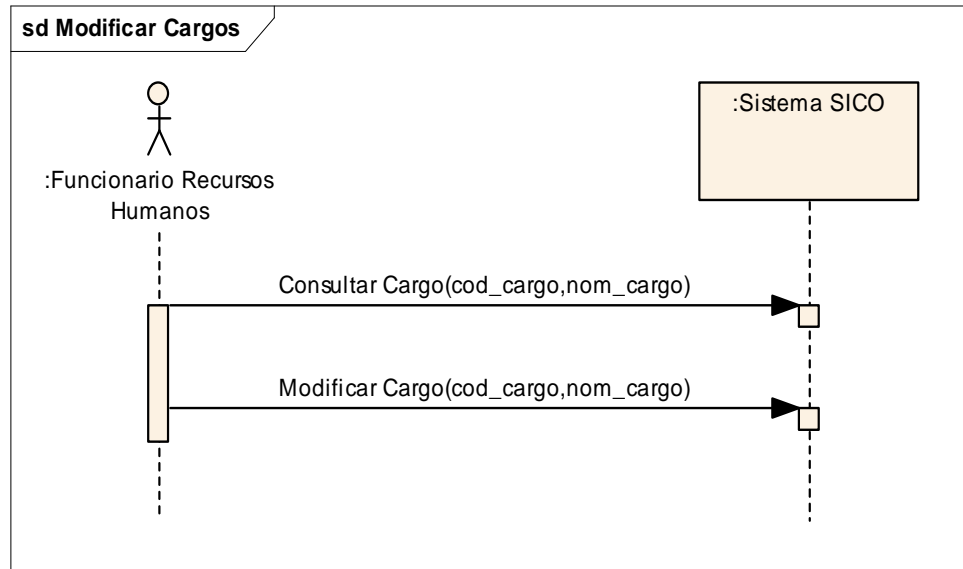
3.7.147 Crear cargos



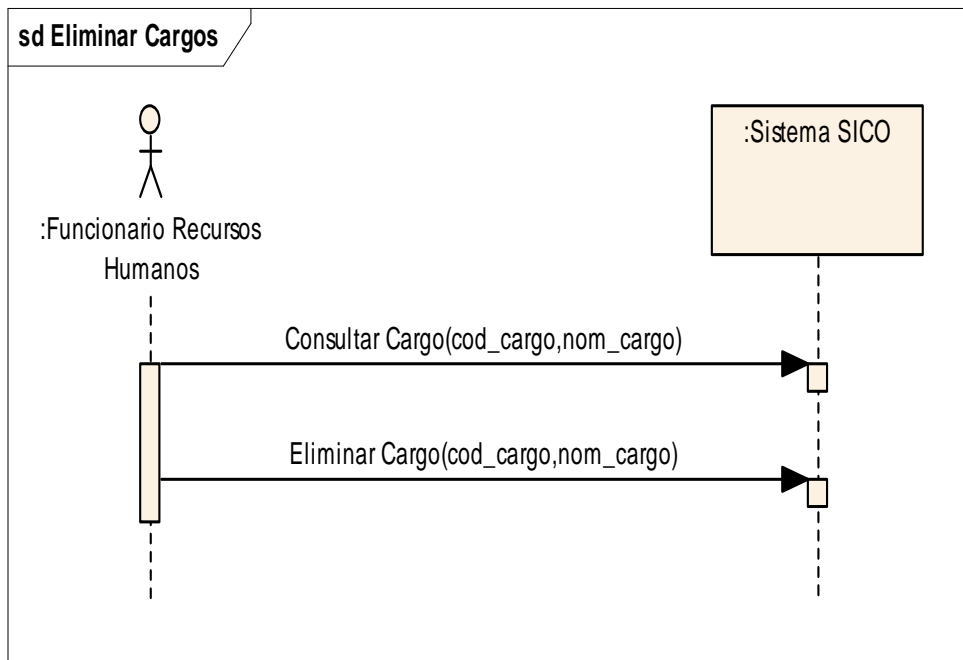
3.7.148 Consultar cargos



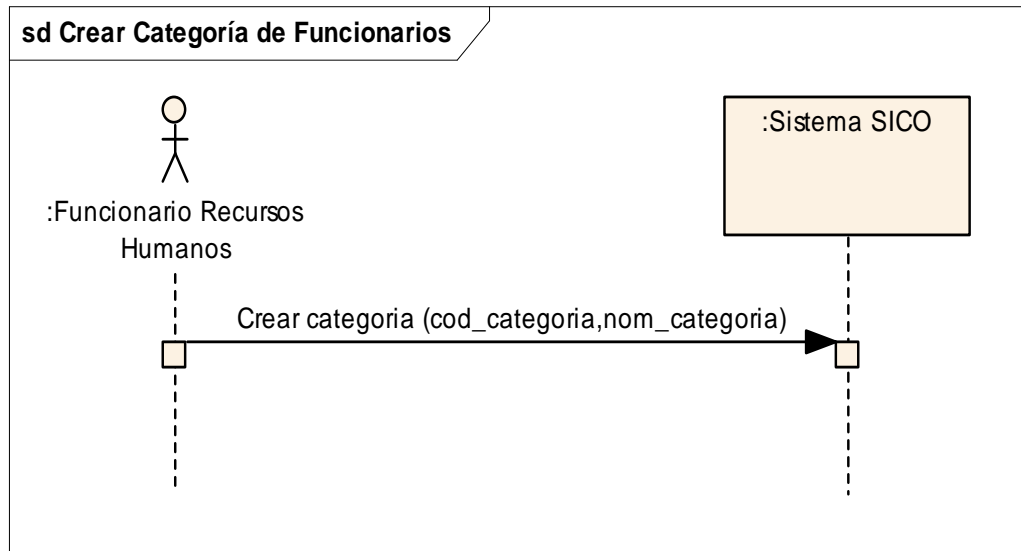
3.7.149 Modificar cargos



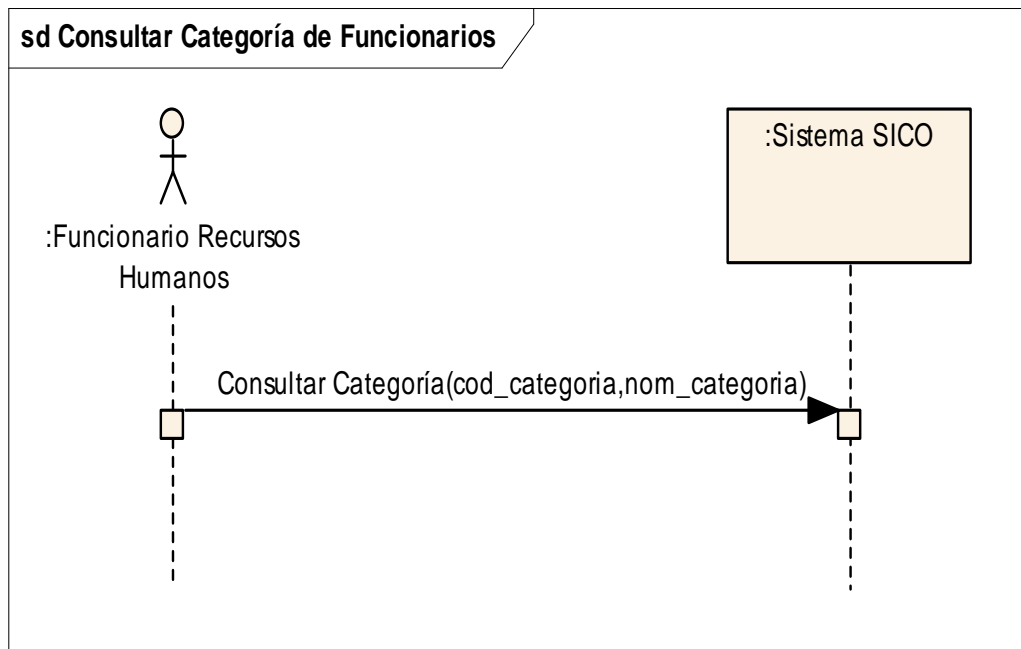
3.7.150 Eliminar cargos



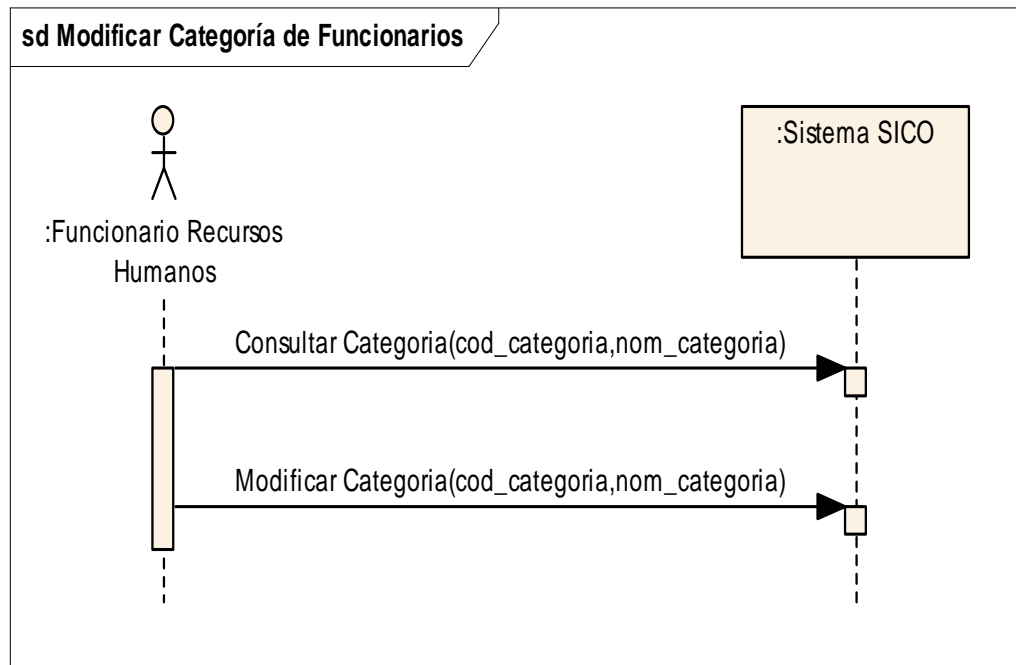
3.7.151 Crear categoría de funcionario



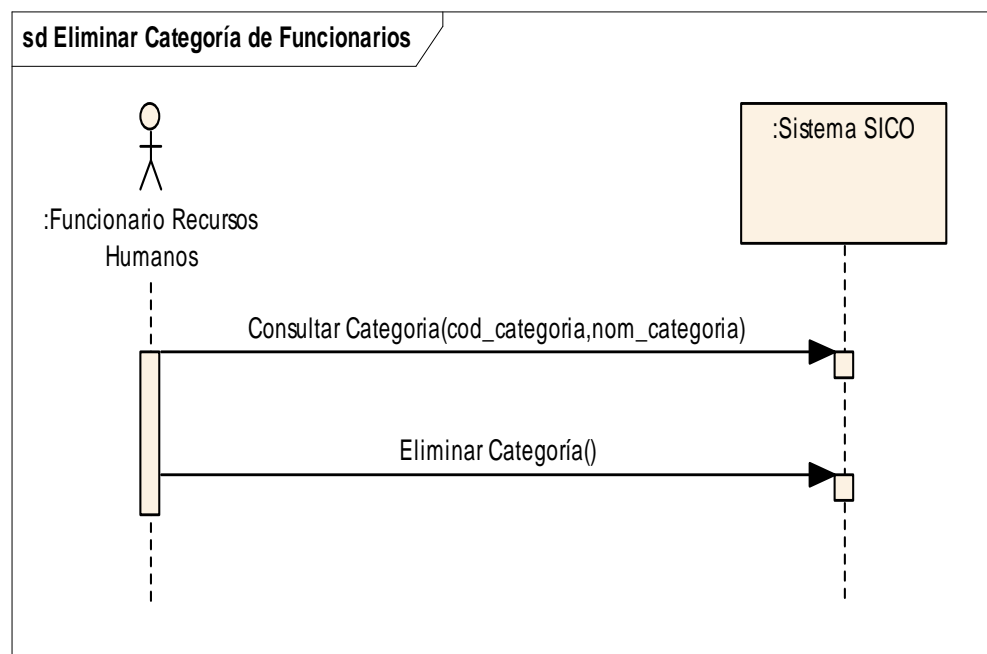
3.7.152 Consultar categoría de funcionario



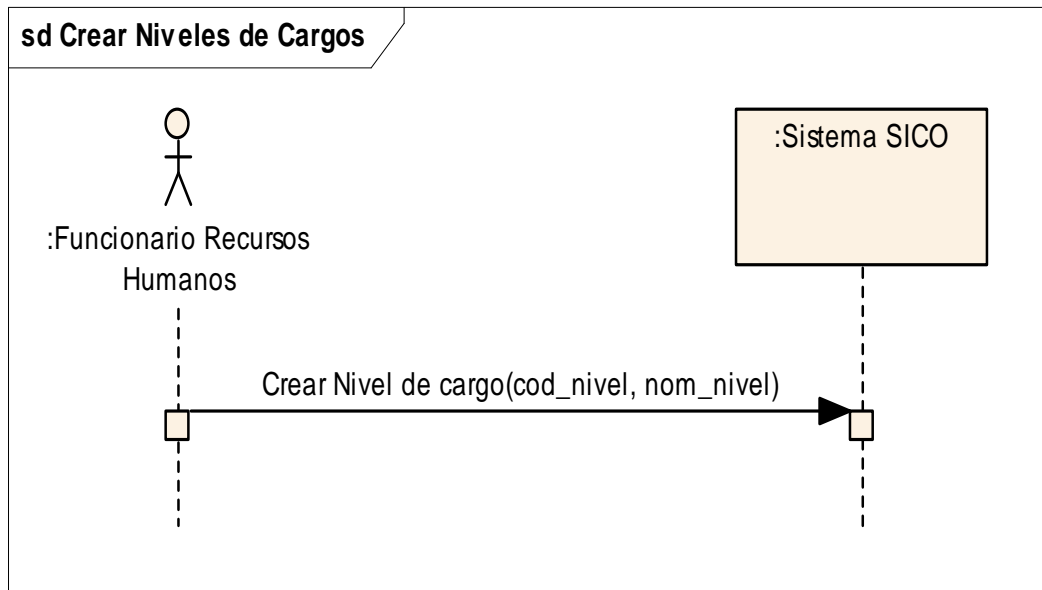
3.7.153 Modificar categoría de funcionario



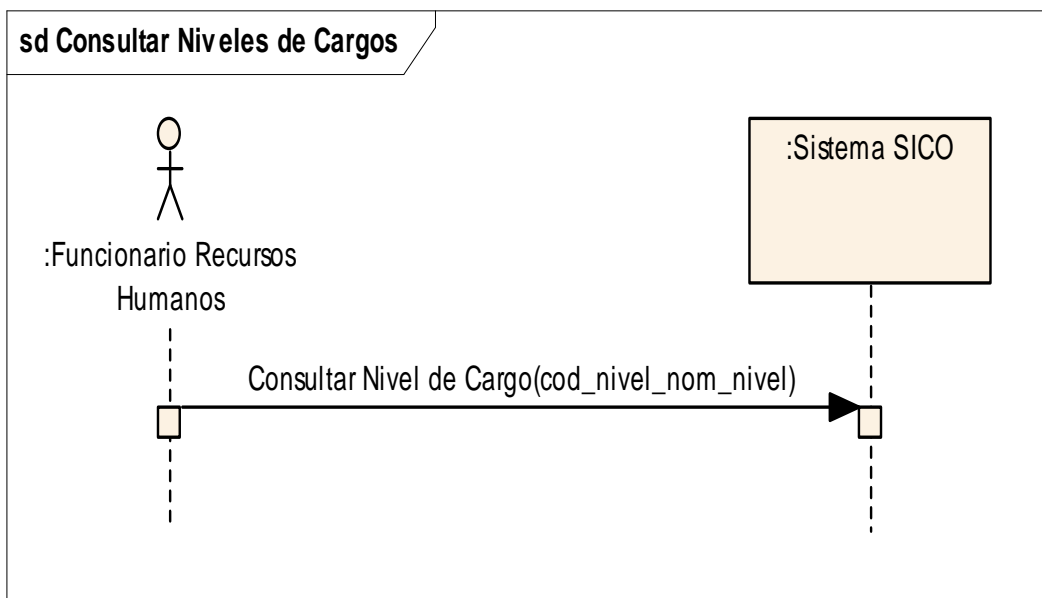
3.7.154 Eliminar categoría de funcionario



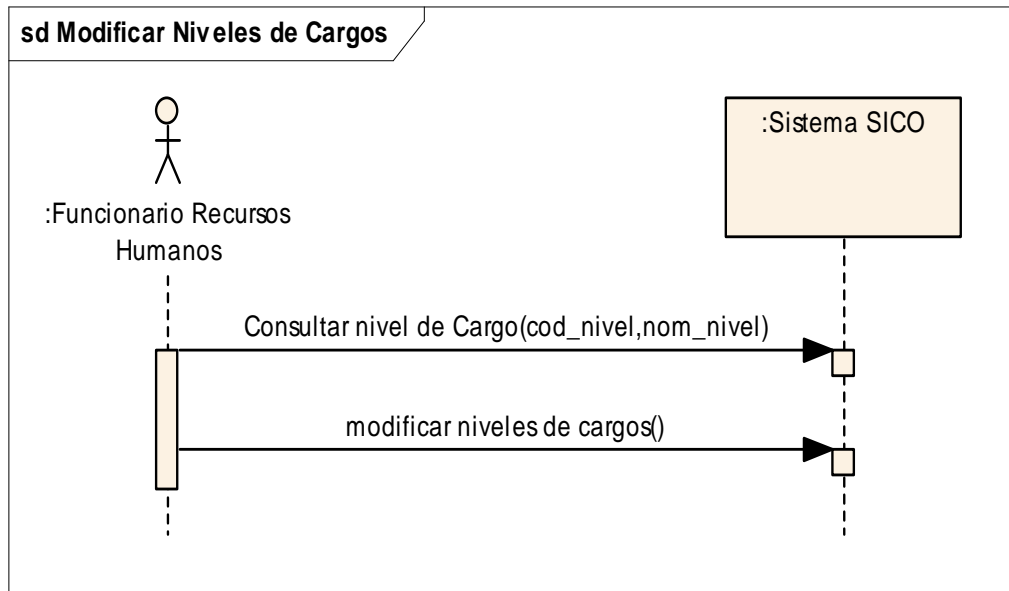
3.7.155 Crear niveles de cargos



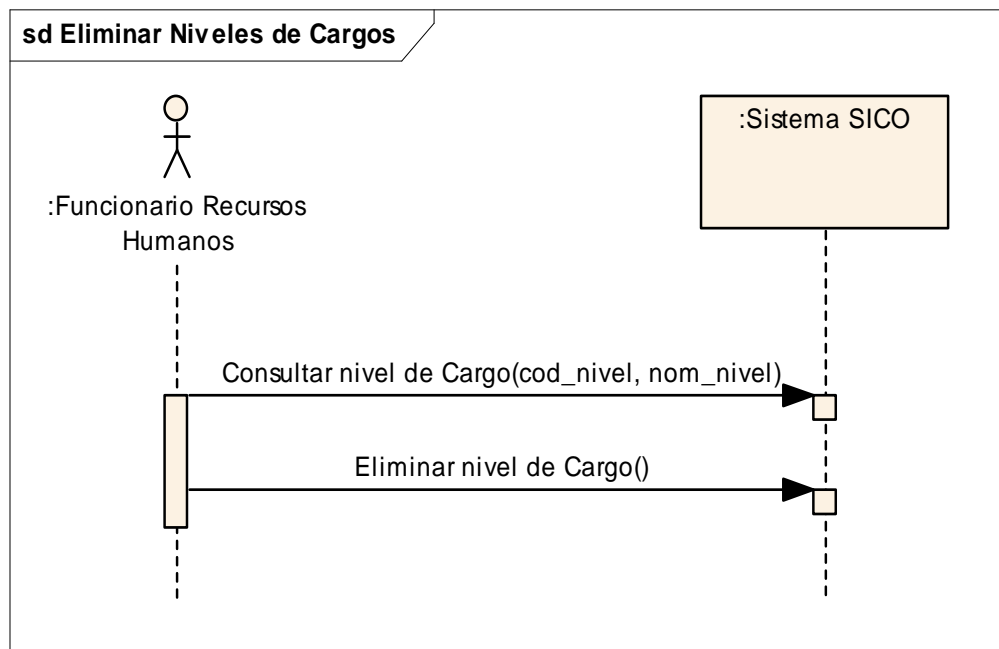
3.7.156 Consultar niveles de cargos



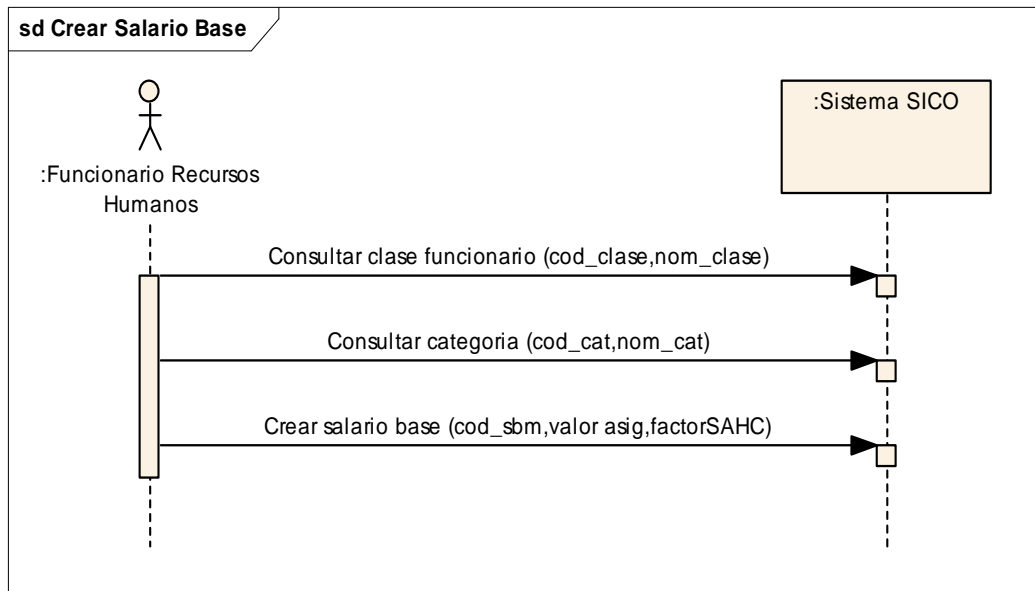
3.7.157 Modificar niveles de cargos



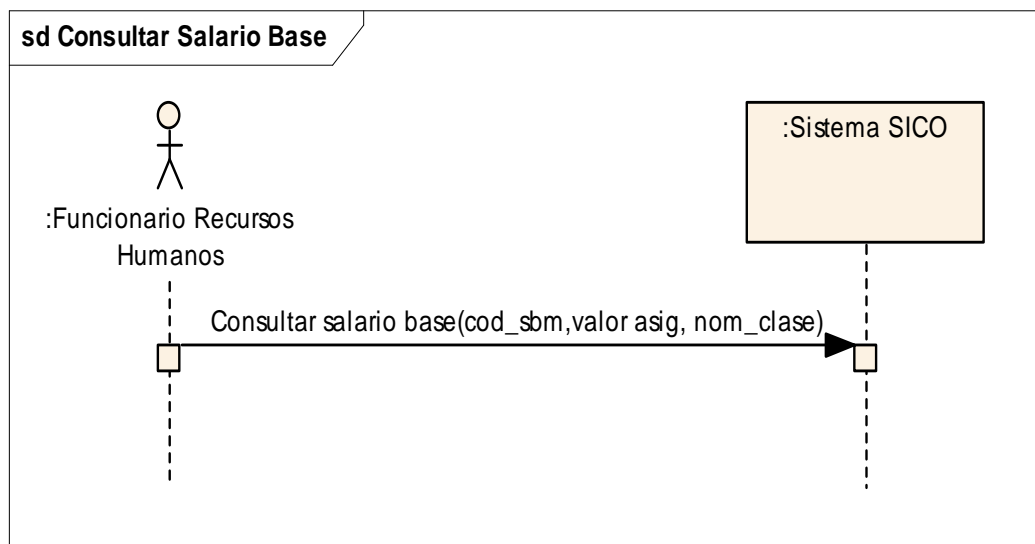
3.7.158 Eliminar niveles de cargos



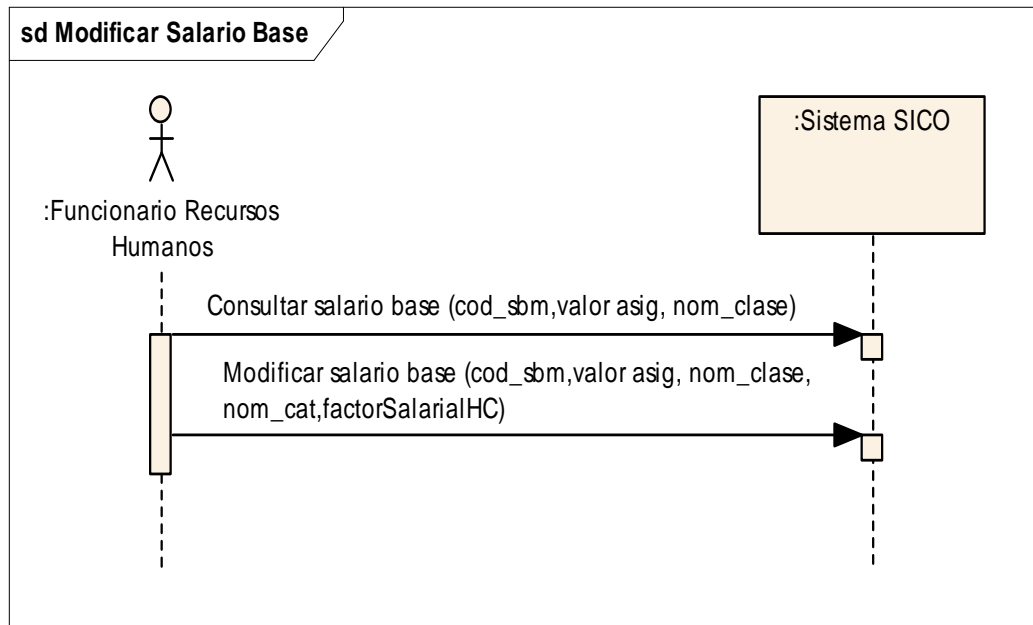
3.7.159 Crear salario base



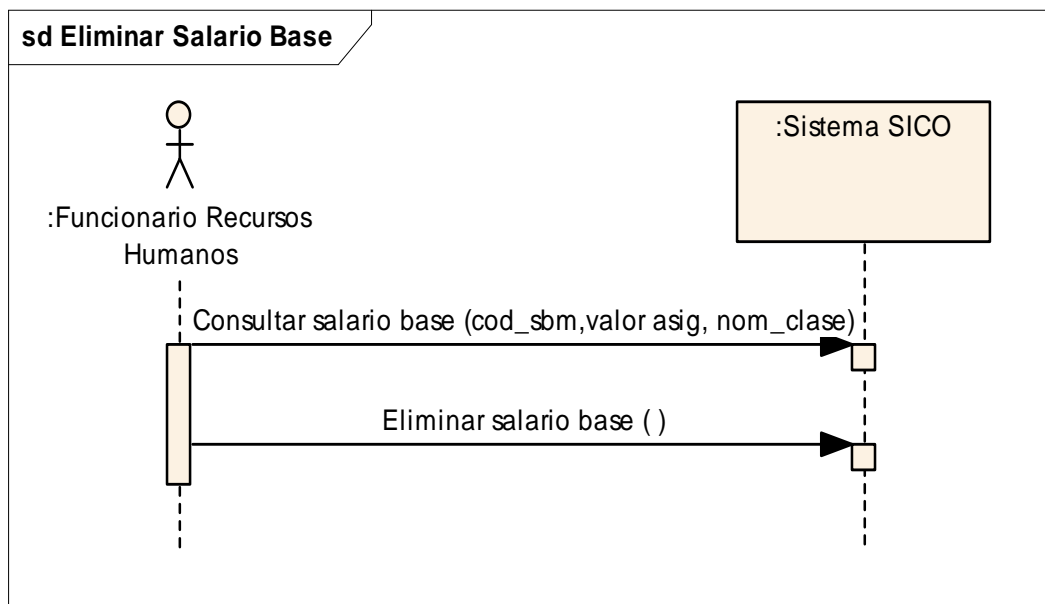
3.7.160 Consultar salario base



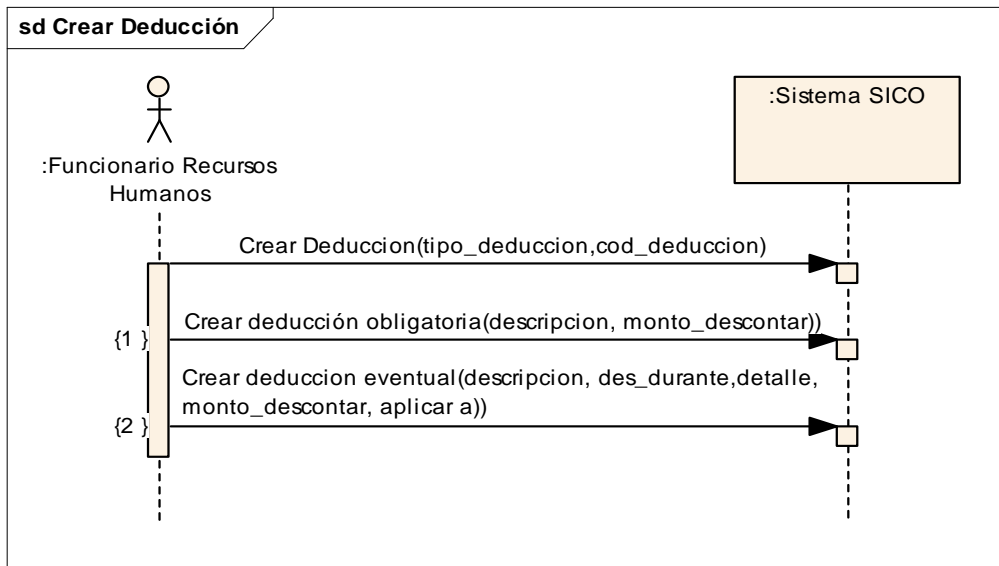
3.7.161 Modificar salario base



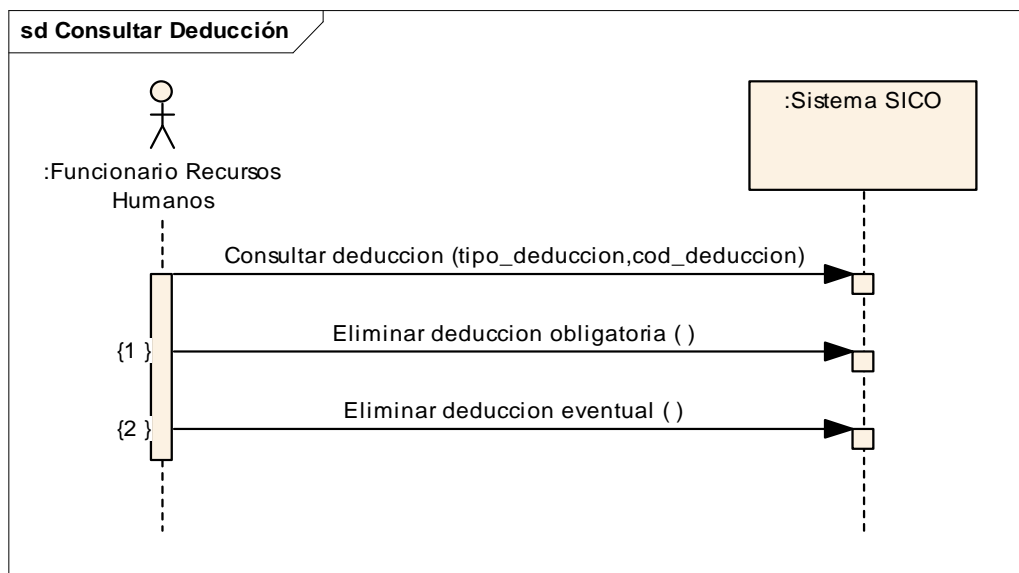
3.7.162 Eliminar salario base



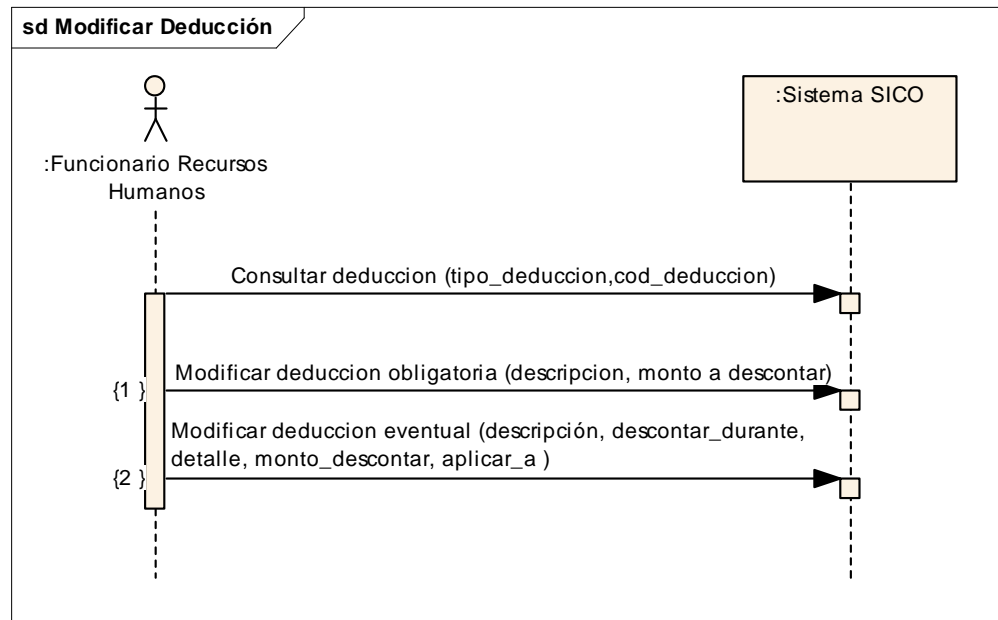
3.7.163 Crear deducción



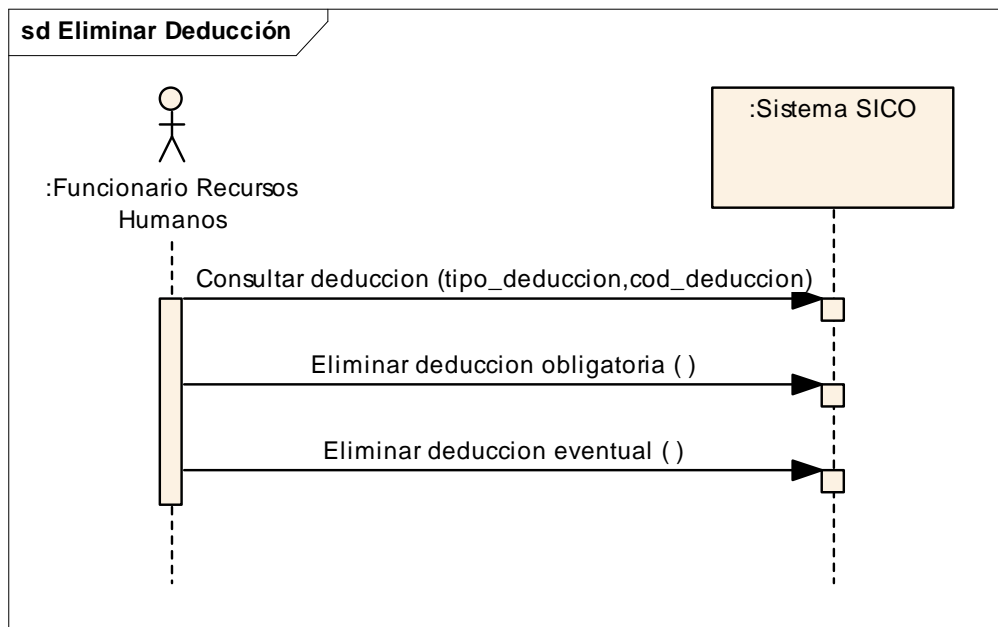
3.7.164 Consultar deducción



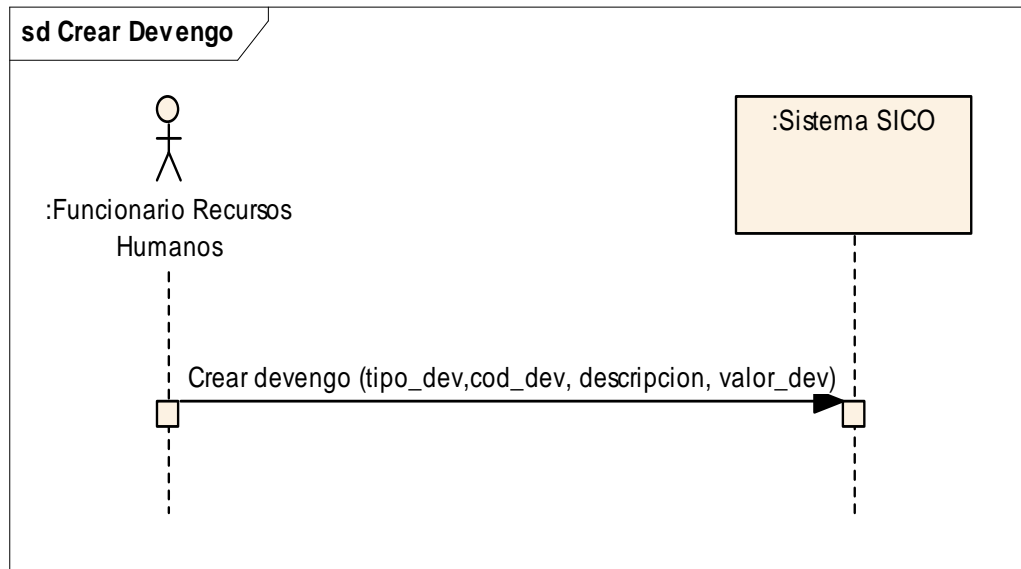
3.7.165 Modificar deducción



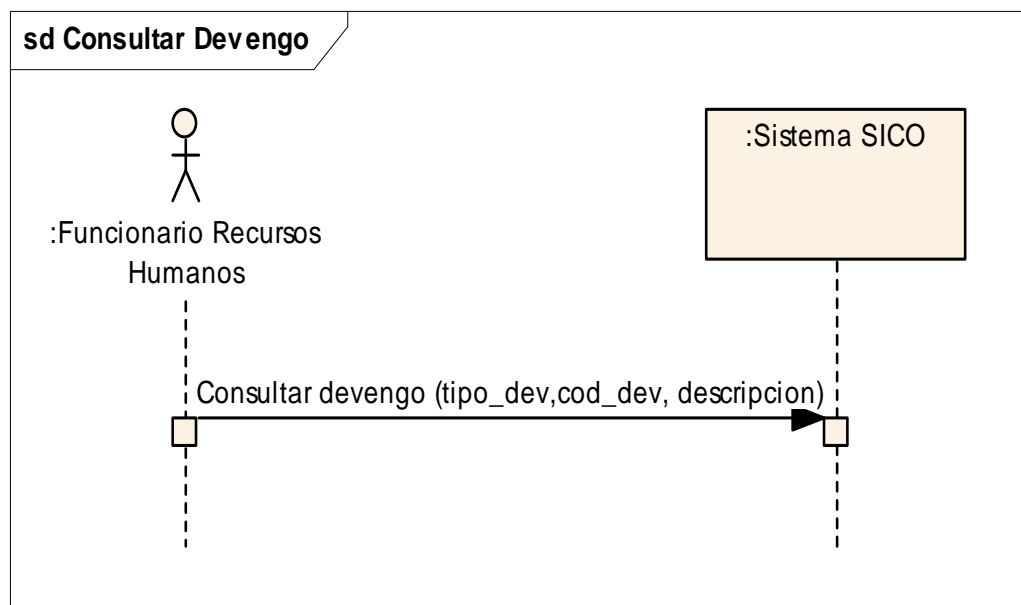
3.7.166 Eliminar deducción



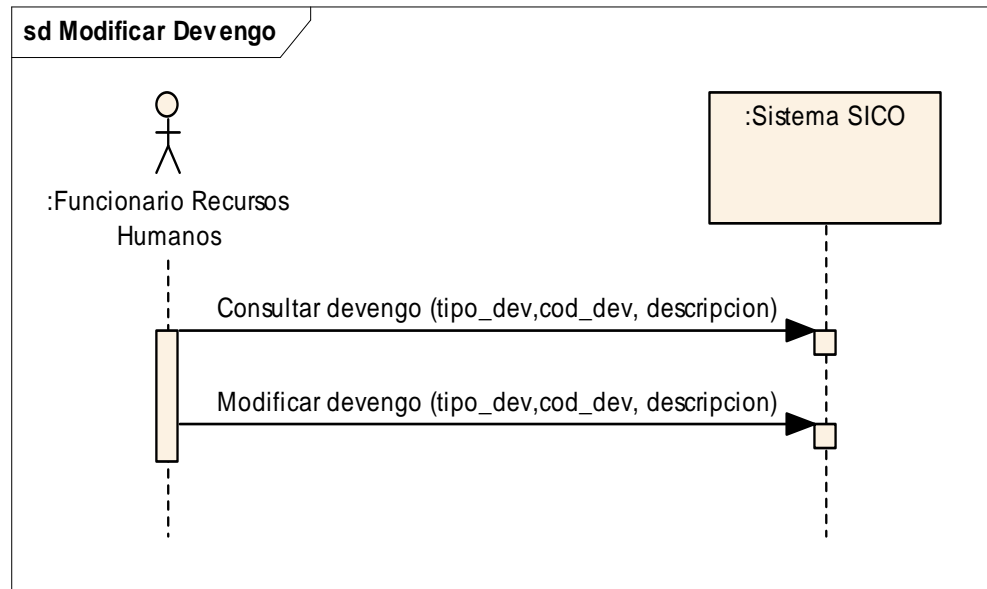
3.7.167 Crear devengo



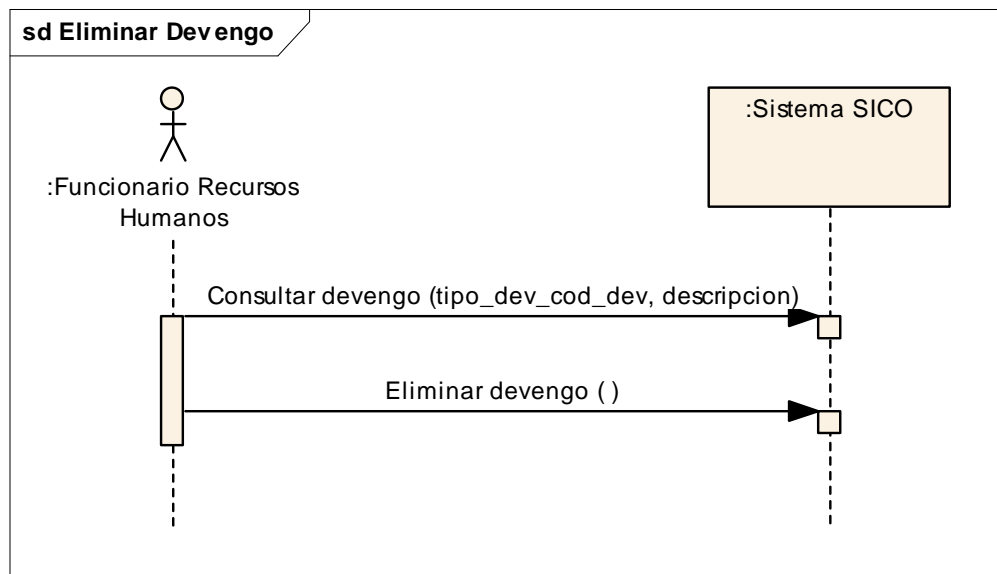
3.7.168 Consultar devengo



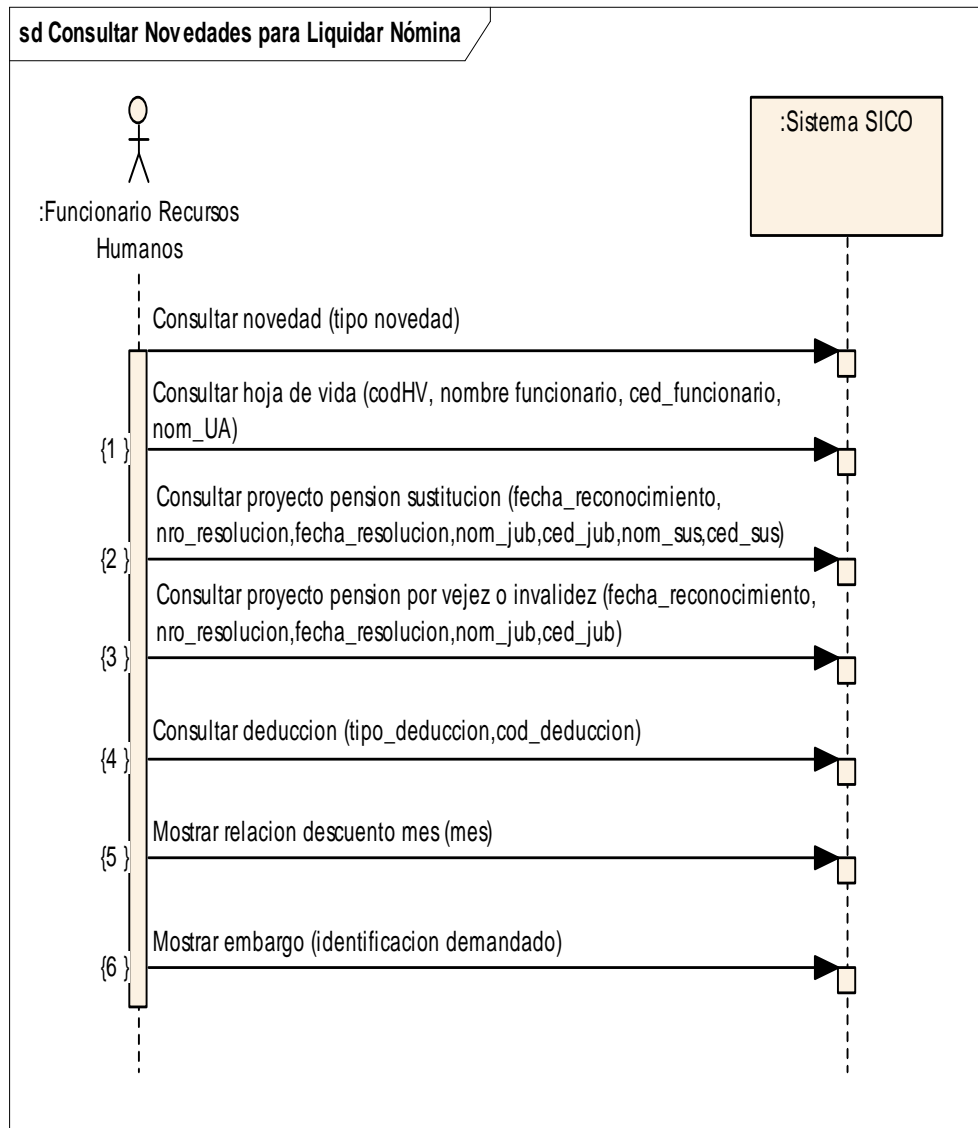
3.7.169 Modificar devengo



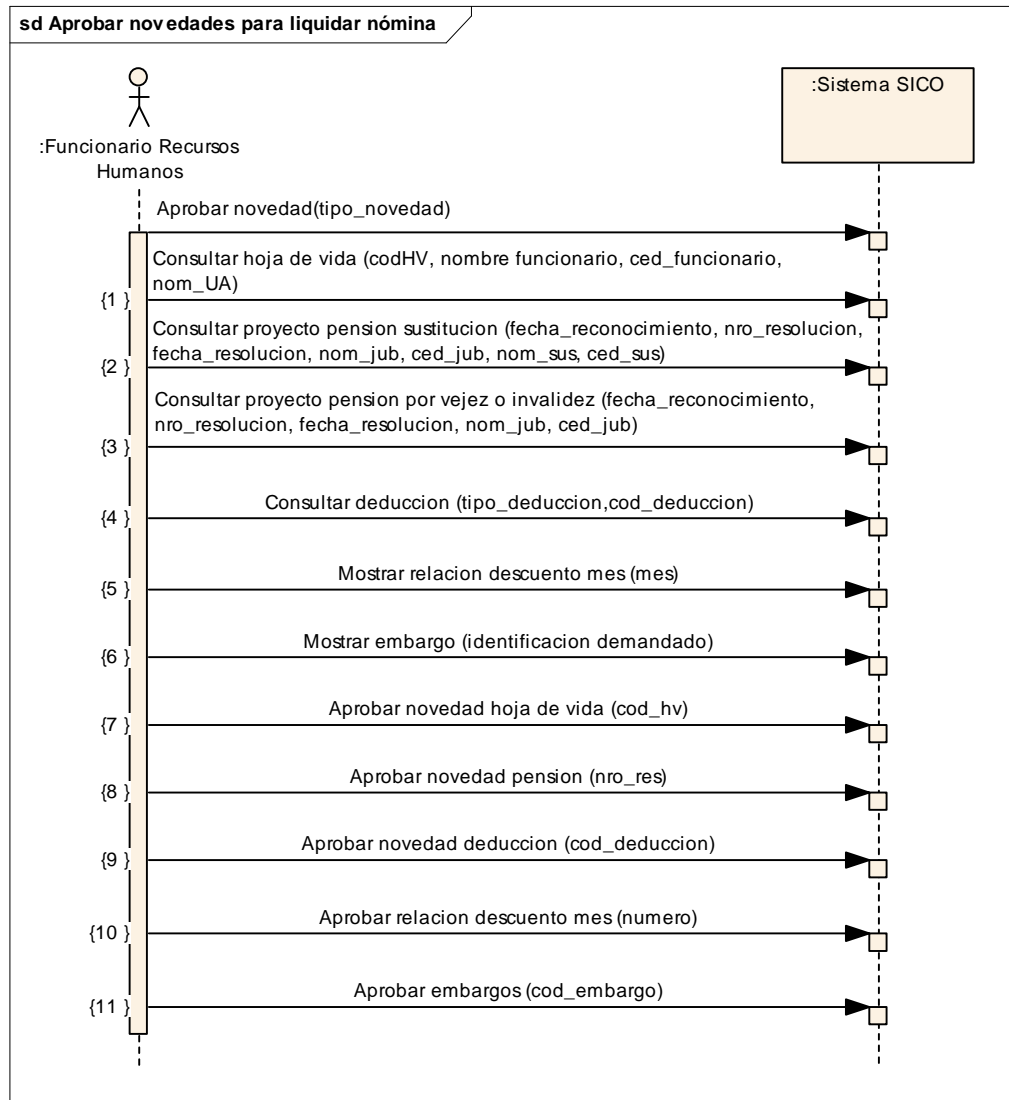
3.7.170 Modificar devengo



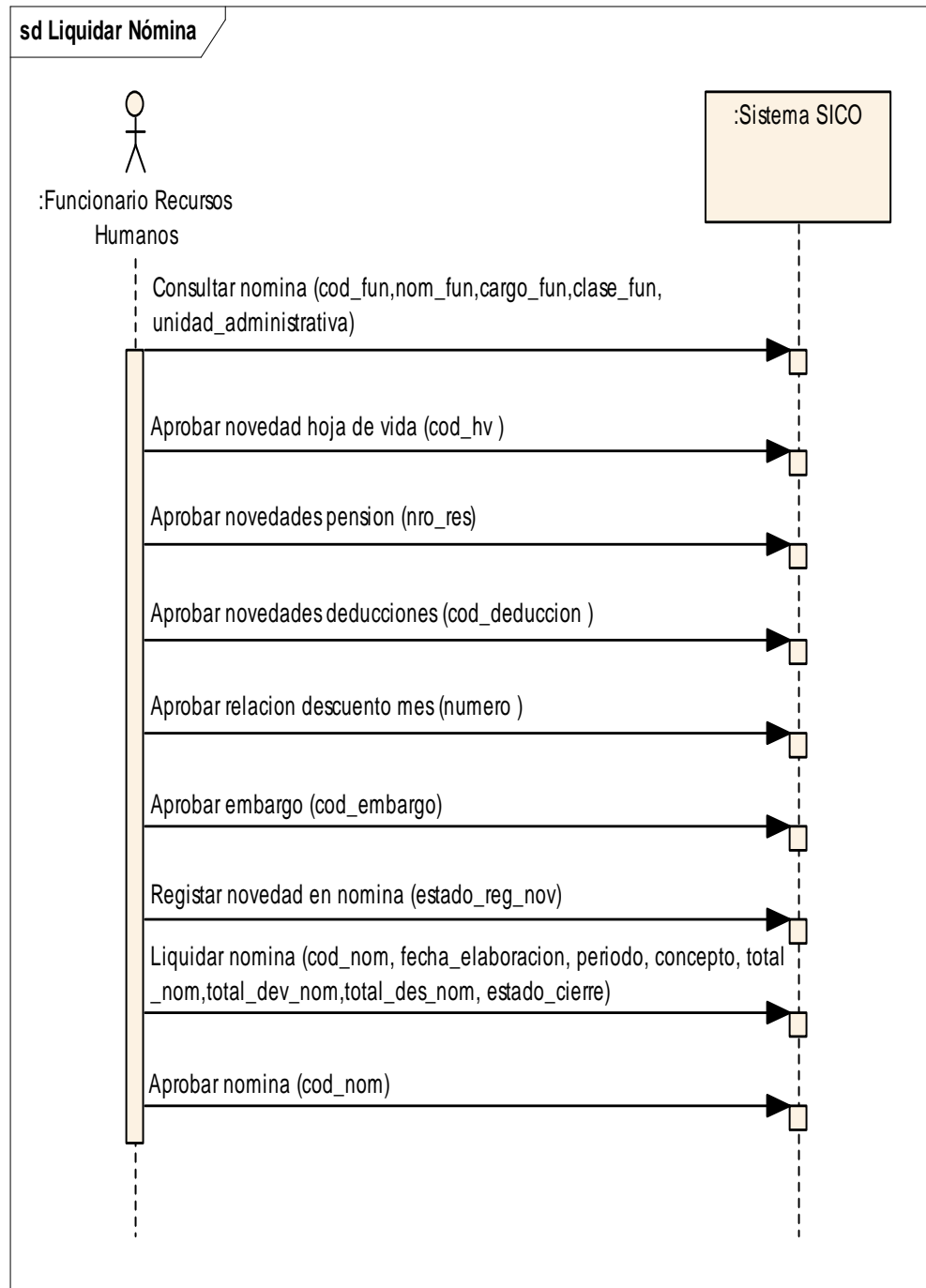
3.7.171 Consultar novedades para liquidar nómina



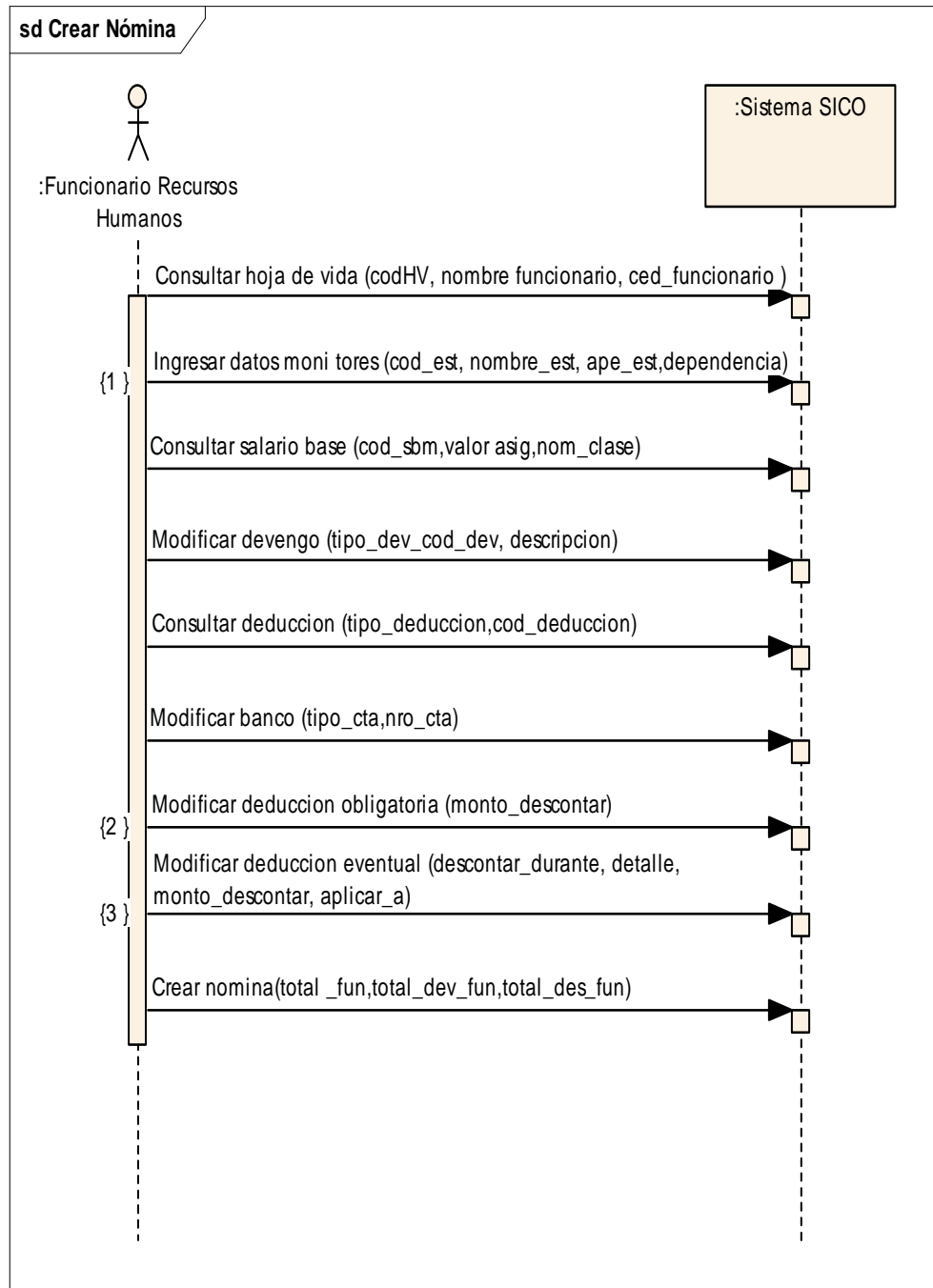
3.7.172 Aprobar novedades para liquidar nómina



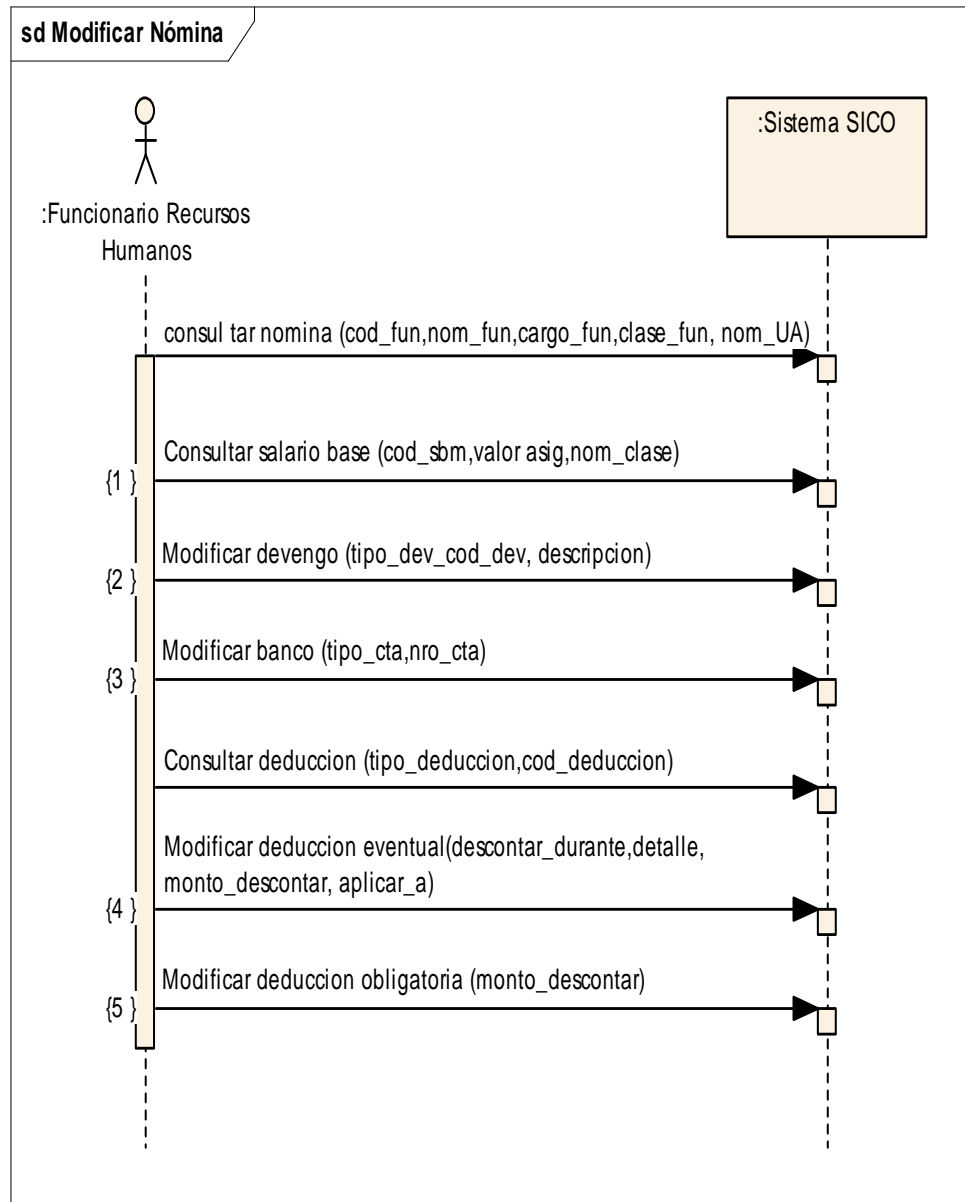
3.7.173 Liquidar nómina



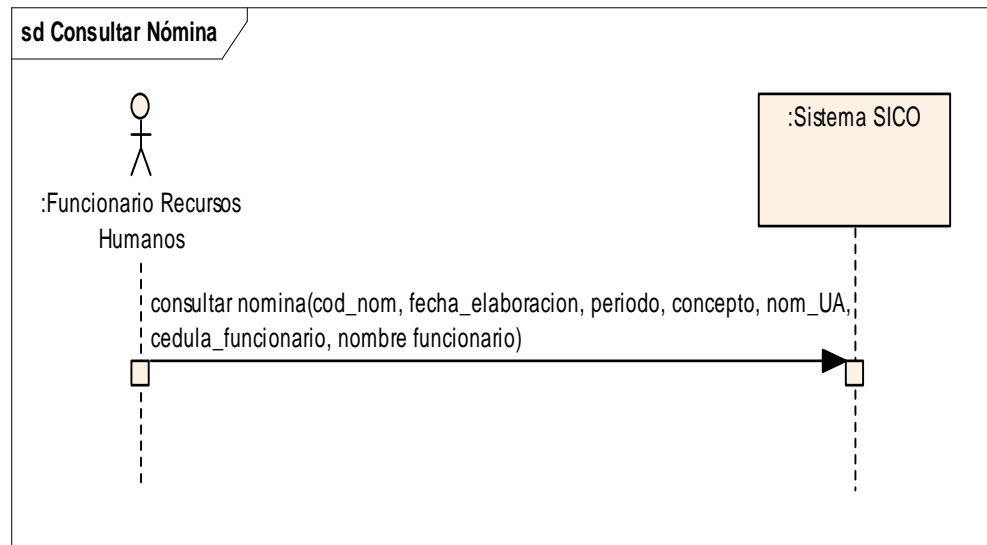
3.7.174 Crear nómina



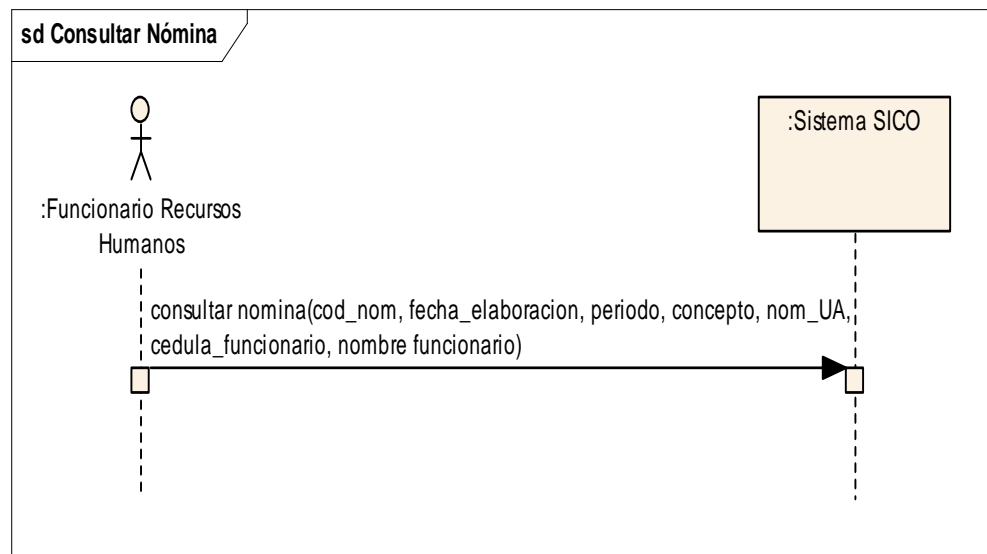
3.7.175 Modificar nómina



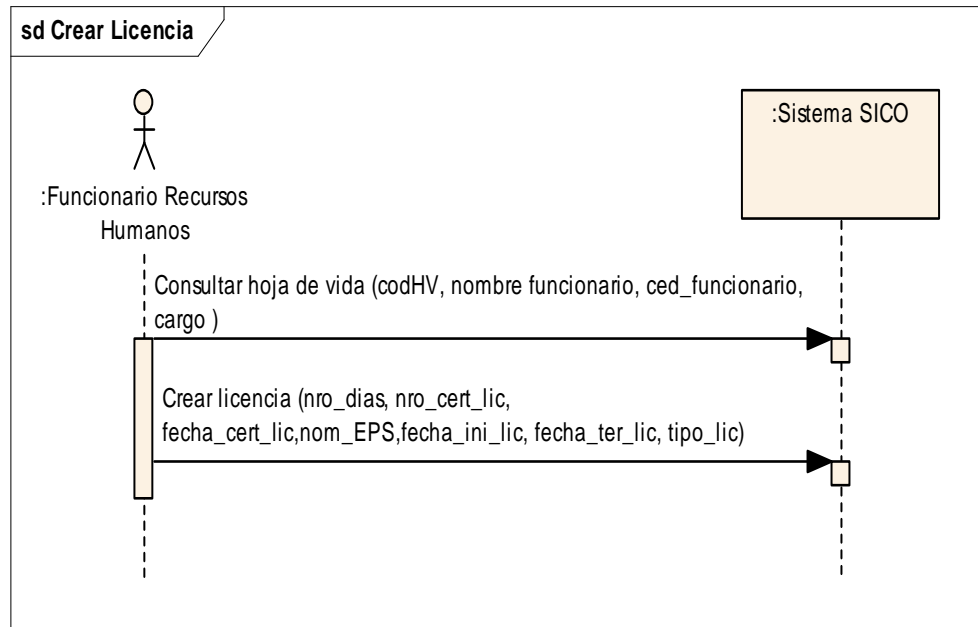
3.7.176 Consultar nómina



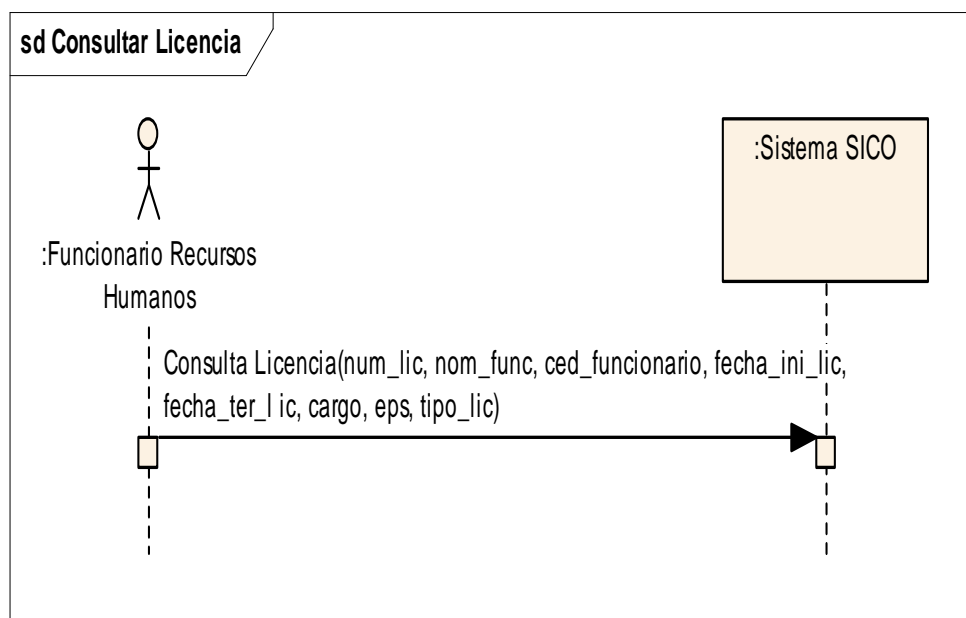
3.7.177 Imprimir nómina



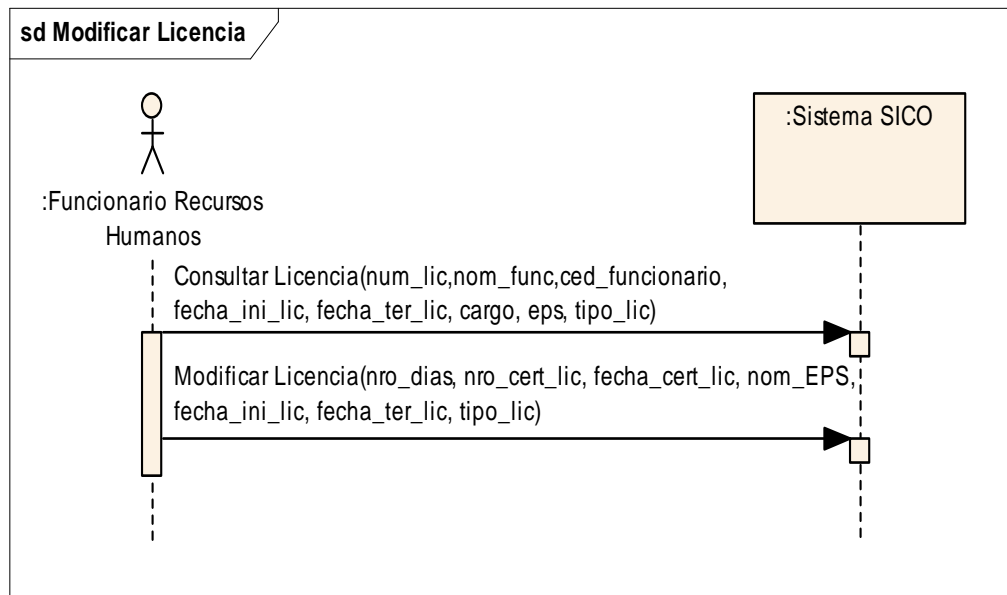
3.7.178 Crear licencia



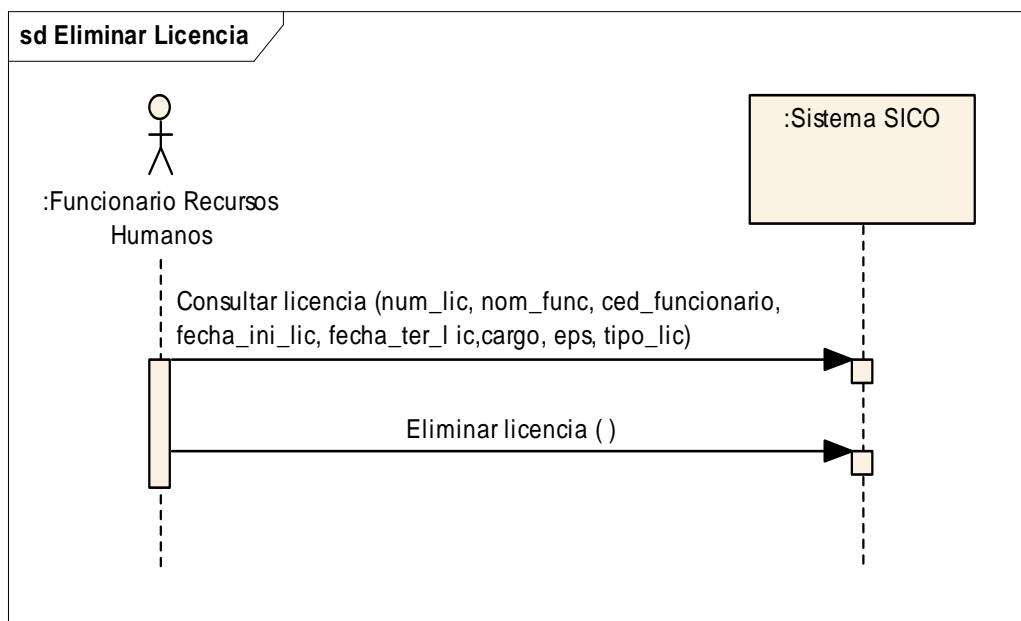
3.7.179 Consultar licencia



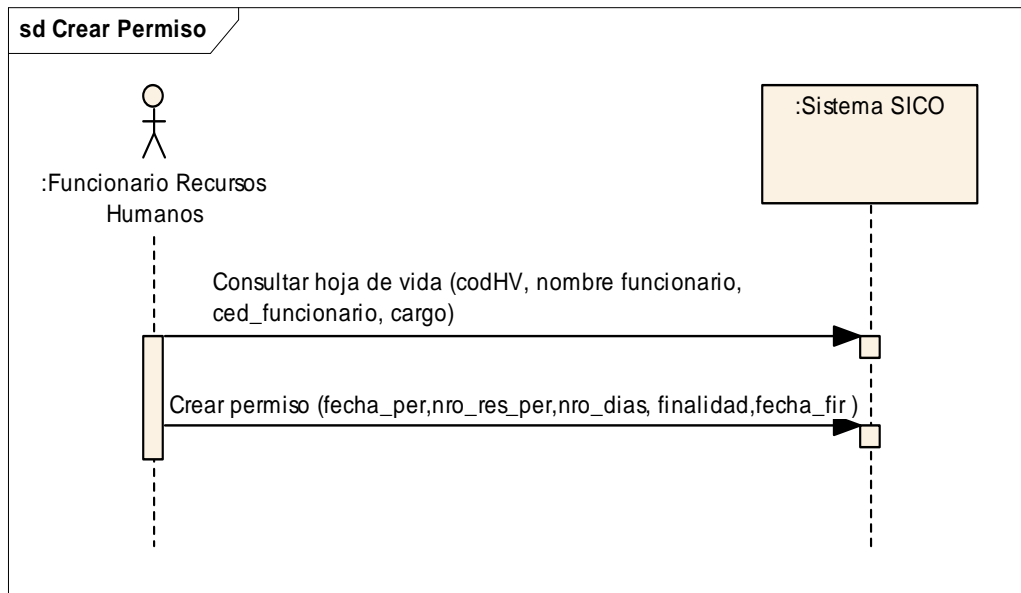
3.7.180 Modificar licencia



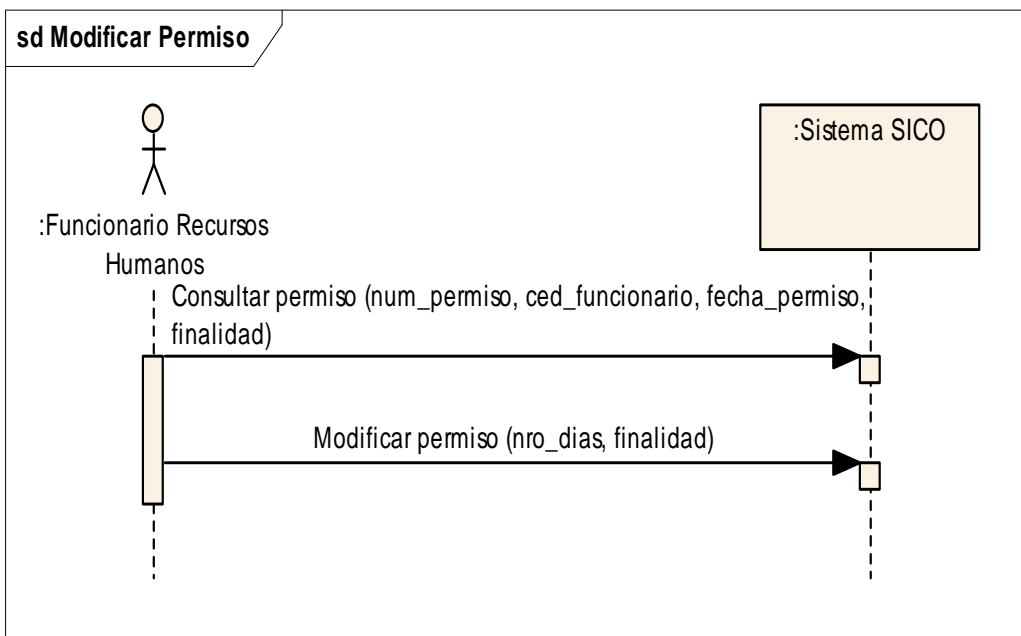
3.7.181 Eliminar licencia



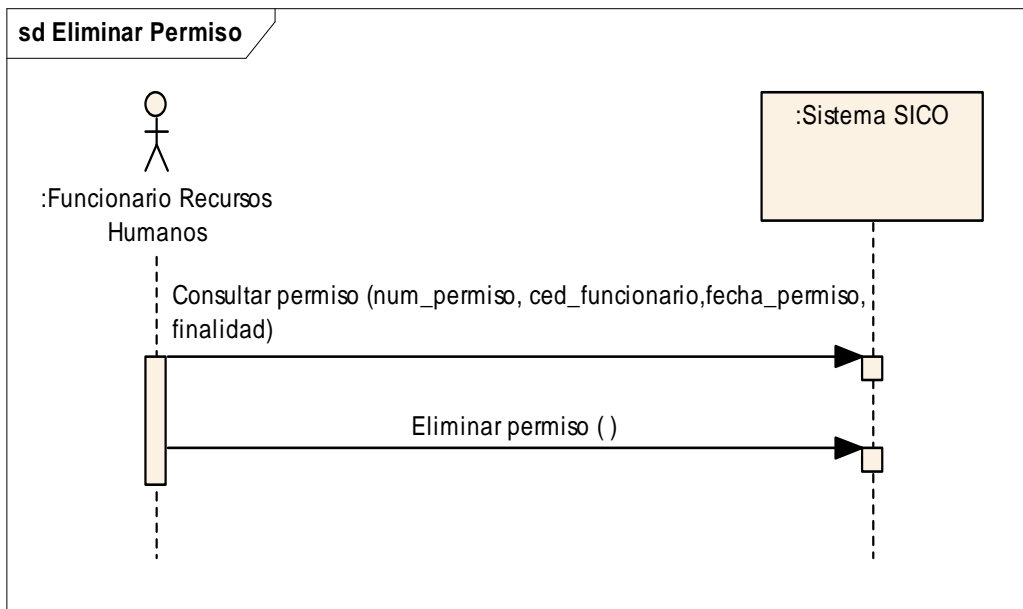
3.7.182 Crear permiso



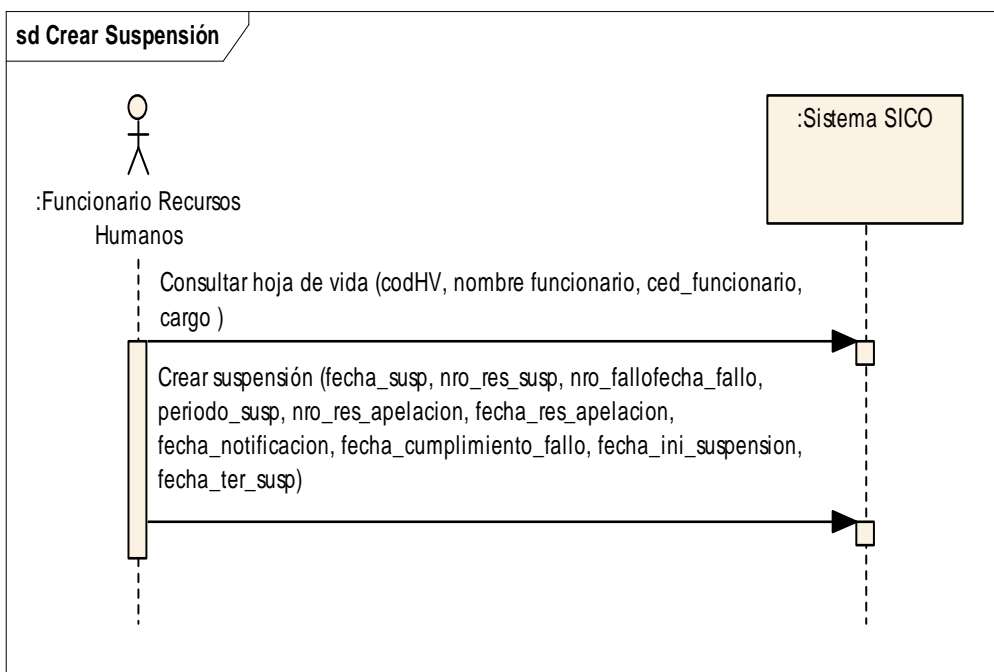
3.7.183 Modificar permiso



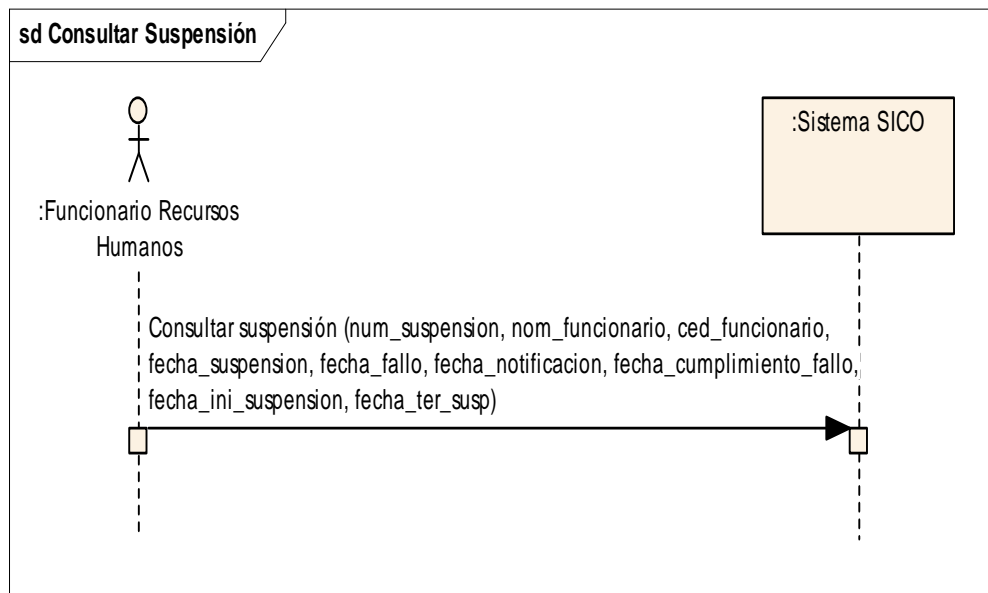
3.7.184 Eliminar permiso



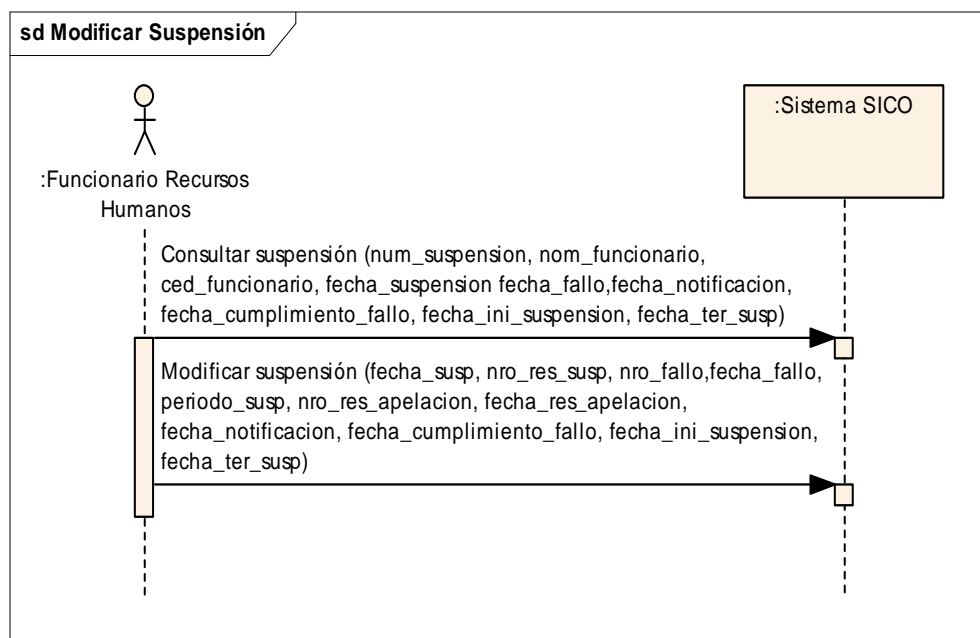
3.7.185 Crear suspensión



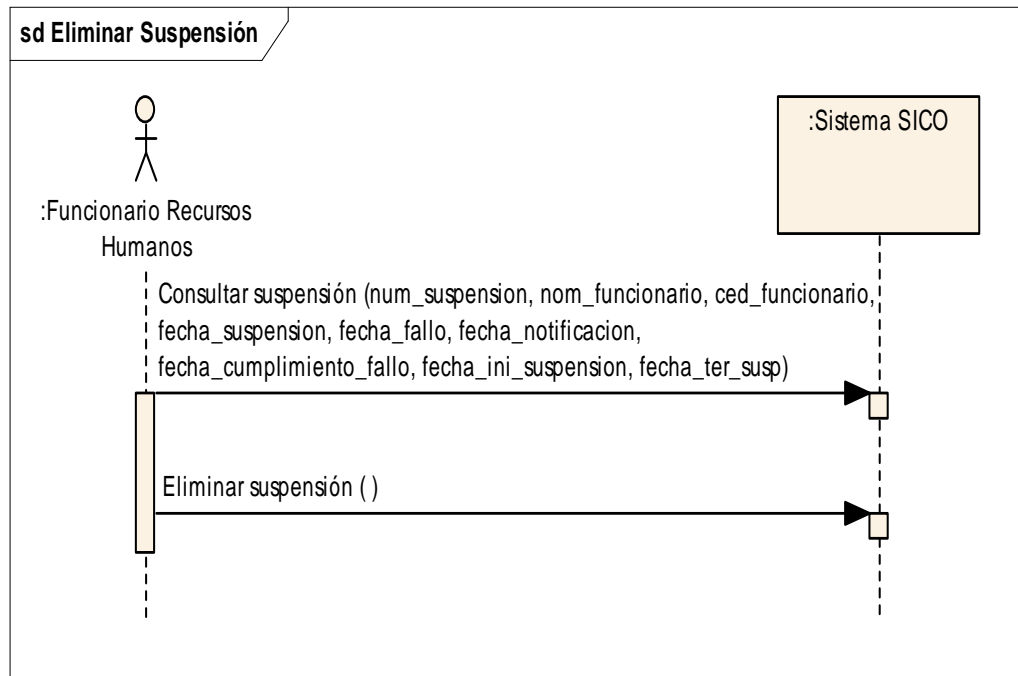
3.7.186 Consultar suspensión



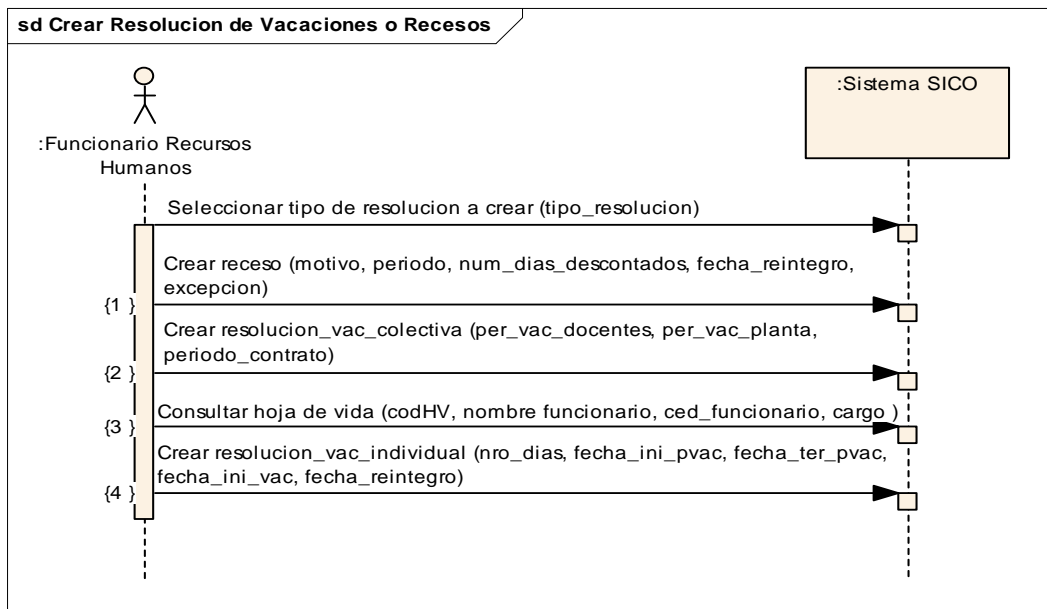
3.7.187 Modificar suspensión



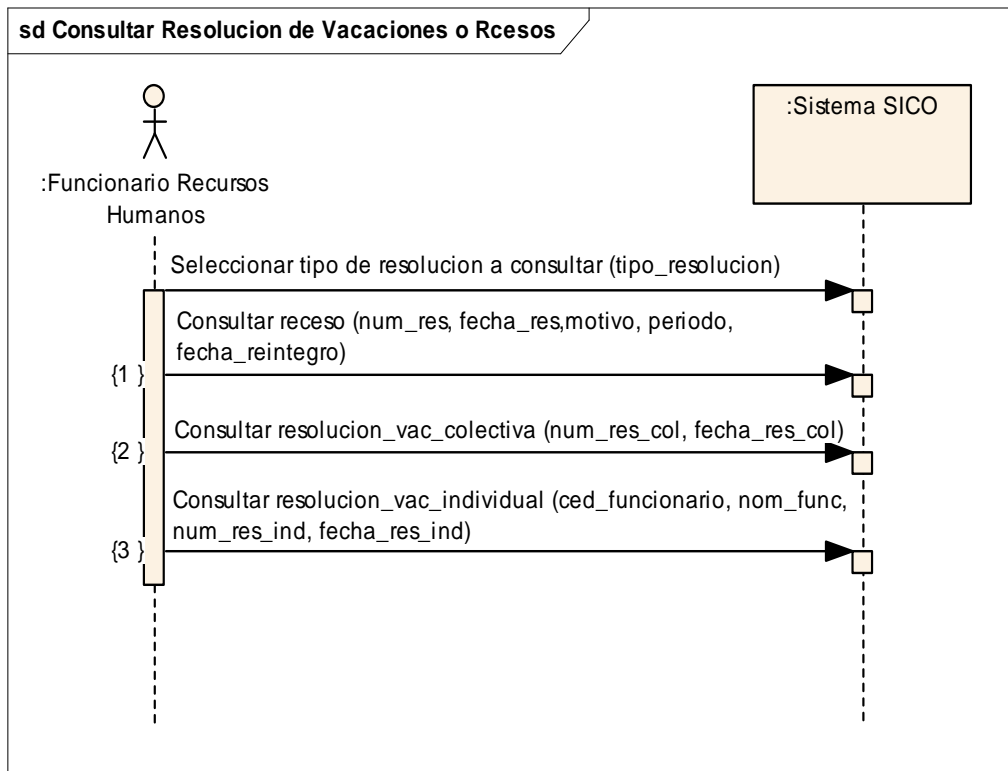
3.7.188 Eliminar suspensión



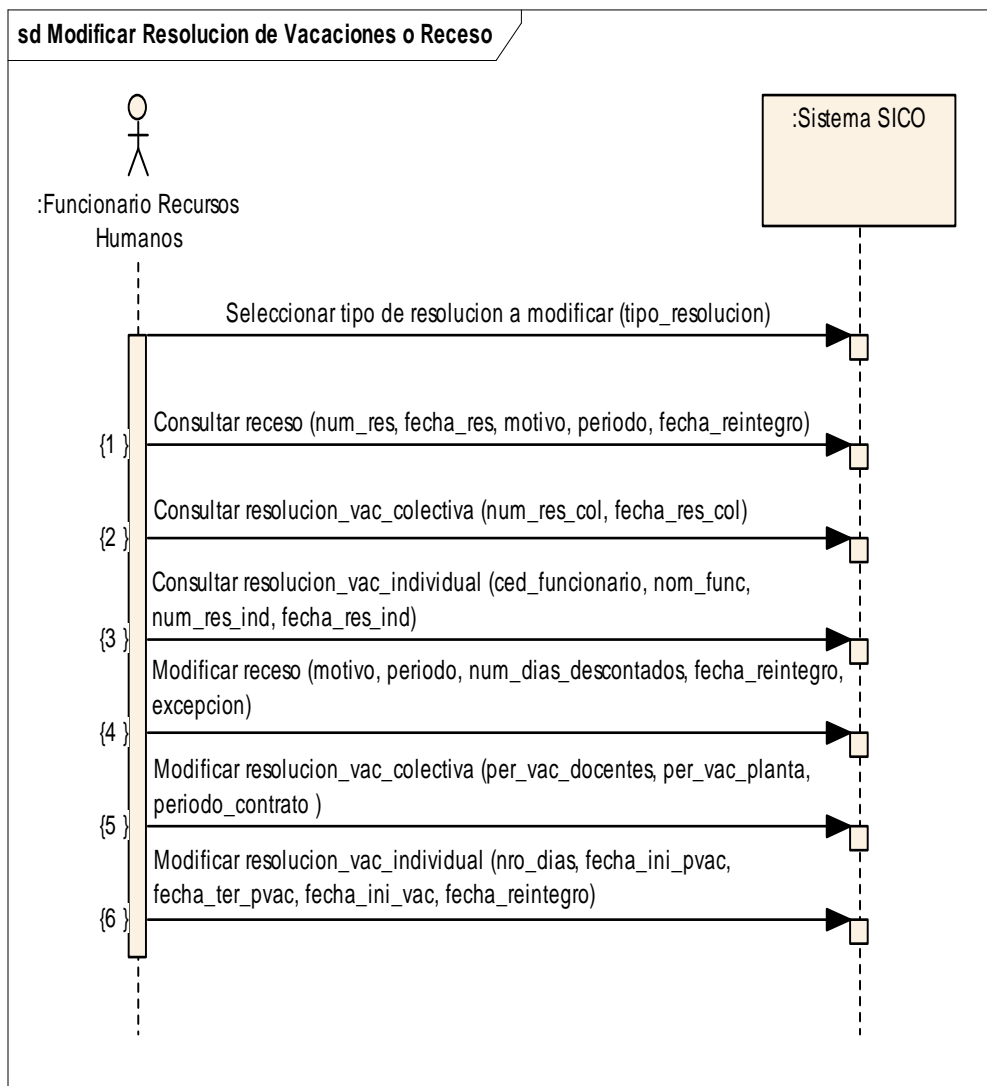
3.7.189 Crear resolución de vacaciones o receso



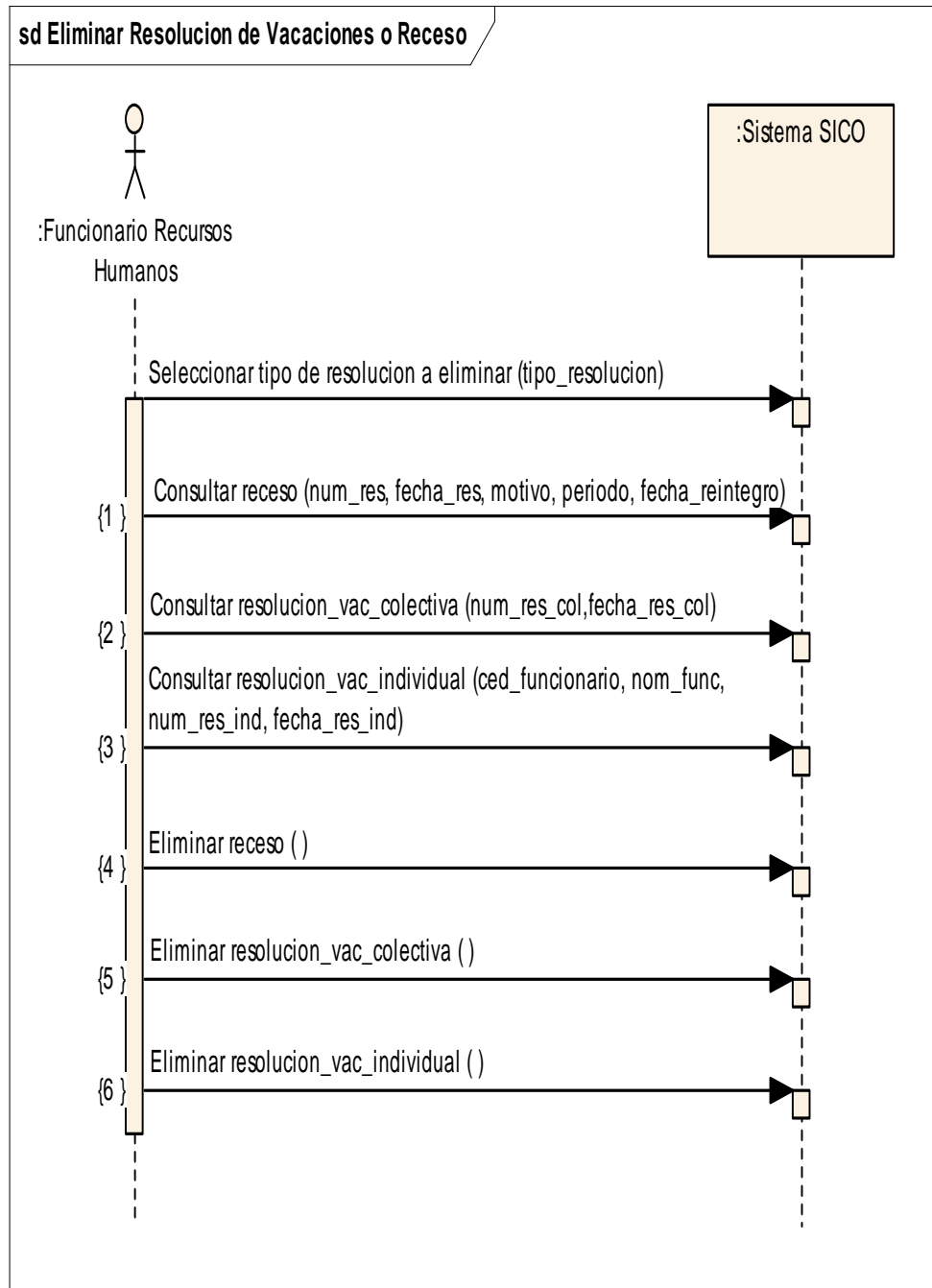
3.7.190 Consultar resolución de vacaciones o receso



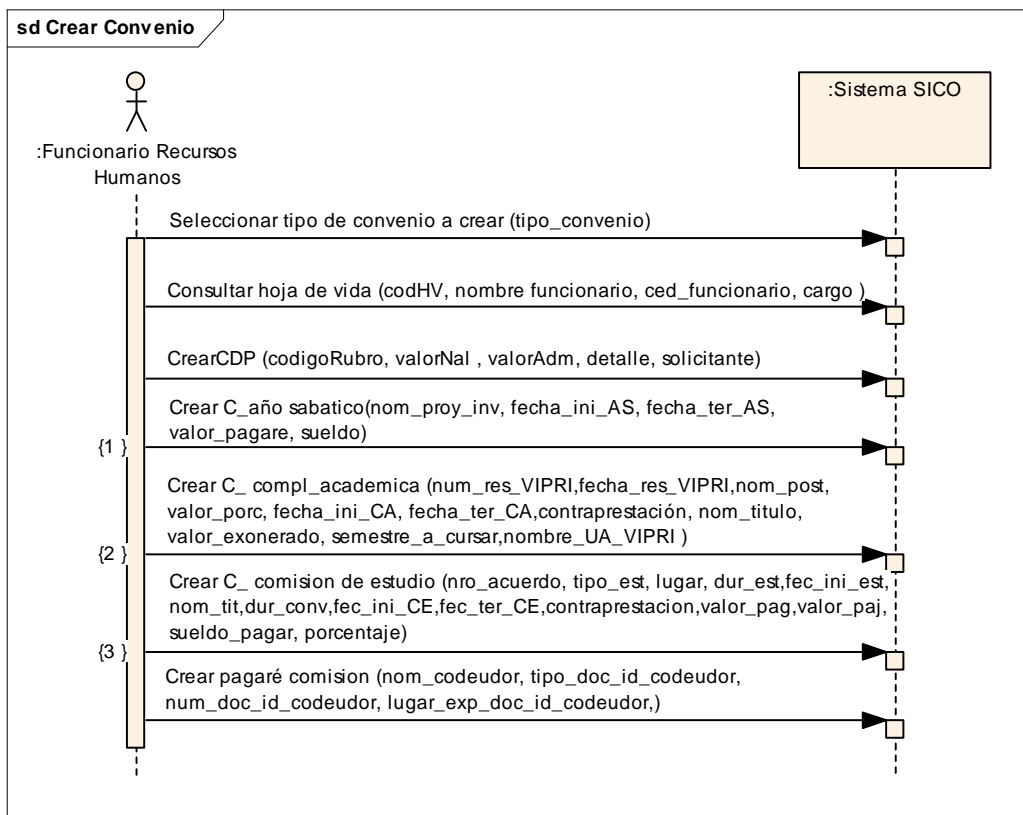
3.7.191 Modificar resolución de vacaciones o receso



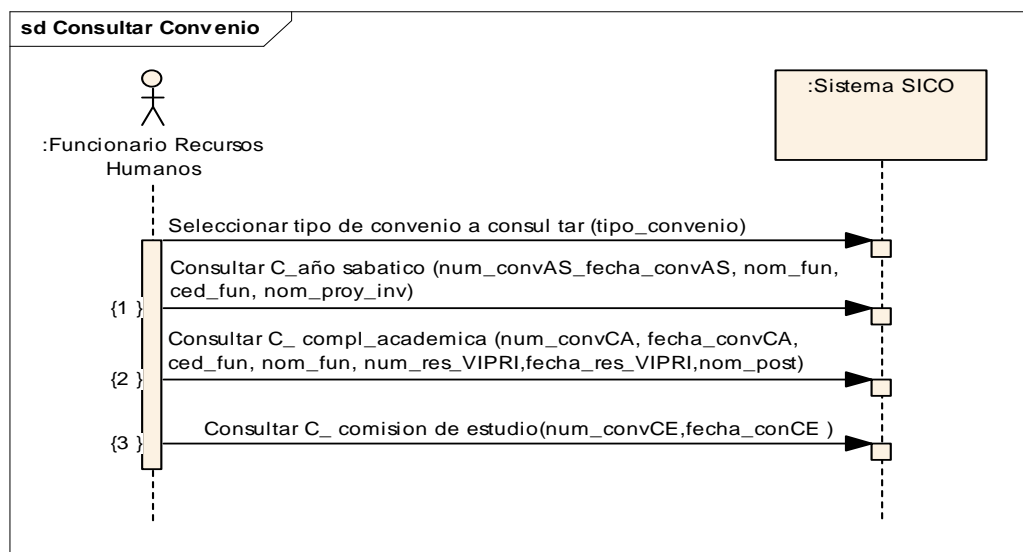
3.7.192 Eliminar resolución de vacaciones o receso



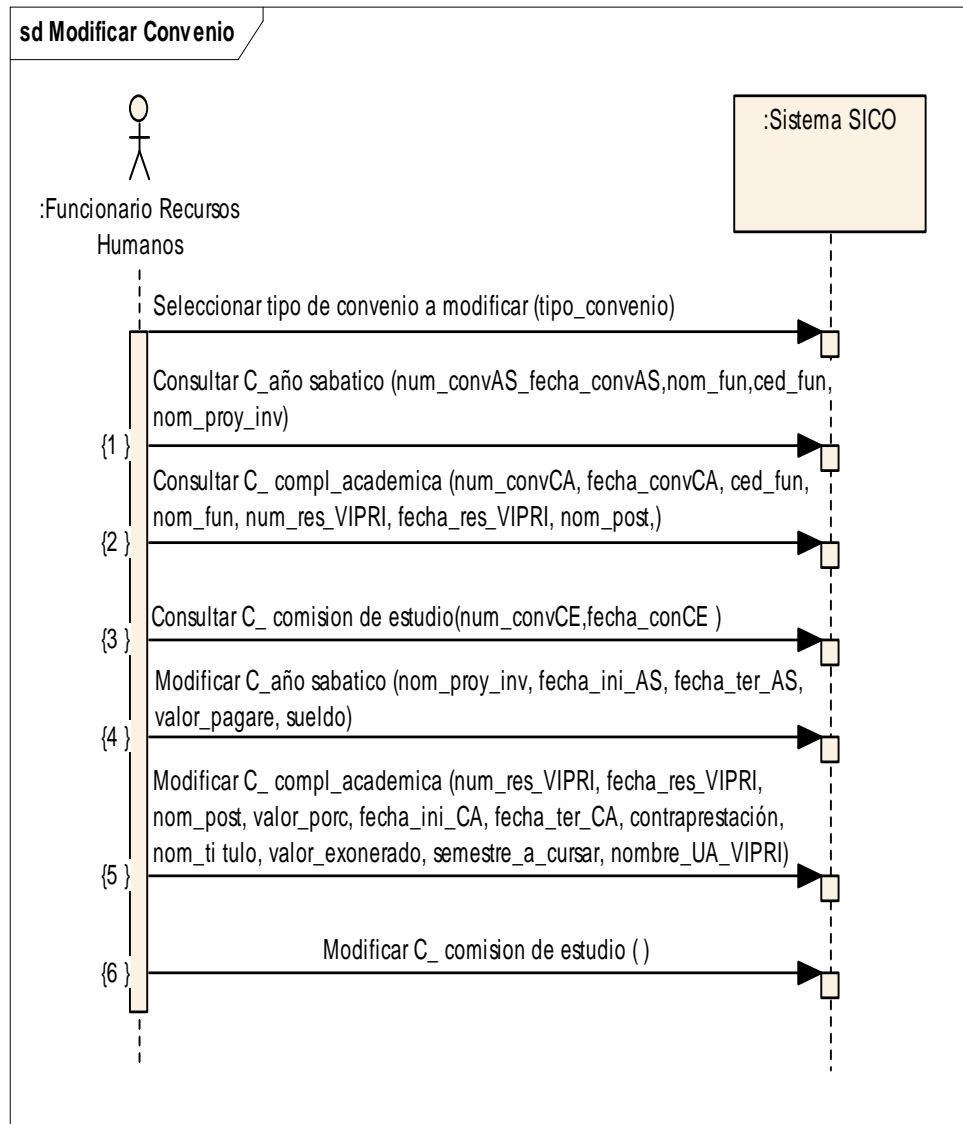
3.7.193 Crear convenio



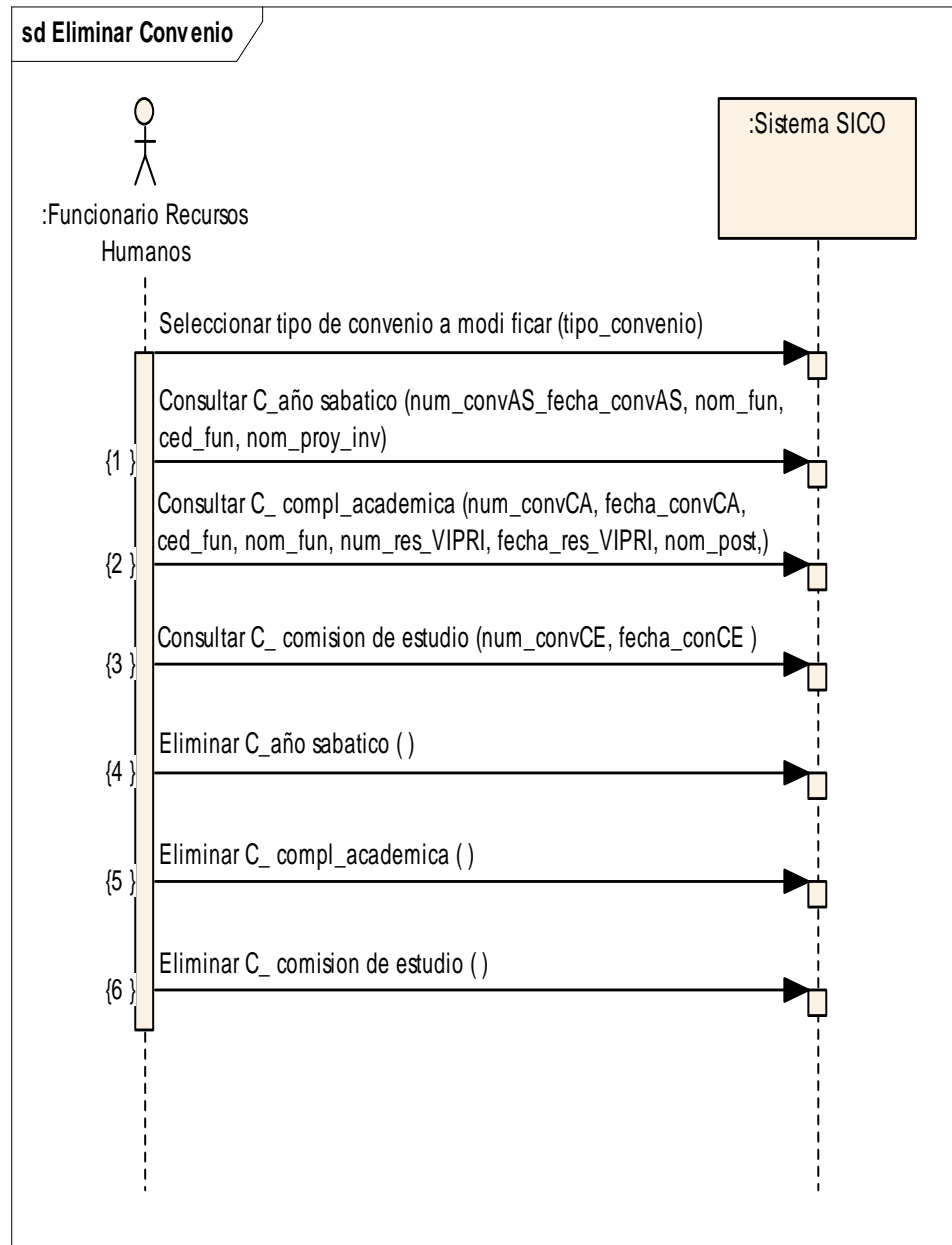
3.7.194 Consultar convenio



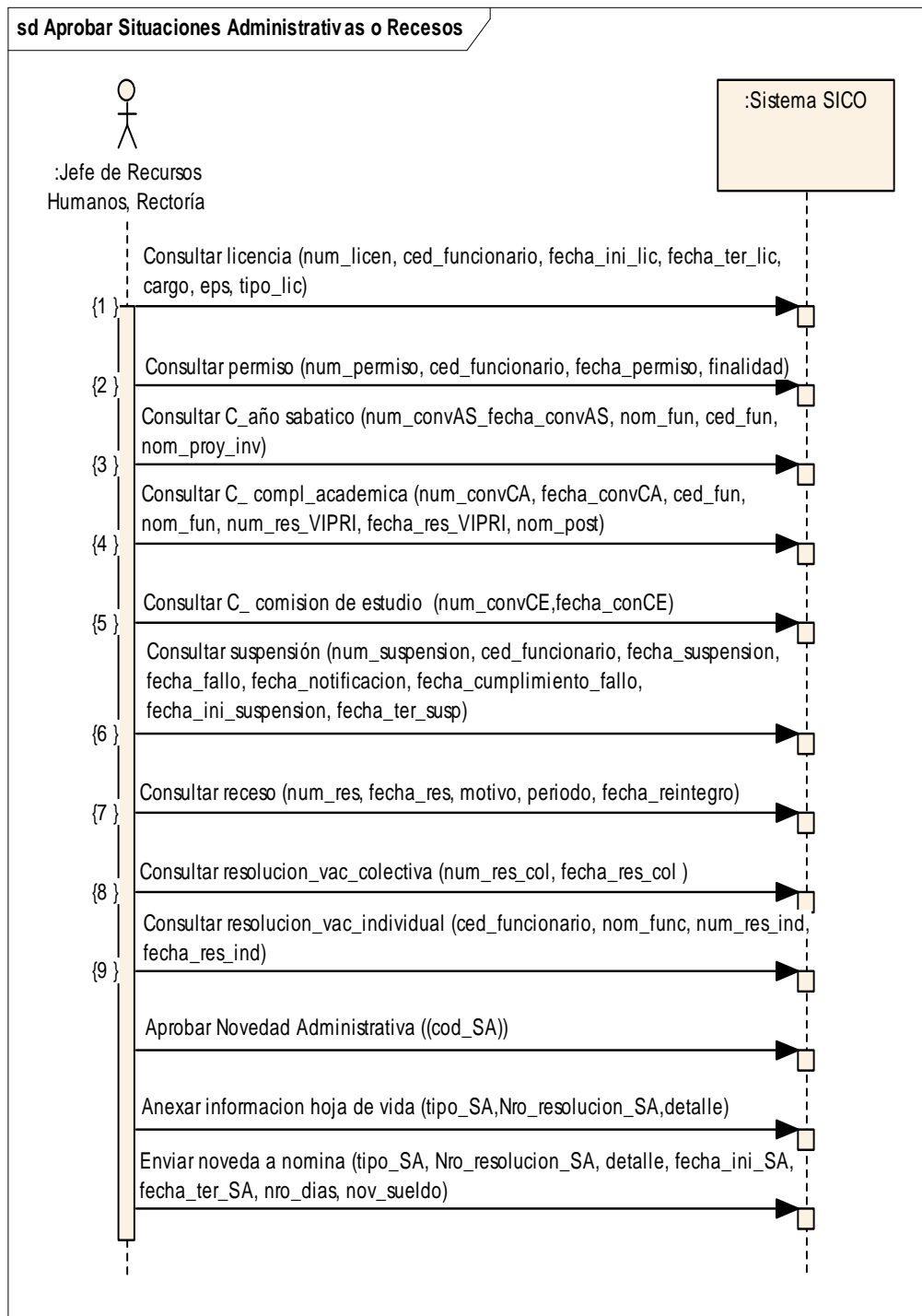
3.7.195 Modificar convenio



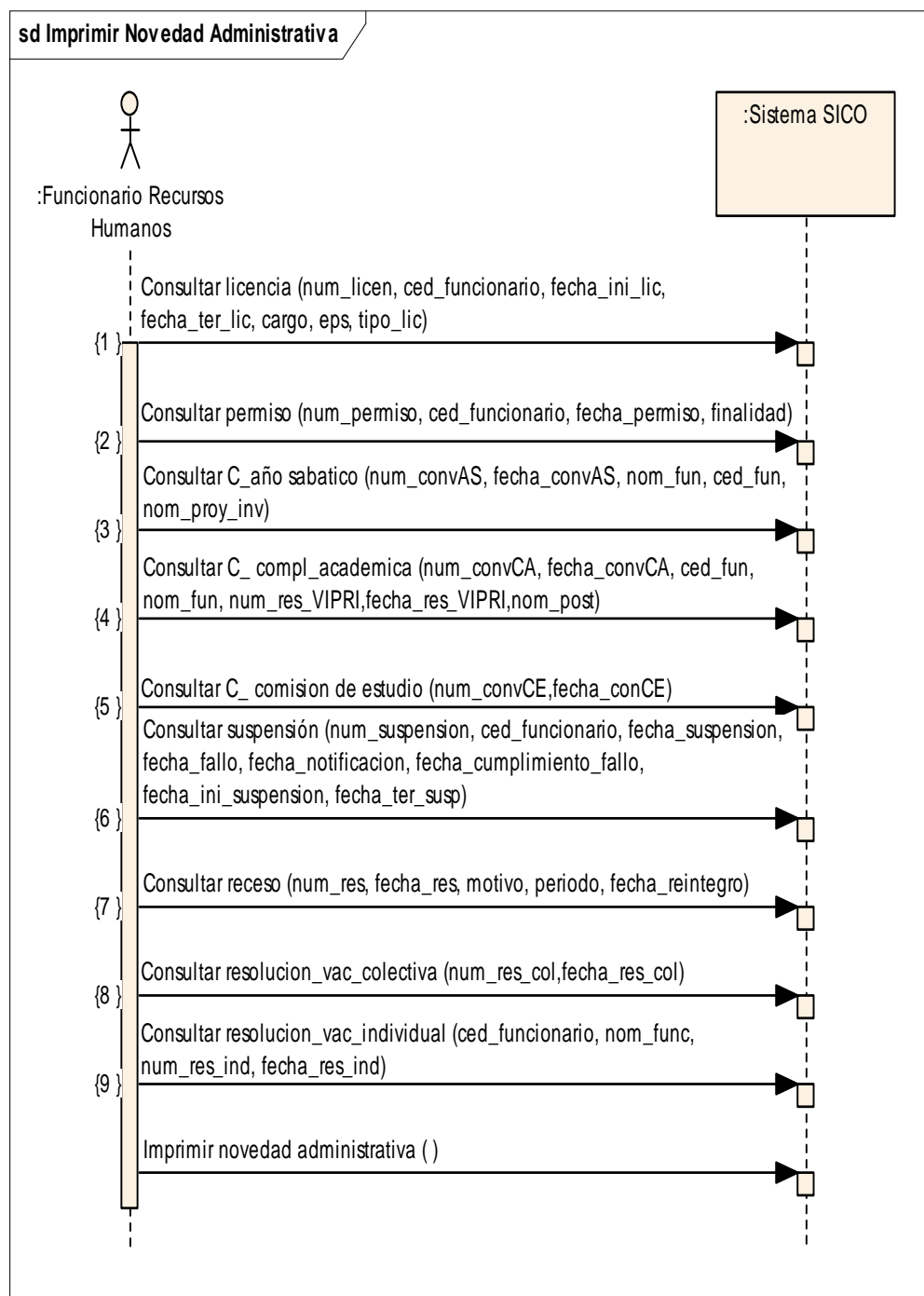
3.7.196 Eliminar convenio



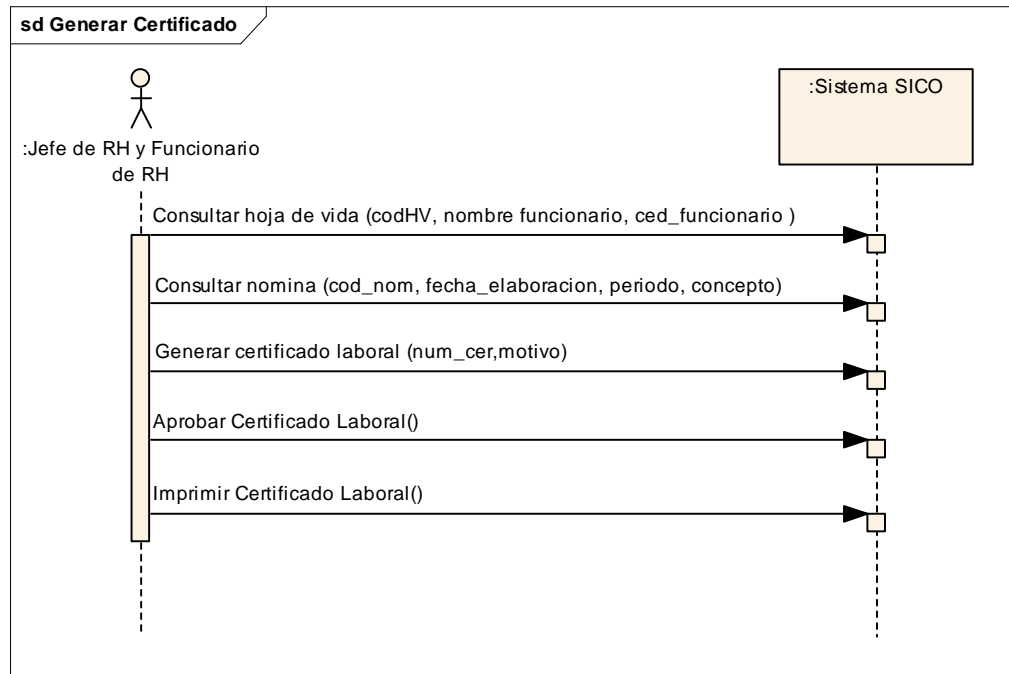
3.7.197 Aprobar situaciones administrativas



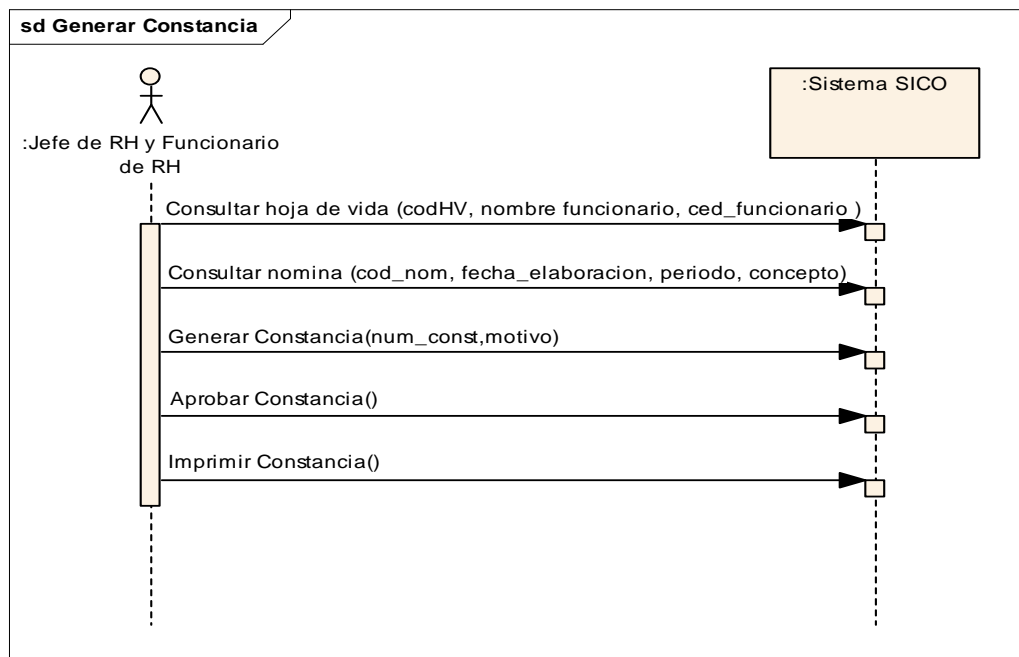
3.7.198 Imprimir novedad administrativa



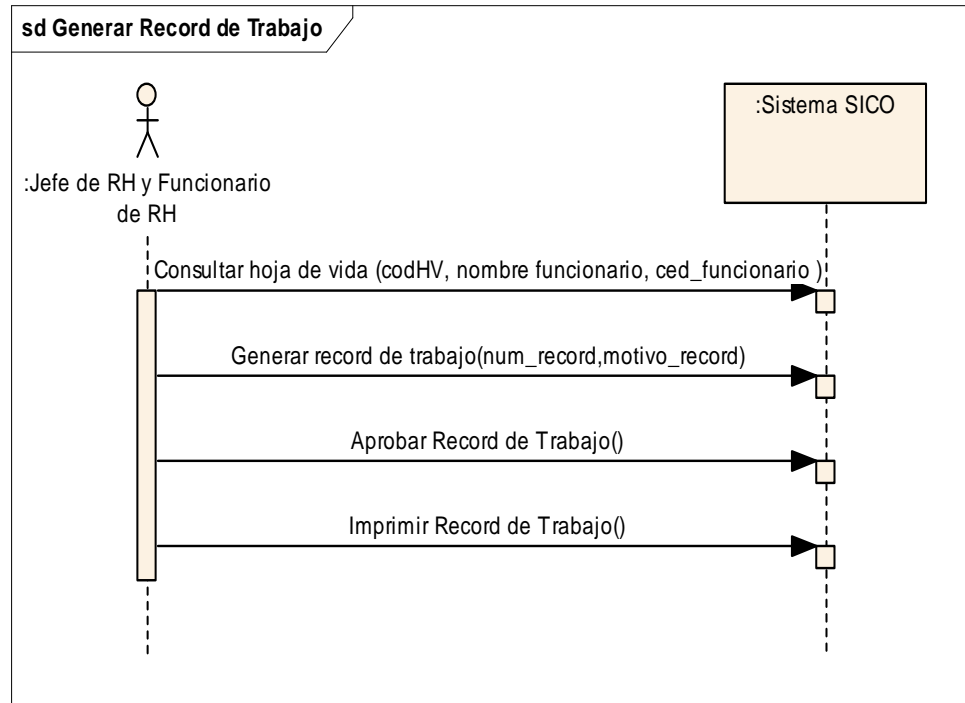
3.7.199 Generar certificado



3.7.200 Generar constancia



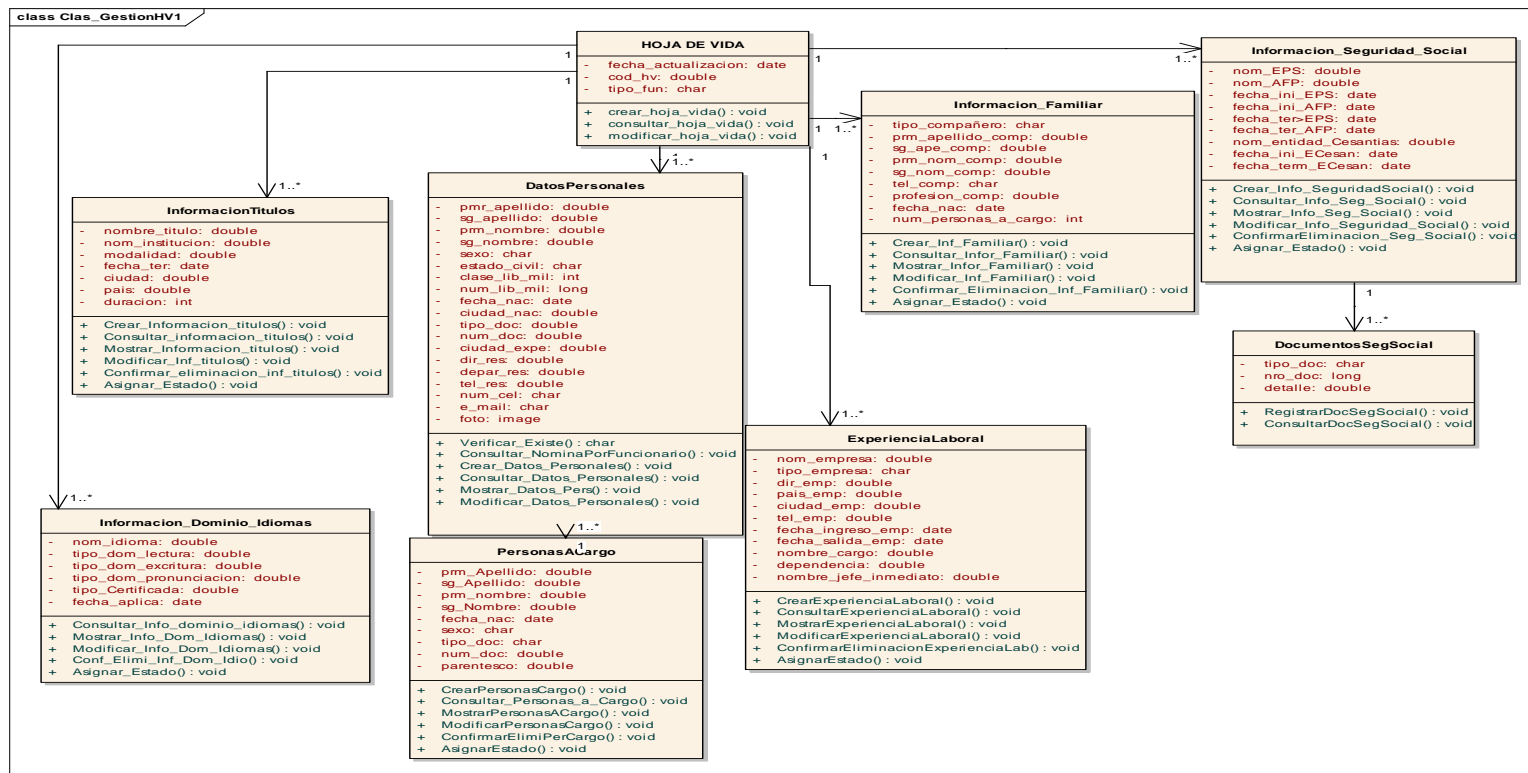
3.7.201 Generar record de trabajo

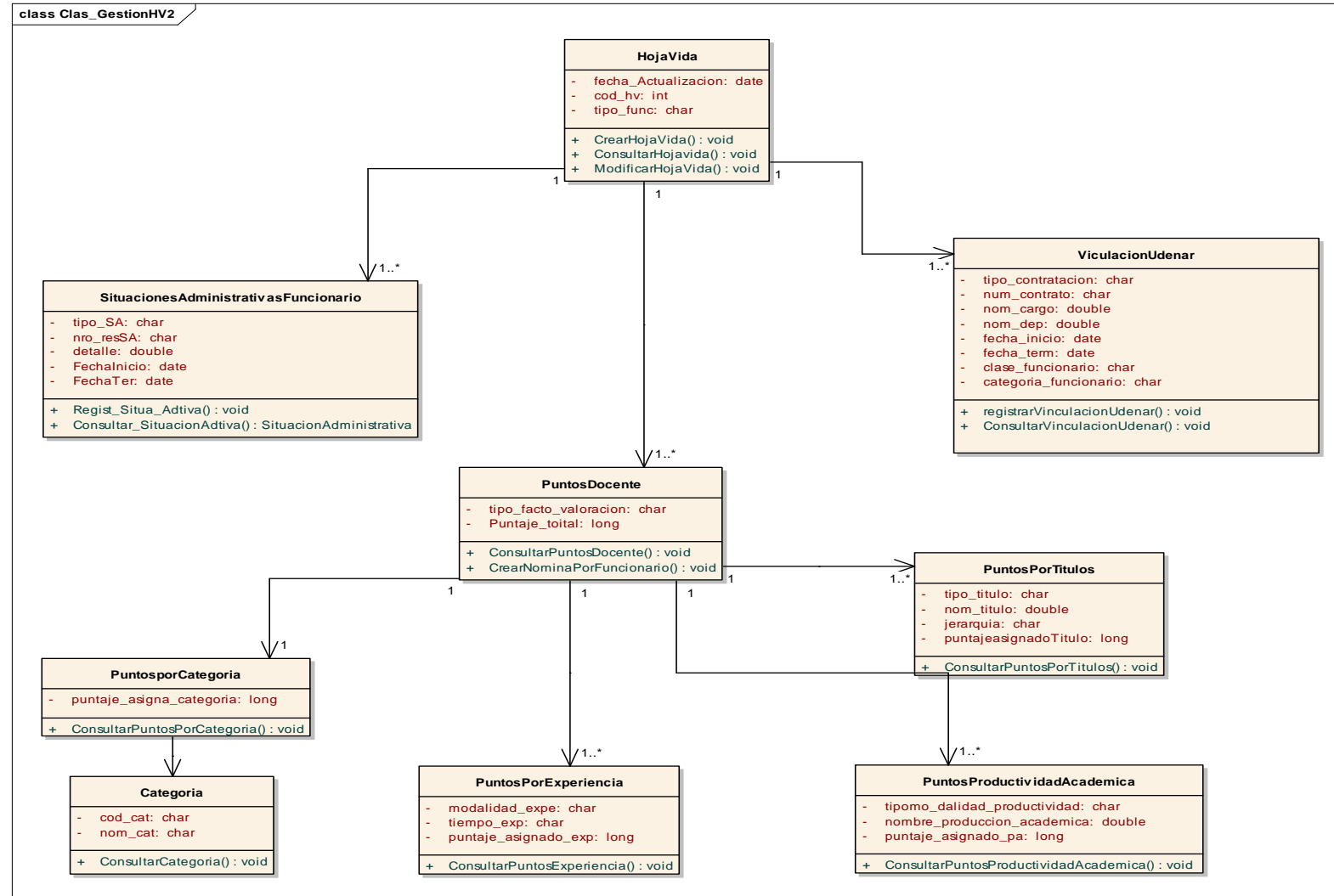


4 DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES UNIVERSIDAD DE NARIÑO

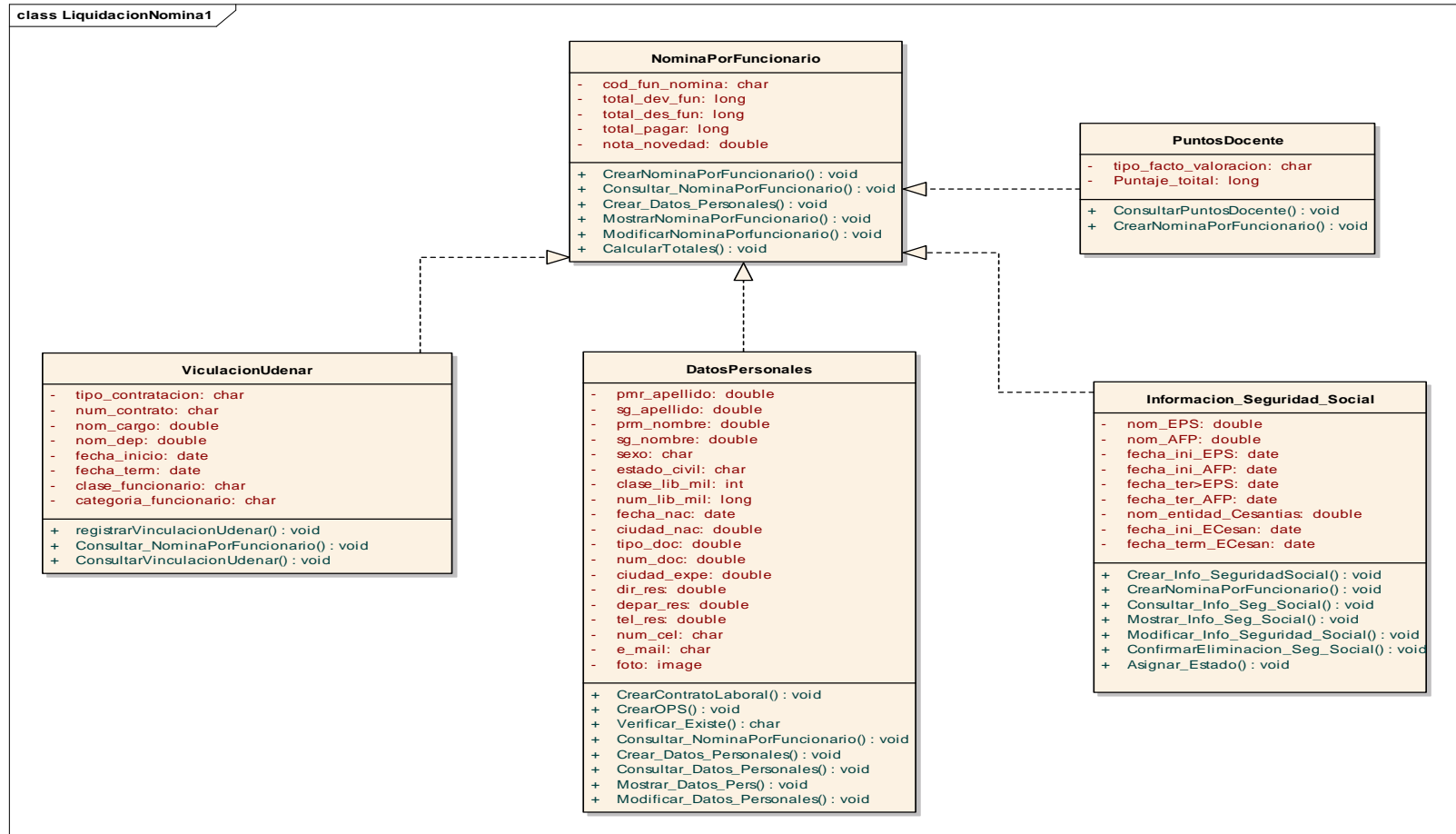
4.1 DIAGRAMA DE CLASES DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES

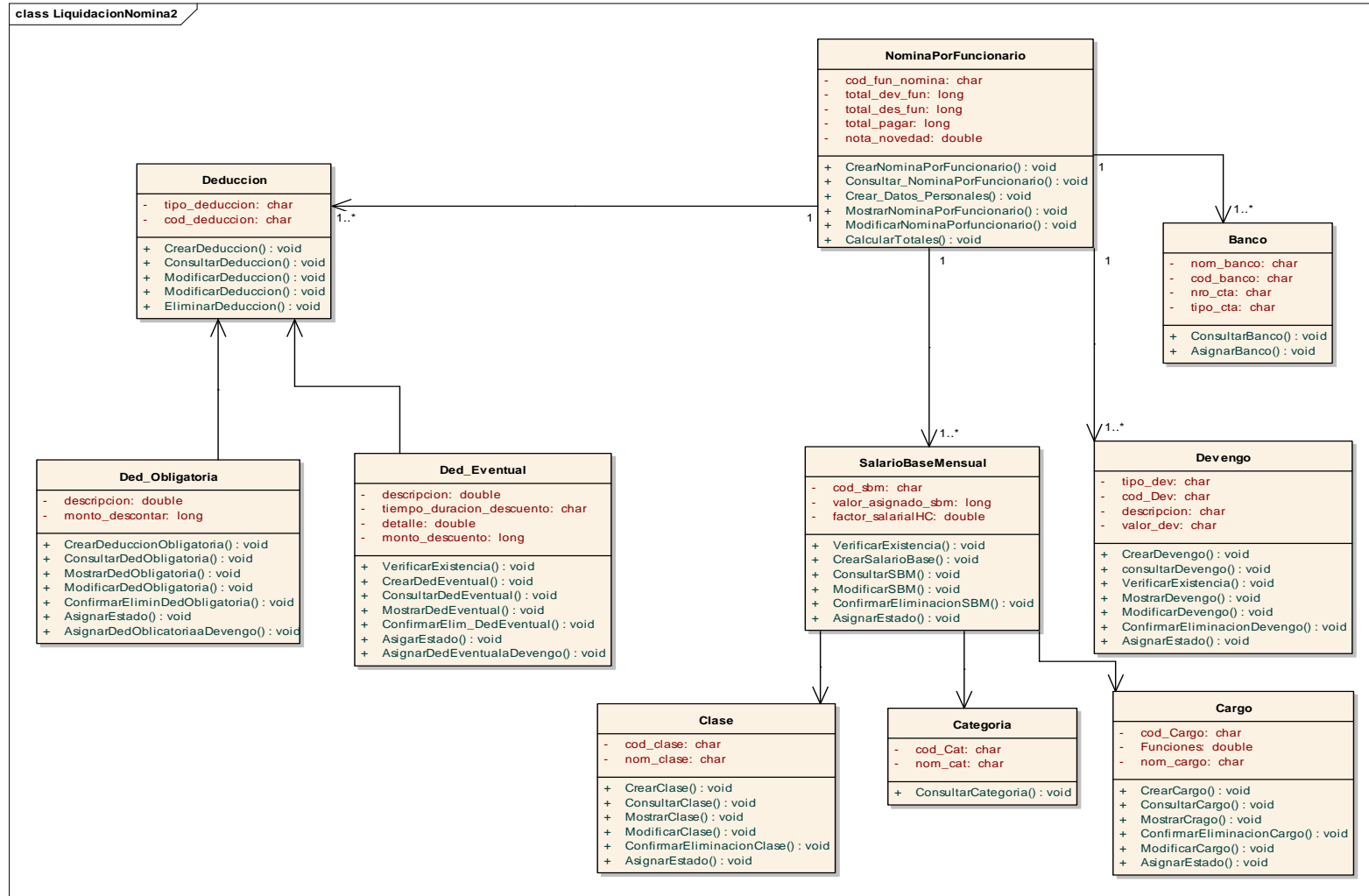
4.1.1 Gestionar hojas de vida

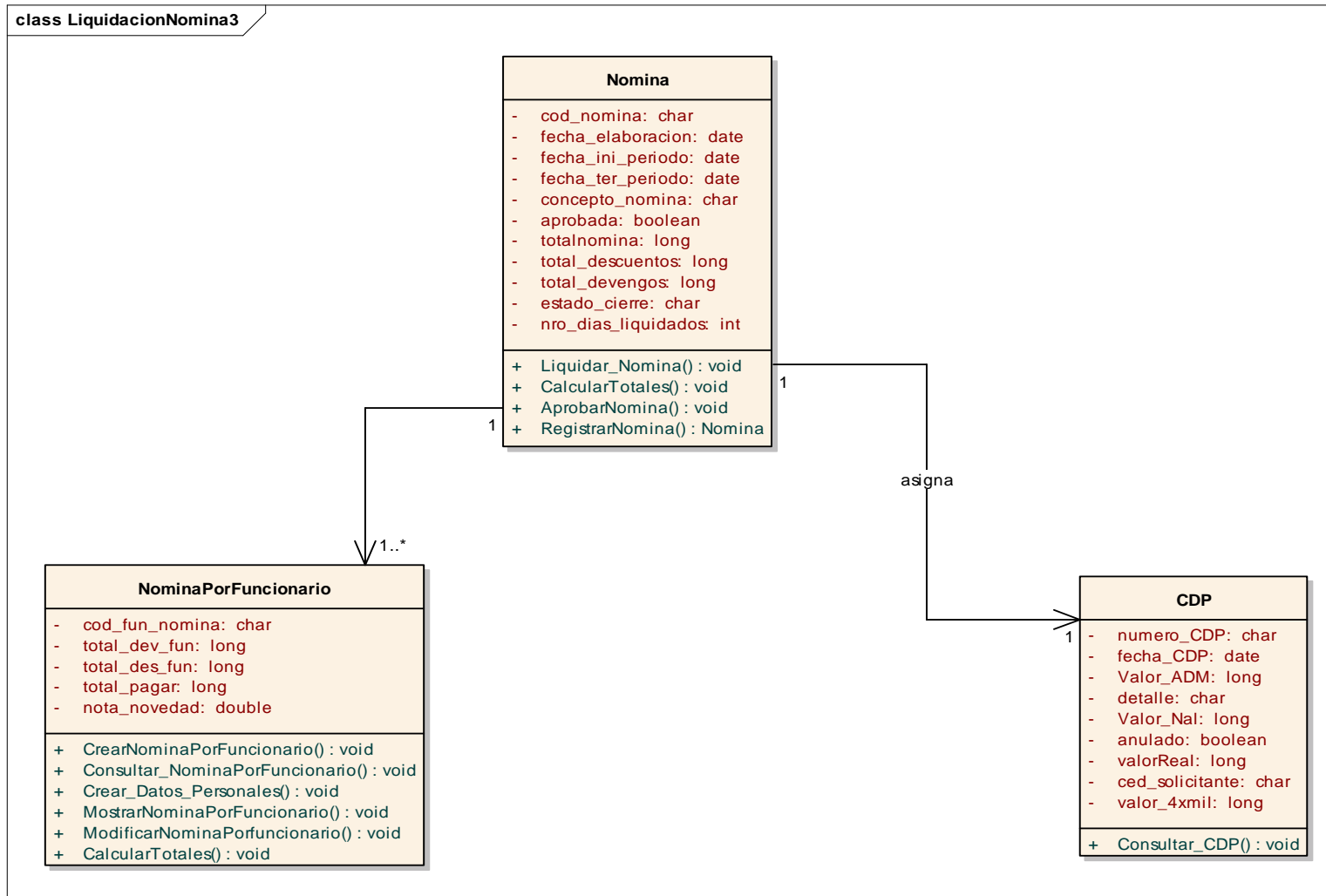




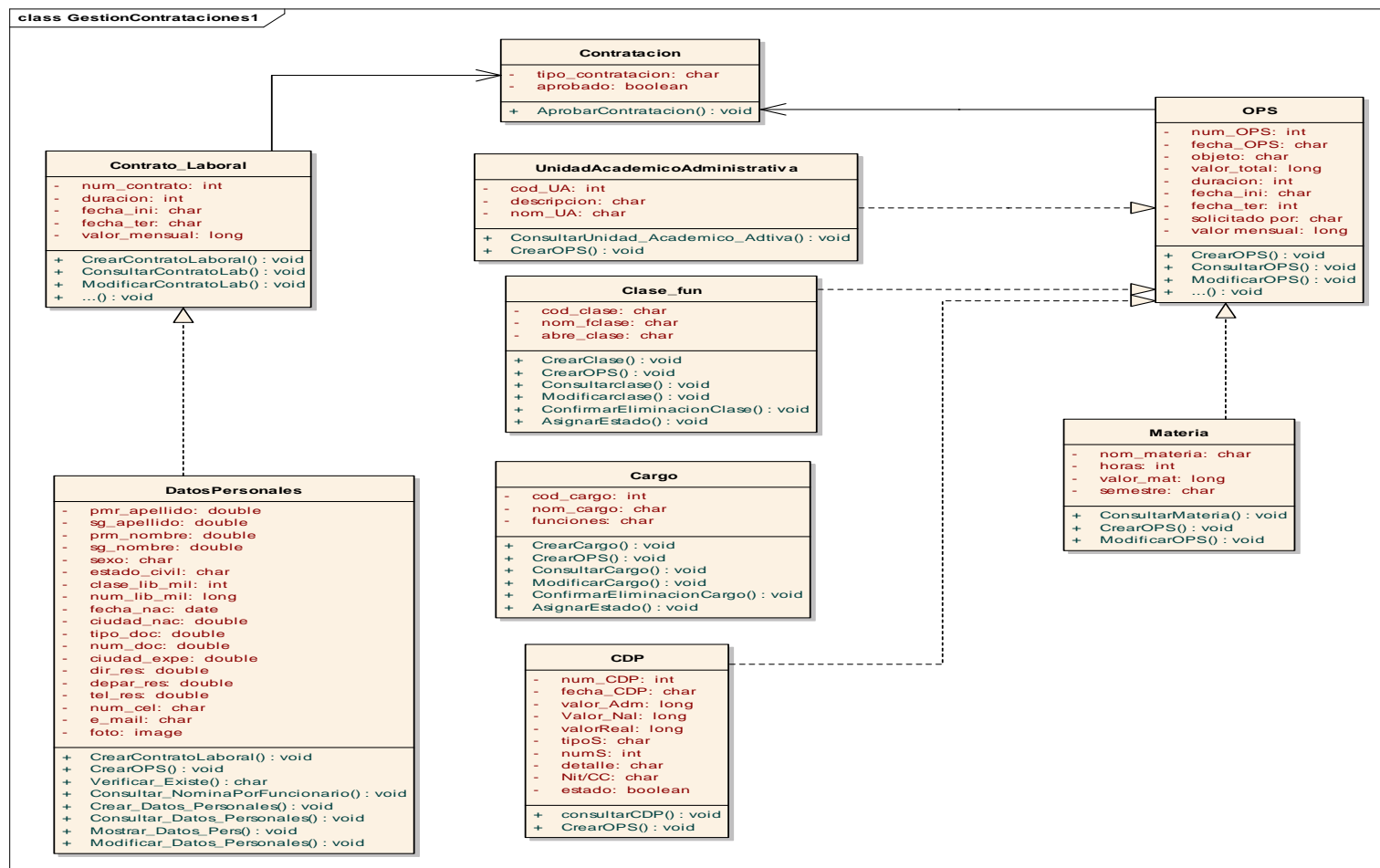
4.1.2 Gestionar liquidación de nómina

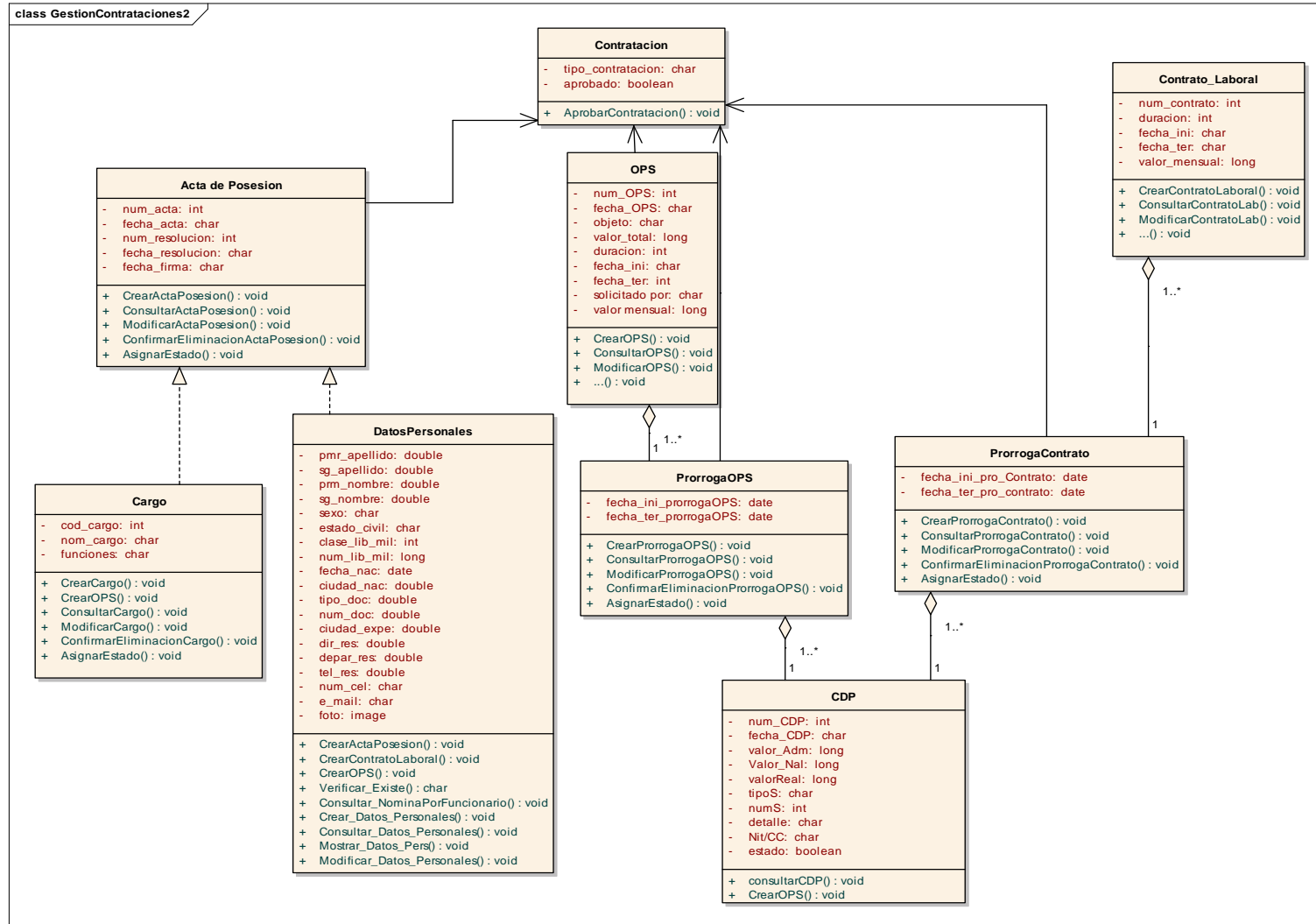




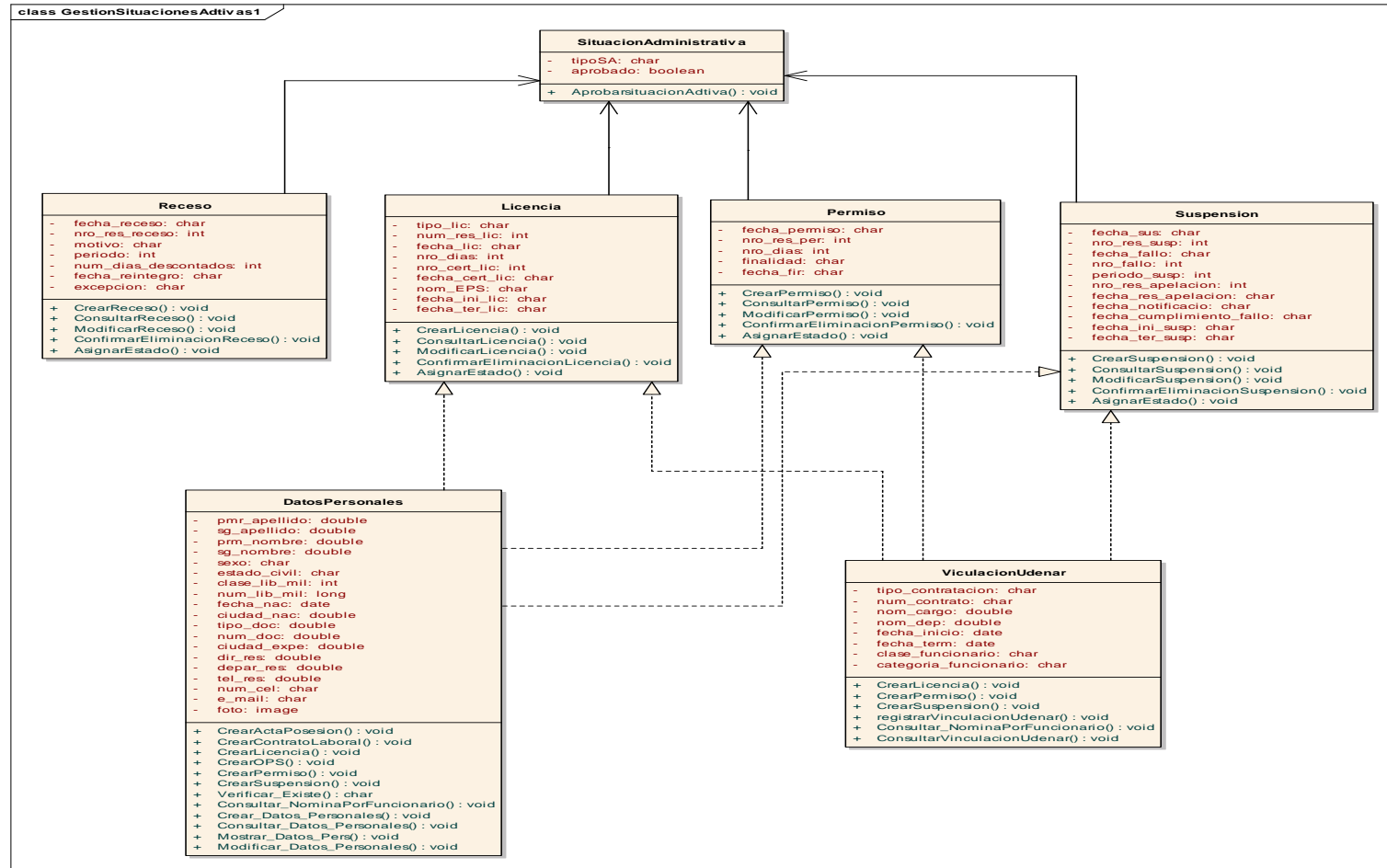


4.1.3 Gestionar contrataciones

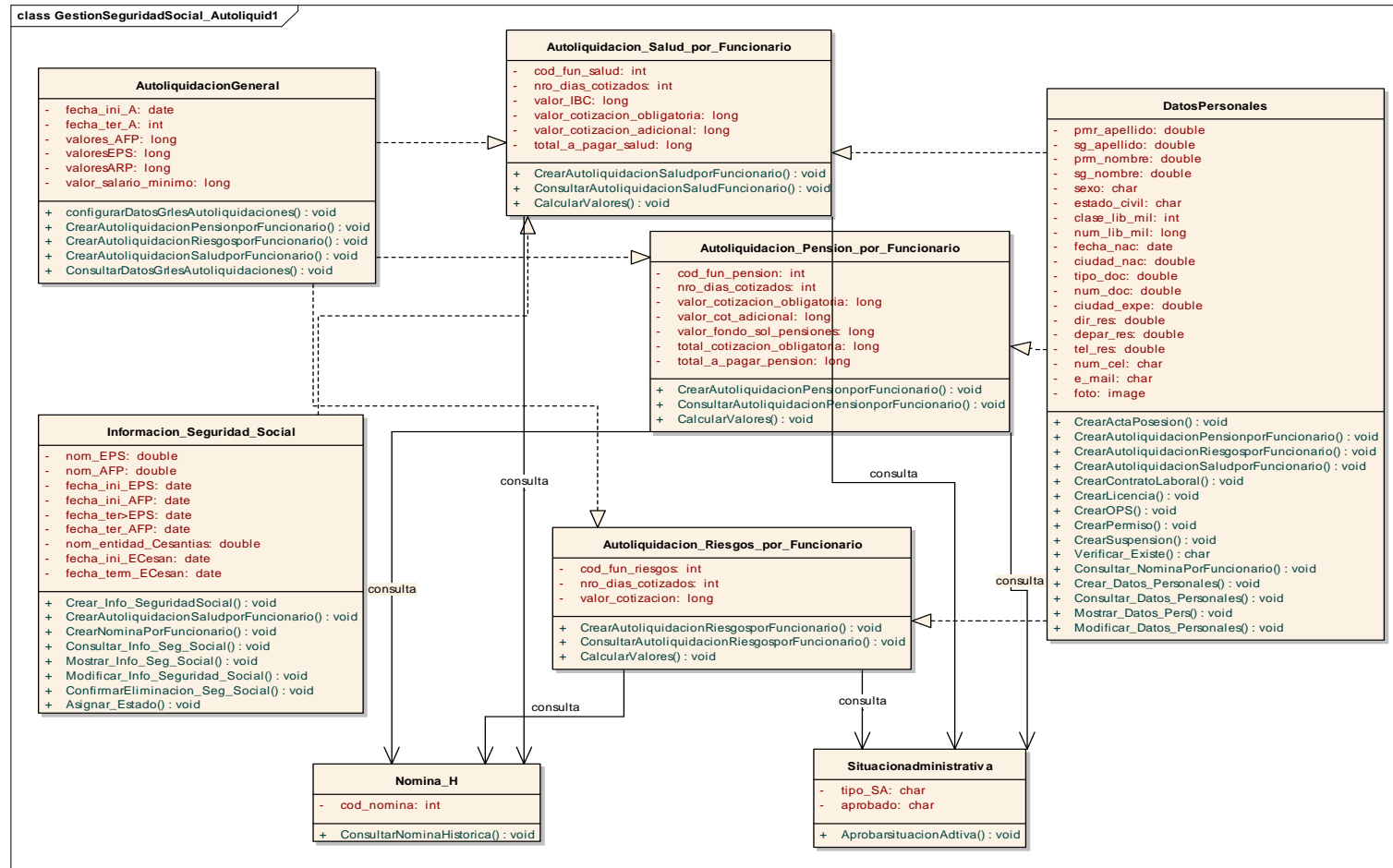




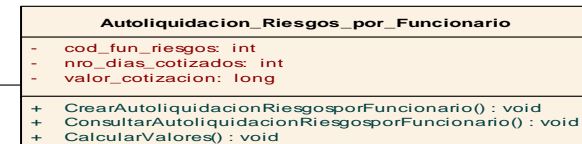
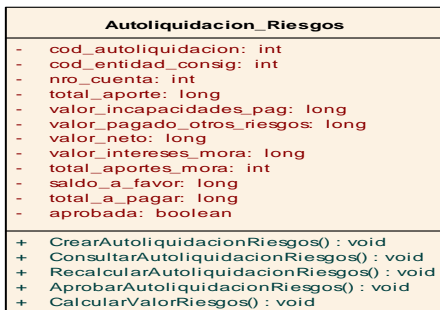
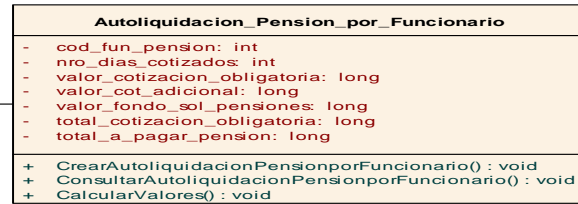
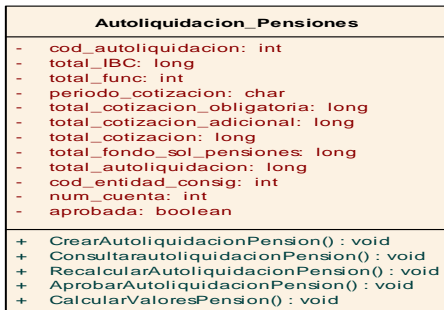
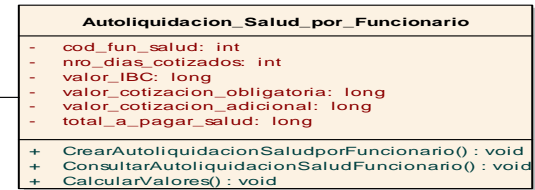
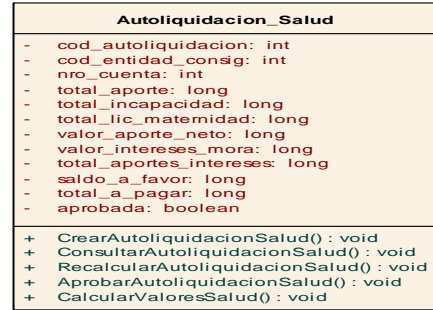
4.1.4 Gestionar situaciones administrativas



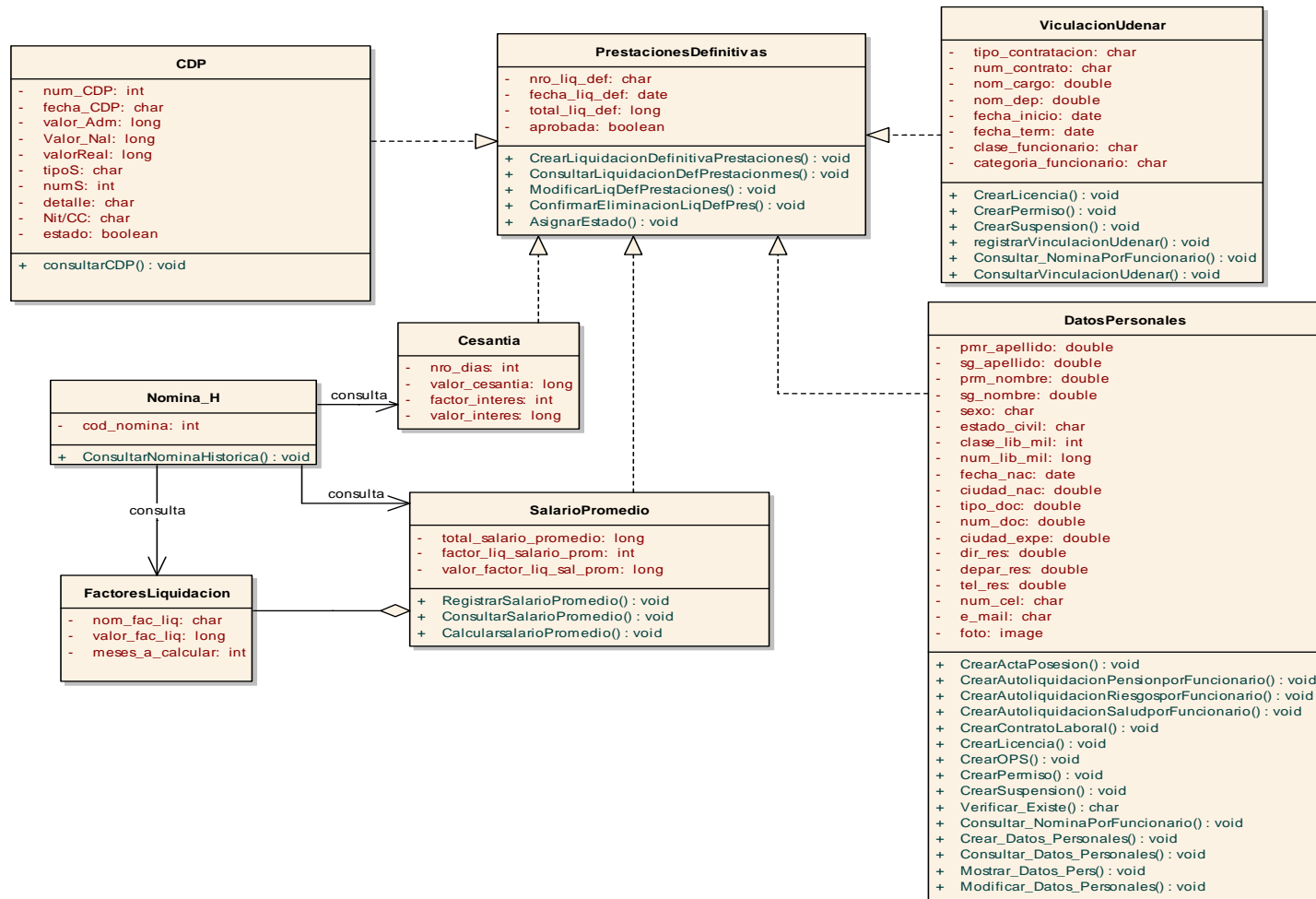
4.1.5 Gestionar seguridad social

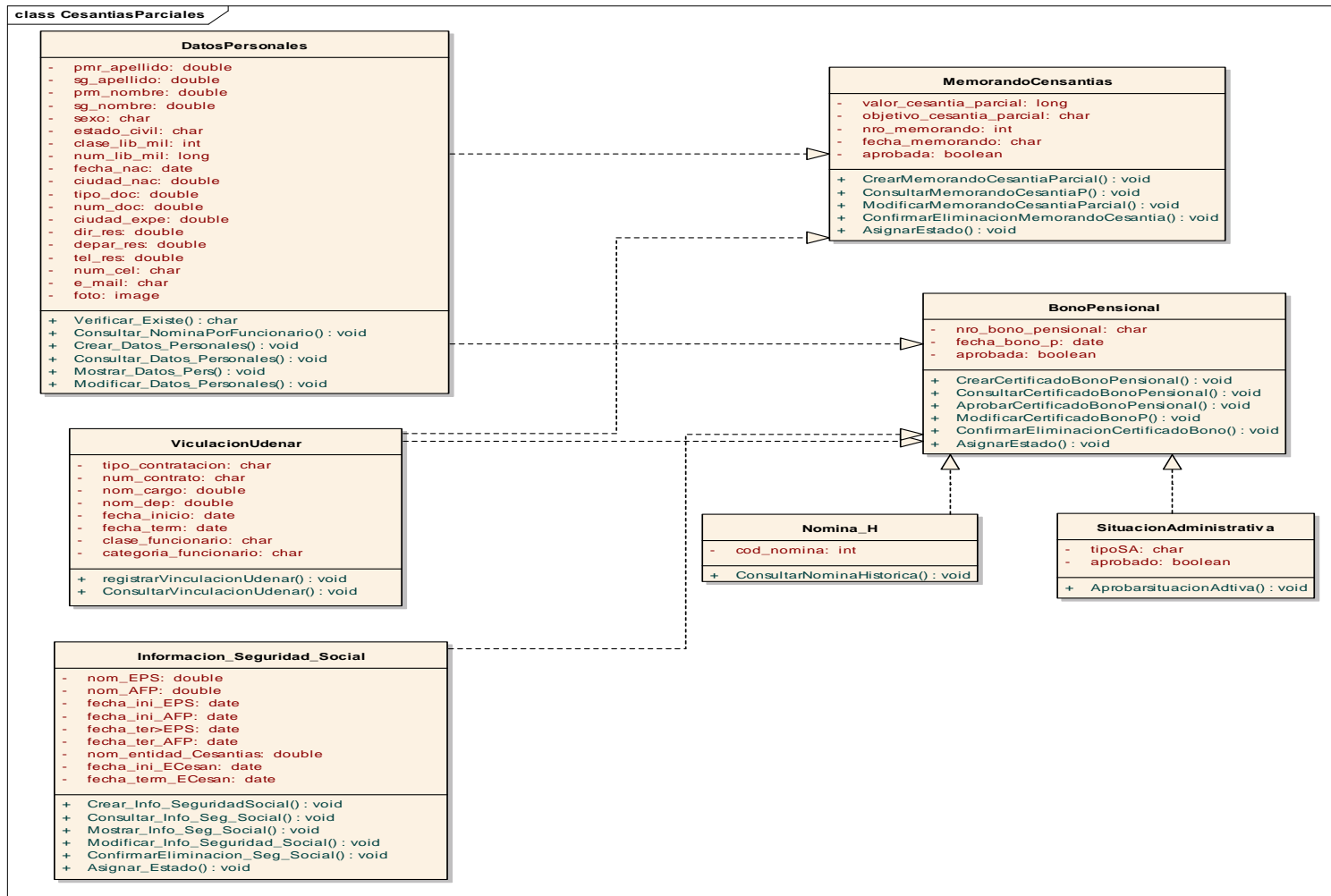


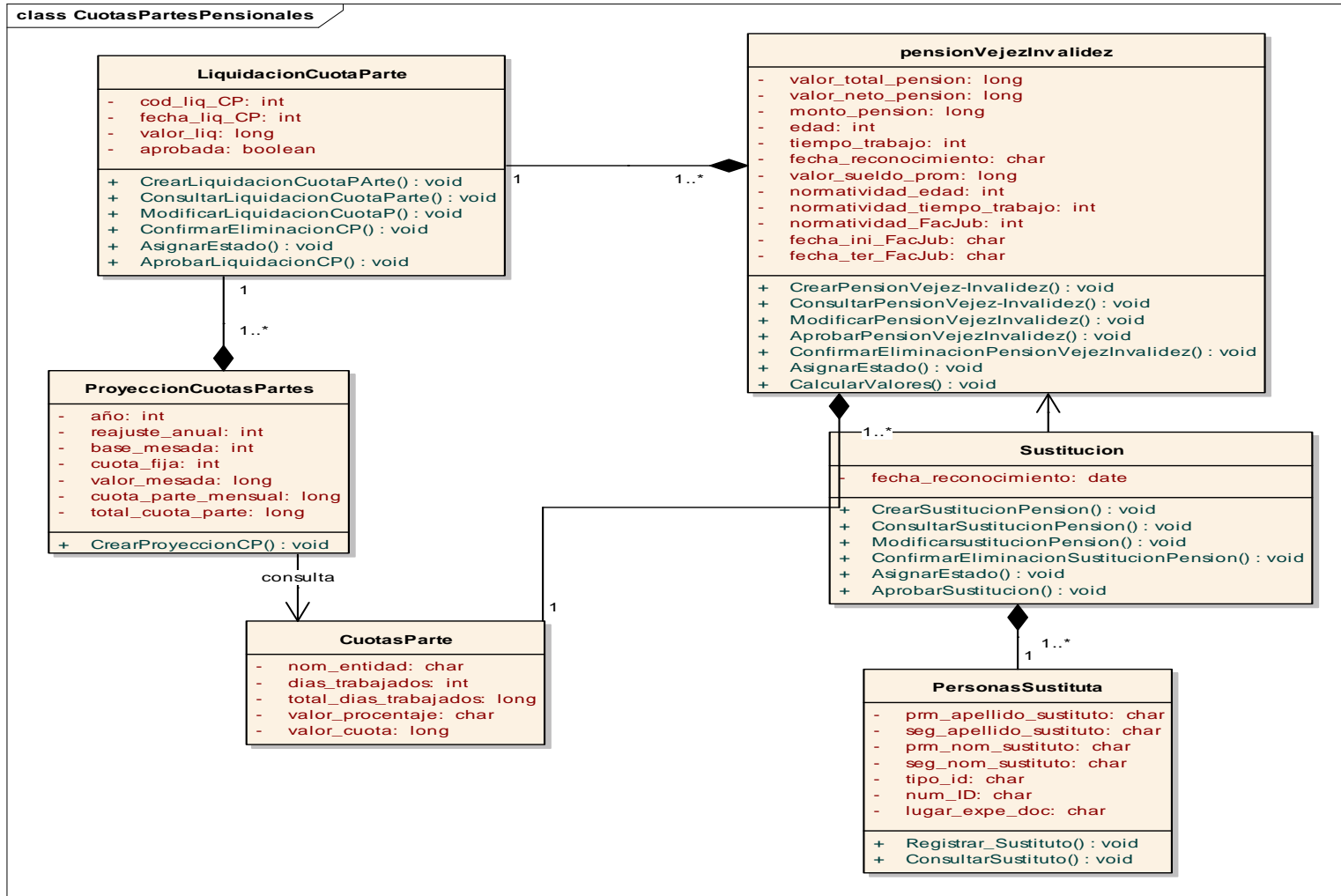
class GestionSeguridadSocialAutoliqui2



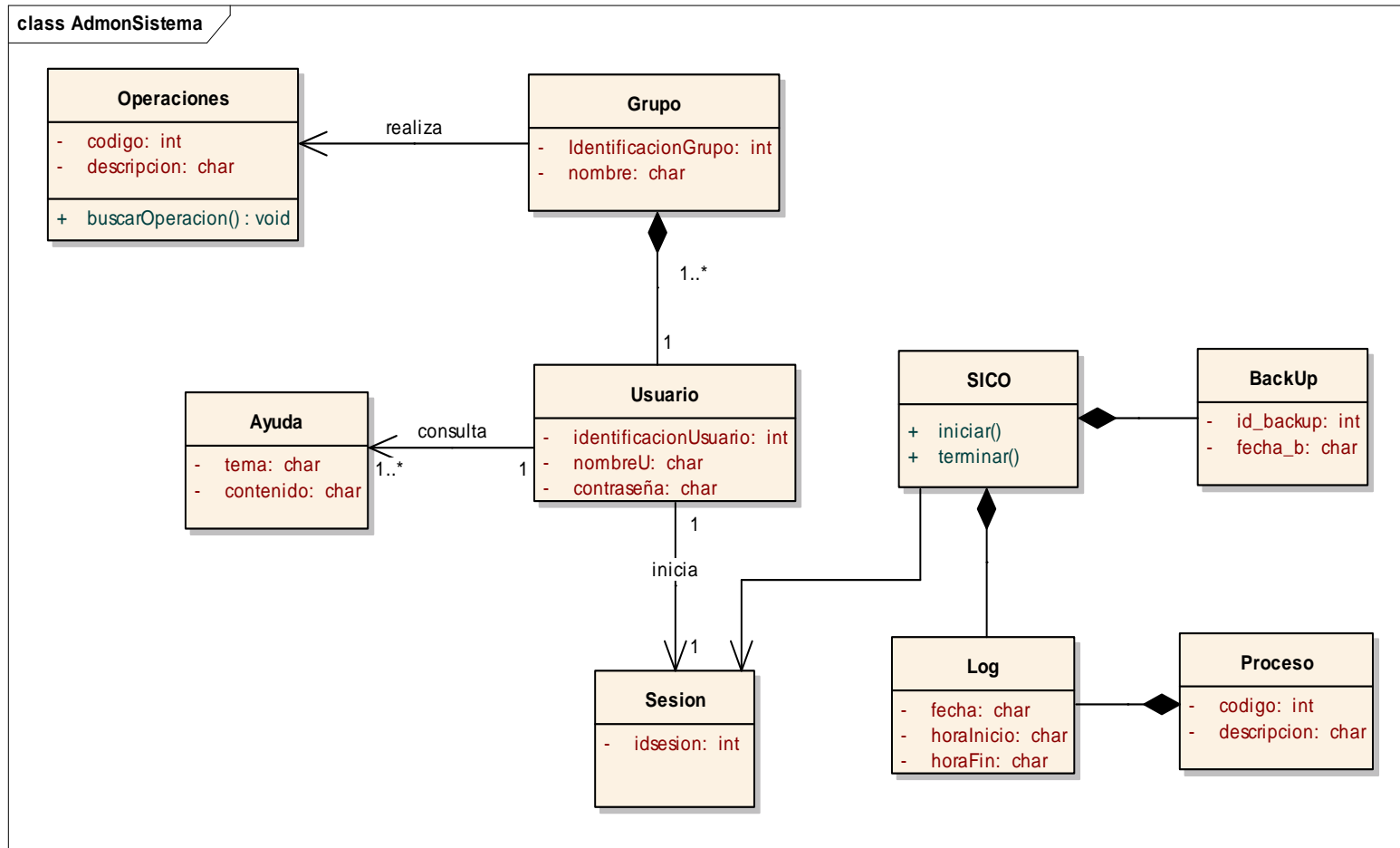
class LiquidacionDefinitivaPrestaciones



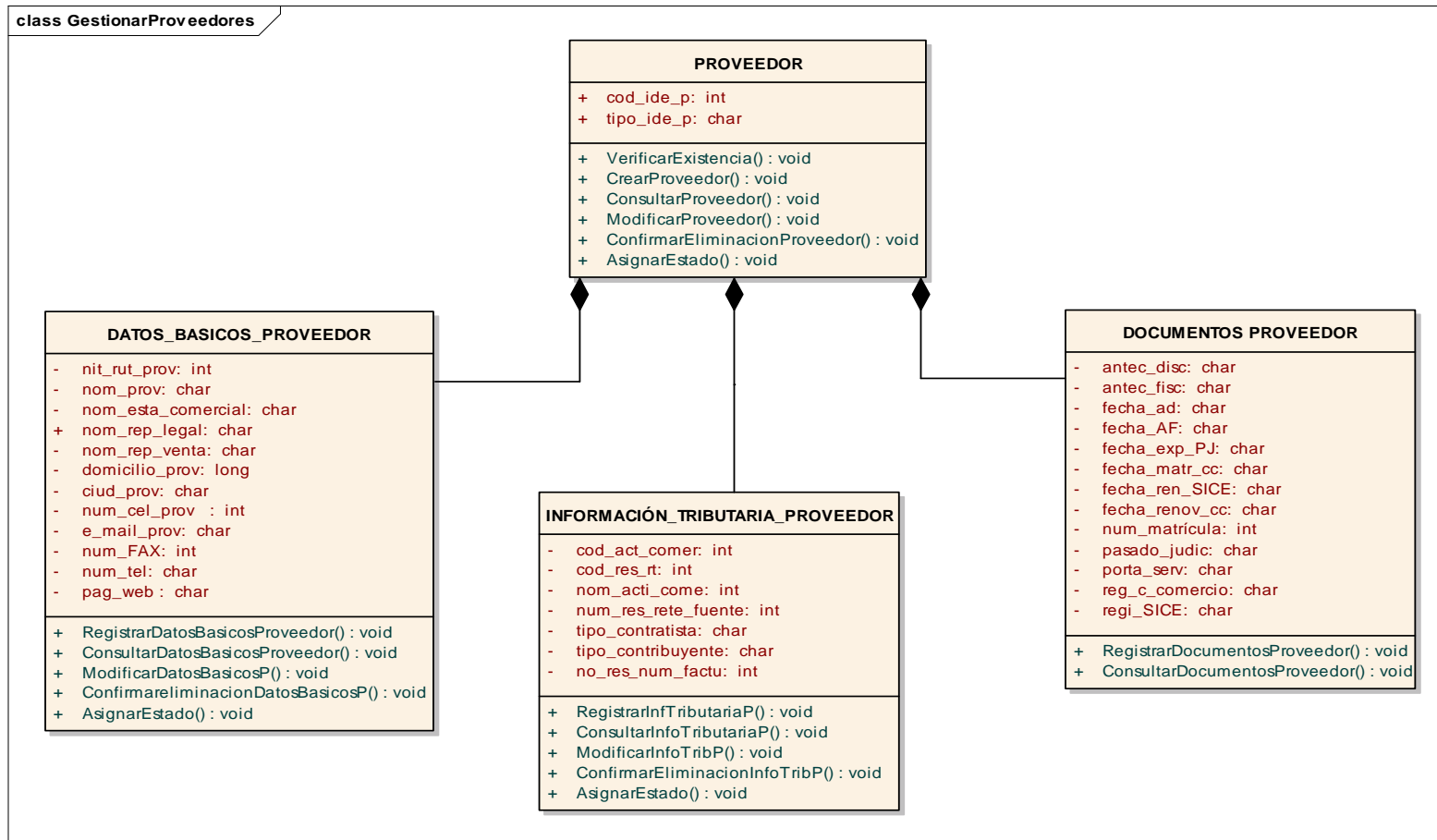




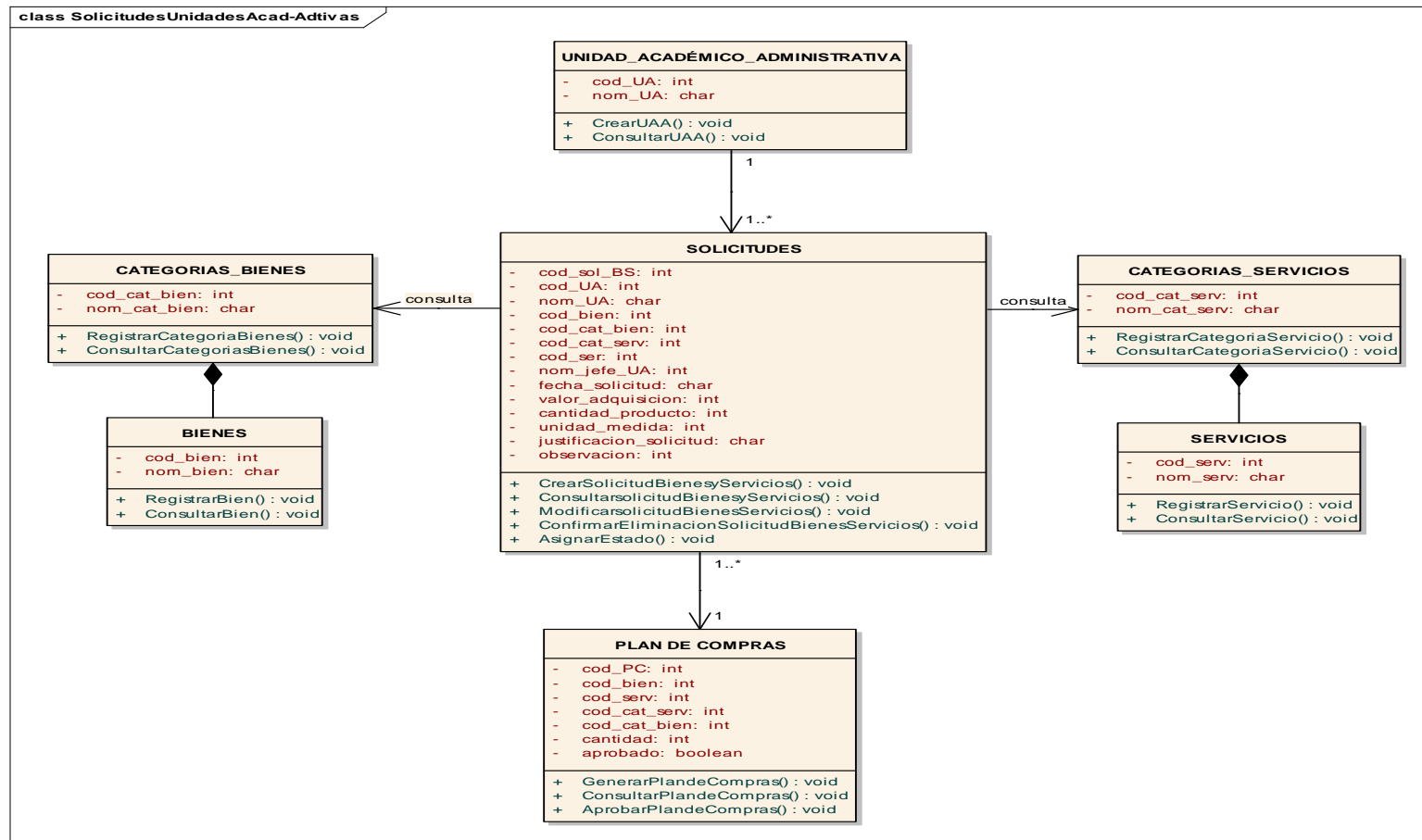
4.1.6 Gestionar administración del sistema



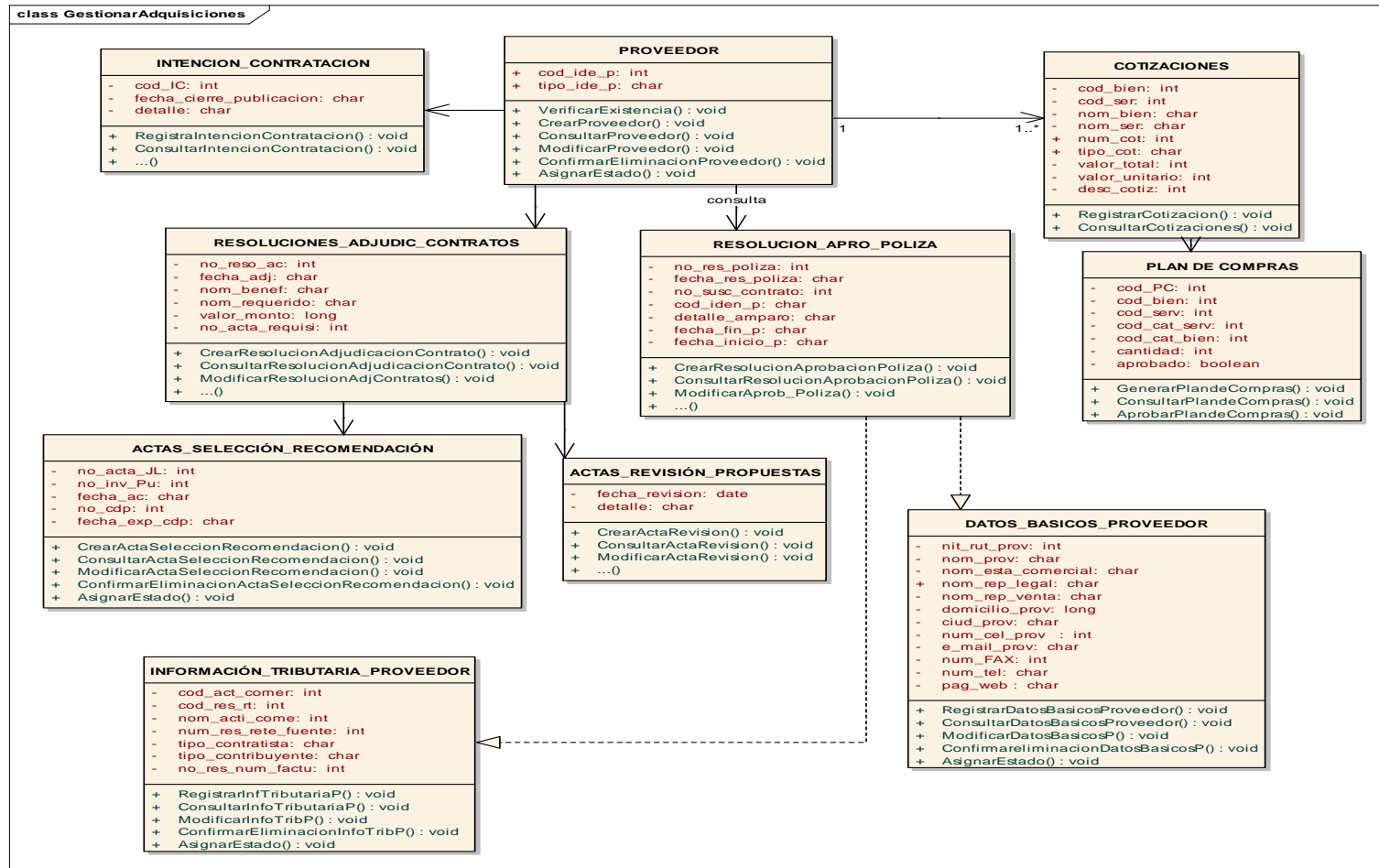
4.1.7 Gestionar proveedores



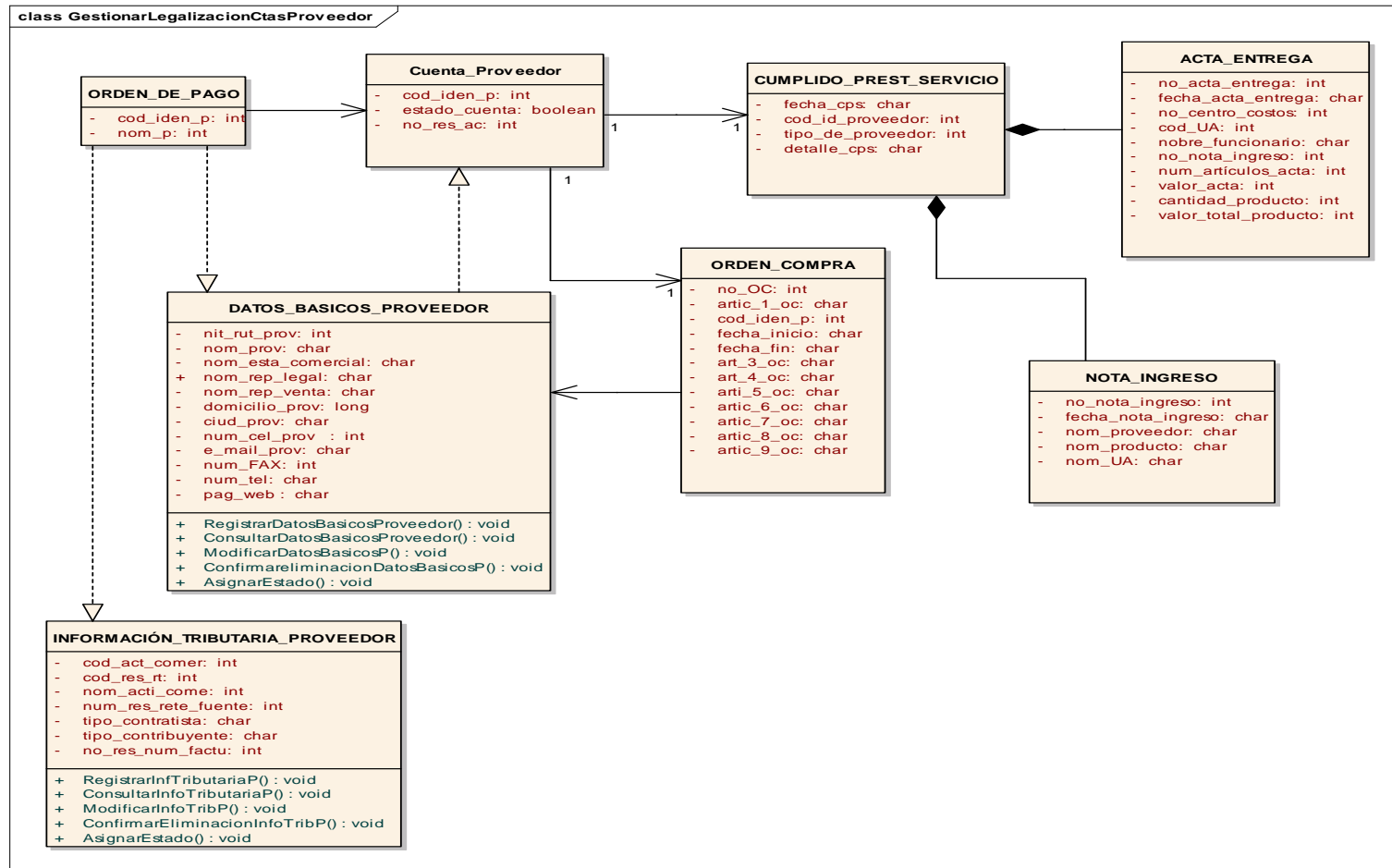
4.1.8 Gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para adquisición de bienes y servicios



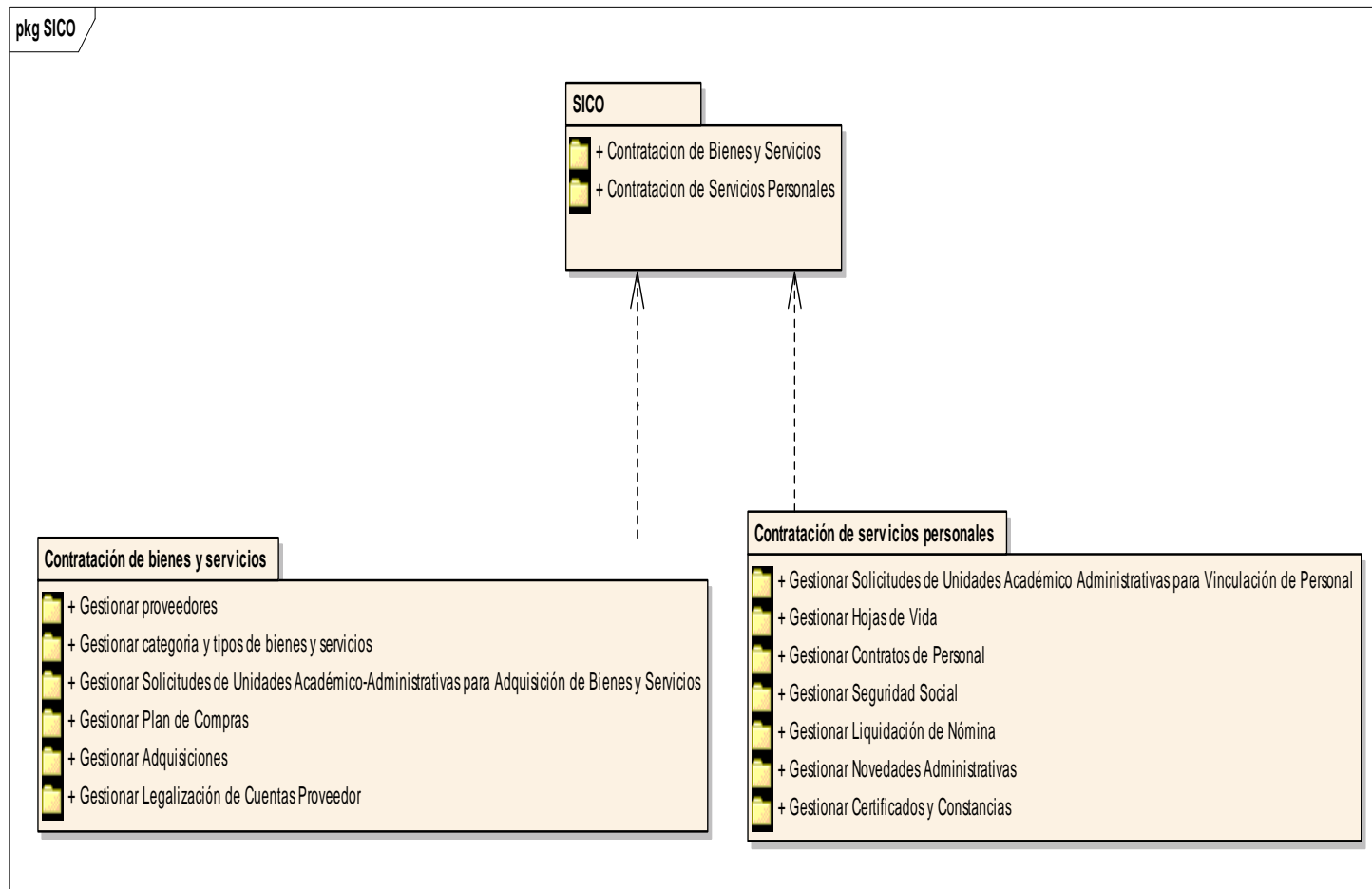
4.1.9 Gestionar adquisiciones



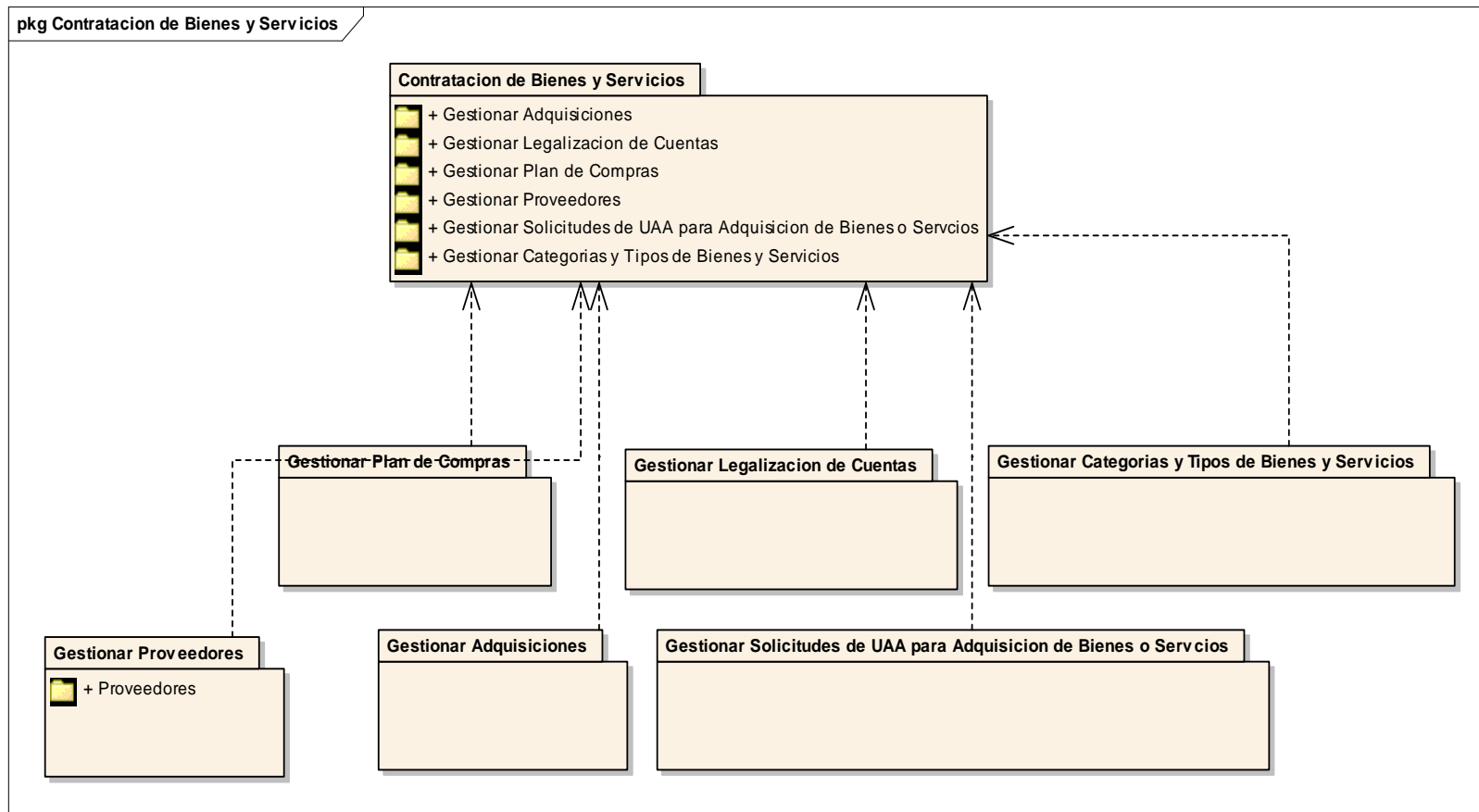
4.1.10 Gestionar legalización de cuentas proveedor



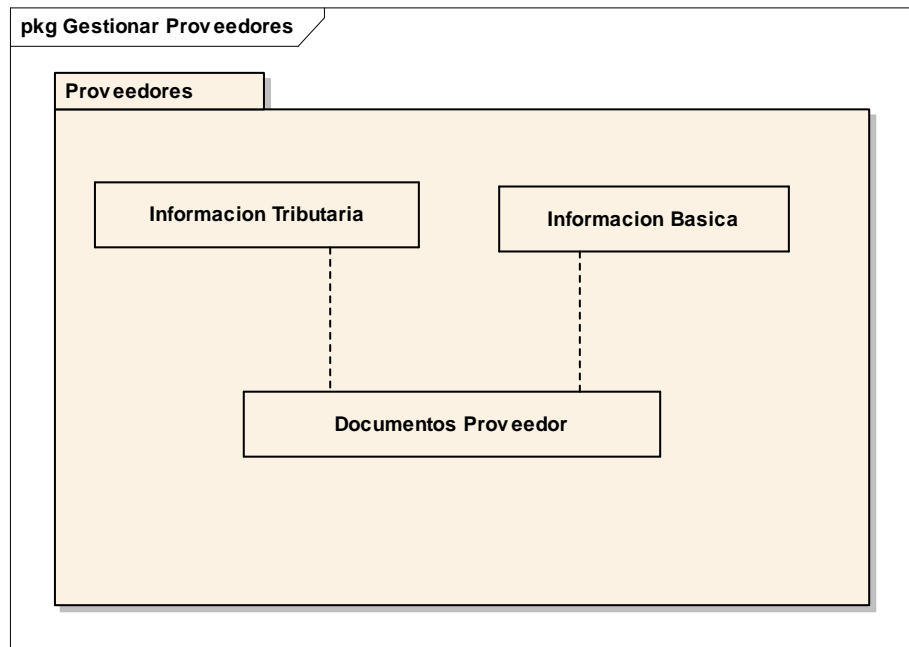
4.2 DIAGRAMA DE PAQUETES SICO



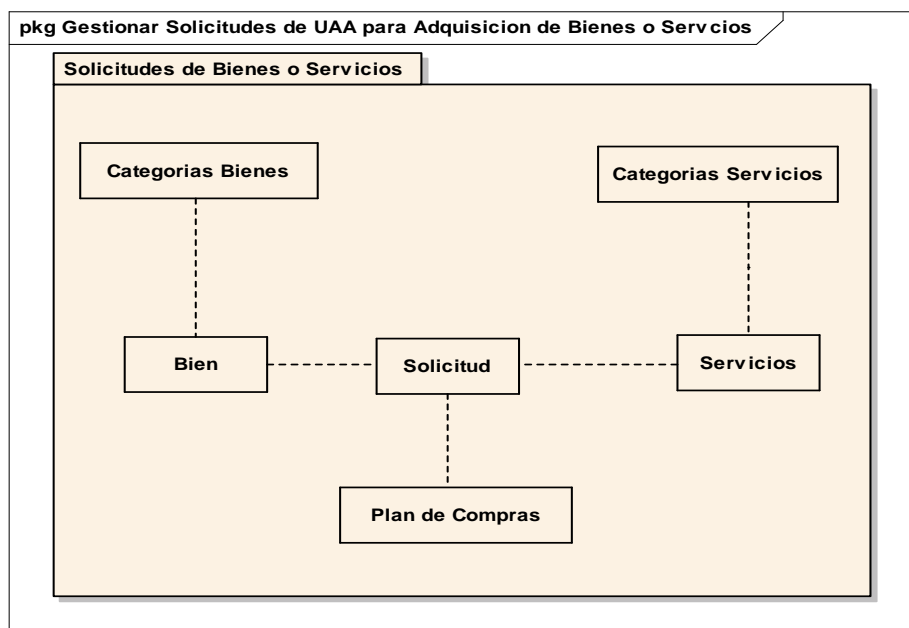
4.2.1 Diagrama de paquetes contratación de bienes y servicios



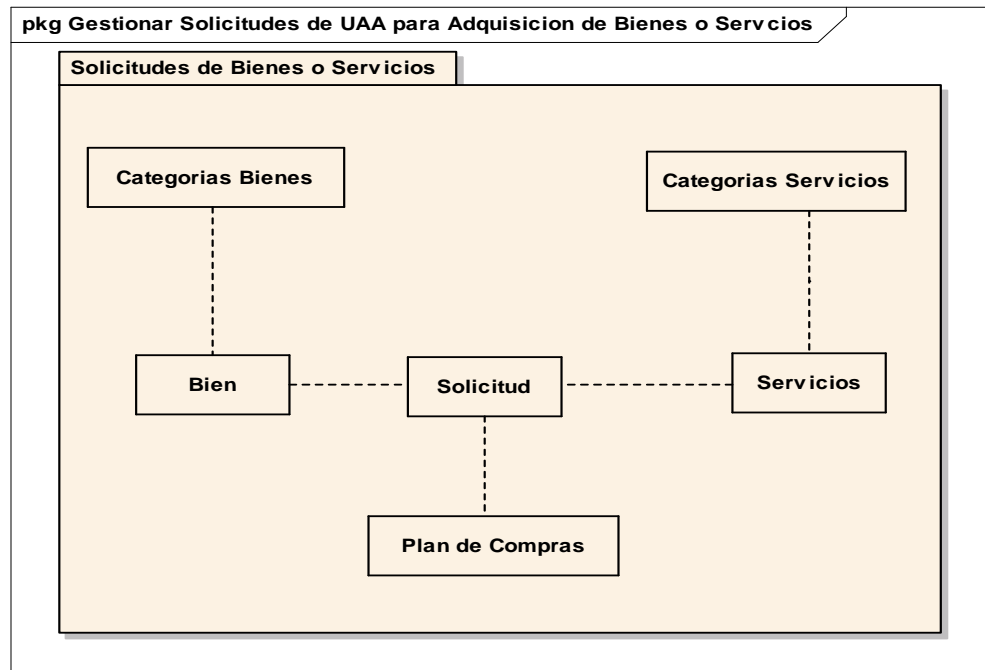
- Gestionar proveedores



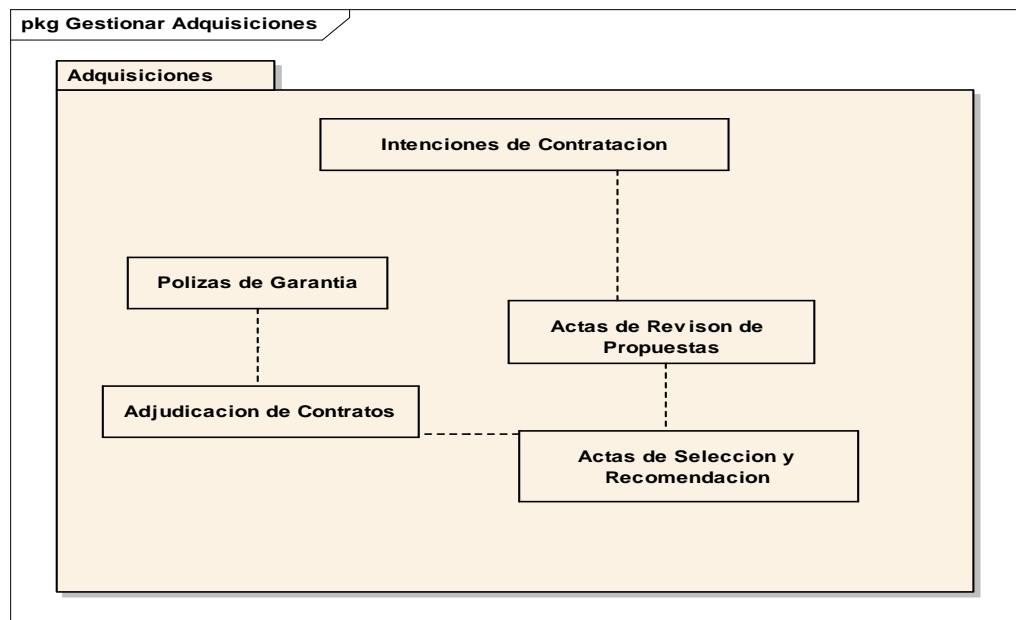
- Gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para adquisición de bienes y o servicios



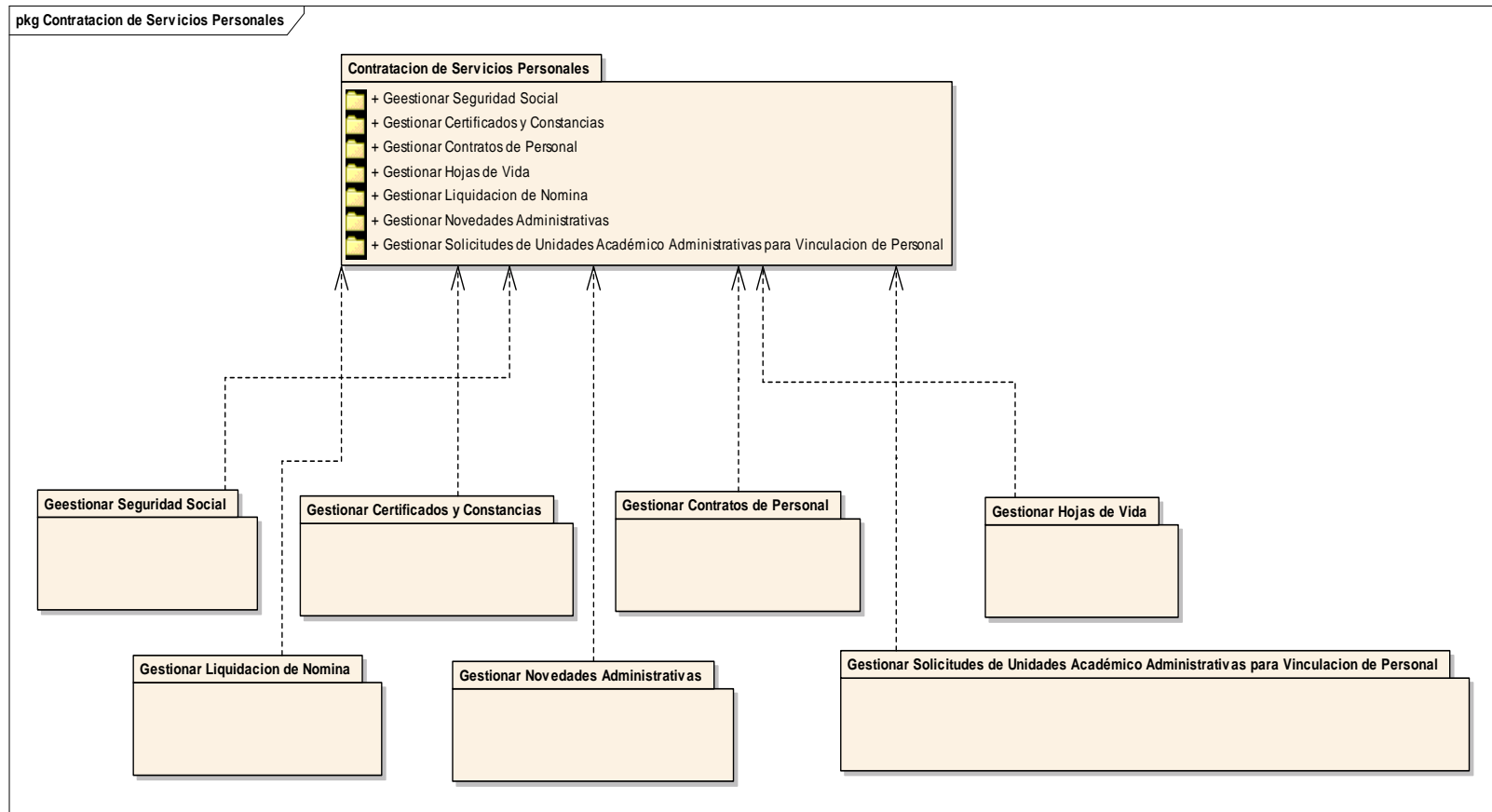
- Gestionar legalización de cuentas proveedor



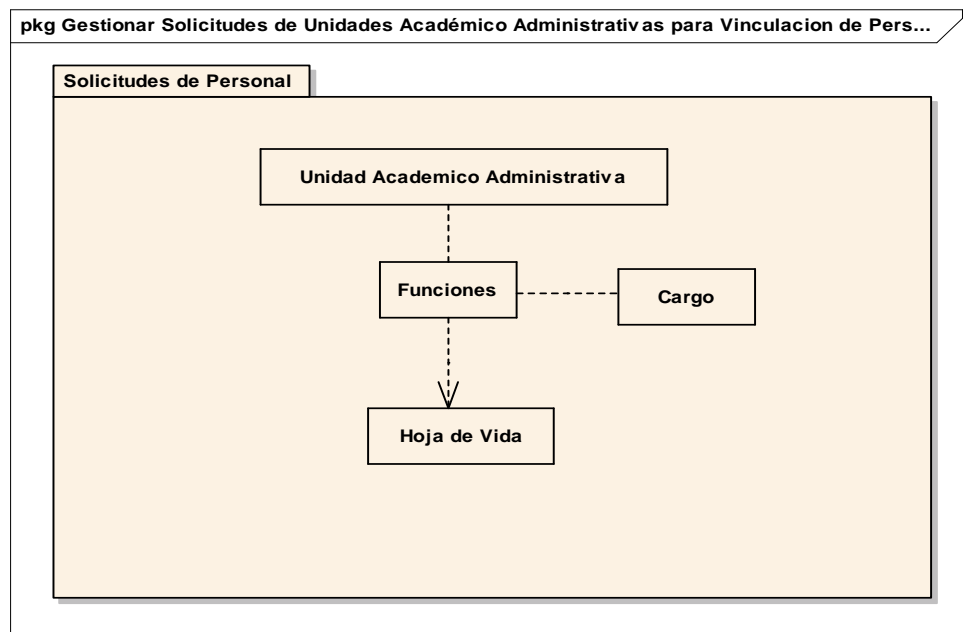
- Gestionar adquisiciones



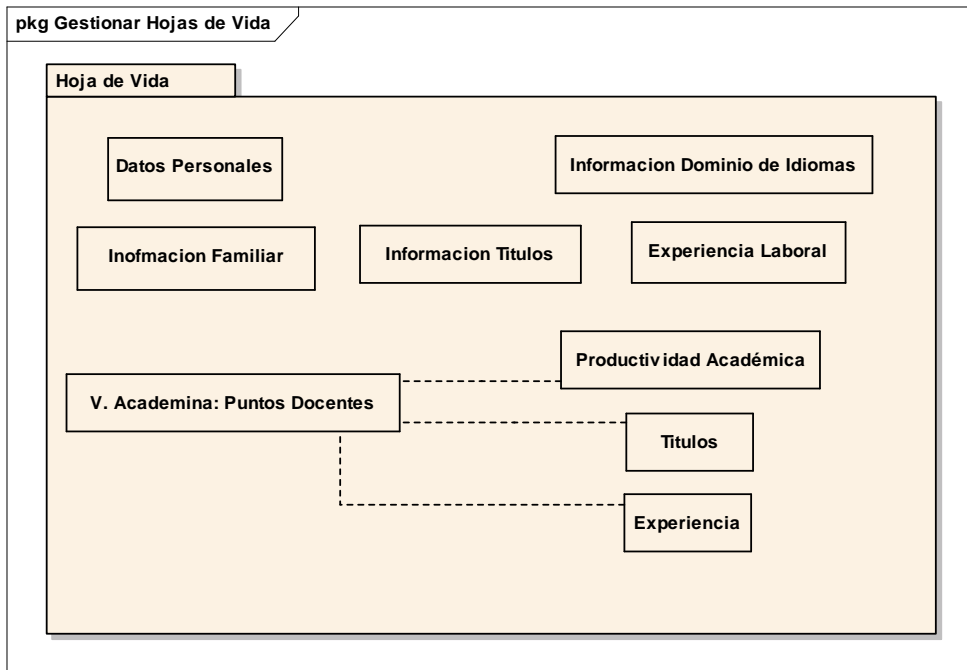
4.2.2 Diagrama de paquetes contratación de servicios personales



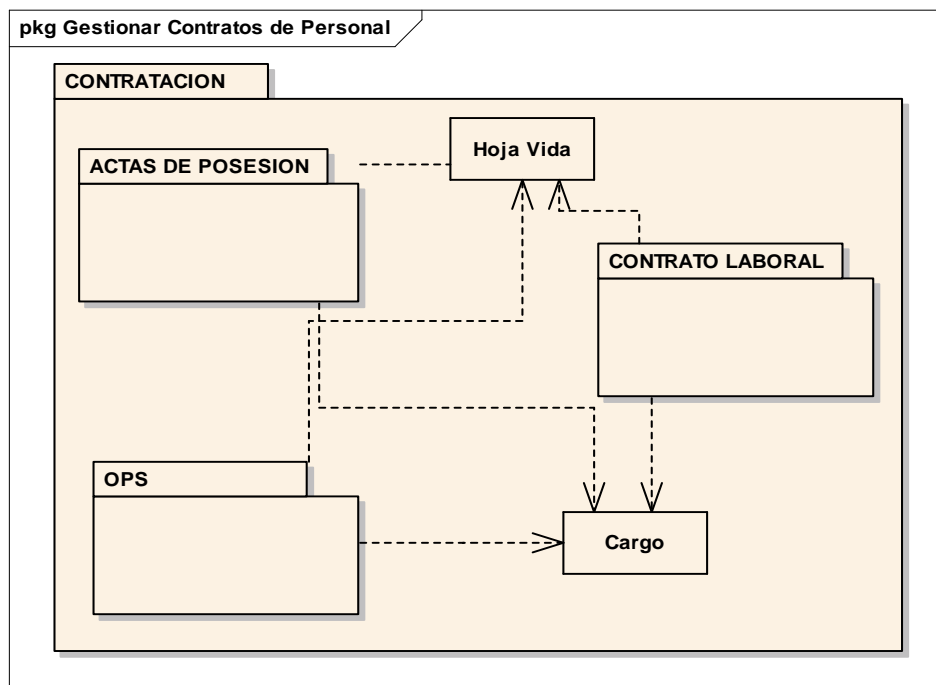
- Gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para vinculación de personal



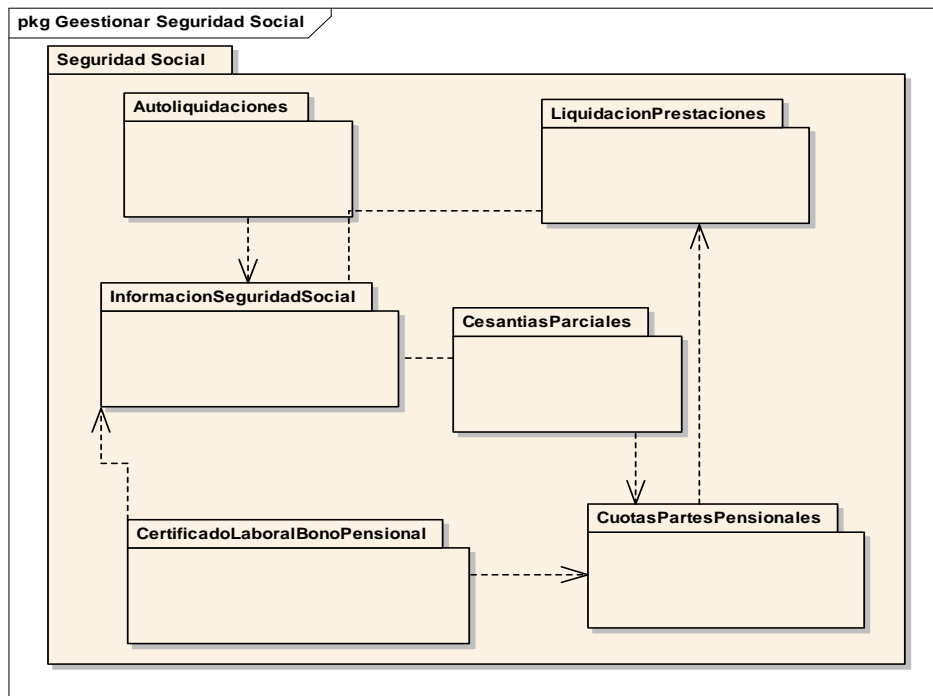
- Gestionar hojas de vida



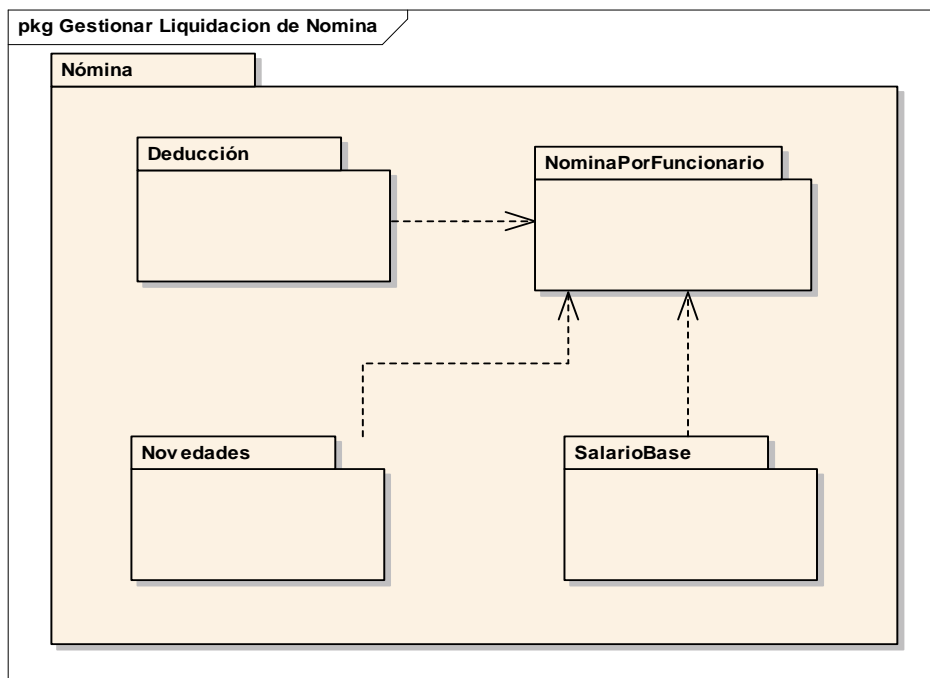
- Gestionar contratos de personal



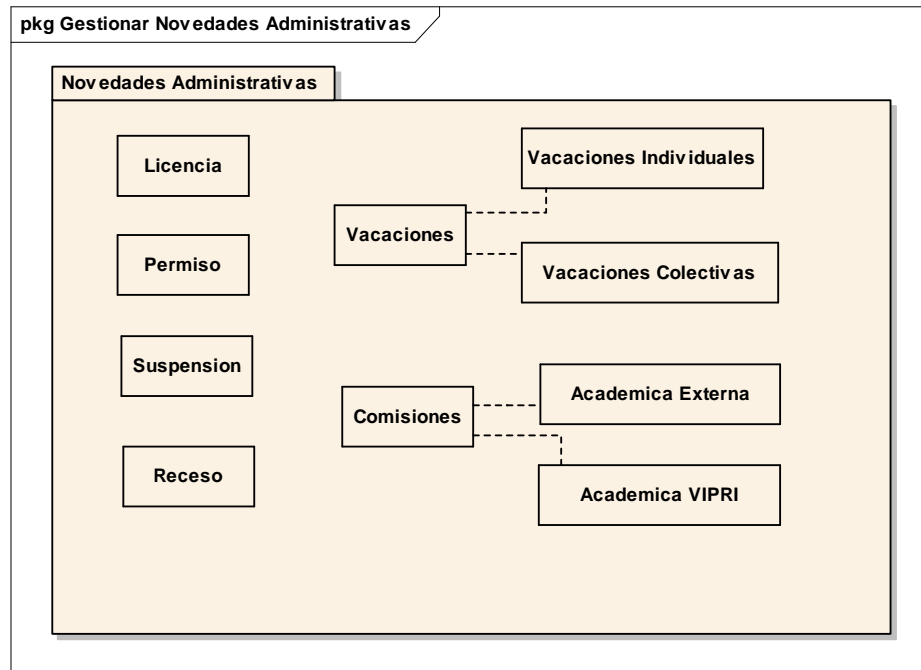
- Gestionar seguridad social



- Gestionar liquidación de nómina



- Gestionar situaciones administrativas

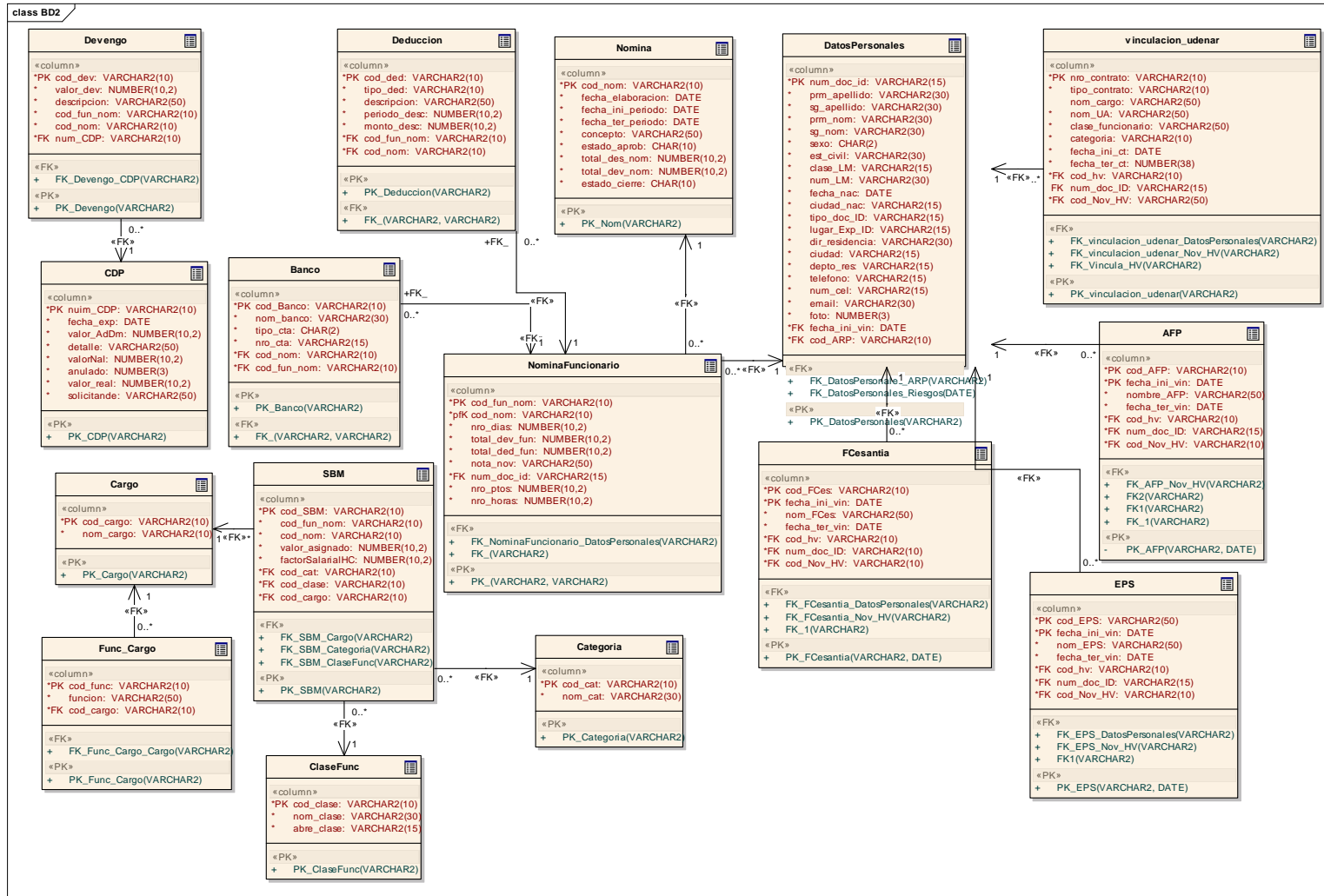


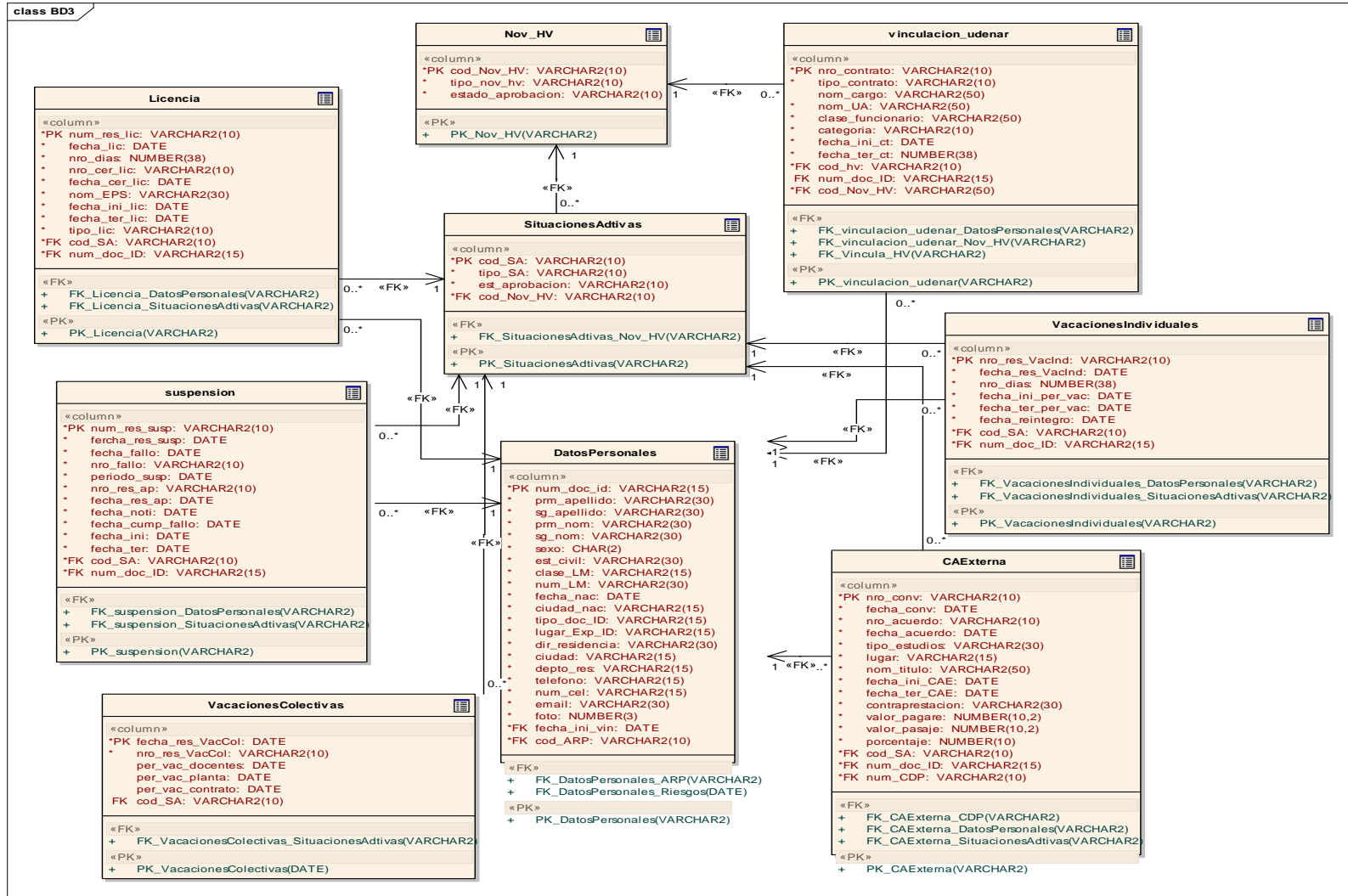
- Gestionar certificados y constancias

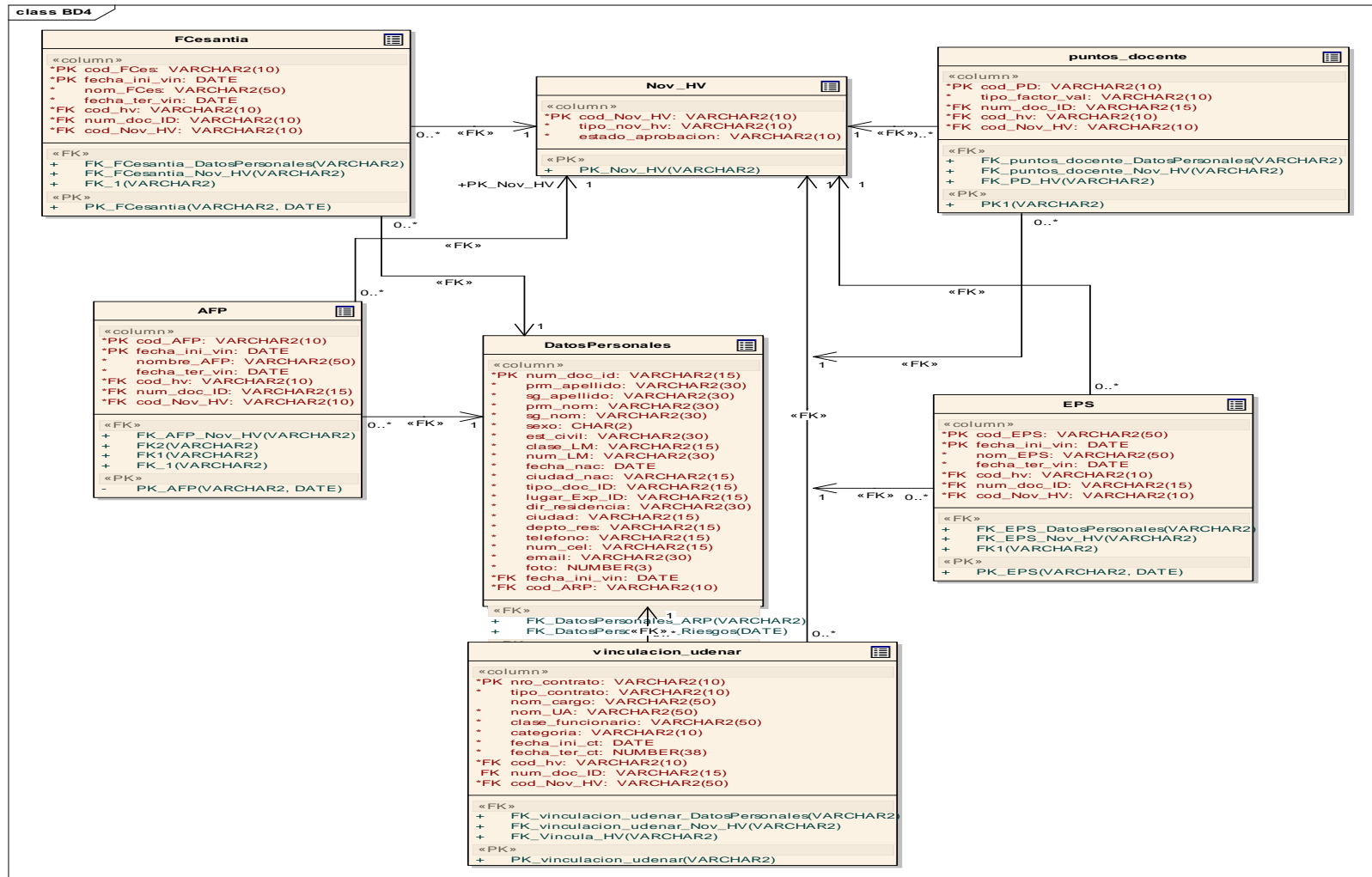


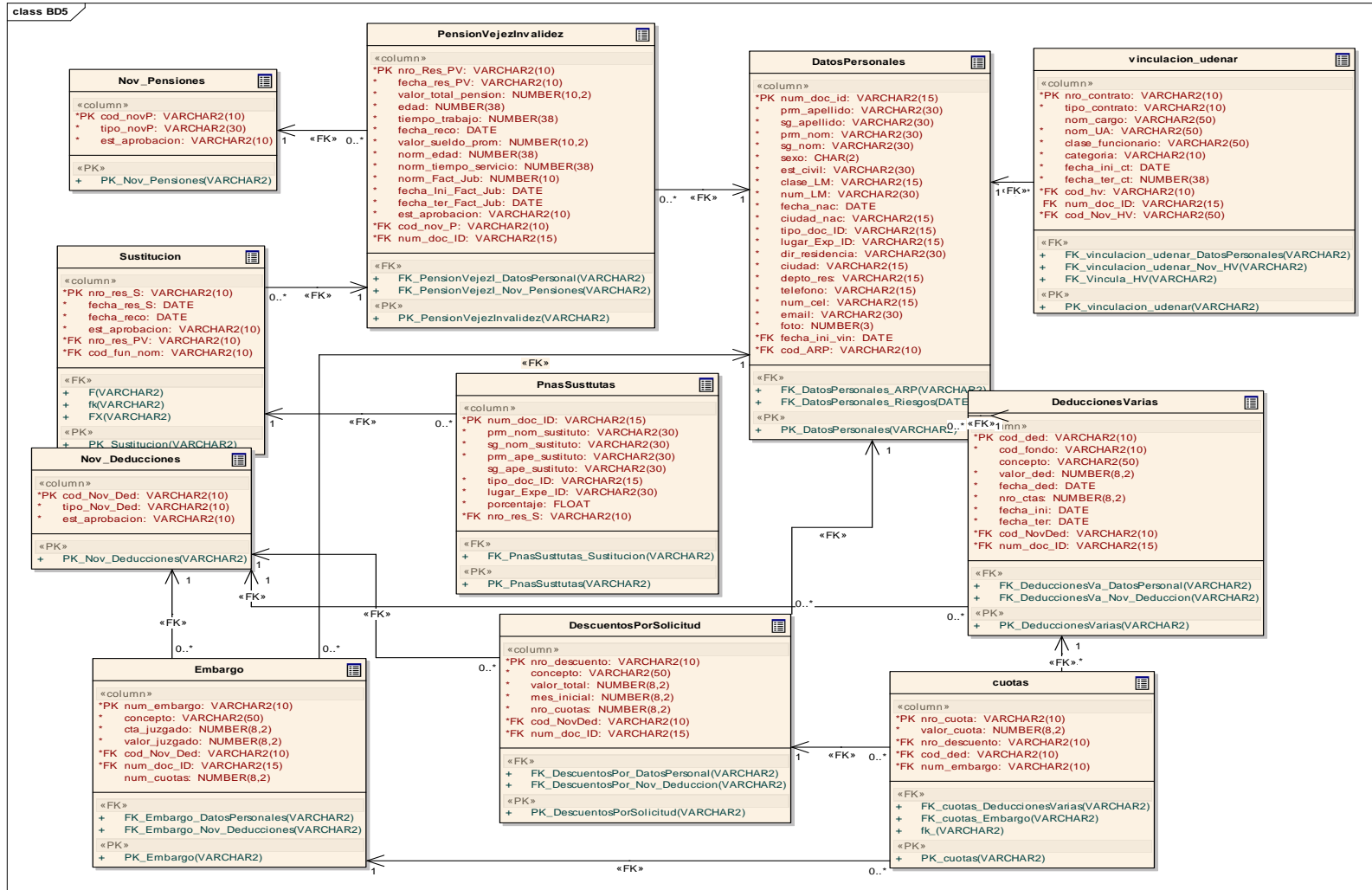
5.1 DIAGRAMA ENTIDAD RELACION

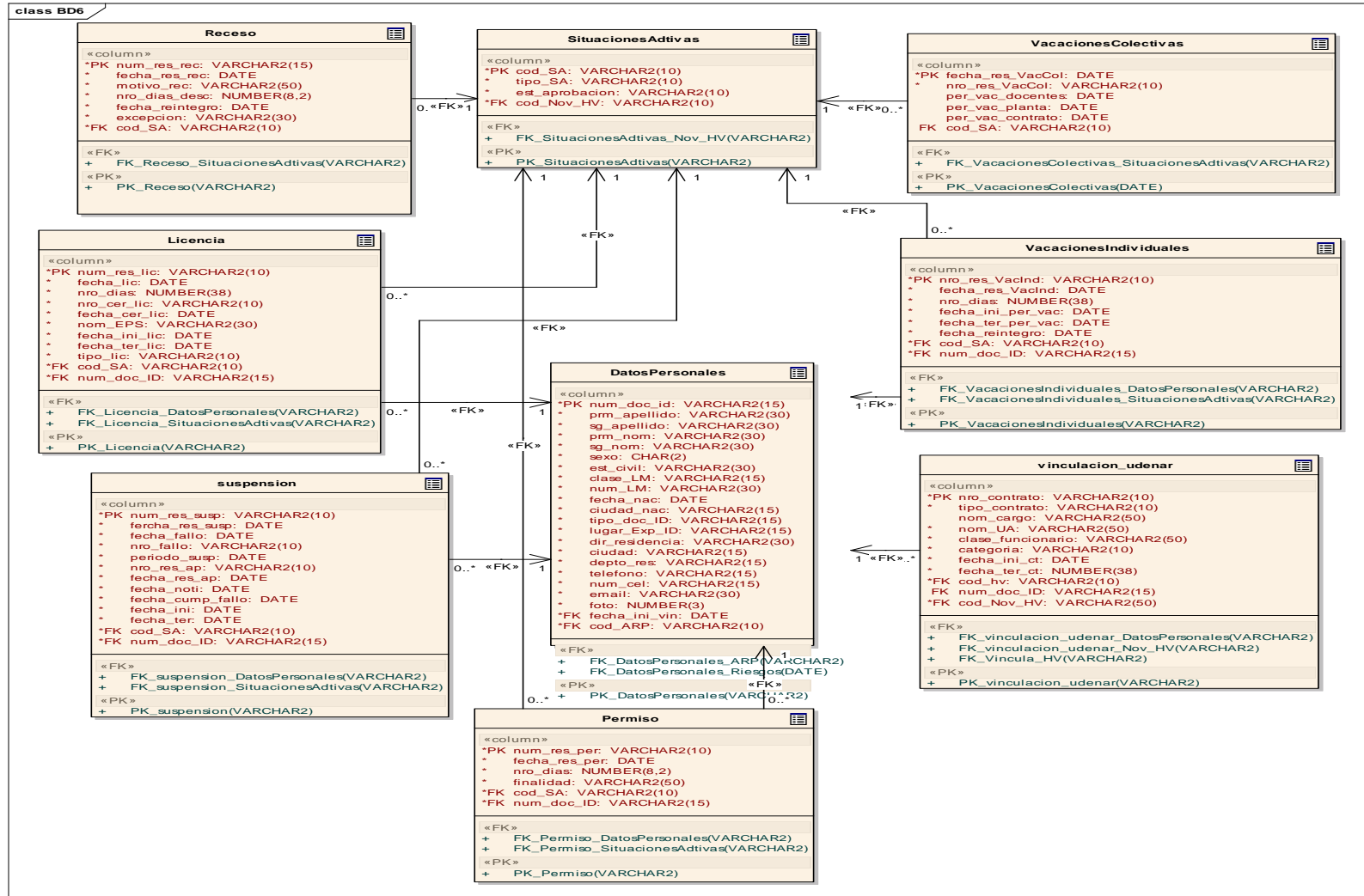


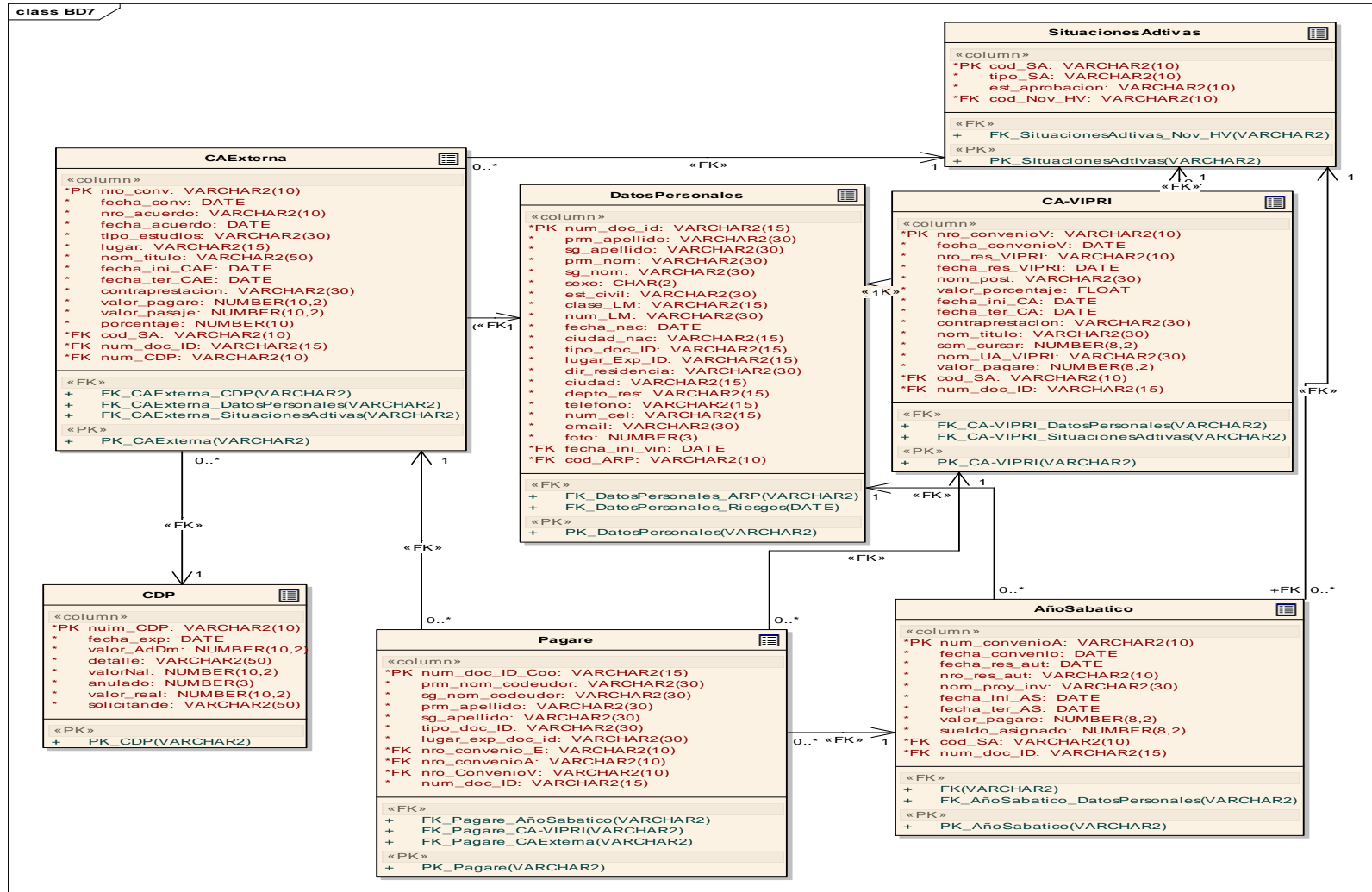


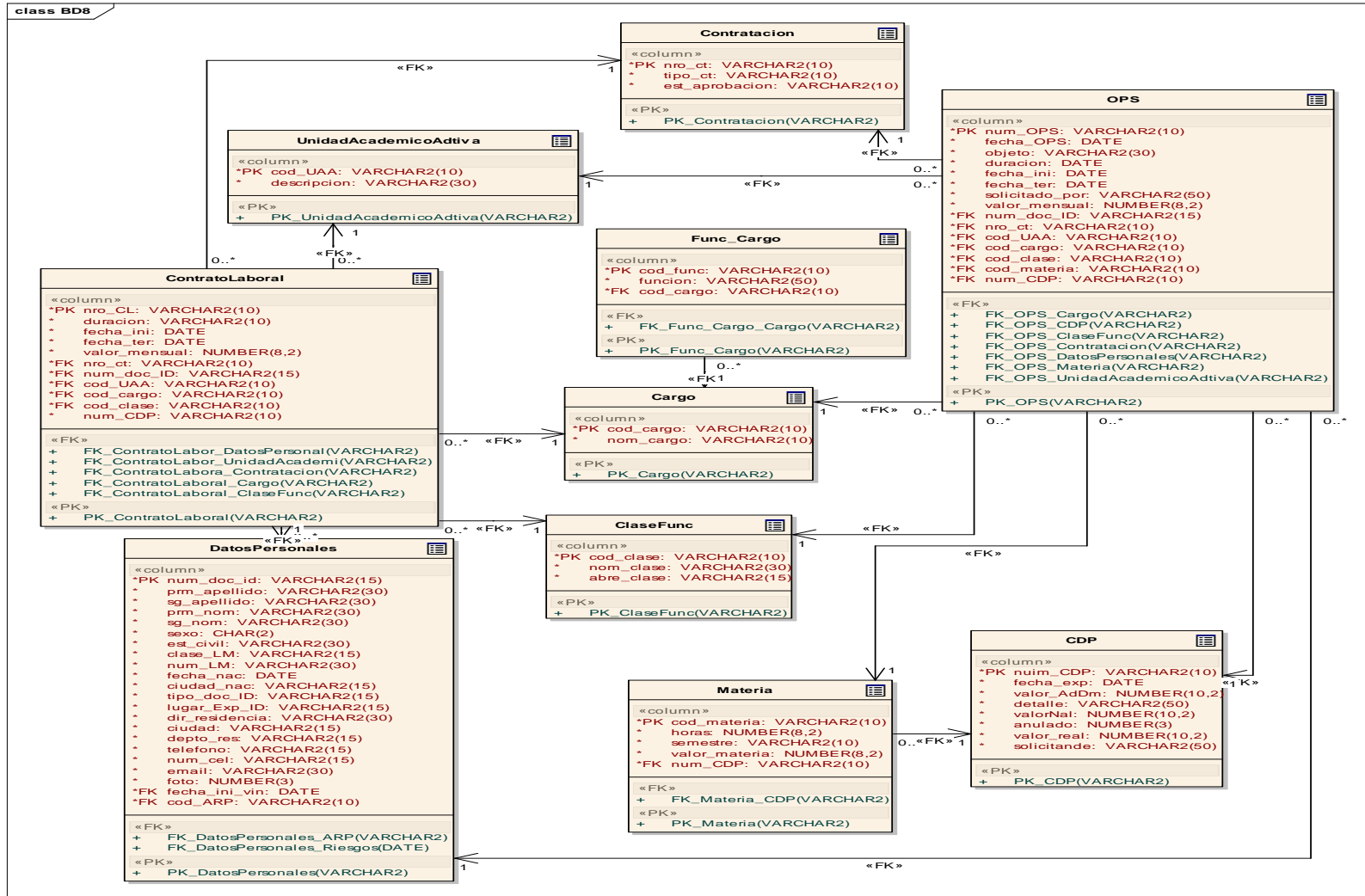


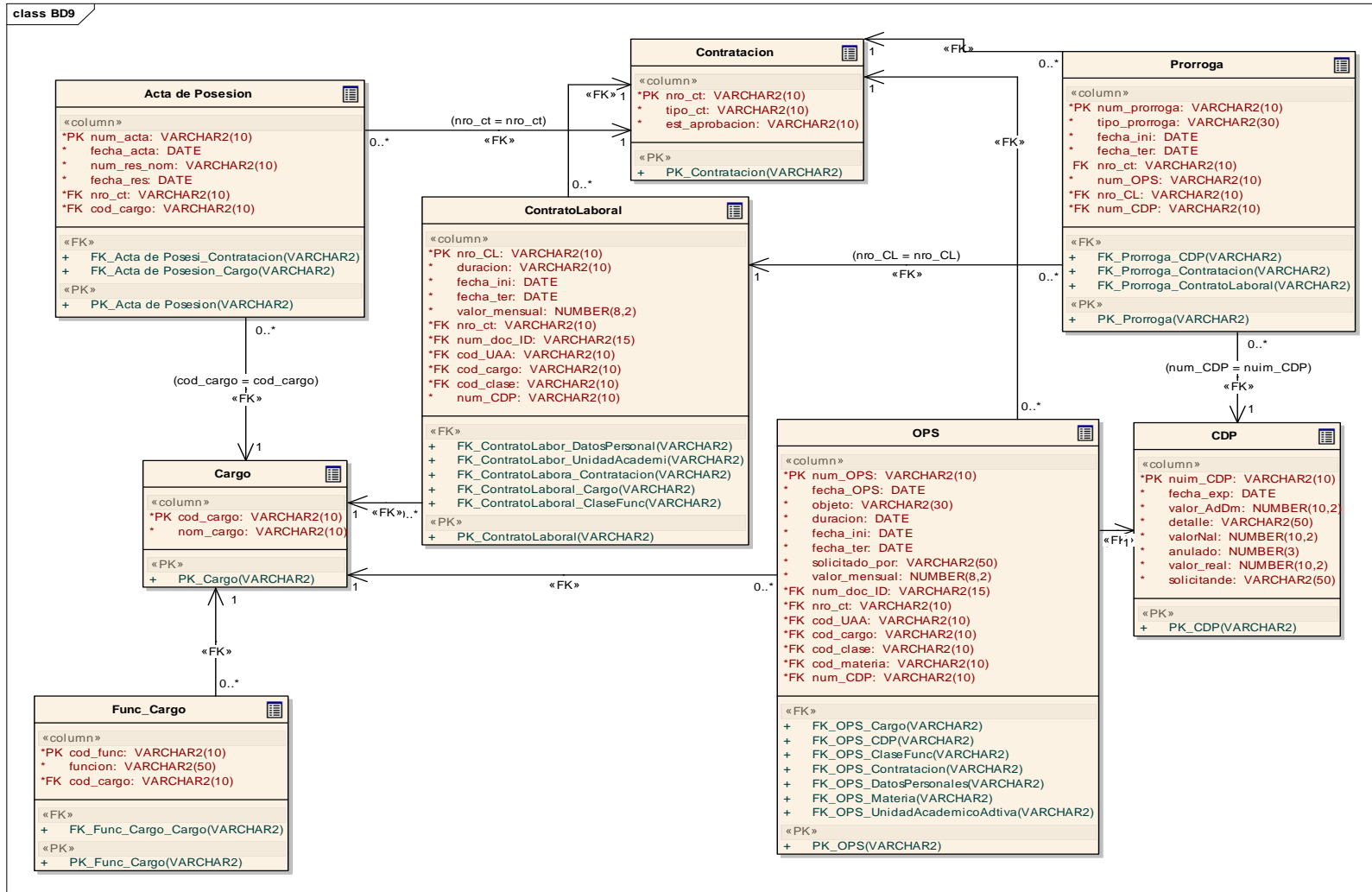


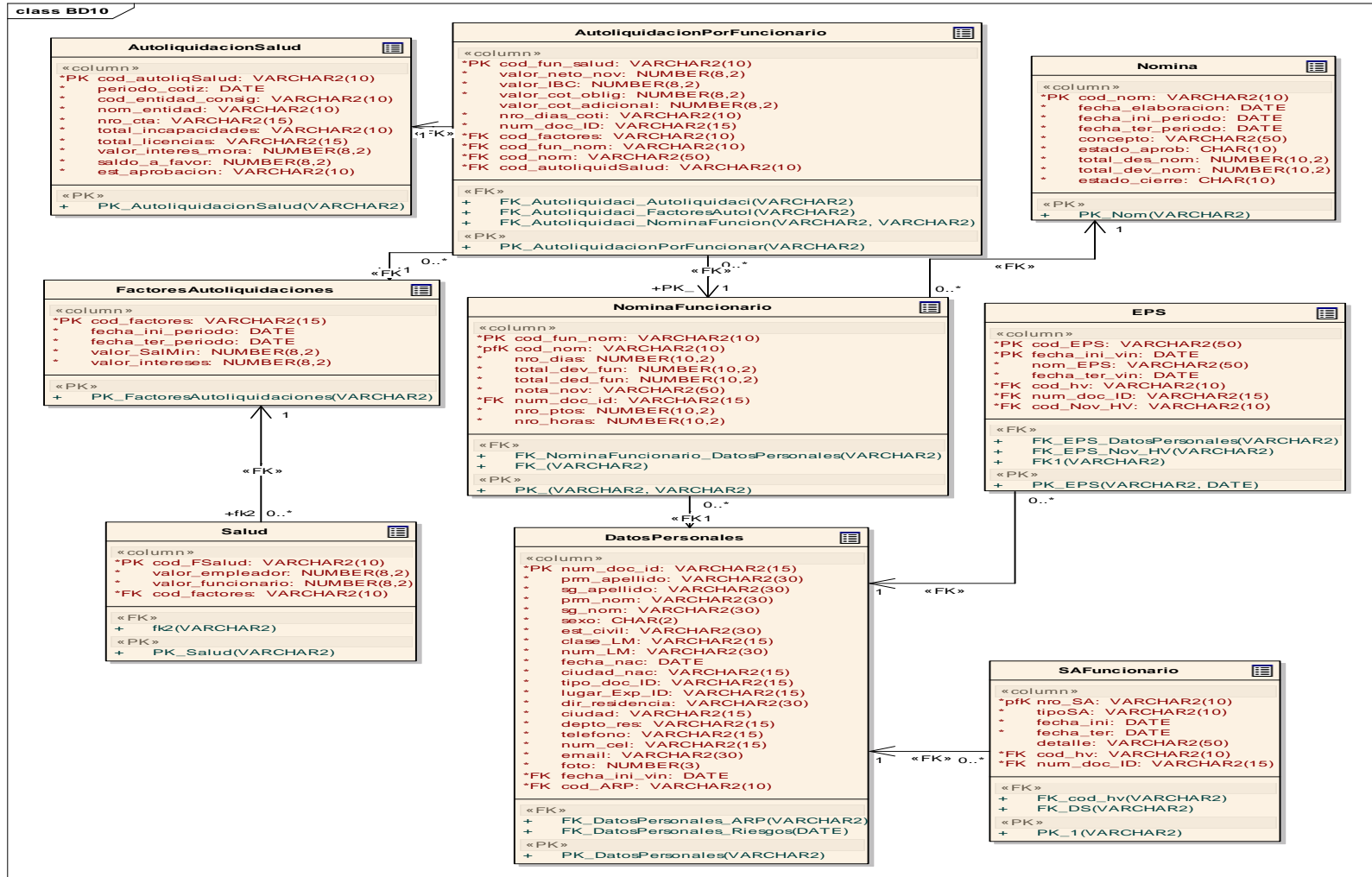


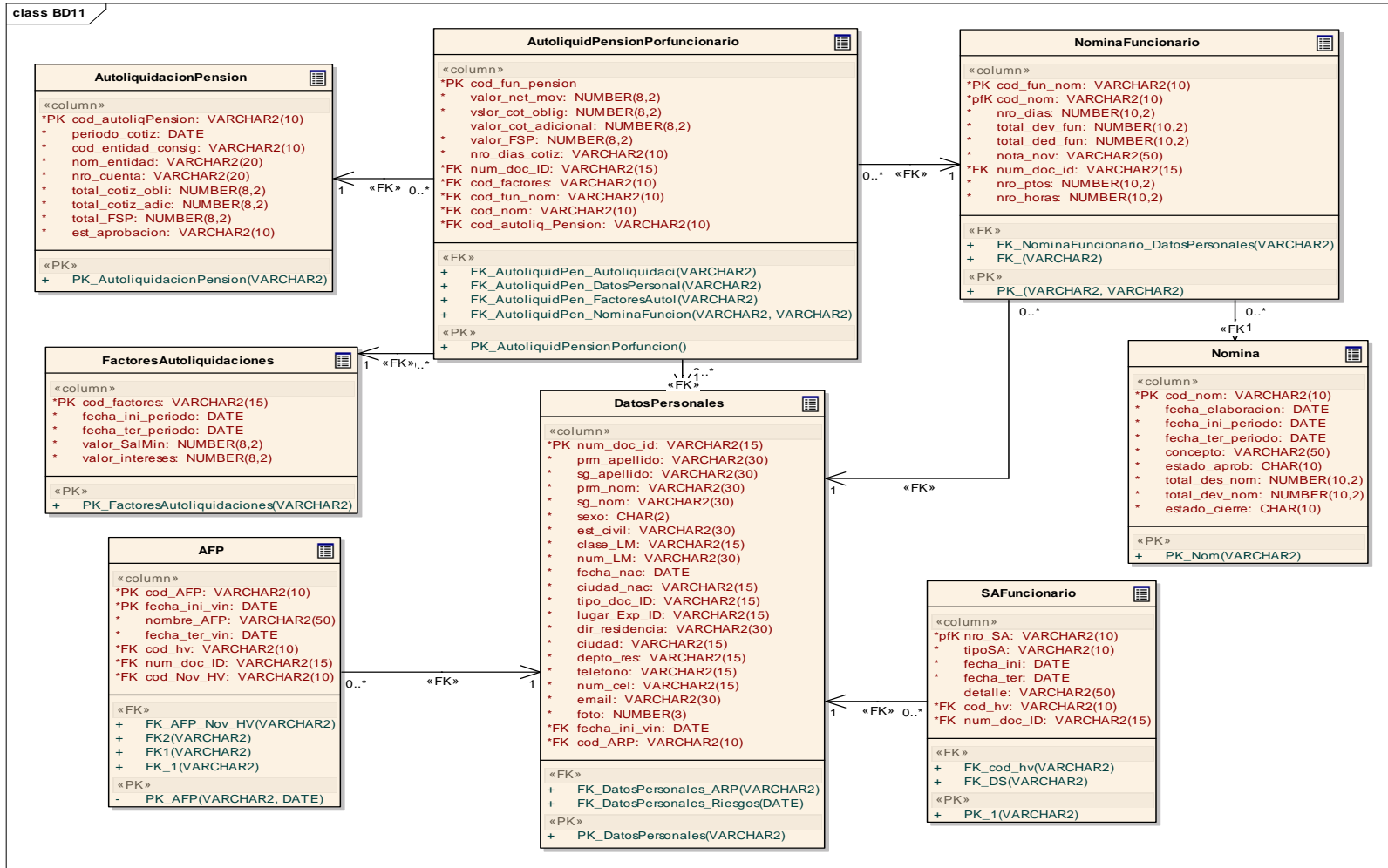


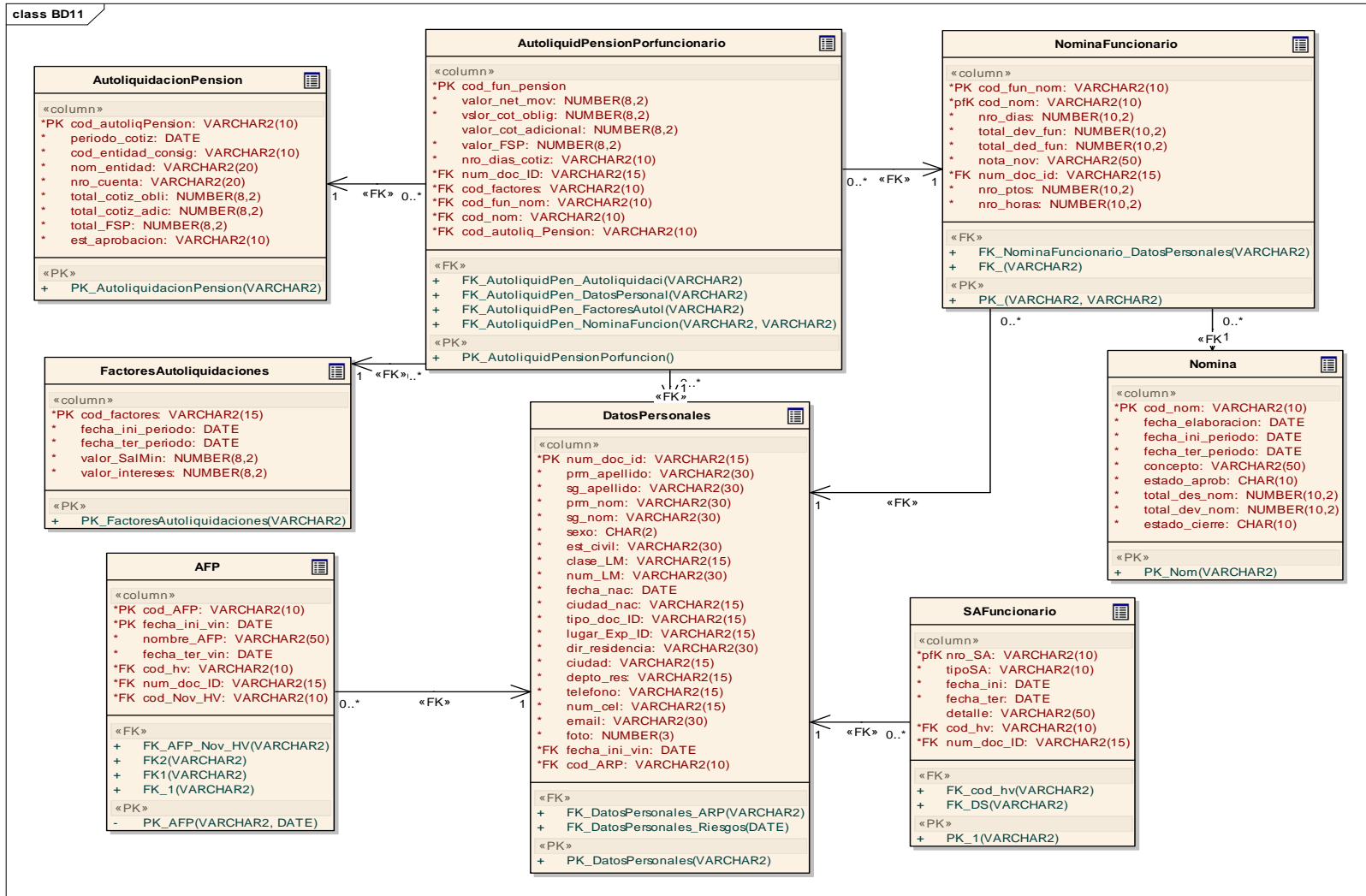


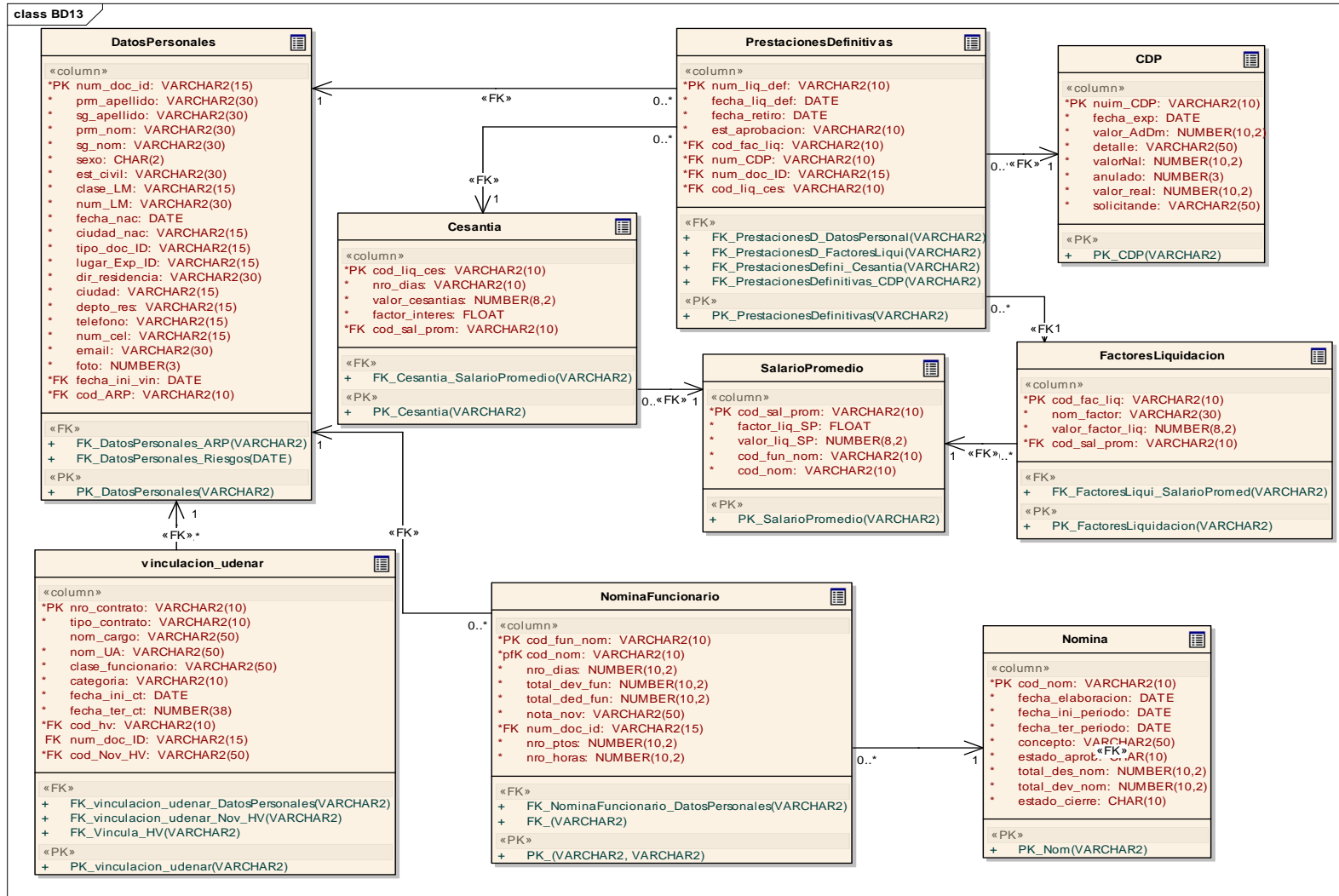


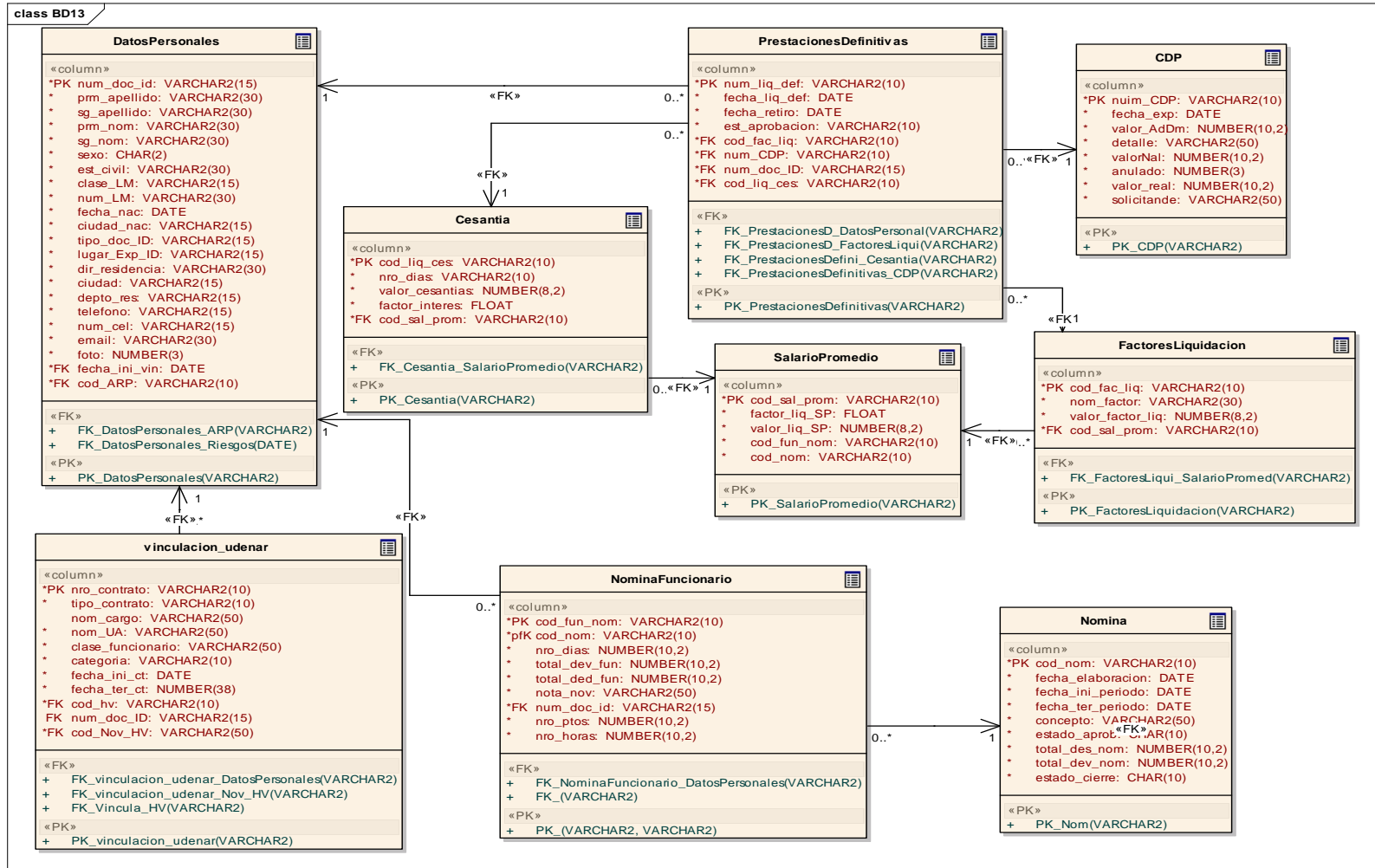


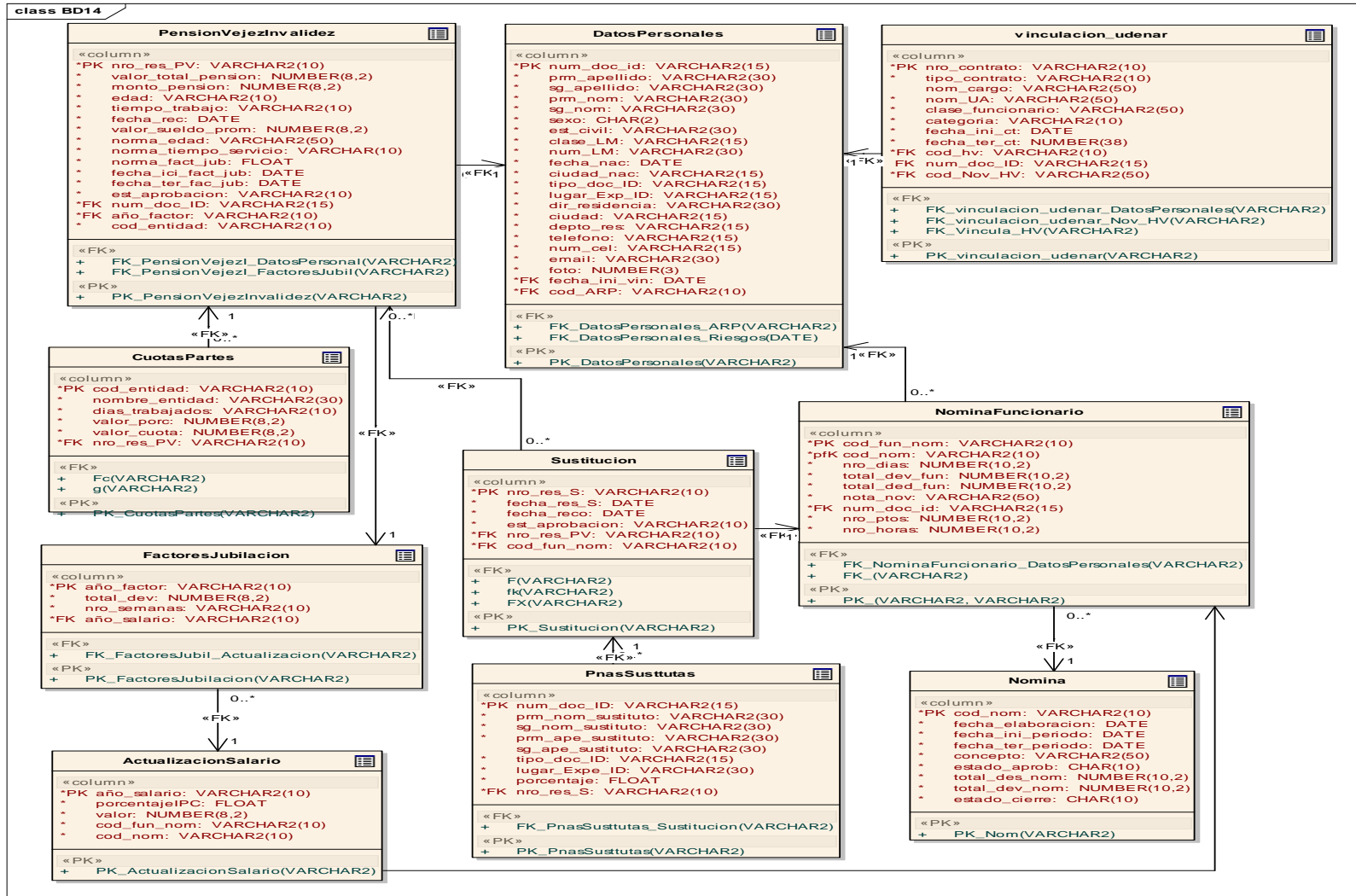




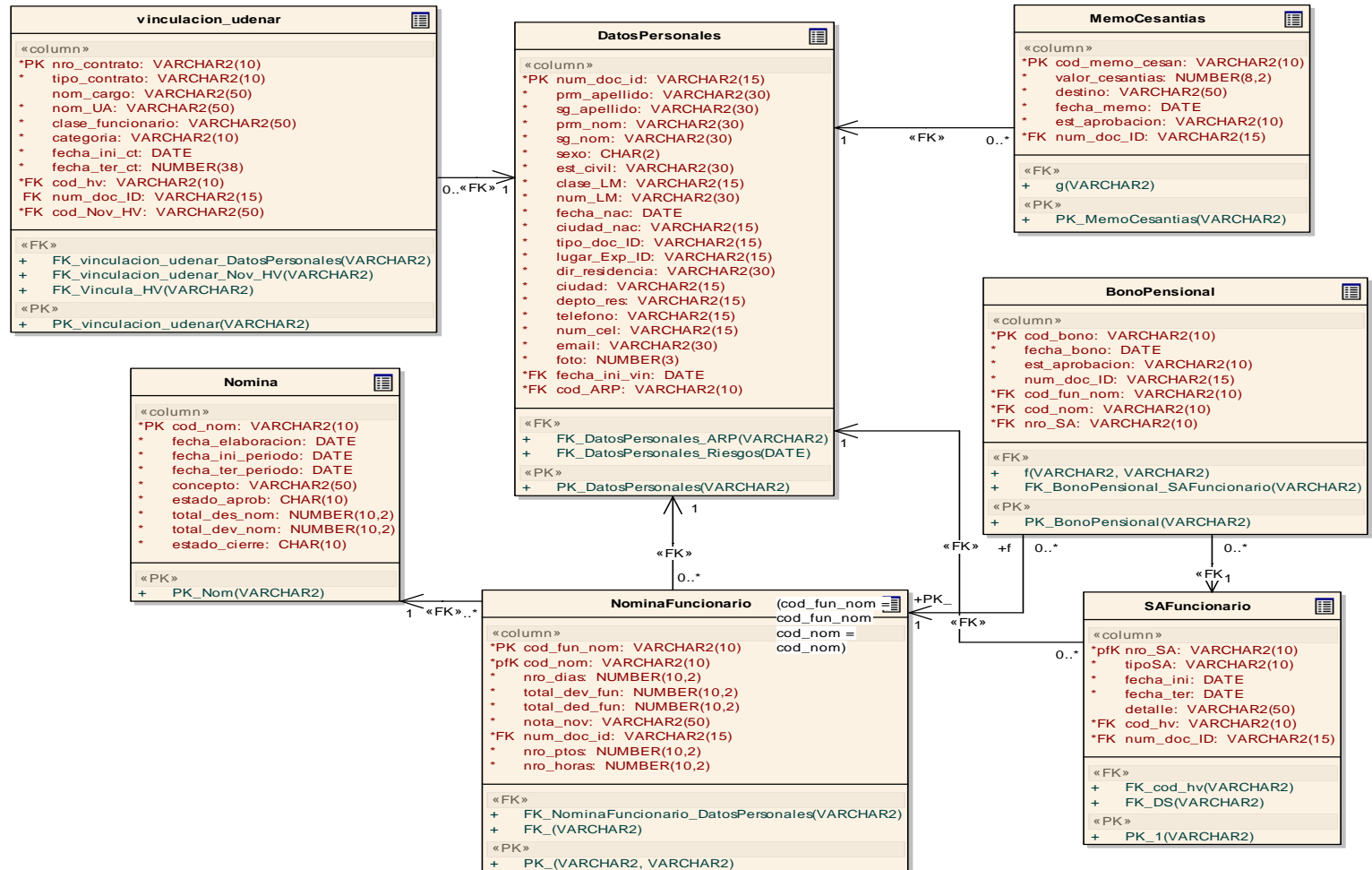




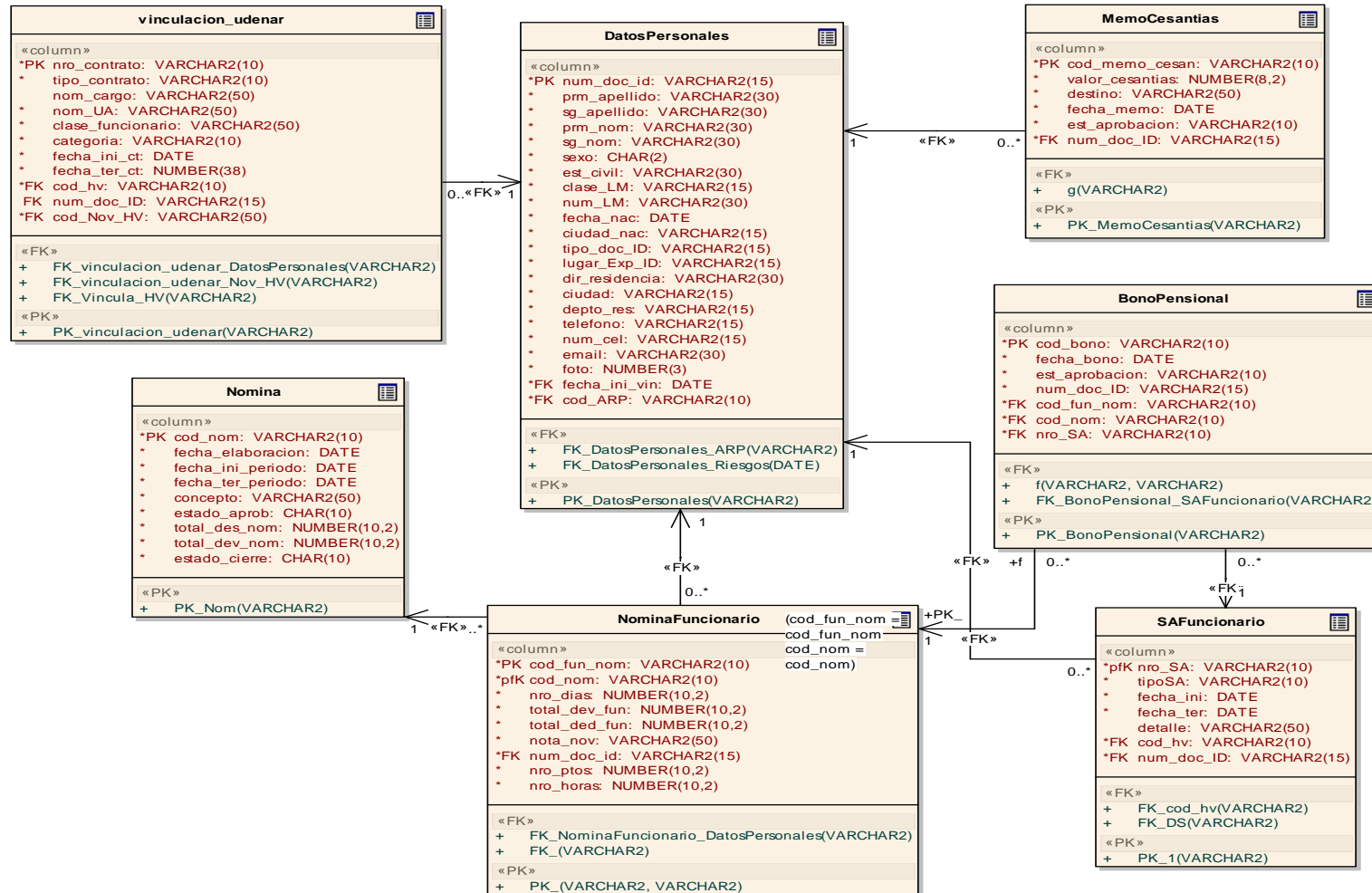


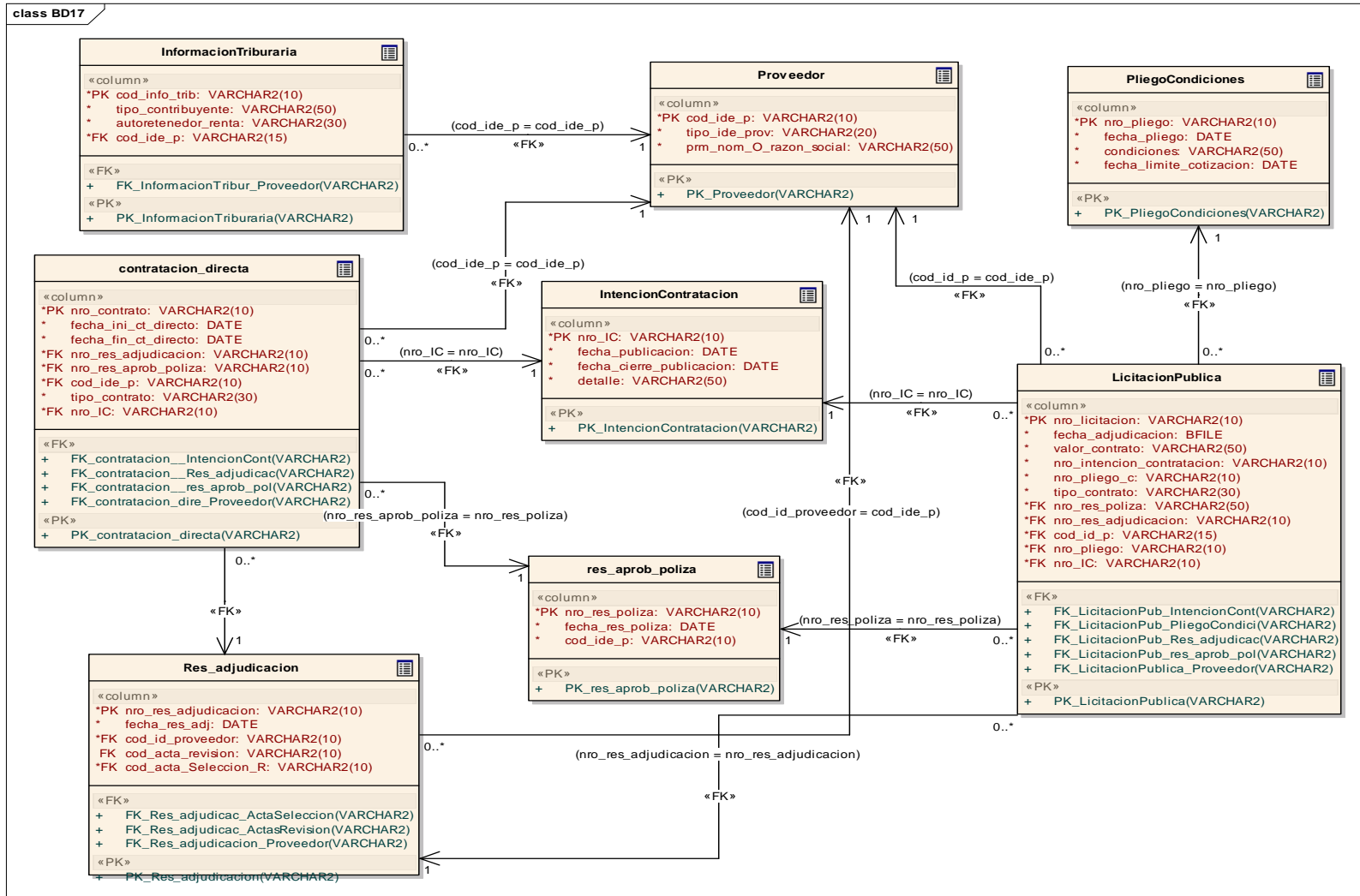


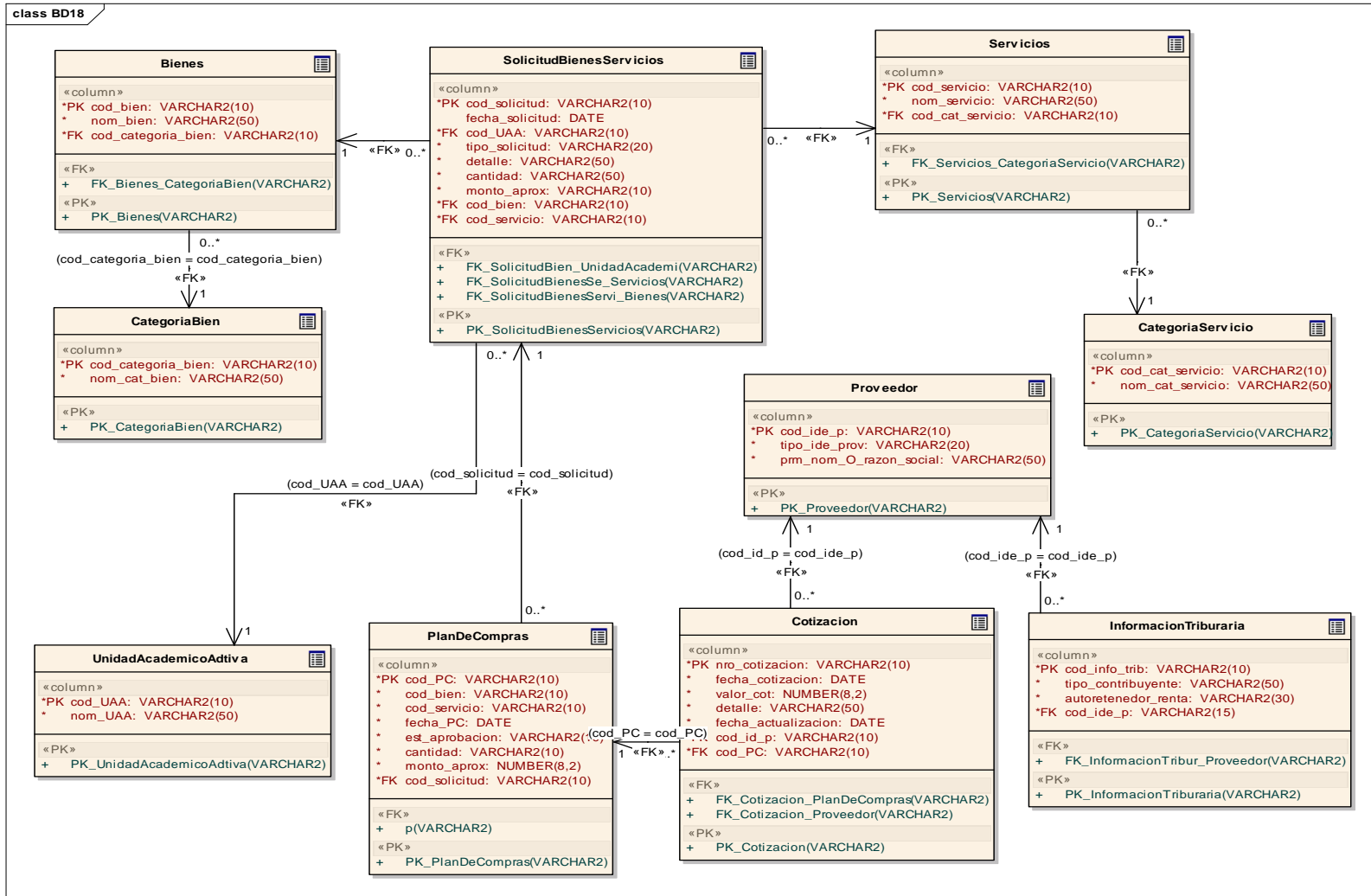
class BD15

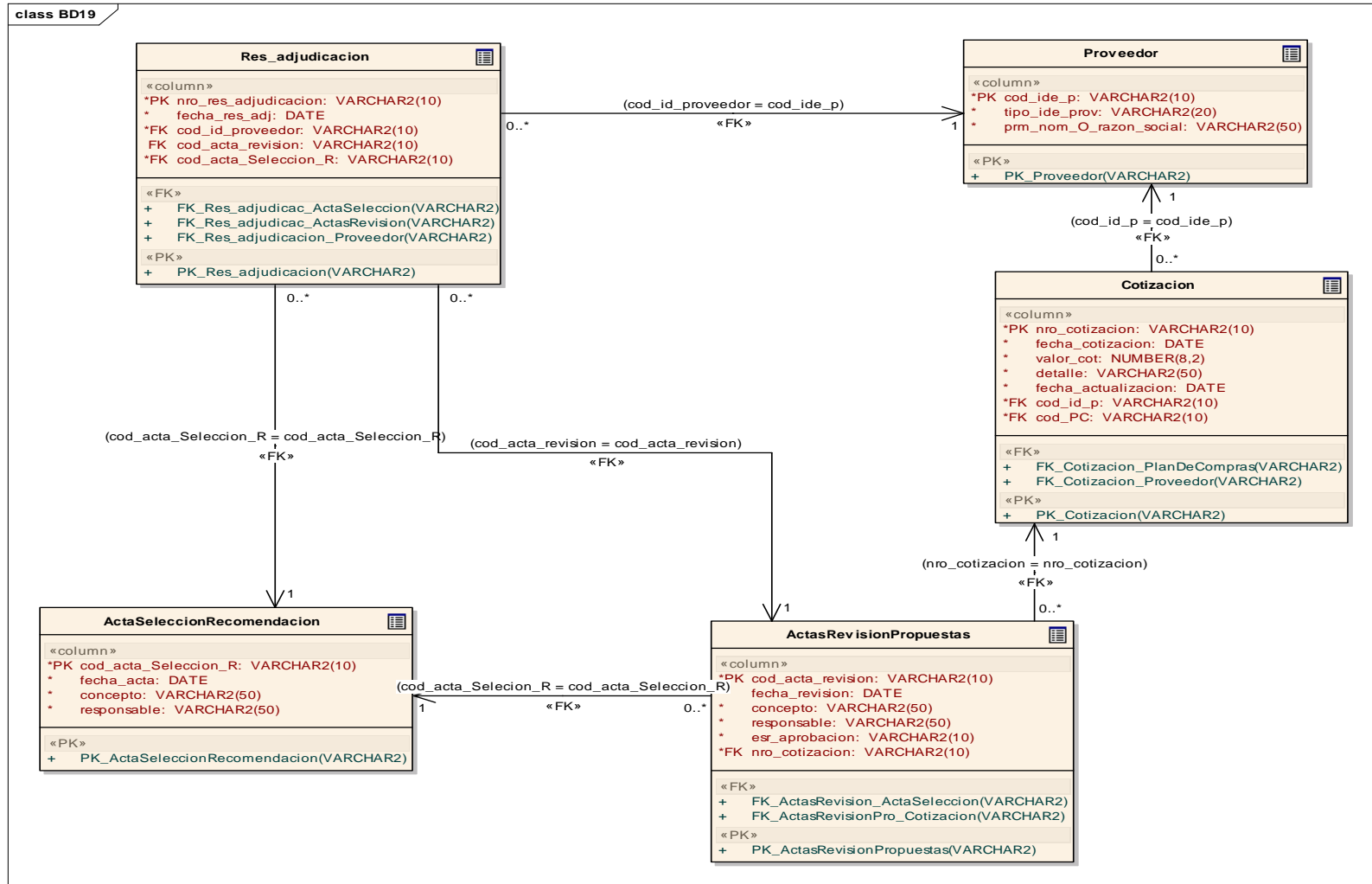


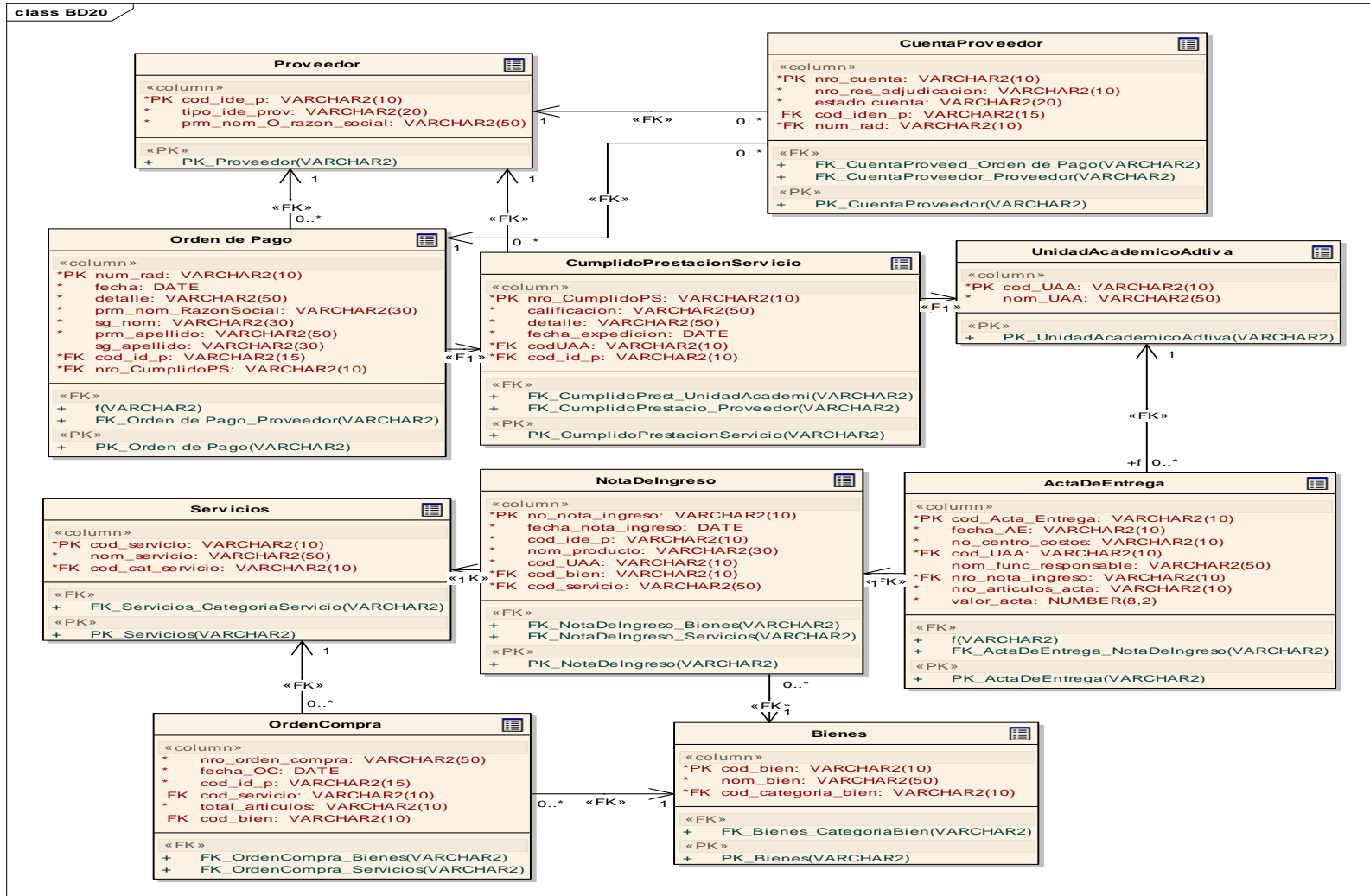
class BD15











5.2 LISTA DE TABLAS

TABLA	DESCRIPCION
Actas de posesión	Contiene la información sobre actas de posesión expedidas en la Universidad
Actualización Salario	Almacena la información sobre la actualización de salarios para la liquidación de pensiones
AFP	Almacena la información de pensiones del funcionario
Año sabático	Almacena la información acerca de convenios por motivo de año sabático
AutoliquidaciónPension	Contiene la información de autoliquidación de pensiones
AutoliquidaciónPensiónPor Funcionario	Contiene la información de autoliquidación de pensiones de cada funcionario
AutoliquidaciónRiesgos	Contiene la información de autoliquidación de riesgos
AutoliquidaciónRiesgosPor Funcionario	Contiene la información de autoliquidación de riesgos de cada funcionario
AutoliquidaciónSalud	Contiene la información de autoliquidación de salud
AutoliquidaciónSaludPor Funcionario	Contiene la información de autoliquidación de salud de cada funcionario
BACKUP	Almacena información de respaldo del trabajo realizado.
Banco	Almacena la información del banco en cual se va a consignar valores liquidados en nomina
Bono_pensional	Almacena la información del bono pensional para certificación
CA_VIPRI	Almacena la información acerca de convenios de complementación académica con la VIPRI
CA-EXTERNA	Almacena la información acerca de comisiones de estudio
Cargo	Contiene la información sobre Cargos de la Universidad
Categoría	Contiene la información sobre Categorías de los funcionarios de la Universidad

CDP	Almacena información sobre los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos en una determinada vigencia.
Cesantía	Almacena la información sobre la liquidación de cesantía para efectos de prestaciones definitivas
Clase Funcionario	Contiene la información sobre clases de funcionarios de la Universidad
Contratación	Almacena la información sobre contrataciones que realiza la Universidad
Contrato Laboral	Contiene la información sobre contratos laborales que ha realizado la Universidad
Cuotas	Contiene la información sobre la información de las cuotas sobre las novedades deducciones
Cuotas Partes	Contiene la información sobre las cuotas partes correspondientes para cada pensión
Datos Personales	Almacena la información personal de los funcionarios vinculados con la Universidad
Deducción	Contiene la información sobre las deducciones que afectarán la nomina
Deducciones Varias	Contiene la información sobre deducciones por conceptos de fondos, deudas con la Universidad o arreglos entre otros
DescuentosPorSolicitud	Contiene la información sobre descuentos solicitados por el funcionario
Devengo	Contiene la información sobre devengos que se manejan en la Universidad
Dtos Seguridad Social	Almacena la información sobre Documentos que se han expedido respecto al sistema de Seguridad Social
Embargos	Almacena la información sobre embargos de cualquier tipo
EPS	Almacena la información del funcionario respecto a las empresas promotoras de salud
Experiencia Laboral	Contiene la información sobre la experiencia laboral del funcionario
Factores Jubilacion	Contiene la información básica para efectuar la liquidación de pensión

Factores Liquidación	Almacena la información sobre los factores para liquidar prestaciones definitivas
Factores_Autoliquidaciones	Almacena la información sobre los factores para realizar autoliquidaciones
Fces	Contiene la información del funcionario respecto a los fondos de cesantías
Funciones_Cargo	Contiene las funciones de un respectivo cargo
Grupo	Almacena información de los grupos de usuarios registrados.
Grupoooperacion	Almacena información de las operaciones que puede realizar cada grupo.
Hoja de Vida	Contiene la información sobre hoja de vida
Información Dominio de Idiomas	Almacena la información sobre el dominio de idiomas del funcionario
Información Estudios	Almacena la información sobre los estudios del funcionario
Información Familiar	Almacena la información familiar del funcionario
Información Títulos	Almacena la información sobre títulos obtenidos del funcionario
Licencia	Contiene la información sobre licencias e incapacidades expedidas en la Universidad
Liquidación Cuotas Partes	Almacena la información sobre la liquidación de cuotas partes pensionales
Materia	Contiene la información sobre las materias que se asignaran a un docente hora cátedra
Memo _ cesantías	Contiene la información sobre los memorandos de cesantías expedidos en Recursos Humanos
Nomina	Contiene al información sobre nominas liquidadas en la Universidad
Nomina_Funcionario	Almacena la información sobre la nomina de cada funcionario
Nov_Deducciones	Contiene las novedades sobre deducciones
Nov_HV	Contiene las novedades sobre hojas de vida
Nov_Pdoc	Contiene las novedades sobre cambios en los puntos docente

Nov_Pensiones	Contiene las novedades sobre pensiones
Operaciones	Almacena la información de las operaciones permitidas a los grupos.
OPS	Almacena la información sobre las ordenes de prestación de servicios expedidas en la universidad
P_Categoria	Contiene la información sobre puntos por categoría del funcionario
P_Experiencia	Contiene la información sobre puntos por experiencia del funcionario
P_Prod_Academica	Contiene la información sobre puntos por productividad académica del funcionario
P_Titulos	Contiene la información sobre puntos por títulos del funcionario
Pensión	Almacena la información sobre valores para autoliquidación de Pensiones
Pensión Vejez-Invalidez	Contiene la información sobre pensiones de vejez e invalidez reconocidas por la Universidad
Permiso	Almacena la información sobre permisos otorgados a funcionarios
Personas a Cargo	Almacena la información sobre personas a cargo del funcionario
Pnas_Sustitutas	Almacena la información sobre las personas sustitutas para una pensión
Prestaciones Definitivas	Contiene la información sobre la liquidación de prestaciones definitivas
Prorroga	Contiene la información sobre prorrogas de OPS o contratos laborales expedidas en la Universidad
Proyeccion Cuotas Partes	Almacena la información para calcular el valor final de la cuota parte correspondiente a una entidad
Puntos Docente	Almacena la información sobre el puntaje docente del funcionario
Receso	Contiene la información sobre recesos otorgados en la universidad
Riesgos	Almacena la información sobre valores para autoliquidación de Riesgos
SA funcionario	Contiene las Situaciones Administrativas de un Funcionario
Salario Promedio	Almacena la información sobre el salario promedio para la liquidación definitiva de prestaciones

Salud	Almacena la información sobre valores para autoliquidación de Salud
SBM	Contiene la información sobre salarios base mensual asignados a los funcionarios
Situaciones Administrativas	Contiene la información sobre la situaciones administrativas registradas en la universidad
Suspensión	Contiene la información sobre suspensiones expedidas en la Universidad
Sustitucion	Almacena las sustituciones pensionales reconocidas por la universidad
Unidad Administrativa	Contiene las dependencias de la Universidad
USUARIO	Almacena información del personal que utilizará el sistema.
Vac_Colectivas	Almacena la información sobre vacaciones colectivas expedidas en la Universidad
Vac_Individuales	Almacena la información sobre vacaciones individuales expedidas en la Universidad
Vinculación_UDENAR	Contiene la información sobre el historial laboral del funcionario en la Universidad
Proveedor	Contiene información de Identificación del Proveedor
Información_Tributaria	Contiene la información tributaria del proveedor.
Datos Básicos Proveedor	Contiene información General del proveedor.
Pliego Condiciones	Contiene la información sobre los requisitos necesarios para participar en una licitación.
Intención Contratación	Almacena información referente a las fechas de publicación y cierre de convocatoria para licitación publica.
Licitación Publica	Contiene información referente a la Licitación Pública
Contratación_directa	Almacena información sobre la contratación directa como otra manera de contratación.
Res_aprob_poliza	Almacena información de las resoluciones de aprobación de pólizas de

	garantía
Res_adjudicación	Almacena la información de las resoluciones de Adjudicación de contratos.
Cotizacion	Contiene información de las cotizaciones presentadas por el proveedor
Acta_revision_Propuestas	Almacena información sobre las actas que se redactan después revisadas las propuestas
Acta_Selección_Recomendación	Almacena información sobre las propuestas que obtienen mejores resultados y son postuladas para adjudicación de contratos
Cta_proveedor	Contiene la información necesaria para controlar la cuenta de un proveedor
Orden_pago	Almacena información referente a las órdenes de pago a los proveedores
Cumplido_prestacion_servicios	Almacena información sobre la calidad de la prestación de un servicio
UAA	Dependencia Académico o Administrativa
Bien	Almacena información referente a un bien
Servicio	Almacena información referente a un servicio
Acta_Entrega	Almacena información sobre las actas de entrega de bienes
Nota_Ingreso	Almacena información acerca de un bien en el momento de ingresar al inventario
Orden_Compra	Almacena información referente a los bienes que se van a adquirir
Solicitud_UAA	Almacena información sobre las solicitudes realizadas por las unidades Académico Administrativas para la adquisición de un bien o un servicio
Categoria_Bien	Almacena información referente a los tipos de bienes
Categoria_Servicio	Almacena información referente a los tipos de servicios que se pueden solicitar

5.3 DESCRIPCION DE TABLAS

TABLA ACTAS DE POSESION					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_acta	Identificador del acta.	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_acta	Fecha de creación del acta.	Fecha	NO	NO	NO
num_res_nom	Numero de la resolución de nombramiento	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_res	Fecha de resolución de nombramiento.	Cadena	NO	NO	NO
Nro_ct	Identificador de la contratación	Cadena	NO	NO	SI(Contratación)
Cod_cargo	Identificador del cargo asignado	Cadena	SI	NO	SI(Cargo)

TABLA ACTUALIZACIÓN SALARIO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Año_salario	Identificador del año para actualizar	Cadena	NO	SI	NO
Porcentaje IPC	Valor del IPC	Moneda	NO	NO	NO
valor	Valor resultante del salario actualizado	Moneda	NO	NO	NO
Cod_fun_nom	Identificador del funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (Nomina_funcionario)
Cod_nom	Identificador de la nomina	Cadena	NO	NO	SI (Nomina_funcionario)

TABLA AFP					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_AFP	Identificador de AFP	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_ini_vin	Fecha de inicio vinculación a AFP	Date	NO	SI	NO
Nombre_AFP	Nombre de la AFP	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_ter_vin	Fecha de desvinculación a AFP	Date	NO	NO	NO
Cod_hv	Identificador de hoja de vida funcionario	Cadena	NO	NO	SI (Hoja de Vida)

TABLA AÑO SABATICO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_convenioA	Identificador convenio año sabático	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_convenio	Fecha del convenio	Date	NO	NO	NO
Fecha_res_aut	Fecha de resolución de autorización	Date	NO	NO	NO
Nro_res_aut	Identificador de resolución de autorización	Cadena	NO	NO	NO
Nom_proy_inv	Nombre del proyecto de investigación	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_ini_AS	Fecha de inicio Año Sabático	Date	NO	NO	NO
Fecha_ter_AS	Identificador datos personales funcionario	Date	NO	NO	NO
Valor Pagare	Moneda	Moneda	NO	NO	NO
Sueldo asignado	Sueldo asignado a nomina para el docente	Moneda	NO	NO	NO

Cod_SA	Identificador de situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situación adm)
Num_doc_id	Identificador de datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)

TABLA AUTOLIQUIDACIÓN PENSION					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_autoliquidación	Identificador autoliquidación de pensiones	Cadena	NO	SI	NO
Periodo_cotización	Periodo que cubre la autoliquidación	Date	NO	NO	NO
Cod_entidad_consiga	Identificador entidad a consignar	Cadena	NO	NO	NO
Nom_entidad	Nombre de entidad a consignar	Cadena	NO	NO	NO
Nro_cuenta	Numero de cuenta de la entidad	Cadena	NO	NO	NO
Total_cotización obligatoria	Valor total de cotizaciones obligatoria	Moneda	NO	NO	NO
Total_cotización adicional	Valor total de cotizaciones adicionales	Moneda	NO	NO	NO
Total_FSP	Valor total fondo de solidaridad de pensiones	Moneda	SI	NO	NO
Est_liquidación	Comprobación aprobación de autoliquidación	Boolean	NO	NO	NO

TABLA AUTOLIQUIDACIÓN PENSION POR FUNCIONARIO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_fun_Pension	Identificador autoliquidación pensión funcionario	Cadena	NO	SI	NO
Valor neto_novedades	Valor neto de novedades del funcionario	Moneda	SI	NO	NO
Valor_cotización obligatoria	Valor total de cotizaciones obligatoria	Moneda	NO	NO	NO

Valor_cot_adicional	Valor total de cotizaciones adicionales	Moneda	NO	NO	NO
Valor_FSP	Valor total fondo de solidaridad de pensiones	Moneda	SI	NO	NO
nro_dias_cotiz	Numero de días cotizados	Entero	NO	NO	NO
Num_doc_id	Identificador datos personales funcionario	Cadena	NO	NO	SI (Datos personales)
Cod_factores	Identificador factores para autoliquidaciones	Cadena	NO	NO	SI (Factores_Autoliq)
Cod_fun_nom	Identificador del funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
Cod_nomina	Identificador de la nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
Cod_autoliqPension	Identificador de la autoliquidación de pensión	Cadena	NO	NO	SI (AutoliqPension)

TABLA AUTOLIQUIDACIÓNRIESGOS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_autoliqRiesgos	Identificador autoliquidación de riesgos	Cadena	NO	SI	NO
Periodo_cotiz	Periodo que cubre la autoliquidación	Date	NO	NO	NO
Cod_entidad_consiga	Identificador entidad a consignar	Cadena	NO	NO	NO
Nom_entidad	Nombre de entidad a consignar	Cadena	NO	NO	NO
Nro_cuenta	Numero de cuenta de la entidad	Cadena	NO	NO	NO
Total_cotizacion	Valor total de la autoliquidacion	Moneda	NO	NO	NO
Valor incapacidades	Valor total de incapacidades	Moneda	SI	NO	NO
Valor otros riesgos	Valor total de otros riesgos	Moneda	SI	NO	NO
Valor interés mora	Valor a pagar por interés de mora	Moneda	SI	NO	NO
Saldo a favor	Saldo a favor de la universidad	Moneda	SI	NO	NO
Est_aprobacion	Comprobación aprobación de autoliquidación	Boolean	NO	NO	NO

TABLA AUTOLIQUIDACIÓN RIESGOS POR FUNCIONARIO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_fun_Riesgos	Identificador autoliquidación riesgos funcionario	Cadena	NO	SI	NO
Valor neto_nov	Valor neto de novedades del funcionario	Moneda	SI	NO	NO
Valor_cotizacion	Valor total de cotización	Moneda	NO	NO	NO
nro_dias_cotiz	Numero de días cotizados	Entero	NO	NO	NO
Num_doc_id	Identificador datos personales funcionario	Cadena	NO	NO	SI (Datos personales)
Cod_factores	Identificador factores para autoliquidaciones	Cadena	NO	NO	SI (Factores_Autoliq)
Cod_fun_nom	Identificador del funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
Cod_nomina	Identificador de la nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
Cod_autoliqRiesgos	Identificador de la autoliquidación de riesgos	Cadena	NO	NO	SI (AutoliqRiesgos)

TABLA AUTOLIQUIDACIÓN SALUD					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_autoliqSalud	Identificador autoliquidación de Salud	Cadena	NO	SI	NO
Periodo_cotiz	Periodo que cubre la autoliquidación	Date	NO	NO	NO
Cod_entidad_consig	Identificador entidad a consignar	Cadena	NO	NO	NO
Nom_entidad	Nombre de entidad a consignar	Cadena	NO	NO	NO
Nro_cuenta	Numero de cuenta de la entidad	Cadena	NO	NO	NO
Total_cotizacion	Valor total de la autoliquidación	Moneda	NO	NO	NO
Total incapacidades	Valor total de incapacidades	Moneda	SI	NO	NO
Valor licencia	Valor total de licencias de maternidad	Moneda	SI	NO	NO
Valor interés	Valor a pagar por interés de mora	Moneda	SI	NO	NO

mora					
Saldo a favor	Saldo a favor de la universidad	Moneda	SI	NO	NO
Est_aprobacion	Comprobación aprobación de autoliquidación	Boolean	NO	NO	NO

TABLA AUTOLIQUIDACIÓN SALUD POR FUNCIONARIO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_fun_Salud	Identificador liquidación salud funcionario	Cadena	NO	SI	NO
Valor neto_nov	Valor neto de novedades del funcionario	Moneda	SI	NO	NO
Valor_IBC	Valor del ingreso base cotización	Moneda	NO	NO	No
Valor_cot_oblig	Valor total de cotizaciones obligatoria	Moneda	NO	NO	NO
Valor_cot_adicional	Valor total de cotizaciones adicionales	Moneda	SI	NO	NO
nro_dias_cotiz	Numero de días cotizados	Entero	NO	NO	NO
Num_doc_id	Identificador datos personales funcionario	Cadena	NO	NO	SI (Datos personales)
Cod_factores	Identificador factores para autoliquidaciones	Cadena	NO	NO	SI (Factores_Autoliq)
Cod_fun_nom	Identificador del funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
Cod_nomina	Identificador de la nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
Cod_autoliqSalud	Identificador de la autoliquidación de salud	Cadena	NO	NO	SI (AutoliqSalud)

TABLA BACKUP					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
fecha	Fecha de creación de la copia de seguridad	Fecha	NO	SI	NO
hora	Hora de creación de la copia de seguridad	Fecha	NO	SI	NO

ruta	Lugar donde reside copia seguridad.	Cadena	NO	NO	NO
codigoOperaci detalle	Numero de identificación de la operación.	Cadena	NO	NO	SI (Operaciones)
	Descripción de la copia de seguridad	Cadena	SI	NO	NO

TABLA BANCO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_banco	Identificador del banco	Cadena	NO	SI	NO
Nom_banco	Nombre del banco	Cadena	NO	NO	NO
Tipo_cta	Tipo de cuenta del funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Nro_cta	Numero de cuenta	Cadena	NO	NO	NO
Cod_fun_nom	Identificador del funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionari o)

TABLA BONO PENSIONAL					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_bono	Identificador del bono pensional	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_bono	Fecha de expedición del bono pensional	Date	NO	NO	NO
Est_aprobacion	Comprobación aprobación de bono pensional	Cadena	NO	NO	NO
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
Cod_fun_nom	Identificador del funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionar io)
Cod_nomina	Identificador de la nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionar io)
Nro_SA	Identificador situaciones adm. funcionario	Cadena	NO	NO	SI (SA funcionario)

TABLA CA-VIPRI					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Nro_convenioV	Identificador convenio complementación académica VIPRI	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_convenioV	Fecha del convenio	Date	NO	NO	NO
Nro_res_VIPRI	Fecha de resolución de autorización VIPRI	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_res_VIPRI	Identificador de resolución de autorización VIPRI	Date	NO	NO	NO
Nom_post	Nombre del postgrado a cursar	Cadena	NO	NO	NO
Valor porcentaje	Porcentaje convenido de auxilio	Entero	NO	NO	NO
Fecha_ini_CA	Fecha inicio convenio	Date	NO	NO	NO
Fecha_ter_CA	Fecha finalización convenio	Date	NO	NO	NO
Contraprestación	Años de contraprestación por convenio	Entero	NO	NO	NO
Nom_titulo	Nombre del titulo a obtener	Cadena	NO	NO	NO
Sem_cursar	Semestre a cursar del postgrado	Entero	NO	NO	NO
Nom_UA_VIPRI	Nombre dependencia de VIPRI	Cadena	NO	NO	NO
Valor pagare	Valor del pagare convenio	Moneda	NO	NO	NO
Cod_SA	Identificador situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situación adm)
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)

TABLA CA-EXTERNA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Nro_convenioE	Identificador convenio comisión de estudios	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_convenio e	Fecha del convenio	Date	NO	NO	NO
Nro_acuerdo	Fecha acuerdo de autorización	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_acuerdo	Identificador acuerdo de autorización	Date	NO	NO	NO
Tipo_estudios	Tipo de estudios a cursar	Cadena	NO	NO	NO
Porcentaje	Porcentaje asignado al sueldo	Entero	NO	NO	NO
Fecha_ini_CAE	Fecha inicio convenio	Date	NO	NO	NO
Fecha_ter_CAE	Fecha finalización convenio	Date	NO	NO	NO
Contraprestación	Años de contraprestación por convenio	Entero	NO	NO	NO
Nom_titulo	Nombre del titulo a obtener	Cadena	NO	NO	NO
Lugar	Lugar a cursar estudios	Cadena	NO	NO	NO
Duración	Duración del los estudios	Entero	NO	NO	NO
Fecha_ini_est	Fecha de inicio de estudios	Date	NO	NO	NO
Duración_conv	Duración del convenio	Entero	NO	NO	NO
Valor pagare	Valor del pagare convenio	Moneda	NO	NO	NO
Valor pasaje	Valor de los pasajes aereos	Moneda	NO	NO	NO
Cod_SA	Identificador situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situación adm)
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
Num_CDP	Identificador del CDP	Cadena	NO	NO	SI (CDP)

TABLA CARGO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_cargo	Identificador del cargo	Cadena	NO	SI	NO
Nom_cargo	Nombre del cargo	Cadena	NO	NO	NO

TABLA CATEGORIA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_cat	Identificador de la categoría	Cadena	NO	SI	NO
Nom_cat	Nombre de la categoría	Cadena	NO	NO	NO

TABLA CDP					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_CDP	Identificador del CDP	Cadena	NO	SI	NO
Fecha	Fecha de expedición del CDP.	Fecha	NO	NO	NO
ValorNal	Valor del CDP cuando este afecta recursos nacionales.	Moneda	SI	NO	NO
ValorAdm	Valor del CDP cuando este afecta recursos administrados.	Moneda	SI	NO	NO
ValorReal	Valor total del RP incluso después de las modificaciones.	Moneda	NO	NO	NO
Detalle	Explicación del motivo por el cual se expide el CDP.	Cadena	NO	NO	NO
Solicitante	Nombre de quien necesita hacer el gasto.	Cadena	NO	NO	NO
Anulado	Estado del CDP.	Booleano	NO	NO	NO

TABLA CESANTIA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_liq_ces	Identificador del liquidación cesantías	Cadena	NO	SI	NO
Nro_días	Numero de días de deuda cesantías	Entero	NO	NO	NO
Valor_cesantias	Valor de la liquidación cesantías	Moneda	NO	NO	NO
Factor_interes	Factor para calcular interés de las cesantía	Double	NO	NO	NO

Cod_sal_prom	Identificador salario promedio	Cadena	NO	NO	SI(salario promedio)
TABLA CLASE FUNC					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_clase	Identificador de clase funcionario	Cadena	NO	SI	NO
Nom_clase	Nombre de clase funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Abre_clase	Abreviatura asignada a clase funcionario	Cadena	NO	NO	NO

TABLA CONTRATACION					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_ct	Identificador de contratación	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_ct	Tipo de contratación	Cadena	NO	NO	NO
Est_aprobacion	Comprobación aprobación de contratación	Boolean	NO	NO	NO

TABLA CONTRATO LABORAL					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_CL	Identificador de contrato laboral	Cadena	NO	SI	NO
duracion	Duración del contrato laboral	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_ini	Fecha inicio contrato laboral	Date	NO	NO	NO
Fecha_ter	Fecha finalización contrato laboral	Date	NO	NO	NO
Valor_mensual	Valor mensual asignado a contrato laboral	Moneda	NO	NO	NO
Nro_ct	Identificador de contratación	Cadena	NO	NO	SI (contratación)
Num_doc_id	Identificador de datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
Cod_UA	Identificador de unidad administrativa	Cadena	NO	NO	SI (unidad adm)
Cod_cargo	Identificador de cargo	Cadena	NO	NO	SI (cargo)
Cod_clase	Identificador de clase	Cadena	NO	NO	SI (clase func)
Num_CDP	Identificador de CDP	Cadena	NO	NO	SI (CDP)

TABLA CUOTAS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Nro_cuota	Identificador de cuota deducción	Cadena	NO	SI	NO
Valor cuota	Valor de la cuota	Moneda	NO	NO	NO
Numero_descuento	Identificador de descuento por solicitud	Cadena	SI	NO	SI (descuentos por solicitud)
Cod_ded	Identificador de deducciones varias	Cadena	SI	NO	SI (deducciones varias)
Num_embargo	Identificador de embargos	Cadena	SI	NO	SI (embargo)

TABLA CUOTAS PARTES					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_entidad	Identificador de cuota parte entidad	Cadena	NO	SI	NO
Nombre_entidad	Nombre de la entidad	Cadena	NO	NO	NO
Días trab	Numero de días trabajados en la entidad	Entero	NO	NO	NO
Total_dias_trab	Total de días trabajados del funcionario	Entero	NO	NO	NO
Valor porcentaje	Valor de porcentaje asignado a la entidad	Double	NO	NO	NO
Valor cuota	Valor de la cuota partes	Moneda	NO	NO	NO
Nro_res_PV	Identificador de la resolución de pensión	Cadena	NO	NO	SI (pensión vejez_invalidez)

TABLA DATOS PERSONALES					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	SI	NO
Pmr_apellido	Primer apellido funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Sg_apellido	Primer apellido funcionario	Cadena	NO	NO	NO

Nombre	Segundo apellido funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Sexo	Sexo funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Est_civil	Estado civil funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Clase_LM	Clase libreta militar funcionario	Cadena	SI	NO	NO
Num_LM	Numero libreta militar funcionario	Cadena	SI	NO	NO
Fecha_nac	Fecha de nacimiento funcionario	Date	NO	NO	NO
Ciudad_nac	Ciudad de nacimiento funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Tipo_doc_ID	Tipo documento de identidad del funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Lugar_exp_ID	Lugar documento de identidad funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Dir_res	Dirección de residencia funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Ciudad_res	Ciudad de residencia funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Dep_res	Departamento de residencia funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Tel_res	Numero telefónico del funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Num_cel	Numero de celular del funcionario	Cadena	SI	NO	NO
E_mail	Correo electrónico del funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Foto	Foto del funcionario	Imagen	NO	NO	NO
Cod_hv	Identificador hoja de vida del funcionario	Cadena	NO	NO	SI (hoja de vida)

TABLA DEDUCCIÓN					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_ded	Identificador de deducción	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_ded	Tipo de deducción	Cadena	NO	NO	NO
descripcion	Nombre de la deducción	Cadena	NO	NO	NO
Desc_durante	Tiempo a descontar deducción en nomina gral.	Entero	NO	NO	NO
Monto_desc	Valor de la deducción	Moneda	NO	NO	NO
Cod_fun_nom	Identificador de funcionario en nomina	Cadena	SI	NO	SI (nomina_funcionario)
Cod_nom	Identificador de nomina	Cadena	SI	NO	SI (nomina_funcionario)

TABLA DEDUCCIONES VARIAS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_ded	Identificador de deducciones varias	Cadena	NO	SI	NO
Cod_fondo	Identificador del fondo	Cadena	SI	NO	NO
concepto	Concepto deducción	Cadena	NO	NO	NO
Valor_ded	Valor de la deducción	Moneda	NO	NO	NO
Fecha_ded	Fecha de registro deducción	Moneda	NO	NO	NO
Nro_cuotas	Numero de cuotas de la deducción	Entero	NO	NO	NO
Fecha_ini	Fecha de inicio deducción	Date	NO	NO	NO
Fecha_ter	Fecha de finalización deducción	Date	NO	NO	NO
Cod_NovDed	Identificador novedades deducciones	Cadena	NO	NO	SI (Nov_Ded)
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)

TABLA DESCUENTOS POR SOLICITUD					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_descuento	Identificador de descuentos por solicitud	Cadena	NO	SI	NO
concepto	Concepto descuento por solicitud	Cadena	NO	NO	NO
Valor_total	Valor de descuento por solicitud	Moneda	NO	NO	NO
Mes_inicial	Mes inicial de descuento por solicitud	Date	NO	NO	NO
Nro_cuotas	Numero de cuotas de descuento por solicitud	Entero	NO	NO	NO
Cod_NovDed	Identificador novedades deducciones	Cadena	NO	NO	SI (Nov_Ded)
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)

TABLA DEVENGO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_dev	Identificador de devengo	Cadena	NO	SI	NO
descripcion	Nombre del devengo	Cadena	NO	NO	NO
Valor_dev	Valor del devengo	Moneda	SI	NO	NO
Cod_fun_nom	Identificador de funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
Cod_nom	Identificador de nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
Num_CDP	Identificador de CDP	Cadena	NO	NO	SI (CDP)

TABLA DTOS SEGURIDAD SOCIAL					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Nro_doc	Identificador del documento	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_doc	Tipo del documento de seguridad social	Cadena	NO	NO	NO
Detalle	Descripción del documento	Cadena	NO	NO	NO
Cod_hv	Identificador de hoja de vida del funcionario	Cadena	NO	NO	SI (hoja de vida)

TABLA EMBARGO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
numeroEmbargo	Numero de registro del embargo.	Cadena	NO	SI	NO
concepto	Concepto del embargo.	Cadena	NO	NO	NO
cuentaJuzgado	Cuenta bancaria del juzgado.	Cadena	NO	NO	NO
valorJuzgado	Valor del embargo	Moneda	NO	NO	NO
Nro_cuotas	Numero de cuotas del embargo	Cadena	NO	NO	NO
Cod_NovDed	Identificador novedades deducciones	Cadena	NO	NO	SI (Nov_Ded)
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)

TABLA EPS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_EPS	Identificador de EPS	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_ini_vin	Fecha de inicio vinculación a EPS	Date	NO	SI	NO
Nombre_EPS	Nombre de la EPS	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_ter_vin	Fecha de desvinculación a EPS	Date	NO	NO	NO
Cod_hv	Identificador de hoja de vida funcionario	Cadena	NO	NO	SI (Hoja de Vida)

TABLA EXPERIENCIA LABORAL					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_exp	Identificador experiencia laboral	Cadena	NO	SI	NO
Nombre_empresa	Nombre empresa	Cadena	NO	NO	NO
Tipo_empresa	Tipo empresa	Cadena	NO	NO	NO
Pais_empresa	País empresa	Cadena	NO	NO	NO
dpt_empresa	Departamento empresa	Cadena	NO	NO	NO
Mpcio_empresa	municipio empresa	Cadena	NO	NO	NO
Dir_empresa	Dirección empresa	Cadena	NO	NO	NO
Tel_empresa	Numero telefónico empresa	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_ingreso	Fecha de ingreso a empresa	Date	NO	NO	NO
Tiempo_serv	Tiempo de servicio a empresa	Cadena	NO	NO	NO
Nom_cargo	Nombre del cargo desempeñado en la empresa	Cadena	NO	NO	NO
Nom_dep	Nombre de la dependencia en la que laboró	Cadena	NO	NO	NO
Nom_jefe	Nombre jefe inmediato de su cargo	Cadena	SI	NO	NO
Cod_hv	Identificador hoja de vida del funcionario	Cadena	NO	NO	SI (hoja de vida)

TABLA FACTORES JUBILIACION					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Año_factor	Identificador factor jubilación	Cadena	NO	SI	NO
Total_dev	Valor del total devengado	Moneda	NO	NO	NO
Nro_semanas	Numero de semanas laboradas en la UDENAR	Entero	NO	NO	NO
Año_salario	Identificador del valor de salario actualizado	Cadena	NO	NO	SI (actualización salario)

TABLA FACTORES LIQUIDACION					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_factor_liq	Identificador factor liquidación	Cadena	NO	SI	NO
Nom_factor	Nombre factor liquidación	Cadena	NO	NO	NO
Valor_facto_liq	Valor factor liquidación	Moneda	NO	NO	NO
Cod_sal_prom	Identificador del valor de salario promedio	Cadena	NO	NO	SI (salario promedio)

TABLA FACTORES AUTOLIQUIDACIONES					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_factores	Identificador factor liquidación	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_ini_periodo	Fecha inicio aplicación factores	Date	NO	NO	NO
Fecha_ter_periodo	Fecha finalización aplicación factores	Date	NO	NO	NO
Valor_SalMIN	Valor salario mínimo legal vigente	Moneda	NO	NO	NO
Valor intereses	Factor de interés	Moneda	NO	NO	NO

TABLA FCes					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_FCes	Identificador de FCes	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_ini_vin	Fecha de inicio vinculación a FCes	Date	NO	SI	NO
Nombre_FCes	Nombre de la FCes	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_ter_vin	Fecha de desvinculación a FCes	Date	NO	NO	NO
Cod_hv	Identificador de hoja de vida funcionario	Cadena	NO	NO	SI (Hoja de Vida)

TABLA FUNCIONES CARGO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_funcion	Identificador de función cargo	Cadena	NO	SI	NO
funcion	Descripción de la función	Cadena	NO	NO	NO
Cod_cargo	Identificador del cargo	Cadena	NO	NO	SI (Cargo)

TABLA GRUPO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
identificacionGrupo	Numero de identificación del grupo.	Cadena	NO	SI	NO
nombre	Nombre del grupo.	Cadena	NO	NO	NO

TABLA GRUPOOPERACION					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
identificacionGrupo	Numero de identificación del grupo.	Cadena	NO	SI	SI (Grupo)

codigoOperacion	Numero de identificación de la operación.	Cadena	NO	SI	SI (Operaciones)
TABLA HOJA DE VIDA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_hv	Identificación de hoja de vida funcionario	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_act	Fecha actualización hoja de vida	Date	NO	NO	NO
Tipo_fun	Tipo de funcionario	Boolean	NO	No	NO

TABLA INFORMACIÓN DOMINIO DE IDIOMAS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_hv	Identificador hoja de vida funcionario	Cadena	NO	SI	SI (hoja de vida)
Nombre	Nombre idioma	Cadena	NO	NO	NO
Tipo_dom_lec	Nivel de lectura de idioma	Cadena	NO	NO	NO
Tipo_dom_esc	Nivel de escritura de idioma	Cadena	NO	NO	NO
Tipo_dom_pron	Nivel de pronunciación de idioma	Cadena	NO	NO	NO
Tipo_certificado	Tipo de certificado	Date	NO	NO	NO
Fecha_certificado	Fecha expedición certificado	Cadena	NO	NO	NO

TABLA INFORMACIÓN ESTUDIOS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Nombre	Nombre estudio realizado	Cadena	NO	SI	NO
Sem_aprobados	Semestres aprobados del estudio	Cadena	NO	NO	NO
Nom_institucion	Nombre institución donde realizo estudios	Cadena	NO	NO	NO
modalidad	Modalidad de estudios	Cadena	NO	NO	NO
Cod_hv	Identificador hoja de vida funcionario	Cadena	NO	SI	SI (hoja de vida)

TABLA INFORMACIÓN FAMILIAR					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_id_cp	Identificador de información familiar	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_compañero	Tipo de compañero funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Pmr_apellido_cp	Primer apellido compañero funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Sg_apellido_cp	Primer apellido compañero funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Nombre_cp	Segundo apellido compañero funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_nac	Fecha de nacimiento compañero funcionario	Date	NO	NO	NO
Tel_cp	Numero telefónico del compañero funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Profesion_cp	Profesión compañero funcionario	Cadena	SI	NO	NO
Num_per_cargo	Numero de personas a cargo del funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Cod_hv	Identificador hoja de vida del funcionario	Cadena	NO	NO	SI (hoja de vida)

TABLA INFORMACIÓN TITULOS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Nombre_titulo	Nombre del titulo obtenido	Cadena	NO	SI	NO
Duración	Duración de los estudios	Cadena	NO	NO	NO
Nom_institucion	Nombre institución donde obtuvo el titulo	Cadena	NO	NO	NO
modalidad	Modalidad de estudios	Cadena	NO	NO	NO
ciudad	Ciudad donde estudió	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_ter	Fecha de obtención del titulo	Date	NO	NO	NO
Cod_hv	Identificador hoja de vida funcionario	Cadena	NO	SI	SI (hoja de vida)

TABLA LICENCIA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Nro_res_lic	Identificador de la licencia	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_lic	Fecha licencia	Date	NO	NO	NO
Nro_dias	Numero de días	Cadena	NO	NO	NO
Nro_cer_lic	Numero de certificado licencia	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_cer_lic	Fecha certificado licencia	Date	NO	NO	NO
Nom_EPS	Nombre EPS del funcionario	Date	NO	NO	NO
Fecha_ini	Fecha inicio licencia	Date	NO	NO	NO
Fecha_ter	Fecha finalización licencia	Date	NO	NO	NO
Tipo_lic	Tipo licencia	Cadena	NO	NO	NO
Cod_SA	Identificador situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situación adm)
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)

TABLA LIQUIDACIÓN CUOTAS PARTES					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_liq_CP	Identificador liquidación cuotas partes	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_liq_CP	Fecha liquidación cuotas partes	Date	NO	NO	NO
Valor liquidación	Valor liquidación cuotas partes	Moneda	NO	NO	NO
Est_aprobación	estado aprobación de liquidación cuotas partes	Boolean	NO	NO	NO

TABLA MATERIA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_materia	Identificador de materia	Cadena	NO	SI	NO
Nom_materia	Nombre materia	Cadena	NO	NO	NO

Horas	Horas asignadas a la materia	Entero	NO	NO	NO
Semestre	Semestre asignado	Cadena	NO	NO	NO
Valor_materia	Valor a pagar por horas dictadas	Moneda	NO	NO	NO
Num_CDP	Identificador de CDP	Cadena	NO	NO	SI (CDP)

TABLA MEMO CESANTIAS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_memo_cesan	Identificador memorando cesantías parciales	Cadena	NO	SI	NO
Valor cesantías	Valor memorando cesantías parciales	Cadena	NO	NO	NO
Destino	Destino memorando cesantías parciales	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_memo	Fecha memorando cesantías parciales	Date	NO	NO	NO
Est_Aprob	Comprobación aprobación cesantías parciales	Boolean	NO	NO	NO
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	No	SI (datos personales)

TABLA NOMINA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_nom	Identificador de la nomina	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_elaboracion	Fecha elaboración de la nomina	Date	NO	NO	NO
Fecha_ini_periodo	Fecha inicio liquidación de la nomina	Date	NO	NO	NO
Fecha_fin_periodo	Fecha finalización liquidación de la nomina	Date	NO	NO	NO
Concepto	Concepto liquidación nomina	Cadena	No	NO	NO
Est_aprobacion	Comprobación aprobación nomina	Cadena	NO	NO	NO
Total_des_nom	Valor total deducciones nomina	Moneda	NO	NO	NO
Total_dev_nom	Valor total devengos nomina	Moneda	NO	NO	NO

Estado_cierre	Estado de cierre de nomina	Cadena	NO	NO	NO
TABLA NOMINA FUNCIONARIO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_fun_nom	Identificador del funcionario en nomina	Cadena	NO	SI	NO
Nro_dias	Numero de días laborados	Entero	SI	NO	NO
Not_nov	Nota de novedades del funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Nro_puntos	Numero de puntos docentes	Double	SI	NO	NO
Nro_hora	Numero de horas asignadas a docentes	Entero	SI	NO	NO
Total_ded_nom	Valor total deducciones nomina funcionario	Moneda	NO	NO	NO
Total_dev_nom	Valor total devengos nomina funcionario	Moneda	NO	NO	NO
Cod_nom	Identificador de la nomina	Cadena	NO	SI	SI (nomina)

TABLA NOV DEDUCCIONES					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_NovDed	Identificador novedades deducciones	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_NovDed	Tipo novedad deducciones	Cadena	NO	NO	NO
Est_Aprob	Comprobación aprobación novedad deducciones	Boolean	NO	NO	NO

TABLA NOV HV					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_Nov_HV	Identificador novedades hojas de vida	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_Nov_HV	Tipo novedad hojas de vida	Cadena	NO	NO	NO
Est_Aprob	Comprobación aprobación novedad hojas de vida	Boolean	NO	NO	NO

TABLA NOV PTSDOC					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_Nov_Pts Doc	Identificador novedades puntos docentes	Cadena	NO	SI	NO
Categoría	Nueva categoría asignada al docente	Cadena	SI	NO	NO
Nuevo puntaje	Nuevo puntaje asignado al docente	Cadena	SI	NO	NO
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
Cod_nov_HV	Identificador novedades hojas de vida	Cadena	NO	NO	SI (nov_HV)

TABLA NOV PENSIONES					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_NovP	Identificador novedades pensiones	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_NovP	Tipo novedad pensiones	Cadena	NO	NO	NO
Est_Aprob	Comprobación aprobación novedad pensiones	Boolean	NO	NO	NO

TABLA OPERACIONES					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
codigoOperacion	Numero de identificación de la operación.	Cadena	NO	SI	NO
descripcion	Descripcion de la operación.	Cadena	NO	NO	NO

TABLA OPS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_OPS	Identificador de OPS	Cadena	NO	SI	NO

Duración	Duración de la OPS	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_ini	Fecha inicio OPS	Date	NO	NO	NO
Fecha_ter	Fecha finalización OPS	Date	NO	NO	NO
Valor_mensual	Valor mensual asignado a OPS	Moneda	NO	NO	NO
Objeto	Motivo vinculación de funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Solicitado por	Persona que solicitito OPS	Cadena	NO	NO	NO
Nro_ct	Identificador de contratación	Cadena	NO	NO	SI (contratacion)
Num_doc_id	Identificador de datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
Cod_UA	Identificador de unidad administrativa	Cadena	NO	NO	SI (unidad adm)
Cod_cargo	Identificador de cargo	Cadena	NO	NO	SI (cargo)
Cod_clase	Identificador de clase	Cadena	NO	NO	SI (clase func)
Cod_materia	Identificador materia	Cadena	NO	NO	SI (materia)
Num_CDP	Identificador de CDP	Cadena	NO	NO	SI (CDP)

TABLA P_CATEGORIA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_PCat	identificación puntos por categoría	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_factor_val	Tipo factor de valoración de categoría	Cadena	NO	NO	NO
Puntaje Asignado	Puntaje asignado por categoría	Double	NO	NO	NO
Cod_cat	Identificador categoría	Cadena	NO	NO	SI (categoría)
Cod_PD	Identificador Puntos Docente	Cadena	NO	NO	SI (Puntos docente)

TABLA P_EXPERIENCIA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_PE	Identificación puntos por experiencia	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_factor_val	Tipo factor de valoración de experiencia	Cadena	NO	NO	NO

Modalidad	Modalidad de experiencia	Cadena	NO	NO	NO
Tiempo_exp	Tiempo de experiencia en modalidad	Entero	NO	NO	NO
Puntaje Asignado	Puntaje asignado por experiencia	Double	NO	NO	NO
Cod_PD	Identificador Puntos Docente	Cadena	NO	NO	SI (Puntos docente)

TABLA P_PROD_ACADEMICA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_PPA	Identificación puntos productividad académica	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_factor_val	Tipo factor de valoración de proa. académica	Cadena	NO	NO	NO
Modalidad	Modalidad productividad académica	Cadena	NO	NO	NO
Nombre_PA	Nombre producción académica	Cadena	NO	NO	NO
Puntaje Asignado	Puntaje asignado por productividad académica	Double	NO	NO	NO
Cod_PD	Identificador Puntos Docente	Cadena	NO	NO	SI (Puntos docente)

TABLA P_TITULOS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_PT	Identificación puntos por títulos	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_factor_val	Tipo factor de valoración de títulos	Cadena	NO	NO	NO
Tipo_titulo	Tipo de titulo	Cadena	NO	NO	NO
Nombre_titulo	Tiempo de experiencia en modalidad	Cadena	NO	NO	NO
jerarquía	Jerarquía de titulo	Cadena	NO	NO	NO
Puntaje Asignado	Puntaje asignado por títulos	Double	NO	NO	NO
Cod_PD	Identificador Puntos Docente	Cadena	NO	NO	SI (Puntos docente)

TABLA PENSION					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_FPension	Identificación factores para liquidar pensión	Cadena	NO	SI	NO
Valor_empleador	Valor correspondiente al empleador	Moneda	NO	NO	NO
Valor_funcionario	Valor correspondiente al funcionario	Moneda	NO	NO	NO
Cod_factores	Identificador factores autoliquidación	Cadena	NO	NO	SI (Factores_autoliq)

TABLA PENSIÓN VEJEZ – INVALIDEZ					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Nro_res_PV	Identificador reconocimiento pensión	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_res_PV	Fecha reconocimiento pensión	Date	NO	NO	NO
Valor_total_pension	Valor reconocimiento pensión	Moneda	NO	NO	NO
Monto_pension	Monto a aplicar a pensión	Cadena	NO	NO	NO
Edad	Edad del funcionario a pensionar	Entero	NO	NO	NO
Tiempo_trabajo	Tiempo de trabajo del funcionario	Entero	NO	NO	NO
Fecha_rec	Fecha de reconocimiento de pensión	Date	NO	NO	NO
Valor_sueldo_prom	Valor del sueldo promedio	Moneda	NO	NO	NO
Norm_edad	Normatividad aplicada a Edad	Cadena	NO	NO	NO
Norm_tiempo_serv	Normatividad aplicada a tiempo de serv.	Cadena	NO	NO	NO
Norm_FacJub	Normatividad aplicada a factores de Jub.	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_ini_FacJub	Fecha de inicio consulta factores de Jub.	Date	NO	NO	NO
Fecha_ter_FacJub	Fecha de finalización consulta factores de Jubilación	Date	NO	NO	NO
Est_aprobacion	Comprobación aprobación pensiones	Boolean	NO	NO	NO

Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
TABLA PERMISO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_res_per	Identificación resolución de permiso	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_res_per	Fecha resolución de permiso	Date	NO	NO	NO
Nro_dias	Días de permiso	Date	NO	NO	NO
Finalidad	Finalidad solicitud permiso	Cadena	NO	NO	NO
Cod_SA	Identificador situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situaciones adm)
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)

TABLA PERSONAS A CARGO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_doc_id	Identificador persona a cargo	Cadena	NO	SI	NO
Pmr_apellido	Primer apellido persona a cargo	Cadena	NO	NO	NO
Sg_apellido	Primer apellido persona a cargo	Cadena	NO	NO	NO
Nombre	Segundo apellido persona a cargo	Cadena	NO	NO	NO
Sexo	Sexo persona a cargo	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_nac	Fecha de nacimiento persona a cargo	Date	NO	NO	NO
Tipo_doc_ID	Tipo documento de identidad persona a cargo	Cadena	NO	NO	NO
Lugar_exp_ID	Lugar documento de identidad persona a cargo	Cadena	NO	NO	NO
Parentesco	Parentesco persona a cargo con l funcionario	Imagen	NO	NO	NO
Cod_hv	Identificador hoja de vida del funcionario	Cadena	NO	NO	SI (hoja de vida)

TABLA PNAS SUSTITUTAS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_doc_id	Identificador persona sustituta de pensión	Cadena	NO	SI	NO

Pmr_apellido	Primer apellido persona sustituta de pensión	Cadena	NO	NO	NO
Sg_apellido	Primer apellido persona sustituta de pensión	Cadena	NO	NO	NO
Nombre	Segundo apellido persona sustituta de pensión	Cadena	NO	NO	NO
Tipo_doc_ID	Tipo documento de identidad persona sustituta de pensión	Cadena	NO	NO	NO
Lugar_exp_ID	Lugar documento de identidad persona sustituta de pensión	Cadena	NO	NO	NO
Porcentaje	Porcentaje pensión asignado a sustituto	Imagen	NO	NO	NO
Nro_res_S	Identificador pensión vejez - invalidez	Cadena	NO	NO	SI (pensión vejez - invalidez)

TABLA PRESTACIONES DEFINITIVAS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
nro_liq_def	Identificador liquidación prestaciones definitivas	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_liq_def	Fecha liquidación prestaciones definitivas	Date	NO	NO	NO
Fecha_retiro	Fecha retiro funcionario	Date	NO	NO	NO
Est_aprobacion	Comprobación aprobación de liquidación prestaciones definitivas	Boolean	NO	NO	NO
Cod_fac_liq	Identificador factores liquidación	Cadena	NO	NO	SI (factores liquidación)
Num_CDP	Identificador CDP	Cadena	NO	NO	SI (CDP)
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
Cod_liq_ces	Identificador cesantía	Cadena	NO	NO	SI (cesantía)

TABLA PRORROGA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_prorrog a	Identificador de prorrog a	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_prorrog	Duración de la prorrog a	Cadena	NO	NO	NO

a					
Fecha_ini	Fecha inicio prorroga	Date	NO	NO	NO
Fecha_ter	Fecha finalización prorroga	Date	NO	NO	NO
Nro_ct	Identificador de contratación	Cadena	NO	NO	SI (contratacion)
Num_OPS	Identificador de OPS	Cadena	NO	NO	SI (OPS)
Num_CL	Identificador de Contrato laboral	Cadena	SI	NO	SI (contrato laboral)
Num_CDP	Identificador de CDP	Cadena	SI	NO	SI (CDP)

TABLA PROYECCION CUOTAS PARTES					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Año	Identificación año proyección cuota parte	Cadena	NO	SI	NO
Reajuste_anual	Valor reajuste anual	Double	NO	NO	NO
Base mesada	Valor inicial de la mesada a proyectar	Moneda	NO	NO	NO
Cuota fija	Cuota fija establecida	Boolean	SI	NO	NO
Valor_mesada	Valor mesada proyectada	Moneda	NO	NO	NO
Cuota parte_mensual	Valor cuota parte mensual	Moneda	NO	NO	NO
Total_CP	Valor de cuota parte de la entidad	Moneda	NO	NO	NO
Cod_liq_CP	Identificador liquidación cuota parte	Cadena	NO	NO	SI (liq. Cuotas partes)
Cod_entidad	Identificador entidad	Cadena	NO	NO	SI (Cuotas partes)

TABLA PUNTOS DOCENTE					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_PD	Identificación puntos docente	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_factor_val	Tipo factor de valoración puntos docente	Cadena	NO	NO	NO
Puntaje total	Puntaje total docente	Double	NO	NO	NO
Cod_hv	Identificador hoja de vida del funcionario	Cadena	NO	NO	SI (hojas de vida)

TABLA RECESO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_res_rec	Identificación resolución de recesos	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_res_rec	Fecha resolución de receso	Date	NO	NO	NO
Motivo	Motivo receso	Cadena	NO	NO	NO
Nro_dias_desc	Numero de días descotados a vacaciones	Entero	NO	NO	NO
excepcion	Excepción de personal en receso	Cadena	NO	NO	NO
Cod_SA	Identificador situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situaciones adm)

TABLA RIESGOS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_ARP	Identificación factores para liquidar riesgos	Cadena	NO	SI	NO
Valor_empleador	Valor correspondiente al empleador	Moneda	NO	NO	NO
Cod_factores	Identificador factores autoliquidación	Cadena	NO	NO	SI (Factores_autoliq)

TABLA SA FUNCIONARIO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Nro_SA	Identificación SA funcionario	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_SA	Tipo Situación administrativa	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_ini	Fecha de inicio Situación administrativa	Date	NO	NO	NO
Fecha_Ter	Fecha de finalización Situación administrativa	Date	NO	NO	NO
Detalle	Descripción Situación administrativa	Cadena	NO	NO	NO
Cod_HV	Identificación hoja de vida del funcionario	Cadena	NO	NO	SI (hojas de vida)

TABLA SALARIO PROMEDIO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_sal_prom	Identificación salario promedio	Cadena	NO	SI	NO
Factor_liq_SP	Factor de liquidación	Cadena	NO	NO	NO
Valor_liq_SP	Valor factor de liquidación	Moneda	NO	NO	NO
Cod_fun_nom	Identificador funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
Cod_nom	Identificador nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)

TABLA SALUD					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_FSalud	Identificación factores para liquidar salud	Cadena	NO	SI	NO
Valor_employador	Valor correspondiente al empleador	Moneda	NO	NO	NO
Valor_funcionario	Valor correspondiente al funcionario	Moneda	NO	NO	NO
Cod_factores	Identificador factores autoliquidación	Cadena	NO	NO	SI (Factores_autoliq)

TABLA SBM					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_sbm	Identificación salario básico mensual	Cadena	NO	SI	NO
Valor_asignado	Valor asignado	Moneda	NO	NO	NO
Factor_salarialHC	Factor salarial para docentes hora cátedra	Moneda	NO	NO	NO

Cod_cat	Identificador categoría	Cadena	NO	NO	SI (categoría)
Cod_clase	Identificador clase	Cadena	NO	NO	SI (clase)
Cod_cargo	Identificador cargo	Cadena	NO	NO	SI (cargo)
Cod_fun_nom	Identificador funcionario nomina	Cadena	NO	NO	SI (funcionario nomina)
Cod_nom	Identificador nomina	Cadena	NO	NO	SI (funcionario nomina)

TABLA SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_SA	Identificación Situación Administrativa	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_SA	Tipo situación administrativa	Cadena	NO	NO	NO
Est_aprobacion	Comprobación aprobación de situación administrativa	Boolean	NO	NO	NO

TABLA SUSPENSION					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_res_susp	Identificación resolución de suspensión	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_res_susp	Fecha resolución suspensión	Date	NO	NO	NO
Fecha_fallo	Fecha de fallo suspensión	Date	NO	NO	NO
Nro_fallo	Numero de fallo suspensión	Cadena	NO	NO	NO
Periodo_susp	Periodo de suspensión	Date	NO	NO	NO
Nro_res_ap	Numero de resolución de apelación	Cadena	SI	NO	NO
Fecha_res_ap	Fecha de resolución de apelación	Date	SI	NO	NO
Fecha_not	Fecha de notificación	Date	NO	NO	NO
Fecha_cump_fallo	Fecha de cumplimiento de fallo	Date	NO	NO	NO
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
Cod_SA	Identificador situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situaciones adm)

TABLA SUSTITUCION					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_res_S	Identificación resolución de sustitución	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_res_S	Fecha resolución sustitución pensión	Date	NO	NO	NO
Fecha_reconocimiento	Fecha de reconocimiento sustitución	Date	NO	NO	NO
Estado_aprobacion	Comprobación aprobación de sustitución pensión	Boolean	NO	NO	NO
Nro_res_PV	Identificador resolución de pensión vejez	Cadena	NO	NO	NO
Cod_fun_nom	Identificador funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
Cod_nom	Identificador nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)

TABLA UNIDAD ACADEMICO ADMINISTRATIVA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_UA	Código de identificación de la unidad académico administrativa	Cadena	NO	SI	NO
Descripcion	Descripción de la unidad académico administrativa	Cadena	NO	NO	NO

TABLA USUARIO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
identificacionUsuario	Identificación del usuario.	Cadena	NO	SI	SI (Cliente)
identificacionGrupo	Numero de identificación del grupo.	Cadena	NO	SI	SI (Grupo)
login	Nombre clave del usuario.	Cadena	NO	NO	NO
contraseña	Contraseña del usuario.	Cadena	NO	NO	NO

TABLA VAC - COLECTIVAS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_res_VacCol	Identificación resolución de vacaciones colectivas	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_res_VacCol	Fecha resolución de vacaciones colectivas	Date	NO	NO	NO
Periodo_Vac_doc	Periodo de vacaciones docentes	Cadena	NO	NO	NO
Periodo_Vac_planta	Periodo de vacaciones funcionarios planta	Entero	NO	NO	NO
Periodo_Vac_contrato	Periodo de vacaciones funcionarios contrato laboral	Cadena	NO	NO	NO
Cod_SA	Identificador situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situaciones adm)

TABLA VAC-INDIVIDUALES					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_res_VacInd	Identificación resolución de vacaciones individuales	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_res_VacInd	Fecha resolución de vacaciones individuales	Date	NO	NO	NO
Nro_dias	Numero de días de vacaciones	Entero	NO	NO	NO
Fecha_ini_per_vac	Inicio periodo por que tiene derecho a vacaciones	Date	NO	NO	NO
Fecha_ter_per_vac	Finalización periodo por que tiene derecho a vacaciones	Date	NO	NO	NO
Fecha_ini_vac	Inicio vacaciones	Date	NO	NO	NO
Fecha_reintegro	Fecha de reintegro	Date	NO	NO	NO
Cod_SA	Identificador situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situaciones adm)
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)

TABLA VINCULACIÓN UDENAR					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Nro_ct	Identificación contratación	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_ct	Tipo contratación	Cadena	NO	NO	NO
Nom_cargo	Nombre del cargo	Cadena	NO	NO	NO
Nom_UA	Nombre unidad administrativa	Cadena	NO	NO	NO
Clase_funcionario	Clase de funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Categoría	Categoría funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_ini	Fecha de inicio contratación	Date	NO	NO	NO
Fecha_Ter	Fecha de finalización contratación	Date	SI	NO	NO
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
Cod_HV	Identificación hoja de vida del funcionario	Cadena	NO	NO	SI (hojas de vida)

6 CONCLUSIONES

El Sistema de Contrataciones de la Universidad de Nariño, permite conocer la importancia del proceso contractual que se lleva a cabo dentro de la Institución.

La documentación de cada uno de los módulos, brinda información detallada del comportamiento del sistema, lo cual permite acceder de manera eficiente a la misma.

El Modulo de contratación de Bienes y Servicios abarca los procedimientos necesarios para llevar a cabo la adquisición de un bien o un servicio, según las necesidades de cada una de las Unidades Académico Administrativas de la Universidad de Nariño.

El módulo de Contratación de Servicios Personales proporciona a las dependencias implicadas, los elementos necesarios para celebrar un contrato, dependiendo de la naturaleza del mismo.

El lenguaje UML, es una herramienta importante que permitió describir a través de diferentes artefactos el comportamiento del Sistema de Contrataciones de la Universidad de Nariño, estructurando cada uno de sus procedimientos.

El análisis y diseño del sistema de Contrataciones de la Universidad de Nariño, es la herramienta que permitirá realizar la futura implementación del mismo ya que define cada uno de los módulos que intervienen dentro del sistema, detallando sus procedimientos y funciones.

7 RECOMENDACIONES

Llevar a cabo la implementación del Sistema Integrado de Contrataciones de la Universidad de Nariño, teniendo en cuenta los diferentes puntos estratégicos que se han definido a través de Análisis y Diseño del mismo, ya que esta será la herramienta indispensable para su desarrollo.

Ligar el Sistema de Contrataciones al nuevo Sistema Financiero a través de diferentes interfaces definidas dentro del Análisis y diseño realizado en este trabajo, lo cual permitirá desarrollar un Sistema Integrado que abarque el manejo sistematizado de los procesos misionales de la Universidad de Nariño.

Implementar dentro del sistema, herramientas de auditoría que permitan establecer puntos de control sobre el mismo y una continua retroalimentación, que haga de éste un sistema confiable y eficiente.

Utilizar herramientas de desarrollo actuales como .NET y a su vez la utilización de motores de Base de Datos como Oracle, los cuales permitirían desarrollar sistemas sólidos y una correcta administración de la información.

Permitir a los estudiantes a través de pasantías, continuar con la actualización de la documentación de los diferentes procesos que se manejan dentro de la Universidad de Nariño, ya que se continuamente se presentan mejoras a los procedimientos que deben ser documentados para posteriores modificaciones al Sistema.

8 REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

AMADOR DURÁN TORO, BEATRIZ BERNÁRDEZ JIMÉNEZ, Metodología para la Elicitación de Requisitos de Sistemas Software, Versión 2.1, Sevilla; 2000.

ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de información financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingeniería de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño. Facultad de Ingeniería de Sistemas; 2004. 89 p

ARROYO BUCHELI DIANA LUZ. Sistema Integrado de Información de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño (SIIRHU) Fase 1 [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingeniería de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño. Facultad de Ingeniería; 2005.

LARMAN CRAIG. UML y Patrones Introducción al Análisis y Diseño Orientado a Objetos. Prentice Hall. México; 1999.