



Manual de Usuario

SIPSE

Sistema de Información para la Programación,
Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

Versión 1.1

Septiembre 2020

IDENTIFICACIÓN

PROYECTO:	SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIPSE
Identificación	Manual de Usuario SIPSE
Versión:	1.0
Fecha de Creación	Diciembre de 2018
Responsable	Jesús Antonio Suárez Pérez

HISTORIAL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaboró	Comentarios
1.0	Diciembre de 2018	Jesús Antonio Suarez Pérez Contrato de Prestación de Servicios No. 20180418	Documentación inicial del manual de Usuario SIPSE
1.1	Septiembre de 2020	Carlos Andrés Bello Álvarez Contrato de Prestación De Servicios No. 20201146	Se agrega nueva opción para crear Idoneidad

TABLA DE CONTENIDO

1	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO.	7
2	ALCANCE	7
3	REQUISITOS PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	7
4	QUÉ ES SIPSE Y SU OBJETIVO	8
5	TIPOS DE ROLES.	9
6	NAVEGACIÓN Y MENÚS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIPSE.	11
6.1	PASOS PARA INGRESAR AL SISTEMA DE INFORMACIÓN.	11
7	ASOCIACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES	13
8	CARGUE DE CDP Y RP	15
9	MENÚ ACCIONES.	30
9.1	SUBMENÚ OTROS PAGOS	30
9.1.1	ROL GESTOR DE PROYECTO	31
9.1.1	ROL GERENTE DE PROYECTO	36
10.1.1	ROL ANALISTA	38
11.1.1	ROL REVISOR FINANCIERO	39
12.1.1	ROL SUBDIRECTOR SPCI	42
13.1.1	ROL OPERADOR FINANCIERO	44
9.1	SUBMENÚ SOLICITUD ANULACIÓN.	46
14.1.1	ROL GESTOR DE PROYECTO	46
15.1.1	ROL GERENTE DE PROYECTO	50
16.1.1	ROL REVISOR FINANCIERO	51
17.1.1	ROL OPERADOR FINANCIERO	55
10.1	SUBMENÚ SOLICITUD DE PROCESO.	56
10.1.1	ROL GESTOR PROYECTO	56
11.1.1	ROL GERENTE DE PROYECTO	70
12.1.1	ROL ANALISTA	72
13.1.1	ROL OPERADOR JURIDICO	74
14.1.1	ROL ABOGADO	76
15.1.1	ROL GERENTE	86
16.1.1	ROL SUBDIRECTOR SPCI	86
17.1.1	ROL ASIGNADOR CONTRATACIÓN	87
18.1.1	ROL REVISOR FINANCIERO	90
19.1.1	ROL OPERADOR FINANCIERO	90



10	MENU CONSULTAS	90
11	RUTA DE ESTACIONES POR LAS QUE AVANZA UN PROCESO EN SIPSE	92
11.1	RUTA DE SOLICITUDES OTROS PAGOS.	92
12.1	RUTA DE ESTACIONES SOLICITUDES DE PROCESO.	94
13.1	RUTA DE ESTACIONES SOLICITUDES DE ANULACIÓN.	97
12	GENERACIÓN DE REPORTES PROCESOS EN BANDEJA Y PROCESOS AVANZADOS	97

INDICE DE TABLAS

Tabla 1	Roles del Sistema de Información SIPSE.....	10
---------	---	----

INDICE DE FIGURAS

Figura 1	URL y habilitación de ventanas emergentes para acceso al Sistema de Información SIPSE.....	11
Figura 2	Ingreso al sistema de Información SIPSE.....	12
Figura 3	Selección de Rol Sistema de Información SIPSE.....	12
Figura 4	<i>Selección de Acciones por Rol.....</i>	12
Figura 5	<i>Búsqueda y asociación de proyectos.....</i>	13
Figura 6	<i>Proyecto Seleccionado a Asociar.....</i>	14
Figura 7	<i>Asociación de Actividades.....</i>	14
Figura 8	<i>Presupuesto comprometido.....</i>	15
Figura 9	<i>Proyectos y Actividades Asociados a la Solicitud.....</i>	15
Figura 10	Detalle de proceso asignado Operador Financiero Otros Pagos.....	16
Figura 11	Cargar valor de CDP.....	17
Figura 12	Asociación de Actividades Operador Financiero.....	17
Figura 13	Detalle de proceso asignado Operador Financiero.....	17
Figura 14	Registro de información en proceso.....	18
Figura 15	Visualización de cargue de CDP.....	18
Figura 16	Detalle de proceso asignado Operador Financiero Solicitud de Procesos.....	19
Figura 17	Detalle de proceso asignado Operador Financiero.....	20
Figura 18	Asociación de Actividades Operador Financiero.....	20
Figura 19	Registro de información en proceso Solicitud de Proceso.....	21
Figura 20	Visualización de cargue de CDP Solicitud de Proceso.....	21
Figura 21	Detalle de proceso asignado Operador Financiero.....	22
Figura 22	Expedir CDP.....	23
Figura 23	Cargue de valor Registro Presupuestal.....	23
Figura 24	Asociación de Fuentes.....	24





Figura 25 Asociar Presupuesto Fuentes	24
Figura 26 Registrar información expedir CDP	24
Figura 27 Avance o Devolución de proceso	25
Figura 28 Expedición de RP solicitud de proceso	26
Figura 29 Expedición de registro Presupuestal	26
Figura 30 Asociar Fuentes	26
Figura 31 Asociar Presupuesto Fuentes	27
Figura 32 Registro de informacion Presupuestal	27
Figura 33 Modificacion Contrato.....	28
Figura 34 Registro de informacion Presupuestal – Modifcación Contractual.....	28
Figura 35 Asociar Fuentes - Modifcación Contractual	29
Figura 36 Asociar Presupuesto Fuentes - Modifcación Contractual	29
Figura 37 Registro de informacion Presupuestal - Modifcación Contractual	30
Figura 38 Selección Menu de Acciones y Submenús (Otros Pagos, Solicitud Anulación y Solicitud de Proceso).....	30
Figura 39 Creación de Proceso – Otros Pagos.....	31
Figura 40 Registro de solicitud de procesos – Otros pagos.....	32
<i>Figura 41 Seleccionar Anexos</i>	<i>33</i>
<i>Figura 42 Cargar Anexos</i>	<i>33</i>
<i>Figura 43 Asociación de Anexos al proceso</i>	<i>34</i>
<i>Figura 44 Asignación de código de proceso otros pagos</i>	<i>34</i>
<i>Figura 45 Asignación de código de proceso otros pagos</i>	<i>35</i>
<i>Figura 46 Asignación de proceso a Gerente de proyecto</i>	<i>35</i>
Figura 47 Validación Estación Solicitud de Pago	36
Figura 48 Bandeja de entrada Gerente de proyecto.....	37
Figura 49 Revisión Proceso Gerente de proyecto	37
Figura 50 Expedición de Viabilidad.....	38
Figura 51 Bandeja de entrada Revisor Financiero.....	40
Figura 52 Detalle de proceso asignado Revisor Financiero.....	40
Figura 53. Reporte ver solicitud de CDP	41
Figura 54 Revisión Proceso Revisor Financiero	42
Figura 55 Asignación de proceso a Revisor Financiero	43
Figura 56 Bandeja de entrada Operador Financiero imagen no corresponde.....	43
Figura 57 Detalle de proceso asignado Operador Financiero	44
Figura 58 Detalle de proceso asignado Revisor Financiero.....	45
Figura 59 Revisión Proceso Operador Financiero	45
Figura 60 Bandeja de entrada Operador Financiero	46
Figura 61 Detalle de proceso asignado Operador Financiero	46
Figura 62 Creación de Proceso – Solicitud Anulación	48
<i>Figura 63 Asociación de Procesos – Solicitud Anulación.</i>	<i>48</i>
Figura 64 Búsqueda de Proceso a asociar – Solicitud Anulación	49



Figura 65 Cargue de información por parte del Sistema – Solicitud Anulación.....	49
Figura 66 Consulta de Proceso – Solicitud Anulación	50
Figura 67 Creación de Proceso – Solicitud Anulación	50
Figura 68 Revisión Proceso Gerente de proyecto	51
Figura 69 Asignación de proceso a Analista	51
Figura 70 Ingreso Rol Gestor de Proyecto.....	52
<i>Figura 71 Bandeja de entrada Gerente de proyecto</i>	<i>52</i>
Figura 72 Revisión Proceso Gerente de proyecto	53
Figura 73 Asignación de proceso a Analista	53
Figura 74 Bandeja de entrada Gerente de proyecto.....	54
Figura 75 Revisión Proceso Gerente de proyecto	54
Figura 76 Revisión Proceso Gerente de proyecto	55
Figura 77 <i>Asignación de proceso a Analista</i>	<i>56</i>
Figura 78 Tipos de solicitud Solicitud de proceso	57
Figura 79 Creación de Proceso – Solicitud Anulación	58
Figura 80 Creación de Proceso – Solicitud Anulación	59
Figura 81 Creación de Proceso – Solicitud Anulación	59
Figura 82 Creación de Proceso – Solicitud Anulación	60
Figura 83 Revisión Proceso Gerente de proyecto	71
Figura 84 Asignación de proceso a Analista	71
Figura 85 Asignación de proceso a Analista	72
Figura 86 Selección Menu de Acciones y Submenu.	91

1 DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO.

El presente documento contiene explicaciones para que el usuario pueda gestionar procesos relacionados como lo son: estudios, presupuestos, objetivos, metas, indicadores, concepto de viabilidad y gestionar usuarios; al igual presenta conceptos básicos que el usuario debe conocer como las características de las pantallas de visualización, campos y/o parámetros para el ingreso de la información y que son de uso en el sistema de información SIPSE.


2 ALCANCE

Este documento está dirigido a todos los usuarios finales que registren y/o consulten solicitudes de proceso, anulación y otros pagos en la Secretaría Distrital de Ambiente.

3 REQUISITOS PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Para hacer uso del Sistema de Información se debe contar con un usuario el cual será creado y suministrado por el administrador del sistema. Cada usuario será asociado a un Rol. Ver Ítem **Tabla 5. TIPOS DE ROLES**

El sistema de información maneja únicamente el navegador de Internet:

Mozilla Firefox  versión 3.5 o superior.

Se debe verificar la siguiente configuración (si es necesario solicite al administrador de red que verifique la configuración del navegador):

- Estar habilitadas las ventanas emergentes en el navegador.
- Estar habilitadas las funciones de Java y de JavaScript.

NOTA: Verificar que para abrir documentos PDF se utilice Firefox y no Adobe Reader.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



4 QUÉ ES SIPSE Y SU OBJETIVO

SIPSE es un Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional implementado en la Secretaría Distrital de Ambiente, esta herramienta tecnológica permite la realización de programaciones y seguimiento a procesos precontractuales y contractuales, traslados presupuestales, entre otras, facilitando el proceso de toma de decisiones, agilizando el proceso de contratación, permitiendo consultas del estado en tiempo real y manteniendo actualizada la información para el autocontrol y seguimiento por parte de las gerencias de los proyectos de inversión.

Igualmente incluye módulos que permiten el registro de viabilidades, Certificados de NO Existencia de Personal (NO HAY), Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Certificados de Registros Presupuestales (RP), contratos, pagos, entre otros, todo esto a través de los flujos de trabajo (Workflow) con que cuenta el sistema y que permiten automatizar la secuencia de acciones o actividades para la ejecución de los diversos procesos que tiene SIPSE.



5 TIPOS DE ROLES

NOMBRE	DEFINICIÓN
Gestor de Proyecto	<p>Funcionarios o Contratistas a quienes se les asigna la responsabilidad de apoyar las labores administrativas, de programación y seguimiento de los proyectos de inversión asignados al responsable o gerente.</p> <p>En SIPSE es quien tiene la responsabilidad del registro, control y seguimiento del proyecto de inversión.</p> <p>Este rol puede registrar un proyecto, por lo tanto, dentro de la pantalla mostrará todas las opciones para la creación del proyecto</p>
Gerente	<p>Funcionario a quien se le asigna la responsabilidad de formular, actualizar, realizar seguimiento y en general, coordinar la ejecución de los proyectos de inversión en procura de lograr las metas y objetivos propuestos.</p> <p>En SIPSE es quien aprueba los nuevos procesos de contratación que se surtan con recursos de su(s) proyecto(s) a cargo, las solicitudes de anulación, convenios sin recurso, modificación contractual sin recursos.</p>
Analista	<p>Funcionario a quien se le asigna la responsabilidad de analizar, integrar, procesar, verificar y hacer seguimiento a la información de los proyectos de inversión de la entidad.</p> <p>En SIPSE es quien expide las viabilidades técnicas en los procesos de contratación que se surtan con recursos de proyectos de inversión, actualiza los datos del proyecto de inversión.</p> <p>Este rol puede registrar un proyecto, por lo tanto, dentro de la pantalla mostrará todas las opciones para la creación del proyecto</p>
Abogado	<p>Funcionario encargado de la revisión y aprobación en SIPSE, de los procesos contractuales y las modificaciones a los contratos ya suscritos.</p>
Operador Contratación	<p>Funcionario encargado de registrar la información de la minuta del contrato y/o convenio sin recursos, modificaciones contractuales con o sin recursos.</p>
Operador Financiero	<p>Funcionario encargado de registrar los CDP y RP previamente expedidos en el sistema PREDIS, y las órdenes de pago expedidas del sistema OPGET.</p> <p>Adicionalmente registra anulaciones de CDP y RP, y solicitudes de anulaciones por error de expedición.</p>
Operador Jurídico	<p>Funcionario encargado de realizar el cargue de la póliza de un contrato, cuando se requiera. Adicionalmente realiza la generación del memorando de designación de supervisor.</p>
Revisor Financiero	<p>Funcionario que realiza la revisión, expedición y/o anulación en el sistema PREDIS, de CDP y RP.</p>



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



Asignador Contratación	Funcionario que asigna un proceso de contratación al abogado respectivo.
Asignador No Hay	Funcionario que asigna un proceso de contratación para la expedición del NO HAY, cuando se requiera.
Asistente Jurídica	Persona responsable de tramitar los vistos buenos para la aprobación y remisión al Despacho de las minutas de los contratos y/o modificaciones con recursos.
Director Financiero	Director de Financiera que registra las solicitudes de apertura y reembolso de caja menor.

Tabla 1 Roles del Sistema de Información SIPSE



6 NAVEGACIÓN Y MENÚ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIPSE.

6.1 PASOS PARA INGRESAR AL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Paso 1: Por medio de los siguientes pasos el usuario podrá ingresar al sistema de información SIPSE, ingresamos a la URL o dirección de internet:

<http://www.secretariadeambiente.gov.co/sipse/faces/faces/autenticacion.xhtml>

Activamos la ventana emergente de nuestro navegador Mozilla Firefox.



Figura 1 URL y habilitación de ventanas emergentes para acceso al Sistema de Información SIPSE

Paso 2: Al habilitar las ventanas emergentes de nuestro Navegador Mozilla Firefox nos enviará a una nueva página donde nos solicitará un usuario y contraseña previamente asignado por su supervisor, debemos tener en cuenta que, en el usuario para ingresar será la primera letra de nuestro nombre y nuestro primer apellido únicamente, ejemplo CBELLO

NOTA: Recordemos que al ingresar nuestro usuario el sistema automáticamente convertirá lo digitado a mayúscula esto se realiza por medio de una instrucción (**para ello si se digita nuestro usuario en minúscula el sistema lo mostrará automáticamente en mayúscula**)



Figura 2 Ingreso al sistema de Información SIPSE

NOTA: Si olvidamos nuestra contraseña se debe de solicitar su cambio por la mesa de servicios ARANDA por cuanto esta información no es posible brindarse por teléfono, correo ni con Soporte SIPSE. En la respuesta al ticket se informará que se debe de cambiar esta clave en el Sistema de Información SIPSE ingresando por un Rol y posteriormente en la parte superior de la página.

Ingresamos al sistema de información y nos pedirá seleccionar alguno de los roles otorgados (Esto pasa solo si el funcionario o contratista tiene varios Roles asignados por el supervisor), para ello damos clic en **ROLES DISPONIBLES** y seleccionamos el Rol a trabajar, debemos tener en cuenta que dependiendo el Rol otorgado por el supervisor así mismo serán los Menús de acceso y sus submenús. Describiremos nuestros roles a manejar.

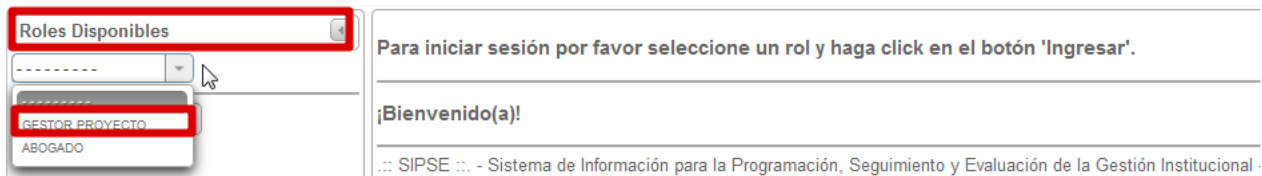



Figura 3 Selección de Rol Sistema de Información SIPSE.


NOTA: Podremos visualizar que en la parte superior de la página podemos visualizar la fecha actual, la dependencia a la cual pertenecemos, nuestro usuario y el Rol asignado.



Figura 4 Selección de Acciones por Rol

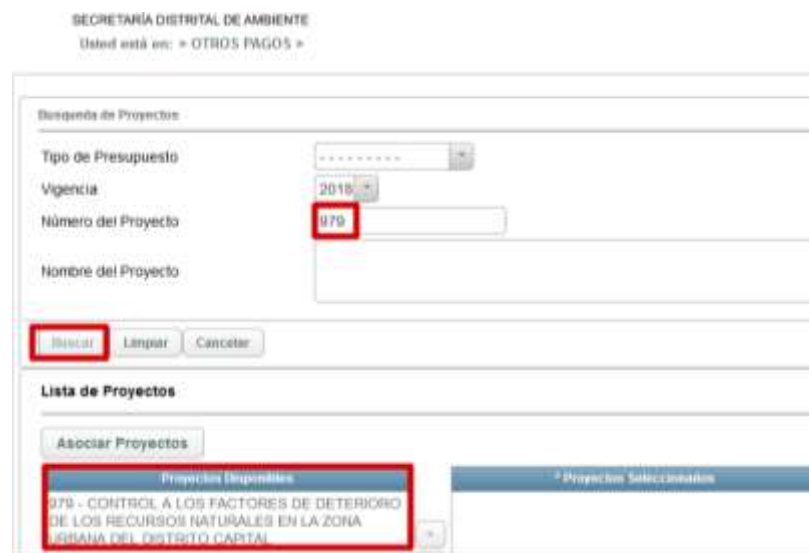
7 ASOCIACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES

Para la asociación de proyectos y actividades debemos dar clic en el botón , seleccionamos el Tipo de Presupuesto (**Funcionamiento o Inversión Directa**).

Nos solicitará el Numero de Proyecto a asociar y damos clic en , luego nos aparecerá el Proyecto disponible a asociar.


NOTA: En nuestro sistema de información SIPSE no se trabaja el tipo de presupuesto Funcionamiento ya que este será implementado posteriormente y el cual actualmente es manejado en el sistema de información Forest.

Debemos tener en cuenta que este ítem se utiliza para la asignación de asociación de proyectos y actividades tanto de solicitudes de anulación como de Solicitudes de proceso.



The screenshot shows the 'SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE' interface. At the top, it says 'Usted está en: > OTROS PAGOS >'. Below this is a search form titled 'Búsqueda de Proyectos'. The form includes fields for 'Tipo de Presupuesto' (a dropdown menu), 'Vigencia' (set to '2016'), 'Número del Proyecto' (set to '079'), and 'Nombre del Proyecto'. Below the search fields are buttons for 'Buscar', 'Limpiar', and 'Cancelar'. The 'Buscar' button is highlighted with a red box. Below the search form is a section titled 'Lista de Proyectos'. It contains two columns: 'Proyectos Disponibles' and 'Proyectos Seleccionados'. The 'Proyectos Disponibles' column contains one entry: '079 - CONTROL A LOS FACTORES DE DETERIORO DE LOS RECURSOS NATURALES EN LA ZONA URBANA DEL DISTRITO CAPITAL'. This entry is highlighted with a red box. The 'Proyectos Seleccionados' column is currently empty.

Figura 5 Búsqueda y asociación de proyectos.

Ahora damos doble clic en el proyecto disponible encontrado o damos clic en  para que sea trasladado al campo Proyectos Seleccionados según imagen.

Número del Proyecto

Nombre del Proyecto

Lista de Proyectos

Proyectos Disponibles	* Proyectos Seleccionados
	979 - CONTROL A LOS FACTORES DE DETERIORO DE LOS RECURSOS NATURALES EN LA ZONA URBANA DEL DISTRITO CAPITAL

Figura 6 Proyecto Seleccionado a Asociar.

Seleccionamos nuestro proyecto a asociar (Se guardarán los proyectos en la tabla Proyectos Seleccionados) y damos clic en con ello se activará la opción para asociar las actividades.

Actividades Disponibles

Seleccionar Todo/None	Proyecto	Nombre Proyecto	Actividad	Vigencia Actividad	Descripción Actividad
<input type="checkbox"/>	979	CONTROL A LOS FACTORES DE DETERIORO DE LOS RECURSOS NATURALES EN LA ZONA URBANA DEL DISTRITO CAPITAL	705	2016	0021-ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y/O PRODUCCIÓN DE MATERIAL TÉCNICO E
<input type="checkbox"/>	979	CONTROL A LOS FACTORES DE DETERIORO DE LOS RECURSOS NATURALES EN LA ZONA URBANA DEL DISTRITO CAPITAL	706	2016	0254 - PERSONAL CONTRATADO PARA EJECUTAR LAS ACTUACIONES DE EVALUACIÓN, CONTROL DE DETERIORO

Figura 7 Asociación de Actividades.

Al dar clic en la(s) actividad(es) a asociar damos clic en nos arrojará la visualización para escribir el monto de ejecución de nuestro proceso (valor) el cual digitaremos tal cual se encuentre en los estudios previos en el CAMPO Presupuesto Comprometido

NOTA: Se debe tener precaución al colocar los valores, ya que se incurre en comprometer mayores o menores recursos en el presupuesto de nuestro proyecto(s) si son por varias metas y/o actividades de distinta fuente.

Damos clic en el campo Valor Presupuestado, allí nos sumará el valor ingresado por cada una de las actividades - proyectos y luego damos clic en

Recuerde que el presupuesto comprometido para cada actividad no debe superar el valor disponible de la correspondiente actividad.

Actividades Seleccionadas

Proyecto	Actividad	Descripción Actividad	Presupuesto Disponible	Presupuesto Comprometido
976	682	03-03-0089-PERSONAL CONTRATADO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS AMBIENTALES E INSTRUMENTOS ORIENTADOS AL PLANEAMIENTO TÉCNICO.	\$454.391.100,0	10000000
976	683	02-01-0524 - ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y/O PRODUCCIÓN DE MATERIAL TÉCNICO E INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE	\$500.000.000,0	80000000

Total Presupuesto: 10000000

Asociar Presupuesto Actividades

NOTA: Una vez asociadas las fuentes, en caso de querer modificar algún dato, debe realizar nuevamente todo el proceso de asociación de fuentes a la solicitud de proceso.

Figura 8 Presupuesto comprometido

Automáticamente nos arroja nuestra página principal donde en la parte inferior encontraremos la información de Proyectos y Actividades Asociados a la Solicitud.

Proyectos y Actividades Asociados a la Solicitud

Número Proyecto y/o Rubro	Proyecto y/o Rubro	Número Actividad	Actividad	Presupuesto Comprometido
1	CENTRO DE INFORMACIÓN Y MODELAMIENTO AMBIENTAL	682	03-03-0089-PERSONAL CONTRATADO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS AMBIENTALES E INSTRUMENTOS ORIENTADOS AL PLANEAMIENTO TÉCNICO, INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL COMPORTAMIENTO AMBIENTAL, DESARROLLO Y REGULACIÓN DE LA GESTIÓN Y AUTOGESTIÓN AMBIENTAL, REALIZAR 51 INFORMES DE CALIDAD DE AIRE RESULTADO DE LA OPERACIÓN DE LA RED. 12- OTROS DISTRITOS	\$10.000.000,0
1	CENTRO DE INFORMACIÓN Y MODELAMIENTO AMBIENTAL	683	02-01-0524 - ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y/O PRODUCCIÓN DE MATERIAL TÉCNICO E INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE DE TORRORO AMBIENTAL, REALIZAR 51 INFORMES DE CALIDAD DE AIRE RESULTADO DE LA OPERACIÓN DE LA RED. 12- OTROS DISTRITOS	\$8.000.000,0

Figura 9 Proyectos y Actividades Asociados a la Solicitud

Volvemos a **Cargue de Anexos** según cada uno de los procesos (Solicitud de proceso de anulación, Solicitud de proceso - Otros pagos y Solicitud de Proceso Nueva Contratación).

8 CARGUE DE CDP Y RP

En este ítem daremos a conocer cómo se realiza el cargue de CDP y RP los cuales deben registrarse para poder obtener el documento con el cual se consolida el presupuesto de cada uno de los procesos a ejecutar; este cargue es gestionado por el Rol Operador Financiero.

➤ CDP CARGUE

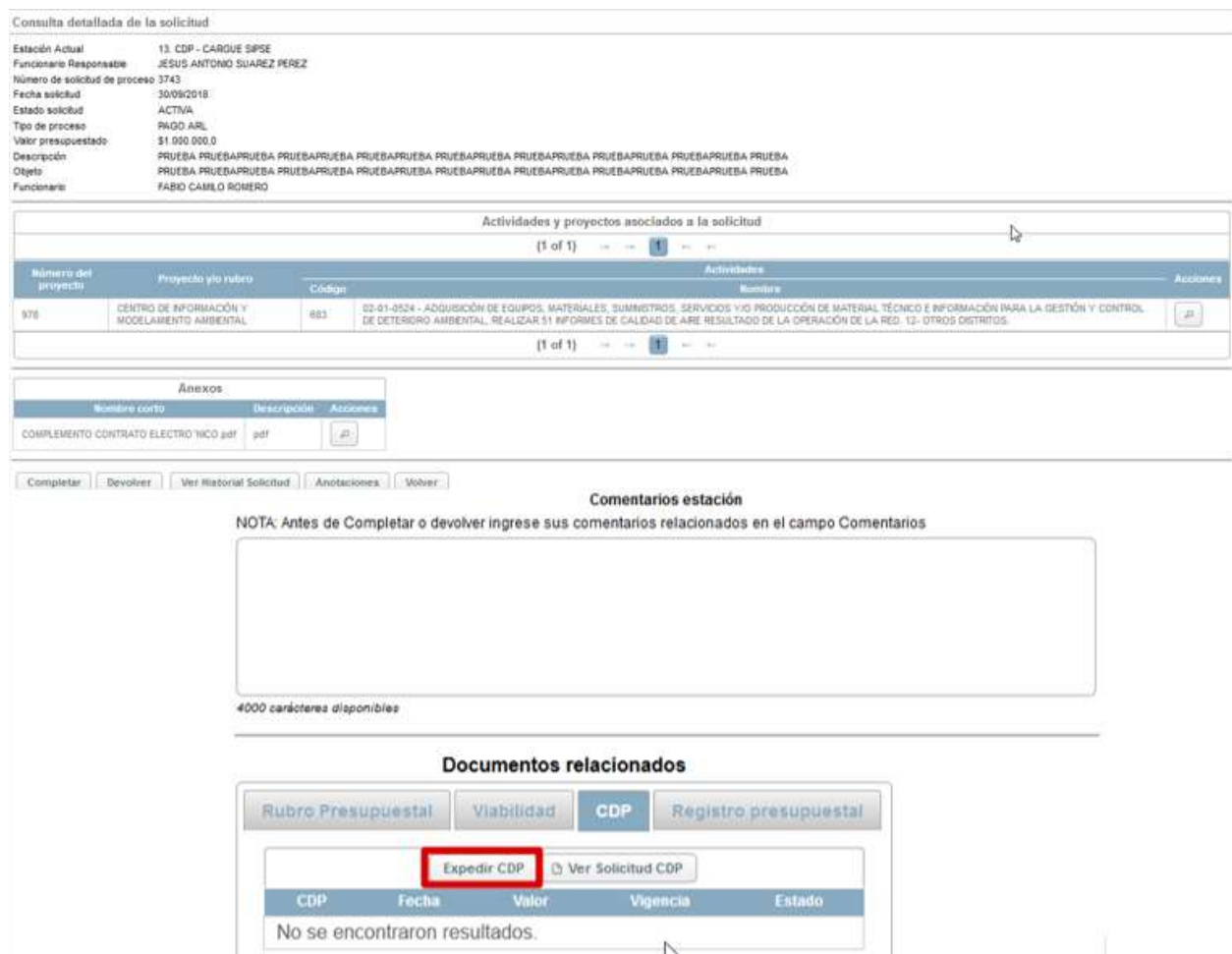
Al ingresar el Operador Financiero visualizará la información perteneciente al proceso en el cual procederá a adelantar la expedición de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) con el fin de que sea iniciada la disponibilidad del presupuesto del proceso a ejecutar

NOTA: Debemos de tener en cuenta que para expedir CDP tenemos varios Tipos de Solicitudes (Otros Pagos y Solicitudes de Proceso donde encontramos Modificación contractual o Contratación Directa); explicaremos en que parte se encuentra cada botón para expedir cada uno de ellos.

- **Solicitud de Procesos - Otros Pagos**

Buscamos la sección **Documentos Relacionados** en la parte inferior de la página, luego damos clic en el

botón **CDP** y posteriormente en **Expedir CDP**



Consulta detallada de la solicitud

Estación Actual: 13 CDP - CARGUE SIPSE
Funcionario Responsable: JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ
Número de solicitud de proceso: 3743
Fecha solicitud: 30/09/2018
Estado solicitud: ACTIVA
Tipo de proceso: PAGO ARL
Valor presupuestado: \$1.000.000,0
Descripción: PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBA
Objeto: PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBA
Funcionario: FABIO CAMILO RIVERO

Actividades y proyectos asociados a la solicitud

[1 of 1]

Número del Proyecto	Proyecto y/o rubro	Código	Actividades	Acciones
976	CENTRO DE INFORMACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL	883	02-01-0534 - ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y/O PRODUCCIÓN DE MATERIAL TÉCNICO E INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE DETERIORO AMBIENTAL, REALIZAR 51 INFORMES DE CALIDAD DE AIRE RESULTADO DE LA OPERACIÓN DE LA RED, 12- OTROS DISTRITOS.	[Icon]

[1 of 1]

Anexos

Nombre corto	Descripción	Acciones
COMPLEMENTO CONTRATO ELECTRO 18CO.pdf	pdf	[Icon]

[Completar] [Devolver] [Ver Historial Solicitud] [Anotaciones] [Volver]

Comentarios estación

NOTA: Antes de Completar o devolver ingrese sus comentarios relacionados en el campo Comentarios

4000 caracteres disponibles

Documentos relacionados

Rubro Presupuestal Viabilidad **CDP** Registro presupuestal

Expedir CDP Ver Solicitud CDP

CDP	Fecha	Valor	Vigencia	Estado
No se encontraron resultados.				

Figura 10 Detalle de proceso asignado Operador Financiero Otros Pagos

Esto nos desplegará una nueva página donde colocaremos el Número del CDP, Fecha, observación si se requiere y damos clic en **Cargar Valor**

CDP

Número del CDP * 1 Fecha * 03/01/2019

Valor \$0,0 Vigencia 2019

Estado VIGENTE Solicitud Proceso 3760

Observaciones
SOLICITUD DE CDP PARA ADICION

Figura 11 Cargar valor de CDP

Asociaremos la actividad que corresponde al CDP que estemos creando de nuestro proceso dando clic en y luego clic en

Consulta de actividades

Seleccionar	Actividad	Descripción Actividad	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor Disponible Fuente
<input type="checkbox"/>	983	02-01-824 - ADQUISICION DE EQUIPOS, MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y/O PRODUCCION DE MATERIAL TECNICO E INFORMACION PARA LA GESTION Y CONTROL DE CETERORO AMBIENTAL REALIZAR SI	1	CENTRO DE INFORMACION Y MODELAMIENTO AMBIENTAL	\$1.000.000,0

Figura 12 Asociación de Actividades Operador Financiero

Al asociar la actividad borramos y digitamos el valor a correspondiente al CDP y damos clic en , posteriormente en nuestra nuestra pagina inicial se cargara el valor y damos clic en

CDP


Número del CDP * 1 Fecha * 03/01/2019

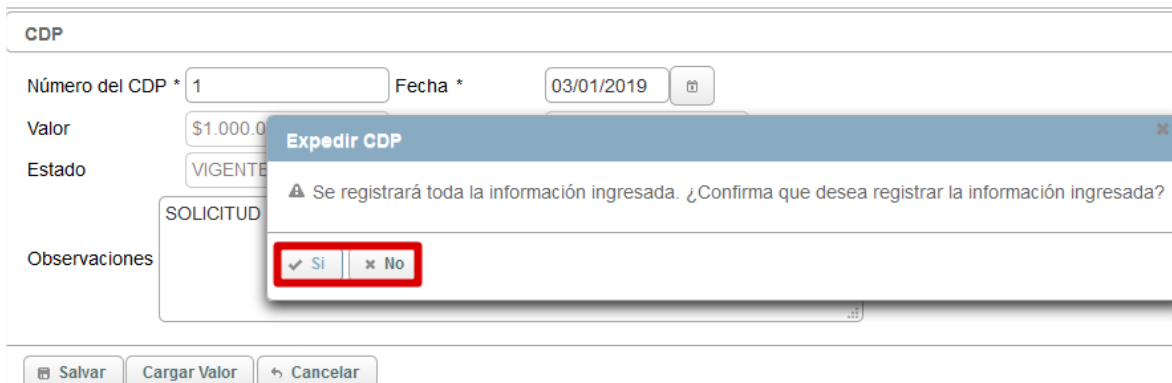
Valor \$1.000.000,0 Vigencia 2019

Estado VIGENTE Solicitud Proceso 3760

Observaciones
CDP PARA PAGO ARL

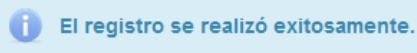
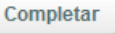

Figura 13 Detalle de proceso asignado Operador Financiero

Nos arrojará un mensaje informativo y damos clic en  para avanzar nuestro proceso a la siguiente estación.



The screenshot shows a web form for registering a CDP. The form includes fields for 'Número del CDP *' (value: 1), 'Fecha *' (value: 03/01/2019), 'Valor' (\$1.000.000), 'Estado' (VIGENTE), and 'Observaciones'. A modal dialog box titled 'Expedir CDP' is overlaid on the form, containing the message: 'Se registrará toda la información ingresada. ¿Confirma que desea registrar la información ingresada?'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'SI' (highlighted with a red box) and 'No'.

Figura 14 Registro de información en proceso

Posteriormente nos arrojará un mensaje informativo de color azul informándonos del registro exitosamente del CDP , colocamos un comentario para que el sistema nos permita avanzar el proceso y si no hay inconsistencias de información damos clic en  para avanzar el proceso, si presenta inconsistencias damos clic en  y será devuelto el proceso al Gestor de Proyecto.



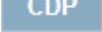
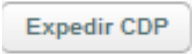

The screenshot shows the confirmation screen after a CDP is registered. At the top, there are buttons: 'Completar' (highlighted with a red box), 'Devolver Solicitud', 'Ver Historial Solicitud', 'Registrar Anotaciones', and 'Volver'. Below this is a 'Comentarios estación' section with a text input field. A 'NOTA' section follows, stating: 'Antes de Devolver ingrese sus comentarios, Comentarios:'. Underneath is a 'Documentos relacionados' section with a list of tabs: 'Ejecución y Ejecuciones', 'Solicitudes', 'Procesos de Solicitud', 'CDP' (selected), 'Procesos de Ejecución', 'Contratos', and 'Modificación Contratos'. Below the tabs is a table with the following data:

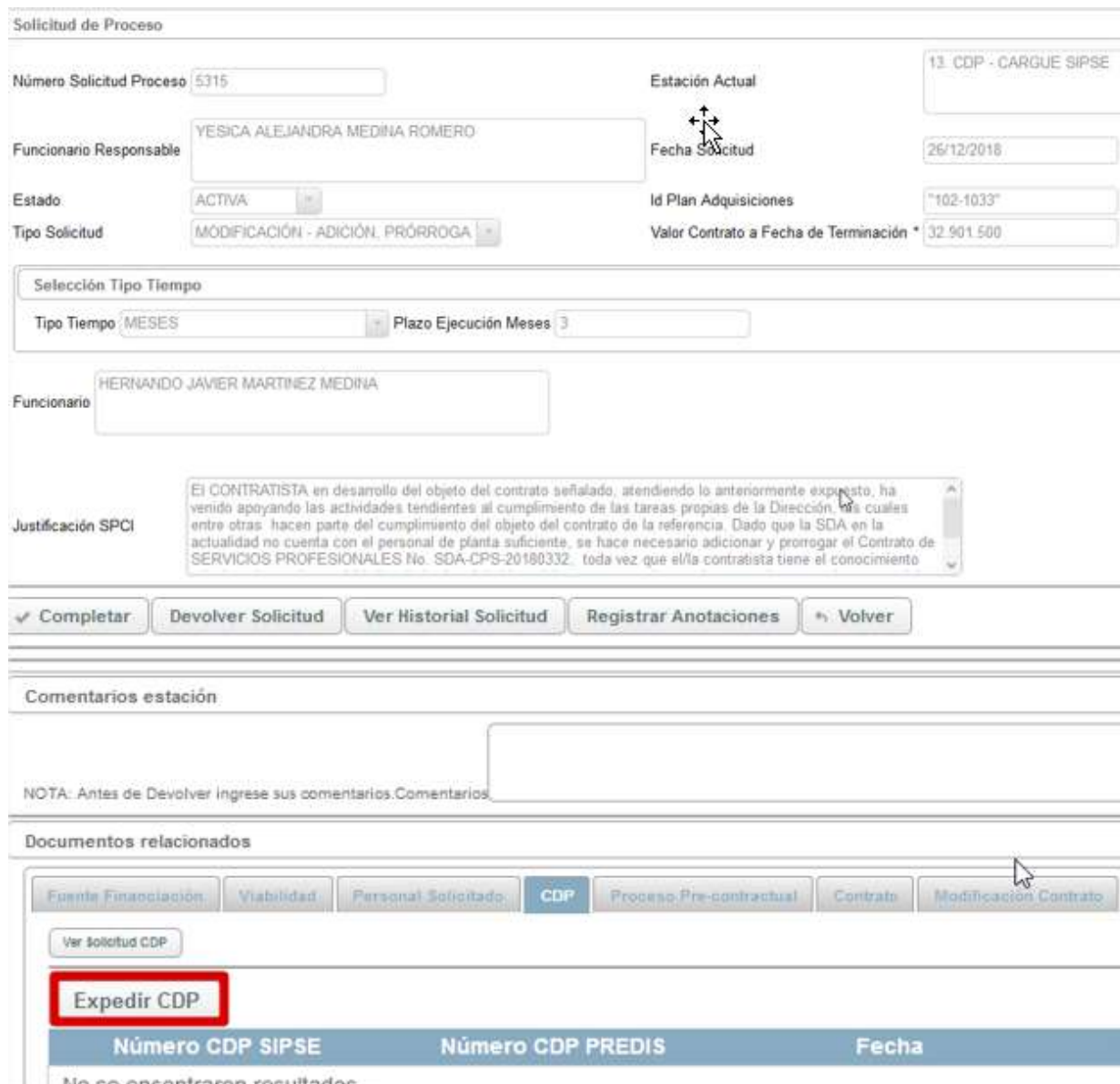
Número CDP SIPSE	Número CDP PREDIS	Fecha	Valor	Vigencia	Estado
2830	5	03/01/2019	\$1 000 000,0	2019	VIGENTE

Figura 15 Visualización de cargue de CDP

Posteriormente nos arrojará un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación **8. CONFORMACIÓN CARPETA CONTRATO**

- **Solicitud de Proceso**

Damos clic en la parte inferior de la página en **Documento Relacionados** botón  posteriormente en  nos desplegara una nueva visualización donde colocaremos el Numero del CDP, Fecha, observación si se requiere y damos clic en 



Solicitud de Proceso

Número Solicitud Proceso: 5315

Estación Actual: 13. CDP - CARGUE SIPSE

Funcionario Responsable: YESICA ALEJANDRA MEDINA ROMERO

Fecha Solicitud: 26/12/2018

Estado: ACTIVA

Id Plan Adquisiciones: "102-1033"

Tipo Solicitud: MODIFICACIÓN - ADICIÓN - PRÓRROGA

Valor Contrato a Fecha de Terminación *: 32.901.500

Selección Tipo Tiempo

Tipo Tiempo: MESES

Plazo Ejecución Meses: 3

Funcionario: HERNANDO JAVIER MARTINEZ MEDINA

Justificación SPCI: El CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contrato señalado, atendiendo lo anteriormente expuesto, ha venido apoyando las actividades tendientes al cumplimiento de las tareas propias de la Dirección, las cuales entre otras hacen parte del cumplimiento del objeto del contrato de la referencia. Dado que la SDA en la actualidad no cuenta con el personal de planta suficiente, se hace necesario adicionar y prorrogar el Contrato de SERVICIOS PROFESIONALES No. SDA-CPS-20180332, toda vez que el/la contratista tiene el conocimiento

Comentarios estación

Comentarios

NOTA: Antes de Devolver Ingrese sus comentarios.

Documentos relacionados

Ver Solicitud CDP

Expedir CDP

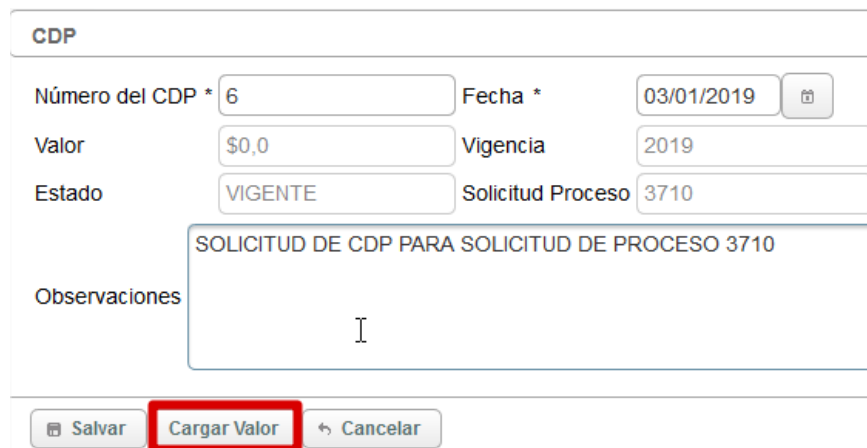
Número CDP SIPSE	Número CDP PREDIS	Fecha
No se encontraron resultados.		

Figura 16 Detalle de proceso asignado Operador Financiero Solicitud de Procesos

Posteriormente damos clic en la parte inferior de la página en **Documento Relacionados** botón

CDP

posteriormente en **Expedir CDP** nos desplegara una nueva visualización donde colocaremos el Numero del CDP, Fecha, observación si se requiere y damos clic en **Cargar Valor**



CDP

Número del CDP * 6 Fecha * 03/01/2019

Valor \$0,0 Vigencia 2019

Estado VIGENTE Solicitudes Proceso 3710

Observaciones SOLICITUD DE CDP PARA SOLICITUD DE PROCESO 3710

Salvar Cargar Valor Cancelar

Figura 17 Detalle de proceso asignado Operador Financiero

Asociaremos la actividad de nuestro proceso dando clic en y damos clic en

Asociar Actividades



Selección	Actividad	Descripción Actividad	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor Disponible Fuente
<input type="checkbox"/>	983	02-91-8524 - ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y/O PRODUCCIÓN DE MATERIAL TÉCNICO E INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE DEGRADO AMBIENTAL REALIZAR SI	1	CENTRO DE INFORMACIÓN Y MODELAMIENTO AMBIENTAL	\$1.000.000,0

Figura 18 Asociación de Actividades Operador Financiero

Al asociar la actividad borramos y digitamos el valor a comprometer del valor disponible fuente y damos clic en **Asociar Presupuesto Actividades** y posteriormente en nuestra nuestra pagina inicial se cargara el valor y damos clic en **Salvar**

Nos arrojará un mensaje informativo y damos clic en SI para avanzar nuestro proceso a la siguiente estación.

CDP

Número del CDP * 1 Fecha * 03/01/2019

Valor \$1.000.000

Estado VIGENTE

Observaciones SOLICITUD

Expedir CDP

⚠ Se registrará toda la información ingresada. ¿Confirma que desea registrar la información ingresada?

Sí No

Figura 19 Registro de información en proceso Solicitud de Proceso

Posteriormente nos arrojará un mensaje informativo de color azul informándonos del registro exitosamente del CDP i El registro se realizó exitosamente., colocamos un comentario para que el sistema nos permita avanzar el proceso y si no hay inconsistencias de información damos clic en para avanzar el proceso, si presenta inconsistencias damos clic en y será devuelto el proceso al Gestor de Proyecto.

Comentarios-estación

NOTA: Antes de Devolver Ingrese sus comentarios.Comentarios:

Documentos relacionados

Número CDP SIPSE	Número CDP PREDIS	Fecha	Valor	Vigencia	Estado
2830	5	03/01/2019	\$1.000.000,0	2019	VIGENTE

Figura 20 Visualización de carga de CDP Solicitud de Proceso

Posteriormente nos arrojará un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación **8. CONFORMACIÓN CARPETA CONTRATO**

➤ CARGUE RP

Al ingresar el Operador Financiero visualizará la información perteneciente al proceso, validará las actividades y el anexo cargado con el fin de que el valor presupuestado sea el mismo que se encuentre en los estudios previos.

Consulta detallada de la solicitud

Estación Actual	32. CARGUE RP - SIPSE
Funcionario Responsable	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ
Número de solicitud de proceso	3022
Fecha solicitud	13/03/2018
Estado solicitud	ACTIVA
Tipo de proceso	PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES
Valor presupuestado	\$4.493.790,0
Descripción	"PAGO FINAL DEL 30 % DEL PREDIO RT 46, POR UN VALOR DE \$4.493.790. CONTRATO DE PROMESA DE COMPRAVENTA PARQUE ECOLÓGICO DISTRITAL DE MONTAÑA ENTRENUBES. EL PREDIO TIENE DOS PROPIETARIOS, LA SEÑORA EVELINA MOLANO URIAN Y EL SEÑOR ABADIA OROZCO RAMIREZ."
Objeto	"PAGO FINAL DEL 30 % DEL PREDIO RT 46, POR UN VALOR DE \$4.493.790. CONTRATO DE PROMESA DE COMPRAVENTA PARQUE ECOLÓGICO DISTRITAL DE MONTAÑA ENTRENUBES. EL PREDIO TIENE DOS PROPIETARIOS, LA SEÑORA EVELINA MOLANO URIAN Y EL SEÑOR ABADIA OROZCO RAMIREZ."
Funcionario	LUIS OSCAR DIAZ HERNANDEZ

Actividades y proyectos asociados a la solicitud			
(1 of 1)			
Actividades			
Número del proyecto	Proyecto y/o rubro	Código	Acciones
523	PASIVOS EXIGIBLES	1190	422-RECURSOS PASIVOS EXIGIBLES RESERVAS PLUSVALÍA 011-RECURSOS DEL DISTRITO

Figura 21 Detalle de proceso asignado Operador Financiero

NOTA: Debemos de tener en cuenta que para expedir RP tenemos varios Tipos de Solicitudes (Otros Pagos y Solicitudes de Proceso donde encontramos Modificación contractual o Contratación Directa); explicaremos en que parte se encuentra cada botón para expedir cada uno de ellos.

Recordemos igualmente que las solicitudes de Otros Pagos – Traslados Presupuestales no requieren de la expedición de este soporte.

- **Solicitud de Otros Pagos**

Realizada la revisión y en la parte inferior de la página damos clic en [Registro presupuestal](#) luego damos clic en [Expedir RP](#)

Consulta detallada de la solicitud

Estación Actual: 22: CARGUE RP - SIPSE
 Funcionario Responsable: [Redacted]
 Número de solicitud de proceso: 3772
 Fecha solicitud: 27/12/2018
 Estado solicitud: ACTIVA
 Tipo de proceso: PKO ARL
 Valor presupuestado: \$500.000,0

Descripción: prueba 27-12-18prueba 27-12-18prueba 27-12-18prueba 27-12-18
 Objeto: prueba 27-12-18prueba 27-12-18prueba 27-12-18prueba 27-12-18
 Funcionario: JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ

Actividades y proyectos asociados a la solicitud

(1 of 1)

Número del proyecto	Proyecto y/o rubro	Código	Actividades	Nombre	Acciones
178	CENTRO DE INFORMACIÓN Y MODELAMIENTO AMBIENTAL	684	60-03-0088-PERSONAL CONTRATADO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS AMBIENTALES E INSTRUMENTOS ORIENTADOS AL PLANEAMIENTO TÉCNICO, INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONDOMINIO AMBIENTAL, DESARROLLO Y REGULACIÓN DE LA GESTIÓN Y AUTOGESTIÓN AMBIENT. IMPLEMENTAR 100% DE LA RED DE CALIDAD DE RUIDO. 13- CIUDOS DISTRITOS		[+]

Rubro Presupuestal Viabilidad CDP Registro presupuestal

Expedir RP

(1 of 1)

Número RP	Fecha	Vigencia	Estado	Tipo Compromiso	Número Compromiso	Número CDP PREDIS	Valor
No hay ningún RP.							

(1 of 1)

Figura 22 Expedir CDP

Al dar clic nos visualizara unos campos donde debemos ingresar la información de Numero del RP, Fecha de RP, Tipo de Compromiso, Numero de compromiso y damos clic posteriormente en **Cargar Valor**

Expedición del Registro Presupuestal

Número del RP * 1
 Número del CDP 3156
 Fecha del RP * 31/12/2018
 Vigencia 2018
 Estado VIGENTE
 Tipo de Compromiso * ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
 Número de compromiso 1
 Valor del RP \$0,0

Cargar Valor Salvar Cancelar

Figura 23 Cargue de valor Registro Presupuestal

Nos desplegara una nueva visualización donde debemos dar clic en para seleccionar la fuente de nuestro proceso y posteriormente damos clic en **Asociar Fuentes** para que sea cargado a nuestro proceso

Figura 24 Asociación de Fuentes

Posteriormente nos arroja otra visualización donde debemos asociar el presupuesto de la fuente para ello llenamos el valor a comprometer al dar clic en cualquier parte de nuestra página el sistema nos cargara el valor en el campo **Valor Presupuestado** y posteriormente daremos clic en

Figura 25 Asociar Presupuesto Fuentes

Al dar clic nos mostrara nuestra página inicial donde evidenciamos que nos cargó el valor Presupuestado ahora damos clic en y nos arroja un mensaje informativo y damos clic en para avanzar nuestro proceso a la siguiente estación.

Figura 26 Registrar información expedir CDP






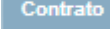



Posteriormente nos arrojará un mensaje informativo de color azul informándonos de la asociación del RP al contrato y/o solicitud  Se registró el nuevo RP asociado al contrato y/o solicitud. y luego damos clic en , colocamos un comentario para que el sistema nos permita avanzar el proceso y si no hay inconsistencias de información damos clic en  para avanzar el proceso, si presenta inconsistencias damos clic en  y será devuelto el proceso al Gestor de Proyecto.



Figura 27 Avance o Devolución de proceso

Posteriormente nos arrojará un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación **FIN**, al igual se podrá evidenciar en nuestra bandeja de entrada a que usuario le fue asignado el proceso dependiendo la asignación de los Gestores a cada proyecto  Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para fin La estación FIN es aquella en la cual ya finalizan los procesos.

➤ Solicitudes de Proceso – Nueva Contratación

Realizada la revisión en la parte inferior de la página damos clic en  luego damos clic en la lupa  y luego en el botón de  y luego damos clic en 

Información del Acta de Liquidación

Requiere Acta de Liquidación * Fecha del Acta de Liquidación *

Número de Acta de Liquidación Saldo a Favor de la Entidad

Tipo de Cumplimiento NO APLICA Obligaciones Pendientes

[Volver](#)

Documentos relacionados

[Supervisión](#) [Registro Presupuestal](#) [Póliza](#) [Modificación Contrato](#)

Expedir RP

(1 of 1)

Número RP	Fecha	Vigencia	Estado
-----------	-------	----------	--------

Figura 28 Expedición de RP solicitud de proceso

Al dar clic nos visualizara unos campos donde debemos ingresar la información de Numero del RP, Fecha de RP, Tipo de Compromiso, Numero del compromiso y damos clic posteriormente en [Cargar Valor](#)

Expedición del Registro Presupuestal

Número del RP * 2523

Número del CDP 2819

Fecha del RP * 09/10/2018

Vigencia 2018

Estado VIGENTE

Tipo de Compromiso * CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número de compromiso 1

Valor del RP \$0,0

[Cargar Valor](#) [Salvar](#) [Cancelar](#)

Figura 29 Expedición de registro Presupuestal

Nos desplegara una nueva visualización donde debemos dar clic en para seleccionar la fuente de nuestro proceso y posteriormente damos clic en [Asociar Fuentes](#) para que sea cargado a nuestro proceso

Colección de fuentes

[Asociar Fuentes](#) [Volver](#)

(1 of 1)

Seleccionar	Actividad	Descripción Actividad	Proyecto y/o Rubro	Nombre Proyecto y/o Rubro	Vigencia	Valor de la Fuente
<input type="checkbox"/>	1190	422-RECURSOS PASIVOS EXIGIBLES RESERVA PLURIVALIA (1)-RECURSOS DEL DISTRITO	629	PASIVOS EXIGIBLES	PASIVOS EXIGIBLES	\$4.493.790,0

Figura 30 Asociar Fuentes

Posteriormente nos arroja otra visualización donde debemos asociar el presupuesto de la fuente para ello llenamos el valor a comprometer al dar clic en cualquier parte de nuestra página el sistema nos cargara el valor en el campo **Valor Presupuestado** y posteriormente daremos clic en

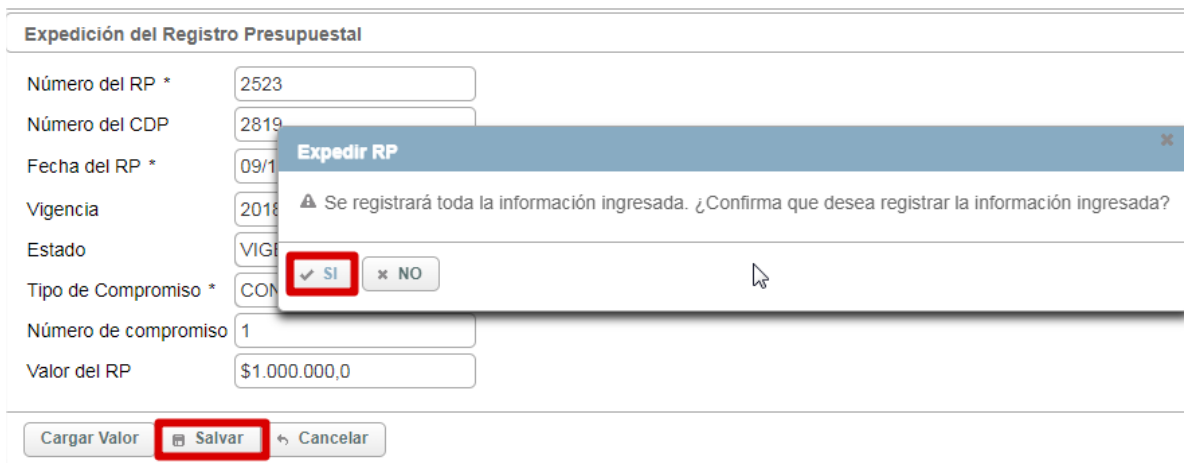
Asociar Presupuesto Fuentes



Actividad	Descripción Actividad	Proyecto	Rondas Proyecto	Valor disponible fuente	Valor a Comprometer
9190	RECURSOS PASIVOS EXIGIBLES RESERVA PLUSVALÍA 01- RECURSOS DEL DISTRITO	523	PASIVOS EXIGIBLES	\$4.495.700,0	200000

Figura 31 Asociar Presupuesto Fuentes

Al dar clic nos mostrara nuestra página inicial donde evidenciamos que nos cargó el valor Presupuestado ahora damos clic en **Salvar** y nos arroja un mensaje informativo y damos clic en **SI** para avanzar nuestro proceso a la siguiente estación **22. CARGUE PÓLIZA**



Expedición del Registro Presupuestal


Número del RP * 2523
Número del CDP 2819
Fecha del RP * 09/1
Vigencia 2018
Estado VIG
Tipo de Compromiso * COM SI NO
Número de compromiso 1
Valor del RP \$1.000.000,0

Cargar Valor **Salvar** Cancelar

Expedir RP
Se registrará toda la información ingresada. ¿Confirma que desea registrar la información ingresada?

Figura 32 Registro de información Presupuestal

- **Solicitudes de Proceso – Modificación Contractual**

Realizada la revisión en la parte inferior de la página damos clic en **Modificación Contrato** luego damos clic en la lupa , nos traerá la información que tiene el proceso de modificación

Modificación Contrato	
Número Modificación	67
Número Solicitud	3758
Contrato	20171015 de 2018
Tipo Modificación *	MODIFICACIÓN - ADICIÓN
Fecha Expedición	23/10/2018
Fecha Inicio	23/10/2018
Fecha Fin	31/10/2018
Plazo de Ejecución	DÍAS
Plazo Ejecución Días	0
Requiere Publicación	SI
Requiere Poliza	SI
Valor Modificación	\$0-312.000,00
Justificación	MODIFICACIÓN 1, ADICIÓN 1 Y PRORROGA 1 AL CONTRATO NO-20180565 CUYO OBJETO ES PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTUACIONES JURÍDICAS DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A USUARIOS DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO, ORIENTADAS A LAS ACCIONES EN DESCONTAMINACIÓN HÍDRICA

Figura 33 Modificación Contrato

Luego damos clic la parte inferior de la página en el botón **Expedir RP**, debemos ingresar la información de Numero del RP, Fecha de RP, Tipo de Compromiso, Numero del compromiso y luego damos clic en

Cargar Valor

Expedición del Registro Presupuestal	
Número del RP *	2035
Número del CDP	2826
Fecha del RP *	26/12/2018
Vigencia	2018
Estado	VIGENTE
Tipo de Compromiso *	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número de compromiso	1
Valor del RP	\$0,0

Cargar Valor **Guardar** **Cancelar**

Figura 34 Registro de información Presupuestal – Modificación Contractual

Nos desplegará una nueva visualización donde debemos dar clic en para seleccionar la fuente de nuestro proceso y posteriormente damos clic en **Asociar Fuentes** para que sea cargado a nuestro proceso

Conecta en fuentes

Asociar Fuentes

Seleccionar	Actividad	Descripción Actividad	Proyecto y/o Rubro	Nombre Proyecto y/o Rubro	Vigencia	Valor de la fuente
<input type="checkbox"/>	1102	0253-PERSONAL CONTRATADO PARA EJECUTAR LAS ACTUACIONES DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL EN AMBIENTE URBANO - EJECUTAR 100% EL	7	CONTROL A LOS FACTORES DE DETERIORO DE LOS RECURSOS NATURALES EN LA ZONA URBANA DEL DISTRITO CAPITAL	CONTROL A LOS FACTORES DE DETERIORO DE LOS RECURSOS NATURALES EN LA ZONA URBANA DEL DISTRITO CAPITAL	\$7.312.000,0

Figura 35 Asociar Fuentes - Modificación Contractual

Posteriormente nos arroja otra visualización donde debemos asociar el presupuesto de la fuente para ello llenamos el valor a comprometer al dar clic en cualquier parte de nuestra página el sistema nos cargara el valor en el campo **Valor Presupuestado** y posteriormente daremos clic en , confirmamos el ingreso de la información de expedición del RP

Agregar presupuesto a fuentes

Asociar Presupuesto Fuentes

Actividad	Descripción Actividad	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor disponible fuente	Valor a Comprometer
1102	0253-PERSONAL CONTRATADO PARA EJECUTAR LAS ACTUACIONES DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL EN AMBIENTE URBANO - EJECUTAR 100% EL	7	CONTROL A LOS FACTORES DE DETERIORO DE LOS RECURSOS NATURALES EN LA ZONA URBANA DEL DISTRITO CAPITAL	\$7.312.000,0	<input type="text" value="1000000"/>

Valor Presupuestado: 1000000

Figura 36 Asociar Presupuesto Fuentes - Modificación Contractual

Al dar clic en nos mostrara nuestra página inicial donde evidenciamos que nos cargó el valor Presupuestado ahora damos clic en y nos arroja un mensaje informativo donde nos informa que nuestro proceso paso a la siguiente estación **APROBACIÓN PÓLIZA**, si damos clic en nos permitirá corregir los datos ingresados.

Expedición del Registro Presupuestal

Número del RP *	2035
Número del CDP	282
Fecha del RP *	26/
Vigencia	201
Estado	VIG <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tipo de Compromiso *	CO
Número de compromiso	1
Valor del RP	\$1.000.000,0

Cargar Valor

Expedir RP x

⚠ Se registrará toda la información ingresada. ¿Confirma que desea registrar la información ingresada?

Figura 37 Registro de información Presupuestal - Modificación Contractual

9 MENÚ ACCIONES.

Este Menú permite la creación de procesos, adjuntar la documentación e información pertinente relacionada con la formulación de un proyecto de inversión (Administradores, estudios, presupuesto, objetivos, metas, actividades, indicadores, programación de la meta, población beneficiada anualmente, etc.) o rubro de funcionamiento (administradores, presupuesto, objetivos, actividades).



Figura 38 Selección Menu de Acciones y Submenús (Otros Pagos, Solicitud Anulación y Solicitud de Proceso)

9.1 SUBMENÚ OTROS PAGOS

Modulo en el cual se suministra al área financiera el soporte de traslado de recursos y pagos con el fin de sustentar pagos de ARL, pasivos exigibles, traslados presupuestales, pago de telefonía, viáticos, entre otros; los cuales serán revisados por las distintas dependencias de la Secretaria con el fin de evaluar y ejecutar los distintos tipos de solicitudes de otros pagos.

Enunciaremos cada uno de los Roles del Sistema de información y las estaciones que se encuentran a su cargo para dar trámite a los procesos de otros pagos:

NOTA: Recordemos que siempre podremos visualizar nuestros procesos creados en que estación actual se encuentran y a cargo de que usuario

9.1.1 ROL GESTOR DE PROYECTO

Rol encargado de realizar la evaluación, elaboración, cargue de documentación de estudio previo, documentación de contratista, certificado de inexistencia, evaluación de experiencia, póliza y acta de inicio, revisión de los soportes y seguimiento que sustenten la ejecución de un proceso cumpliendo con el Plan Anual de Adquisiciones PAA.

A continuación, se mostrarán las estaciones en forma cómo irán llegando al usuario, lo cual no indica que estas son consecutivas si no que hay estaciones entre estas:

➤ SOLICITUD NUEVO PROCESO - OTROS PAGOS

Estación en la cual se podrá crear la solicitud de nuevo proceso de otros pagos donde encontramos los procesos para pagos de viáticos, telefonía, pasivos exigibles, traslados presupuestales entre otros.

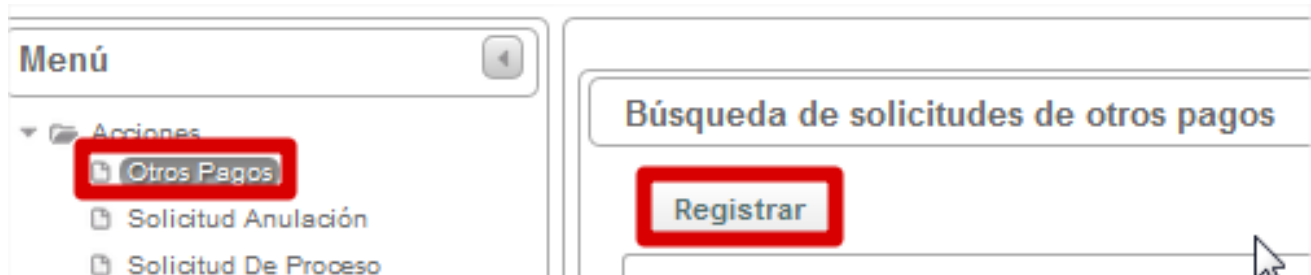


Figura 39 Creación de Proceso – Otros Pagos.

Registro de solicitud de proceso - Otros pagos

Fecha Solicitud 12/11/2018
Estado ACTIVA
Tipo Proceso * PAGO ARL
Valor \$0,0

Descripción *
PAGO APORTES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES DE LOS CONTRATISTAS CATEGORIZADOS EN RIESGO 5 PERTENECIENTES A LA SDA

Objeto *
EFECTUAR A FAVOR DE LA ARL EL PAGO DEL APORTE AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES A LOS PROFESIONALES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE MANEJO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO Y/O DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS DE CONSTRUCCION, DEMOLICION Y OTROS RESIDUOS EN EL DISTRITO CAPITAL

Funcionario [REDACTED]

Proyectos y Actividades Asociados a la Solicitud

Asociar Proyectos y Actividades

Número Proyecto y/o Rubro	Proyecto y/o Rubro	Número Actividad	Actividad	Presupuesto Comprometido
---------------------------	--------------------	------------------	-----------	--------------------------

NOTA: Las fuentes de financiación serán registradas después de seleccionar la opción Salvar.

Figura 40 Registro de solicitud de procesos – Otros pagos.

NOTA: Se debe tener muy presente el Tipo de Proceso a seleccionar y del cual se ejecutará el proceso ya que después de creado el proceso afecta en la toma de recursos de otros proyectos.

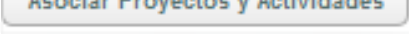
Adicionalmente se recuerda que las Solicitudes de Traslados Presupuestales se deben realizar por el ítem establecido.

Enunciaremos Los tipos de Proceso y describiremos la diferencia entre **Pago de Pasivos Exigibles** y **El Traslado Presupuestal**

- Pago sentencia judicial.
- Pago Servicio Públicos.
- Pago Nomina y Aportes Patronales.
- Pago de viáticos y gastos de viaje.
- Pago de Administración.
- Pago de Telefonía Celular.
- Pago Incentivos.
- Pago de Delegaciones.

- *Pago por Resolución.*
- *Pago ARL.*
- **Pago de Pasivos Exigibles:** *Tipo de proceso por el cual se realiza la cancelación de una obligación que la entidad debe a contratistas o/a terceros, se encuentran igualmente recursos procesos de vigencias anteriores Reservas Presupuestales por suspensiones, terminación anticipada u otros.*
- **Traslado Presupuestal:** *Tipo de proceso por el cual se permite realizar el movimiento de recursos que se hacen entre conceptos de gasto de una misma fuente, puede ser recursos de un mismo proyecto entre metas y concepto de gasto del mismo proyecto al igual que pasar recursos entre proyectos con la misma fuente.*

Nos visualizará otra página donde ingresaremos la información del proceso en este caso el **Tipo Proceso**,

Descripción, Objeto y damos clic en  , ver ítem 7 **ASOCIACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES.**

- **Cargue de Anexos en el Registro de solicitud de proceso - Otros pagos**


Luego de asociar los proyectos y actividades descritos en el Ítem 7 procederemos a anexar los soportes a nuestra solicitud para ello damos clic en Anexos  buscamos la ruta donde se encuentra nuestro documento a cargar.



Figura 41 Seleccionar Anexos

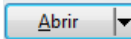
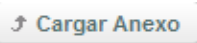

Al dar doble clic o en  el sistema nos traerá el documento a asociar en nuestro proceso,




Figura 42 Cargar Anexos

Posteriormente damos clic  el sistema nos cargara el documentó a nuestro proceso y luego damos clic en  para crear la solicitud de Otros Pagos



Nombre Corto	Descripción
COMPLEMENTO CONTRATO ELECTRÓNICO.pdf	

Figura 43 Asociación de Anexos al proceso

Al dar clic en  nos arroja un mensaje informativo en color azul con el Numero de proceso de Otros Pagos.



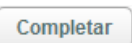
Se registró la nueva solicitud de proceso número: 3743

Búsqueda de solicitudes de otros pagos

Registrar

Numero Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado solicitud	Funcionario Responsable	Acciones
3743	00/09/2018	PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBA	\$1.000.000,0	PAGO APL	SOLICITUD NUEVO PROCESO - OTROS PAGOS	ACTIVA	FABIO CAMILO ROMERO	

Figura 44 Asignación de código de proceso otros pagos

Al encontrarse nuestro proceso en la estación **SOLICITUD NUEVO PROCESO** revisamos que la información ingresada, los valores, el proyecto y actividades se encuentran correctas y damos clic en 

Consulta detallada de la solicitud

Estación Actual	SOLICITUD PAGO
Funcionario Responsable	FABIO CAMILO ROMERO
Número de solicitud de proceso	3403
Fecha solicitud	12/01/2018
Estado solicitud	ACTIVA
Tipo de proceso	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS
Valor presupuestado	\$44.000.000,0
Descripción	La Secretaría Distrital de Ambiente – SDA está interesada en continuar con el servicio público por telefonía móvil MOVISTAR, lo que lleva adelante el presente proceso. Es importante resaltar que se ha venido trabajando con la empresa MOVISTAR, la cual ha prestado el servicio de comunicación y el suministro de equipos sin inconvenientes.
Objeto	PAGO SERVICIO PÚBLICO POR TELEFONIA MOVIL
Funcionario	FABIO CAMILO ROMERO

Actividades y proyectos asociados a la solicitud

(1 of 1)

Número del proyecto	Proyecto y/o rubro	Código	Actividades		Acciones
			Nombre		
9132	GESTIÓN INTEGRAL PARA LA CONSERVACIÓN, RECUPERACIÓN Y CONECTIVIDAD DE LA ESTRUCTURA ECOLÓGICA PRINCIPAL Y OTRAS ÁREAS DE INTERÉS AMBIENTAL, EN EL DISTRITO CAPITAL.	838	8381 - RESTAURACIÓN, REHABILITACIÓN, RECUPERACIÓN Y REFORESTACIÓN ECOLÓGICA DE LA ESTRUCTURA ECOLÓGICA PRINCIPAL, LAS ÁREAS PROTEGIDAS, EL SISTEMA HIDRICO DISTRITAL, ZONAS DE RIESGO NO MITIGABLE, Y/O OTRAS ÁREAS. Manejar 10 Hectáreas Mediante El Desamorta De Acciones De Administración. 400- MUESTRA AMBIENTAL ES		[A]
1132	MEDICIÓN EFECTIVA PARA LA CONSERVACIÓN, RECUPERACIÓN Y CONECTIVIDAD DE LA ESTRUCTURA ECOLÓGICA PRINCIPAL Y OTRAS ÁREAS DE INTERÉS AMBIENTAL, EN EL DISTRITO CAPITAL.	850	ORDENACIÓN, MANEJO Y REGULACIÓN DE ECOSISTEMAS Y ÁREAS PROTEGIDAS Y/O PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA AMBIENTAL. Ejecutar El 100 % El Plan De Mantenimiento Y Sostenibilidad Ecológica En 400 Hectáreas. Con Procesos De Restauración		[A]

(1 of 1)

Anexos

Número archivo	Descripción	Acciones
JUSTIFICACIÓN COMUNICACIONES DIGA.docx	docx	[A]
JUSTIFICACIÓN COMUNICACIONES SER.docx	docx	[A]

[Completar] [Devolver] [Ver Historial Solicitud] [Anotaciones] [Volver]

Figura 45 Asignación de código de proceso otros pagos

Posteriormente nos arrojará un mensaje informativo de color azul en donde nos informará que el proceso ha avanzado a la estación **2. APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO**

Se completó exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 2. aprobación gerente de proyecto 979

3743	30/09/2010	PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBA	\$1.000.000,0	PAGO ARL	2. APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO	ACTIVA	CARMEN LUCÍA SÁNCHEZ AVELLANEDA
------	------------	--	---------------	----------	-----------------------------------	--------	---------------------------------

Figura 46 Asignación de proceso a Gerente de proyecto

➤ **ESTACIÓN SOLICITUD PAGO.**

Al encontrarse nuestro proceso en la estación **SOLICITUD PAGO** validamos que el CDP se encuentre Revisado, expedido y cargado; debemos de ingresar un comentario de mínimo 30 caracteres para que el sistema nos permita avanzar y damos clic en

Consulta detallada de la solicitud

Estación Actual: SOLICITUD PAGO
 Funcionario Responsable: CLAUDIA PATRICIA GONZALEZ
 Número de solicitud de proceso: 4481
 Fecha solicitud: 17/10/2018
 Estado solicitud: ACTIVA
 Tipo de proceso: PAGO ARL
 Valor presupuestado: \$1.011.600,0

Descripción: PAGO APORTES AL SISTEMA DE RESIDUOS LABORALES DE LOS CONTRATISTAS CATEGORIZADOS EN RESGO 5 PERTENECIENTES A LA SGA.
 Objeto: EFECTUAR A FAVOR DE LA ARL EL PAGO DEL APORTE AL SISTEMA GENERAL DE RESIDUOS LABORALES A LOS PROFESIONALES QUE REALIZARAN ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE MANEJO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO Y/O DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN, DEMOLICIÓN Y OTROS RESIDUOS EN EL DISTRITO CAPITAL.
 Funcionario: CLAUDIA PATRICIA GONZALEZ

Actividades y proyectos asociados a la solicitud

(1 of 1)

Número del proyecto	Proyecto y/o rubro	Código	Nombre	Acciones
1181	SECCIÓN AMBIENTAL URBANA	818	8253-PERSONAL CONTRATADO PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL EN AMBIENTE URBANO. Controlar Que 21.25 % De Rec. Sean Realizados O Aprovechados En Obra.	

Anexos

Nombre corto	Descripción	Acciones
No se encontraron resultados.		

Completar Devolver Ver Historial Solicitud Anotaciones Volver

Comentarios estación

NOTA: Antes de Completar o devolver ingrese sus comentarios relacionados en el campo Comentarios

4000 caracteres disponibles

Documentos relacionados

Rubro Presupuestal Viabilidad **CDP** Registro presupuestal

Ver Solicitud CDP

CDP	Fecha	Valor	Vigencia	Estado
3421	18/10/2018	\$1.011.600,0	2018	V

Figura 47 Validación Estación Solicitud de Pago

Posteriormente nos arrojará un mensaje informativo de color azul en donde nos informará que el proceso ha avanzado a la estación **RP EXPEDICIÓN Y PAGO PREDIS - OTROS PAGOS**

9.1.1 ROL GERENTE DE PROYECTO

Rol encargado de realizar la evaluación, revisión del estudio previo y avance del proceso, con el cual se sustenta la ejecución de un proyecto cumpliendo con lo establecido por la entidad.

A continuación, se mostrarán las estaciones en forma como irán llegando al usuario, lo cual no indica que estas son consecutivas si no que hay estaciones entre estas:

Secretaría Distrital de Ambiente
 Av. Caracas N° 54-38
 PBX: 3778899
 www.ambientebogota.gov.co
 Bogotá D.C. Colombia

NOTA: Debemos tener cuenta que dependiendo el tipo de solicitud las estaciones no se encuentran consecutivas en estas descripciones

10.1.1 ROL ANALISTA

Rol encargado de Aprobar el estudio previo ya analizado por el área contractual y quien expedirá el soporte de viabilidad técnica.

A continuación, se mostrarán las estaciones en forma cómo irán llegando al usuario, lo cual no indica que estas son consecutivas si no que hay estaciones entre estas:

- **ESTACION 5. VIABILIDAD TÉCNICA EXPEDICIÓN**

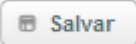
Con el fin de realizar la validación del documento previamente aprobado por el área contractual el Analista realiza la validación de los ítem no contractual del estudio previo y convierte el documento en PDF / .Doc o .Docx dependiendo el tipo de proceso.

Con el fin de consultar el proceso a tramitar posteriormente damos clic en **Viabilidad** y luego en

Expedir Viabilidad



Figura 50 Expedición de Viabilidad

Posteriormente colocaremos la fecha de expedición de la viabilidad y colocamos las observaciones de expedición de la viabilidad y damos clic en 

Viabilidad Técnica

Solicitud de proceso	3746	Proyecto(s) de Inversión	1
Quien expide	AURA ELISA GUERRERO MORENO	Quien aprueba	ARTURO CALDERÓN ZULUAGA
Fecha Expedición	08/10/2018	Fecha Expiración *	08/10/2018
Observaciones *	SE EXPIDE VIABILIDAD PARA EL PROYECTO 1132		

El sistema nos carga la información de la viabilidad expedida

Viabilidad	Consecutivo Interno	Proyecto Inversión	Fecha Expedición	Fecha Expiración	Estado Viabilidad	Acciones
3483	2968	1	08/10/2018	08/10/2018	EXPEDIDA	<input type="button" value="Ver"/>

Posteriormente daremos aprobación del Estudio previo cargado en la estación 1. SOLICITUD NUEVO PROCESO – CONTRATACIÓN

Fecha	Nombre Corto	Usuario	Actividad	Observación	Acciones
08/10/2018 13:00:46	(14_08_2018) EP AUDITORIAS PREAD NUEVO.docx	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ	Inicial		<input type="button" value="Ver Anexo"/> <input type="button" value="Aprobar"/>
08/10/2018 13:00:46	(14_08_2018) EP AUDITORIAS PREAD NUEVO.docx	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ	Inicial	ASIGNADA FIRMA	<input type="button" value="Ver Anexo"/> <input type="button" value="Aprobar"/>

Posteriormente realizada la revisión, colocaremos un comentario de mínimo 30 caracteres y si no hay inconsistencias de información damos clic en para avanzar el proceso, si presenta inconsistencias damos clic en y será devuelto el proceso al Gestor de Proyecto.

Al avanzar el proceso nos arrojará un mensaje informativo de color azul en donde nos informará que el proceso ha avanzado a la estación **7. VIABILIDAD TÉCNICA FIRMA**.

11.1.1 ROL REVISOR FINANCIERO

Para ello damos clic en [CDP](#) y posteriormente en [Ver Solicitud CDP](#)



The screenshot displays a web interface for viewing a report. At the top, it says 'Ver Reporte'. The main content area features the Bogotá D.C. logo and the title 'SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.3767 DE FECHA 2018/07/13'. Below this, key information is listed: ID PLAN ADQUISICIONES: '160-1141', DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL Y EMPRESARIAL, OBJETO: BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL QUE PROMUEVAN EL APROVECHAMIENTO DE LLANTAS O DE SUS DERIVADOS EN EL DISTRITO CAPITAL, VALOR: \$ 13.265.000,00, and PLAZO: 5 Mes(es). A 'DESCRIPCIÓN' section follows, detailing the project '1141 GESTIÓN AMBIENTAL URBANA' with a value of 13.265.000. Below the description is a table with columns for 'Proyecto', 'Meta', 'Actividad', 'Tipo - Componente - Concepto', 'Fuente', and 'Valor'. The table contains one row: '1141-101 PROMOVER EL APROVECHAMIENTO DE 25000.0 TONELADAS DE LLANTAS' with a value of 13.265.000. At the bottom, a 'Documentos relacionados' section shows a list of documents: 'Rubro Presupuestal', 'Viabilidad', 'CDP', and 'Registro presupuestal'. The 'CDP' document is highlighted with a red box, and a 'Ver Solicitud CDP' button is also highlighted with a red box.

Figura 53. Reporte ver solicitud de CDP

Posteriormente realizada la revisión, colocaremos un comentario de mínimo 30 caracteres y si no hay inconsistencias de información damos clic en [Completar](#) para avanzar el proceso, si presenta inconsistencias damos clic en [Devolver](#) y será devuelto el proceso al Gestor de Proyecto.



Figura 54 Revisión Proceso Revisor Financiero

Al dar clic en avanzar nos arrojará un mensaje informativo de color azul en donde nos informará que el proceso ha avanzado a la estación **12. CDP REVISIÓN PREDIS**



12.1.1 ROL SUBDIRECTOR SPCI

Rol encargado de dar la aprobación del documento de viabilidad técnica expedido por el analista.

A continuación, se mostrarán las estaciones en forma como irán llegando al usuario, lo cual no indica que estas son consecutivas si no que hay estaciones entre estas:

- **ESTACION 7. VIABILIDAD TÉCNICA FIRMA**

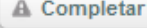
Seleccionamos en el Menú **Acciones** – Submenú **Solicitudes de Proceso** Al ingresar en la parte superior de la página nos mostrará la información de nuestra dependencia, usuario, el Rol a igual que los procesos en bandeja de entrada

Dependencia: Proyectos Y Cooperación Internacional Usuario: Arturo Calderón Zuluaga Rol: Subdirector Spci

Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Modalidad Proceso	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado	Función Respons.
3745	08/10/2018	PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10	\$1.000.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	7. VIABILIDAD TÉCNICA - FIRMA	ACTIVA	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ

Damos clic en y en la parte inferior de nuestra página validaremos que el proceso tenga expedida una viabilidad

Viabilidad	Consecutivo Interno	Proyecto Inversión	Fecha Expedición	Fecha Expiración	Estado Viabilidad
3463	2968	1	08/10/2018	08/10/2018	EXPEDIDA


Al tener ya una viabilidad expedida procedemos a dar clic en , al avanzar el proceso nos arrojará un mensaje informativo de color azul en donde nos informará que el proceso ha avanzado a la estación **11. CDP REVISION**.

Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 11. cdp - revision

Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado solicitud	Funcionario Responsable	Acciones
3741	30/09/2018	PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBA	\$1.000.000,0	PAGO ARL	11. CDP - REVISIÓN	ACTIVA	LUCAS ALVAREZ MENEZ	

Figura 55 Asignación de proceso a Revisor Financiero

➤ ESTACIÓN RP EXPEDICIÓN Y PAGO PREDIOS - OTROS PAGOS

Ingresando con su Rol de Revisor Financiero, visualiza los procesos en su bandeja de entrada y damos clic en 

Búsqueda de solicitudes de otros pagos

Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado solicitud	Funcionario Responsable	Acciones
3741	30/09/2018	prueba pruebaprua pruebaprua pruebaprua pruebaprua pruebaprua pruebaprua pruebaprua pruebaprua pruebaprua	\$1.000.000,0	PAGO DE PASIVOS ENajOBLES	11. CDP - REVISIÓN	ACTIVA	LUCAS ALVAREZ MENEZ	
3742	13/03/2018	PAGO FINAL DEL 30 % DEL PREDIO RT-46. POR UN VALOR DE \$4.493.790. CONTRATO DE PROMESA DE	\$4.493.790,0	PAGO DE PASIVOS ENajOBLES	RP EXPEDICIÓN Y PAGO PREDIOS - OTROS	ACTIVA	LUCAS ALVAREZ MENEZ	

Figura 56 Bandeja de entrada Operador Financiero imagen no corresponde

Visualizará la información perteneciente al proceso, validará las actividades y el anexo cargado con el fin de que el valor presupuestado sea el mismo que se encuentre en los estudios previos.



Figura 58 Detalle de proceso asignado Revisor Financiero

Realizada la revisión, colocaremos un comentario de mínimo 30 caracteres y si no hay inconsistencias de información damos clic en **Completar** para avanzar el proceso, si presenta inconsistencias damos clic en **Devolver** y será devuelto el proceso al Gestor de Proyecto.



Figura 59 Revisión Proceso Operador Financiero

Nos arrojará un mensaje informativo de color azul en donde nos informará que el proceso ha avanzado a la estación 13. CDP CARGUE SIPSE, al igual se podrá evidenciar en nuestra bandeja de entrada a que usuario le fue asignado el proceso dependiendo la asignación de los Gestores a cada proyecto



NÚMERO Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado solicitud	Funcionario Responsable	Acciones
3743	30/09/2015	PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBA	\$1 000 000.0	PAGO ARL	13-CDP- CARGUE SIPSE	ACTIVA	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ	

Figura 60 Bandeja de entrada Operador Financiero

➤ **CDP CARGUE**


Al ingresar el Operador Financiero visualizará la información perteneciente al proceso, validará las actividades y el anexo cargado con el fin de que el valor presupuestado sea el mismo que se encuentre en los estudios previos.

Consulta detallada de la solicitud

Estación Actual	13- CDP - CARGUE SIPSE
Funcionario Responsable	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ
Número de solicitud de proceso	3743
Fecha solicitud	30/09/2015
Estado solicitud	ACTIVA
Tipo de proceso	PAGO ARL
Valor presupuestado	\$1 000 000.0
Descripción	PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBA
Objeto	PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBA
Funcionario	FABIO CAMILO ROMERO


Actividades y proyectos asociados a la solicitud

(1 of 1)

Número del proceso	Proyecto (v. red)	Código	Actividades	Acciones
3743	CENTRO DE INFORMACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL	002	02-01-0024 - ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y/O PRODUCCIÓN DE MATERIAL, TÉCNICO E INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE DESEMPEÑO AMBIENTAL, REALIZAR 51 INFORMES DE CALIDAD DE AIRE RESULTADO DE LA OPERACIÓN DE LA RED. 13- CINCO DISTritos	

(1 of 1)

Anexos

Nombre archivo	Descripción	Acciones
COMPLEMENTO CONTRATO ELECTRICIDAD.pdf	pdf	

Completar | Enviar | Ver Historial Solicitudes | Anotaciones | Volver

Figura 61 Detalle de proceso asignado Operador Financiero

Nos dirigimos al ítem 7.2 EXPEDICIÓN DE CDP Y RP, con el fin de realizar la expedición de este documento.

9.1 SUBMENÚ SOLICITUD ANULACIÓN.

Modulo en el cual se requiere mediante solicitud de anulación la liberación de recursos de CDP, RP o CDP y RP los cuales fueron inicialmente autorizados y por motivos que deben ser justificados en la solicitud no fueron utilizados, que pudieron presentar alguna novedad de no cumplimiento y que se requieren para ejecución de futuros procesos.

Enunciaremos cada uno de los Roles del Sistema de información y las estaciones que se encuentran a su cargo para dar trámite a los procesos de otros pagos:

NOTA: Recordemos que siempre podremos visualizar nuestros procesos creados en que estación actual se encuentran y a cargo de que usuario

14.1.1 ROL GESTOR DE PROYECTO

Rol encargado de apoyar las labores administrativas, de programación y seguimiento de los proyectos de inversión asignados al igual que tiene la responsabilidad del registro y control de los procesos hasta terminar la ejecución de cada uno de ellos.

A continuación, se mostrarán las estaciones en forma cómo irán llegando al usuario, lo cual no indica que estas son consecutivas si no que hay estaciones entre estas:

- **ESTACION SOLICITUD ANULACIÓN CDP / RP**

Para poder definir el tipo de solicitud de anulación y las clases de anulación definiremos para que se utilizan cada una de ellas:

Solicitud de Anulación de CDP: Se realiza cuando únicamente se requiere liberar una parte del presupuesto que no fue comprometido

Solicitud de Anulación de CDP y RP: Se realiza cuando al haber llegado el proceso a la estación 14. CONTRATACIÓN - JURÍDICA se realiza cambio de tiempo, valor del estudio previo

Solicitud de Anulación de RP: Se realiza cuando se requiere liberar el presupuesto comprometido el cual ya fue

Anulación Parcial: Requisito de solicitud el cual permite generar una petición de liberación 'Parcial' del presupuesto que no fue comprometido

Anulación por Traslado: Requisito de solicitud el cual permite generar una petición de traslado de presupuesto.

Anulación Total: Requisito de solicitud el cual permite generar una petición de liberación 'Total' del presupuesto que no fue utilizado.

NOTA IMPORTANTE: "Para poder asociar la solicitud de proceso esta debe de encontrarse en la primera estación ya que si no es así el sistema no dejará asociarlo al igual debemos recordar que para realizar estos tipos de solicitudes debemos adicionalmente de realizar la solicitud en SIPSE el realizar por medio de memorando la solicitud igualmente en Forest"

Si es liberación de recursos el proceso debe de estar en la estación **Ejecución Contrato.**

Esta solicitud permite anular entre los tipos de solicitud CDP, CDP y RP o únicamente RP entre los que encontramos 3 clases de Anulación: Parcial, Anulación por traslado y Anulación Total. Para ello damos clic

en  y posteriormente damos clic en 



Figura 62 Creación de Proceso – Solicitud Anulación

Nos pedirá los datos básicos de la solicitud de anulación anteriormente descritos, **Tipo Anulación**, **Clase Anulación** y la **Justificación** del porque se hace la solicitud de anulación, luego asociaremos el proceso a anular, para ello damos clic en [Asociar Solicitud de Proceso](#)

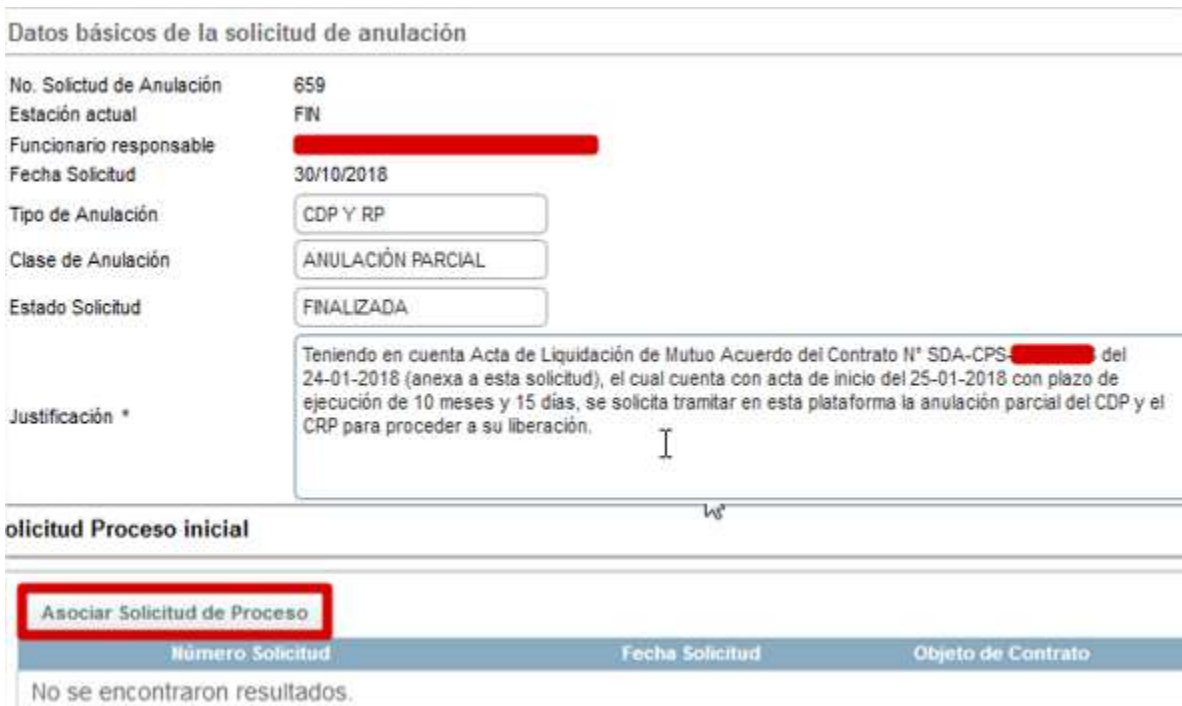


Figura 63 Asociación de Procesos – Solicitud Anulación.

Allí digitaremos el número SIPSE del proceso a asociar y damos clic en [Buscar](#) allí nos visualizara el número del proceso y damos clic en [+](#)

Solicitud de anulación

No. Solicitud de Anulación:

Número de CDP:

Número de RP:

No. Solicitud Proceso síaca:

No. Solicitud de Anulación	Fecha Solicitud	Solicitud anterior	Tipo de Anulación	Clase de Anulación	No. CDP	No. RP	Estado actual	Fecha Solicitud	Comentarios	Acciones
101	02/10/2019	100	CDP	ANULACIÓN TOTAL	100		SELECION ANULACIÓN CDP - RP	ACTIVA	ANULACION SUAREZ PEREZ	<input type="button" value="Ver"/>

Figura 66 Consulta de Proceso – Solicitud Anulación

Vamos a la parte inferior de la página campo **Observaciones**, digitamos del porque se realizar la solicitud de anulación y damos clic en

Comentarios

se solicita anulacion total del CDP ya que no se ejecutara el proceso

Anexos

Nombre	Observación
No se encontraron resultados.	

Figura 67 Creación de Proceso – Solicitud Anulación

Posteriormente nos arroja un mensaje informativo en color azul donde nos informara la estación de avance del proceso.

Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 2. aprobación gerente de proyecto 1141

15.1.1 ROL GERENTE DE PROYECTO

Rol encargado de realizar la evaluación, revisión del estudio previo y avance del proceso, con el cual se sustenta la ejecución de un proyecto cumpliendo con lo establecido por la entidad.

A continuación, se mostrarán las estaciones en forma cómo irán llegando al usuario, lo cual no indica que estas son consecutivas si no que hay estaciones entre estas:

- **ESTACION 2. APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO**

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

Al ingresar la Gerente de proyecto visualizará la información perteneciente al proceso, validará las actividades, el valor de la solicitud y el valor a anular.

Posteriormente realizada la revisión, colocaremos un comentario de mínimo 30 caracteres y si no hay inconsistencias de información damos clic en **Completar** para avanzar el proceso, si presenta inconsistencias damos clic en **Devolver** y será devuelto el proceso al Gestor de Proyecto.

Rubros Presupuestales del CDP seleccionado

No. CDP	Nombre Proyecto y/o Rubro	Proyecto y/o Rubro	Numero Actividad	Actividad	Valor comprometido	Valor disponible para anular	Valor a anular
1003	1101	Desarrollo ambiental urbano	001	PRE-ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y/O PRODUCCIÓN DE MATERIALES, SERVICIOS E INFORMACIÓN PARA EL DISEÑO, EL PLANEAMIENTO, EL MANEJO Y LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSPORTE PÚBLICO DE BOGOTÁ D.C.	\$0.000.000.00	\$0.000.000.00	\$0.000.000.00

Comentarios

Ánexas

Nombre	Observación	Tamaño	Acciones
No se encontraron resultados.			

Ver Historial Anexos Ver Anexos **Completar** **Devolver**

Figura 68 Revisión Proceso Gerente de proyecto

Posteriormente nos arrojará un mensaje informativo de color azul en donde nos informará que el proceso ha avanzado a la estación **APROBACION GESTION CORPORATIVA**, al igual se podrá evidenciar en nuestra bandeja de entrada a que usuario le fue asignado el proceso dependiendo la asignación de los Analistas a cada proyecto.

Numero Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Modalidad Proceso	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado	Funcionario Responsable	Acciones
3746	08/10/2018	PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10	\$1.000.000.00	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	5 VIGILANCIA TÉCNICA - EJECUCIÓN	ACTIVA	ALBA ELISA QUERRERO MORENO	

Figura 69 Asignación de proceso a Analista

Posteriormente nos arrojará un mensaje informativo en color azul donde nos informará la estación de avance del proceso.

Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para anulación revisión

16.1.1 ROL REVISOR FINANCIERO

Rol encargado de realizar la evaluación, revisión del valor del estudio previo, del CDP y avance del proceso, con el cual se sustenta la ejecución de un proyecto cumpliendo con lo establecido por el área financiera.

A continuación, se mostrarán las estaciones en forma cómo irán llegando al usuario, lo cual no indica que estas son consecutivas si no que hay estaciones entre estas:

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

- ESTACIÓN ANULACIÓN REVISIÓN

Seleccionamos en el Menú **Acciones** – Submenú **Solicitudes de Anulación** Al ingresar en la parte superior de la página nos mostrara la información de nuestra dependencia, usuario, el Rol a igual que los procesos en bandeja de entrada

Dependencia:Subdirección Financiera			Usuario:Lucas Alvarez Mendez				Rol:Revisor Financiero			
No. Solicitud de Anulación	Fecha Solicitud	Solicitud proceso	Tipo de Anulación	Causa de Anulación	No. CSP	No. RP	Estación actual	Estado Solicitud	Funcionario	Acciones
100	23/10/2018	401T	CSP y RP	ANULACIÓN PARCIAL	1001	1000	ANULACIÓN REVISIÓN	ACTIVA	LUCAS ALVAREZ MENDEZ	

Figura 70 Ingreso Rol Gestor de Proyecto

Posteriormente damos clic en para visualizar el proceso asignado

Solicitud de anulación

No. Solicitud de Anulación:

Número de CSP:

Número de RP:

No. Solicitud Proceso inicial:

(1 of 1)

No. Solicitud de Anulación	Fecha Solicitud	Solicitud proceso	Tipo de Anulación	Causa de Anulación	No. CSP	No. RP	Estación actual	Estado Solicitud	Funcionario	Acciones
100	23/10/2018	401	CSP	ANULACIÓN TOTAL	1000		1. APLICACIÓN SERVICIOS DE PROYECTO	ACTIVA	PERICO MARIA GONZALEZ BARRAZ	

Figura 71 Bandeja de entrada Gerente de proyecto

Al ingresar Re Revisor Financiero validará la información registrada en PREDIS frente a la cargada en SIPSE, validará las actividades, el valor de la solicitud y el valor a anular.

Posteriormente realizada la revisión, colocaremos un comentario de mínimo 30 caracteres y si no hay inconsistencias de información damos clic en para avanzar el proceso, si presenta inconsistencias damos clic en y será devuelto el proceso al Gestor de Proyecto.

Solicitud de anulación

No. Solicitud de Anulación:

Número de CDP:

Número de RP:

No. Solicitud Proceso Inicial:

No. Solicitud de Anulación	Fecha Solicitud	Solicitud proceso	Tipo de Anulación	Clase de Anulación	No. CDP	No. RP	Estación actual	Estado Solicitud	Funcionario	Acciones
517	27/12/2017	CDP	ANULACIÓN TOTAL	ANULACIÓN TOTAL			ESTACIÓN CARGUE SIPSE	ACTIVA	LUCCAS ALVAREZ MENDEZ	<input type="button" value=""/>

Figura 74 Bandeja de entrada Gerente de proyecto

Al ingresar Re Revisor Financiero validará la información registrada en PREDIS frente a la cargada en SIPSE, validará las actividades, el valor de la solicitud y el valor a anular.

Posteriormente realizada la revisión, colocaremos un comentario de mínimo 30 caracteres y si no hay inconsistencias de información damos clic en para avanzar el proceso, si presenta inconsistencias damos clic en y será devuelto el proceso al Gestor de Proyecto.

Datos básicos de la solicitud de anulación

No. Solicitud de Anulación: 517

Estación actual: ANULACIÓN CARGUE SIPSE

Funcionario responsable: LUCAS ALVAREZ MENDEZ

Fecha Solicitud: 27/12/2017

Tipo de Anulación:

Clase de Anulación:

Estado Solicitud:

Número de acta:

Fecha cargue de anulación:

Justificación *:

Figura 75 Revisión Proceso Gerente de proyecto

Archivos

Nombre	Observación	Tamaño	Acciones
LIQUIDACION JASON F BOLIVAR.pdf	Observación 1	778.01 KB	<input type="button" value=""/>

Posteriormente nos arroja un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha pasado a la estación **FIN**

17.1.1 ROL OPERADOR FINANCIERO

Rol encargado de realizar la revisión del valor del estudio previo, del CDP y de lo reportado en el Sistema de Información PREDIS, y con el cual se comprometerá los recursos para el pago y ejecución de los procesos establecidos en la entidad para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

A continuación, se mostrarán las estaciones en forma cómo irán llegando al usuario, lo cual no indica que estas son consecutivas si no que hay estaciones entre estas:

- **ESTACION ANULACIÓN EXPEDICION PREDIS**

Al ingresar el Operador Financiero validará la información registrada en PREDIS frente a la cargada en SIPSE, validará las actividades, el valor de la solicitud y el valor a anular.

Posteriormente realizada la revisión, colocaremos un comentario de mínimo 30 caracteres y si no hay inconsistencias de información damos clic en **Completar** para avanzar el proceso, si presenta inconsistencias damos clic en **Devolver** y será devuelto el proceso al Gestor de Proyecto.

Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Estado Solicitud
4017	04/07/2018	REALIZAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES EMPRESARIALES EN EL MARCO DE LA PRODUCCIÓN SOSTENIBLE.	\$13.285.000,00	ACTIVA

Rubros Presupuestales del CDP seleccionado

No. CDP	Número Proyecto y/o Rubro	Proyecto por Rubro	Número Actividad	Actividad	Valor comprometido	Valor disponible para anular	Valor a anular	Acciones
5501	1141	Gestión ambiental urbana	794	EDS-PERSONAL CONTRATADO PARA EJECUTAR LAS ACTIVACIONES DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL EN AMBIENTE	\$13.285.000,00	\$9.628.224,00	\$3.656.776,00	<input type="checkbox"/>

Rubros Presupuestales del RP seleccionado

RP	Fuente Rp	CDP	Valor fuente Rp	Valor disponible para anular	Valor a anular	Acciones
2376	2488	3023	\$13.285.000,00		\$9.628.224,00	<input type="checkbox"/>

Figura 76 Revisión Proceso Gerente de proyecto

Inexos

Nombre	Observación	Tamaño	Acciones
LIQUIDACION JASON F BOLNAR.pdf	Observación 1	778,01 KB	<input type="checkbox"/>

Posteriormente nos arrojará un mensaje informativo de color azul en donde nos informará que el proceso ha avanzado a la estación **APROBACIÓN GESTIÓN CORPORATIVA**, al igual se podrá evidenciar en nuestra bandeja de entrada a que usuario le fue asignado el proceso dependiendo la asignación de los Analistas a cada proyecto.


Numero Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Modalidad Proceso	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado	Funcionario Responsable	Acciones
3746	08/10/2018	PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10	\$1.000.000.000	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	5 VIGILANCIA TÉCNICA - EJECUCIÓN	ACTIVA	AURA ELISA QUERREÑO MORENO	

Figura 77 Asignación de proceso a Analista

Al avanzar el proceso nos arrojará un mensaje informativo de color azul en donde nos informará que el proceso ha avanzado a la estación **ANULACIÓN EXPEDICIÓN PREDIS**, al igual se podrá evidenciar en nuestra bandeja de entrada a que usuario le fue asignado el proceso quien se encuentra asignado como Gerente.

10.1 SUBMENÚ SOLICITUD DE PROCESO.

Modulo en el cual se crean los procesos por los cuales se llevarán a cabo las contrataciones, licitaciones, convocatorias, subastas, concursos públicos, de méritos y otros tipos de convenios y contratos frente a lo requerido por la entidad.

Enunciaremos cada uno de los Roles del Sistema de información y las estaciones que se encuentran a su cargo para dar trámite a los procesos de solicitud de proceso:

NOTA: Recordemos que siempre podremos visualizar nuestros procesos creados en que estación actual se encuentran y a cargo de que usuario

10.1.1 ROL GESTOR PROYECTO

Rol encargado de apoyar las labores administrativas, de programación y seguimiento de los proyectos de inversión asignados al igual que tiene la responsabilidad del registro y control de los procesos hasta terminar la ejecución de cada uno de ellos.

A continuación, se mostrarán las estaciones en forma cómo irán llegando al usuario, lo cual no indica que estas son consecutivas si no que hay estaciones entre estas:

- **ESTACION 1. SOLICITUD NUEVO PROCESO – CONTRATACIÓN**

Esta solicitud permite crear una solicitud de proceso donde en **Tipo de Solicitud** escogemos si es (Nueva Contratación, Modificaciones, Suspensiones y Prórrogas), nos habilitará el campo **Modalidad de Proceso** (Contratación, Licitación, Concurso o Selección Abreviada) y **Tipología Contrato** dependiendo el tipo de contrato, posteriormente asignamos el **ID - Plan de Adquisiciones** de nuestro proceso.

Solicitud de Proceso

Número Solicitud Proceso Fecha Solicitud

Estado Tipo Solicitud *

Id Plan Adquisiciones *

Selección Tipo Tiempo

Tipo Tiempo *

Selección Naturaleza Jurídica

Naturaleza Jurídica *

- NUEVA CONTRATACIÓN
- MODIFICACIÓN - PRÓRROGA
- MODIFICACIÓN - RENOVACIÓN
- MODIFICACIÓN - SUSPENSIÓN
- MODIFICACIÓN - TERMINACIÓN ANTICIPADA
- MODIFICACIÓN - OTRO SI
- MODIFICACIÓN - CESIÓN
- MODIFICACIÓN - ANULACIÓN
- MODIFICACIÓN - LIQUIDACIÓN
- MODIFICACIÓN - PRÓRROGA - OTRO SI

Figura 78 Tipos de solicitud Solicitud de proceso

Nueva Contratación: Tipo de solicitud por el cual se crea un proceso con el fin de llevar a cabo una contratación.

Modificaciones: Tipo de solicitud por el cual se crea un proceso con el fin de llevar a cabo una modificación de una contratación.

Suspensión: Tipo de solicitud por el cual se crea un proceso con el fin de llevar a cabo una suspensión en una contratación.

Prorroga: Tipo de solicitud por el cual se crea un proceso con el fin de llevar a cabo una prórroga en una contratación.

NOTA: Los campos que se ocultan y se visualiza en Modalidad de proceso no son iguales esto según el Tipo Solicitud.

Modalidad proceso Contratación Directa y Licitación

Se debe ingresar la información de tipo solicitud, modalidad proceso, ID plan adquisiciones, fecha estimada inicio proceso, fecha estimada inicio contrato, tiempo y naturaleza jurídica.

Modalidad proceso Selección Abreviada

Se debe ingresar la información de tipo solicitud, modalidad proceso, tipología contrato, ID plan de adquisiciones, fecha estimada inicio proceso, fecha estimada inicio contrato, tiempo y naturaleza jurídica.

NOTA: Debemos de tener en cuenta que este campo es único y no puede ser duplicado o **No Permitirá Crear El Proceso** al igual que debe estar en la estructura descrita así: **"ID PLAN – # PROYECTO"** ejemplo **"125-1141"**. Si debe ingresar varios proyectos debe ingresar los datos separados por una coma (,) ejemplo **"125-1141","126-979"**

Solicitud de Proceso

Número Solicitud Proceso

Fecha Solicitud

Estado

Tipo Solicitud *

Modalidad Proceso *

Id Plan Adquisiciones *

Valor Presupuestado

Fig. 37 Creación de Proceso – Solicitud Anulación.

Posteriormente llenaremos los campos de **Fecha Estimada Inicio Proceso**, **Fecha Estimada Inicio Contrato**, **Tipo Tiempo (tiempo de ejecución del proceso)**, **Naturaleza Jurídica (Quien ejecutara el Proceso es una persona Natural o Jurídica)** y **Número Personas Solicitadas**

Selección Fechas Inicio

Fecha Estimada Inicio Proceso * Fecha Estimada Inicio Contrato *

Selección Tipo Tiempo

Tipo Tiempo * Plazo Ejecución Meses *

Selección Naturaleza Jurídica

Naturaleza Jurídica * Número Personas Solicitadas *

Figura 79 Creación de Proceso – Solicitud Anulación

En el campo **funcionario** aparecerá el nombre de la persona creadora del proceso, seguidamente llenaremos los campos de **Objeto Contrato y Justificación** los cuales ya han sido cargados por las dependencias especificando cada uno de sus objetivos y justificaciones conforme al PAA, si tenemos observaciones las digitaremos en dicho campo.



Funcionario

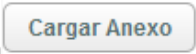
Objeto Contrato *

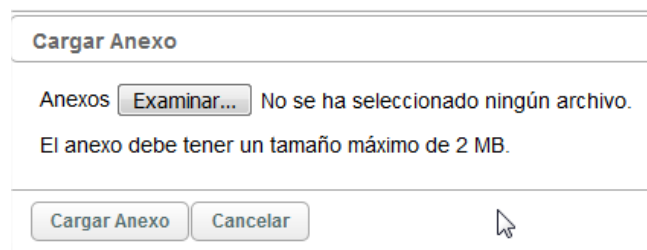
Observaciones

Figura 80 Creación de Proceso – Solicitud Anulación

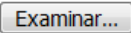
Posteriormente Asociaremos el Proyecto y las Actividades del proceso, para ello debemos dirigirnos al ítem **7 ASOCIACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES**.

- **Cargue de Anexos Solicitud de proceso – Nueva Contratación.**

Ahora ingresaremos la información de los soportes que sustentaran el proceso en este caso serían los Estudios previos los cuales se anexaran para evaluación de los gestores y abogados, para lo en la parte inferior de nuestra página buscamos el campo **Anexos** y damos clic en  , luego nos habilitara la siguiente pagina



Cargar Anexo

Anexos  No se ha seleccionado ningún archivo.
El anexo debe tener un tamaño máximo de 2 MB.

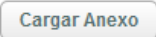

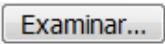

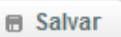
 

Figura 81 Creación de Proceso – Solicitud Anulación



Damos clic en  y buscaremos la ubicación del Estudio previo a cargar, al iniciar la evaluación del Estudio Previo los documentos que se anexan son el formato Microsoft Word y damos clic en 

Al darle clic nos enviara a nuestra página inicial donde tendremos ya toda la información requerida para la evaluación de nuestro proceso.

Al tener ya esta información debemos dar clic en  para que nuestro sistema de información SIPSE nos arroje el consecutivo con el cual ha sido creado nuestro proceso. Visualizamos que se creó en nuestra bandeja de entrada el proceso

Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Modalidad Proceso	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado	Funcionario Responsable	Acciones
4435	25/09/2018	APOYAR LAS ACCIONES DEL VOLUNTARIADO AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL ACUERDO 607 DE 2015, PARA LA CONSERVACIÓN Y APROPIACIÓN SOCIAL DE LA FRANJA DE	\$7.999.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUOVA CONTRATACIÓN	1. SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN	ACTIVA	FABIO CAMILO ROMERO	

Figura 82 Creación de Proceso – Solicitud Anulación

Al ser creado el proceso y para poderlo avanzar ahora vamos a la parte inferior de la página y damos clic en  y luego en , teniendo en cuenta el PAA ingresamos la información pertinente de la persona a contratar.

Personal Solicitado

Experiencia: Años Meses


Experiencia Específica: Años Meses

Experiencia Específica en:


Semestres Cursados:

Equivalencias o Excepciones: Cinco (5) semestres aprobados de educación superior por los títulos de la CATEGORÍA

Nivel Académico: TÉCNICO O TECNÓLOGO

Asociamos Profesiones si las posee al igual que Postgrados y damos clic en 

Profesiones




(1 of 1) << >> 5

Descripción

No hay profesiones disponibles para asociar.

(1 of 1) << >> 5

Postgrados


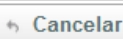


(1 of 1) << >> 5

Descripción

No hay postgrados disponibles para asociar.

(1 of 1) << >> 5

Posteriormente validamos que se visualice la información registrada

Cargar Anexo

Anexos **Examinar...** No se ha seleccionado ningún archivo.
El anexo debe tener un tamaño máximo de 2 Mb.

Cargar Anexo Cancelar

Para generar el documento de verificación de idoneidad se debe tener el proceso en la estación de CONFORMACIÓN CARPETA, en esta estación se habilitará el botón de Expedición.

Documentos relacionados

Fuente Financiación Viabilidad Personal Solicitado **Verificación Experiencia e Idoneidad** CDP Registro Presupuestal Proceso Pre-cont

Expedir Experiencia e Idoneidad

Nombre Completo del Futuro Contratista	Identificación
No se encontraron resultados.	

Al dar click en el botón se nos despliega la siguiente ventana

Objeto Contrato *

Perfil Requerido *

Experiencia Requerida

Datos Experiencia e Idoneidad Contratista

Actualizar Contrata

Tipo Identificación	Máximo Identificación / MCI	Municipio / Lugar Social	Nacionalidad
No se encontraron resultados.			

Cancelar

El objeto del contrato vendrá por defecto, por lo tanto, el perfil y experiencia requeridos (**En estos campos no se puede ingresar saltos de línea al hacer esto crean textos más largos y generará error al guardar**) serán los campos iniciales que deben ser ingresados inicialmente. El campo Perfil Requerido es obligatorio y se debe ingresar antes de ir a indicar al contratista, la experiencia o el supervisor.

Objeto Contrato *

Perfil Requerido *

Experiencia Requerida

Datos Experiencia e Idoneidad Contratista

Una vez que se ingresa los campos indicados anteriormente se puede continuar y asociar al contratista en la solicitud, para esto iremos a la opción de **Datos Experiencia e Idoneidad Contratista** en el cual encontramos tres pestañas, la primera para indicar el contratista, la segunda para indicar la experiencia y la última para asociar el supervisor.

Primero vamos a asociar al contratista, para esto debemos dar click en el botón de **Asociar Contratista**.



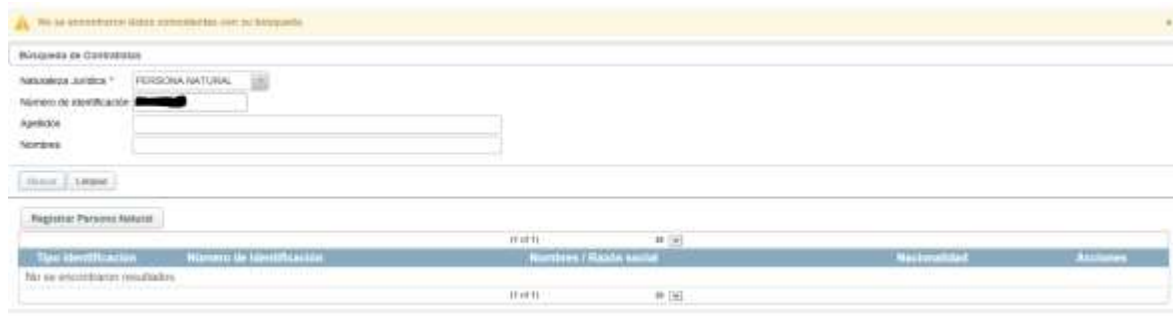
Este nos desplegará la ventana para buscar al contratista en el sistema SIPSE.



En el campo **Naturaleza Jurídica** seleccionamos **Persona Natural** luego en el campo de **Número de identificación** ingresamos la cédula del contratista a asociar.



Si la cédula del contratista existe en la base de datos del sistema SIPSE este mostrará la información como se ve en la imagen anterior, pero si este no existe se mostrará de la siguiente manera.



WU se conectaron desde computadores con su navegador

Búsqueda de Contratistas

Naturaleza Jurídica * PERSONA NATURAL

Número de identificación [REDACTED]

Apellido [REDACTED]

Nombre [REDACTED]

[Buscar] [Limpiar]

Registrar Persona Natural

Tipo Identificación	Número de identificación	Nombre / Razon social	Nacionalidad	Acciones
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Se nos habilita el botón de **Registrar Persona Natural**, por lo que se damos click y este nos despliega la ventana de ingreso de datos del contratista.

Contratista

Por favor diligencie el siguiente formulario. Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Tipo Identificación *	-----	Número Identificación / NIT *	[REDACTED]
Primer Apellido *	[REDACTED]	Segundo Apellido	[REDACTED]
Primer Nombre *	[REDACTED]	Segundo Nombre	[REDACTED]
Fecha de Nacimiento *	[REDACTED] [📅]	Sexo *	-----
Nacionalidad *	NACIONAL	Régimen Tributario *	-----
Lugar Expedición Cédula *	[REDACTED]	Correo Electrónico	[REDACTED]
Teléfono o Celular *	[REDACTED]	Entidad financiera. *	[REDACTED]
Requiere ARL *	-----	Tipo de Cuenta *	-----
Capacitada Entidad Distrital	-----	Número de Cuenta *	[REDACTED]
Promocionada Entidad Distrital	-----		
Requiere Tarjeta Profesional *	-----		

Dirección

Dirección Registrada:

[REDACTED]

Nivel Académico *

Niveles Académicos Disponibles * Niveles Académicos Seleccionados

Al ingresar todos los datos del contratista (tener en cuenta que el sistema no dejará guardar si los campos con asterisco no tienen información). Una vez que se tiene esta información podemos ingresar la experiencia del contratista, para esto debemos dar click en el botón Asociar Experiencia.



Al dar click en este botón nos muestra la siguiente ventana e información.



Encontramos los campos de entidad o empresa, objeto (**En este campo no se puede ingresar saltos de línea al hacer esto crean textos más largos y generará error al guardar**), fecha de inicio y fecha final de la experiencia. Una vez ingresada la información damos click en el botón **Salvar**.



Podemos ver que en la tabla de experiencia se encuentra las experiencias creadas y también encontramos un botón para poder eliminar esta experiencia.



Una vez que se tiene esta información podemos ingresar a la pestaña de **Supervisor**, para poder ingresar el supervisor que tendrá el contrato. Para asociar a un supervisor se debe dar click en el botón **Asociar Supervisor**.

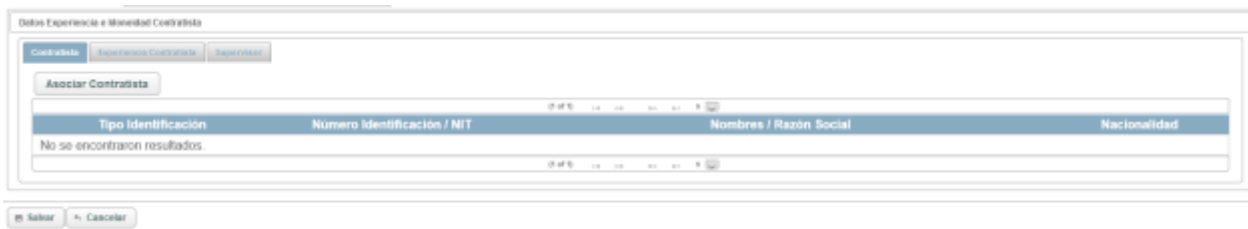


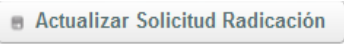
Al dar click en este botón nos muestra la siguiente ventana e información.



Inicialmente debemos seleccionar la dependencia del supervisor, una vez seleccionado se nos desplegara los supervisores que pertenecen a la dependencia en el campo **Funcionario Supervisor**. Una vez seleccionado el funcionario damos click en el botón **Salvar**.

Una vez que se tiene toda la información guardada podemos dar click al botón **Salvar** para guardar la información de la Idoneidad y así poder generar el documento.



Una vez que se tiene la idoneidad generado nos dirigimos en la parte inferior de nuestra página en el campo **Radicación** ingresaremos la fecha en que se radican los documentos y en **Numero Radicación** se debe colocar el mismo número del ID-Plan, en este caso **"165-978"** o **sin comillas únicamente en este campo es opcional** y damos clic en 

Cargar Anexo

Anexos (14_08_2018) EP AUDITORIAS PREAD NUEVO.pdf
El anexo debe tener un tamaño máximo de 2 MB.

Visualizamos en la parte inferior de nuestra página que el documento ya fue cargado en nuestro proceso y damos ahora clic en

Fecha	Nombre Corto	Usuario	Actividad	Observación	
09/07/2018 17:11:17	EP_FEL_ID201_1141.docx	MARIA MONICA SERRANO SIZA	RECIBI		<input type="button" value="Ver Anexo"/>
16/07/2018 12:05:40	EP_FEL_ID301_1141.docx	CARLO ERNESTO GUTIERREZ	5. VIABILIDAD TÉCNICA - EXPECIION	APROBADO SPCI	<input type="button" value="Ver Anexo"/>
16/07/2018 16:43:37	EP_FEL_ID201_1141.pdf	JOSE RICARDO TAITIVA GARZON	4. VERIFICACIÓN CONTRATACIÓN	APROBADO CONTRACTUAL	<input type="button" value="Ver Anexo"/>
20/08/2018 10:17:03	JHASSIR ANDRÉS PÉREZ LEONES.zip	MARIA MONICA SERRANO SIZA	3. CONFORMACIÓN CARPETA CONTRATO		<input type="button" value="Ver Anexo"/>
28/09/2018 11:02:14	POLIZA_JHASSIR PEREZ LEONES.pdf	MARIA MONICA SERRANO SIZA	PÓLIZA - CARGUE		<input type="button" value="Ver Anexo"/>

Luego en la parte inferior de nuestra página damos clic en , posteriormente nos arroja un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación **GENERACION Y FIRMA ACTA DE INICIO**, al igual se podrá evidenciar en nuestra bandeja de entrada a que usuario le fue asignado el proceso dependiendo la asignación de Contratación.



- ESTACION GENERACIÓN Y FIRMA ACTA DE INICIO

Seleccionamos en el Menú **Acciones** – Submenú **Solicitudes de Proceso** Al ingresar en la parte superior de la página nos mostrara la información de nuestra dependencia, usuario, el Rol a igual que los procesos en bandeja de entrada


3207	08/01/2018	REVISAR Y VALIDAR LOS CONCEPTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN.	\$44.950.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1100 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	GENERACIÓN Y FIRMA ACTA DE INICIO	ACTIVA	MARIA MONICA SERRANO SIZA
------	------------	---	----------------	---	--------------------	-----------------------------------	--------	---------------------------

Posteriormente damos clic en para visualizar el proceso asignado

Numero Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Modalidad Proceso	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado solicitud	Funcionario Responsable	Acciones
3207	03/11/2016	REVISAR Y VALIDAR LOS CONCEPTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN	\$44.950.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUOVA CONTRATACIÓN	GENERACIÓN Y FIRMA ACTA DE INICIO	ACTIVA	MARIA ROSA SERRANO SIFA	

Luego en la parte intermedia buscamos el ítem **Información del Acta de Inicio**.

Seleccionamos si el proceso **Requiere Acta de inicio** o no, Llenamos los campos de **Fecha Acta de Inicio** y

damos clic en  y guardamos el archivo generado en PDF

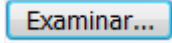
Información del Acta de Inicio

Requiere Acta de Inicio * Fecha Acta de Inicio Forma de Pago 


Recibió Acta de inicio * Fecha de Recibido Acta Inicio *



Anexos




Nos visualizara la opción de **Cargar Anexo** en la parte inferior de nuestra página , posteriormente damos clic en 

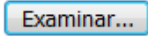
Cargar Anexo


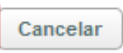
Anexos  No se ha seleccionado ningún archivo.
El anexo debe tener un tamaño máximo de 2 MB.

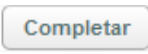
 

Buscamos la ubicación del documento y damos luego clic en 

Cargar Anexo

Anexos  (14_08_2018) EP AUDITORIAS PREAD NUEVO.pdf
El anexo debe tener un tamaño máximo de 2 MB.

Visualizamos en la parte inferior de nuestra página que el documento ya fue cargado en nuestro proceso y damos ahora clic en 

Anexos

Fecha	Nombre Corto	Usuario	Actividad	Observación	
09/07/2018 17:11:17	EP_PEL_ID201_1141.docx	MARIA MONICA SERRANO SIZA	Inicio		<input type="button" value="Ver Anexo"/>
16/07/2018 12:05:45	EP_PEL_ID201_1141.docx	CAMILDO ERNESTO GUTIERREZ	5. VIABILIDAD TÉCNICA - EXPEDICIÓN	APROBADO SPCI	<input type="button" value="Ver Anexo"/>
16/07/2018 16:43:37	EP_PEL_ID201_1141.pdf	JOSE RICARDO TAITIVA GARZON	4. VERIFICACIÓN CONTRATACIÓN	APROBADO CONTRACTUAL	<input type="button" value="Ver Anexo"/>
08/08/2018 10:17:03	JHASSIR ANDRÉS PÉREZ LEONES.zip	MARIA MONICA SERRANO SIZA	5. CONFORMACIÓN CARPETA CONTRATO		<input type="button" value="Ver Anexo"/>
28/09/2018 11:52:14	POLIZA JHASSIR PÉREZ LEONES.pdf	MARIA MONICA SERRANO SIZA	PÓLIZA - CARGUE		<input type="button" value="Ver Anexo"/>
09/10/2018 14:04:50	ACTA DE INICIO JHASSIR ANDRES PÉREZ.pdf	MARIA MONICA SERRANO SIZA	GENERACIÓN Y FIRMA ACTA DE INICIO		<input type="button" value="Ver Anexo"/>

Posteriormente nos arrojará un mensaje informativo de color azul en donde nos informará que el proceso ha avanzado a la estación **EJECUCION CONTRATO**, al igual se podrá evidenciar en nuestra bandeja de entrada a que usuario le fue asignado el proceso dependiendo la asignación de Contratación.

Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Modalidad Proceso	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado	Funcionario Responsable
3733	13/06/2018	APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO QUE CONTRIBUYAN A LA	\$37.602.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUOVA CONTRATACIÓN	EJECUCIÓN CONTRATO	ACTIVA	LUZ MARINA VILLAMARIN

- **ESTACIÓN EJECUCIÓN CONTRATO**

Esta estación validará automáticamente la fecha de terminación del contrato y pasará el proceso a la estación **FIN**

11.1.1 ROL GERENTE DE PROYECTO

Rol encargado de realizar la evaluación, revisión del estudio previo y avance del proceso, con el cual se sustenta la ejecución de un proyecto cumpliendo con lo establecido por la entidad.

A continuación, se mostrarán las estaciones en forma cómo irán llegando al usuario, lo cual no indica que estas son consecutivas si no que hay estaciones entre estas:



- **ESTACION 2. APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO**

Se visualizará la información perteneciente al proceso, validará las actividades y el anexo cargado con el fin de que el valor presupuestado sea el mismo que se encuentre en los estudios previos, posteriormente realizada la revisión, colocaremos un comentario de mínimo 30 caracteres y si no hay inconsistencias de información damos clic en para avanzar el proceso, si presenta inconsistencias damos clic en y será devuelto el proceso al Gestor de Proyecto.

Rol encargado de Aprobar el estudio previo ya analizado por el área contractual y quien expedirá el soporte de viabilidad técnica.

A continuación, se mostrarán las estaciones en forma cómo irán llegando al usuario, lo cual no indica que estas son consecutivas si no que hay estaciones entre estas:

- ESTACION 5. VIABILIDAD TECNICA EXPEDICION

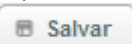
Seleccionamos en el Menú **Acciones** – Submenú **Solicitudes de Proceso**, damos clic en  con el fin de consultar el proceso a tramitar posteriormente damos clic en **Viabilidad** y luego en 

Documentos relacionados

Fuente Financiación **Viabilidad** Personal Solicitado CDP Proceso Pre-contractual Contrato Modificación Contrato

Expedir Viabilidad


Viabilidad	Consecutivo Interno	Proyecto Inversión	Fecha Expedición
No se encontraron resultados.			

Posteriormente colocaremos la fecha de expedición de la viabilidad y colocamos las observaciones de expedición de la viabilidad y damos clic en 


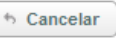
Viabilidad Técnica

Solicitud de proceso Proyecto(s) de Inversión

Quien expide Quien aprueba

Fecha Expedición Fecha Expiración * 

Observaciones *

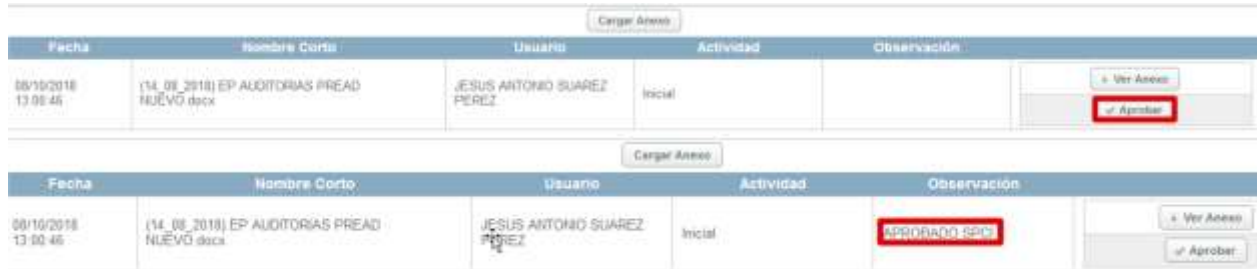
 

El sistema nos carga la información de la viabilidad expedida

Fuente Financiación **Viabilidad** Personal Solicitado CDP Proceso Pre-contractual Contrato Modificación Contrato

Viabilidad	Consecutivo Interno	Proyecto Inversión	Fecha Expedición	Fecha Expiración	Estado Viabilidad	Acciones
3403	2968	1	08/10/2018	08/10/2018	EXPEDIDA	

Posteriormente daremos aprobación del Estudio previo cargado en la estación **1. SOLICITUD NUEVO PROCESO – CONTRATACIÓN**



Fecha	Nombre Corto	Usuario	Actividad	Observación
08/10/2018 13:00:46	(14_08_2018) EP AUDITORIAS PREAD NUEVO.docx	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ	Inicial	<input type="button" value="Ver Anexo"/> <input type="button" value="Aprobar"/>
08/10/2018 13:00:46	(14_08_2018) EP AUDITORIAS PREAD NUEVO.docx	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ	Inicial	<input type="button" value="Ver Anexo"/> <input type="button" value="Aprobar"/>

Posteriormente realizada la revisión, colocaremos un comentario de mínimo 30 caracteres y si no hay inconsistencias de información damos clic en para avanzar el proceso, si presenta inconsistencias damos clic en y será devuelto el proceso al Gestor de Proyecto.

Al avanzar el proceso nos arrojará un mensaje informativo de color azul en donde nos informará que el proceso ha avanzado a la estación **3. ASIGNACIÓN CONTRATACIÓN**, al igual se podrá evidenciar en nuestra bandeja de entrada a que usuario le fue asignado el proceso quien se encuentra asignado como Operador Jurídico.



3746	08/10/2018	PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10	\$1.000.000,00	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	3. ASIGNACIÓN CONTRATACIÓN	ACTIVA	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ
------	------------	--	----------------	---	-----------------------	-------------------------------	--------	-------------------------------------

13.1.1 ROL OPERADOR JURIDICO

Rol encargado de la asignación de los procesos a cada uno de los abogados del área contractual, al igual es la persona encargada de recibir la póliza expedida por la Aseguradora, la numeración de la carpeta que contiene los soportes y la firma del contrato por parte del contratista.

A continuación, se mostrarán las estaciones en forma cómo irán llegando al usuario, lo cual no indica que estas son consecutivas si no que hay estaciones entre estas:

- ESTACION 3. ASIGNACION CONTRATACION.**

Seleccionamos en el Menú **Acciones – Submenú Solicitudes de Proceso** Al ingresar en la parte superior de la página nos mostrará la información de nuestra dependencia, usuario, el Rol al igual que los procesos en bandeja de entrada, Damos clic en con el fin de consultar el proceso a tramitar posteriormente damos clic en esto con el fin de definir el Abogado que se hará cargo de la revisión del proceso esto según disposición del área Contractual.

- **ESTACIÓN 18. FECHA Y NUMERACIÓN DE CONTRATO**

Seleccionamos en el Menú **Acciones** – Submenú **Solicitudes de Proceso** al llegar a esta estación el Operador Jurídico enumerará y fechará el proceso en la carpeta física, al ya tener la documentación el abogado realizada la revisión, colocaremos un comentario de mínimo 30 caracteres y si no hay inconsistencias de información damos clic en para avanzar el proceso, si presenta inconsistencias damos clic en y será devuelto el proceso al Gestor de Proyecto.

Al avanzar el proceso nos arrojará un mensaje informativo de color azul en donde nos informará que el proceso ha avanzado a la estación **19. ASIGNACION CARGUE CONTRATO O MODIFICACION CONTRATO**, al igual se podrá evidenciar en nuestra bandeja de entrada a que usuario le fue asignado.

3746	08/10/2018	PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10	\$1.000.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUOVA CONTRATACION	19 ASIGNACION -CARGUE CONTRATO O MODIFICACION CONTRATO	ACTIVA	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ
------	------------	--	---------------	---	-----------------------	--	--------	-------------------------------------

14.1.1 ROL ABOGADO

Rol encargado de realizar la validación contractual del estudio previo cargado por el gestor del proyecto con el fin de aprobarlo y realizar las correcciones o devolución pertinente, generación del soporte de inexistencia del proceso, revisión y avance del proceso para que sea expedido el Certificado Registro Presupuestal y cargue del contrato en SECOP.

A continuación, se mostrarán las estaciones en forma cómo irán llegando al usuario, lo cual no indica que estas son consecutivas si no que hay estaciones entre estas:

- **ESTACIÓN 4. VERIFICACIÓN CONTRATACIÓN.**

Seleccionamos en el Menú **Acciones** – Submenú **Solicitudes de Proceso**, damos clic en con el fin de consultar el proceso a tramitar,

Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Modalidad Proceso	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado Solicitud	Funcionario Responsable	Acciones
3746	08/10/2018	PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10	\$1.000.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUOVA CONTRATACION	4 VERIFICACIÓN CONTRATACION	ACTIVA	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ	<input type="button" value="🔍"/>

Posteriormente procederá a realizar la validación de los Estudios Previos dando clic en , revisa todo lo relacionado con la parte contractual, si no hay inconsistencias de información procede a convertir el Documento enviado por Proyectos (APROBADO SPCI) que se encuentra en Formato Word y lo convierte en formato PDF y guarda el nuevo documento a anexar, colocaremos un comentario de mínimo

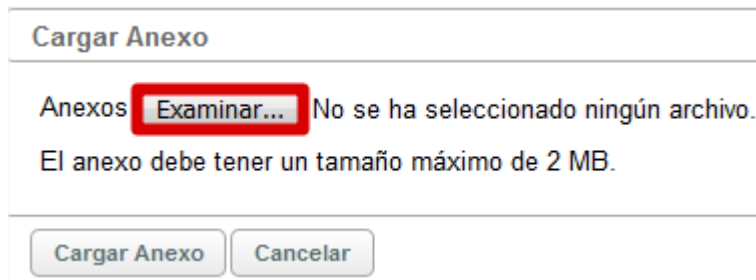
30 caracteres y si no hay inconsistencias de información damos clic en **Completar** para avanzar el proceso, si presenta inconsistencias damos clic en **Devolver** y será devuelto el proceso al Gestor de Proyecto.



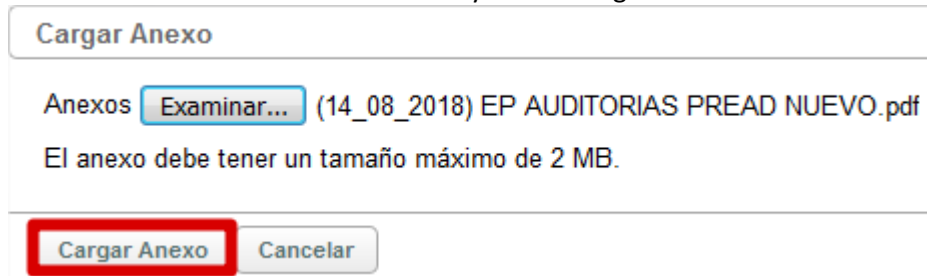
Posteriormente damos clic en **Cargar Anexo** y busca el documento en PDF creado.

NOTA: Recordemos que se debe tener en cuenta el documento que se debe cargar en esta estación el cual debe estar en formato PDF (si es Contratación Directa)

Nos visualizara la opción de Cargar Anexo, para ello damos nuevamente clic en **Examinar...**



Buscamos la ubicación del documento y damos luego clic en **Cargar Anexo**



Registro y expedición del certificado de No Existencia de Personal 'No Hay' para la solicitud de proceso No. 3746

Fecha No Hay:	08/10/2018	Quien Expide:	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ
Quien Aprueba:	MARIA MARGARITA PALACIO RAMOS	Fecha Expiración:	29/10/2018
Tipo Certificado:	INSUFICIENCIA PERS	Número Respuesta:	

Observaciones:

4000 caracteres disponibles

Guardar Cancelar

Posteriormente realizada la revisión, colocaremos un comentario de mínimo 30 caracteres y si no hay inconsistencias de información damos clic en **Completar** para avanzar el proceso, si presenta inconsistencias damos clic en **Devolver** y será devuelto el proceso al Gestor de Proyecto.

Al avanzar el proceso nos arroja un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación **11. CDP – REVISION**, al igual se podrá evidenciar en nuestra bandeja de entrada a que usuario le fue asignado el proceso quien se encuentra asignado como Revisor Financiero.

3746	08/10/2018	PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10	\$1.000.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	11 - CDP - REVISIÓN	ACTIVA	LUCAS ALVAREZ MENDEZ
------	------------	---	---------------	---	--------------------	---------------------	--------	----------------------

- ESTACIÓN 14. CONTRATACIÓN JURÍDICA.



Registrar Proceso Pre-contratual

Numero Proceso	Modalidad de Proceso	Tipo de Licitación	Progresos - Modificación	Último Estado Proceso	Acciones
----------------	----------------------	--------------------	--------------------------	-----------------------	----------

No se encontraron resultados.

Ir a pestaña proceso pre-contratual y luego dar click al botón registrar proceso pre-contratual.

DE PROCESO =

Proceso Pre-contratual

Número Solicitud de Proceso: 0072

Objeto del Proceso: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO Y LA PRODUCCIÓN DE MATERIAL INSTITUCIONAL, ACORDADO PARA LA DIVULGACIÓN DE ACCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

Número Proceso Pre-contratual: 8054 82252 000

Modalidad Proceso: SELECCIÓN ABERTURA DE MENOR CUANTÍA

COF Asociado *: 1156 - 8110.000.01.01

Tipo de Licitación *: NACIONAL

Fecha de Concursación *: 26/05/2020

Fecha de Apertura *: 06/06/2020

Fecha de Cierre *: 27/05/2020

Fecha Pliego Definido Web:

Estado Proceso:

Estado Proceso	Días Suspensión	Tipo de Acto	Número de Acto	Fecha del Acto	Observación
PROYECTO					

Botón: Guardar

NOTA: la fecha de apertura y fecha de cierre deben ser menores a las fechas en la que se está cargando la información, de lo contrario el botón de registrar invitación proponente no se habilitara hasta pasar la fecha de cierre.

Se llenan los campos con asterisco y se da click en el botón **guardar**. Hecho esto nos devuelve a la solicitud de proceso lo cual volvemos a ir a la pestaña de proceso pre-contratual y ahí vemos que la tabla tiene un registro (este es el que acabamos de crear).

Escenarios relacionados

Número Proceso	Modalidad de Proceso	Tipo de Licitación	Proponente - Identificación	Último Estado Proceso	Acciones
8054 82252 000	SELECCIÓN ABERTURA DE MENOR CUANTÍA	NACIONAL		PROYECTO	

Ahora damos click en el botón de **acciones** para poder completar la información del proceso pre-contratual.

Proceso Pre-contratual

Número Solicitud de Proceso: 0074

Objeto del Proceso: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE OPERACIÓN (MONTAJE Y LA PRODUCCIÓN DE MATERIAL INSTITUCIONAL REQUERIDO PARA LA DIVULGACIÓN DE ACCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE)

Proceso Contrato: 0004 Número Proceso Pre-contratual: BOGOTÁ-2020-0004

Modalidad Proceso: SELECCIÓN AVANZADA DE MENOR CUANTÍA COP Avaluado: 1388 - \$210.250.000

Tipo de Licitación: NACIONAL Fecha de Convocatoria: 20/03/2020

Fecha de Apertura: 20/03/2020 Fecha de Cierre: 20/03/2020

Fecha de Comunicación: Fecha de Aceptación de la Oferta: Fecha de Destacación (Deserta): Fecha Proyecto Pago Web:

Fecha Plazo Definitivo Web:

Estado Proceso:

Registrar Estado Proceso

Estado Proceso	Días Suspensión	Tipo de Acto	Número de Acto	Fecha del Acto	Observación
PROYECTO			0		

Se abre la nueva ventana de pre-contratual en esta bajamos hasta el botón de **registrar invitación proponente**.

Registrar Estado Proceso

Estado Proceso	Días Suspensión	Tipo de Acto	Número de Acto	Fecha del Acto	Observación
PROYECTO			0		

Registrar Acto

Momento Acto	Secuencia	Fecha	Descripción
No hay actos asociados.			

Registrar Invitación Proponente

Número de Oferta	Valor de la Oferta	Fecha Oferta	Fecha Caducidad Oferta	Número Identificación / NIT Proponente	Nombre / Razón Social Proponente	Afiliado
No hay proponentes asociados.						

NOTA: Los Proponentes no pueden registrar después de la fecha de cierre y antes de la fecha de adjudicación.

Guardar Cancelar

Damos click en el botón y nos carga la ventana para elegir al proponente del proceso.

Invitación Proponente

Número de Oferta: Valor de la Oferta: 210.250.000 Fecha de la Oferta: Fecha de Caducidad:

Afiliar Proponente

Tipo Identificación	Número Identificación / NIT	Nombre / Razón Social	Nacionalidad	Dirección
No se encontraron resultados.				

Guardar Cancelar

En esta registramos los campos con asterisco y luego damos click en el botón **asociar proponente**.

Búsqueda de Contratistas

Naturaleza Jurídica * PERSONA JURÍDICA
NIT [input type="text"/>
Razón Social [input type="text"/>
Configuración Jurídica [input type="text"/>
Buscar Limpiar Guardar

Asociar Contratista

Tipo Identificación	Número Identificación / NIT	Nombres / Razón Social	Nacionalidad	Dirección
<input type="checkbox"/>	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA - NIT	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ - ETB S.A. E.S.P.	NACIONAL	CARRERA 7 # 20 - 39

Buscamos si es una persona jurídica o natural (seleccionamos en la opción **naturaleza jurídica**), una vez que tenemos al proponente lo seleccionamos dando click en la primera casilla de la tabla y damos click en el botón asociar contratista.

Invitación Proponente

Número de Oferta * 333
Valor de la Oferta * 210.250.000
Fecha de la Oferta * 29/05/2020
Fecha de Caducidad [input type="text"/>
Buscar Proponente

Tipo Identificación	Número Identificación / NIT	Nombres / Razón Social	Nacionalidad	Dirección
<input type="checkbox"/>	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA - NIT	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ - ETB S.A. E.S.P.	NACIONAL	CARRERA 7 # 20 - 39

Al asociar este nos regresa a la ventana de la imagen anterior y damos click en **salvar**. Una vez registrado el proponente vamos al botón **registrar estado proceso**.

Proceso Pre-contratual

Número Similitud de Proceso 9074
Objeto del Proceso: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE OPERACIÓN LÍNEA Y LA PRODUCCIÓN DE MATERIAL INSTITUCIONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
Proceso Contratado: SERA
Número Proceso Pre-contratual: 8094 20200 000
Modalidad Proceso: SELECCIÓN ABRETADE MENOR CUANTÍA
COP Aprobado * 1388 - \$210.250.000
Tipo de Licitación * NACIONAL
Fecha de Convocatoria * 26/05/2020
Fecha de Apertura * 29/05/2020
Fecha de Comunicación [input type="text"/>
Fecha de Declaración de Abierta [input type="text"/>
Fecha Proyecto Pliego Web [input type="text"/>
Fecha de Aceptación de la Oferta [input type="text"/>
Fecha Proyecto Pliego Web [input type="text"/>
Estado Proceso
Registrar Estado Proceso

Estado Proceso	Días Suspensión	Tipo de Acto	Número de Acto	Fecha del Acto	Observación
PROCESO			0		

Damos click en el botón y se nos despliega la siguiente ventana.



Seleccionamos la opción de adjudicado en el campo de estado de proceso y luego llenamos los campos con asterisco. (en el campo de observaciones si no se tiene nada que anotar se puede dar un espacio en blanco para guardar). Una vez que se tiene registrado los campos damos click en el botón **salvar**.

Esto nos habilita un nuevo campo de **fecha de adjudicación** en la cual ingresamos la fecha y por último bajamos a la parte del proponente donde seleccionamos al proponente y damos click en adjudicado. Luego guardamos y listo podemos avanzar el proceso.

- **ESTACIÓN 20. CARGUE CONTRATO CONTRATACIÓN.**

Se procede a realizar el cargue de la información dando clic en el campo **Contrato** y posteriormente damos clic en **Registrar Contrato** nos desplegara una nueva página donde debemos de ingresar la información de **Numero Contrato, Tipología del contrato, Valor contrato, Fecha de Suscripción, Convención, Forma de pago** (Se encuentra en el Estudio Previo), **Tipo Tiempo y Plazo Ejecución Meses,**

Número Contrato * 20184070

Estado Contrato SUSCRITO Ó LEGALIZADO

CDP Asociado * 3746 - \$1.000.000
Número y valor del CDP asociado.

Valor Aporte Socios 0
Valor aporte socios no debe contener letras ni caracteres especiales. Para decimales utilice coma.

Convención * CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Clase de Interventor INTERNO

Tipo de Tasa FLJA

Observaciones

Requiere Póliza * SI

Tipología del Contrato Contrato de Prestación de Servicios

Objeto del Contrato PRUEBA 10 PRUEBA 10 PRUEBA 10 PRUEBA 10
PRUEBA 10 PRUEBA 10 PRUEBA 10 PRUEBA 10
PRUEBA 10 PRUEBA 10 PRUEBA 10 PRUEBA 10

Valor Contrato * 1.000.000
Valor contrato no debe contener letras ni caracteres especiales.

Fecha de Suscripción * 09/10/2018

Requiere Formalidad * SI

Tipo de Moneda PESOS COLOMBIANOS

Forma de Pago MES VENCIDO

Requiere ARL SI

Requiere Acta de Inicio SI

Selección Tipo Tiempo

Tipo Tiempo * MESES Plazo Ejecución Meses * 2

Luego damos clic en **Asociar Contratista** y nos arrojará la siguiente visualización, escogeremos la naturaleza jurídica del contratista

Etiquetas de Contratistas

Naturaleza Jurídica *

Buscar Limpiar Cancelar

Tipo Identificación	Número Identificación / NIT	Nombres / Razón Social	Nacionalidad	Dirección
---------------------	-----------------------------	------------------------	--------------	-----------

Al escoger la naturaleza jurídica nos mostrará una nueva visualización allí podemos buscar al contratista por su Identificación, Apellidos o Nombres y damos clic en **Buscar**

Búsqueda de Contratistas

Naturaleza Jurídica * PERSONA NATURAL

Identificación

Apellidos

Nombres

Buscar Limpiar Cancelar

El sistema nos traerá la información del contratista si no se encuentra el sistema nos otorgará la opción de registrar el contratista, posteriormente damos clic en **Asociar Contratista**

Búsqueda de Contratistas

Naturaliza Jurídica * PERSONA NATURAL

Identificación: [REDACTED]

Apellidos: [REDACTED]

Nombres: [REDACTED]

[Buscar] [Limpiar] [Cancelar]

Asociar Contratista

Tipo Identificación	Número Identificación / NIT	Nombres / Razón Social	Nacionalidad	Dirección
CÉDULA DE CIUDADANÍA	[REDACTED]	DAZ RIVERA FREDY LEONARDO	NACIONAL	[REDACTED]

[Desasociar Contratista]

El sistema nos cargara la informacion del contratista a nuestro proceso

Tipo Identificación	Número Identificación / NIT	Nombres / Razón Social	Nacionalidad
CÉDULA DE CIUDADANÍA	[REDACTED]	DAZ RIVERA FREDY LEONARDO	NACIONAL

Asociar Supervisor

Posteriormente damos clic en **Asociar Supervisor** donde asignara a una dependencia para nuestro proceso

Supervisor

Dependencia Supervisor: **SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACION INTERNACIONAL**

Funcionario Supervisor: [REDACTED]

Observaciones: [REDACTED]

Cargar Interventor

Tipo Identificación	Número Identificación / NIT	Nombre
No records found.		

[Guardar] [Cancelar]

El sistema nos cargara la Dependencia Supervisor en la parte inferior de nuestra página y luego damos clic en **Guardar** y el sistema nos llevara a nuestra visualización principal del proceso

Asociar Supervisor

Dependencia Supervisor	Funcionario Supervisor	Identificación Supervisor	Fecha Asignación Supervisión	Fecha Terminación Supervisión	Número Contrato Interventor
SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE					


En la parte inferior de nuestro proceso en el campo **Proceso Pre-contractual** podremos visualizar el cargue de la información

Asociar Supervisor

Número Proceso	Modalidad de Proceso	Tipo de Licitación	Proponente - Identificación	Último Estado Proceso	Acciones
1429	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)		DAZ RIVERA FREDY LEONARDO - 1958973115	ADJUDICADO	[Icono]

Se procede a dar clic en **Completar** para avanzar el proceso, si presenta inconsistencias damos clic en **Devolver** y será devuelto el proceso al Gestor de Proyecto.

Viabilidad	Consecutivo Interno	Proyecto Inversión	Fecha Expedición	Fecha Expiración	Estado Viabilidad
3463	2968	1	08/10/2018	08/10/2018	EXPEDIDA

Al tener ya una viabilidad expedida procedemos a dar clic en , al avanzar el proceso nos arrojará un mensaje informativo de color azul en donde nos informará que el proceso ha avanzado a la estación **8. CONFORMACIÓN CARPETA CONTRATO**, al igual se podrá evidenciar en nuestra bandeja de entrada a que usuario le fue asignado el proceso quien se encuentra asignado como Gestor Proyecto.



5744	08/10/2018	PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10	\$1.000.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	II. CONFORMACIÓN CARPETA CONTRATO	ACTIVA	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ
------	------------	--	---------------	---	-----------------------	--	--------	-------------------------------------



17.1.1 ROL ASIGNADOR CONTRATACIÓN

Rol encargado de la asignación de los procesos a cada uno de los abogados del área contractual.

A continuación, se mostrarán las estaciones en forma cómo irán llegando al usuario, lo cual no indica que estas son consecutivas si no que hay estaciones entre estas:

- **ESTACIÓN 9. INEXISTENCIA – ASIGNACIÓN**

Damos clic en  con el fin de consultar el proceso a tramitar posteriormente damos clic en  esto con el fin de definir el Abogado que se hará cargo de la revisión del proceso esto según disposición del área Contractual.


Posteriormente nos desplegará una visualización de los usuarios con Rol Abogado que se encuentran en el Sistema de Información, y damos clic en  con el fin de seleccionar el abogado a cargo de validar la parte contractual de los estudios previos y posteriormente damos clic en 

<input type="button" value="Completar"/> <input type="button" value="Volver"/>		
(1 of 2) << < 1 2 >> >> 10		
Identificación Funcionario		
<input type="checkbox"/>	1032431123	HARRISON AMEZQUITA GAMA
<input type="checkbox"/>	1098648480	ERIKA BELTRAN
<input type="checkbox"/>	1015410201	VICTOR HUGO BENAVIDES CAMARGO
<input type="checkbox"/>	1020739588	JORGE EDINSON CAÑON SANCHEZ
<input type="checkbox"/>	80871298	CARLOS ARTURO HORTA TOVAR
<input type="checkbox"/>	79952688	JESUS ALBERTO MARTINEZ CESPEDES
<input type="checkbox"/>	1095922057	JUDITH LORENA MEDINA ARAQUE
<input checked="" type="checkbox"/>	1030597305	ANDERSON FABIAN QUITIAN

Al avanzar el proceso nos arroja un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación **10. INEXISTENCIA EXPEDICIÓN**, al igual se podrá evidenciar en nuestra bandeja de entrada a que usuario le fue asignado el proceso quien se encuentra asignado como Abogado.

3746	08/10/2018	PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10	\$1.000.000.000	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUOVA CONTRATACIÓN	10 INEXISTENCIA - EXPEDICIÓN	ACTIVA	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ
------	------------	--	-----------------	---	-----------------------	------------------------------------	--------	-------------------------------------

- **ESTACIÓN 19. ASIGNACIÓN CARGUE CONTRATO O MODIFICACIÓN CONTRATO**

Damos clic en  con el fin de consultar el proceso a tramitar posteriormente damos clic en esto con el fin de definir el Abogado que se hará cargo de la revisión del proceso esto según disposición del área Contractual. Posteriormente nos desplegara una visualización de los usuarios con Rol Abogado que se encuentran en el Sistema de Información, y damos clic en con el fin de seleccionar el abogado a cargo de validar la parte contractual de los estudios previos y posteriormente damos clic en

en nuestra bandeja de entrada a que usuario le fue asignado el proceso quien se encuentra asignado como Abogado.

3744	09/10/2018	PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10	\$1.000.000,00	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	20. CARGUE CONTRATO - CONTRATACIÓN	ACTIVA	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ
------	------------	--	----------------	---	-----------------------	--	--------	-------------------------------------

18.1.1 ROL REVISOR FINANCIERO

Rol encargado de realizar la evaluación, revisión del valor del estudio previo, del CDP y avance del proceso, con el cual se sustenta la ejecución de un proyecto cumpliendo con lo establecido por el área financiera.

A continuación, se mostrarán las estaciones en forma cómo irán llegando al usuario, lo cual no indica que estas son consecutivas si no que hay estaciones entre estas:

- **ESTACIÓN 11. CDP – REVISIÓN**

Nos dirigimos al ítem **ESTACIÓN 11. CDP REVISIÓN ROL REVISOR FINANCIERO** del submenú **OTROS PAGOS**

19.1.1 ROL OPERADOR FINANCIERO

Rol encargado de realizar la revisión del valor del estudio previo, del CDP y de lo reportado en el Sistema de Información PREDIS, y con el cual se comprometerá los recursos para el pago y ejecución de los procesos establecidos en la entidad para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

A continuación, se mostrarán las estaciones en forma cómo irán llegando al usuario, lo cual no indica que estas son consecutivas si no que hay estaciones entre estas:

- **ESTACIÓN 12. CDP – EXPEDICIÓN PREDIS**

Nos dirigimos al ítem **ESTACIÓN 12. CDP EXPEDICIÓN PREDIS** del submenú **OTROS PAGOS**

10 MENU CONSULTAS

Este Menú permite la consulta de procesos relacionados con los procesos de contratación, licitación, convocatorias, subastas, concursos públicos, de méritos y otros tipos de convenios frente a lo requerido por la entidad.

Igualmente encontramos la consulta del Reporte de Contratos (Asociación de nuevos procesos), las solicitudes de Anulación y Solicitudes de Proceso.

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
Usted está en: > SOLICITUD DE ANULACION >

Menú

- ▼ Acciones
 - Apertura Caja Menor
 - Otros Pagos
 - Reintegros
 - Solicitud Anulación
 - Solicitud De Proceso
- ▼ Consulta
 - Cdp
 - Nueva Contratación
 - Reporte Contratos
 - Rp
 - Solicitud De Anulación
 - Solicitud Por Responsable
 - Solicitudes De Proceso
- ▶ Contratación
- ▶ Paramétricas

Solicitud de anulación

No. Solicitud de Anulación

Número de CDP

Número de RP

No. Solicitud Proceso inicial

No. Solicitud de Anulación	Fecha Solicitud	Solicitud proceso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 86 Selección Menu de Acciones y Submenu.

- **Consulta Reporte de Contrato:**

Mediante la digitación de un número de contrato, por número de documento del contratista o por Apellidos y nombres se podrá asociar una nueva solicitud de proceso.

Reporte Contratos

Número contrato	Fecha de suscripción	Valor contrato	Nombres / Razón Social Contratista	Tipo identificación Contratista	Número identificación / NIT Contratista
20180418	24/01/2018	\$29.183.000,0	████████████████████	CÉDULA DE CIUDADANÍA	██████████

- **Consulta Solicitud De Anulación:**

Mediante la digitación de un número de proceso de solicitud de anulación, por número de CDP o Número de RP o Número de solicitud de proceso inicial se podrá consultar los procesos que han sido creados. En su caso también se podrá consultar dando clic en

Solicitud de anulación

No. Solicitud de Anulación:

Número de CDP:

Número de RP:

No. Solicitud Proceso inicial:

Buscar Global:

[1 of 1] -- -- -- -- 20 [v]

No. Solicitud de Anulación	Fecha Solicitud	Solicitud proceso	Tipo de Anulación	Clase de Anulación	No. CDP	No. RP	Estación actual	Estado Solicitud	Financiamiento	Acciones
No se encontraron resultados.										

[1 of 1] -- -- -- -- 20 [v]

- **Consulta Solicitud De Proceso:**

Mediante la digitación de un numero de proceso, por Fecha Desde o Fecha Hasta o por Tipo de Proceso se podrá consultar los procesos que han sido creados. En su caso también se podrá consultar dando clic en arrojándonos el historial de los procesos tanto en estado Activos como inactivos en todas las estaciones de nuestro sistema de información SIPSE

Solicitud de anulación

No. Solicitud de Anulación:

Número de CDP:

Número de RP:

No. Solicitud Proceso inicial:

Buscar Global:

[1 of 1] -- -- -- -- 20 [v]

No. Solicitud de Anulación	Fecha Solicitud	Solicitud proceso	Tipo de Anulación	Clase de Anulación	No. CDP	No. RP	Estación actual	Estado Solicitud	Financiamiento	Acciones
No se encontraron resultados.										

[1 of 1] -- -- -- -- 20 [v]

11 RUTA DE ESTACIONES POR LAS QUE AVANZA UN PROCESO EN SIPSE

11.1 RUTA DE SOLICITUDES OTROS PAGOS.

- **TRASLADO PRESUPUESTAL**



Actividad	Usuario	Inicio	Fin	Comentario
SOLICITUD NUEVO PROCESO - OTROS PAGOS				Nueva Solicitud de Proceso null
2. APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 2. aprobación gerente de proyecto 3149 null null
11. CDP - REVISIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 11. cdp - revisión null null
12. CDP - EXPEDICIÓN PREDIS				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 12. cdp - expedición predis null null
13. CDP - CARGUE SIPSE				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 13. cdp - cargue sipse null null
SOLICITUD PAGO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para solicitud pago null null
19. EXPEDICIÓN Y PAGO PREDIOS - OTROS PAGOS				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 19. expedición y pago predios - otros pagos null null
22. CARGUE RP - BPSE				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 22. cargue rp - sipse null SE COLOCA LA ESTACION CORRECTA Y SE COLOCA EL TIPO DE PROCESO CORRECTO DE LA SOLICITUD
TRAMITE DE TRASLADO ANTE ENTIDAD EXTERNA				SE COLOCA LA ESTACION CORRECTA Y SE COLOCA EL TIPO DE PROCESO CORRECTO DE LA SOLICITUD null
Ejecución de ANULACIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para ejecución de anulacion y modificacion presupuestal null null
FIN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para fin null

TRASLADO PRESUPUESTAL

Actividad	Usuario	Inicio	Fin	Comentario
SOLICITUD NUEVO PROCESO - TRASLADO PRESUPUESTAL				Nueva Solicitud de Proceso null
2. APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 2. cargue rp - sipse null SE COLOCA LA ESTACION CORRECTA Y SE COLOCA EL TIPO DE PROCESO CORRECTO DE LA SOLICITUD
5. VIABILIDAD TÉCNICA - EXPEDICIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 5. viabilidad técnica - expedición 578 null null
7. VIABILIDAD TÉCNICA - FIRMA				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 7. viabilidad técnica - firma null null
11. CDP - REVISIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 11. cdp - revisión null null
12. CDP - EXPEDICIÓN PREDIS				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 12. cdp - expedición predis null null
13. CDP - CARGUE SIPSE				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 13. cdp - cargue sipse null null
TRAMITE DE TRASLADO ANTE ENTIDAD EXTERNA				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para tramite de traslado ante entidad externa null null
Ejecución de ANULACIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para ejecución de anulacion y modificacion presupuestal null null
FIN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para fin null



12.1 RUTA DE ESTACIONES SOLICITUDES DE PROCESO.

- SOLICITUDES DE PROCESO

ACTIVIDAD	QUANTO	INICIO	FIN	COMENTARIO
1. SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 1. solicitud nuevo proceso - contrato null null
2. APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 2. aprobación gerente de proyecto 979 null null
5. VIABILIDAD TÉCNICA - EXPEDICIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 5. viabilidad técnica - expedición 979 null null
3. ASIGNACIÓN - CONTRATACIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 3. asignación - contratación null null
4. VERIFICACIÓN CONTRATACIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 4. verificación contratación null null
6. FIRMA GERENTE - ESTUDIOS PREVIOS				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 6. firma gerente - estudios previos 979 979 null null
7. VIABILIDAD TÉCNICA - FIRMA				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 7. viabilidad técnica - firma null null
8. CONFORMACIÓN CARPETA CONTRATO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 8. conformación carpeta contrato null null
9. INEXISTENCIA - ASIGNACIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 9. inexistencia - asignación null null
10. INEXISTENCIA - EXPEDICIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 10. inexistencia - expedición null null
11. CDP - REVISIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 11. cdp - revisión null null
12. CDP - EXPEDICION PREDIS				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 12. cdp - expedicion predis null null
13. CDP - CARGUE SIPSE				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 13. cdp - cargue sipse null null
14. CONTRATACIÓN - JURÍDICA				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 14. contratación - jurídica null null
15. REVISIÓN DOCUMENTOS - INGRESO A DIRECCIÓN CORPORATIVA				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 15. revisión documentos - ingreso a dirección corporativa null null
16. FIRMA CONTRATISTA				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 16. firma contratista null null
17. APROBACIÓN Y FIRMA DE MINUTA - DGC				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 17. aprobación y firma de minuta - dgc null null
18. FECHA Y NUMERACIÓN DE CONTRATO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 18. fecha y numeración de contrato null null
19. ASIGNACIÓN - CARGUE CONTRATO O MODIFICACIÓN CONTRATO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 19. asignación - cargue contrato o modificación contrato null null
20. CARGUE CONTRATO - CONTRATACIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 20. cargue contrato - contratación null null
22. CARGUE RP - SIPSE				Se completo exitosamente. Ha terminado la ruta de la solicitud de proceso. Ha iniciado la ruta del contrato.
PÓLIZA - CARGUE				Se completo exitosamente. El contrato ha pasado para póliza - cargue
GENERACIÓN Y FIRMA ACTA DE INICIO				Solicitud Ticket N° 18546 La solicitud de proceso ha sido Reasignada. Solicitud Ticket N° 18546
GENERACIÓN Y FIRMA ACTA DE INICIO				Solicitud Ticket N° 18546 La solicitud de proceso ha sido Reasignada.
EJECUCIÓN CONTRATO				Se completo exitosamente. El contrato ha pasado para ejecución contrato
FIN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para fin

SOLICITUD SIPSE # 3526

Actividad	Usuario	Inicie	Fin	Comentario
1. SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN				Nueva Solicitud de Proceso null
2. APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 2. aprobación gerente de proyecto 1149 null null
5. VIABILIDAD TÉCNICA - EXPEDICIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 5. viabilidad técnica - expedición 1149 null null
3. ASIGNACIÓN - CONTRATACIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 3. asignación - contratación null null
4. VERIFICACIÓN CONTRATACIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 4. verificación contratación null - 25 ENE 2018 No se pudo completar la solicitud. No se ha aprobado ningún estudio previo. - 25 ENE 2018 No se pudo completar la solicitud. No se ha aprobado ningún estudio previo. - 25 ENE 2018 No se pudo completar la solicitud. No se ha aprobado ningún estudio previo. - 25 ENE 2018 No se pudo completar la solicitud. No se ha aprobado ningún estudio previo.
6. FIRMA GERENTE - ESTUDIOS PREVIOS				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 6. firma gerente - estudios previos 1149 null
7. VIABILIDAD TÉCNICA - FIRMA				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 7. viabilidad técnica - firma null null
8. CONFORMACIÓN CARPETA CONTRATO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 8. conformación carpeta contrato null null
9. INEXISTENCIA - ASIGNACIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 9. inexistencia - asignación null null
10. INEXISTENCIA - EXPEDICIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 10. inexistencia - expedición null null
11. CDP - REVISIÓN				La solicitud de proceso ha sido Reasignada.
11. CDP - REVISIÓN				La solicitud de proceso ha sido Reasignada. null
12. CDP - EXPEDICION PREDIS				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 12. cdp - expedicion predis null null
13. CDP - CARGUE SIPSE				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 13. cdp - cargue sipse null null
14. CONTRATACIÓN - JURÍDICA				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 14. contratación - jurídica null null
15. REVISIÓN DOCUMENTOS - INGRESO A DIRECCIÓN CORPORATIVA				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 15. revisión documentos - ingreso a dirección corporativa null null
16. FIRMA CONTRATISTA				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 16. firma contratista null null
17. APROBACIÓN Y FIRMA DE MINUTA - DGC				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 17. aprobación y firma de minuta - dgc null null
18. FECHA Y NUMERACIÓN DE CONTRATO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 18. fecha y numeración de contrato null null
19. ASIGNACIÓN - CARGUE CONTRATO O MODIFICACIÓN CONTRATO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 19. asignación - cargue contrato o modificación contrato null null
20. CARGUE CONTRATO - CONTRATACIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 20. cargue contrato - contratación null
22. CARGUE RP - SIPSE				Se completo exitosamente. Ha terminado la ruta de la solicitud de proceso. Ha iniciado la ruta del contrato.
PÓLIZA - CARGUE				Se completo exitosamente. El contrato ha pasado para póliza - cargue
GENERACIÓN Y FIRMA ACTA DE INICIO				Se completo exitosamente. El contrato ha pasado para generación y firma acta de inicio.
EJECUCIÓN CONTRATO				Se completo exitosamente. El contrato ha pasado para ejecución contrato
FIN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para fin

SOLICITUD DE PROCESO


Actividad	Usuario	Inicio	Fin	Comentario
1. SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN				Nueva Solicitud de Proceso null
2. APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 2. aprobación gerente de proyecto 979 null null
5. VIABILIDAD TÉCNICA - EXPEDICIÓN				AJUSTAR DOCUMENTO SEGÚN OBSERVACIONES REALIZADAS POR CORREO ELECTRÓNICO La solicitud de proceso ha sido Devuelta.
1. SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN				AJUSTAR DOCUMENTO SEGÚN OBSERVACIONES REALIZADAS POR CORREO ELECTRÓNICO La solicitud de proceso ha sido Devuelta. null
2. APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO		N		Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 2. aprobación gerente de proyecto 979 null null
5. VIABILIDAD TÉCNICA - EXPEDICIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 5. viabilidad técnica - expedición 979 null null
3. ASIGNACIÓN - CONTRATACIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 3. asignación - contratación null null
4. VERIFICACIÓN CONTRATACIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 4. verificación contratación null null
6. FIRMA GERENTE - ESTUDIOS PREVIOS				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 6. firma gerente - estudios previos 979 979 null null
7. VIABILIDAD TÉCNICA - FIRMA				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 7. viabilidad técnica - firma null null
8. CONFORMACIÓN CARPETA CONTRATO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 8. conformación carpeta contrato null null
9. INEXISTENCIA - ASIGNACIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 9. inexistencia - asignación null null
10. INEXISTENCIA - EXPEDICIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 10. inexistencia - expedición null null
11. CDP - REVISIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 11. cdp - revisión null null
12. CDP - EXPEDICION PREDIS				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 12. cdp - expedicion predis null null
13. CDP - CARGUE SIPSE				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 13. cdp - cargue sipse null null
14. CONTRATACIÓN - JURÍDICA				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 14. contratación - jurídica null null
15. REVISIÓN DOCUMENTOS - INGRESO A DIRECCIÓN CORPORATIVA		N		Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 15. revisión documentos - ingreso a dirección corporativa null null
16. FIRMA CONTRATISTA				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 16. firma contratista null null
17. APROBACIÓN Y FIRMA DE MINUTA - DGC				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 17. aprobación y firma de minuta - dgc null null
18. FECHA Y NUMERACIÓN DE CONTRATO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 18. fecha y numeración de contrato null null
19. ASIGNACIÓN - CARGUE CONTRATO O MODIFICACIÓN CONTRATO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 19. asignación - cargue contrato o modificación contrato null null
20. CARGUE CONTRATO - CONTRATACIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 20. cargue contrato - contratación null
22. CARGUE RP - SIPSE				Se completo exitosamente. Ha terminado la ruta de la solicitud de proceso. Ha iniciado la ruta del contrato.
PÓLIZA - CARGUE				Se completo exitosamente. El contrato ha pasado para póliza - cargue
GENERACIÓN Y FIRMA ACTA DE INICIO				Solicitud Ticket N° 18546 La solicitud de proceso ha sido Reasignada. Solicitud Ticket N° 18546
GENERACIÓN Y FIRMA ACTA DE INICIO				Solicitud Ticket N° 18546 La solicitud de proceso ha sido Reasignada.
EJECUCIÓN CONTRATO			N	Se completo exitosamente. El contrato ha pasado para ejecución contrato
FIN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para fin

13.1 RUTA DE ESTACIONES SOLICITUDES DE ANULACIÓN.

Actividad	Usuario	Inicio	Fin	Comentario
SOLICITUD ANULACIÓN CDP / RP				Nueva Solicitud de Anulación anulación de CDP por que el contratista no firmó adición.
2. APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 2. aprobación gerente de proyecto 061 anulación de CDP por que el contratista no firmó adición. Solicitud de liberación de cdp de adición
ANULACIÓN REVISIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para anulación revisión Solicitud de liberación de cdp de adición O.K.
ANULACIÓN EXPEDICIÓN PREDIS				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para anulación expedición predis O.K. ANULADO EN PREDIS SEGUN SOLICITUD
ANULACIÓN CARGUE SIPSE				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para anulación cargue sipse ANULADO EN PREDIS SEGUN SOLICITUD PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBA
FIN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para fin PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBA

12 GENERACIÓN DE REPORTES PROCESOS EN BANDEJA Y PROCESOS AVANZADOS

Los Reportes de procesos avanzados o en bandeja podrán ser generados en el Menú **Reportes** – submenú

Auditoria – damos clic en Acciones  , generaremos un reporte de procesos en bandeja



El sistema nos generara una visualización de reporte en la Ingresaremos los siguientes datos la fecha inicial y fecha final de nuestro reporte, nuestro usuario SIPSE y la clave de ingreso al mismo y en Operación digitaremos el # 1 para generar el reporte de los procesos que se encuentran en nuestra Bandeja de entrada, seleccionamos el formato en que queremos visualizar nuestro reporte sea en PDF o EXCEL y damos clic en **Generar Reporte**

Para las fechas de Bandeja de entrada mostrara lo que actualmente tenemos asignado en cada una de nuestras estaciones en el sistema de información y donde se puede detallar por algunos campos.

Procesos En Bodega

SOLICITUD PROCESO	OBJETO CONTRATO	TIPO PROCESO	MODALIDAD PROCESO	VALOR CONTRATO	ID PAA	CDP	RP	CONTRATO	ESTACION	PROYECTO
5	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL CICLO DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y MANTENIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS AUTOMATIZADOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN FOREST	NUEVA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	\$ 51.851.000	1	76		20170053	1 SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN	1030
1027	PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (SIA, PROCESOS Y DOCUMENTOS FOREST) Y STORM, ASÍ COMO LA FASE 2 Y 3 PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS AUTOMATIZADOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EXPEDIENTES Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO.	NUEVA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	\$ 651.942.668	7	929	1630	20171289	EJECUCIÓN CONTRATO	1030
1487	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, DEFINIDAS POR LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES PARA EL DISTRITO CAPITAL.	NUEVA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	\$ 25.510.000	40	1531	1675	20171282	EJECUCIÓN CONTRATO	1030
1532	REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE COMPONENTES, REPORTES, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN FOREST.	NUEVA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	\$ 24.675.000	6	1609		20170016	1 SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN	1030
1534	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ON TRACK, ASÍ COMO LA PARAMETRIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN ENTRE LOS APLICATIVOS FOREST Y ON TRACK.	NUEVA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	\$ 25.510.000	9	1655		20170013	1 SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN	1030
2554	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR, ACOMPAÑAR Y DESARROLLAR DESDE EL COMPONENTE JURÍDICO, ACTIVIDADES TENDIENTES A LA FORMULACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL PRIORIZADOS EN EL DISTRITO CAPITAL DESDE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE.	NUEVA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	\$ 80.628.000	5-2018	338	258	20180236	EJECUCIÓN CONTRATO	1029

Para la generación del Reporte de Procesos Avanzados Seguimos los Pasos 1 - 2 del anterior reporte recordando que debemos de seleccionar la opción # 2 de Generación de dicho reporte recordando que estos son los procesos que hemos avanzado, seleccionamos el formato en que queremos visualizar nuestro reporte sea en PDF o EXCEL y damos clic en [Generar Reporte](#) a diferencia del Reporte anterior este nos da un campo adicional donde contabiliza cuantas veces ha sido avanzado el proceso en esa misma estación.

Para la fecha inicial y final de nuestro reporte de Procesos Avanzados debemos de colocarle una fecha estimada no mayor a 3 Meses.

Procesos Avanzados											
SOLICITUD PROCESO	OBJETO CONTRATO	TIPO PROCESO	MODALIDAD PROCESO	VALOR CONTRATO	ID PAA	CDP	RP	CONTRATO	ESTACIÓN	VECES AVANZADAS	PROYECTO
3614	REALIZAR LA RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN AL LICENCIAMIENTO DE LA PLATAFORMA DE MONITOREO NAOSIS ENTERPRISE Y CON LA QUE CUENTA EN LA ACTUALIDAD LA ENTIDAD	NUEVA CONTRATACIÓN	CONVOCATORIA PÚBLICA - MINIMA CUANTIA	\$ 21.909.674	61	1314			1. SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN	4	1030
3614	REALIZAR LA RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN AL LICENCIAMIENTO DE LA PLATAFORMA DE MONITOREO NAOSIS ENTERPRISE Y CON LA QUE CUENTA EN LA ACTUALIDAD LA ENTIDAD	NUEVA CONTRATACIÓN	CONVOCATORIA PÚBLICA - MINIMA CUANTIA	\$ 21.909.674	61	1314			8. CONFORMACIÓN CARPETA CONTRATO	1	1030
3621	REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN SaaS PARA ADMINISTRACIÓN EN SITIO DE LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN LA SEDE PRINCIPAL.	NUEVA CONTRATACIÓN	CONVOCATORIA PÚBLICA - MINIMA CUANTIA	\$ 12.775.896	41				1. SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN	1	1030
3661	ADQUIRIR, CONFIGURAR Y PONER EN FUNCIONAMIENTO UNA PLATAFORMA TIPO SECURITY INFORMATION AND EVENT MANAGEMENT (SIEM) REQUERIDO DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS, PARA SALVAGUARDAR Y MONITOREAR LOS EVENTOS DE LOS OPERADORES SERVICIOS TECNOLÓGICOS	NUEVA CONTRATACIÓN	SELECCION ABREVIADA - SUBASTA	\$ 260.000.000	60				1. SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN	2	1030
3692	REALIZAR LA ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE CORREO ELECTRONICO Y HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN, ASÍ COMO EL ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO SOBRE LA PLATAFORMA DE GOOGLE APPS PARA LOS USUARIOS DE LA SDA	NUEVA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	\$ 40.000.000	65	1303			1. SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN	3	1030
3692	REALIZAR LA ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE CORREO ELECTRONICO Y HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN, ASÍ COMO EL ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO SOBRE LA PLATAFORMA DE GOOGLE APPS PARA LOS USUARIOS DE LA SDA	NUEVA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	\$ 40.000.000	65	1303			8. CONFORMACIÓN CARPETA CONTRATO	1	1030
3717	SUPLENIR EL SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE LOS PRODUCTOS DRACUS QUE TIENE LA SDA, ASÍ COMO EL SOPORTE TÉCNICO DEL EQUIPO CON MODELO H5C	NUEVA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	\$ 266.353.771	66				1. SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN	3	1030

---- fin del documento ----