

Contratos Civiles

Manual Contratistas



1. Inicio de sesión

- **Correo Uniandes:** si su correo electrónico registrado es Uniandes, deberá iniciar sesión utilizando el botón “Uniandes-Comunidad-Global” e ingrese la contraseña que usualmente utiliza para su correo Uniandes. (continúe con el paso 3)
- **Correo No Uniandes:** si su correo electrónico registrado **no** es Uniandes (Gmail, Hotmail, Yahoo, etc.) deberá iniciar sesión con su usuario y contraseña registrada. Si aún no ha hecho su registro debe dar clic en “olvidó su contraseña”

Si es primer vez de clic en olvidó su contraseña

The screenshot shows the login interface for Universidad de los Andes Colombia. At the top is the university logo and name. Below it, a message instructs users to use the 'Uniandes-Comunidad-Global' option for Uniandes credentials. A blue button labeled 'Uniandes-Comunidades-Global' is highlighted with a callout box stating 'Aplica para correos Uniandes'. Below this, a message indicates that the following options are for different credentials. There are two input fields: 'Usuario' (with a person icon) and 'Contraseña' (with a lock icon). A blue 'Iniciar sesión' button is positioned below the fields. At the bottom right, there is a link for '¿Olvidó su contraseña?' which is pointed to by a callout box from the text 'Si es primer vez de clic en olvidó su contraseña'.

Aplica para correos Uniandes

¿Olvidó su contraseña?



2. Actualizar contraseña

(aplica para credenciales no Uniandes)


Ingrese aquí su correo electrónico:

xxxxxxx@gmail.com

y cree una contraseña.

RESTABLECER CONTRASEÑA

Para restablecer su contraseña, necesitaremos su nombre de usuario. Le enviaremos instrucciones para reestablecer la contraseña a su correo electrónico asociado.



Cambie la contraseña

Introduzca una nueva contraseña para **andresranjel@gmail.com**. Asegúrese de incluir al menos:

- 8 caracteres
- 1 letra
- 1 número

* Contraseña nueva

* Confirmar nueva contraseña

Se cambió su contraseña por última vez el 18/11/2019 10:13 AM.



3. Ingresar al formulario para contratistas

serviciosadministrativos.uniandes.edu.co/s/

Universidad de los Andes

Inicio **Contratista** Informes

Servicios Administrativos

Ofrecemos herramientas de gestión para Servicios Administrativos y Financieros hacia las dependencias de la Universidad, apoyándolas en estas funciones y favoreciendo su enfoque en lo misional

Conozca más aquí

Contratos Civiles Compras y Negociación Estratégica Contratos de Egreso

Utilice el enlace "Contratista", en el menú de la página de inicio para ir al formulario requerido.



3. Formulario Contratista

- Diligencie el formulario en su totalidad y anexe los archivos adjuntos solicitados.

Por favor de clic en el botón “Si autorizo” al final del formulario para continuar con la sección de Datos del solicitante.

Universidad de los Andes
Colombia

Inicio

Formulario Legalización Contratos Civiles Universidad de los Andes Contratista

Por favor responda todas las preguntas.

En caso de tener alguna pregunta referente al diligenciamiento de este formulario, puede encontrar información de ayuda en nuestra página <https://servicioscompartidos.uniandes.edu.co>. De igual manera, puede comunicarse con la Universidad directamente a las extensiones 3814, 3815 y 3802.

Los documentos adjuntos en ingles son informativos, únicamente deben ser diligenciados los campos en español del presente formulario.

Autorización general Habeas data (General Authorization)

La Universidad de los Andes como institución que almacena, y recolecta datos personales requiere obtener su autorización para que de manera libre, previa, expresa, voluntaria, y debidamente informada, permita a todas las dependencias académicas o administrativas, recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, confirmar, verificar, dar tratamiento, actualizar y disponer a título gratuito de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en distintas bases o bancos de datos, o en repositorios electrónicos de todo tipo con que cuenta la Universidad. [ver más...](#)

* If you like to read this information in English, you can find this document in the next link: [habeasdata.pdf](#)

Si autorizo



4. Datos del solicitante

Diligencie el formulario en su totalidad.

Al finalizar la sección “Datos del solicitante” anexe los documentos solicitados según su caso.

✓ Datos del solicitante

* ¿Vive en Colombia? (¿Do you live in Colombia?)

Si

No

Nombres (Name)

Carol

Apellidos (Last Name)

Rivera

Tipo de identificación / (ID Type)

C - Cédula de Ciudadanía

Adjuntar archivos



¡GRACIAS!

