

# MANUAL DE USUARIO SIPSE

## Versión 6.0

2018

# SIPSE

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

## SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

### Diciembre de 2018

## TABLA DE CONTENIDO

1	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO.	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2	ALCANCE	5
3	REQUISITOS PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	5
4	QUÉ ES SIPSE Y SU OBJETIVO	7
5	TIPOS DE ROLES.	8
6	NAVEGACIÓN Y MENÚS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIPSE.	10
6.1	PASOS PARA INGRESAR AL SISTEMA DE INFORMACIÓN.	10
7	ASOCIACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES	11
8	CARGUE DE CDP Y RP	14
9	MENÚ ACCIONES.	30
9.1	SUBMENÚ OTROS PAGOS	31
9.1.1	ROL GESTOR DE PROYECTO	31
9.1.1	ROL GERENTE DE PROYECTO	36
10.1.1	ROL ANALISTA	38
11.1.1	ROL REVISOR FINANCIERO	40
12.1.1	ROL SUBDIRECTOR SPCI	42
13.1.1	ROL OPERADOR FINANCIERO	44
9.1	SUBMENÚ SOLICITUD ANULACIÓN.	46
14.1.1	ROL GESTOR DE PROYECTO	46
15.1.1	ROL GERENTE DE PROYECTO	50
16.1.1	ROL REVISOR FINANCIERO	51
17.1.1	ROL OPERADOR FINANCIERO	55
10.1	SUBMENÚ SOLICITUD DE PROCESO.	56
10.1.1	ROL GESTOR PROYECTO	56
11.1.1	ROL GERENTE DE PROYECTO	66
12.1.1	ROL ANALISTA	69
13.1.1	ROL OPERADOR JURIDICO	70
14.1.1	ROL ABOGADO	72
15.1.1	ROL GERENTE	79
16.1.1	ROL SUBDIRECTOR SPCI	79
17.1.1	ROL ASIGNADOR CONTRATACIÓN	80
18.1.1	ROL REVISOR FINANCIERO	83
19.1.1	ROL OPERADOR FINANCIERO	83
10	MENU CONSULTAS	83

11	RUTA DE ESTACIONES POR LAS QUE AVANZA UN PROCESO EN SIPSE	85
11.1	RUTA DE SOLICITUDES OTROS PAGOS.	85
12.1	RUTA DE ESTACIONES SOLICITUDES DE PROCESO.	87
13.1	RUTA DE ESTACIONES SOLICITUDES DE ANULACIÓN.	91
12	GENERACIÓN DE REPORTES PROCESOS EN BANDEJA Y PROCESOS AVANZADOS	91

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1	Roles del Sistema de Información SIPSE	9
---------	--	---

## INDICE DE FIGURAS

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

Secretaría Distrital de Ambiente


Av. Caracas N° 54 - 38

PBX: 3778899 / Fax: 3778930

www.ambientebogota.gov.co

Bogotá D.C. Colombia

Figura 21 Detalle de proceso asignado Operador Financiero .....	22
Figura 22 Expedir CDP .....	23
Figura 23 Cargue de valor Registro Presupuestal .....	23
Figura 24 Asociación de Fuentes .....	24
Figura 25 Asociar Presupuesto Fuentes .....	24
Figura 26 Registrar información expedir CDP .....	25
Figura 27 Avance o Devolución de proceso .....	25
Figura 28 Expedición de RP solicitud de proceso .....	26
Figura 29 Expedición de registro Presupuestal .....	26
Figura 30 Asociar Fuentes .....	27
Figura 31 Asociar Presupuesto Fuentes .....	27
Figura 32 Registro de informacion Presupuestal .....	27
Figura 33 Modificacion Contrato.....	28
Figura 34 Registro de informacion Presupuestal – Modificación Contractual.....	29
Figura 35 Asociar Fuentes - Modificación Contractual .....	29
Figura 36 Asociar Presupuesto Fuentes - Modificación Contractual .....	29
Figura 37 Registro de informacion Presupuestal - Modificación Contractual .....	30
Figura 38 Selección Menu de Acciones y Submenus (Otros Pagos, Solicitud Anulacion y Solicitud de Proceso).....	30
Figura 39 Creación de Proceso – Otros Pagos.....	31
Figura 40 Registro de solicitud de procesos – Otros pagos.....	32
<i>Figura 41 Seleccionar Anexos .....</i>	<i>33</i>
<i>Figura 42 Cargar Anexos .....</i>	<i>33</i>
<i>Figura 43 Asociación de Anexos al proceso .....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 44 Asignación de código de proceso otros pagos .....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 45 Asignación de código de proceso otros pagos .....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 46 Asignación de proceso a Gerente de proyecto .....</i>	<i>35</i>
Figura 47 Validación Estación Solicitud de Pago .....	36
Figura 48 Bandeja de entrada Gerente de proyecto.....	37
Figura 49 Revisión Proceso Gerente de proyecto .....	37
Figura 50 Expedición de Viabilidad.....	38
Figura 51 Bandeja de entrada Revisor Financiero.....	40
Figura 52 Asignación de proceso a Revisor Financiero .....	43
Figura 53 Revisión Proceso Gerente de proyecto .....	55
Figura 54 Selección Menu de Acciones y Submenu. ....	84

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	<p><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL- SIPSE</b></p>
---	--

## **1 INTRODUCCIÓN**

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

## **2 ALCANCE**

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


## **3 REQUISITOS PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**


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

El sistema de información maneja únicamente el navegador de Internet:

Secretaría Distrital de Ambiente  
Av. Caracas N° 54 - 38  
PBX: 3778899 / Fax: 3778930  
[www.ambientebogota.gov.co](http://www.ambientebogota.gov.co)  
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	<p><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL- SIPSE</b></p>
---	--

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	<p><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL- SIPSE</b></p>
---	--


#### **4 QUÉ ES SIPSE Y SU OBJETIVO**

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

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

## 5 TIPOS DE ROLES.

NOMBRE	DEFINICIÓN
<b>Gestor de Proyecto</b>	<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>
<b>Gerente</b>	<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>
<b>Analista</b>	<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>
<b>Abogado</b>	Funcionario encargado de la revisión y aprobación en SIPSE, de los procesos contractuales y las modificaciones a los contratos ya suscritos.
<b>Operador Contratación</b>	Funcionario encargado de registrar la información de la minuta del contrato y/o convenio sin recursos, modificaciones contractuales con o sin recursos.
<b>Operador Financiero</b>	<p>Funcionario encargado de registrar los CDP y RP previamente expedidos en el sistema PREDIS, y las órdenes de pago expedidas del sistema OPGET.</p> <p>Adicionalmente registra anulaciones de CDP y RP, y solicitudes de anulaciones por error de expedición.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	<p><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL- SIPSE</b></p>
---	--

<b>Operador Jurídico</b>	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.
<b>Revisor Financiero</b>	Funcionario que realiza la revisión, expedición y/o anulación en el sistema PREDIS, de CDP y RP.
<b>Asignador Contratación</b>	Funcionario que asigna un proceso de contratación al abogado respectivo.
<b>Asignador No Hay</b>	Funcionario que asigna un proceso de contratación para la expedición del NO HAY, cuando se requiera.
<b>Asistente Jurídica</b>	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.
<b>Director Financiero</b>	Director de Financiera que registra las solicitudes de apertura y reembolso de caja menor.

*Tabla 1 Roles del Sistema de Información SIPSE*

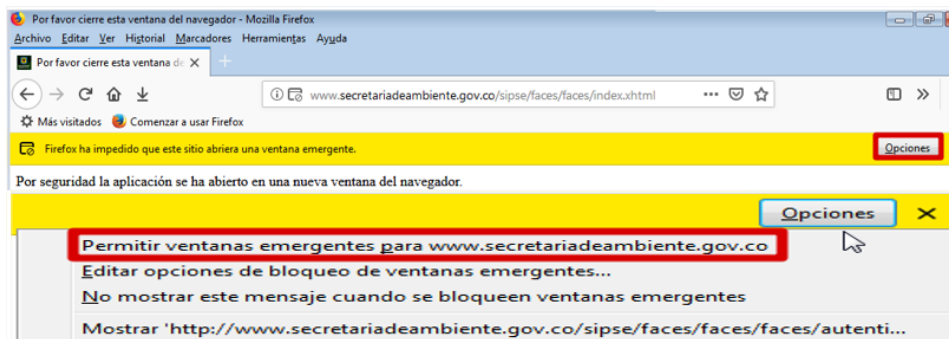
## 6 NAVEGACIÓN Y MENÚS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIPSE.

### 6.1 PASOS PARA INGRESAR AL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

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

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

Activamos la ventana emergente de nuestro navegador Mozilla Firefox.



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

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

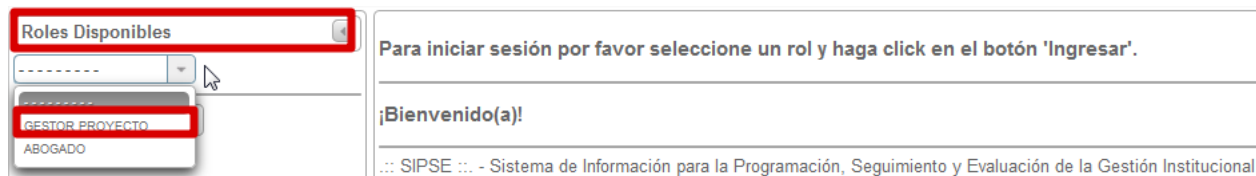
**NOTA:** Recordemos que al ingresar nuestro usuario el sistema automáticamente convertirá lo digitado a mayúscula esto se realiza por medio de una instrucción **(para ello si se digita nuestro usuario en minúscula el sistema lo mostrará automáticamente en mayúscula)**



*Figura 2 Ingreso al sistema de Información SIPSE*

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

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



*Figura 3 Selección de Rol Sistema de Información SIPSE.*


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



*Figura 4 Selección de Acciones por Rol*

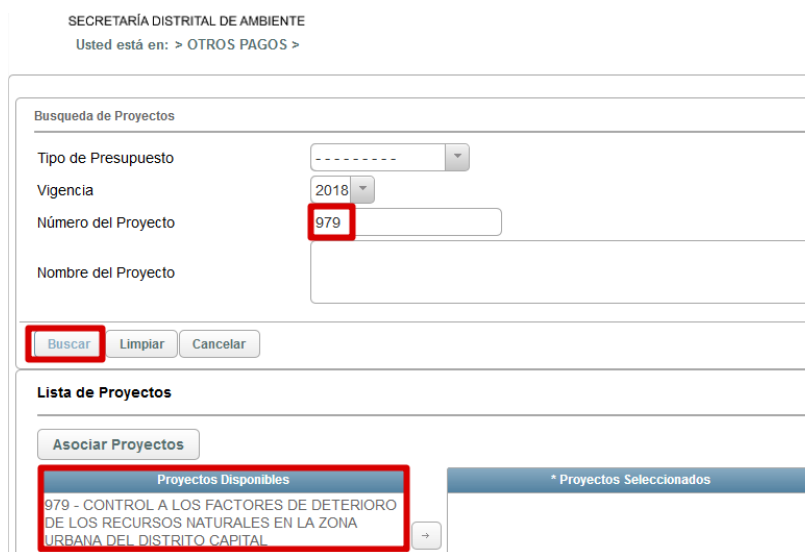
## 7 ASOCIACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES

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

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


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

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



The screenshot shows the 'SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE' interface. At the top, it says 'Usted está en: > OTROS PAGOS >'. Below this is the 'Busqueda de Proyectos' section with fields for 'Tipo de Presupuesto' (dropdown), 'Vigencia' (2018), 'Número del Proyecto' (979), and 'Nombre del Proyecto'. Below these fields are buttons for 'Buscar', 'Limpiar', and 'Cancelar'. The 'Buscar' button is highlighted with a red box. Below the search section is the 'Lista de Proyectos' section. It has an 'Asociar Proyectos' button. Below this button are two columns: 'Proyectos Disponibles' and '\* Proyectos Seleccionados'. The 'Proyectos Disponibles' column contains a project entry: '979 - CONTROL A LOS FACTORES DE DETERIORO DE LOS RECURSOS NATURALES EN LA ZONA URBANA DEL DISTRITO CAPITAL'. This entry is highlighted with a red box. To the right of this entry is a right-pointing arrow button.

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

Buscar
Limpiar
Cancelar

**Lista de Proyectos**

Asociar Proyectos

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

Figura 6 Proyecto Seleccionado a Asociar.

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


Actividades Disponibles

Asociar Actividades
Volver

(1 of 3) 1 2 3 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 arrojará la visualización para escribir el monto de ejecución de nuestro proceso (valor) el cual digitaremos tal cual se encuentre en los estudios previos en el CAMPO Presupuesto Comprometido

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

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

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

Actividades Seleccionadas

(1 of 1) 1 20

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	10000000
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 DETERIORO AMBIENTAL, REALIZAR 51 INFORMES DE CALIDAD DE AIRE RESULTADO DE LA OPERACIÓN DE LA RED. 12- OTROS DISTRITOS.	\$550.000.000,0	8000000

(1 of 1) 1 20

Valor Presupuestado: 18000000

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

Proyectos y Actividades Asociados a la Solicitud				
Asociar Proyectos y Actividades				
(1 of 1) 1 20				
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 AMBIENTE, 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

*Figura 9 Proyectos y Actividades Asociados a la Solicitud*

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

## 8 CARGUE DE CDP Y RP

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

### ➤ CDP CARGUE



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

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

- **Solicitud de Procesos - Otros Pagos**

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

botón  y posteriormente en 

**Consulta detallada de la solicitud**

Estación Actual	13. CDP - CARQUE SIPSE
Funcionario Responsable	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ
Número de solicitud de proceso	3743
Fecha solicitud	30/09/2018
Estado solicitud	ACTIVA
Tipo de proceso	RAGO ARL
Valor presupuestado	\$1 000 000.0
Descripción	PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBA
Objeto	PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBA
Funcionario	FABIO CAMILO ROMERO

**Actividades y proyectos asociados a la solicitud**

(1 of 1) < >

Número del proyecto	Proyecto y/o rubro	Código	Actividades		Acciones
			Nombre		
978	CENTRO DE INFORMACIÓN Y MODELAMIENTO AMBIENTAL	883	82-81-8234 - ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y/O PRODUCCIÓN DE MATERIAL TÉCNICO E INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE DETERIORO AMBIENTAL. REALIZAR S1 INFORMES DE CALIDAD DE AIRE RESULTADO DE LA OPERACIÓN DE LA RED. 12- OTROS DISTRITOS.		[P]

(1 of 1) < >

**Anexos**

Nombre corto	Descripción	Acciones
COMPLEMENTO CONTRATO ELECTRO NICO.pdf	pdf	[P]

**Comentarios estación**

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

4000 caracteres disponibles

**Documentos relacionados**


Rubro Presupuestal	Viabilidad	CDP	Registro presupuestal
--------------------	------------	-----	-----------------------

Expedir CDP	Ver Solicitud CDP
-------------	-------------------

CDP	Fecha	Valor	Vigencia	Estado
No se encontraron resultados.				

*Figura 10 Detalle de proceso asignado Operador Financiero Otros Pagos*

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

CDP

Número del CDP \*

1

Fecha \*

03/01/2019

Valor

\$0,0

Vigencia

2019

Estado


VIGENTE

Solicitud Proceso


3760


SOLICITUD DE CDP PARA ADICION

Observaciones





Salvar











Cancelar

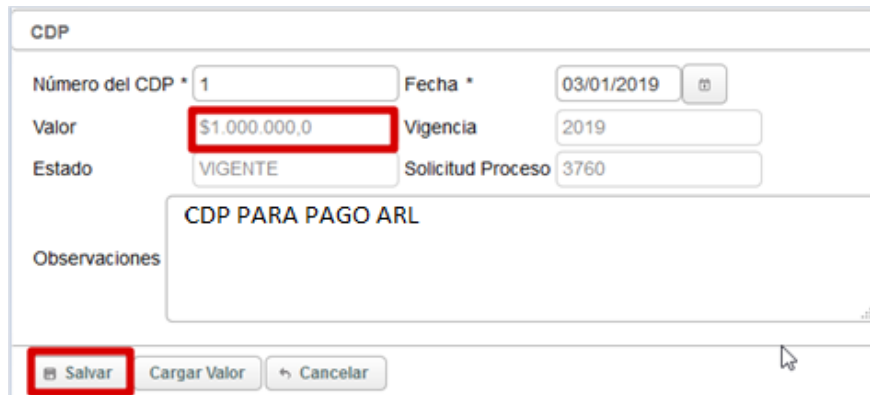
*Figura 11 Cargar valor de CDP*

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

Consulta de actividades					
<div>   </div>					
(1 of 1)					
Seleccionar Todo/Nada	Actividad	Descripción Actividad	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor Disponible Fuente
	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 , posteriormente en nuestra página inicial se cargará el valor y damos clic en  



CDP

Número del CDP \* 1 Fecha \* 03/01/2019

Valor \$1.000.000,0 Vigencia 2019

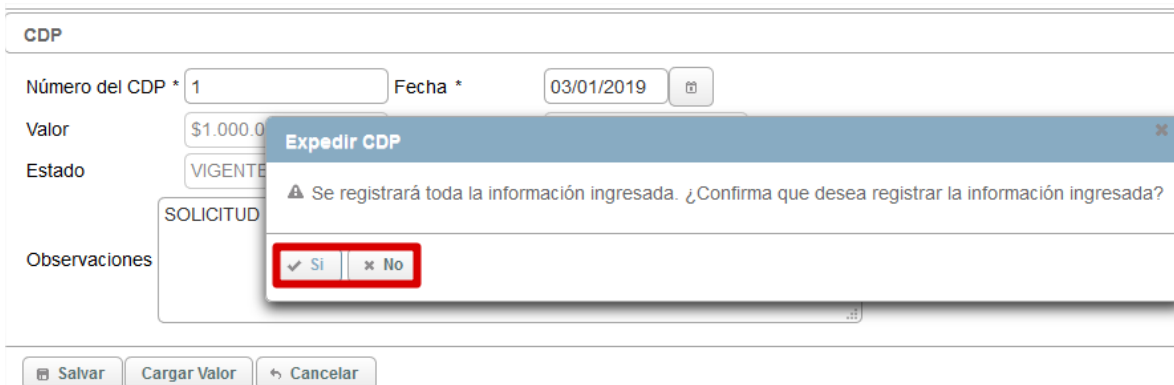
Estado VIGENTE Solicitud Proceso 3760

Observaciones CDP PARA PAGO ARL

Guardar Cargar Valor Cancelar

Figura 13 Detalle de proceso asignado Operador Financiero

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



CDP

Número del CDP \* 1 Fecha \* 03/01/2019

Valor \$1.000.000,0

Estado VIGENTE

SOLICITUD

Observaciones

Expedir CDP

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

SI NO

Guardar Cargar Valor Cancelar

Figura 14 Registro de información en proceso

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

Comentarios estación

NOTA: Antes de Devolver ingrese sus comentarios.Comentarios

Documentos relacionados

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

*Figura 15 Visualización de cargue de CDP*

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

- Solicitud de Proceso**

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

Solicitud de Proceso

Número Solicitud Proceso	5315	Estación Actual	13 CDP - CARGUE SIPSE
Funcionario Responsable	YESICA ALEJANDRA MEDINA ROMERO	Fecha Solicitud	26/12/2018
Estado	ACTIVA	Id Plan Adquisiciones	"102-1033"
Tipo Solicitud	MODIFICACIÓN - ADICIÓN, PRÓRROGA	Valor Contrato a Fecha de Terminación *	32.901.500

Selección Tipo Tiempo

Tipo Tiempo: MESES      Plazo Ejecución Meses: 3

Funcionario: HERNANDO JAVIER MARTINEZ MEDINA

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

Comentarios estación


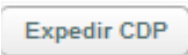
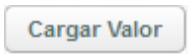
NOTA: Antes de Devolver ingrese sus comentarios. Comentarios:

Documentos relacionados

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

CDP

Número del CDP \*

6

Fecha \*

03/01/2019

Valor

\$0,0

Vigencia

2019

Estado

VIGENTE

Solicitud Proceso

3710

Observaciones

SOLICITUD DE CDP PARA SOLICITUD DE PROCESO 3710

Salvar

Cargar Valor

Cancelar

*Figura 17 Detalle de proceso asignado Operador Financiero*

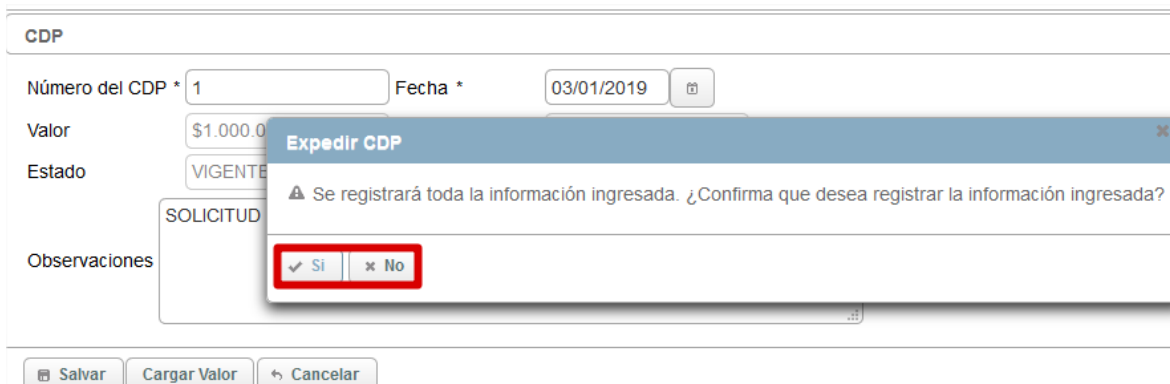
Asociaremos la actividad de nuestro proceso dando clic en ☐ y damos clic en

Consulta de actividades						
<input type="button" value="Asociar Actividades"/> <input type="button" value="Volver"/>						
(1 of 1)						
Seleccionar Todo/Nada	Actividad	Descripción Actividad	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor Disponible Fuente	
<input checked="" type="checkbox"/>	683	02-01-0524 - ADQUISICION 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 18 Asociación de Actividades Operador Financiero*


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

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



The screenshot shows a web form for registering a CDP (Carga de Proyecto). The form includes fields for 'Número del CDP' (1), 'Fecha' (03/01/2019), 'Valor' (\$1.000.000,0), 'Estado' (VIGENTE), and 'Observaciones'. A modal dialog box titled 'Expedir CDP' is displayed over the form, asking for confirmation: 'Se registrará toda la información ingresada. ¿Confirma que desea registrar la información ingresada?'. The dialog has two buttons: 'Si' (Yes) and 'No' (No), both highlighted with a red rectangle.

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



The screenshot shows the 'Completar' button highlighted with a red rectangle. Below the form, there is a section for 'Comentarios estación' and a table of 'Documentos relacionados'. The table has columns for 'Número CDP SIPSE', 'Número CDP PREDIS', 'Fecha', 'Valor', 'Vigencia', and 'Estado'. The data row shows: 2830, 5, 03/01/2019, \$1.000.000,0, 2019, VIGENTE.

*Figura 20 Visualización de cargue de CDP Solicitud de Proceso*

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


## ➤ CARGUE RP

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

Consulta detallada de la solicitud

Estación Actual	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 COMPRAVENTA PARQUE ECOLÓGICO DISTRITAL DE MONTAÑA ENTRENUBES. EL PREDIO TIENE DOS PROPIETARIOS, LA SEÑORA EVELINA MOLANO URIAN Y EL SEÑOR ABADIA OROZCO RAMIREZ."
Objeto	"PAGO FINAL DEL 30 % DEL PREDIO RT 46, POR UN VALOR DE \$4.493.790. CONTRATO DE PROMESA DE COMPRAVENTA PARQUE ECOLÓGICO DISTRITAL DE MONTAÑA ENTRENUBES. EL PREDIO TIENE DOS PROPIETARIOS, LA SEÑORA EVELINA MOLANO URIAN Y EL SEÑOR ABADIA OROZCO RAMIREZ."
Funcionario	LUIS OSCAR DIAZ HERNANDEZ


Actividades y proyectos asociados a la solicitud				
(1 of 1) < 1 >				
Número del proyecto	Proyecto y/o rubro	Actividades		Acciones
		Código	Nombre	
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 

[illegible]


*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 \*

Número del CDP

Fecha del RP \*  



Vigencia

Estado

Tipo de Compromiso \*  

Número de compromiso

Valor del RP

**Cargar Valor**  **Salvar**  **Cancelar**

*Figura 23 Carque de valor Registro Presupuestal*

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

Consulta de fuentes

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

(1 of 1) 1 20

Seleccionar	Actividad	Descripción Actividad	Proyecto y/o Rubro	Nombre Proyecto y/o Rubro	Vigencia	Valor de la fuente
<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	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA SDA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA SDA	\$34.144.000,0

*Figura 24 Asociación de Fuentes*

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

**Asociar Presupuesto Fuentes**

Asignar presupuesto de fuentes

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

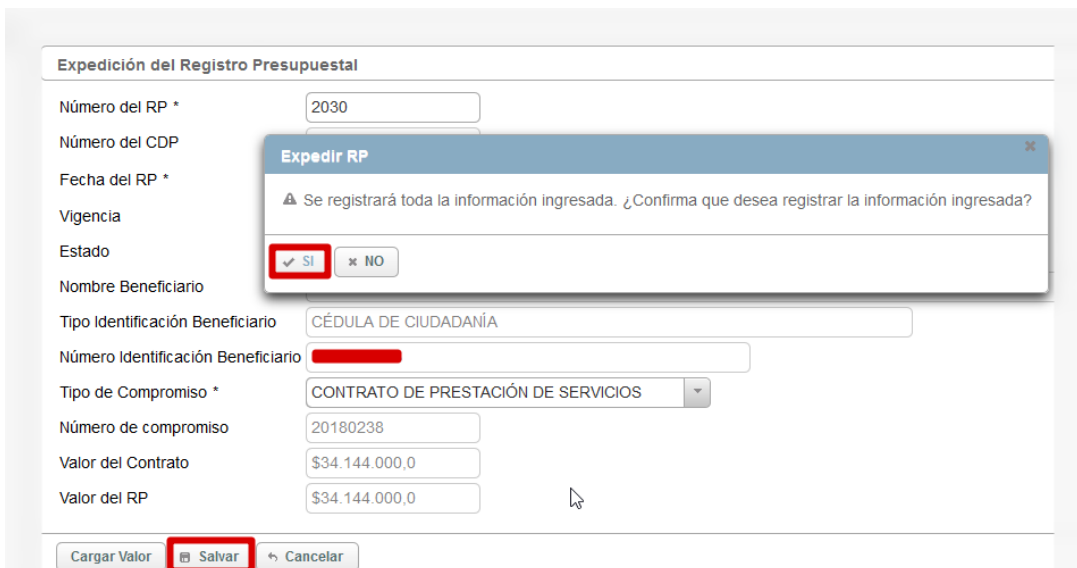
(1 of 1) 1 20

Actividad	Descripción Actividad	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor disponible fuente	Valor a Comprometer
787	0020- PERSONAL CONTRATADO PARA LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCESOS DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD, OPERAR UN PROCESO DE	16	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA SDA	\$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 **Salvar** y nos arroja un mensaje informativo y damos clic en **SI** para avanzar nuestro proceso a la siguiente estación.




*Figura 26 Registrar información expedir CDP*





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

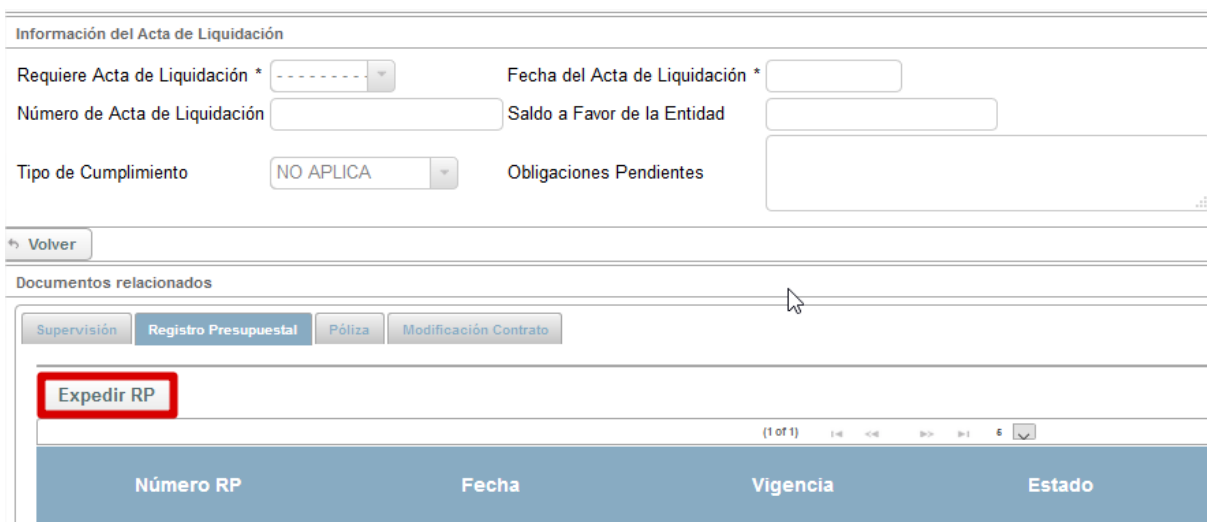


*Figura 27 Avance o Devolución de proceso*

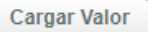
Posteriormente nos arrojará un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación **FIN**, al igual se podrá evidenciar en nuestra bandeja de entrada a que usuario le fue asignado el proceso dependiendo la asignación de los Gestores a cada proyecto  Se completo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

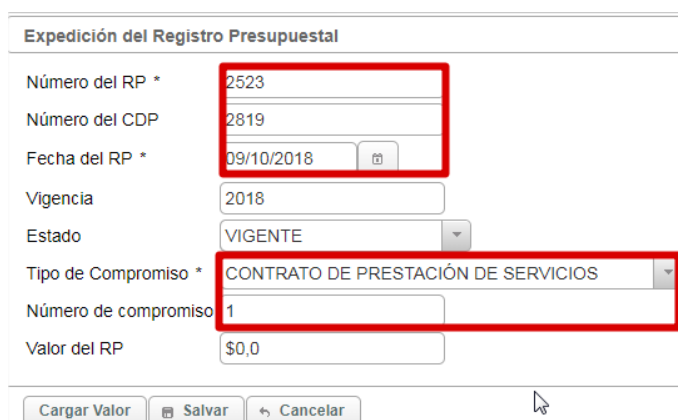
### ➤ Solicitudes de Proceso – Nueva Contratación

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





*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 



*Figura 29 Expedición de registro Presupuestal*

Nos desplegara una nueva visualización donde debemos dar clic en  para seleccionar la fuente de nuestro proceso y posteriormente damos clic en  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 type="checkbox"/>	1190	422-RECURSOS PASIVOS EXIGIBLES RESERVAS PLUSVALÍA 01-RECURSOS DEL DISTRITO	523	PASIVOS EXIGIBLES	PASIVOS EXIGIBLES	\$4.493.790,0

Figura 30 Asociar Fuentes

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

**Asociar Presupuesto Fuentes** [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	<b>1000000</b>

Valor Presupuestado: 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 arroja un mensaje informativo y damos clic en **SI** para avanzar nuestro proceso a la siguiente estación **22. CARGUE PÓLIZA**

**Expedición del Registro Presupuestal**

Número del RP \* 2523

Número del CDP 2819

Fecha del RP \* 09/1

Vigencia 2018

Estado VIG

Tipo de Compromiso \* COM

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

**Salvar** [Cancelar](#)

Figura 32 Registro de informacion Presupuestal

- Solicitudes de Proceso – Modificación Contractual**

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

Modificación Contrato	
Número Modificación	67
Número Solicitud	3758
Contrato	20171015 de 2018
Tipo Modificación *	MODIFICACIÓN - ADICIÓN
Fecha Expedición	23/10/2018
Fecha Inicio	23/10/2018
Fecha Fin	31/10/2018
Plazo de Ejecución	DÍAS
Plazo Ejecución Días	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 JURIDICAS 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 **Expedir RP**, debemos ingresar la información de Numero del RP, Fecha de RP, Tipo de Compromiso, Numero del compromiso y luego damos clic en **Cargar Valor**

**Expedición del Registro Presupuestal**

Número del RP \*

Número del CDP

Fecha del RP \*

Vigencia


Estado

Tipo de Compromiso \*

Número de compromiso

Valor del RP

*Figura 34 Registro de información Presupuestal – Modificación Contractual*

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

Consulta de fuentes

(1 of 1) 1 20

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 EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL EN AMBIENTE URBANO - EJECUTAR 100% EL	7	CONTROL A LOS FACTORES DE DETERIORO DE LOS RECURSOS NATURALES EN LA ZONA URBANA DEL DISTRITO CAPITAL	CONTROL A LOS FACTORES DE DETERIORO DE LOS RECURSOS NATURALES EN LA ZONA URBANA DEL DISTRITO CAPITAL	\$7.312.000,0

*Figura 35 Asociar Fuentes - Modificación Contractual*

Posteriormente nos arrojará 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 cargará el valor en el campo **Valor Presupuestado** y posteriormente daremos clic en , confirmamos el ingreso de la información de expedición del RP

Asignar presupuesto de fuentes

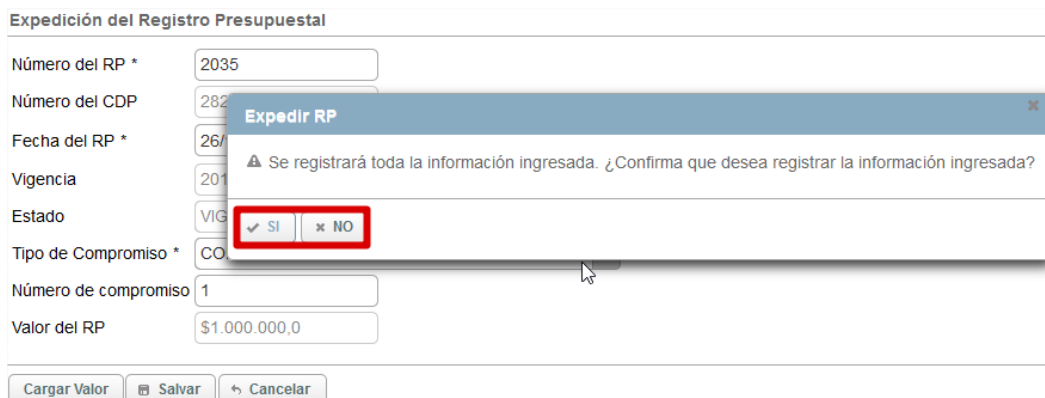
(1 of 1) 1 20

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	<input type="text" value="1000000"/>

Valor Presupuestado:

*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 arrojará 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.



The screenshot shows a web form titled "Expedición del Registro Presupuestal". The form contains several input fields: "Número del RP \*" (2035), "Número del CDP" (282), "Fecha del RP \*" (26/), "Vigencia" (20), "Estado" (VIG), "Tipo de Compromiso \*" (CO), "Número de compromiso" (1), and "Valor del RP" (\$1.000.000,0). Below these fields are three buttons: "Cargar Valor", "Salvar", and "Cancelar". A modal dialog box titled "Expedir RP" is overlaid on the form. It contains a warning icon and the text: "Se registrará toda la información ingresada. ¿Confirma que desea registrar la información ingresada?". At the bottom of the dialog are two buttons:  and . The "SI" button is highlighted with a red rectangle.

*Figura 37 Registro de informacion Presupuestal - Modificación Contractual*

## 9 MENÚ ACCIONES.

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



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

## 9.1 SUBMENÚ OTROS PAGOS

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

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

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

### 9.1.1 ROL GESTOR DE PROYECTO

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

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

#### ➤ SOLICITUD NUEVO PROCESO - OTROS PAGOS

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

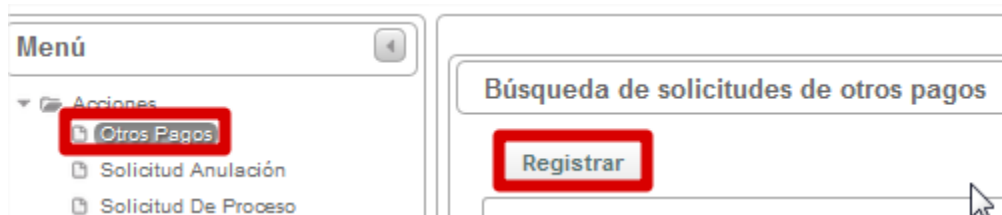


Figura 39 Creación de Proceso – Otros Pagos.

Registro de solicitud de proceso - Otros pagos

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

Descripción \*

Objeto \*

Funcionario

Pagos Aportes al Sistema de Riesgos Laborales de los Contratistas Categorizados en Riesgo 5 Pertenecientes a la SDA

EFFECTUAR A FAVOR DE LA ARL EL PAGO DEL APOORTE 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

Proyectos y Actividades Asociados a la Solicitud

Asociar Proyectos y Actividades

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

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

*Figura 40 Registro de solicitud de procesos – Otros pagos.*

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

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

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

- Pago sentencia judicial.
- Pago Servicio Públicos.
- Pago Nomina y Aportes Patronales.
- Pago de viáticos y gastos de viaje.
- Pago de Administración.
- Pago de Telefonía Celular.
- Pago Incentivos.
- Pago de Delegaciones.
- Pago por Resolución.
- Pago ARL.
- **Pago de Pasivos Exigibles:** Tipo de proceso por el cual se realiza la cancelación de una obligación que la entidad debe a contratistas o/a terceros, se encuentran igualmente recursos procesos de vigencias anteriores Reservas Presupuestales por suspensiones, terminación anticipada u otros.

- **Traslado Presupuestal:** Tipo de proceso por el cual se permite realizar el movimiento de recursos que se hacen entre conceptos de gasto de una misma fuente, puede ser recursos de un mismo proyecto entre metas y concepto de gasto del mismo proyecto al igual que pasar recursos entre proyectos con la misma fuente.

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

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

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

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

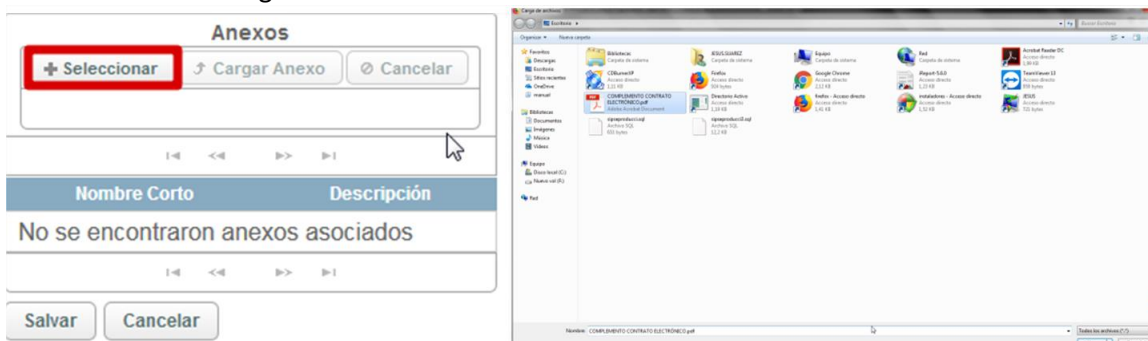


Figura 41 Seleccionar Anexos

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

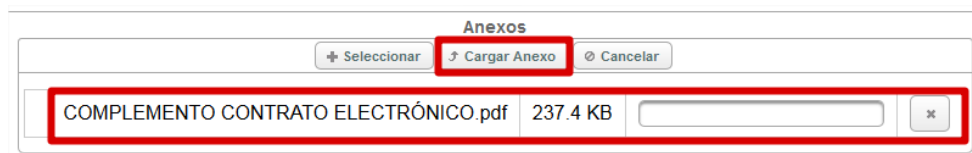



Figura 42 Cargar Anexos

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

Salvar Cancelar

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

 Se registró la nueva solicitud de proceso número: 3743

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 [Completar](#)

# MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL- SIPSE

### 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 PUBLICO POR TELEFONIA MOVIL
Funcionario	FABIO CAMILO ROMERO

#### Actividades y proyectos asociados a la solicitud

(1 of 1)

Número del proyecto	Proyecto y/o rubro	Actividades		Acciones
		Código	Nombre	
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	
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 JO PRODUCCIÓN DE INFORMACION BÁSICA AMBIENTAL. Ejecutar El 100 % El Plan De Mantenimiento Y Sostenibilidad Ecológica En 400 Ha Intervendos Con Procesos De Restauración.	

(1 of 1)

## Anexos

Nombre corto	Descripción	Acciones
JUSTIFICACIÓN COMUNICACIONES DGA <i>dox</i>	<i>dox</i>	
JUSTIFICACIÓN COMUNICACIONES SER <i>dox</i>	<i>dox</i>	

Completar

Devolver

Ver Historial Solicitud

Anotaciones

[Volver](#)

*Figura 45 Asignación de código de proceso otros pagos*


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

**i** 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 LUCÍA SÁNCHEZ AVELLANEDA
------	------------	--	---------------	----------	---	--------	--

*Figura 46 Asignación de proceso a Gerente de proyecto*

➤ **ESTACIÓN SOLICITUD PAGO.**

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

Consulta detallada de la solicitud

Estación Actual: SOLICITUD PAGO  
 Funcionario Responsable: CLAUDIA PATRICIA GONZALEZ  
 Número de solicitud de proceso: 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 RESGOS LABORALES DE LOS CONTRATISTAS CATEGORIZADOS EN RESGO 5 PERTENECIENTES A LA SGA.  
 Objeto: EFECTUAR A FAVOR DE LA ARL EL PAGO DEL APOORTE AL SISTEMA GENERAL DE RESGOS 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. Controlar Que El 25 % De Rcd Sean Realizados O Aprovechados En Obra.	

Anexos

Nombre corto	Descripción	Acciones
No se encontraron resultados.		

**Completar** Devolver Ver Historial Solicitud Anotaciones Volver

Comentarios estación

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

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

### 9.1.1 ROL GERENTE DE PROYECTO

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



Seguidamente nos arrojará un mensaje informativo de color azul en donde nos informará 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.
- 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

### 10.1.1 ROL ANALISTA

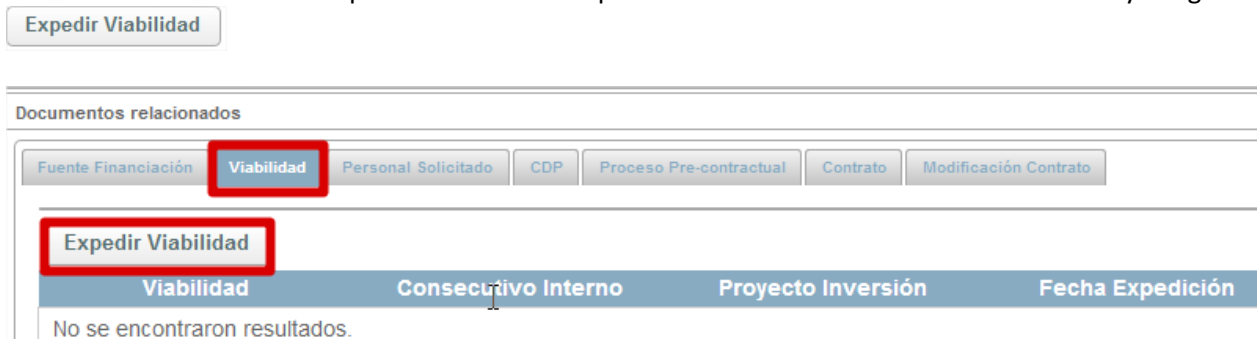
Rol encargado de Aprobar el estudio previo ya analizado por el área contractual y quien expedirá el soporte de viabilidad técnica.

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

- **ESTACION 5. VIABILIDAD TÉCNICA EXPEDICIÓN**


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




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



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a horizontal menu with several tabs: 'Fuente Financiación', 'Viabilidad' (highlighted with a red box), 'Personal Solicitado', 'CDP', 'Proceso Pre-contractual', 'Contrato', and 'Modificación Contrato'. Below this menu, there is a sub-menu with a button labeled 'Expedir Viabilidad' (also highlighted with a red box). Underneath the sub-menu, there is a table with four columns: 'Viabilidad', 'Consecutivo Interno', 'Proyecto Inversión', and 'Fecha Expedición'. The table currently displays the message '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**

<b>Viabilidad Técnica</b>	
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
 <b>Salvar</b>  <b>Cancelar</b>	



El sistema nos carga la información de la viabilidad expedida

Fuente Financiación	<b>Viabilidad</b>	Personal Solicitado	CDP	Proceso Pre-contratual	Contrato	Modificación Contrato
---------------------	-------------------	---------------------	-----	------------------------	----------	-----------------------



Viabilidad	Consecutivo Interno	Proyecto Inversión	Fecha Expedición	Fecha Expiración	Estado Viabilidad	Acciones
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

					
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		 

					
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 SPC	 

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 arroja un mensaje informativo de color azul en donde nos informara que el proceso ha avanzado a la estación **7. VIABILIDAD TÉCNICA FIRMA**.



Al igual validara 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 



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

ID PLAN ADQUISICIONES: "160-1141"  
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTION AMBIENTAL Y EMPRESARIAL.  
OBJETO: BRINDAR APOYO TECNICO 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.: 1141.181	Meta: PROMOVER EL APROVECHAMIENTO 25000.0 TONELADAS DE LLANTAS
Actividad: 801	Tipo - Componente -Concepto: 03-04-0253 - PERSONAL CONTRATADO PARA EJECUTAR LAS ACTUACIONES DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO
Fuente: 12 - OTROS DISTRITO	Valor: 13.265.000

**Documentos relacionados**


Rubro Presupuestal Viabilidad **CDP** Registro presupuestal

**Ver Solicitud CDP**

CDP	Fecha	Valor	Vigencia	Estado
-----	-------	-------	----------	--------

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.

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	Estación actual	Estado	Función Respons.
3746	08/10/2018	PRUEBA10 PR						



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

*Figura 52 Asignación de proceso a Revisor Financiero*

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

Fig. 31 Bandeja de entrada Operador Financiero imagen no corresponde

Secretaría Distrital de Ambiente  
Av. Caracas N° 54 - 38  
PBX: 3778899 / Fax: 3778930  
[www.ambientebogota.gov.co](http://www.ambientebogota.gov.co)  
Bogotá D.C. Colombia

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 arrojará un mensaje informativo de color azul en donde nos informará 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. cargue rp - sipse

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.

 <p><b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	<p><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL- SIPSE</b></p>
--	--

Estación Actual: 12. CDP - EXPEDICION PREDIS  
 Funcionario Responsable: JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ  
 Número de solicitud de proceso: 3743  
 Fecha solicitud: 30/09/2018  
 Estado solicitud: ACTIVA  
 Tipo de proceso: PAGO ARL  
 Valor presupuestado: \$1.000.000,0  
 Descripción: PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBA  
 Objeto: PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA 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 Nombre	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.	
(1 of 1) < << 1 >> >>>				

Anexos		
Nombre corto	Descripción	Acciones
COMPLEMENTO CONTRATO ELECTRO NICO.pdf	pdf	


Fig. 28 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.

Menú

- Acciones
  - Apertura Caja Menor
  - Cerrar Proceso
  - Reintegros
  - Solicitud Anulación
  - Solicitud De Proceso
- Consulta
- Contratación
- Paramétricos
- Planes De Gestión
- Proyectos
- Reportes

Número de solicitud de proceso 3743  
 Fecha solicitud 30/09/2018  
 Estado solicitud ACTIVA  
 Tipo de proceso PAGO ARL  
 Valor presupuestado \$1.000.000,0  
 Descripción PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBA  
 Objeto PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBA  
 Funcionario FABIO CAMILO ROMERO

Actividades y proyectos asociados a la solicitud				
(1 of 1) < << 1 >> >>>				
Número del proyecto	Proyecto y/o rubro	Código	Actividades Nombre	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.	
(1 of 1) < << 1 >> >>>				

Anexos		
Nombre corto	Descripción	Acciones
COMPLEMENTO CONTRATO ELECTRO NICO.pdf	pdf	

[Completar](#)
[Devolver](#)
[Ver Historial Solicitud](#)
[Anotaciones](#)
[Volver](#)

Fig. 29 Revisión Proceso Operador Financiero

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

 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 PRUEBA	\$1.000.000,0	PAGO ARL	13. CDP - CARGUE SIPSE	ACTIVA	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ	

Fig. 30 Bandeja de entrada Operador Financiero

Secretaría Distrital de Ambiente  
 Av. Caracas N° 54 - 38  
 PBX: 3778899 / Fax: 3778930  
 www.ambientebogota.gov.co  
 Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

Consulta detallada de la solicitud

Estación Actual13. CDP - CARGUE SIPSE  
Funcionario ResponsableJESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ  
Número de solicitud de proceso3743  
Fecha solicitud30/09/2018  
Estado solicitudACTIVA  
Tipo de procesoPAGO ARL  
Valor presupuestado\$1.000.000,0  
DescripciónPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBA  
ObjetoPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBA  
FuncionarioFABIO CAMILO ROMERO

Actividades y proyectos asociados a la solicitud

(1 of 1) <=> <<= 1 >=> >>

Número del proyecto	Proyecto y/o rubro	Código	ActividadesNombre	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 S1 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

 <p>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</p> <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	<p><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL- SIPSE</b></p>
--	--

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

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

- **ESTACION SOLICITUD ANULACIÓN CDP / RP**

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

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

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

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


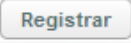
**Anulación Parcial:** Requisito de solicitud el cual permite generar una petición de liberación 'Parcial' del presupuesto que no fue comprometido

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

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

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

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

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





Fig. 36 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 .

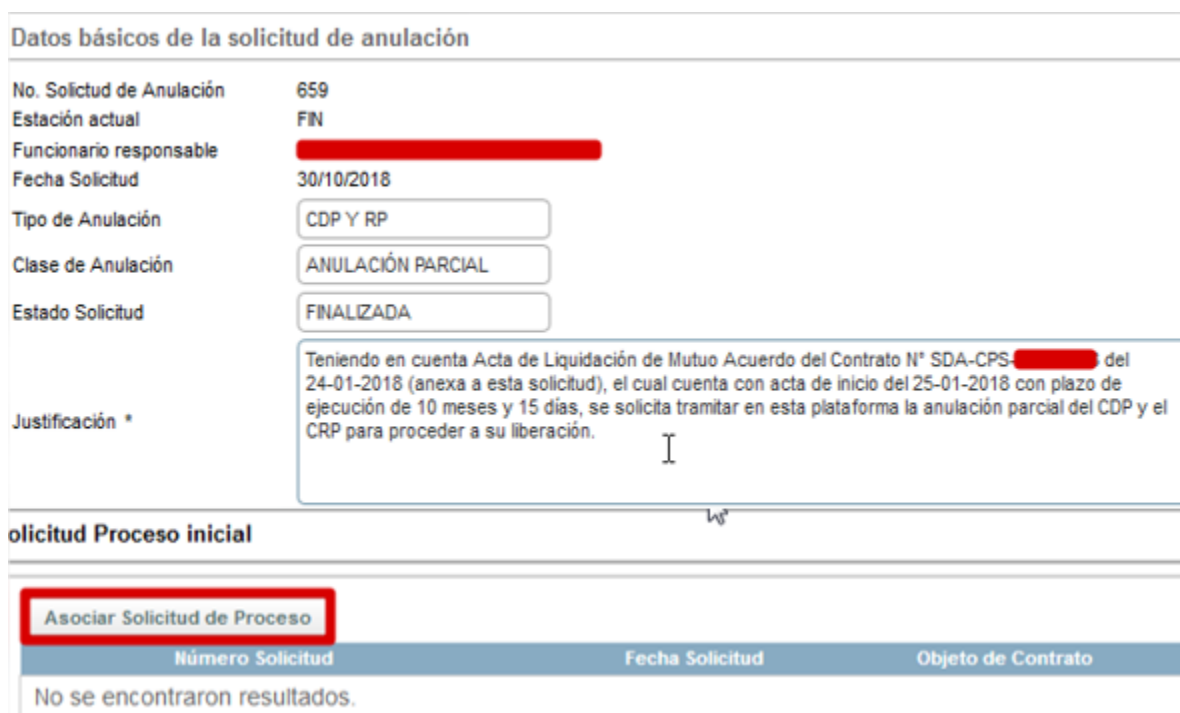


Fig. 37 Asociación de Procesos – Solicitud Anulación.

Fig. 38 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.

Fig. 36 Cargue de información por parte del Sistema – Solicitud Anulación.

Cargamos el anexo de la solicitud de anulación damos clic en  posteriormente nos arrojará 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 Solicitudes Anulación veremos el proceso. ingresamos al proceso dando clic en 

Secretaría Distrital de Ambiente  
Av. Caracas N° 54 - 38  
PBX: 3778899 / Fax: 3778930  
[www.ambientebogota.gov.co](http://www.ambientebogota.gov.co)  
Bogotá D.C. Colombia

Solicitud de anulación

No. Solicitud de Anulación

Número de CDP

Número de RP

No. Solicitud Proceso inicial

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	

Fig. 36 Consulta de Proceso – Solicitud Anulación.

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

**Comentarios**


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

**Anexos**

Nombre	Observación
No se encontraron resultados.	

Fig. 37 Creación de Proceso – Solicitud Anulación.

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

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

### 15.1.1 ROL GERENTE DE PROYECTO

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



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

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	

Fig. 6 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

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		2. APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO	ACTIVA	PATRICIA MARIA GONZALEZ RAMIREZ	

Fig. 20 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.

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 URBANO	\$13.265.000,00	(\$9.639.234,00)	-9.639.234	

RP	Fuente Rp	CDP	Valor fuente Rp	Valor disponible para anular	Valor a anular	Acciones
2376	2438	3023	\$13.285.000,00		\$9.639.234,00	

## Anexos

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

Ver Historial Anulacion · Ver Anotaciones **✓ Completar** ^ Devolver

[illegible]

*Fig. 22 Asignación de proceso a Analista*

- **ESTACIÓN ANULACIÓN CARGUE SIPSE**

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

---

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		2. APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO	ACTIVA	PATRICIA MARIA GONZALEZ RAMIREZ	

Fig. 20 Bandeja de entrada Gerente de proyecto

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

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

**Datos básicos de la solicitud de anulación**

No. Solicitud de Anulación 517

Estación actual ANULACIÓN CARGUE SIPSE

Funcionario responsable LUCAS ALVAREZ MENDEZ

Fecha Solicitud 27/12/2017

Tipo de Anulación

Clase de Anulación

Estado Solicitud

Número de acta


Fecha cargue de anulación

Justificación \*

Anulación total de CDP debido a que el contratista no firmo adición.

Fig. 21 Revisión Proceso Gerente de proyecto

**Anexos**

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

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

### 17.1.1 ROL OPERADOR FINANCIERO

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

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

- **ESTACION ANULACIÓN EXPEDICION PREDIS**

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

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

Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Estado Solicitud
4017	04/07/2018	REALIZAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES EMPRESARIALES EN EL MARCO DE LA PRODUCCIÓN SOSTENIBLE.	\$13.265.000,00	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 53 Revisión Proceso Gerente de proyecto*

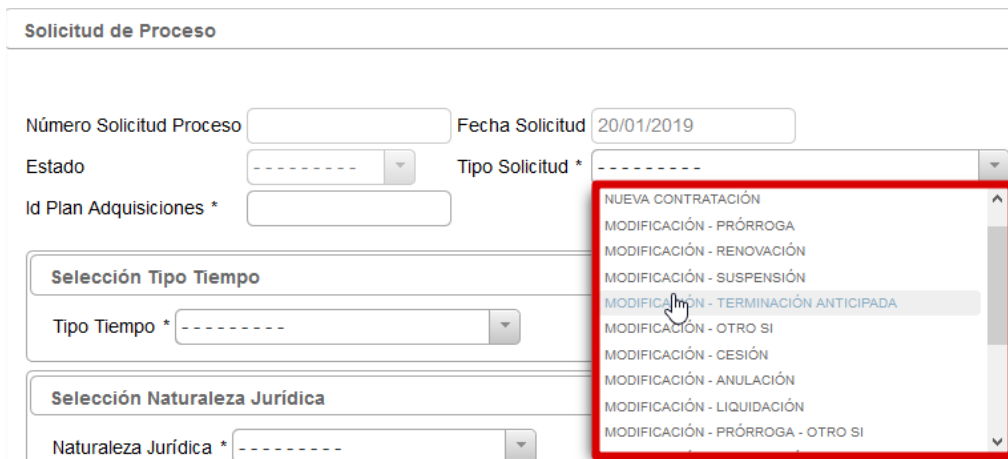


Rol encargado de apoyar las labores administrativas, de programación y seguimiento de los proyectos de inversión asignados al igual que tiene la responsabilidad del registro y control de los procesos hasta terminar la ejecución de cada uno de ellos.

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 1. SOLICITUD NUEVO PROCESO – CONTRATACIÓN**

Esta solicitud permite crear una solicitud de proceso donde en **Tipo de Solicitud** escogemos si es (Nueva Contratación, Modificaciones, Suspensiones y Prórrogas), nos 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.



*Figura 54 Tipos de solicitud Solicitud de proceso*

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

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

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

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

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

### Modalidad proceso Contratación Directa y Licitación

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

### Modalidad proceso Selección Abreviada

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

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



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**

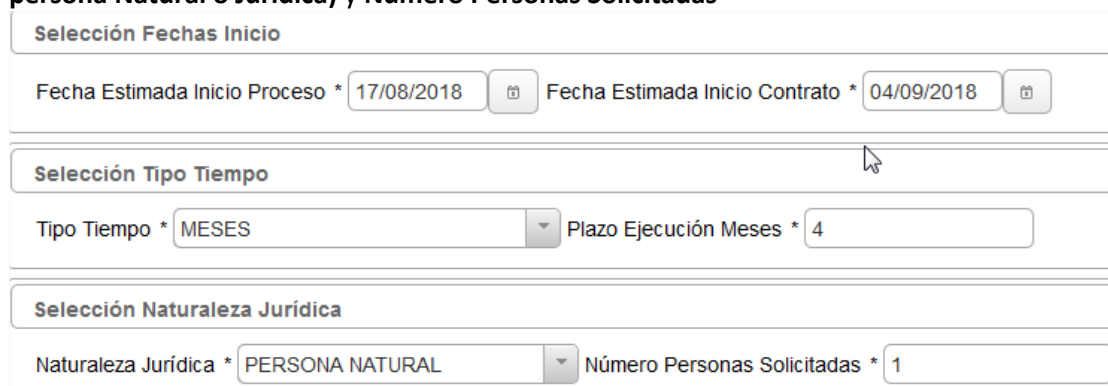


Fig. 37 Creación de Proceso – Solicitud Anulación.

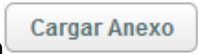
En el campo **funcionario** aparecerá el nombre de la persona creadora del proceso, seguidamente llenaremos los campos de **Objeto Contrato y Justificación** los cuales ya han sido cargados por las dependencias especificando cada uno de sus objetivos y justificaciones conforme al PAA, si tenemos observaciones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

<p><b>Funcionario</b></p>	<p>XX</p>
<p><b>Objeto Contrato *</b></p>	
<p><b>Observaciones</b></p>	


Fig. 37 Creación de Proceso – Solicitud Anulación.

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


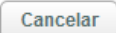
- **Cargue de Anexos Solicitud de proceso – Nueva Contratación.**

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

**Cargar Anexo**

Anexos  No se ha seleccionado ningún archivo.

El anexo debe tener un tamaño máximo de 2 MB.

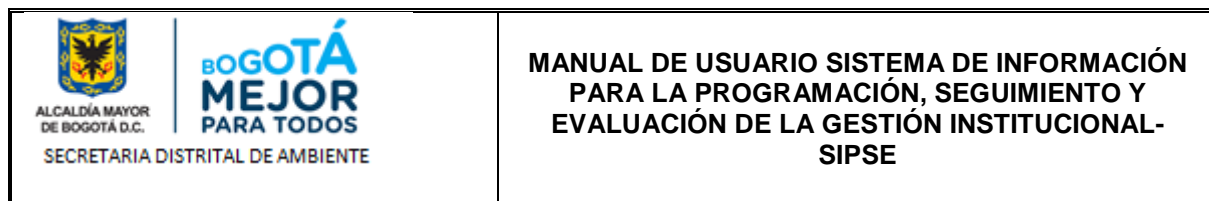


Fig. 37 Creación de Proceso – Solicitud Anulación.

Damos clic en **Examinar...** 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 **Cargar Anexo**

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

Al tener ya esta información debemos dar clic en **Salvar** 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	

Fig. 37 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 **Personal Solicitado** y luego en **Registrar Personal Solicitado**, 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 Especifica:	Años <input type="text" value="0"/>	Meses <input type="text" value="0"/>	Equivalencias o Excepciones:	Cinco (5) semestres aprobados de educación superior por los títulos de la CATEGORÍA <input type="text"/>
			Nivel Académico:	TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="text"/>
Experiencia Especifica en: <input type="text"/>				

**Salvar**

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

Profesiones

Asociar Profesión

(1 of 1) 1-4 <-4 >4- 5 ▾

**Descripción**

No hay profesiones disponibles para asociar.

(1 of 1) 1-4 <-4 >4- 5 ▾

Postgrados

Asociar Postgrados

(1 of 1) 1-4 <-4 >4- 5 ▾

**Descripción**

No hay postgrados disponibles para asociar.

(1 of 1) 1-4 <-4 >4- 5 ▾

**⊞ Salvar** ↩ Cancelar

Posteriormente validamos que se visualice la información registrada

Fuente Financiación Viabilidad **Personal Solicitado** No Hay CDP Proceso Pre-contratual Contrato Modificación Contrato

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 **Actualizar** si la información registrada presenta inconsistencias en algún ítem del proceso sino damos clic en **Completar**

**✓ Actualizar** **⚠ Completar** Devolver Solicitud Inactivar Solicitud Ver Historial Solicitud Registrar Anotaciones ↩ Volver

Comentarios estación

NOTA: Antes de Devolver ingrese sus comentarios. Comentarios

Documentos relacionados

Fuente Financiación Viabilidad **Personal Solicitado** No Hay CDP Proceso Pre-contratual Contrato Modificación Contrato

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)

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





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		<a href="#">Ver Anexo</a>
16/07/2018 12:05:45	EP_PEI_ID201_1141.docx	CAMILO ERNESTO GUTIERREZ	5. VIABILIDAD TÉCNICA - EXPEDICIÓN	APROBADO SPCI	<a href="#">Ver Anexo</a>
16/07/2018 16:43:37	EP_PEI_ID201_1141.pdf	JOSE RICARDO TAUTIVA GARZON	4. VERIFICACIÓN CONTRATACIÓN	APROBADO CONTRACTUAL	<a href="#">Ver Anexo</a>
08/09/2018 10:17:03	JHASSIR ANDRÉS PÉREZ LEONES.zip	MARIA MONICA SERRANO SIZA	8. CONFORMACIÓN CARPETA CONTRATO		<a href="#">Ver Anexo</a>
28/09/2018 11:52:14	POLIZA JHASSIR PÉREZ LEONES.pdf	MARIA MONICA SERRANO SIZA	PÓLIZA - CARGUE		<a href="#">Ver Anexo</a>

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

Se completo exitosamente. El contrato ha pasado para generación y firma acta de inicio									
Registrar									
(1 of 12)									
Número Solicitud	Fecha Solicitud	Objeto de Contrato	Valor Solicitud	Modalidad Proceso	Tipo Solicitud	Estación actual	Estado solicitud	Funcionario Responsable	Acciones

### • 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

damos clic en [Generar Acta de Inicio](#) y guardamos el archivo generado en PDF

Información del Acta de Inicio

Requiere Acta de Inicio \*  Fecha Acta de Inicio  Forma de Pago  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_PEL_ID201_1141.docx	MARIA MONICA SERRANO SIZA	Inicial		<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">↓ Ver Anexo</span>
16/07/2018 12:05:45	EP_PEL_ID201_1141.docx	CAMILO ERNESTO GUTIERREZ	5. VIABILIDAD TÉCNICA - EXPEDICIÓN	APROBADO SPCI	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">↓ Ver Anexo</span>
16/07/2018 16:43:37	EP_PEL_ID201_1141.pdf	JOSE RICARDO TAUTIVA GARZON	4. VERIFICACIÓN CONTRATACIÓN	APROBADO CONTRACTUAL	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">↓ Ver Anexo</span>
08/08/2018 10:17:03	JHASSIR ANDRÉS PÉREZ LEONES.zip	MARIA MONICA SERRANO SIZA	8. CONFORMACIÓN CARPETA CONTRATO		<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">↓ Ver Anexo</span>
28/09/2018 11:52:14	POLIZA JHASSIR PÉREZ LEONES.pdf	MARIA MONICA SERRANO SIZA	PÓLIZA - CARGUE		<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">↓ Ver Anexo</span>
09/10/2018 14:04:50	ACTA DE INICIO JHASSIR ANDRES PEREZ.pdf	MARIA MONICA SERRANO SIZA	GENERACIÓN Y FIRMA ACTA DE INICIO		<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">↓ Ver Anexo</span>

Posteriormente nos arroja 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.

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**

### 11.1.1 ROL GERENTE DE PROYECTO

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

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

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

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







### 12.1.1 ROL ANALISTA

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

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

- **ESTACION 5. VIABILIDAD TECNICA EXPEDICION**

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

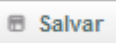
Documentos relacionados

Fuente Financiación	<b>Viabilidad</b>	Personal Solicitado	CDP	Proceso Pre-contractual	Contrato	Modificación Contrato
---------------------	-------------------	---------------------	-----	-------------------------	----------	-----------------------


  



<b>Expedir Viabilidad</b>
---------------------------

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

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

**Viabilidad Técnica**

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

El sistema nos carga la información de la viabilidad expedida

Fuente Financiación	<b>Viabilidad</b>	Personal Solicitado	CDP	Proceso Pre-contratual	Contrato	Modificación Contrato
---------------------	-------------------	---------------------	-----	------------------------	----------	-----------------------

Viabilidad	Consecutivo Interno	Proyecto Inversión	Fecha Expedición	Fecha Expiración	Estado Viabilidad	Acciones
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		<div>+ Ver Anexo</div> <div><b>✓ Aprobar</b></div>

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	<b>APROBADO SPIC</b>	<div>+ Ver Anexo</div> <div>✓ Aprobar</div>

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

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

3746	08/10/2018	PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10	\$1.000.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	3. ASIGNACIÓN - CONTRATACIÓN	ACTIVA	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ
------	------------	--	---------------	---	-----------------------	---------------------------------	--------	-------------------------------------

### 13.1.1 ROL OPERADOR JURIDICO



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



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

- **ESTACION 3. ASIGNACION CONTRATACION.**



# MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL- SIPSE

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

Completar

Volver



(1 of 2) 1 2 10

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

Al avanzar el proceso nos arrojará un mensaje informativo de color azul en donde nos informará que el proceso ha avanzado a la estación **4. VERIFICACIÓN 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	<div> <div>PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10</div> <div>PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10</div> <div>PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10</div> </div>	\$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  para avanzar el proceso, si presenta inconsistencias damos clic en  y será devuelto el proceso al Gestor de Proyecto.



↓ Ver Anexo

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 [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

### Cargos Anexos



**Cargar Anexo**

Anexos  (14\_08\_2018) EP AUDITORIAS PREAD NUEVO.pdf

El anexo debe tener un tamaño máximo de 2 MB.

Visualizamos en la parte inferior de nuestra página que el documento ya fue cargado en nuestro proceso y damos ahora clic en  con el fin de aprobar por parte del área contractual el documento definitivo del proceso

Anexos					
<a href="#">Cargar Anexo</a>					
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	<a href="#">Ver Anexo</a> <a href="#">Aprobar</a>
08/10/2018 15:20:43	(14_08_2018) EP AUDITORIAS PREAD NUEVO.pdf	JESUS ANTONIO SUAREZ PEREZ	4. VERIFICACIÓN CONTRATACIÓN	APROBADO CONTRACTUAL	<a href="#">Ver Anexo</a> <a href="#">Aprobar</a>

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

Al avanzar el proceso nos arrojará un mensaje informativo de color azul en donde nos informará que el proceso ha avanzado a la estación **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	<div> <div>PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10</div> <div>PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10</div> <div>PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10 PRUEBA10</div> </div>	\$1.000.000,0	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	NUEVA CONTRATACIÓN	6. FIRMA GERENTE - ESTUDIOS PREVIOS	ACTIVA	CARMEN LUCÍA SÁNCHEZ AVELLANEDA
------	------------	--	---------------	---	--------------------	-------------------------------------	--------	---------------------------------





Búsqueda de Contratistas

Naturaleza Jurídica \*

(1 of 1) 1-6 1-6 2-1 2-1 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

Búsqueda de Contratistas

Naturaleza Jurídica \* PERSONA NATURAL

Identificación

Apellidos

Nombres

Secretaría Distrital de Ambiente  
Av. Caracas N° 54 - 38  
PBX: 3778899 / Fax: 3778930  
[www.ambientebogota.gov.co](http://www.ambientebogota.gov.co)  
Bogotá D.C. Colombia

Búsqueda de Contratistas

Naturaleza Jurídica \* PERSONA NATURAL

Identificación

Apellidos

Nombres

**Asociar Contratista**

(1 of 1)

Tipo Identificación	Número Identificación / NIT	Nombres / Razón Social	Nacionalidad	Dirección
CÉDULA DE CIUDADANÍA		DIAZ RIVERA FREDY LEONARDO	NACIONAL	

El sistema nos cargara la informacion del contratista a nuestro proceso

(1 of 1)

Tipo Identificación	Número Identificación / NIT	Nombres / Razón Social	Nacionalidad
CÉDULA DE CIUDADANÍA		DIAZ RIVERA FREDY LEONARDO	NACIONAL

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

Supervisor

Dependencia Supervisor \* SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACION INTERNACIONAL

Funcionario Supervisor

Observaciones

(1 of 1)

Tipo Identificación	Número Identificación / NIT	Nombres
No records found.		

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


(1 of 1)

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

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

Número Proceso	Modalidad de Proceso	Tipo de Licitación	Proponente - Identificación	Último Estado Proceso	Acciones
1429	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)		DIAZ RIVERA FREDY LEONARDO - 1068973116	ADJUDICADO	<input type="button" value="P"/>

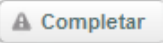


Damos clic en  y en la parte inferior de nuestra página validaremos que el proceso tenga expedida una viabilidad

Fuente Financiación	<b>Viabilidad</b>	Personal Solicitado	CDP	Proceso Pre-contratual	Contrato	Modificación Contrato
---------------------	-------------------	---------------------	-----	------------------------	----------	-----------------------

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

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



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
------	------------	--	---------------	---	-----------------------	--	--------	-------------------------------------


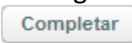
### 17.1.1 ROL ASIGNADOR CONTRATACIÓN

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

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



- **ESTACIÓN 9. INEXISTENCIA – ASIGNACIÓN**



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

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

Al avanzar el proceso nos arrojará un mensaje informativo de color azul en donde nos informará 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
------	------------	--	---------------	---	-----------------------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------

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

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

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
------	------------	--	---------------	---	-----------------------	--	--------	-------------------------------------

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

Completar

Volver

(1 of 2)

12

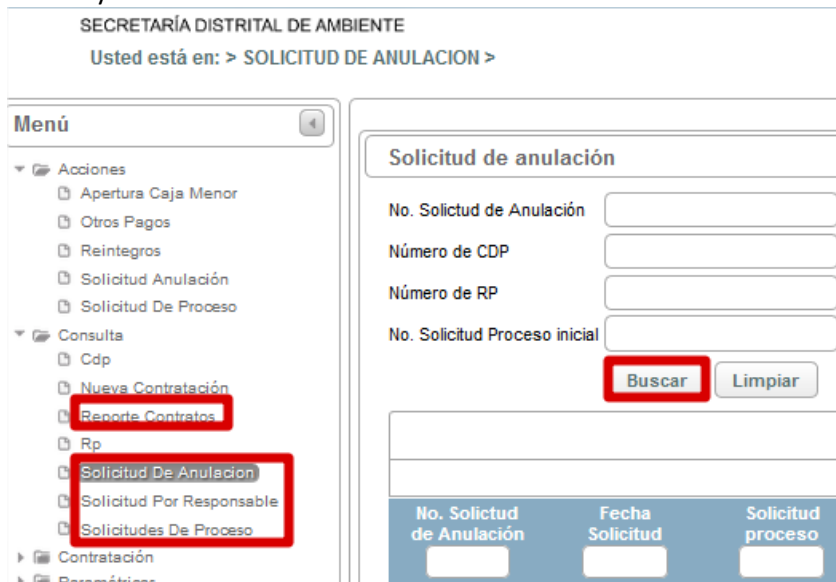
10

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

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
------	------------	--	----------------	---	--------------------	------------------------------------	--------	----------------------------

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

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




*Figura 55 Selección Menu de Acciones y Submenu.*

- **Consulta Reporte de Contrato:**

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



- **Consulta Solicitud De Anulación:**

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

Solicitud de anulación

No. Solicitud de Anulación

Número de CDP

Número de RP

No. Solicitud Proceso inicial

Buscar
Limpiar


Buscar Global:

(1 of 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
No se encontraron resultados.										

(1 of 1)    < > >> << 20

- **Consulta Solicitud De Proceso:**

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

Solicitud de anulación

No. Solicitud de Anulación

Número de CDP

Número de RP

No. Solicitud Proceso inicial

Buscar
Limpiar

Buscar Global:

(1 of 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
No se encontraron resultados.										

(1 of 1)    < > >> << 20

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

### 11.1 RUTA DE SOLICITUDES OTROS PAGOS.


- **TRASLADO PRESUPUESTAL**

## MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL- SIPSE

Actividad	Usuario	Inicio	Fin	Comentario
SOLICITUD NUEVO PROCESO - OTROS PAGOS				Nueva Solicitud de Proceso   null
2. APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 2. aprobación gerente de proyecto 1149   null   null
11. CDP - REVISIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 11. cdp - revisión   null   null
12. CDP - EXPEDICION PREDIS				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 12. cdp - expedicion predis   null   null
13. CDP - CARGUE SIPSE				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 13. cdp - cargue sipse   null   null
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
22. CARGUE RP - SIPSE				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 22. cargue rp - sipse   null SE COLOCA LA ESTACIÓN CORRECTA Y SE COLOCA EL TIPO DE PROCESO CORRECTO DE LA SOLICITUD
TRAMITE DE TRASLADO ANTE ENTIDAD EXTERNA				SE COLOCA LA ESTACIÓN CORRECTA Y SE COLOCA EL TIPO DE PROCESO CORRECTO DE LA SOLICITUD   null
EJECUCIÓN DE ANULACIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para ejecución de anulación y modificación presupuestal   null   null
FIN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para fin   null

### TRASLADO PRESUPUESTAL

Actividad	Usuario	Inicio	Fin	Comentario
SOLICITUD NUEVO PROCESO - TRASLADO PRESUPUESTAL				Nueva Solicitud de Proceso   null
2. APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 2. aprobación gerente de proyecto 978   null   null
5. VIABILIDAD TÉCNICA - <b>EXPEDICION</b>				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 5. viabilidad técnica - expedición 978   null   null
7. VIABILIDAD TÉCNICA - FIRMA				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 7. viabilidad técnica - firma   null   null
11. CDP - REVISIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 11. cdp - revisión   null   null
12. CDP - EXPEDICION PREDIS				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 12. cdp - expedicion predis   null   null
13. CDP - CARGUE SIPSE				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 13. cdp - cargue sipse   null   null
TRAMITE DE TRASLADO ANTE ENTIDAD EXTERNA				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para tramite de traslado ante entidad externa   null   null
EJECUCIÓN DE ANULACIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para ejecución de anulación y modificación presupuestal   null   null
FIN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para fin   null

 <p><b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b></p> <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	<p><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL- SIPSE</b></p>
--	--

## 12.1 RUTA DE ESTACIONES SOLICITUDES DE PROCESO.

### • SOLICITUDES DE PROCESO

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



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**  
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

**MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN  
PARA LA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y  
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL-  
SIPSE**

**SOLICITUD SIPSE # 3526**

Secretaría Distrital de Ambiente  
Av. Caracas N° 54 - 38  
PBX: 3778899 / Fax: 3778930  
[www.ambientebogota.gov.co](http://www.ambientebogota.gov.co)  
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

## MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL- SIPSE

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

## MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL- SIPSE

### SOLICITUD DE PROCESO

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

Secretaría Distrital de Ambiente  
Av. Caracas N° 54 - 38  
PBX: 3778899 / Fax: 3778930  
www.ambientebogota.gov.co  
Bogotá D.C. Colombia


**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

### 13.1 RUTA DE ESTACIONES SOLICITUDES DE ANULACIÓN.

Actividad	Usuario	Inicio	Fin	Comentario
SOLICITUD ANULACIÓN CDP / RP				Nueva Solicitud de Anulación anulación de CDP por que el contratista no firmó adición.
2. APROBACIÓN GERENTE DE PROYECTO				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para 2. aprobación gerente de proyecto 981 anulación de CDP por que el contratista no firmó adición. Solicitud de liberación de cdp de adición
ANULACIÓN REVISIÓN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para anulación revisión Solicitud de liberación de cdp de adición O.K.
ANULACIÓN EXPEDICIÓN PREDIS				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para anulación expedición predis O.K. ANULADO EN PREDIS SEGUN SOLICITUD
ANULACIÓN CARGUE SIPSE				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para anulación cargue sipse ANULADO EN PREDIS SEGUN SOLICITUD PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBA
FIN				Se completo exitosamente. La solicitud de proceso ha pasado para fin PRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBAPRUEBA PRUEBA

## 12 GENERACIÓN DE REPORTES PROCESOS EN BANDEJA Y PROCESOS AVANZADOS

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

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

Usted está en: > AUDITORIA >

Herramientas

Menú

Acciones

Apertura Caja Menor

Otros Pagos

Reintegros

Solicitud Anulación

Solicitud De Proceso

Consulta

Solicitud De Anulación

Solicitudes De Proceso

Reportes

Anteproyecto De Presupuesto

Auditoria

(1 of 1)

1

10

Nombre Reporte	Descripción	Acciones
PROCESO AVANZADOS O EN BANDEJA	INFORME EN EL CUAL SE PUEDE VER LOS PROCESOS AVANZADOS O EN BANDEJA	

(1 of 1)

1

10



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

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

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	PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SIA, PROCESOS Y DOCUMENTOS FOREST@ Y STORM, ASÍ COMO LA FASE 2 Y 3 PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS AUTOMATIZADOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EXPEDIENTES Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	NUEVA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	\$ 651.942.668	7	929	1630	20171269	EJECUCIÓN CONTRATO	1030
1487	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTÁNDARES, PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, DEFINIDAS POR LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES PARA EL DISTRITO CAPITAL	NUEVA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	\$ 25.510.000	40	1531	1675	20171282	EJECUCIÓN CONTRATO	1030
1532	REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE COMPONENTES, REPORTES, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN FOREST	NUEVA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	\$ 24.675.000	6	1659		20170016	1. SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN	1030
1534	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ON TRACK, ASÍ COMO LA PARAMETRIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN ENTRE LOS APLICATIVOS FOREST Y ON TRACK	NUEVA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	\$ 25.510.000	9	1655		20170013	1. SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN	1030
2554	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR, ACOMPAÑAR Y DESARROLLAR DESDE EL COMPONENTE JURÍDICO, ACTIVIDADES TENDIENTES A LA FORMULACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL PRIORIZADOS EN EL DISTRITO CAPITAL DESDE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	NUEVA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	\$ 80.628.000	5-2018	338	258	20180236	EJECUCIÓN CONTRATO	1029

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

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

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO, Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</p> </div>  </div>											
<b>Procesos Avanzados</b>											
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 NAGIOS 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 NAGIOS 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 SITIO 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 UNA PLATAFORMA TIPO SECURITY INFORMATION AND EVENT MANAGEMENT SIEM (SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS), PARA SALVAGUARDAR Y MONITOREAR LOS EVENTOS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS TECNOLÓGICOS	NUEVA CONTRATACIÓN	SELECCIÓN 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 COLABORACIÓN, ASÍ COMO EL ALMACENAMIENTO Y ARCHIVADO SOBRE LA PLATAFORMA 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 COLABORACIÓN, ASÍ COMO EL ALMACENAMIENTO Y ARCHIVADO SOBRE LA PLATAFORMA 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 X5-2	NUEVA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	\$ 286.358.771	66				1. SOLICITUD NUEVO PROCESO - CONTRATACIÓN	3	1030

Secretaría Distrital de Ambiente  
Av. Caracas 1414-38  
PBX: 3778899  
www.ambientebogota.gov.co  
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Creación del manual de usuario SIPSE resultante de SDA-CPS-20180418 DE 2018	Diciembre de 2018