



Manual de Usuario

SIPSE

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

VERSIÓN 1.9

ABRIL 2025



**SECRETARÍA DE
AMBIENTE**



			EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Manual de usuario SIPSE				
PM04-PR136-INS2		Versión: 1		

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
1.2	Junio de 2022	Santiago Moreno Rojas contrato de Prestación de Servicios No. 20220775	Se agrega nueva función de ocultar en bandeja procesos en ejecución contrato y consultar procesos por usuario responsable
1.3	Agosto de 2023	Catalina Sua Quimbayo Contrato de Prestación de Servicios No. 20230525	Se agregan nuevos reportes.
1.4	Septiembre de 2023	Sergio Andrés Argalle Contrato de Prestación de Servicios No. 20231545	Se agrega nueva función de cambio de contraseña.
1.5	Marzo 2024	Camilo Avila Contrato de Prestación de Servicios No. 2020498	Se ajusto con la modificación realizada al título y botón que aprueba el EP.
1.6	Octubre 2024	Camilo Avila Contrato de Prestación de Servicios No. 20240941 Sergio Andrés Argalle Contrato de Prestación de Servicios No. 20242446	Se agrega función de ordenador del gasto para procesos jurídicos y anulaciones.

		EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
 SECRETARÍA DE AMBIENTE		BOGOTÁ	
		PM04-PR136-INS2	Versión: 1

1.7	Diciembre 2024	<p>Camilo Avila Contrato de Prestación de Servicios No. 20240941</p> <p>Sergio Andrés Argalle Contrato de Prestación de Servicios No. 20242446</p>	<p>Se actualizan imágenes que relacionan el flujo de estaciones para las solicitudes de proceso, otros pagos y solicitudes de anulación.</p> <p>Se agrega información relacionada con la vista “cargue contrato SIPSE” para los gestores de proyecto.</p>
1.8	Abril 2025	<p>Camilo Avila Contrato de Prestación de Servicios No. 20250128</p> <p>Sergio Andrés Argalle Contrato de Prestación de Servicios No. 20250083</p>	<p>Se actualiza la forma en que los gestores deben registrar una solicitud de proceso “otros pagos”, tiendo un campo nuevo que diligenciar llamado “id plan adquisiciones”.</p>
1.9	Abril 2025	<p>Camilo Avila Contrato de Prestación de Servicios No. 20250128</p>	Sistema de control Semáforo

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Manual de usuario SIPSE		
PM04-PR136-INS2	Versión: 1	

TABLA DE CONTENIDO

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	9
ALCANCE	9
REQUISITOS PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	9
QUÉ ES SIPSE Y SU OBJETIVO	10
TIPOS DE ROLES	10
NAVEGACIÓN Y MENÚS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIPSE.	11
PASOS PARA INGRESAR AL SISTEMA DE INFORMACIÓN.	11
ASOCIACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES	13
CARGUE DE CDP Y RP	16
MENÚ ACCIONES.	32
 SUBMENÚ OTROS PAGOS	 33
ROL GESTOR DE PROYECTO	33
ROL GERENTE DE PROYECTO	39
ROL ANALISTA	41
ROL REVISOR FINANCIERO	42
ROL SUBDIRECTOR SPCI	45
ROL OPERADOR FINANCIERO	47
 SUBMENÚ SOLICITUD ANULACIÓN.	 49
ROL GESTOR DE PROYECTO	49
ROL GERENTE DE PROYECTO	53
ROL REVISOR FINANCIERO	54
ROL OPERADOR FINANCIERO	57
 SUBMENÚ SOLICITUD DE PROCESO.	 59
ROL GESTOR PROYECTO	60
ROL GERENTE DE PROYECTO	74
ROL ANALISTA	76
ROL OPERADOR JURIDICO	78
ROL ABOGADO	79
ROL GERENTE	88
ROL SUBDIRECTOR SPCI	89
ROL ASIGNADOR CONTRATACIÓN	89
ROL REVISOR FINANCIERO	92
ROL OPERADOR FINANCIERO	92

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Manual de usuario SIPSE		
PM04-PR136-INS2	Versión: 1	

MENU CONSULTAS	92
RUTA DE ESTACIONES POR LAS QUE AVANZA UN PROCESO EN SIPSE	95
RUTA DE SOLICITUDES OTROS PAGOS.	95
RUTA DE ESTACIONES SOLICITUDES DE PROCESO.	96
RUTA DE ESTACIONES SOLICITUDES DE ANULACIÓN.	96
GENERACIÓN DE REPORTES PROCESOS EN BANDEJA Y PROCESOS AVANZADOS	97
CAMBIO DE CONTRASEÑA	99
GENERACIÓN REPORTE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	102
ORDENADOR DEL GASTO	103
VISTA CARGUE CONTRATO SIPSE	104
ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO DE PROCESOS “OTROS PAGOS” CON UN EL NUEVO CAMPO “ID PLAN ADQUISICIONES”	105
SISTEMA DE CONTROL SEMÁFORO	109

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Roles del Sistema de Información SIPSE.....	11
---	----

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 URL y habilitación de ventanas emergentes para acceso al Sistema de Información SIPSE	12
Figura 2 Ingreso al sistema de Información SIPSE.....	12
Figura 3 Selección de Rol Sistema de Información SIPSE.....	13
Figura 4 Selección de Acciones por Rol	13
Figura 5 Búsqueda y asociación de proyectos.....	14
Figura 6 Proyecto Seleccionado a Asociar.....	14
Figura 11 Cargar valor de CDP	18
Figura 12 Asociación de Actividades Operador Financiero	18
Figura 13 Detalle de proceso asignado Operador Financiero	19
Figura 14 Registro de información en proceso	19
Figura 15 Visualización de cargue de CDP	20
Figura 16 Detalle de proceso asignado Operador Financiero Solicitud de Procesos	21
Figura 17 Detalle de proceso asignado Operador Financiero	22
Figura 18 Asociación de Actividades Operador Financiero	22
Figura 19 Registro de información en proceso Solicitud de Proceso	23

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Manual de usuario SIPSE		
PM04-PR136-INS2	Versión: 1	

Figura 20 Visualización de carga de CDP Solicitud de Proceso	23
Figura 21 Detalle de proceso asignado Operador Financiero	24
Figura 22 Expedir CDP	25
Figura 23 Cargue de valor Registro Presupuestal	25
Figura 24 Asociación de Fuentes	26
Figura 25 Asociar Presupuesto Fuentes	26
Figura 26 Registrar información expedir CDP	27
Figura 27 Avance o Devolución de proceso	27
Figura 28 Expedición de RP solicitud de proceso	28
Figura 29 Expedición de registro Presupuestal	28
Figura 30 Asociar Fuentes	29
Figura 31 Asociar Presupuesto Fuentes	29
Figura 32 Registro de información Presupuestal	29
Figura 33 Modificación Contrato.....	30
Figura 34 Registro de información Presupuestal – Modificación Contractual.....	31
Figura 35 Asociar Fuentes - Modificación Contractual	31
Figura 36 Asociar Presupuesto Fuentes - Modificación Contractual	32
Figura 37 Registro de información Presupuestal - Modificación Contractual	32
Figura 38 Selección Menú de Acciones y Submenús (Otros Pagos, Solicitud Anulación y Solicitud de Proceso).....	33
Figura 39 Creación de Proceso – Otros Pagos.....	34
Figura 40 Registro de solicitud de procesos – Otros pagos.....	34
Figura 47 Validación Estación Solicitud de Pago	39
Figura 48 Bandeja de entrada Gerente de proyecto.....	40
Figura 49 Revisión Proceso Gerente de proyecto	40
Figura 50 Expedición de Viabilidad.....	41
Figura 51 Bandeja de entrada Revisor Financiero.....	43
Figura 52 Detalle de proceso asignado Revisor Financiero.....	43
Figura 53. Reporte ver solicitud de CDP.....	44
Figura 54 Revisión Proceso Revisor Financiero	44
Figura 55 Asignación de proceso a Revisor Financiero	45
Figura 56 Bandeja de entrada Operador Financiero imagen no corresponde.....	46
Figura 57 Detalle de proceso asignado Operador Financiero	46
Figura 58 Detalle de proceso asignado Revisor Financiero.....	47
Figura 59 Revisión Proceso Operador Financiero	48
Figura 60 Bandeja de entrada Operador Financiero	48
Figura 61 Detalle de proceso asignado Operador Financiero	49
Figura 62 Creación de Proceso – Solicitud Anulación	50
Figura 64 Búsqueda de Proceso a asociar – Solicitud Anulación	51
Figura 65 Cargue de información por parte del Sistema – Solicitud Anulación.....	52
Figura 66 Consulta de Proceso – Solicitud Anulación	52

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Manual de usuario SIPSE		
PM04-PR136-INS2	Versión: 1	

Figura 67 Creación de Proceso – Solicitud Anulación	53
Figura 68 Revisión Proceso Gerente de proyecto	54
Figura 69 Asignación de proceso a Analista	54
Figura 70 Ingreso Rol Gestor de Proyecto.....	55
Figura 72 Revisión Proceso Gerente de proyecto	55
Figura 73 Asignación de proceso a Analista	56
Figura 74 Bandeja de entrada Gerente de proyecto.....	56
Figura 75 Revisión Proceso Gerente de proyecto	57
Figura 76 Revisión Proceso Gerente de proyecto	58
Figura 78 Tipos de solicitud Solicitud de proceso	60
Figura 79 Creación de Proceso – Solicitud Anulación	62
Figura 80 Creación de Proceso – Solicitud Anulación	62
Figura 81 Creación de Proceso – Solicitud Anulación	63
Figura 82 Creación de Proceso – Solicitud Anulación	63
Figura 84 Asignación de proceso a Analista	75
Figura 85 Asignación de proceso a Analista	76
Figura 86 Selección Menu de Acciones y Submenu.....	93
Figura 87 Consulta Reporte de Contrato.....	93
Figura 88 Consulta Solicitud de Anulación	94
Figura 89 Consulta Solicitud de Proceso	94
Figura 90 Selección Menu de Acciones y Submenu.....	95
Figura 91 Pago de Pasivos Exigibles	95
Figura 92 Solicitudes de Proceso.....	96
Figura 94 Ruta de Estaciones de Anulación Total/Parcial de CDP	¡Error! Marcador no definido.
Figura 95 Reportes Auditorías.....	97
Figura 96 Procesos en Bandeja.....	98
Figura 97 Procesos Avanzados	99
Figura 98 Inicio SIPSE.....	100
Figura 99 Ingreso Correo Electrónico	100
Figura 100 Correo Electrónico con Código	100
Figura 101 Ingreso Código	101
Figura 102 Ingreso Nueva Contraseña	101
Figura 103 Ingreso SIPSE Nueva Contraseña	102
Figura 104 Sub-Menú Reportes - Presupuesto	102
Figura 105 Reporte Modificaciones Presupuestales	103
Figura 106 Botón Registrar Administradores.....	102
Figura 107 Administradores Registrados.....	103
Figura 108 Historial de Procesos.....	103
Figura 109 Botones de Acciones.....	103
Figura 110 Historial de Procesos 2.....	103
Figura 111 Vista Cargue Contrato #1.....	104

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE		EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Manual de usuario SIPSE				
PM04-PR136-INS2		Versión: 1		

Figura 112 Vista Cargue Contrato #2.....104

Figura 113 Vista Cargue Contrato #3.....104

 SECRETARÍA DE AMBIENTE		EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Manual de usuario SIPSE			
PM04-PR136-INS2	Versión: 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.

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, al igual que la generación de reportes.

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 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Manual de usuario SIPSE		
PM04-PR136-INS2	Versión: 1	

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.

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>

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
	Manual de usuario SIPSE	
	PM04-PR136-INS2	Versión: 1

Abogado	Funcionario encargado de la revisión y aprobación en SIPSE, de los procesos contractuales y las modificaciones a los contratos ya suscritos.
Operador Contratación	Funcionario encargado de registrar la información de la minuta del contrato y/o convenio sin recursos, modificaciones contractuales con o sin recursos.
Operador Financiero	Funcionario encargado de registrar los CDP y RP previamente expedidos en el sistema PREDIS, y las órdenes de pago expedidas del sistema OPGET. Adicionalmente registra anulaciones de CDP y RP, y solicitudes de anulaciones por error de expedición.
Operador Jurídico	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.
Revisor Financiero	Funcionario que realiza la revisión, expedición y/o anulación en el sistema PREDIS, de CDP y RP.
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

NAVEGACIÓN Y MENÚS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIPSE.

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.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	

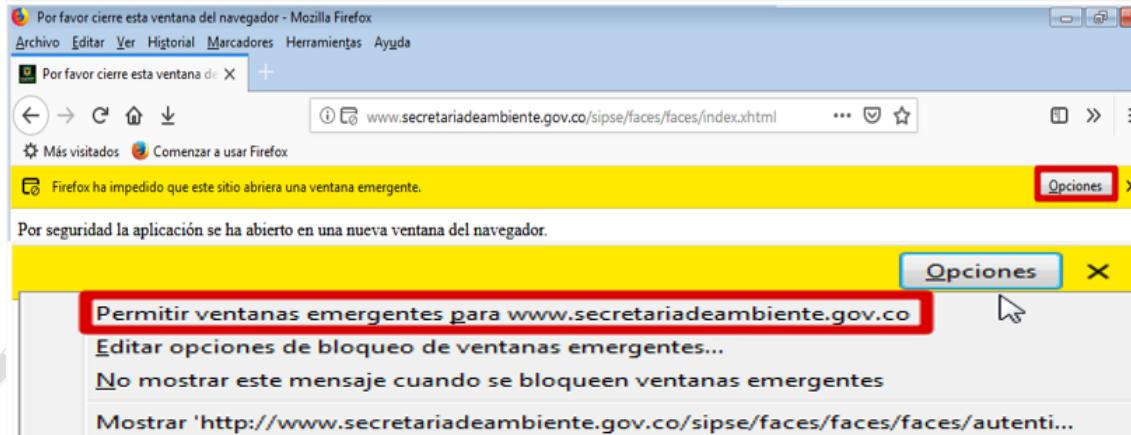


Figura 1 URL y habilitación de ventanas emergentes para acceso al Sistema de Información SIPSE

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)*

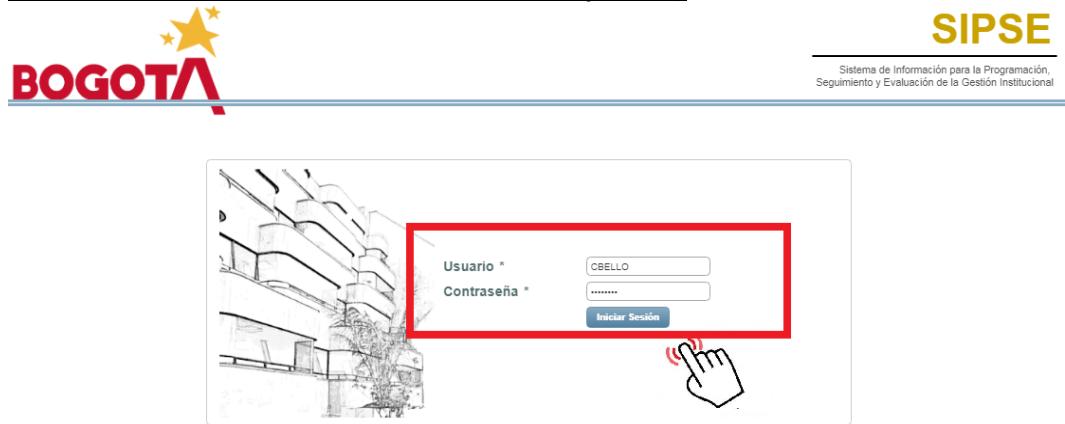
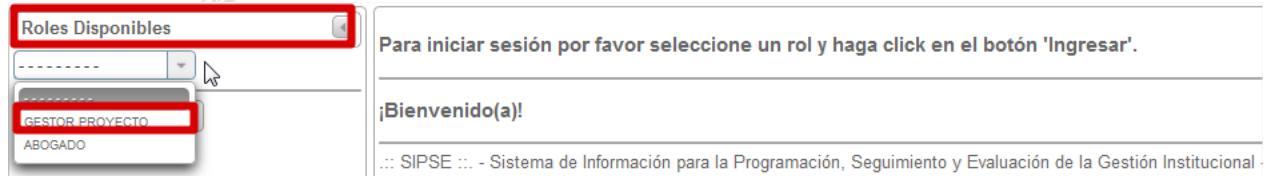


Figura 2 Ingreso al sistema de Información SIPSE

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.*

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Manual de usuario SIPSE			
PM04-PR136-INS2	Versión: 1		

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.



Para iniciar sesión por favor seleccione un rol y haga click en el botón 'Ingresar'.

: Bienvenido(a)!

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

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.

Lunes, 26 de Noviembre de 2018 Dependencia: Dir. De Planeación Y Sistemas Usuario:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Figura 4 Selección de Acciones por Rol

ASOCIACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES

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

Nos solicitará el Número de Proyecto a asociar y damos clic en **Buscar**, 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 después 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.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
<small>SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Usted está en: > OTROS PAGOS ></small>		



SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
Usted está en: > OTROS PAGOS >

Busqueda de Proyectos
Tipo de Presupuesto <input style="width: 150px;" type="text" value="-----"/> Vigencia <input style="width: 50px;" type="text" value="2018"/>
Número del Proyecto <input style="width: 150px;" type="text" value="979"/>
Nombre del Proyecto <input style="border: 1px solid red; width: 80px; height: 25px; margin-right: 10px;" type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Lista de Proyectos
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Asociar Proyectos * Proyectos Seleccionados </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 10px;">Proyectos Disponibles</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #e0f2f1; border-radius: 5px; margin-right: 10px;"> 979 - CONTROL A LOS FACTORES DE DETERIORO DE LOS RECURSOS NATURALES EN LA ZONA URBANA DEL DISTRITO CAPITAL </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-left: none; border-radius: 5px; margin-left: 10px;"> <input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px;" type="button" value="→"/> </div> </div>

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

<input style="border: 1px solid red; width: 150px; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Asociar Proyectos"/>
<div style="display: flex; align-items: center;"> Proyectos Disponibles 979 - CONTROL A LOS FACTORES DE DETERIORO DE LOS RECURSOS NATURALES EN LA ZONA URBANA DEL DISTRITO CAPITAL <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-left: none; border-radius: 5px; margin-left: 10px;"> <input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px;" type="button" value="→"/> </div> </div>

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.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1		
---	---	--	--

Actividades Disponibles					
		Asociar Actividades		Volver	
				(1 of 3) <- <- 1 > > >> 20	
Seleccionar Todo/Nada	Proyecto	Nombre Proyecto	Actividad	Vigencia Actividad	Descripción Actividad
<input checked="" type="checkbox"/>	979	CONTROL A LOS FACTORES DE DETERIORO DE LOS RECURSOS NATURALES EN LA ZONA URBANA DEL DISTRITO CAPITAL	705	2018	0521-ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y/O PRODUCCIÓN DE MATERIAL TÉCNICO E
<input checked="" type="checkbox"/>	979	CONTROL A LOS FACTORES DE DETERIORO DE LOS RECURSOS NATURALES EN LA ZONA URBANA DEL DISTRITO CAPITAL	706	2018	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 **Asociar Actividades** nos arrojara 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 sumara el valor ingresado por cada una de las actividades - proyectos y luego damos clic en **Asociar Presupuesto Actividades**

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
978	682	03-03-0089-PERSONAL CONTRATADO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS AMBIENTALES E INSTRUMENTOS ORIENTADOS AL PLANEAMIENTO TÉCNICO,		\$454.391.166,0	<input type="text" value="1000000"/>
978	683	02-01-0524 - ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y/O PRODUCCIÓN DE MATERIAL TÉCNICO E INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE		\$550.000.000,0	<input type="text" value="8000000"/>

(1 of 1) | <- | <- | 1 | > | > | >> | 20 |

Asociar Presupuesto Actividades **Cancelar**

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 arrojara 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					
Asociar Proyectos y Actividades					
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 CONOCIMIENTO 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 DETERIORO AMBIENTAL, REALIZAR 51 INFORMES DE CALIDAD DE AIRE RESULTADO DE LA OPERACIÓN DE LA RED. 12- OTROS DISTRITOS.	\$8.000.000,0	

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
	Manual de usuario SIPSE	
	PM04-PR136-INS2	Versión: 1

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).

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**

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
--	---	--

Consulta detallada de la solicitud

Estación Actual	13. CDP - CARGUE SIPSE
Funcionario Responsable	JESÚS ANTONIO SUAREZ PEREZ
Número de solicitud de proceso	3743
Fecha solicitud	30/08/2018
Estado solicitud	ACTIVA
Tipo de proceso	PAGO ARL
Valor presupuestado	\$1.000.000,0
Descripción	PRUEBA 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) 1

Número del proyecto	Proyecto y/o rubro	Código	Actividades	Acciones
978	CENTRO DE INFORMACIÓN Y MODELAMIENTO AMBIENTAL	683	03-01-0524 - 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.	

(1 of 1) 1

Anexos

Nombre corto	Descripción	Acciones
COMPLEMENTO CONTRATO ELECTRO NICO.pdf	pdf	

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	
CDP	Fecha	Valor	Vigencia
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**

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
--	---	--



CDP

Número del CDP *	1	Fecha *	03/01/2019	<input type="button" value=""/>
Valor	\$0,0	Vigencia	2019	
Estado	VIGENTE	Solicitud Proceso	3760	
SOLICITUD DE CDP PARA ADICION				
Observaciones				
<input type="button" value="Salvar"/> Cargar Valor <input type="button" value="Cancelar"/>				

Figura 11 Cargar valor de CDP

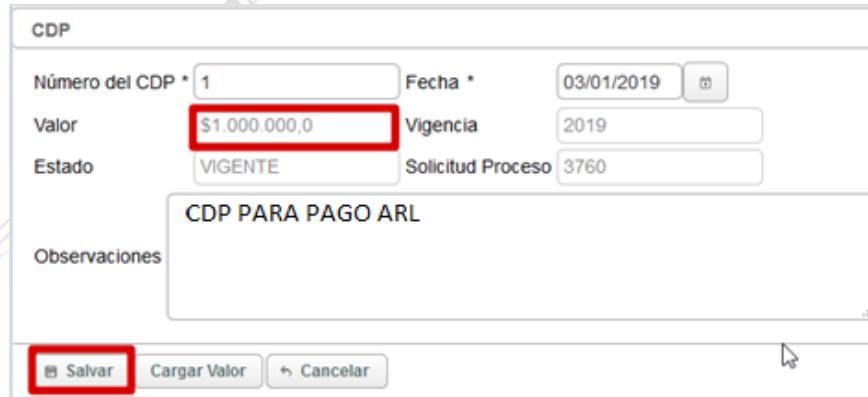
Asociaremos la actividad que corresponde al CDP que estemos creando de nuestro proceso dando clic en  y luego clic en Asociar Actividades

Consulta de actividades					
<input type="button" value="Asociar Actividades"/> <input type="button" value="Volver"/>					
Seleccionar Todo/Nada	Actividad	Descripción Actividad	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor Disponible Fuente
<input checked="" type="checkbox"/>	683	02-01-0524 - ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y/O PRODUCCIÓN DE MATERIAL TÉCNICO E INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE DETERIORO AMBIENTAL, REALIZAR 51	1	CENTRO DE INFORMACIÓN 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 Asociar Presupuesto Actividades, posteriormente en nuestra pagina inicial se cargara el valor y damos clic en Salvar

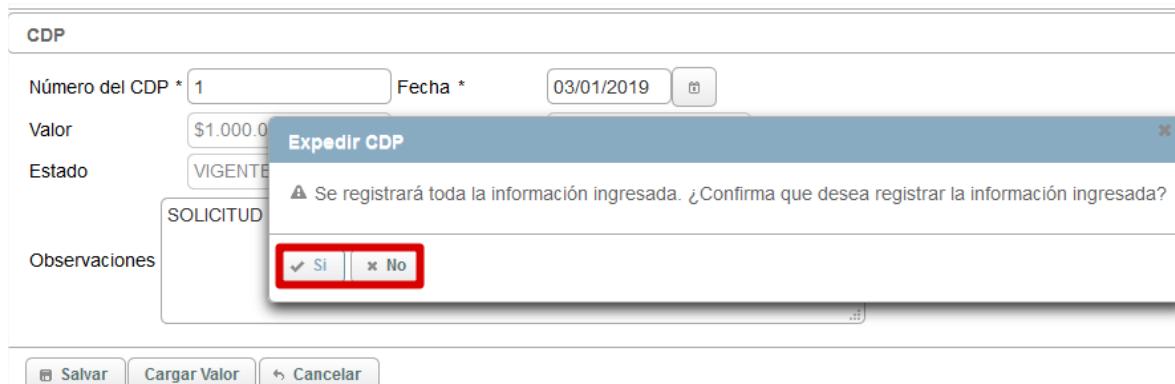
 SECRETARÍA DE AMBIENTE		EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Manual de usuario SIPSE			
PM04-PR136-INS2		Versión: 1	



The screenshot shows a form titled 'CDP'. It contains fields for 'Número del CDP *' (1), 'Fecha *' (03/01/2019), 'Valor' (\$1.000.000,0), 'Vigencia' (2019), 'Estado' (VIGENTE), and 'Solicitud Proceso' (3760). Below these fields is a section labeled 'CDP PARA PAGO ARL' with an 'Observaciones' field. At the bottom are three buttons: 'Salvar' (highlighted with a red box), 'Cargar Valor', and 'Cancelar'.

Figura 13 Detalle de proceso asignado Operador Financiero

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



The screenshot shows a 'Expedir CDP' dialog box with the message: 'Se registrará toda la información ingresada. ¿Confirma que desea registrar la información ingresada?'. At the bottom 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  **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.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
--	---	--

Pencil icon watermark

<input checked="" type="checkbox"/> Completar <input style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-left: 5px;" type="button" value="Devolver Solicitud"/> Ver Historial Solicitud Registrar Anotaciones Volver													
Comentarios estación <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <small>NOTA: Antes de Devolver ingrese sus comentarios.</small>													
Documentos relacionados <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small; margin-bottom: 5px;"> Fuente Financiación Viabilidad Personal Solicitado CDP Proceso Pre-contractual Contrato Modificación Contrato </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Ver Solicitud CDP Expedir CDP </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Número CDP SIPSE</th> <th>Número CDP PREDIS</th> <th>Fecha</th> <th>Valor</th> <th>Vigencia</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2830</td> <td>5</td> <td>03/01/2019</td> <td>\$1.000.000,0</td> <td>2019</td> <td>VIGENTE</td> </tr> </tbody> </table>		Número CDP SIPSE	Número CDP PREDIS	Fecha	Valor	Vigencia	Estado	2830	5	03/01/2019	\$1.000.000,0	2019	VIGENTE
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 carga de CDP

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

- **Solicitud de Proceso**

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

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1		
--	---	--	--

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

Completar

Comentarios estación

NOTA: Antes de Devolver ingrese sus comentarios.Comentarios

Documentos relacionados

Fuente Financiación	Viviabilidad	Personal Solicitado	CDP	Proceso Pre-contractual	Contrato	Modificación Contrato
<input type="button" value="Ver Solicitud CDP"/> <input style="background-color: red; color: white; border: 2px solid red; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="button" value="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 nos desplegara una nueva visualización donde colocaremos el Numero del CDP, Fecha, observación si se requiere y damos clic en

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
---	---	--

CDP

Número del CDP *	<input type="text" value="6"/>	Fecha *	<input type="text" value="03/01/2019"/> 	
Valor	<input type="text" value="\$0,0"/>	Vigencia	<input type="text" value="2019"/>	
Estado	<input type="text" value="VIGENTE"/>	Solicitud Proceso <input type="text" value="3710"/>		
SOLICITUD DE CDP PARA SOLICITUD DE PROCESO 3710 Observaciones [Text area]				
<input type="button" value="Salvar"/> <input style="outline: none; border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; background-color: white; color: black; font-weight: bold; margin: 0 10px;" type="button" value="Cargar Valor"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Figura 17 Detalle de proceso asignado Operador Financiero

Asociaremos la actividad de nuestro proceso dando clic en  y damos clic en **Asociar Actividades**

Consulta de actividades					
<input type="button" value="Asociar Actividades"/>		<input type="button" value="Volver"/>			
		(1 of 1)  1 20			
Seleccionar Todo/Nada	Actividad	Descripción Actividad	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor Disponible Fuente
<input type="checkbox"/>	683	02-01-0524 - ADQUISICION DE EQUIPOS, MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y/O PRODUCCION DE MATERIAL TECNICO E INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE DETERIORO AMBIENTAL, REALIZAR 51	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 comprometer del valor disponible fuente y damos clic en **Asociar Presupuesto Actividades** y posteriormente en nuestra pagina inicial se cargara el valor y damos clic en

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

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
--	---	--



CDP

Número del CDP *	1	Fecha *	03/01/2019	<input type="button" value=""/>
Valor	\$1.000.000			
Estado	VIGENTE			
SOLICITUD				
Observaciones	<input checked="" type="button" value="Si"/> <input type="button" value="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  **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.

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

➤ CARGUE RP

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

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	

Consulta detallada de la solicitud

Estación Actual	22. CARGUE RP - SIPSE
Funcionario Responsable	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ
Número de solicitud de proceso	3622
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 COMPROVANT 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 COMPROVANT 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) << 1 >> >>>				
Número del proyecto	Proyecto y/o rubro	Código	Actividades	Acciones
523	PASIVOS EXIGIBLES	1190	422-RECURSOS PASIVOS EXIGIBLES RESERVAS PLUSVALÍA 01-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**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE		EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO
			Manual de usuario SIPSE
			PM04-PR136-INS2 Versión: 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 *	<input type="text" value="1"/>
Número del CDP	<input type="text" value="3156"/>
Fecha del RP *	<input type="text" value="31/12/2018"/> 
Vigencia	<input type="text" value="2018"/>
Estado	<input type="text" value="VIGENTE"/> 
Tipo de Compromiso *	<input type="text" value="ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS"/> 
Número de compromiso	<input type="text" value="1"/>
Valor del RP	<input type="text" value="\$0,0"/>

Cargar Valor  

Figura 23 Cargue de valor Registro Presupuestal

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
---	---	--

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

Consulta de fuentes

Asociar Fuentes		Volver	
(1 of 1) <-> 1 >-> <-> 20 <-->			
Seleccionar	Actividad	Descripción Actividad	Proyecto y/o Rubro
<input checked="" type="checkbox"/>	787	0020- PERSONAL CONTRATADO PARA LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCESOS DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD, OPERAR UN PROCESO DE	16
		Nombre Proyecto y/o Rubro	Vigencia
		DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO, COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA SDA	DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO, COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA SDA
			\$34.144.000,0

Figura 24 Asociación de Fuentes

Posteriormente nos arrojara 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**

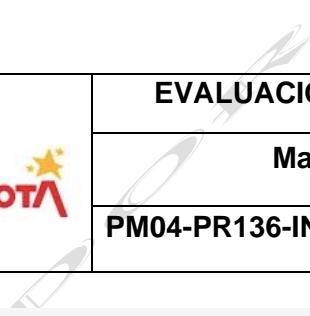
Asignar presupuesto de fuentes

Asociar Presupuesto Fuentes		Volver	
(1 of 1) <-> 1 >-> <-> 20 <-->			
Actividad	Descripción Actividad	Proyecto	Nombre Proyecto
787	0020- PERSONAL CONTRATADO PARA LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCESOS DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD, OPERAR UN PROCESO DE	16	DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO, COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA SDA
		Valor disponible fuente	Valor a Comprometer
		\$34.144.000,0	34144000
Valor Presupuestado:		34144000	

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

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	

Expedición del Registro Presupuestal

Número del RP *	2030
Número del CDP	
Fecha del RP *	
Vigencia	
Estado	
Nombre Beneficiario	
Tipo Identificación Beneficiario	CÉDULA DE CIUDADANÍA
Número Identificación Beneficiario	[REDACTED]
Tipo de Compromiso *	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número de compromiso	20180238
Valor del Contrato	\$34.144.000,0
Valor del RP	\$34.144.000,0
<input type="button" value="Cargar Valor"/> <input checked="" type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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  **Volver**, colocamos un comentario para que el sistema nos permita avanzar el proceso 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.



Comentarios estación

NOTA: Antes de Devolver ingrese sus comentarios.

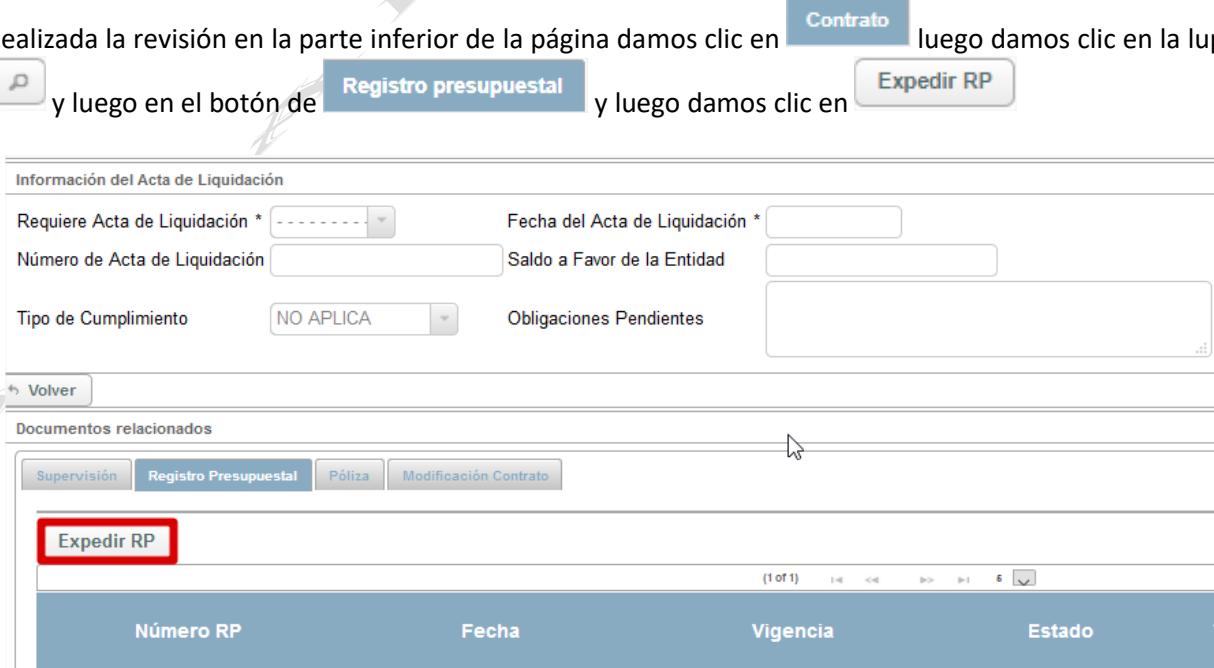
Figura 27 Avance o Devolución de proceso

Posteriormente nos arrojara 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 estacion FIN es aquella en la cual ya finalizan los procesos.

➤ **Solicitudes de Proceso – Nueva Contratación**

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
---	---	--

Realizada la revisión en la parte inferior de la página damos clic en **Contrato** luego damos clic en la lupa y luego en el botón de **Registro presupuestal** y luego damos clic en **Expedir RP**



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

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 **Asociar Fuentes** para seleccionar la fuente de nuestro proceso y posteriormente damos clic en **Asociar Fuentes** para que sea cargado a nuestro proceso

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO
			Manual de usuario SIPSE
			PM04-PR136-INS2 Versión: 1

Consulta de fuentes						
Asociar Fuentes		Volver				
Seleccionar	Actividad		Descripción Actividad	Proyecto y/o Rubro	Nombre Proyecto y/o Rubro	Vigencia
						Valor de la fuente
<input checked="" type="checkbox"/>	1190		422-RECURSOS PASIVOS EXIGIBLES RESERVAS PLUSVALÍA 01- RECURSOS DEL DISTRITO	523	PASIVOS EXIGIBLES	<input type="text"/> PASIVOS EXIGIBLES \$4.493.790,00

Figura 30 Asociar Fuentes

Posteriormente nos arrojara 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

Asignar presupuesto de fuentes

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

Actividad	Descripción Actividad	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor disponible fuente	Valor a Comprometer
1190	422-RECURSOS PASIVOS EXIGIBLES RESERVAS PLUSVALÍA 01- RECURSOS DEL DISTRITO	523	PASIVOS EXIGIBLES	\$4.493.790,0	1000000

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 arrojara 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 *	09/11/2018
Vigencia	2018
Estado	VIGENTE
Tipo de Compromiso *	CON
Número de compromiso	1
Valor del RP	\$1.000.000,0

Expedir RP

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

SI NO

Cargar Valor Salvar Cancelar

Figura 32 Registro de informacion Presupuestal

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Manual de usuario SIPSE			
PM04-PR136-INS2	Versión: 1		

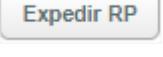
- **Solicitudes de Proceso – Modificación Contractual**

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	8
Requiere Publicación	SI
Requiere Poliza	SI
Valor Modificación	\$9.312.000,00
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 Modificacion Contrato

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

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
--	---	--

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
<input type="button" value="Cargar Valor"/> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 34 Registro de informacion Presupuestal – Modificación Contractual

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

Consulta de fuentes							
Asociar Fuentes		Volver					
Seleccionar	Actividad	Descripción Actividad		Proyecto y/o Rubro	Nombre Proyecto y/o Rubro	Vigencia	Valor de la fuente
<input checked="" type="checkbox"/>	1102	0253-PERSONAL CONTRATADO PARA EJECUTAR LAS ACTUACIONES DE EVALUACION 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 arrojara 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

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
---	---	--

Asignar presupuesto de fuentes

Asociar Presupuesto Fuentes [Volver](#)

(1 of 1) 1 <> 1 >> 20 □					
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	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 arrojara 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 *	26/01/2011
Vigencia	2011
Estado	VIG
Tipo de Compromiso *	CO.
Número de compromiso	1
Valor del RP	\$1.000.000,0

Expedir RP

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

SI NO

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

Figura 37 Registro de información Presupuestal - Modificación Contractual

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).

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	

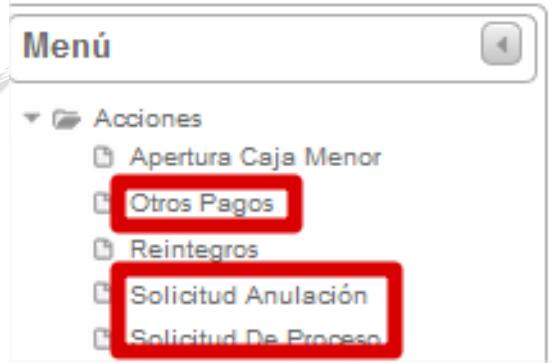


Figura 38 Selección Menú de Acciones y Submenus (Otros Pagos, Solicitud Anulacion y Solicitud de Proceso)

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 Secretaría 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

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.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE		EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
		Manual de usuario SIPSE	
		PM04-PR136-INS2	Versión: 1

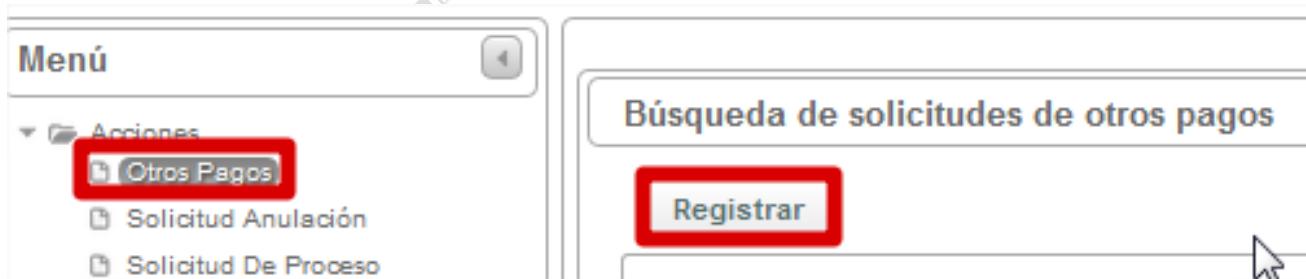


Figura 39 Creación de Proceso – Otros Pagos.

Registro de solicitud de proceso - Otros pagos

Fecha Solicitud	12/11/2018												
Estado	ACTIVA												
Tipo Proceso *	PAGO ARL												
Valor	\$0,0												
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> PAGO APORTES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES DE LOS CONTRATISTAS CATEGORIZADOS EN RIESGO 5 PERTENECIENTES A LA SDA </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Descripción * <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Objeto * <input type="text"/> <p>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</p> </div> <tr> <td colspan="2"> Funcionario <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> Proyectos y Actividades Asociados a la Solicitud </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <input type="button" value="Asociar Proyectos y Actividades"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: small;"> [<<] [<<<] [>>] [>>>] </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> Número Proyecto y/o Rubro Proyecto y/o Rubro Número Actividad Actividad Presupuesto Comprometido </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> NOTA: Las fuentes de financiación serán registradas después de seleccionar la opción Salvar. </td> </tr>		Funcionario <input type="text"/>		Proyectos y Actividades Asociados a la Solicitud		<input type="button" value="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.	
Funcionario <input type="text"/>													
Proyectos y Actividades Asociados a la Solicitud													
<input type="button" value="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.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
	Manual de usuario SIPSE	
	PM04-PR136-INS2	Versión: 1

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 **Asociar Proyectos y Actividades**, ver item **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 **+ Seleccionar** buscamos la ruta donde se encuentra nuestro documento a cargar.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
--	---	--

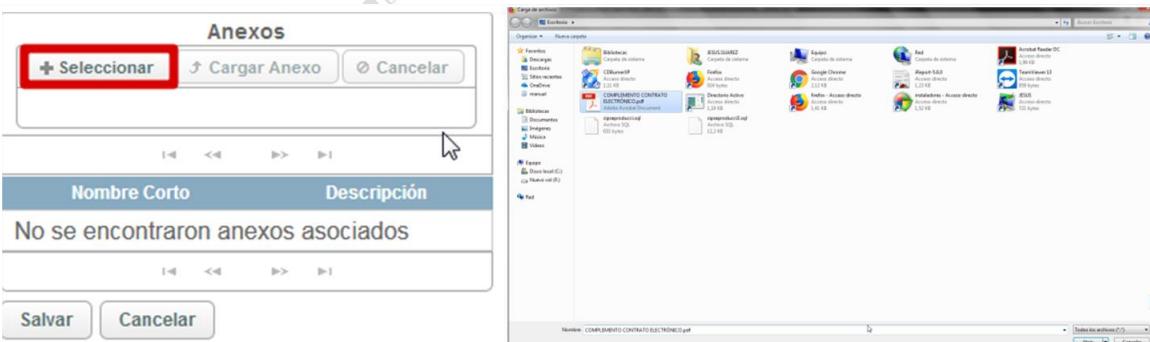


Figura 41 Seleccionar Anexos

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



Figura 42 Cargar Anexos

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



Figura 43 Asociación de Anexos al proceso

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

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1		
---	---	--	--

i Se registró la nueva solicitud de proceso número: 3743

Búsqueda de solicitudes de otros pagos								
<input type="button" value="Registrar"/>		Buscar Global: _____						
Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado solicitud	Funcionario Responsable	Acciones
3743	30/09/2018	PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA	\$1.000.000,0	PAGO ARL	SOLICITUD NUEVO PROCESO - OTROS PAGOS	ACTIVA	FABIO CAMILO ROMERO	<input type="button" value="P"/>

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 a adelantar 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 TELEFONÍA MÓVIL
Funcionario	FABIO CAMILO ROMERO

Actividades y proyectos asociados a la solicitud		
Número del proyecto	Proyecto y/o rubro	Actividades
		Código Nombre Acciones
1132	GESTIÓN INTEGRAL PARA LA CONSERVACIÓN, RECUPERACIÓN Y CONECTIVIDAD DE LA ESTRUCTURA ECOLÓGICA PRINCIPAL Y OTRAS ÁREAS DE INTERÉS AMBIENTAL EN EL DISTRITO CAPITAL	838 0091 - 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 15 Humedales Mediante El Desarrollo De Acciones De Administración. 492- MULTAS AMBIENTALES <input type="button" value="P"/>
1132	GESTIÓN INTEGRAL PARA LA CONSERVACIÓN, RECUPERACIÓN Y CONECTIVIDAD DE LA ESTRUCTURA ECOLÓGICA PRINCIPAL Y OTRAS ÁREAS DE INTERÉS AMBIENTAL EN EL DISTRITO CAPITAL	869 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 Ha Intervenidas Con Procesos De Restauración. <input type="button" value="P"/>

Anexos		
Nombre corto	Descripción	Acciones
JUSTIFICACIÓN COMUNICACIONES DGA.docx	docx	<input type="button" value="P"/>
JUSTIFICACIÓN COMUNICACIONES SER.docx	docx	<input type="button" value="P"/>

Figura 45 Asignación de código de proceso otros pagos

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

ALCALDE MÁIOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE	BOGOTÁ	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Manual de usuario SIPSE					
PM04-PR136-INS2			Versión: 1		

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

3743	30/09/2018	PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBA	\$1.000.000,0	PAGO ARL	2. APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO	ACTIVA	CARMEN LUCIA 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 

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
--	---	--

Consulta detallada de la solicitud

Estado Actual	SOLICITUD PAGO
Funcionario Responsable	CLAUDIA PATRICIA GONZALEZ
Número de solicitud de proceso	4491
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 RIESGOS LABORALES DE LOS CONTRATISTAS CATEGORIZADOS EN RIESGO 5 PERTENECENTES A LA SOA.
Otorgo	EFFECTUAR A FAVOR DE LA ARL EL PAGO DEL APORTE AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS 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	Actividades	Acciones
1141	GESTIÓN AMBIENTAL URBANA	816	0253-PERSONAL CONTRATADO PARA EJECUTAR LAS ACTUACIONES DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL EN AMBIENTE URBANO.Centistar Que El 25 % De Rod Sean Reutilizados 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

I

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

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:

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1		
--	---	--	--

➤ ESTACION 2. APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO

Con el Rol de Gerente visualiza los procesos en 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
3743	30/09/2018	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 48 Bandeja de entrada Gerente de proyecto

Luego 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.

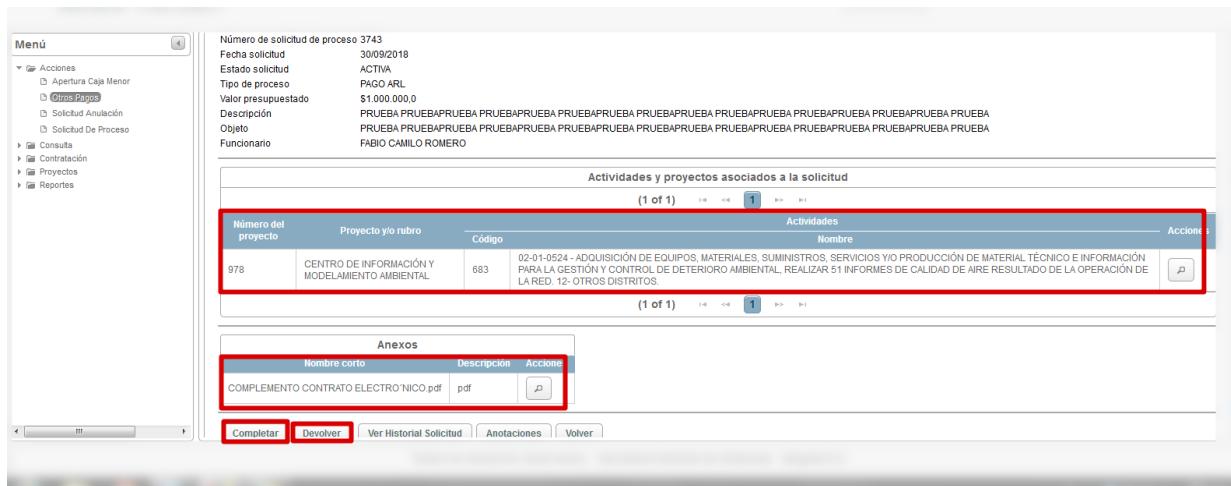


Figura 49 Revisión Proceso Gerente de proyecto

Seguidamente nos arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación dependiendo el tipo de proceso así:

- Traslado de Pasivos Exigibles pasa a la estación 5. VIABILIDAD TÉCNICA EXPEDICIÓN.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Manual de usuario SIPSE		
PM04-PR136-INS2	Versión: 1	

- Solicitud de Proceso – Otros Pagos pasa a la estación 11. CDP – REVISIÓN.

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

ROL ANALISTA

Rol encargado de Verificar 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 validacion del documento previamente verificado por el area contractual el Analista realiza la validacion de los item 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**

Documentos relacionados						
Fuente Financiación	Viabilidad	Personal Solicitado	CDP	Proceso Pre-contractual	Contrato	Modificación Contrato
<input style="width: 100%; height: 30px; background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold; border: none;" type="button" value="Expedir Viabilidad"/>						
Viabilidad	Consecutivo Interno	Proyecto Inversión	Fecha Expedición			
No se encontraron resultados.						

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 **Salvar**

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1		
--	---	--	--

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		
<input style="background-color: #e6f2ff; border: 1px solid #0070C0; color: #0070C0; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Salvar"/> <input style="background-color: #e6f2ff; border: 1px solid #0070C0; color: #0070C0; padding: 5px;" type="button" value="Cancelar"/>			

El sistema nos carga la información de la viabilidad expedida

Fuente Financiación	Viabilidad	Personal Solicitado	CDP	Proceso Pre-contractual	Contrato	Modificación Contrato
3463	2968	1	08/10/2018	08/10/2018	EXPEDIDA	

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

Cargar Anexo					
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 checked="" type="button" value="Aprobar"/>	
Cargar Anexo					
08/10/2018 13:00:46	(14_08_2018) EP AUDITORIAS PREAD NUEVO.docx	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ	Inicial	 <input checked="" 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 arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación Ver ítem **7. VIABILIDAD TÉCNICA FIRMA**.

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.

			EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
	SECRETARÍA DE AMBIENTE		Manual de usuario SIPSE	
			PM04-PR136-INS2	Versión: 1

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 11. CDP REVISIÓN

Con su Rol de Revisor Financiero, se visualiza los procesos en su bandeja de entrada y da 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
3743	30/09/2018	PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBA	\$1.000.000,0	PAGO ARL	11. CDP - REVISIÓN	ACTIVA	LUCAS ALVAREZ MENDEZ				

Figura 51 Bandeja de entrada Revisor Financiero

Validara las actividades y el anexo cargado con el fin de que el valor presupuestado sea el mismo que se encuentre en los estudios previos y en el 

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 PRUEBA			
Objeto	PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBA			
Funcionario	FABIO CAMILO ROMERO			
Actividades y proyectos asociados a la solicitud				
(1 of 1)				
Número del proyecto	Proyecto y/o rubro	Código	Actividades	Acciones
978	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 DETERIORO AMBIENTAL, REALIZAR 51 INFORMES DE CALIDAD DE AIRE RESULTADO DE LA OPERACIÓN DE LA RED. 12- OTROS DISTRITOS.	
Anexos				
Nombre corto	Descripción	Acciones		
COMPLEMENTO CONTRATO ELECTRONICO.pdf	pdf			

Figura 52 Detalle de proceso asignado Revisor Financiero

Al igual validará que el CDP se encuentre el # del proyecto, metas, actividades, componente, fuentes, el valor del proceso y que este se encuentre firmado por el Gerente del proyecto.

Para ello damos clic en  y posteriormente en 

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
--	---	--

Ver Reporte

1 de 1 Zoom automático



SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No.3767 DE FECHA 2018/07/13

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 PLAZO: 5 Mes(es)

DESCRIPCIÓN

1141 GESTIÓN AMBIENTAL URBANA 13.265.000
Objetivo: Promover la gestión ambiental en la ciudad, propendiendo por la reducción de la huella urbana y aportando a la sostenibilidad del territorio bogotano.

Proyecto E.:	Meta:	Actividad:	Tipo - Componente -Concepto	Fuente	Valor
1141.181	PROMOVER EL APROVECHAMIENTO 25000.0 TONELADAS DE LLANTAS	801	03-04-0253 - PERSONAL CONTRATADO PARA EJECUTAR LAS ACTUACIONES DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	12 - OTROS DISTRITO	\$ 13.265.000

Documentos relacionados

Rubro Presupuestal CDP Registro presupuestal
CDP Fecha Valor Vigencia Estado
[Ver Solicitud CDP](#)

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.

Menú

- Acciones
 - Apertura Caja Menor
 - Otros Papeles
 - Solicitud Anulación
 - Solicitud De Proceso
- Consulta
- Contratación
- Proyectos
- Reportes

Número de solicitud de proceso 3743
Fecha solicitud 30/09/2018
Estado solicitud ACTIVA
Tipo de proceso PAGO ARL
Valor presupuestado \$1.000.000,00
Descripción PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA
Objeto PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA
Funcionario FABIO CAMILO ROMERO

Actividades y proyectos asociados a la solicitud

Número del proyecto	Proyecto y/o rubro	Código	Nombre	Acciones
978	CENTRO DE INFORMACIÓN Y MODELAMIENTO AMBIENTAL	693	02-01-0524 - 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.	P

Anexos

Nombre corto	Descripción	Acciones
COMPLEMENTO CONTRATO ELECTRONICO.pdf	pdf	P

Acciones

Completar Devolver Ver Historial Solicitud Anotaciones Volver

Figura 54 Revisión Proceso Revisor Financiero

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

			EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO		
	SECRETARÍA DE AMBIENTE		Manual de usuario SIPSE		
			PM04-PR136-INS2	Versión: 1	



Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 12. cdp - expedicion predis

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 cómo 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 mostrara la información de nuestra dependencia, usuario, el Rol a igual que los procesos en bandeja de entrada

Dependencia: Proyectos Y Cooperacion Internacional		Usuario: Arturo Calderón Zuluaga		Rol: Subdirector Spci	
Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Modalidad Proceso	Tipo Solicitud
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)	NUEVA CONTRATACIÓN
				7. VIABILIDAD TECNICA - 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

Fuente Financiación	Viabilidad	Personal Solicitado	CDP	Proceso Pre-contractual	Contrato	Modificación Contrato
	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 arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación **11. CDP REVISION**.

Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado solicitud	Funcionario Responsable	Acciones
3743	30/09/2018	PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBA	\$1.000.000,0	PAGO ARL	11. CDP - REVISIÓN	ACTIVA	LUCAS ALVAREZ MENDEZ	

Figura 55 Asignación de proceso a Revisor Financiero

➤ ESTACIÓN RP EXPEDICIÓN Y PAGO PREDIOS - OTROS PAGOS

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
--	---	--

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



Figura 56 Bandeja de entrada Operador Financiero imagen no corresponde

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

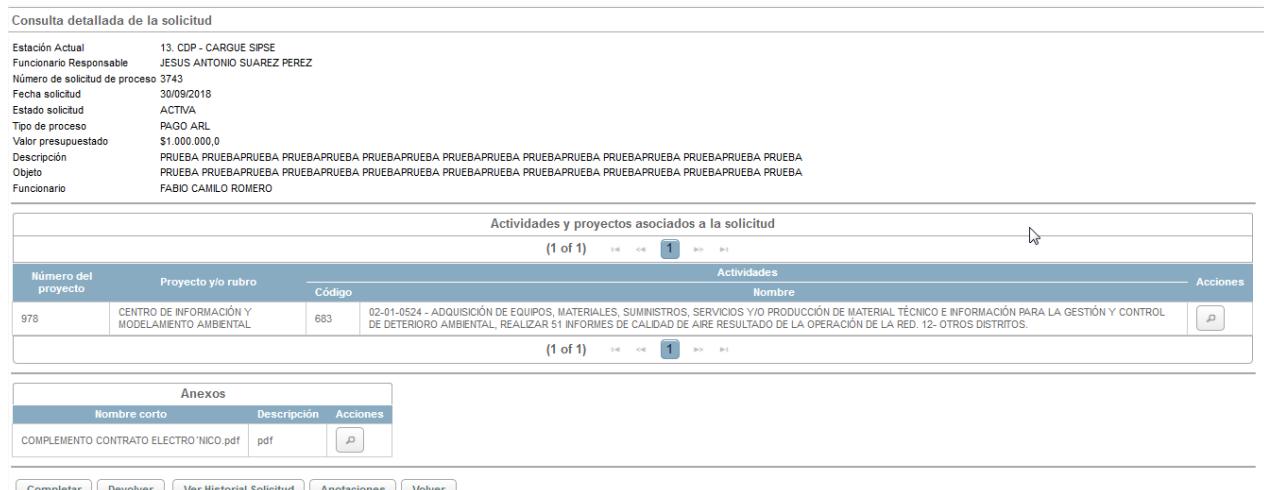
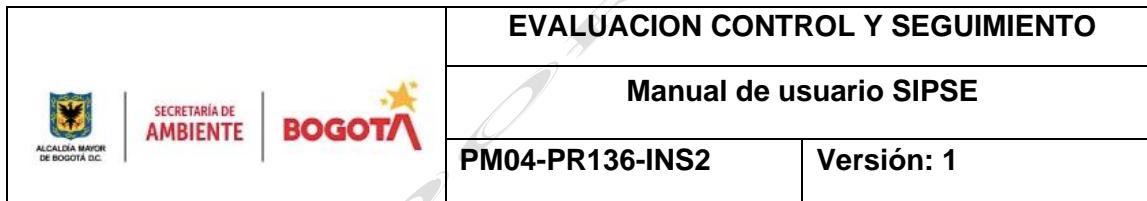


Figura 57 Detalle de proceso asignado Operador Financiero

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.

Nos arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación 22. CARGUE RP 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



 Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 22. cargo rp - sipse

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

Validara las actividades y el anexo cargado con el fin de que el valor presupuestado sea el mismo que se encuentre en los estudios previos.

Actividades y proyectos asociados a la solicitud				
(1 of 1) < << 1 >> >>				
Número del proyecto	Proyecto y/o rubro	Código	Actividades	Acciones
978	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 DETERIORO AMBIENTAL. REALIZAR 51 INFORMES DE CALIDAD DE AIRE RESULTADO DE LA OPERACIÓN DE LA RED. 12- OTROS DISTRITOS.	

Anexos			
Nombre corto	Descripción	Acciones	
COMPLEMENTO CONTRATO ELECTRÓNICO.pdf	pdf	Ver	P

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.

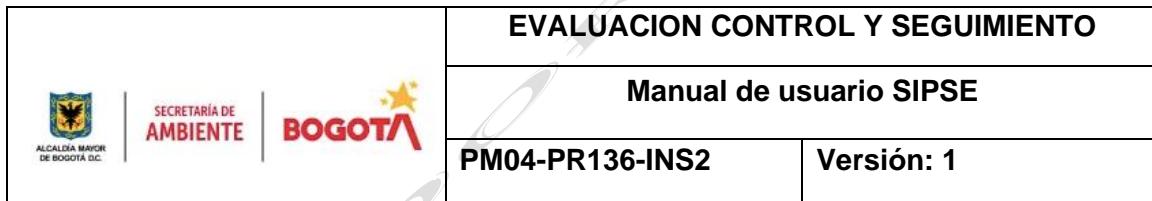


Figura 59 Revisión Proceso Operador Financiero

Nos arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara 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

 Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 13. cdp - cargue sipse

Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado solicitud	Funcionario Responsable	Acciones
3743	30/09/2018	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 visualizara la información perteneciente al proceso, validara las actividades y el anexo cargado con el fin de que el valor presupuestado sea el mismo que se encuentre en los estudios previos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE		EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO
			Manual de usuario SIPSE
			PM04-PR136-INS2 Versión: 1

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.

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

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 utilicen cada una de ellas:

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

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
--	---	--

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 



No. Solicitud de Anulación	Fecha Solicitud	Solicitud proceso	Tipo de Anulación	Clase de Anulación	No. CDP	No. RP	Estación actual	Estado Solicitud	Funcionario	Acciones
547	23/08/2019	3528	CDP	ANULACIÓN TOTAL	1053	2	Z. APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO	ACTIVA	PATRICIA MARIA GONZALEZ RAMIREZ	

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 

 SECRETARÍA DE AMBIENTE		EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
		Manual de usuario SIPSE	
		PM04-PR136-INS2	Versión: 1

Datos básicos de la solicitud de anulación

No. Solicitud de Anulación	659
Estación actual	FIN
Funcionario responsable	
Fecha Solicitud	30/10/2018
Tipo de Anulación	CDP Y RP
Clase de Anulación	ANULACIÓN PARCIAL
Estado Solicitud	FINALIZADA
Justificación *	Teniendo en cuenta Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo del Contrato N° SDA-CPS [REDACTED] del 24-01-2018 (anexa a esta solicitud), el cual cuenta con acta de inicio del 25-01-2018 con plazo de ejecución de 10 meses y 15 días, se solicita tramitar en esta plataforma la anulación parcial del CDP y el CRP para proceder a su liberación.

Solicitud Proceso inicial

Asociar Solicitud de Proceso		
Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato
No se encontraron resultados.		

Figura 63 Asociación de Procesos – Solicitud Anulación.

Allí digitaremos el número SIPSE del proceso a asociar y damos clic en  allí nos visualizara el número del proceso y damos clic en 

Clase Anulación	CDP - ANULACIÓN TOTAL																					
Número Solicitud	<input type="text" value="3528"/>																					
Fecha Desde	<input type="text"/>																					
Fecha Hasta	<input type="text"/>																					
Tipo de Proceso	<input type="text"/>																					
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Número Solicitud</th> <th>Fecha Solicitud</th> <th>Objeto de Contrato</th> <th>Valor Solicitud</th> <th>Modalidad Proceso</th> <th>Tipo Solicitud</th> <th>Estación actual</th> <th>Estado</th> <th>Funcionario Responsable</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">3528</td> <td>25/01/2018</td> <td>PAGO SERVICIO PÚBLICO POR TELEFONÍA CELULAR</td> <td>\$8.000.000,0</td> <td>PAGO SERVICIOS PÚBLICOS</td> <td>SOLICITUD NUEVO PROCESO - OTROS PAGOS</td> <td>ACTIVA</td> <td>MARIA MONICA SERRANO SIZA</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Número Solicitud		Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Modalidad Proceso	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado	Funcionario Responsable	Acciones	3528		25/01/2018	PAGO SERVICIO PÚBLICO POR TELEFONÍA CELULAR	\$8.000.000,0	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	SOLICITUD NUEVO PROCESO - OTROS PAGOS	ACTIVA	MARIA MONICA SERRANO SIZA	
Número Solicitud		Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Modalidad Proceso	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado	Funcionario Responsable	Acciones												
3528		25/01/2018	PAGO SERVICIO PÚBLICO POR TELEFONÍA CELULAR	\$8.000.000,0	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	SOLICITUD NUEVO PROCESO - OTROS PAGOS	ACTIVA	MARIA MONICA SERRANO SIZA														

Figura 64 Búsqueda de Proceso a asociar – Solicitud Anulación

Al dar clic en  nos cargara la información correspondiente del proceso al igual que los rubros Presupuestales ingresados en el CDP.

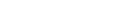
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO
			Manual de usuario SIPSE
			PM04-PR136-INS2 Versión: 1

Figura 65 Cargue de información por parte del Sistema – Solicitud Anulación

Cargamos el anexo de la solicitud de anulación damos clic en **Guardar** posteriormente nos arrojara un mensaje informativo en color azul del código de solicitud de anulación de nuestro proceso

 Se registró la nueva solicitud de anulación número: 548

Al realizar nuevamente la validación en nuestra Bandeja de entrada de Solicituds Anulación veremos el proceso, ingresamos al proceso dando clic en 

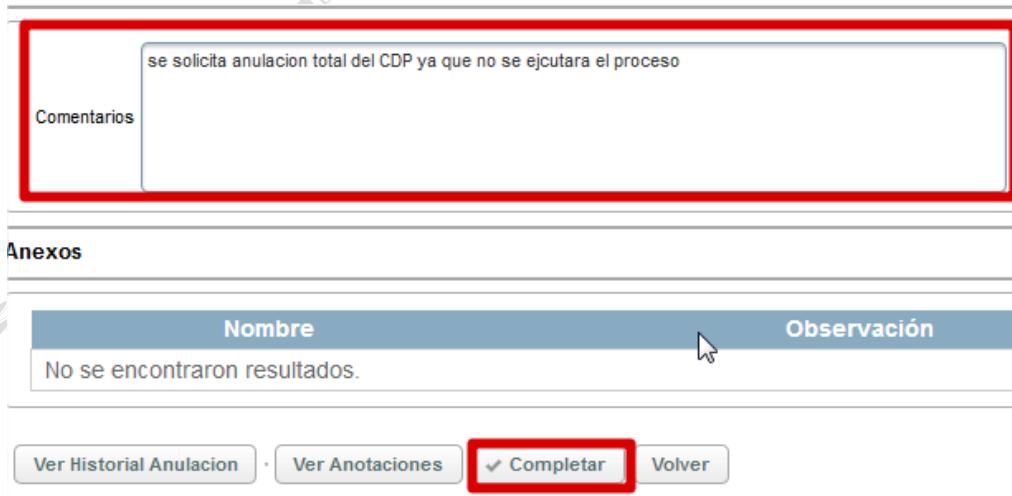
Solicitud de anulación

No. Solicitud de Anulación	<input type="text"/>										
Número de CDP	<input type="text"/>										
Número de RP	<input type="text"/>										
No. Solicitud Proceso inicial	<input type="text"/>										
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Registrar"/>											
<input type="text" value="Buscar Global:"/>											
(1 of 1) 1 20											
No. Solicitud de Anulación	Fecha Solicitud	Solicitud proceso	Tipo de Anulación	Clase de Anulación	No. CDP	No. RP	Estación actual	Estado Solicitud	Funcionario	Acciones	
548	02/10/2018	3528	CDP	ANULACIÓN TOTAL	1053			SOLICITUD ANULACIÓN CDP / RP	ACTIVA	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ	

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  **Completar**

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	



The screenshot shows a web-based application for process creation. At the top, there are logos for the Mayor's Office of Bogota, the Environment Secretariat, and Bogota. The title is 'EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO' and 'Manual de usuario SIPSE'. Below this, the document code 'PM04-PR136-INS2' and version 'Versión: 1' are displayed. The main area contains a 'Comentarios' section with a message: 'se solicita anulacion total del CDP ya que no se ejecutara el proceso'. Below this is an 'Anexos' section which says 'No se encontraron resultados.' At the bottom, there are several buttons: 'Ver Historial Anulacion', 'Ver Anotaciones', a large red-bordered 'Completar' button with a checkmark icon, and 'Volver'.

Figura 67 Creación de Proceso – Solicitud Anulación

Posteriormente nos arrojara un mensaje informativo en color azul donde nos informara la estación de

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

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**

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.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1		
--	---	--	--

Rubros Presupuestales del CDP seleccionado

No. CDP	Número Proyecto y/o Rubro	Proyecto y/o Rubro	Número Actividad	Actividad	Valor comprometido	Valor disponible para anular	Valor a anular
1053	1141	Gestión ambiental urbana	\$21	0522-ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y/O PRODUCCIÓN DE MATERIAL TÉCNICO E INFORMACIÓN PARA LA OFICIAL ALMACENADA EN ALMACÉN	\$8.000.000,00	\$8.000.000,00	\$8.000.000,00

Comentarios

Anexos

Nombre	Observación	Tamaño	Acciones
No se encontraron resultados.			

[Ver Historial Anulacion](#) ·
 [Ver Anotaciones](#)
✓ Completar
^ Devolver

Figura 68 Revisión Proceso Gerente de proyecto

Posteriormente nos arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara 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.

Número 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	\$1.000.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	5. VIABILIDAD TÉCNICA - EXPEDICIÓN	ACTIVA	AURA ELISA GUERRERO MORENO	

Figura 69 Asignación de proceso a Analista

Posteriormente nos arrojara un mensaje informativo en color azul donde nos informara la estación de **Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para anulación revisión** avance del proceso.

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 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

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
--	---	--

Dependencia: Subdirección Financiera		Usuario: Lucas Alvarez Mendez		Rol: Revisor Financiero						
No. Solicitud de Anulación	Fecha Solicitud	Solicitud proceso	Tipo de Anulación	Clase de Anulación	No. CDP	No. RP	Estación actual	Estado Solicitud	Funcionario	Acciones
620	23/10/2018	4017	CDP Y RP	ANULACIÓN PARCIAL	1501	1593	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 CDP												
Número de RP												
No. Solicitud Proceso inicial												
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>											
Buscar Global: <input type="text"/>												
(1 of 1) << << 1 >> >> 20												
No. Solicitud de Anulación	Fecha Solicitud	Solicitud proceso	Tipo de Anulación	Clase de Anulación	No. CDP	No. RP	Estación actual	Estado Solicitud	Funcionario	Acciones		
548	02/10/2018	3528	CDP	ANULACIÓN TOTAL	1053		2. APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO	ACTIVA	PATRICIA MARIA GONZALEZ RAMIREZ			

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.

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.	\$13.265.000,00	ACTIVA

Rubros Presupuestales del CDP seleccionado

No. CDP	Número Proyecto y/o Rubro	Proyecto y/o Rubro	Número Actividad	Actividad	Valor comprometido	Valor disponible para anular	Valor a anular	Acciones
1501	1141	Gestión ambiental urbana	794	0253-PERSONAL CONTRATADO PARA EJECUTAR LAS ACTUACIONES DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL EN AMBIENTE	\$13.265.000,00	(\$9.639.234,00)	-9.639.234	

Rubros Presupuestales del RP seleccionado

RP	Fuente Rp	CDP	Valor fuente Rp	Valor disponible para anular	Valor a anular	Acciones
2376	2438	3023	\$13.265.000,00		\$9.639.234,00	

Figura 72 Revisión Proceso Gerente de proyecto

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1		
---	---	--	--

anexos

Nombre	Observación	Tamaño	Acciones
LIQUIDACION JASON F BOLIVAR.pdf	Observación 1	778,01 KB	

[Ver Historial Anulacion](#) ·
 [Ver Anotaciones](#)
✓ Completar
^ Devolver

[Volver](#)

Posteriormente nos arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara 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.

Número 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	\$1.000.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	5. VIABILIDAD TÉCNICA - EXPEDICIÓN	ACTIVA	AURA ELISA GUERRERO MORENO	

Figura 73 Asignación de proceso a Analista

Al avanzar el proceso nos arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara 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.

- ESTACIÓN ANULACIÓN CARGUE SIPSE**

Damos clic en  para visualizar el proceso asignado

Solicitud de anulación									
No. Solicitud de Anulación	Fecha Solicitud	Solicitud proceso	Tipo de Anulación	Clase de Anulación	No. CDP	No. RP	Estación actual	Estado Solicitud	Funcionario
548	02/10/2018	3528	CDP	ANULACIÓN TOTAL	1053		2. APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO	ACTIVA	PATRICIA MARIA GONZALEZ RAMIREZ

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.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
---	---	--

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.

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	CDP
Clase de Anulación	ANULACIÓN TOTAL
Estado Solicitud	ACTIVA
Número de acta	
Fecha carga de anulación *	29/10/2018
Justificación *	
Anulación total de CDP debido a que el contratista no firmo adición. <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	

Figura 75 Revisión Proceso Gerente de proyecto

Anexos				
Nombre	Observación	Tamaño	Acciones	
LIQUIDACION JASON F BOLIVAR.pdf	Observación 1 <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	778,01 KB		
Ver Historial Anulacion · Ver Anotaciones · ✓ Completar ^ Devolver				

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

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.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1		
---	---	--	--

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.	\$13.265.000,00	ACTIVA

Rubros Presupuestales del CDP seleccionado

No. CDP	Número Proyecto y/o Rubro	Proyecto y/o Rubro	Número Actividad	Actividad	Valor comprometido	Valor disponible para anular	Valor a anular	Acciones
1501	1141	Gestión ambiental urbana	794	0253-PERSONAL CONTRATADO PARA EJECUTAR LAS ACTUACIONES DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL EN AMBIENTE	\$13.265.000,00	(\$9.639.234,00)	-9.639.234	

Rubros Presupuestales del RP seleccionado

RP	Fuente Rp	CDP	Valor fuente Rp	Valor disponible para anular	Valor a anular	Acciones
2376	2438	3023	\$13.265.000,00		\$9.639.234,00	

Figura 76 Revisión Proceso Gerente de proyecto

Anexos					
Nombre	Observación			Tamaño	Acciones
LIQUIDACION JASON F BOLIVAR.pdf	Observación 1			778,01 KB	
Ver Historial Anulacion	Ver Anotaciones	<input checked="" type="button"/> Completar	<input type="button"/> Devolver		
Volver					

Posteriormente nos arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara 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.

Número 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	\$1.000.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	5. VIABILIDAD TÉCNICA-EXPEDICIÓN	ACTIVA	AURA ELISA GUERRERO MORENO	

Figura 77 Asignación de proceso a Analista

Al avanzar el proceso nos arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara 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.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 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.

En este módulo se visualizan los procesos asignados a nuestro usuario en una tabla conocida como “bandeja de procesos”, con la posibilidad de filtrar los procesos que se encuentren en la estación ejecución contrato, principalmente para facilitar el trabajo de usuarios con el rol de Gestor de Proyecto que tienen muchos procesos creados que han llegado a ejecución.

Para ello, se debe seleccionar la opción “Ocultar procesos ejecutados” seguido de dar click en el botón “Consultar” lo que ocultará los procesos en la estación ejecución contrato.

SOLICITUDES DE PROCESOS									
Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Modalidad Proceso	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado solicitud	Funcionario Responsable	Acciones
13570	18/02/2021	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ARQUITECTURA DE SOLUCIÓN DE LOS SISTEMAS DE	\$62.850.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN	ACTIVA	MIGUEL ANGEL BARRAGAN MONTERO	
14111	17/06/2021	REALIZAR LA RENOVACIÓN DEL SOPORTE TÉCNICO, CONFIGURACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN, PARA LA RED INHALAMBRICA DE	\$33.016.895,0	CONVOCATORIA PÚBLICA - MINIMA CUANTIA	NUEVA CONTRATACIÓN	COP - EXPEDICIÓN Y CARGUE SIPSE	ACTIVA	GLADYS LOPEZ VELASCO	
14184	19/07/2021	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CREACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SOLUCIONES DE SOFTWARE PARA DETECCIÓN Y	\$31.425.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	INEXISTENCIA - FIRMA TALENTO HUMANO	ACTIVA	GIOVANNI ARTURO GONZALEZ ZAPATA	
13708	03/03/2021	RENOVAR EL LICENCIAMIENTO, SOPORTE DEL ANTIVIRUS ENDPOINT PROTECTION DE NUEVA GENERACION CON SISTEMA EDR PARA PROTEGER	\$85.268.837,0	SELECCION ABREVIADA - SUBASTA INVERSA	NUEVA CONTRATACIÓN	EJECUCIÓN CONTRATO	ACTIVA	MIGUEL ANGEL BARRAGAN MONTERO	
13898	05/04/2021	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y DESPLIEGUE DE LOS SISTEMAS	\$17.120.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	EJECUCIÓN CONTRATO	ACTIVA	MIGUEL ANGEL BARRAGAN MONTERO	
14013	05/05/2021	REALIZAR LA RENOVACIÓN Y ADQUISICIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE RIZONICS OF CORFO	\$498.196.833,0	SELECCION ABREVIADA -	NUEVA CONTRATACIÓN	EJECUCIÓN	ACTIVA	MIGUEL ANGEL	

SOLICITUDES DE PROCESOS									
Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Modalidad Proceso	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado solicitud	Funcionario Responsable	Acciones
13570	18/02/2021	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ARQUITECTURA DE SOLUCIÓN DE LOS SISTEMAS DE	\$62.850.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN	ACTIVA	MIGUEL ANGEL BARRAGAN MONTERO	
14111	17/06/2021	REALIZAR LA RENOVACIÓN DEL SOPORTE TÉCNICO, CONFIGURACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN, PARA LA RED INHALAMBRICA DE	\$33.016.895,0	CONVOCATORIA PÚBLICA - MINIMA CUANTIA	NUEVA CONTRATACIÓN	COP - EXPEDICIÓN Y CARGUE SIPSE	ACTIVA	GLADYS LOPEZ VELASCO	
14184	19/07/2021	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CREACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SOLUCIONES DE SOFTWARE PARA DETECCIÓN Y	\$31.425.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	INEXISTENCIA - FIRMA TALENTO HUMANO	ACTIVA	GIOVANNI ARTURO GONZALEZ ZAPATA	
13475	15/02/2021	PRORROGA O AL 20191456 CUYO OBJETO ES: SUMINISTRAR LOS CERTIFICADOS FIRMAS DIGITALES CENTRALIZADOS Y EL SERVICIO DE	\$0,0		MODIFICACIÓN - PRÓRROGA	PÓLIZA - CARGUE	ACTIVA	MIGUEL ANGEL BARRAGAN MONTERO	
12296	10/12/2020	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE FORMULACIÓN, CONCEPTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO TANTO A LOS	\$27.108.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN	ACTIVA	MIGUEL ANGEL BARRAGAN MONTERO	

		EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
 SECRETARÍA DE AMBIENTE 		Manual de usuario SIPSE	
		PM04-PR136-INS2	Versión: 1

De igual manera, si se quiere volver a visualizar estos procesos ocultos simplemente se desmarca o deselecciona la opción “Ocultar procesos ejecutados” y se da click nuevamente en el botón “Consultar”.

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

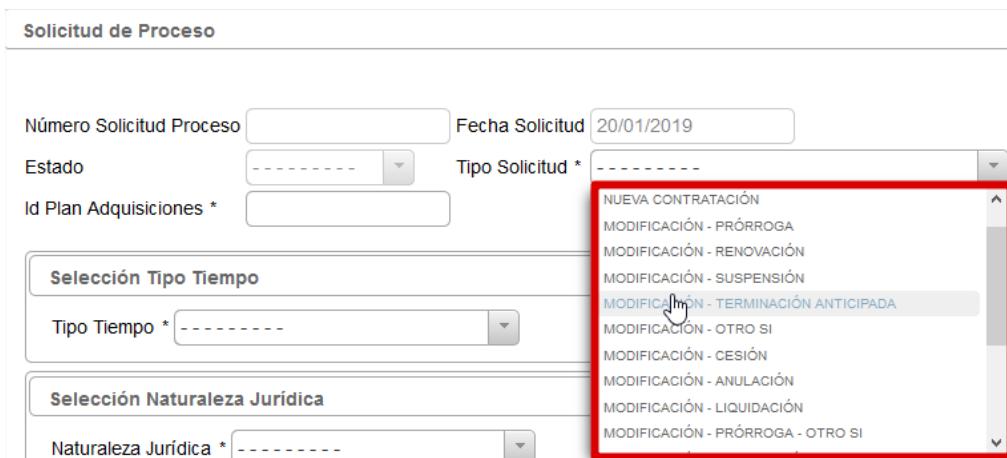
ROL GESTOR PROYECTO

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 Prorrogas), nos habilitara 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	20/01/2019
Estado	-----	
Id Plan Adquisiciones *		
Selección Tipo Tiempo		
Tipo Tiempo * -----		
Selección Naturaleza Jurídica		
Naturaleza Jurídica * -----		

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 una modificación de una contratación.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Manual de usuario SIPSE		
PM04-PR136-INS2	Versión: 1	

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 prorrogar 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	\$0,0

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**

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Manual de usuario SIPSE		
PM04-PR136-INS2	Versión: 1	

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.

xx

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

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
---	---	--

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 enviará 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	\$7.959.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	1. SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN	ACTIVA	FABIO CAMILO ROMERO	<input type="button" value="P"/>

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 <input type="text" value="3"/>	Meses <input type="text" value="0"/>	Semestres Cursados:	<input type="text" value="6"/>					
Experiencia Específica:	Años <input type="text" value="0"/>	Meses <input type="text" value="0"/>	Equivalencias o Excepciones:	<input type="text" value="Cinco (5) semestres aprobados de educación superior por los títulos de la CATEGORÍA"/>					
Nivel Académico: <input type="text" value="TÉCNICO O TECNÓLOGO"/>									
Experiencia Específica en: <input type="text"/>									
<input type="button" value="Salvar"/>									

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

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
---	---	--

Profesiones

Asociar Profesión	(1 of 1)
Descripción	
No hay profesiones disponibles para asociar.	
	(1 of 1)
Descripción	
No hay postgrados disponibles para asociar.	
<input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="Salvar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

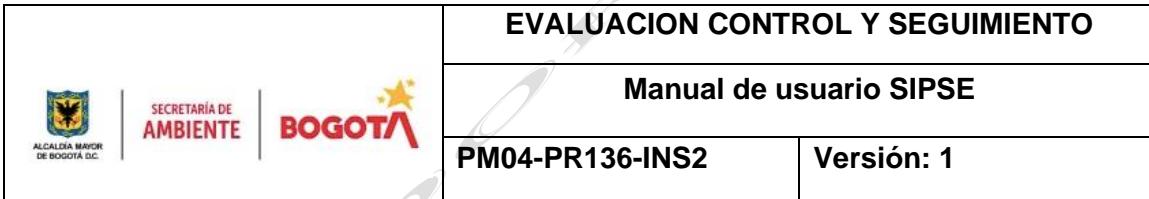
Posteriormente validamos que se visualice la información registrada

Fuente Financiación	Viabilidad	Personal Solicitado	No Hay	CDP	Proceso Pre-contractual	Contrato	Modificación Contrato
<input type="button" value="Registrar Personal Solicitado"/>							
Personal Solicitado		Nivel Académico:	Experiencia:		Experiencia Específica:		
2301		TÉCNICO O TECNÓLOGO	3 año(s) y 0 mes(es)		0 año(s) y 0 mes(es)		

Damos clic en  si la información registrada presenta inconsistencias en algún ítem del proceso
sino damos clic en 

<input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="Actualizar"/>	<input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="Completar"/>	Devolver Solicitud
<input type="button" value="Inactivar Solicitud"/>		
<input type="button" value="Ver Historial Solicitud"/>		
<input type="button" value="Registrar Anotaciones"/>		
<input type="button" value="Volver"/>		
Comentarios estación		
<small>NOTA: Antes de Devolver ingrese sus comentarios.</small>		
Documentos relacionados		
Fuente Financiación	Viabilidad	Personal Solicitado
No Hay	CDP	Proceso Pre-contractual
Contrato	Modificación Contrato	
<input type="button" value="Registrar Personal Solicitado"/>		
Personal Solicitado		Nivel Académico:
2301		TÉCNICO O TECNÓLOGO
Experiencia:		Experiencia Específica:
3 año(s) y 0 mes(es)		0 año(s) y 0 mes(es)

Posteriormente nos arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación **2. APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO**, al igual se podrá evidenciar en nuestra bandeja de entrada a que usuario le fue asignado el proceso dependiendo la asignación de los Gerentes a cada proyecto.



i

Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 2. aprobación gerente de proyecto 1132

• ESTACIÓN 8. CONFORMACIÓN CARPETA CONTRATO

Al estar en esta estación el gestor de proyecto solicita al contratista el Soporte de los documentos requeridos que acrediten su postulación para evaluación para su posible contratación los cuales son requeridos por el área Contractual.

Damos clic en **Cargar Anexo** y procede a cargar cada una de las carpetas tanto como personales, laborales y de experiencia cada uno por separado para ello debe dirigirse a la opción **Anexos** y de experiencia cada uno por separado para ello debe dirigirse a la opción **Cargar Anexo** las veces que requiera subir los documentos

Cargar Anexo

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

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-contrato				
Expedir Experiencia e Idoneidad <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre Completo del Futuro Contratista</th> <th>Identificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No se encontraron resultados.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Nombre Completo del Futuro Contratista	Identificación	No se encontraron resultados.	
Nombre Completo del Futuro Contratista	Identificación									
No se encontraron resultados.										

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

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
---	---	--

Objeto Contrato *

Perfil Requerido *

Experiencia Requerida

Datos Experiencia e Idoneidad Contratista

Contratista	Experiencia Contratista	Supervisor																
Asociar Contratista																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Tipo Identificación</th> <th style="width: 25%;">Número Identificación / NIT</th> <th style="width: 25%;">Nombres / Razón Social</th> <th style="width: 25%;">Nacionalidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">(1 of 1) <input type="button" value="S"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No se encontraron resultados.</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">(1 of 1) <input type="button" value="S"/></td> </tr> </tbody> </table>			Tipo Identificación	Número Identificación / NIT	Nombres / Razón Social	Nacionalidad	(1 of 1) <input type="button" value="S"/>				No se encontraron resultados.				(1 of 1) <input type="button" value="S"/>			
Tipo Identificación	Número Identificación / NIT	Nombres / Razón Social	Nacionalidad															
(1 of 1) <input type="button" value="S"/>																		
No se encontraron resultados.																		
(1 of 1) <input type="button" value="S"/>																		

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 segundo 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**.

Datos Experiencia e Idoneidad Contratista

Contratista	Experiencia Contratista	Supervisor																
Asociar Contratista																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Tipo Identificación</th> <th style="width: 25%;">Número Identificación / NIT</th> <th style="width: 25%;">Nombres / Razón Social</th> <th style="width: 25%;">Nacionalidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">(1 of 1) <input type="button" value="S"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No se encontraron resultados.</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">(1 of 1) <input type="button" value="S"/></td> </tr> </tbody> </table>			Tipo Identificación	Número Identificación / NIT	Nombres / Razón Social	Nacionalidad	(1 of 1) <input type="button" value="S"/>				No se encontraron resultados.				(1 of 1) <input type="button" value="S"/>			
Tipo Identificación	Número Identificación / NIT	Nombres / Razón Social	Nacionalidad															
(1 of 1) <input type="button" value="S"/>																		
No se encontraron resultados.																		
(1 of 1) <input type="button" value="S"/>																		

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

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1		
---	---	--	--

Búsqueda de Contratistas

Naturaleza Jurídica * PERSONA NATURAL

Número de identificación [redacted]

Apellidos

Nombres

Buscar Limpiar

(1 of 1)		20 <input checked="" type="checkbox"/>		
Tipo identificación	Número de identificación	Nombres / Razón social	Nacionalidad	Acciones
No se encontraron resultados.				

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

Búsqueda de Contratistas

Naturaleza Jurídica * PERSONA NATURAL

Número de identificación [redacted]

Apellidos

Nombres

Buscar Limpiar

(1 of 1)		1 <input checked="" type="checkbox"/>	20 <input type="checkbox"/>	
Tipo identificación	Número de identificación	Nombres / Razón social	Nacionalidad	Acciones
CÉDULA DE CIUDADANIA	[redacted]		NACIONAL	 

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.

 No se encontraron datos coincidentes con su búsqueda.

Búsqueda de Contratistas

Naturaleza Jurídica * PERSONA NATURAL

Número de identificación [redacted]

Apellidos

Nombres

Buscar Limpiar

Registrar Persona Natural

(1 of 1)		20 <input type="checkbox"/>		
Tipo identificación	Número de identificación	Nombres / Razón social	Nacionalidad	Acciones
No se encontraron resultados.				

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.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
---	---	--

Contratista

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

Tipo Identificación *	<input type="text" value="-----"/>	Número Identificación / NIT *	<input type="text" value="██████████"/>
Primer Apellido *	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>
Primer Nombre *	<input type="text"/>	Segundo Nombre	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento *	<input type="text"/> 	Sexo *	<input type="text"/>
Nacionalidad *	<input type="text" value="NACIONAL"/>	Régimen Tributario *	<input type="text"/>
Lugar Expedición Cédula *	<input type="text"/>	Correo Electrónico	<input type="text"/>
Teléfono o Celular *	<input type="text"/>	Entidad financiera *	<input type="text"/>
Requiere ARL *	<input type="text"/>	Tipo de Cuenta *	<input type="text"/>
Capacitada Entidad Distrital	<input type="text"/>	Número de Cuenta *	<input type="text"/>
Promocionada Entidad Distrital	<input type="text"/>		
Requiere Tarjeta Profesional *	<input type="text"/>		

Dirección

Dirección Registrada:

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.

Datos Experiencia e Idoneidad Contratista					
Contratista	Experiencia Contratista	Supervisor			
Asociar Experiencia					
Entidad o Empresa	Objeto	Periodo	Fecha de Inicio	Fecha Final	Eliminar Experiencia
No se encontraron resultados.					
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

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

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
---	---	--

Entidad o Empresa	<input type="text"/>
Objeto	<input type="text"/>
Fecha de Inicio *	<input type="text"/> 
Fecha Final *	<input type="text"/> 
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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**.

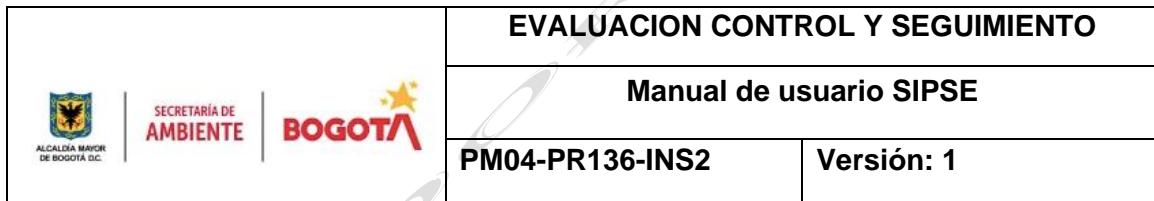
Objeto Contrato *	<input type="text" value="objeto"/>															
Perfil Requerido *	<input type="text" value="perfil"/>															
Experiencia Requerida	<input type="text"/>															
Datos Experiencia e Idoneidad Contratista <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="radio"/> Contratista</td> <td style="width: 15%;"><input type="radio"/> Experiencia Contratista</td> <td style="width: 15%;"><input type="radio"/> Supervisor</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;"> <input type="button" value="Asociar Experiencia"/> </td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">Entidad o Empresa</td> <td style="width: 30%;">Objeto</td> <td style="width: 40%;">Periodo</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="empresa"/></td> <td><input type="text" value="objeto del cargo en la empresa"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="01/04/2020"/> <input type="text" value="04/05/2020"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right; padding: 5px;"> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </td> </tr> </table>		<input type="radio"/> Contratista	<input type="radio"/> Experiencia Contratista	<input type="radio"/> Supervisor	<input type="button" value="Asociar Experiencia"/>			Entidad o Empresa	Objeto	Periodo	<input type="text" value="empresa"/>	<input type="text" value="objeto del cargo en la empresa"/>	<input type="text" value="01/04/2020"/> <input type="text" value="04/05/2020"/>	<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		
<input type="radio"/> Contratista	<input type="radio"/> Experiencia Contratista	<input type="radio"/> Supervisor														
<input type="button" value="Asociar Experiencia"/>																
Entidad o Empresa	Objeto	Periodo														
<input type="text" value="empresa"/>	<input type="text" value="objeto del cargo en la empresa"/>	<input type="text" value="01/04/2020"/> <input type="text" value="04/05/2020"/>														
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																

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

Eliminar Experiencia	
Fecha Final	<input type="text" value="/2015"/> 
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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**.

Datos Experiencia e Idoneidad Contratista <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="radio"/> Contratista</td> <td style="width: 15%;"><input type="radio"/> Experiencia Contratista</td> <td style="width: 15%;"><input type="radio"/> Supervisor</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;"> <input type="button" value="Asociar Supervisor"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Dependencia Supervisor</td> <td style="width: 15%;">Funcionario Supervisor</td> <td style="width: 15%;">Identificación Supervisor</td> <td style="width: 15%;">Fecha Asignación Supervisión</td> <td style="width: 15%;">Fecha Terminación Supervisión</td> <td style="width: 15%;">Número Contrato Interventor</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>(1 of 1)</td> <td><-></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td><-></td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; padding: 5px;"> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </td> </tr> </table>						<input type="radio"/> Contratista	<input type="radio"/> Experiencia Contratista	<input type="radio"/> Supervisor	<input type="button" value="Asociar Supervisor"/>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Dependencia Supervisor</td> <td style="width: 15%;">Funcionario Supervisor</td> <td style="width: 15%;">Identificación Supervisor</td> <td style="width: 15%;">Fecha Asignación Supervisión</td> <td style="width: 15%;">Fecha Terminación Supervisión</td> <td style="width: 15%;">Número Contrato Interventor</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>(1 of 1)</td> <td><-></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td><-></td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td></td> </tr> </table>						Dependencia Supervisor	Funcionario Supervisor	Identificación Supervisor	Fecha Asignación Supervisión	Fecha Terminación Supervisión	Número Contrato Interventor	<input type="text"/>	(1 of 1)	<->	1	<->	\$		<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>										
<input type="radio"/> Contratista	<input type="radio"/> Experiencia Contratista	<input type="radio"/> Supervisor																																							
<input type="button" value="Asociar Supervisor"/>																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Dependencia Supervisor</td> <td style="width: 15%;">Funcionario Supervisor</td> <td style="width: 15%;">Identificación Supervisor</td> <td style="width: 15%;">Fecha Asignación Supervisión</td> <td style="width: 15%;">Fecha Terminación Supervisión</td> <td style="width: 15%;">Número Contrato Interventor</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>(1 of 1)</td> <td><-></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td><-></td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td></td> </tr> </table>						Dependencia Supervisor	Funcionario Supervisor	Identificación Supervisor	Fecha Asignación Supervisión	Fecha Terminación Supervisión	Número Contrato Interventor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(1 of 1)	<->	1	<->	\$																			
Dependencia Supervisor	Funcionario Supervisor	Identificación Supervisor	Fecha Asignación Supervisión	Fecha Terminación Supervisión	Número Contrato Interventor																																				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																				
(1 of 1)	<->	1	<->	\$																																					
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																																									



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

Supervisor			
Dependencia Supervisor *	<input type="text"/>		
Funcionario Supervisor	<input type="text"/>		
Observaciones	<input type="text"/>		
Interventor			
<input type="button" value="Cargar Interventor"/>			
(1 of 1) <-1 -1 1> +1 <input type="text" value="5"/> <input type="button" value=""/>			
Tipo Identificación	Número Identificación / NIT	Nombres / Razón Social	Número Contrato
No records found.			
(1 of 1) <-1 -1 1> +1 <input type="text" value="5"/> <input type="button" value=""/>			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Inicialmente debemos seleccionar la dependencia del supervisor, una vez seleccionado se nos desplegará 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.

Datos Experiencia e Idoneidad Contratista

Contratista **Experiencia Contratista** **Supervisor**

Asociar Contratista

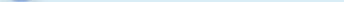
Tipo Identificación		Número Identificación / NIT	Nombres / Razón Social	Nacionalidad
No se encontraron resultados.		(1 of 1) <=> << >> >> <<	(1 of 1) <=> << >> >> <<	(1 of 1) <=> << >> >> <<

Salvar **Cancelar**

Una vez que se tiene la idoneidad generada 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  **Actualizar Solicitud Radicación**

Fecha Radicación *	08/10/2018	<input type="button" value=""/>	Número Radicación * 165-978
<input type="button" value="Actualizar Solicitud Radicación"/>			

Al dar clic en la parte superior de nuestra página nos arrojara un mensaje informativo donde nos informa que fue guardado el número de radicación CDI del proceso.

 Se modificó la solicitud de proceso en estacion Radicacion CDI.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	

Posteriormente el gestor de proyecto, al registrar la información y al cargar los soportes procede a dar clic en  **Completar** para avanzar el proceso

Posteriormente nos arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación **9. INEXISTENCIA ASIGNACION**, al igual se podrá evidenciar en nuestra bandeja de entrada a que usuario le fue asignado el proceso dependiendo la asignación de Contratación.

- **ESTACIÓN PÓLIZA CARGUE**

Seleccionamos en el Menú **Acciones** – Submenú **Solicitudes de Proceso**, Damos clic en  para visualizar el proceso 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)	NUEVA CONTRATACIÓN	PÓLIZA - CARGUE	ACTIVA	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ	
------	------------	--	---------------	---	--------------------	-----------------	--------	----------------------------	---

Anexos

En la parte inferior de nuestra página damos clic en  **Examinar...**, posteriormente damos clic en  **Cargar Anexo**

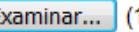
Cargar Anexo

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

Cargar Anexo **Cancelar**

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

Cargar Anexo

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

Cargar Anexo **Cancelar**

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

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1		
---	---	--	--

Anexos					
<input type="button" value="Cargar Anexo"/> <input type="button" value="↓ Ver Anexo"/>					
Fecha	Nombre Corto	Usuario	Actividad	Observación	
09/07/2018 17:11:17	EP_PEI_ID201_1141.docx	MARIA MONICA SERRANO SIZA	Inicial		<input type="button" value="↓ Ver Anexo"/>
16/07/2018 12:05:45	EP_PEI_ID201_1141.docx	CAMILO ERNESTO GUTIERREZ	5. VIABILIDAD TÉCNICA - EXPEDICIÓN	APROBADO SPCI	<input type="button" value="↓ Ver Anexo"/>
16/07/2018 16:43:37	EP_PEI_ID201_1141.pdf	JOSE RICARDO TAUTIVA 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	8. 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"/>

Luego en la parte inferior de nuestra página damos clic en  , posteriormente nos arrojara 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 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	GENERACIÓN Y FIRMA ACTA DE INICIO	ACTIVA	MARIA MONICA SERRANO SIZA
------	------------	---	----------------	---	--------------------	-----------------------------------	--------	---------------------------

Posteriormente damos clic en  para visualizar el proceso asignado

Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Modalidad Proceso	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado solicitud	Funcionario Responsable	Acciones
3207	08/01/2018	REVISAR Y VALIDAR LOS CONCEPTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN,	\$44.950.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	GENERACIÓN Y FIRMA ACTA DE INICIO	ACTIVA	MARIA MONICA SERRANO SIZA	

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 Generar Acta de Inicio** y guardamos el archivo generado en PDF

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1		
---	---	--	--

Información del Acta de Inicio

Requiere Acta de Inicio *	Si	Fecha Acta de Inicio	10/10/2018	Forma de Pago	MENSUALIDADES VENCIDAS	Generar Acta de Inicio
Recibió Acta de Inicio *	-----	Fecha de Recibido Acta Inicio *				

Anexos

Cargar Anexo

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

Cargar Anexo

Anexos **Examinar...** No se ha seleccionado ningún archivo.

El anexo debe tener un tamaño máximo de 2 MB.

Cargar Anexo

Cancelar

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

Cargar Anexo

Anexos **Examinar...** (14_08_2018) EP AUDITORIAS PREAD NUEVO.pdf

El anexo debe tener un tamaño máximo de 2 MB.

Cargar Anexo

Cancelar

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

Anexos

Cargar Anexo

Fecha	Nombre Corto	Usuario	Actividad	Observación	
09/07/2018 17:11:17	EP_PEI_ID201_1141.docx	MARIA MONICA SERRANO SIZA	Inicial		↓ Ver Anexo
16/07/2018 12:05:45	EP_PEI_ID201_1141.docx	CAMILO ERNESTO GUTIERREZ	5. VIABILIDAD TÉCNICA - EXPEDICIÓN	APROBADO SPCI	↓ Ver Anexo
16/07/2018 16:43:37	EP_PEI_ID201_1141.pdf	JOSE RICARDO TAUTIVA GARZON	4. VERIFICACIÓN CONTRATACIÓN	APROBADO CONTRACTUAL	↓ Ver Anexo
08/08/2018 10:17:03	JHASSIR ANDRÉS PÉREZ LEONES.zip	MARIA MONICA SERRANO SIZA	8. CONFORMACIÓN CARPETA CONTRATO		↓ Ver Anexo
28/09/2018 11:52:14	POLIZA JHASSIR PÉREZ LEONES.pdf	MARIA MONICA SERRANO SIZA	PÓLIZA - CARGUE		↓ Ver Anexo
09/10/2018 14:04:50	ACTA DE INICIO JHASSIR ANDRES PEREZ.pdf	MARIA MONICA SERRANO SIZA	GENERACIÓN Y FIRMA ACTA DE INICIO		↓ Ver Anexo

Posteriormente nos arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara 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.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
--	---	--

Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Modalidad Proceso	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado	Funcionario Responsable
3733	12/06/2018	APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO QUE CONTRIBUYAN A LA	\$37.602.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	EJECUCIÓN CONTRATO	ACTIVA	LUZ MARINA VILLAMARIN

- ESTACIÓN EJECUCIÓN CONTRATO**

Esta estación validara automáticamente la fecha de terminación del contrato y pasara el proceso a la estación **FIN**

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

Código UNSPSC		Clase o Producto
77111600		REHABILITACIÓN AMBIENTAL
77111500		SERVICIOS DE SEGURIDAD AMBIENTAL
70131600		PREPARACIÓN DEL TERRENO Y DEL SUELO
70131700		GESTIÓN DEL TERRENO Y DEL SUELO
70131500		PROTECCIÓN DEL TERRENO Y DEL SUELO

Anexos				
Cargar Anexo				
Fecha	Nombre Corto	Usuario	Actividad	Observación
08/06/2018 16:03:01	ESTUDIO PREVIO NUEVOS PROCESO_V0_06.docx	LUZ MARINA VILLAMARIN	Inicial	↓ Ver Anexo
08/06/2018 16:03:01	Anexo Técnico Contrato nuevas áreas de restau.docx	LUZ MARINA VILLAMARIN	Inicial	↓ Ver Anexo
08/06/2018 16:03:01	Estudio de mercado 30.docx	LUZ MARINA VILLAMARIN	Inicial	↓ Ver Anexo

Figura 83 Revisión Proceso Gerente de proyecto

Posteriormente nos arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación **5. VIABILIDAD TÉCNICA EXPEDICIÓN**, al igual se podrá evidenciar en nuestra

 SECRETARÍA DE AMBIENTE BOGOTÁ	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
--	---	--

bandeja de entrada a que usuario le fue asignado el proceso dependiendo la asignación de los Analistas a cada proyecto.

Número 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	\$1.000.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	5. VIABILIDAD TÉCNICA - EXPEDICIÓN	ACTIVA	AURA ELISA GUERRERO MORENO	

Figura 84 Asignación de proceso a Analista

• ESTACION 6. FIRMA DE GERENTE ESTUDIOS PREVIOS

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

Dependencia:Control Ambiental		Usuario:Carmen Lucía Sánchez Avellaneda				Rol:Gerente	
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)	NUEVA CONTRATACIÓN	6. FIRMA GERENTE - ESTUDIOS PREVIOS	ACTIVA CARMEN LUCÍA SÁNCHEZ AVELLANEDA

Damos clic en con el fin de consultar el proceso a tramitar posteriormente validaremos que el documento cargado en PDF tenga la cuadricula para firma del documento y el histórico de revisiones

Anexos					
Cargar Anexo					
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	APROBADO SPCI	
08/10/2018 15:20:43	(14_08_2018) EP AUDITORIAS PREAD NUEVO.pdf	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ	4. VERIFICACIÓN CONTRATACIÓN	APROBADO CONTRACTUAL	
Su firma se imprimirá Aquí					

DIRECTORA DE CONTROL AMBIENTAL
GERENTE DE PROYECTO

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

Proyectó:
Revisó:
Aprobó:

Al realizar la validación 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 arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación, ver ítem **7. VIABILIDAD TECNICA FIRMA**, al igual se podrá evidenciar en nuestra bandeja de entrada a que usuario le fue asignado el proceso quien se encuentra asignado como subdirector SPCI.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
---	---	--

Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Modalidad Proceso	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado	Funcion Respons
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)	NUEVA CONTRATACIÓN	7. VIABILIDAD TÉCNICA - FIRMA	ACTIVA	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ

- ESTACIÓN 17. APROBACIÓN Y FIRMA DE MINUTA – DGC**

En esta estación el gerente del proyecto da aprobación y firma la minuta con el fin de ordenar la ejecución del gasto del proceso.

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.

Luego nos arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación **18. FECHA Y NUMERACIÓN DE CONTRATO**, 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.

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)	NUEVA CONTRATACIÓN	18. FECHA Y NUMERACIÓN DE CONTRATO	ACTIVA	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ
------	------------	--	---------------	---	--------------------	------------------------------------	--------	----------------------------

Figura 85 Asignación de proceso a Analista

ROL ANALISTA

Rol encargado de Verificar 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  **Expedir Viabilidad**

Documentos relacionados					
Fuente Financiación	Viabilidad	Personal Solicitado	CDP	Proceso Pre-contractual	Contrato
<input style="border: 2px solid red; background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; width: 150px; height: 30px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Expedir Viabilidad"/> Viabilidad Consecutivo Interno Proyecto Inversión Fecha Expedición					
No se encontraron resultados.					

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
---	---	--

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		
<input style="background-color: red; color: white; border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Salvar"/> <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="button" value="Cancelar"/>			

El sistema nos carga la información de la viabilidad expedida

Fuente Financiación	Viabilidad	Personal Solicitado	CDP	Proceso Pre-contratual	Contrato	Modificación Contrato
	3463	2968	1	08/10/2018	08/10/2018	EXPEDIDA

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

Cargar Anexo					
Fecha	Nombre Corto	Usuario	Actividad	Observación	
08/10/2018 13:00:46	(14_08_2018) EP AUDITORIAS PREAD NUÉVÓ.docx	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ	Inicial		<input type="button" value="Ver Anexo"/> <input checked="" style="background-color: red; color: white; border: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="button" value="Aprobar"/>
Cargar Anexo					
08/10/2018 13:00:46	(14_08_2018) EP AUDITORIAS PREAD NUÉVÓ.docx	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ	Inicial	APROBADO SPCI	<input type="button" value="Ver Anexo"/> <input checked="" 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 arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación, ver ítem **3. ASIGNACIÓN CONTRATACIÓN**, al igual se podrá evidenciar

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1		

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	\$1.000.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	3. ASIGNACIÓN - CONTRATACION	ACTIVA	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ
------	------------	--	---------------	---	--------------------	------------------------------	--------	----------------------------

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.

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 

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 arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación **4. VERIFICACIÓN CONTRATACIÓN**, al igual se podrá evidenciar en

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	

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	\$1.000.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	4. VERIFICACIÓN CONTRATACIÓN	ACTIVA	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ
------	------------	--	---------------	---	--------------------	------------------------------	--------	----------------------------

• ESTACIÓN 16. FIRMA CONTRATISTA

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 **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 arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación, Ver ítem **Tabla 17. APROBACION Y FIRMA DE MINUTA - DGC**, al igual se podrá evidenciar en nuestra bandeja de entrada a que usuario le fue asignado.

2405	18/12/2017	APOYAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DE ORGANIZACIÓN Y TRAMITES DOCUMENTALES QUE SE GENEREN Y DERIVAN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO EN LA SDA	\$12.012.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	17. APROBACIÓN Y FIRMA DE MINUTA - DGC	ACTIVA	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ
------	------------	---	----------------	---	--------------------	--	--------	----------------------------

• 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 **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 arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara 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)	NUEVA CONTRATACIÓN	19. ASIGNACIÓN - CARGUE CONTRATO O MODIFICACIÓN CONTRATO	ACTIVA	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ
------	------------	--	---------------	---	--------------------	--	--------	----------------------------

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.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
---	---	--

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,

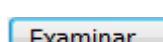
Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Modalidad Proceso	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado solicitud	Funcionario Responsable	Acción
3746	08/10/2018	PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10	\$1.000.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	4. VERIFICACIÓN CONTRATACIÓN	ACTIVA	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ	

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 (VERIFICADO 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  para avanzar el proceso, si presenta inconsistencias damos clic en  y será devuelto el proceso al Gestor de Proyecto.

978	CENTRO DE INFORMACIÓN Y AMBIENTAL	Abriendo (14_08_2018) EP AUDITORIAS PREAD NUEVO.docx	\$1.000.000,00
NOTA: Las fuentes de financiación serán registradas después de la ejecución del contrato.		PERSONAL CONTRATADO PARA EL FOMENTO DE POLÍTICAS E INSTRUMENTOS ORIENTADOS	
Bienes y Servicios Asociados a la Solicitud		Clase o Producto	
Código UNSPSC			
80111600			
<input type="button" value="Cargar Anexo"/>			
<input type="button" value="Cargar Anexo"/>			
Fecha		Nombre Corto	
08/10/2018 13:00:46		(14_08_2018) EP AUDITORIAS PREAD NUEVO.docx	
Usuario		Actividad	
JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ		Inicial	
Observación			
		APROBADO SPCI	
		 <input checked="" type="checkbox"/> Aprobar	

Posteriormente damos clic en  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 

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	

Cargar Anexo

Anexos **Examinar...** No se ha seleccionado ningún archivo.

El anexo debe tener un tamaño máximo de 2 MB.

Cargar Anexo

Cancelar

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

Cargar Anexo

Cargar Anexo

Anexos **Examinar...** (14_08_2018) EP AUDITORIAS PREAD NUEVO.pdf

El anexo debe tener un tamaño máximo de 2 MB.

Cargar Anexo

Cancelar

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

y damos ahora clic en **✓ Verificar/Aprobar** con el fin de aprobar por parte del área contractual el documento definitivo del proceso

Fecha	Nombre Corto	Usuario	Actividad	Observación	
26/02/2024 17:27:04	ep ajustado prueba v2.docx	JUAN CAMILO AVILA DIAZ	SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN	APROBADO CONTRACTUAL VERIFICADO SPCI	Ver Anexo ✓ Verificar/Aprobar

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 arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación, ver ítem **6. FIRMA DE GERENTE ESTUDIOS PREVIOS**, 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	\$1.000 000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	6. FIRMA GERENTE - ESTUDIOS PREVIOS	ACTIVA	CARMEN LUCIA SANCHEZ AVELLANEDA
------	------------	--	---------------	---	--------------------	-------------------------------------	--------	---------------------------------

- **ESTACIÓN 10. INEXISTENCIA EXPEDICIÓN.**

			EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO					
 SECRETARÍA DE AMBIENTE 			Manual de usuario SIPSE					
			PM04-PR136-INS2			Versión: 1		

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	Acción
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)	NUEVA CONTRATACIÓN	10. INEXISTENCIA - EXPEDICIÓN	ACTIVA	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ	

Posteriormente vamos a la parte inferior de la página, damos clic en  y posteriormente en 

Nos desplegará una visualización donde nos pedirá **Fecha Expedición** del Certificado de Inexistencia, el **Tipo Certificado** (Inexistencia Personal o Insuficiencia Personal) el área contractual ingresa la información

según el estudio Previo y damos clic en 

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: * 

Número Respuesta:

Observaciones:

4000 caracteres disponibles





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 arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación Ver Ítem 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 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.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
--	---	--

NOTA: Antes de Devolver ingrese sus comentarios. Comentarios.

Documentos relacionados

Fuente Financiamiento	Viabilidad	Personal Solicitado	Verificación Experiencia e Idoneidad	CDP	Registro Presupuestal	Proceso Pre-contractual	Contrato	Modificación Contrato
Registrar Proceso Pre-contractual								
Número Proceso	Modalidad de Proceso	Tipo de Licitación		Proponente - Identificación		Último Estado Proceso	Acciones	
No se encontraron resultados								

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

I DE PROCESO >

Proceso Pre-contractual

Número Solicitud de Proceso <input type="text" value="9574"/> Objeto del Proceso <small>CONTRATAR LOS SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO Y LA PRODUCCIÓN DE MATERIAL INSTITUCIONAL REQUERIDO PARA LA DIVULGACIÓN DE ACCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</small>	herramientas												
Número Proceso Pre-contractual <input type="text" value="SGSA 323232 - 2020"/> CDP Asociado * <input type="text" value="1359 - \$210.250.01"/> Fecha de Convocatoria * <input type="text" value="26/05/2020"/> Fecha de Cierre * <input type="text" value="31/05/2020"/> Fecha Pliego Definitivo Web <input type="text"/>	Modalidad Proceso <small>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</small> Tipo de Licitación * <input type="text" value="NACIONAL"/> Fecha de Apertura * <input type="text" value="26/05/2020"/> Fecha Proyecto Pliego Web <input type="text"/>												
Estado Proceso <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Estado Proceso</th> <th>Días Suspensión</th> <th>Tipo de Acto</th> <th>Número de Acto</th> <th>Fecha del Acto</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROYECTO</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Estado Proceso	Días Suspensión	Tipo de Acto	Número de Acto	Fecha del Acto	Observación	PROYECTO			0		
Estado Proceso	Días Suspensión	Tipo de Acto	Número de Acto	Fecha del Acto	Observación								
PROYECTO			0										
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>													

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-contractual y ahí vemos que la tabla tiene un registro (este es el que acabamos de crear).

Documentos relacionados

Fuente Financiamiento	Viabilidad	Personal Solicitado	Verificación Experiencia e Idoneidad	CDP	Registro Presupuestal	Proceso Pre-contractual	Contrato	Modificación Contrato
Registrar Proceso Pre-contractual								
Número Proceso	Modalidad de Proceso	Tipo de Licitación		Proponente - Identificación		Último Estado Proceso	Acciones	
SGSA 323232-2020	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	NACIONAL				PROYECTO	<input type="button" value="P"/>	

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO
			Manual de usuario SIPSE
			PM04-PR136-INS2 Versión: 1

Proceso Pre-contratual	
Número Solicitud de Proceso	9574
Objeto del Proceso	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO Y LA PRODUCCIÓN DE MATERIAL INSTITUCIONAL, REQUERIDO PARA LA DIVULGACIÓN DE ACCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
Proceso Contrato	5054
	Número Proceso Pre-contratual SGSA 323232-2020
Modalidad Proceso	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
	CDP Asociado *
Tipo de Licitación *	NACIONAL
	Fecha de Convocatoria *
Fecha de Apertura *	26/05/2020
	Fecha de Cierre *
Fecha de Comunicación	<input type="button" value=""/>
	Fecha de Aceptación de la Oferta <input type="button" value=""/>
Fecha de Declaración Desierta	<input type="button" value=""/>
	Fecha Proyecto Pliego Web <input type="button" value=""/>
Fecha Pliego Definitivo Web	<input type="button" value=""/>

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

Estatus Proceso	Suspensión	Tipo de Acto	Número de Acto	Fecha del Acto	Observación
PROYECTO			0		
<div style="text-align: center;"> (1 of 1) <-> <-> <-> <-> 5 <input checked="" type="checkbox"/> </div>					

Adendas

Registrar Adenda					
Número Adenda	Secuencia	Fecha	Descripción		
No hay adendas asociadas.					
<div style="text-align: center;"> (1 of 1) <-> <-> <-> <-> 5 <input checked="" type="checkbox"/> </div>					

Invitación Proponente

Registrar Invitación Proponente						
Número de Oferta	Valor de la Oferta	Fecha Oferta	Fecha Caducidad Oferta	Número Identificación / NIT Proponente	Nombres / Razón Social Proponente	Adjudicado
No hay proponentes asociados.						
<div style="text-align: center;"> (1 of 1) <-> <-> <-> <-> 5 <input checked="" type="checkbox"/> </div>						

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

Invitación Proponente				
Número de Oferta *	<input type="text"/>			
Valor de la Oferta *	<input type="text"/> 210.250.000			
Fecha de la Oferta *	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>			
Fecha de Caducidad	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>			
<input type="button" value="Asociar Proponente"/>				
Tipo Identificación	Número Identificación / NIT	Nombres / Razón Social	Nacionalidad	Dirección
No se encontraron resultados.				
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

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

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1		
--	---	--	--

Búsqueda de Contratistas

Naturaleza Jurídica * PERSONA JURÍDICA
NIT
Razón Social ETB
Configuración Jurídica -----

Buscar Limpiar Cancelar

Asociar Contratista

Tipo Identificación		Número Identificación / NIT	Nombres / Razón Social	Nacionalidad	Dirección
<input checked="" type="checkbox"/>	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA - NIT	[REDACTED]	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 * 323
Valor de la Oferta * 210.250.000
Fecha de la Oferta * 29/05/2020
Fecha de Caducidad
Eliminar Proponente

Tipo Identificación		Número Identificación / NIT	Nombres / Razón Social	Nacionalidad	Dirección
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA - NIT		[REDACTED]	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ – ETB S.A. E.S.P.	NACIONAL	CARRERA 7 # 20 - 39

Salvar

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-contractual

Número Solicitud de Proceso 9574
Objeto del Proceso CONTRATAR LOS SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO Y LA PRODUCCIÓN DE MATERIAL INSTITUCIONAL REQUERIDO PARA LA DIVULGACIÓN DE ACCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

Proceso Contrato 5054 Número Proceso Pre-contractual SGSA 323232-2020

Modalidad Proceso SELECCIÓN ABREVIADEA DE MENOR CUANTIA CDP Asociado * 1359 - \$210.250.00

Tipo de Licitación * NACIONAL Fecha de Convocatoria * 26/05/2020
Fecha de Apertura * 26/05/2020 Fecha de Cierre * 28/05/2020
Fecha de Comunicación Fecha de Aceptación de la Oferta
Fecha de Declaración Desierta Fecha Proyecto Pliego Web
Fecha Pliego Definitivo Web

Estado Proceso

Registrar Estado Proceso

(1 of 1) <-> 1 >-> 5 ✓					
Estado Proceso	Días Suspensión	Tipo de Acto	Número de Acto	Fecha del Acto	Observación
PROYECTO			0		

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

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
---	---	--

Acto Proceso

Estado Proceso *	ADJUDICADO		
Tipo de Acto *	-----	Fecha del Acto *	
Número de Acto *			
Observación *			
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

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	Tipología del Contrato	Contrato de Prestación de Servicios
Estado Contrato	SUSCRITO Ó LEGALIZADO	Objeto del Contrato	PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10
CDP Asociado *	3746 - \$ 1.000.00	Valor Contrato *	1.000.000
Número y valor del CDP asociado.	Valor contrato no debe contener letras ni caracteres especiales. Para decimales utilice coma.		
Valor Aporte Socios	0	Fecha de Suscripción *	09/10/2018
Convención *	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SE	Requiere Formalidad *	SI
Clase de Interventor	INTERNO	Tipo de Moneda	PESOS COLOMBIANOS
Tipo de Tasa	FIJA	Forma de Pago	MES VENCIDO
Observaciones			
Requiere Póliza *	SI	Requiere ARL	SI
Selección Tipo Tiempo Tipo Tiempo * MESES Plazo Ejecución Meses * 2			

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1		
--	---	--	--

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

Búsqueda de Contratistas

Naturaleza Jurídica *

		(1 of 1)							20	
Tipo Identificación	Número Identificación / NIT	Nombres / Razón Social		Nacionalidad		Dirección				

Al escoger la naturaleza jurídica nos mostrara 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

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 y posteriormente en **Asociar Contratista**

Búsqueda de Contratistas

Naturaleza Jurídica PERSONA NATURAL

Identificación

Apellidos

Nombres

		(1 of 1)							20	
Tipo Identificación	Número Identificación / NIT	Nombres / Razón Social		Nacionalidad		Dirección				
<input checked="" type="checkbox"/> CÉDULA DE CIUDADANÍA	<input type="text" value="_____"/>	DIAZ RIVERA FREDY LEONARDO		NACIONAL		<input type="text" value="_____"/>				

El sistema nos cargara la informacion del contratista a nuestro proceso

		(1 of 1)							5	
Tipo Identificación	Número Identificación / NIT	Nombres / Razón Social		Nacionalidad						
CÉDULA DE CIUDADANÍA	<input type="text" value="_____"/>	DIAZ RIVERA FREDY LEONARDO		NACIONAL				<input type="text" value="_____"/>		

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

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
---	---	--

Supervisor

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

Funcionario Supervisor

Observaciones

Interventor

Cargar Interventor

Tipo Identificación	Número Identificación / NIT	Nombre
No records found.		

(1 of 1) <-> >-> 5

(1 of 1) <-> >-> 5

Salvar **Cancelar**

El sistema nos cargara la Dependencia Supervisora en la parte inferior de nuestra página y luego damos clic en **Salvar** 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					

(1 of 1) <-> 1 >-> 5

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

Fuente Financiación	Viabilidad	Personal Solicitado	CDP	Proceso Pre-contractual	Contrato	Modificación Contrato
1429		CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)		DIAZ RIVERA FREDY LEONARDO - 1068973116	ADJUDICADO	

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.

Al avanzar el proceso nos arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación **22. CARGUE RP - SIPSE**, 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)	NUEVA CONTRATACIÓN	22. CARGUE RP - SIPSE	ACTIVA	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ
------	------------	--	---------------	---	--------------------	-----------------------	--------	----------------------------

ROL GERENTE

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:

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1		

- **ESTACIÓN 15. REVISIÓN DE DOCUMENTOS – INGRESO A DIRECCIÓN CORPORATIVA**

Procede a realizar la validación que la fecha de expiración de la viabilidad no se encuentra vencida, que los estudios previos estén correctos al igual que la documentación anexa. Posteriormente 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 arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación **16. FIRMA CONTRATISTA**, al igual se podrá evidenciar en nuestra bandeja de entrada a que usuario le fue asignado.

4407	20/09/2018	ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, INCLUYENDO DESMONTE DE LOS EQUIPOS ACTUALES, PUESTA EN MARCHA Y	\$286.261.694,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	16. FIRMA CONTRATISTA	ACTIVA	MARTHA MARGARITA VILLEGAS HERNANDEZ
------	------------	---	-----------------	---	--------------------	-----------------------	--------	-------------------------------------

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 cómo irán llegando al usuario, lo cual no indica que estas son consecutivas si no que hay estaciones entre estas:

- **ESTACIÓN 7. VIABILIDAD TÉCNICA FIRMA**

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

Fuente Financiación	Viabilidad	Personal Solicitado	CDP	Proceso Pre-contractual	Contrato	Modificación Contrato
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 arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara 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.

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)	NUEVA CONTRATACIÓN	8. CONFORMACIÓN CARPETA CONTRATO	ACTIVA	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ
------	------------	--	---------------	---	--------------------	----------------------------------	--------	----------------------------

ROL ASIGNADOR CONTRATACIÓN

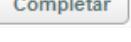
Rol encargado de la asignación de los procesos a cada uno de los abogados del área contractual.

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:

 SECRETARÍA DE AMBIENTE		EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Manual de usuario SIPSE			
PM04-PR136-INS2		Versión: 1	

- **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 

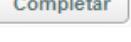
Identificación Funcionario		(1 of 2)	1	2	10	▼
<input type="checkbox"/>	1032431123		HARRISON AMEZQUITA GAMA			
<input type="checkbox"/>	1098648480		ERIKA BELTRAN			
<input type="checkbox"/>	1015410201		VICTOR HUGO BENAVIDES CAMARGO			
<input type="checkbox"/>	1020739588		JORGE EDINSON CAÑON SANCHEZ			
<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 arrojara 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	\$1.000.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA 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 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 

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
---	---	--

(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 arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación **20. CARGUE CONTRATO - CONTRATACIÓN**, 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	\$1.000.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	20. CARGUE CONTRATO - CONTRATACIÓN	ACTIVA	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ
------	------------	--	---------------	---	--------------------	------------------------------------	--------	----------------------------

- **ESTACIÓN PÓLIZA**

Damos clic en  con el fin de consultar el proceso y posteriormente en [Completar](#)

(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 arrojara un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación **20. CARGUE CONTRATO - CONTRATACIÓN**, al igual se podrá evidenciar en nuestra bandeja de entrada a que usuario le fue asignado el proceso quien se encuentra asignado como Abogado.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Manual de usuario SIPSE			
PM04-PR136-INS2		Versión: 1	

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)	NUEVA CONTRATACIÓN	20. CARGUE CONTRATO - CONTRATACIÓN	ACTIVA	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ
------	------------	--	---------------	---	--------------------	------------------------------------	--------	----------------------------

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**

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**

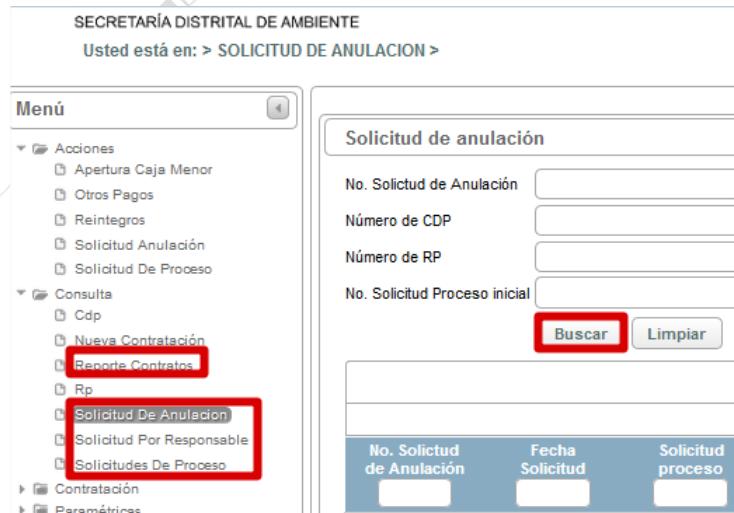
Nos dirigimos al ítem **ESTACIÓN 12. CDP EXPEDICIÓN PREDIS** del submenú **OTROS PAGOS**

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 Solicitud de Proceso.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
--	---	--



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 Anulacion
 - Solicitud Por Responsable
 - Solicitudes De Proceso
- Contratación
- Paramétricas

Solicitud de anulación

No. Solicitud de Anulación	[Text Box]
Número de CDP	[Text Box]
Número de RP	[Text Box]
No. Solicitud Proceso inicial	[Text Box]
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

No. Solicitud de Anulación	Fecha Solicitud	Solicitud proceso
----------------------------	-----------------	-------------------

Figura 86 Selección Menú 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.



Figura 87 Consulta Reporte de Contrato

- **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 **Buscar**

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
---	---	--

Solicitud de anulación

No. Solicitud de Anulación	<input type="text"/>																																
Número de CDP	<input type="text"/>																																
Número de RP	<input type="text"/>																																
No. Solicitud Proceso inicial	<input type="text"/>																																
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="10" style="text-align: center;">(1 of 1)</th> </tr> <tr> <th>No. Solicitud de Anulación</th> <th>Fecha Solicitud</th> <th>Solicitud proceso</th> <th>Tipo de Anulación</th> <th>Clase de Anulación</th> <th>No. CDP</th> <th>No. RP</th> <th>Estación actual</th> <th>Estado Solicitud</th> <th>Funcionario</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table>		(1 of 1)										No. Solicitud de Anulación	Fecha Solicitud	Solicitud proceso	Tipo de Anulación	Clase de Anulación	No. CDP	No. RP	Estación actual	Estado Solicitud	Funcionario	Acciones											
(1 of 1)																																	
No. Solicitud de Anulación	Fecha Solicitud	Solicitud proceso	Tipo de Anulación	Clase de Anulación	No. CDP	No. RP	Estación actual	Estado Solicitud	Funcionario	Acciones																							
No se encontraron resultados.																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="10" style="text-align: center;">(1 of 1)</th> </tr> <tr> <th>No. Solicitud de Anulación</th> <th>Fecha Solicitud</th> <th>Solicitud proceso</th> <th>Tipo de Anulación</th> <th>Clase de Anulación</th> <th>No. CDP</th> <th>No. RP</th> <th>Estación actual</th> <th>Estado Solicitud</th> <th>Funcionario</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table>		(1 of 1)										No. Solicitud de Anulación	Fecha Solicitud	Solicitud proceso	Tipo de Anulación	Clase de Anulación	No. CDP	No. RP	Estación actual	Estado Solicitud	Funcionario	Acciones											
(1 of 1)																																	
No. Solicitud de Anulación	Fecha Solicitud	Solicitud proceso	Tipo de Anulación	Clase de Anulación	No. CDP	No. RP	Estación actual	Estado Solicitud	Funcionario	Acciones																							

Figura 88 Consulta Solicitud de Anulación

- **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 **Buscar** arrojándonos el historial de los procesos tanto en estado Activos como inactivos en todas las estaciones de nuestro sistema de información SIPSE

Número Solicitud	<input type="text"/>																														
Fecha Desde	<input type="text"/>																														
Fecha Hasta	<input type="text"/>																														
Tipo de Proceso	<input type="text"/>																														
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="10" style="text-align: center;">(1 of 1)</th> </tr> <tr> <th>Número Solicitud</th> <th>Fecha Solicitud</th> <th>Objeto de Contrato</th> <th>Valor Solicitud</th> <th>Modalidad Proceso</th> <th>Tipo Solicitud</th> <th>Estación actual</th> <th>Estado</th> <th>Funcionario Responsable</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table>		(1 of 1)										Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Modalidad Proceso	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado	Funcionario Responsable	Acciones										
(1 of 1)																															
Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Modalidad Proceso	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado	Funcionario Responsable	Acciones																						
No se encontraron resultados.																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="10" style="text-align: center;">(1 of 1)</th> </tr> <tr> <th>Número Solicitud</th> <th>Fecha Solicitud</th> <th>Objeto de Contrato</th> <th>Valor Solicitud</th> <th>Modalidad Proceso</th> <th>Tipo Solicitud</th> <th>Estación actual</th> <th>Estado</th> <th>Funcionario Responsable</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table>		(1 of 1)										Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Modalidad Proceso	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado	Funcionario Responsable	Acciones										
(1 of 1)																															
Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Modalidad Proceso	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado	Funcionario Responsable	Acciones																						

Figura 89 Consulta Solicitud de Proceso

- **Consulta Solicitud Por Responsable:**

Mediante la digitación del nombre de un usuario o seleccionando una estación de una lista, se podrá consultar todos los procesos que están asignados actualmente a un usuario responsable en cualquier o en una estación en específico. En su caso también se podrá consultar dando clic en **Buscar** arrojándonos el historial de los procesos tanto en estado Activos como inactivos en todas las estaciones de nuestro sistema de información SIPSE.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
---	---	--

Funcionario

Estación actual

Buscar Global: <input type="text"/>								
(1 of 1) << << >> >> 5 ▾								
Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Modalidad Proceso	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado	Funcionario Responsable
No se encontraron resultados.								
(1 of 1) << << >> >> 5 ▾								

Figura 90 Selección Menu de Acciones y Submenu.

RUTA DE ESTACIONES POR LAS QUE AVANZA UN PROCESO EN SIPSE

RUTA DE SOLICITUDES OTROS PAGOS.

- **PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES**

Actividad	Usuario	Inicio	Fin	Comentario
SOLICITUD NUEVO PROCESO - OTROS PAGOS				Nueva Solicitud de Proceso null
APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para aprobación gerente de proyecto 8086 null null
CDP - REVISIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para cdp - revisión null El ID relacionado en la solicitud de CDP no concuerda con el PAA
CDP - EXPEDICION PREDIS				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para cdp - expedicion predis El ID relacionado en la solicitud de CDP no concuerda con el PAA null
CDP - EXPEDICIÓN Y CARGUE SIPSE				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para cdp - expedición y cargue sipse null null
SOLICITUD PAGO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para solicitud pago null null
RP EXPEDICIÓN Y PAGO PREDIOS - OTROS PAGOS				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para rp expedición y pago predios - otros pagos null null
EXPEDICIÓN Y CARGUE RP - SIPSE				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para expedición y cargue rp - sipse null null
FIN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para fin null

Figura 91 Pago de Pasivos Exigibles

EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO			
Manual de usuario SIPSE			
PM04-PR136-INS2	Versión: 1		

RUTA DE ESTACIONES SOLICITUDES DE PROCESO.

- SOLICITUDES DE PROCESO**

Actividad	Usuario	Inicio	Fin	Comentario
SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN				Nueva Solicitud de Proceso null
CONFORMACIÓN CARPETA CONTRATO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para conformación carpeta contrato null null
APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para aprobación gerente de proyecto 7804 null null
INEXISTENCIA - FIRMA TALENTO HUMANO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para inexistencia - firma talento humano null null
VIABILIDAD TÉCNICA - EXPEDICIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para viabilidad técnica - expedición 7804 null null
VIABILIDAD TÉCNICA - FIRMA				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para viabilidad técnica - firma null null
CDP - REVISIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para cdp - revisión null null
CDP - EXPEDICIÓN Y CARGUE SIPSE				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para cdp - expedición y cargue sipse null null
ASIGNACIÓN - CONTRATACIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para asignación - contratación null null
VERIFICACIÓN PREVIA				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para verificación previa null null
FIRMA GERENTE - ESTUDIOS PREVIOS				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para firma gerente - estudios previos 7804 null null
APROBACIÓN JEFE CONTRACTUAL				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para aprobación jefe contractual null null
ORDENADOR DE GASTO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para ordenador de gasto 7804 7804 7804 null null
CARGUE CONTRATO ELECTRÓNICO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para cargue contrato electrónico null - 13 NOV 2024 No se pudo completar la solicitud. No se cargó el archivo contrato.pdf en la solicitud. null
CARGUE RP - SIPSE				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para cargue rp - sipse null null
PÓLIZA Y FECHA ACTA DE INICIO - CARGUE				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para póliza y fecha acta de inicio - cargue null null
CARGUE CONTRATO - SIPSE				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para cargue contrato - sipse null
EJECUCIÓN CONTRATO				Se completo exitosamente. Se completo exitosamente La solicitud de proceso ha pasado para ejecución contrato.

Figura 92 Solicitudes de Proceso

RUTA DE ESTACIONES SOLICITUDES DE ANULACIÓN.

Actividad	Usuario	Inicio	Fin	Comentario
SOLICITUD ANULACIÓN CDP / RP				Nueva Solicitud de Anulacion Liberacion por Terminacion anticipada del contrato
APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para aprobación gerente de proyecto 8007 Liberacion por Terminacion anticipada del contrato Para continuar el trámite.
APROBACIÓN ORDENADOR DE GASTO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para aprobación ordenador de gasto Para continuar el trámite. Para continuar el trámite
ANULACIÓN REVISIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para anulación revisión Para continuar el trámite VIGENCIA - ANULAR SALDO EN BOGDATA DEL CDP N°3743 y RP N°3577 POR VALOR DE \$8 902.500 23/12/2024 Se cancelan los valores solicitados en Bogdata.
ANULACIÓN EXPEDICIÓN PREDIS				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para anulación expedición predis VIGENCIA - ANULAR SALDO EN BOGDATA DEL CDP N°3743 y RP N°3577 POR VALOR DE \$8 902.500 23/12/2024 Se cancelan los valores solicitados en Bogdata.
ANULACIÓN CARGUE SIPSE				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para anulación cargue sipse 23/12/2024 Se cancelan los valores solicitados en Bogdata.

Figura 93 Ruta de Estaciones Solicitudes de Anulación Parcial de CDP y RP.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1		

Actividad	Usuario	Inicio	Fin	Comentario
SOLICITUD ANULACIÓN CDP / RP				Nueva Solicitud de Anulacion Se solicita anulación total de cdp debido que el contrato de ARL no se va a llevar a cabo, por lo cual se requiere liberar el recurso.
APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para aprobación gerente de proyecto 7961 Se solicita anulación total de cdp debido que el contrato de ARL no se va a llevar a cabo, por lo cual se requiere liberar el recurso. Se solicita anulación total de cdp debido que el contrato de ARL no se va a llevar a cabo, por lo cual se requiere liberar el recurso.
APROBACIÓN ORDENADOR DE GASTO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para aprobación ordenador de gasto Se solicita anulación total de cdp debido que el contrato de ARL no se va a llevar a cabo, por lo cual se requiere liberar el recurso. Para continuar el trámite.
ANULACIÓN REVISIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para anulación revisión Para continuar el trámite. VIGENCIA - ANULAR EN BOGDATA EL CDP N°3270 POR VALOR DE \$500.000
ANULACIÓN EXPEDICIÓN PREDIS				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para anulación expedición predis VIGENCIA - ANULAR EN BOGDATA EL CDP N°3270 POR VALOR DE \$500.000 27/12/2024 Se cancela en Bogdata el valor solicitado.
FIN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para fin 27/12/2024 Se cancela en Bogdata el valor solicitado.

Figura 94 Ruta de Estaciones de Anulación Total/Parcial de CDP

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

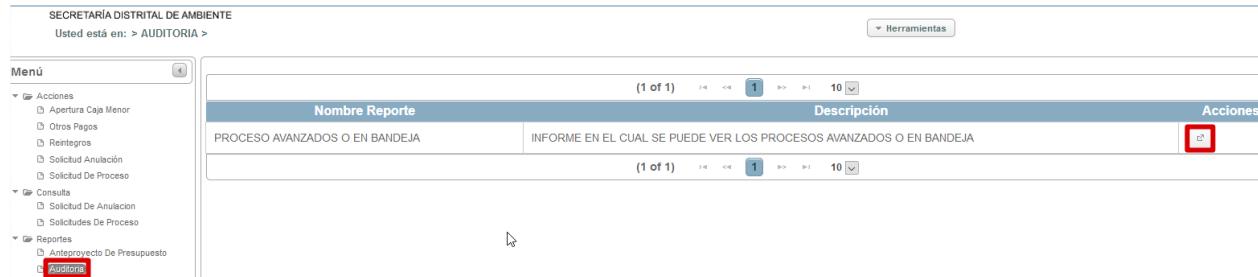
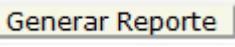


Figura 95 Reportes Auditorías

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 

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.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE		EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO					
Manual de usuario SIPSE							
PM04-PR136-INS2				Versión: 1			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SISTEMA INSTITUCIONAL

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO, Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL



Procesos En Bandeja											
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	REALIZAR 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 MANTENIMIENTO 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	20171269	EJECUCIÓN CONTRATO	1030	
1487	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTÁNDARES, ESTADÍSTICAS, METRÍAS, INTEGRACIÓN GEOGRAFICA, 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	1659		20170016	1. SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN	1030	
1534	REALIZAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMAS 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	

Figura 96 Procesos en Bandeja

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.

EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO											
Manual de usuario SIPSE											
PM04-PR136-INS2						Versión: 1					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD PÚBLICA AL DIA

SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO, Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL



Procesos Avanzados

SOLICITUD PROCESO	OBJETO CONTRATO	TIPO PROCESO	MODALIDAD PROCESO	VALOR CONTRATO	ID PAA	CDP	RP	CONTRATO	ESTACION	VECES AVANZADAS	PROYECTO
3614	REALIZAR LA RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN AL LICENCIAMIENTO DE LA PLATAFORMA DE MONITOREO NEGOS ENTERPRISE XI 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 NEGOS ENTERPRISE XI 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 KVM PARA ADMINISTRACIÓN EN VIVO DE LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN LA SEDE PRINCIPAL	NUEVA CONTRATACIÓN	CONVOCATORIA PÚBLICA - MINIMA CUANTIA	\$ 12.778.696	41				1. SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN	1	1030
3661	ADQUIRIR, CONFIGURAR Y PONER EN FUNCIONAMIENTO LA PLATAFORMA TIPIQUEO INFORMATICO EVENT MANAGEMENT SIEM (SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS), PARA SALVAGUARDAR Y MONITOREAR LOS SISTEMAS Y LOS DIFERENTES 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 BUZONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS DE COOPERACIÓN, ASÍ COMO EL ALMACENAMIENTO Y ARCHIVADO SOBRE LA CLOUD COMPUTING DE GOOGLE APPS PARA LOS USUARIOS DE LA SDA.	NUEVA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	\$ 40.000.000	65	1308			1. SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN	3	1030
3692	REALIZAR LA ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE BUZONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS DE COOPERACIÓN, ASÍ COMO EL ALMACENAMIENTO Y ARCHIVADO SOBRE LA CLOUD COMPUTING DE GOOGLE APPS PARA LOS USUARIOS DE LA SDA.	NUEVA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	\$ 40.000.000	65	1308			8. CONFORMACIÓN CARPETA CONTRATO	1	1030
3717	SUMINISTRAR EL SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE LOS PRODUCTOS ORACLE QUE TIENE LA SDA, ASÍ COMO EL SOPORTE TÉCNICO DEL EQUIPO ODA MODELO 25-2	NUEVA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	\$ 286.358.771	66				1. SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN	3	1030

Figura 97 Procesos Avanzados

CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para los usuarios que deseen cambiar su contraseña de ingreso para el sistema SIPSE ya sea por olvido de esta, o un correcto lineamiento de seguridad y desea cambiarla por periodicidad, lo puede realizar de la siguiente manera.

Una vez estamos en la siguiente interfaz:

Usuario *

Contraseña *

Iniciar Sesión

¿Olvidó su contraseña?

Todos los derechos reservados - Secretaría de Ambiente - Bogotá D.C.
Avenida Caracas No. 54 - 38 - Comutador: +57 (1) 377 8899

Horario de atención al público

Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
E-mail: atencionciudadano@ambiente.bogota.gov.co

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
---	---	--

Figura 98 Inicio SIPSE

Damos click en “¿olvidó su contraseña?” lo cual nos va a dar una siguiente vista la cual nos va a solicitar nuestro correo electrónico con el cual está asociado nuestro usuario y damos click en .



Ingrese el correo electrónico registrado en SIPSE

 Correo electrónico

Figura 99 Ingreso Correo Electrónico

Con esta acción vamos a recibir un código de 4 dígitos que nos da el acceso para cambiar la clave. Este código es un número genérico totalmente al azar.

Código para recuperar la clave en el sistema SIPSE 



Figura 100 Correo Electrónico con Código

Con este código lo ingresamos y damos click en .



Ingrese el código enviado al correo electrónico

4142

 SECRETARÍA DE AMBIENTE		EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Manual de usuario SIPSE			
PM04-PR136-INS2	Versión: 1		

Figura 101 Ingreso Código

Luego nos va a dar la siguiente vista dónde nos permite ingresar la contraseña de nuestra preferencia, si ingresamos una contraseña demasiado corta, el sistema va a solicitar una contraseña con más caracteres

 **la clave debe contener mínimo 8 caracteres** *

Una vez siguiendo las recomendaciones, ingresamos la contraseña y damos click en 

Para cambiar su contraseña por favor diligencie el siguiente formulario.

Recuerde que la nueva contraseña debe tener mínimo ocho (8) caracteres.

	Usuario del Funcionario <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="LMORENO"/> Nueva Contraseña * <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="password" value="*****"/> Confirmar Nueva Contraseña * <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;" type="password" value="*****"/>
<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #f0f0f0; border-radius: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Guardar"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #f0f0f0; border-radius: 5px;" type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 102 Ingreso Nueva Contraseña

Luego, podemos iniciar sesión con nuestra nueva contraseña.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Manual de usuario SIPSE		
PM04-PR136-INS2	Versión: 1	



Todos los derechos reservados - Secretaría de Ambiente - Bogotá D.C.

Avenida Caracas No. 54 - 38 - Comutador: +57 (1) 377 8899

Horario de atención al público

Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

E-mail:atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co

Figura 103 Ingreso SIPSE Nueva Contraseña

GENERACIÓN REPORTE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

El reporte de Modificaciones Presupuestales podrá ser generado en el Menú Reportes – submenú

Presupuesto – damos clic en Acciones  , seguido de eso ingresamos la vigencia a consultar y generaremos un reporte con las modificaciones presupuestales de dicha vigencia ingresada.

Nombre Reporte	Descripción	Acciones
ADQUISICIONES SIPSE DETALLADO	MUESTRA LA INFORMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES SIPSE DE FORMA DETALLADA	
SALDO DE ACTIVIDADES Y CONTRATACION COLUMNAS	MUESTRA LA INFORMACIÓN DE SALDO Y PRESUPUESTO DE LAS ACTIVIDADES	
<u>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES SIPSE</u>	MUESTRA HISTÓRICO DE TODOS LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES	
SALDO DE ACTIVIDADES Y CONTRATACION DE TODOS LOS PROYECTOS	GENERA TODA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL CLASIFICADA POR ACTIVIDADES, CONTRATACIÓN Y VIGENCIA DE FORMA DE COLUMNAS Y EN EXCEL	

Figura 104 Sub-Menú Reportes - Presupuesto

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO			
Manual de usuario SIPSE				
PM04-PR136-INS2			Versión: 1	

El sistema nos generara una visualización de reporte en la que ingresaremos el año de la vigencia a consultar para generar el reporte de las modificaciones presupuestales que se han presentado en la vigencia ingresada, seleccionamos el formato en que queremos visualizar nuestro reporte sea en PDF o EXCEL y damos clic en **Generar Reporte**.

A	B	C	D	E
Modificaciones Presupuestales SIPSE - Vigencia 2023				
1	ID MODIFICACION	PROYECTO	ACTIVIDA	CONCEPTO_GASTO
2	S295	7702	3440	O2320201003023262003 - CATÁLOGOS, FOLLETOS Y OTRAS IMPRESIONES PUBLICITARIAS
3	S294	7702	3963	O231010200501 - APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES PÚBLICOS
4	S293	7816	3773	O232020200882120 - SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA RELATIVOS A OTROS CAMPOS DEL DERECHO
5	S292	7816	3777	O232020200885970 - SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CUIDADO DEL PAISAJE
6	S291	7816	3772	O232020200883211 - SERVICIOS DE ASESORÍA EN ARQUITECTURA
7	S290	7816	3777	O232020200885970 - SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CUIDADO DEL PAISAJE
8	S289	7778	3550	O232020200994900 - OTROS SERVICIOS DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE N.C.P.
9	S288	7778	3585	O232020200885250 - SERVICIOS DE PROTECCIÓN (GUARDAS DE SEGURIDAD)
10	S287	7778	3582	O232020200994900 - OTROS SERVICIOS DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE N.C.P.
11	S286	7778	3585	O232020200885250 - SERVICIOS DE PROTECCIÓN (GUARDAS DE SEGURIDAD)
12	S285	7778	3581	O232020200882120 - SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA RELATIVOS A OTROS CAMPOS DEL DERECHO
13	S284	7778	3585	O232020200885250 - SERVICIOS DE PROTECCIÓN (GUARDAS DE SEGURIDAD)
MODIF_PRESUPUEST				
Listo  Accesibilidad: todo correcto				

Figura 105 Reporte Modificaciones Presupuestales

ORDENADOR DEL GASTO

Para los usuarios de SIPSE se tendrá un rol llamando “ordenador del gasto” tendrán la tarea de realizar las respectivas validaciones de los procesos, estos usuarios serán asignados por cada gerencia de proyecto según se requiera; cuándo los procesos (jurídicos y anulaciones) lleguen a la estación “Aprobación jefe contractual” seguida de esta llegará a la estación “ordenador de gasto”; qué llegará a cada persona asignada según los proyectos creados de acuerdo a la vigencia del sistema SIPSE 2024.

Cada gerente/gestor de cada proyecto, tendrá el privilegio de registrar un administrador de acuerdo con quién desee sea su ordenador del gasto, cuándo entre a la pestaña de edición del proyecto se le habilitará un botón para registrar un administrador.

Registrar Administradores

Figura 106 Botón Registrar Administradores

Para que una vez haya seleccionado el usuario que desee, lleve este rol se vea de la siguiente manera en el sistema SIPSE:

		EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO			
		Manual de usuario SIPSE			
		PM04-PR136-INS2		Versión: 1	

GESTOR	HUGO ENRIQUE SAENZ PULIDO	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL		24/10/2024	31/12/2024		
GERENTE.	HUGO ENRIQUE SAENZ PULIDO	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL		24/10/2024	31/12/2024		
ORDENADOR DEL GASTO	SERGIO ANDRES ARGALLE	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL		09/10/2024	31/12/2024		
ANALISTA	ANAYA CAROLINA MORENO NIÑO	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL		26/01/2024	31/12/2024		

Figura 107 Administradores Registrados

Ahora, una vez el proceso se encuentre en la estación del área de contractual pasará automáticamente al ordenador del gasto asignado por el proyecto asignado:

APROBACIÓN JEFE CONTRACTUAL	CHERRERA		Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para aprobación jefe contractual null null
ORDENADOR DE GASTO	SARGALLE		Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para ordenador de gasto 7778 7778 7778 null

Figura 108 Historial de Procesos

El ordenador del gasto tendrá los botones activos para poder realizar las diferentes acciones para un proceso dentro del sistema, bien sea completar, devolver o consultar el historial de los procesos, siendo estas opciones las más utilizadas en el sistema:



Figura 109 Botones de Acciones

El botón devolver le permitirá enviar el proceso a la primera estación, una vez dado las indicaciones y razones por las cuales devuelve el proceso. Cuando desee darle al botón “completar” el proceso seguirá su flujo normal, dando paso a la siguiente estación:

APROBACIÓN JEFE CONTRACTUAL	CHERRERA		24/10/2024 15:50:27	Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para aprobación jefe contractual null null
ORDENADOR DE GASTO	SARGALLE	24/10/2024 15:50:27	06/11/2024 10:39:22	Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para ordenador de gasto 7778 7778 7778 null null
CARGUE CONTRATO ELECTRÓNICO	ADAZA			Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para cargar contrato electrónico null

Figura 110 Historial de Procesos 2

De esta manera se muestra un nuevo rol “ordenador del gasto” que pueden desempeñar dentro del sistema.

VISTA CARGUE CONTRATO SIPSE

De acuerdo con la solicitud la modificación dónde se busca que los gestores de los proyectos sean los encargados de cargas los contratos en el sistema SIPSE, como lo hacía anteriormente lo hacía la Subdirección Contractual. Añadido a esto, se ajustó uno de los campos de una vista lo que evita que los gestores coloquen en el campo “número de contrato” un dígito o un carácter diferente a un número.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
---	---	--

Contrato

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

Número Contrato *	INGRESE EL NÚMERO DEL CONTRATO, SIN LETRAS, CARACTERES ESPECIALES O ESPACIOS EN BLANCO	Tipología del Contrato *	-----
Estado Contrato	SUSCRITO Ó LEGALIZADO	Objeto del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO, CONSERVACIÓN Y USO SOSTENIBLE DEL (LOS)
CDP Asociado *	1554 - \$34.846.000 Número y valor del CDP asociado.	Valor Contrato *	Valor contrato no debe contener letras ni caracteres especiales. Para decimales utilice coma.

Figura 111 Vista Cargue Contrato #1

Por lo anteriormente mencionado, se ajustó la vista de tal manera en que el usuario tenga presente el tipo de dato que debe digitar, pero también se ajustaron los parámetros en la vista para que el usuario solo pueda digitar números, el campo de texto no permitirá letras, caracteres especiales ni espacios. Todo con el fin de no afectar el WebService que tiene SIPSE con Forest, al momento de enviar la información de los contratos cargados en nuestro sistema.

Los diferentes mensajes que el gestor puede encontrar son los siguientes cuando intenta ingresar un dato diferente a un número:

Contrato

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

Número Contrato *	INGRESE EL NÚMERO DEL CONTRATO, SIN LETRAS, CARACTERES ESPECIALES O ESPACIOS EN BLANCO	Tipología del Contrato *	-----
Estado Contrato	Introduzca un número.	Objeto del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO, CONSERVACIÓN Y USO SOSTENIBLE DEL (LOS)
CDP Asociado *	1554 - \$34.846.000 Número y valor del CDP asociado.	Valor Contrato *	Valor contrato no debe contener letras ni caracteres especiales. Para decimales utilice coma.

Figura 112 Vista Cargue Contrato #2

Contrato

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

Número Contrato *	20231545	Tipología del Contrato *	Contratación Directa
Estado Contrato	SUSCRITO Ó LEGALIZADO	Objeto del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO, CONSERVACIÓN Y USO SOSTENIBLE DEL (LOS)
CDP Asociado *	1554 - \$34.846.000 Número y valor del CDP asociado.	Valor Contrato *	34.846.000 Valor contrato no debe contener letras ni caracteres especiales. Para decimales utilice coma.

Figura 113 Vista Cargue Contrato #3

ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO DE PROCESOS “OTROS PAGOS” CON UN EL NUEVO CAMPO “ID PLAN ADQUISICIONES”

Para comenzar se debe autenticar en el sistema SIPSE con el respectivo usuario y contraseña asignados con el fin de poder iniciar el proceso de creación de la solicitud de proceso. Se diligencian los datos en los campos indicados y se selecciona “iniciar sesión”.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
		 <small>Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional</small>



SIPSE

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



Todos los derechos reservados - Secretaría de Ambiente - Bogotá D.C.
 Avenida Caracas No. 54 - 38 - Commutador: +57 (1) 377 8899
 Horario de atención al público
 Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
 E-mail: atencionciudadano@ambientebogeta.gov.co

Luego de iniciar para algunos usuarios se solicitará la selección del rol, en caso de contar con más de uno; para este ejemplo se selecciona el rol “gestor proyecto”, quienes son los encargados de realizar los diferentes procesos en los proyectos asignados. Una vez seleccionado damos clic en el botón “ingresar”.



Una vez identificados en el sistema, en el menú que aparece en la parte izquierda, se selecciona la flecha en la opción “acciones” qué desplegará diferentes opciones y que, para esta guía se debe seleccionar la opción “otros pagos”:



Luego a esto, el sistema nos habilitará el apartado de la derecha qué nos mostrará las diferentes solicitudes que tengamos a cargo con nuestro usuario como se puede visualizar en la imagen; en el caso de ser la

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	

primera solicitud de otros pagos no se mostrará ningún proceso. Para continuar, debemos dar clic en el botón “registrar” para continuar.

Búsqueda de solicitudes de otros pagos								
<input type="button" value="Registrar"/>		Búsqueda Global: <input type="text"/>						
Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado solicitud	Funcionario Responsable	Acciones
14563	23/01/2025		\$129,0	PAGO TELEFONÍA CELULAR	SOLICITUD NUEVO PROCESO - OTROS PAGOS	ACTIVA		
14562	23/01/2025		\$624,0	PAGO TELEFONÍA CELULAR	SOLICITUD NUEVO PROCESO - OTROS PAGOS	ACTIVA		

El sistema dirigirá a la siguiente vista en la cual se deberá diligenciar toda la información requerida. Para esta primera parte algunos campos se llenarán por defecto, como lo son la fecha de la solicitud, el estado y el funcionario; el tipo de proceso se seleccionará de acuerdo con lo requerido cada vez que deba registrarse una solicitud de este tipo. En la descripción y objeto se deberá colocar la información respectiva a la información propia del proceso.

Registro de solicitud de proceso - Otros pagos

Fecha Solicitud	Estado	ACTIVA
Tipo Proceso *	<input type="text"/>	
Id Plan Adquisiciones *	<input type="text"/>	
Valor	\$0,0	
Descripción *	<input type="text"/>	
Objeto *	<input type="text"/>	
Funcionario	<input type="text"/>	

En dónde ahora se solicitará agregar información en el campo “id plan adquisiciones” qué manejará la misma lógica que utiliza para las solicitudes de proceso, es decir, no permitirá un formato no aceptado para el sistema, el sistema entregará diferentes mensajes para indicar los fallos, por ejemplo, dónde se le indica al usuario qué el dato registrado ya se encuentra utilizado en otro proceso:

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO Manual de usuario SIPSE PM04-PR136-INS2 Versión: 1	
---	---	--

⚠ El Id Plan Adquisiciones ya se encuentra asociado al proceso: 14564. Por favor ingrese un nuevo Id Plan Adquisiciones.

Registro de solicitud de proceso - Otros pagos

Fecha Solicitud	31/01/2025
Estado	ACTIVA
Tipo Proceso *	PAGO SENTENCIA JUDICIAL
Id Plan Adquisiciones *	"042025-8061"
Valor	\$1.000,0
LOCAL: PRUEBA OTROS PAGOS PLAN ID ADQUISICIONES NO DEBE REPETIRSE.	

Y también, en otro modo cuándo no ingresa un dato que no corresponde a la estructura del campo “id plan adquisiciones”:

⚠ Un número de proyecto del Id Plan Adquisiciones no existe como proyecto en el aplicativo, por favor ingrese un número de proyecto correcto.

Registro de solicitud de proceso - Otros pagos

Fecha Solicitud	31/01/2025
Estado	ACTIVA
Tipo Proceso *	PAGO SENTENCIA JUDICIAL
Id Plan Adquisiciones *	"042025-2027"
Valor	\$1.000,0
LOCAL: PRUEBA OTROS PAGOS PLAN ID ADQUISICIONES NO DEBE REPETIRSE.	
Descripción *	

Por otro lado, si no se registra el sistema no le permitirá al usuario registrar la solicitud de proceso sin este campo nuevo que se está colocando.

☒ Debe ingresar el id del plan de adquisiciones relacionado.

Registro de solicitud de proceso - Otros pagos

Fecha Solicitud	31/01/2025
Estado	ACTIVA
Tipo Proceso *	PAGO SENTENCIA JUDICIAL
Id Plan Adquisiciones *	
Valor	\$1.000,0
LOCAL: PRUEBA OTROS PAGOS PLAN ID ADQUISICIONES NO DEBE REPETIRSE.	
Descripción *	

Una vez se haya diligenciado la información de manera correcta, como lo requiere el sistema; se procede a continuar con el registro de los demás datos, como asociación de proyectos y cargue de anexos para una solicitud de proceso “otros pagos”.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE		EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Manual de usuario SIPSE			
PM04-PR136-INS2	Versión: 1		

Sistema de control Semáforo

Con el nuevo desarrollo implementado en la bandeja de los procesos ahora se podrá conocer el estado en el que se encuentra una solicitud, recién asignada, pronto a vencerse o vencida, adicionalmente conocer el total de proceso con su estado.

<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Filtrar por estado: Todos"/> <input type="checkbox"/> Ocultar procesos ejecutados <input type="button" value="Consultar"/>					Total de proceso(s) vigente(s): 1 Total de proceso(s) finalizado(s): 0
Número Solicitud	Fecha Solicitud	Fecha Inicial Estación	Días transcurridos	Objeto de Contrato	
14613	21/04/2025	21/04/2025 20:37:18	6	Prueba nuevo cuadro de envío por email	(10 of 10)
14608	08/04/2025	28/04/2025 10:12:00	2	Prueba proceso contratación directa jurídica rubro funcionamiento - desplegado	
14620	28/04/2025	28/04/2025 15:24:24	2	prueba proceso rubro e funcionamiento para jurídicos - desplegado	
14621	28/04/2025	28/04/2025 16:18:06	1	PRUEBA NUEVO MODULO OPS JURIDICA FUNCIONAMIENTO - DESPLEGADO	

Ahora se podrán filtrar las solicitudes de proceso por estado:

<input type="button" value="Filtrar por estado: Todos"/>	<input type="button" value="Todos"/>
<input type="button" value="Ocultar procesos ejecutados"/>	
<input type="button" value="Consultar"/>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <input type="button" value="Todos"/> <input type="button" value="Asignado recientemente"/> <input type="button" value="Pronto a vencer"/> <input type="button" value="Vencidos"/> <input type="button" value="Finalizados"/> </div>	

			EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Manual de usuario SIPSE				
PM04-PR136-INS2		Versión: 1		

Todos	Lista todos los procesos en la bandeja
Asignados recientemente	Lista los procesos ≤ 1 día de su asignación (Verdes)
Pronto a vencer	Lista los procesos ≤ 2 días de su asignación (Amarillo)
Vencidos	Lista los procesos ≥ 3 días de su asignación (Rojo)
Finalizados	Lista los procesos que estén en la estación "EJECUCIÓN CONTRATO" (Negro)

----- FIN DEL DOCUMENTO -----

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la modificación	No. Acto Administrativo y fecha
1	Adopción	Radicado No. 2022IE258439 del 06 de octubre del 2022.
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Nasly jordan Cargo: Contratista Fecha: 21/09/2022	Nombre: Carmen Rocío González Cantor Cargo: Subdirectora de Silvicultura Flora y Fauna Silvestre Fecha: 21/09/2022	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto Cargo: Subsecretario General Fecha: 06/10/2022