

# LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el correcto cargue de los documentos y soportes de pago en las plataformas oficiales Orfeo y SECOP II, permitiendo que los procesos y procedimientos sean claros, precisos y ajustados a la realidad contractual, contribuyendo a las necesidades de la gestión documental y mitigando los potenciales errores en el cargue de la información.

## 2. ALCANCE

Estos lineamientos deben ser observados y acatados por todos los responsables y colaboradores que intervienen en el proceso de cargue de documentos de pago en las plataformas ORFEO y SECOP II.

## 3. DEFINICIONES

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA-ORFEO:** aplicativo Orfeo, es una herramienta tecnológica para la gestión, consulta y preservación de la documentación producida en cada uno de los procesos institucionales, permitiendo hacer más eficiente la operación diaria con estándares de seguridad y trazabilidad, estructurado en las tablas de retención documental y documentos (formatos- plantillas) de los procesos institucionales integrados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

**Secop II:** El SECOP II es la versión del (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el proceso de contratación en línea; desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar procesos de contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual, así mismo los proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los procesos y enviar observaciones y ofertas.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente electrónico:** Es la agrupación de documentos producidos y recibidos en cualquier soporte, en el desarrollo de un trámite y que están relacionados entre sí.

## LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

Organizados según las series documentales TRD, en el orden en que fueron tramitados, manteniendo su integridad, conservación y preservación a largo plazo.

**Firma electrónica:** Es la combinación entre una serie de datos en forma electrónica, es decir, de la mezcla entre una identidad electrónica y un código electrónico.

## 4. CONTENIDO

### 4.1. Criterios generales para el cargue de documentos de pago en las plataformas ORFEO y SECOP II.

Cumplimiento cláusulas contractuales referentes a los documentos requeridos para el pago.

Los supervisores y/o apoyos a la supervisión deben revisar las cláusulas u obligaciones pactadas, en los contratos suscritos, para la identificación previa de los documentos soporte de pago y los demás que deben ser cargados en las plataformas ORFEO y SECOP II

Cumplimiento de lineamientos internos para el trámite de pago:

Los responsables y colaboradores del cargue de documentos de pago deben observar los lineamientos internos establecidos en la entidad para que el área encargada trámite los pagos. Los supervisores y/o apoyos a la supervisión deben revisar las cláusulas u obligaciones pactadas, en los contratos suscritos, para la identificación previa de los documentos soporte de pago y los demás que deben ser cargados en las plataformas ORFEO y SECOP II

### 4.2. Lineamientos para el correcto cargue de documentos de pago en las plataformas ORFEO y SECOP II

- Identificar los documentos de pago a ser cargados en las plataformas ORFEO y SECOP II
- Verificar que los documentos, previamente identificados, cumplan con el lleno de requisitos para ser subidos en debida forma a las plataformas oficiales.
- Asegurar que los documentos de pago, antes verificados, sean copias espejo para ser subidos a cada una de las plataformas oficiales
- Garantizar que los documentos correspondan al contrato y expediente correspondiente

## LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

- Identificar e informar oportunamente, al área encargada o responsables, los posibles errores que se presenten al momento del cargue de documentos.
- Validar y aprobar la información previamente en el Orfeo para ser aprobado el pago en el SECOPII

### 4.3. Cargue de Documentos de Pago en el aplicativo ORFEO por parte del contratista

**Cómo ingresar al Aplicativo Orfeo:** El ingreso al aplicativo será a través de la Intranet, botón Orfeo o a través del dominio <https://orfeo.idpc.gov.co/>. Inicialmente encontrará el acceso directo con la herramienta, sólo se requiere un Navegador Web que cumpla los estándares, tales como: Mozilla Firefox (Recomendado) Google Chrome | Safari | Opera | Entre otros.

Al ingresar al enlace, se le solicitará la clave de seguridad del primer filtro, donde deberá usar el usuario "IDPC" y la contraseña ¡MiCiudadMiPatrimonio!

Acceder  
https://orfeo.idpc.gov.co

Nombre de usuario

Contraseña

**Orfeo**  
Sistema de Gestión Documental

**BOGOTÁ** | INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

Usuario  Contraseña

**Radicación de Informes de Contratistas:** Desde la opción Plantillas-Formatos, descargue la plantilla del formato Informe de Actividades, y diligenciar todos los campos, y guardarlo

## LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

en su Equipo de Cómputo donde pueda encontrarlo fácilmente para posteriormente cargar al Sgdea-Orfeo.

A través de la opción Borradores / Nuevo borrador, dará clic en la opción Formato Informe de Actividades Contratistas e inicie el proceso de radicación del informe. En el borrador que se habilita, diligencie la información correspondiente al Informe de Actividades Contratista que va a radicar, a continuación, se especifica cada opción:



- A. PARA: (Destinatario), escriba el nombre del supervisor del contrato
- B. DE: (Firmantes), el sistema automáticamente arroja el nombre del contratista.
- C. ASUNTO: Datos relacionados del contrato Informe de actividades ## de ## para pago del Contrato ### de A##. ##### CC #####
- D. FORMATO: Cargue el informe de actividades del contratista
- E. ANEXOS: Cargue las evidencias en archivo comprimido zip máximo de 156 Mb, la planilla de seguridad social, y otros anexos que requiera el informe.
- F. GUARDAR: Guarde el borrador

## LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

**NUEVO BORRADOR PARA INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS**

**Guardar**

**PARA:** JUAN CARLOS DIAZ ROJAS (Profesional Universitario - Gestión Documental)  
Cargo: Profesional Universitario

**DE:** YAHIR ALFONSO ALVAREZ BUENO (115 Gestión Documental)  
Cargo: Contratista

**Asunto:** Informe de actividades ## de ## para pago del Contrato ## de AAAA. YAHIR ALFONSO ALVAREZ BUENO CC 80186447

Formato Consultación:  Formato Anexos:  Descripción de anexo: Anexos electrónicos

Descargar Formatos Subir Formato | Word, PDF

● RADICADOS ASOCIADOS

● ANEXOS

Automáticamente el sistema solicitará un auto guardado, por lo cual emite esta ventana emergente de alerta, a la cual debe darle (SI), para continuar con el cargue.



Al darle autoguardado el sistema habilitara las siguientes opciones:

- Incluir en expediente
- Aprobar Borrador
- Radicar
- Subir plantilla de orfeo
- Enviar Borrador

## LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

### f. Eliminar Borrador

The screenshot shows a web interface for managing a draft document. The title is 'BORRADOR 149121 - INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS'. The form contains the following fields and elements:

- PARA:** JUAN CARLOS DIAZ ROJAS (Profesional Universitario - Gestión Documental)
- DE:** YANNY ALFONSO ALVAREZ BUENO (710-Gestión Documental)
- Asunto:** Informe de actividades 01 de Enero para pago del Contrato 201 de 2024, YANNY ALFONSO ALVAREZ BUENO CC 80186447
- Formato de archivos:** Anexos electrónicos
- Subir Formato:** Word, PDF, DOCX, PPT, PPTX
- Historico:** Filter: Contratos

El contratista registra cada uno de los campos solicitados y realiza el cargue del formato de informe de actividades junto con sus respectivos anexos.

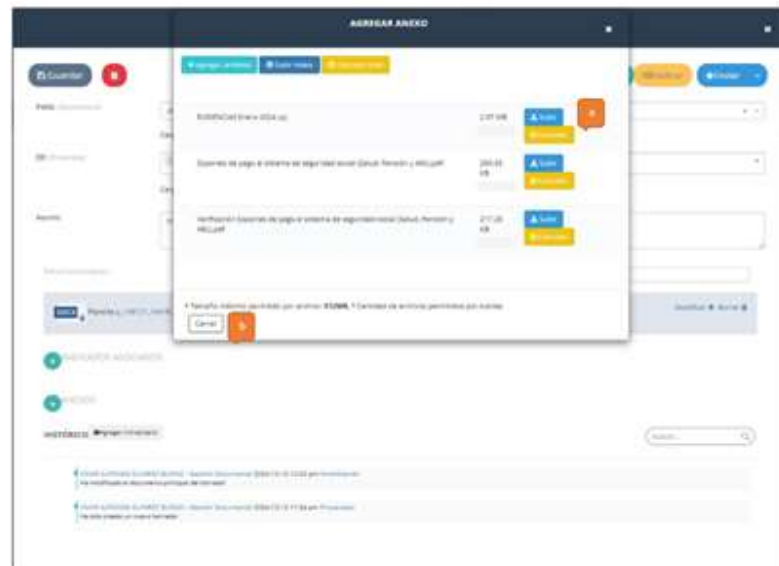
- Cargue Formato Informe de actividades (.docx)
- Cargue Anexos
- Selección de cada anexo

The screenshot shows the 'AGREGAR ANEXO' form. The 'Asunto' field is populated with the same text as in the previous screenshot. A modal dialog box is open, displaying a warning message: 'El formato no es permitido por motivo: EXCELS. Se deshabilita de archivos permitidos por sistema.' The dialog has a 'Cancelar' button.

Luego de seleccionados cada uno de los anexos, se debe dar la opción de subir para que el sistema los asocie.

## LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024



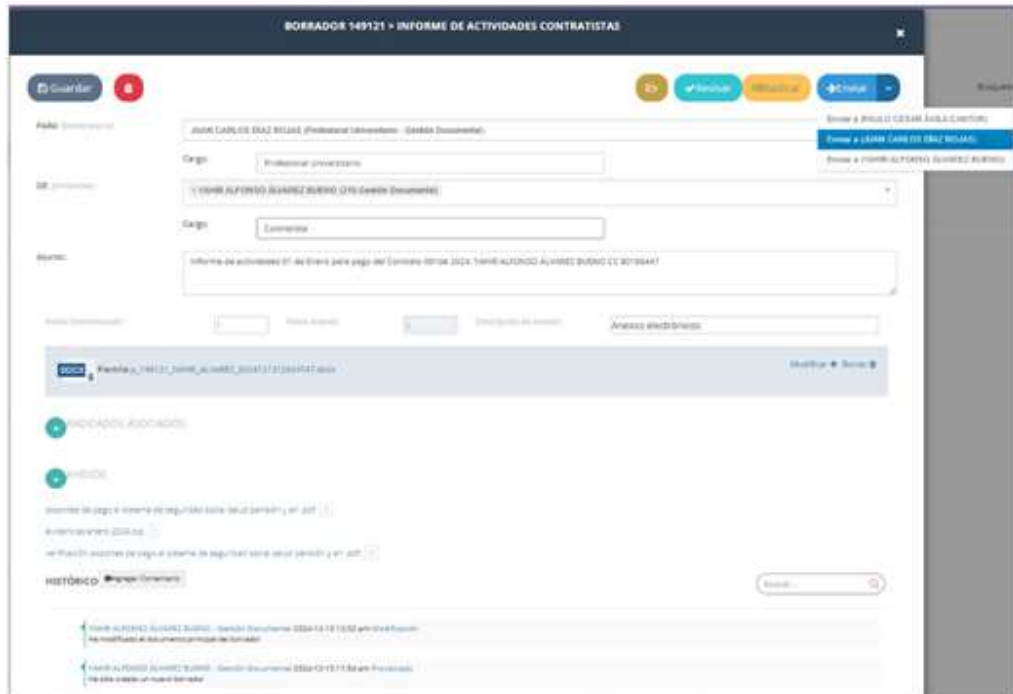
Luego de cargados los anexos se proceden a darle cerrar.



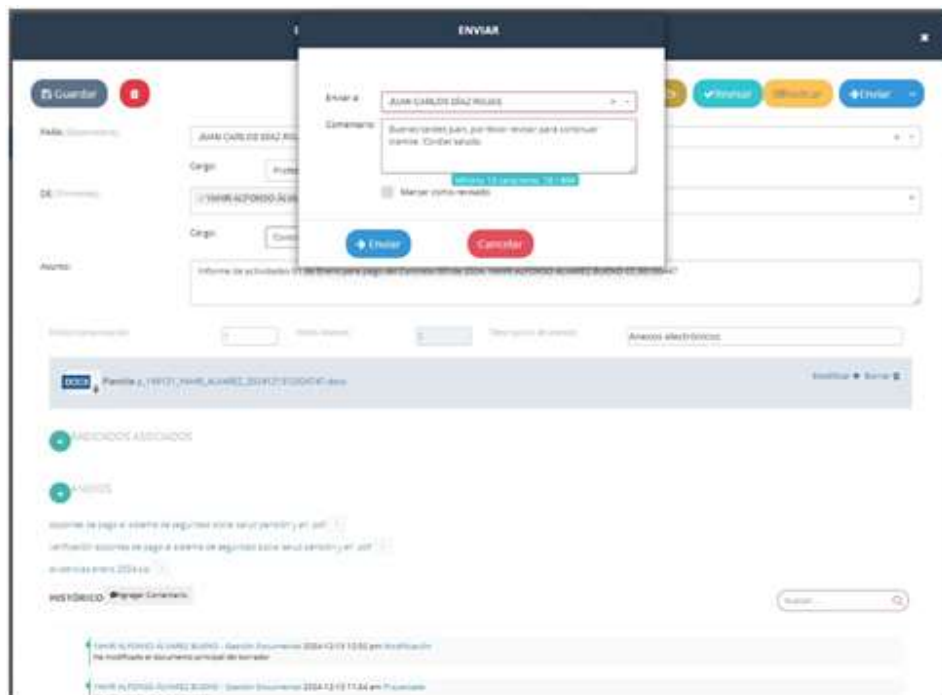
Una vez diligenciada la información del borrador, junto con sus anexos se debe enviar para que el supervisor valide la información registrada.

# LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024



El contratista debe buscar el nombre del supervisor y redactar un comentario según su solicitud y posteriormente darle enviar.



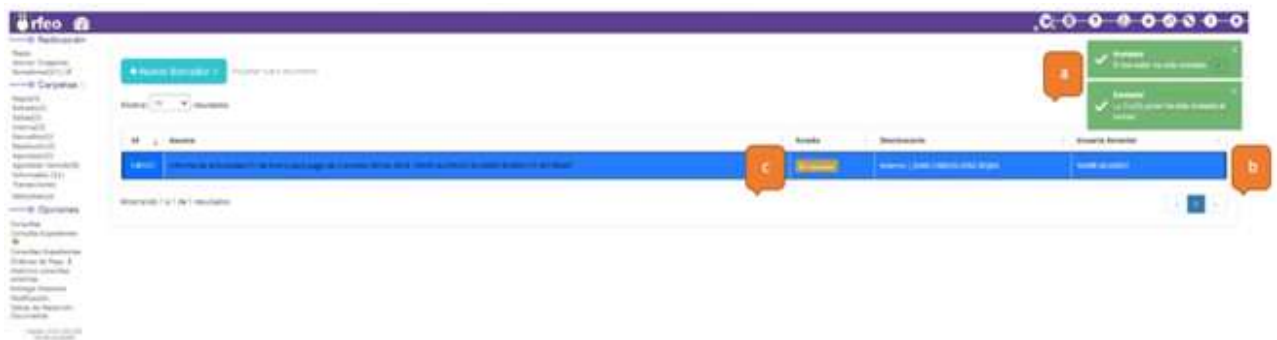


## LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

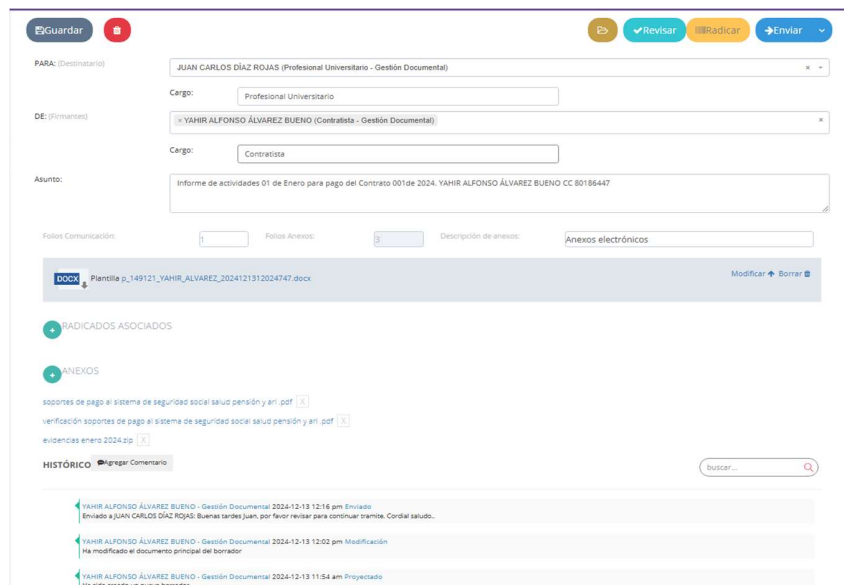
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

Al darle enviar el sistema automáticamente lo remite a la página principal del ORFEO sección de borradores, e indicará lo siguiente:

- Confirmación de borrador enviado y notificado
- Indicador de usuario anterior o remitente
- Estado del borrador.



En el Orfeo del supervisor aparecerá el pago cargado por el contratista para su revisión:



**Guardar** **Revisar** **Radicar** **Enviar**

PARA: (Destinatario)

Cargo:

DE: (Firmantes)

Cargo:

Asunto:

Folios Comunicación:  Folios Anexos:  Descripción de anexos:

**Docx**  **Modificar** **Borrar**

**ADICADOS ASOCIADOS**

**ANEXOS**

[soportes de pago al sistema de seguridad social salud pensión y ani. pdf](#)

[verificación soportes de pago al sistema de seguridad social salud pensión y ani. pdf](#)

[evidencias enero 2024.xls](#)

**HISTÓRICO** **Añadir Comentario**

YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO - Gestión Documental 2024-12-13 12:16 pm Enviado  
Enviado a JUAN CARLOS DÍAZ ROJAS: Buenas tardes Juan, por favor revisar para continuar trámite. Cordial saludo.

YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO - Gestión Documental 2024-12-13 12:02 pm Modificación  
Ha modificado el documento principal del borrador.

YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO - Gestión Documental 2024-12-13 11:54 am Proyectoado  
Ha sido creado un nuevo borrador.

El supervisor tendrá dos opciones en caso de que los documentos cumplan o no los

# LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

requisitos de continuar el trámite.

1. En caso de que el informe previo cargado en .docx no esté completo o este con errores se debe dar la opción de reasignar al contratista para que ajuste, indicando en el espacio de comentario las recomendaciones o ajustes a realizar.

The screenshot shows a document management interface with the following details:

- PARA (Destinatario):** JUAN CARLOS DÍAZ ROJAS (Profesional Universitario - Gestión Documental)
- Cargo:** Profesional Universitario
- DE (Firmantes):** YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO (Contratista - Gestión Documental)
- Cargo:** Contratista
- Asunto:** Informe de actividades 01 de Enero para pago del Contrato 001 de 2024. YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO CC 80186447
- Folios Comunicación:** 1
- Folios Anexos:** 3
- Descripción de anexos:** Anexos electrónicos
- Documento:** Plantilla p\_149121\_YAHIR\_ALVAREZ\_2024121312024747.docx
- RADICADOS ASOCIADOS:** 0
- ANEXOS:** 3
  - soportes de pago al sistema de seguridad social salud pensión y ani.pdf
  - verificación soportes de pago al sistema de seguridad social salud pensión y ani.pdf
  - evidencias enero 2024.zip
- HISTÓRICO:** 1 (Agregar Comentario)
- Historial de acciones:**
  - YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO - Gestión Documental 2024-12-13 12:14 pm Enviado: Enviado a JUAN CARLOS DÍAZ ROJAS: Buenas tardes Juan, por favor revisar para continuar trámite. Cordial saludo.
  - YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO - Gestión Documental 2024-12-13 12:02 pm Modificación: Ha modificado el documento principal del borrador.
  - YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO - Gestión Documental 2024-12-13 11:54 am Projectado: Ha sido creado un nuevo borrador.

The screenshot shows a modal dialog titled "ENVIAR" with the following details:

- Enviar a:** YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO (210-Gestión Doc...)
- Comentario:** Favor completa la documentación y ajustar el informe en las fechas. (Mínimo 10 caracteres. 67 / 999)
- Marcar como revisado
- Botones:** Enviar, Cancelar

2. En el caso que el informe este conforme se debe seleccionar en el menú revisado e indicar en el comentario que puede continuar con el radicado del borrador.

## LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

The screenshot shows a document management interface with the following details:

- Buttons:** Guardado, Revisar (highlighted with an orange arrow), Radicar, and Enviar.
- PARA (Destinatario):** JUAN CARLOS DÍAZ ROJAS (Profesional Universitario - Gestión Documental)
- Cargo:** Profesional Universitario
- DE (Firmantes):** YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO (Contratista - Gestión Documental)
- Cargo:** Contratista
- Asunto:** Informe de actividades 01 de Enero para pago del Contrato 001de 2024. YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO CC 80186447
- Folios Comunicación:** 1
- Folios Anexos:** 3
- Descripción de anexos:** Anexos electrónicos
- Documento:** Plantilla\_p\_149121\_YAHIR\_ALVAREZ\_2024121312024747.docx
- RADICADOS ASOCIADOS:** +
- ANEXOS:** +
  - soportes de pago al sistema de seguridad social salud pensión y ani.pdf
  - verificación soportes de pago al sistema de seguridad social salud pensión y ani.pdf
  - evidencias enero 2024.zip
- HISTÓRICO:** + Agregar Comentario
- Historial de acciones:**
  - YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO - Gestión Documental 2024-12-13 12:16 pm Enviado  
Enviado a JUAN CARLOS DÍAZ ROJAS. Buenas tardes Juan, por favor revisar para continuar trámite. Cordial saludo.
  - YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO - Gestión Documental 2024-12-13 12:02 pm Modificación  
Ha modificado el documento principal del borrador
  - YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO - Gestión Documental 2024-12-13 11:54 am Proyectado  
Ha sido creado un nuevo borrador

The screenshot shows the same document management interface with a modal dialog box titled "Marcar documento como revisado".

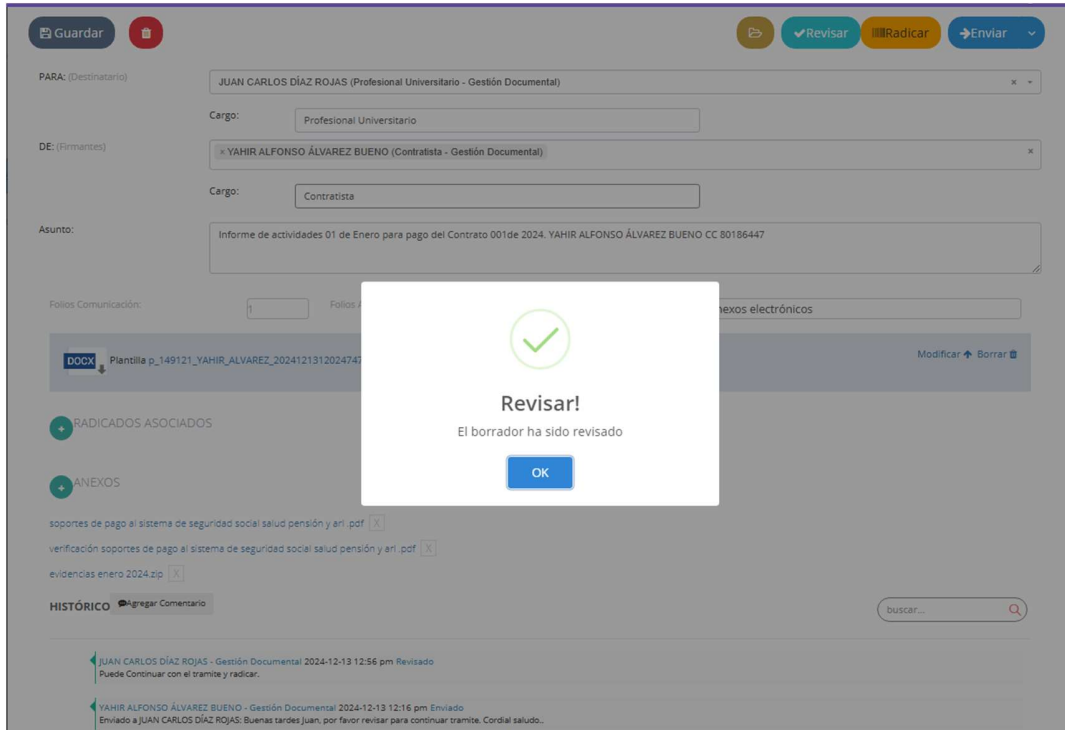
The dialog box contains:

- Comentario (opcional):** Puede Continuar con el tramite y radicar.
- Caracteres:** Mínimo 10 caracteres: 41 / 999
- Buttons:** Revisado (checked) and Cancelar.

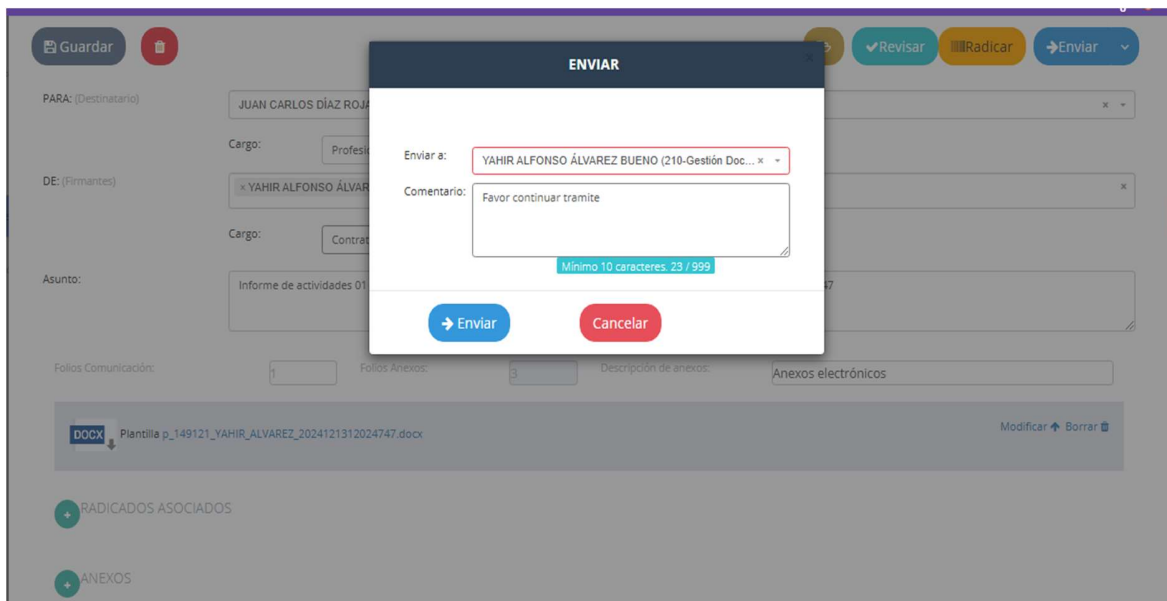
Al darle click en revisado aparecerá la ventana de registro de la verificación del informe.

# LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024




Ya revisado se debe seleccionar la opción de enviar, reasignar al contratista, diligenciar el comentario y enviar, para que contratista pueda radicar el informe



## LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

Una vez revisado el sistema se ubicará en la pantalla principal de borradores y el documento ya aparecerá en estado revisado.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a button labeled '+ Nuevo Borrador' and a search bar. Below this is a table with columns: 'M', 'Asunto', 'Estado', 'Destinatario', and 'Usuario Anterior'. The first row is highlighted in blue and has an orange arrow pointing to the 'Revisado' status. The second row is in a lighter shade and has a 'Sin aprobar' status. At the bottom, there is a pagination indicator 'Mostrando 1 a 2 de 2 resultados' and a page number '1'.

M	Asunto	Estado	Destinatario	Usuario Anterior
148921	Informe de actividades 01 de Enero para pago del Contrato 001 de 2024. VALOR AL PORCEN AJUSTE BUENOS DIAS 80186497	Revisado	Interno   JUAN CARLOS DIAZ ROSAS	JUAN DIAZ
148947	Solicitud Asistencia Técnica Expedientes Electrónicos de Archivo del ICRC	Sin aprobar	Externo   Empresa ARCHIVO DE BOGOTÁ	JUAN DIAZ

## LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

Una vez el informe ha sido revisado, el contratista debe incluir el informe en el expediente al que pertenece y proceder a su radicación.

**BORRADOR 149121 > INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS**

Guardado...   **Revisar** **Radicar** **Enviar**

PARA: (Destinatario) JUAN CARLOS DIAZ ROJAS (Profesional Universitario - Gestión Documental)

CARGO: Profesional Universitario

DE: (Firmantes) YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO (210-Gestión Documental)

CARGO: Contratista

Asunto: Informe de actividades 01 de Enero para pago del Contrato 001 de 2024. YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO CC 80186447

Se abrirá la ventana de buscar expediente, en la cual se debe realizar la búsqueda del expediente y la tipología documental:

**BORRADOR 149121 > INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS**

**Buscar Expedientes**

Buscar por número de expediente o título en los 2 últimos años **AMPLIAR BÚSQUEDA**



Mostrar 10 resultados Búsqueda Avanzada o solicitar la creación de un expediente Nuevo

Buscar en los resultados:

**Archivar** **Expediente** **Dependencia y TRD**

No se encontraron registros

Mostrando 0 de 0 resultados

**HISTÓRICO**  

JUAN CARLOS DIAZ ROJAS - Gestión Documental 2024-12-12 1:02 pm Enviado  
Enviado a YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO Favor continuar trámite.

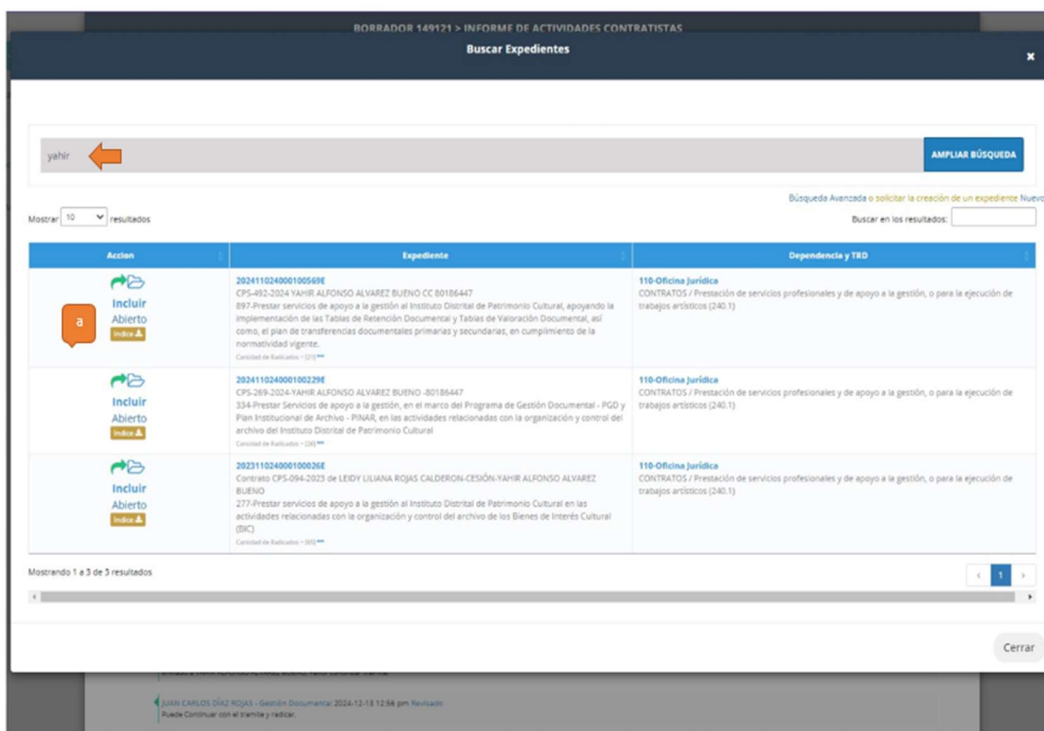
JUAN CARLOS DIAZ ROJAS - Gestión Documental 2024-12-13 12:58 pm Revisado  
Puede Continuar con el trámite y radicar.

En la descripción de la búsqueda se puede incorporar palabras que puedan asociarse con el expediente o el número del expediente si lo conoce, donde señala

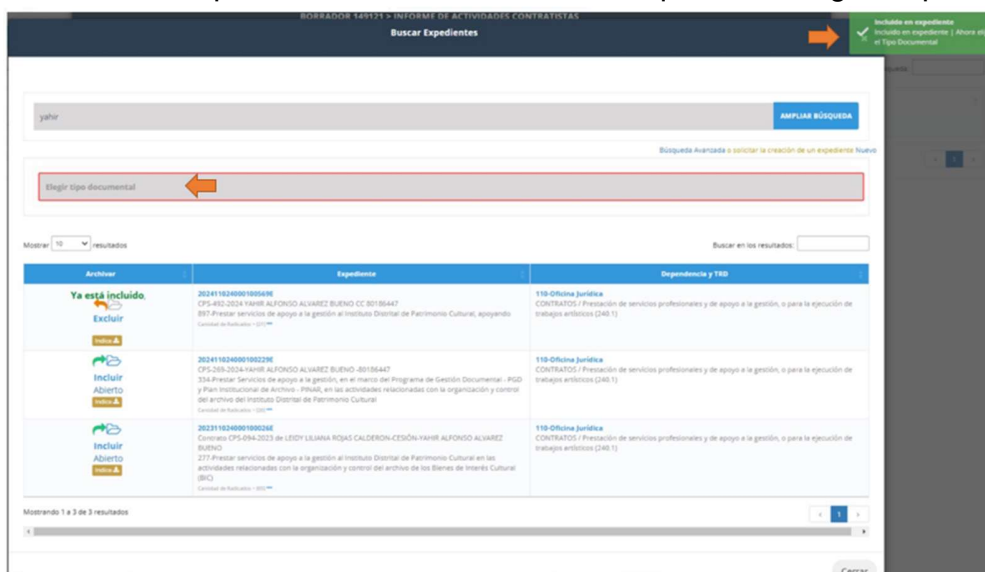
# LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

la flecha, para posteriormente seleccionar el expediente al que debe incluirse el informe.



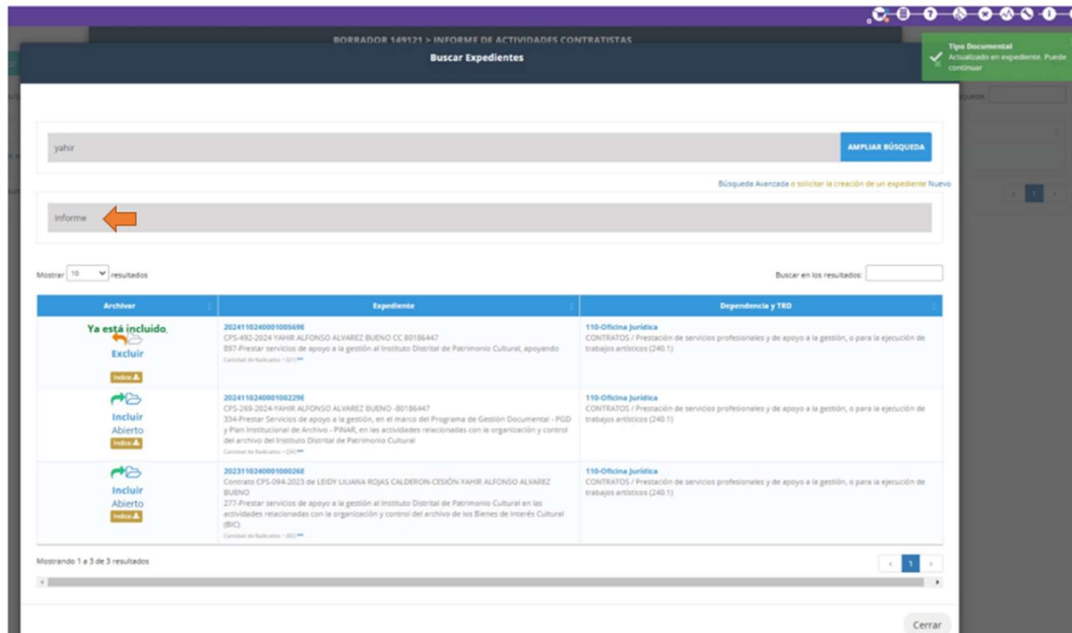
Una vez incluido en el expediente, el sistema le indicará que debe elegir el tipo documental:



## LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

A continuación de clic en ok y seleccione el tipo documental Informe



Una vez incluido el tipo documental se debe dar “cerrar” y dar paso a la radicación.

**Radicación:** El CONTRATISTA, da clic en la Opción radicar, se habilitará una ventana, seleccione la opción pública, dado que esta información no tiene restricciones para su consulta y de clic en radicar.

The screenshot shows the 'Radicar' form. At the top, there is a dark blue header with the text 'BORRADOR 149121 > INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS'. Below the header, there are several buttons: 'Guardado...', 'Revisar', 'Radicar' (highlighted with an orange arrow), and 'Enviar'. The form fields are: 'PARA: (Destinatario)' with the value 'JUAN CARLOS DÍAZ ROJAS (Profesional Universitario - Gestión Documental)'; 'Cargo:' with the value 'Profesional Universitario'; 'DE: (Firmantes)' with the value 'YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO (210-Gestión Documental)'; 'Cargo:' with the value 'Contratista'; 'Asunto:' with the value 'Informe de actividades 01 de Enero para pago del Contrato 001de 2024. YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO CC 80186447'; 'Folios Comunicaciones:' with the value '1'; 'Folios Anexos:' with the value '0'; and 'Descripción de anexos:' with the value 'Anexos electrónicos'.



## LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

Antes de Radicar

Folios Comunicación: 1 Folios Anexos: 3 Descripción de anexos: Anexos electrónicos

Público Restringir

Radicar Cancelar

Cargo: Contratista

Asunto: Informe de actividades 01 de Enero para pago del Contrato 001 de 2024. YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO CC 80186447

El sistema automáticamente informará que el borrador ha sido eliminado y a la vez ha sido radicado indicando en la parte superior derecha su número respectivo.

Antes de Radicar

Folios Comunicación: 1 Folios Anexos: 3 Descripción de anexos: Anexos electrónicos

Público Restringir

Radicar Cancelar

Cargo: Contratista

Asunto: Informe de actividades 01 de Enero para pago del Contrato 001 de 2024. YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO CC 80186447

Radicar  
El borrador será eliminado

Radicado  
Borrador radicado con número  
20242100034054

Plantilla p\_149121\_YAHR\_ALVAREZ\_20241213120247

RADICADOS ASOCIADOS

ANEXOS

Reportes de pago al sistema de seguridad social salud pensión y en pdf

Verificación soporte de pago al sistema de seguridad social salud pensión y en pdf

evidencias enero 2024.xls

HISTÓRICO [Agregar Comentario](#)

Revisar

YAHIR CARLOS DIAZ ROJAS - Gestión Documental 2024-12-13 1:02 pm Enviado  
Enviado a YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO Favor continuar trámite.

YAHIR CARLOS DIAZ ROJAS - Gestión Documental 2024-12-13 12:54 pm Enviado

# LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

Luego de radicado, el sistema se ubicará en el menú generación de documentos y anexos:

Radicado	Tipo	Descripción	Fecha	Usuario Crea	Tamaño (kb)	Firma	Solo Lectura	ACCIONES
2024120034004	docx	Informe de actividades 01 de Enero para pago del Contrato 001 de 2024, YAMER ALFONSO ALVAREZ BUENO CC 80186447	2024-12-13 13:19	YAMER ALFONSO ALVAREZ BUENO	34.29	Ver Firma (F)	N	Modificar, Tipificar, Re-Generar
202412003405400002	pdf	soportes de pago al sistema de seguridad social salud pension y ar	2024-12-13 12:15	YAMER ALFONSO ALVAREZ BUENO	191.06	N	N	Modificar, Tipificar, Borrar
202412003405400003	pdf	verificación soportes de pago al sistema de seguridad social salud pension y ar	2024-12-13 12:15	YAMER ALFONSO ALVAREZ BUENO	212.19	N	N	Modificar, Tipificar, Borrar
202412003405400004	xlsx	rendimientos enero 2024	2024-12-13 12:15	YAMER ALFONSO ALVAREZ BUENO	2803.37	N	N	Modificar, Borrar

Se debe ubicar el documento principal (informe de actividades) y seleccionar Re-Generar para que el Sgdea-Orfeo estampe el número del Radicado en el informe cargado.

Radicado	Tipo	Descripción	Fecha	Usuario Crea	Tamaño (kb)	Firma	Solo Lectura	ACCIONES
2024120034004	docx	Informe de actividades 01 de Enero para pago del Contrato 001 de 2024, YAMER ALFONSO ALVAREZ BUENO CC 80186447	2024-12-13 13:19	YAMER ALFONSO ALVAREZ BUENO	34.29	Ver Firma (F)	N	Modificar, Tipificar, Re-Generar
202412003405400002	pdf	soportes de pago al sistema de seguridad social salud pension y ar	2024-12-13 12:15	YAMER ALFONSO ALVAREZ BUENO	191.06	N	N	Modificar, Tipificar, Borrar
202412003405400003	pdf	verificación soportes de pago al sistema de seguridad social salud pension y ar	2024-12-13 12:15	YAMER ALFONSO ALVAREZ BUENO	212.19	N	N	Modificar, Tipificar, Borrar
202412003405400004	xlsx	rendimientos enero 2024	2024-12-13 12:15	YAMER ALFONSO ALVAREZ BUENO	2803.37	N	N	Modificar, Borrar

# LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

Al seleccionar Re-Generar aparecerá el siguiente aviso de alerta, para continuar darle aceptar.

The screenshot shows the ORFEO system interface. At the top, there is a header with the URL 'orfeo.idpc.gov.co dice' and a warning dialog box that says 'Se combinarán los datos de radicación a este documento. Está seguro?'. Below the dialog, there are buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar'. The main interface displays a table of documents with columns for Radicado, Tipo, Descripción, Fecha, Usuario Crea, Tamaño (kb), Firma, Solo Lectura, and ACCIONES. The table contains four rows of document records. Below the table, there is a search and filter section with a 'Nuevo Borrador' button, a search bar, and a table with columns for 'M', 'Asunto', 'Estado', 'Destinatario', and 'Usuario Anterior'. The search results show 'No se encontraron registros'.

Ha sido Radicado el Documento con el Número  
20242100034054

Combinación de Correspondencia Realizada  
[Ver Archivo](#)

[Regresar](#)

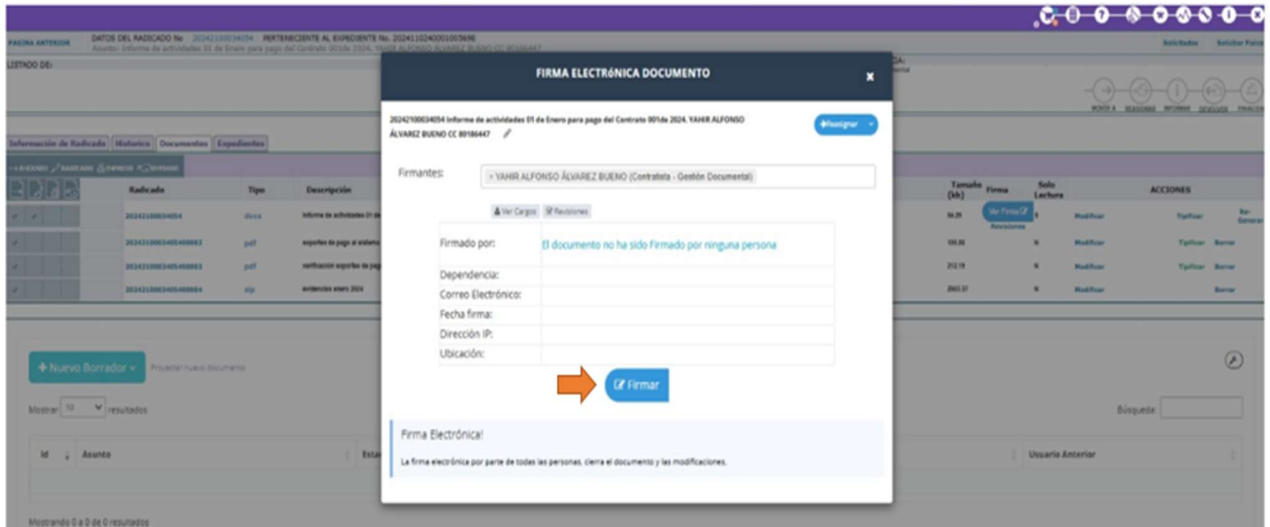
**Firma del informe:** Una vez visualizado el documento, de clic en regresar y proceda con la firma del documento, de clic en firma.

This screenshot is similar to the previous one, showing the ORFEO system interface. The main difference is that a red arrow points to the 'Firma' column in the document table, indicating the next step in the process. The table contains the same four rows of document records. Below the table, there is a search and filter section with a 'Nuevo Borrador' button, a search bar, and a table with columns for 'M', 'Asunto', 'Estado', 'Destinatario', and 'Usuario Anterior'. The search results show 'No se encontraron registros'.

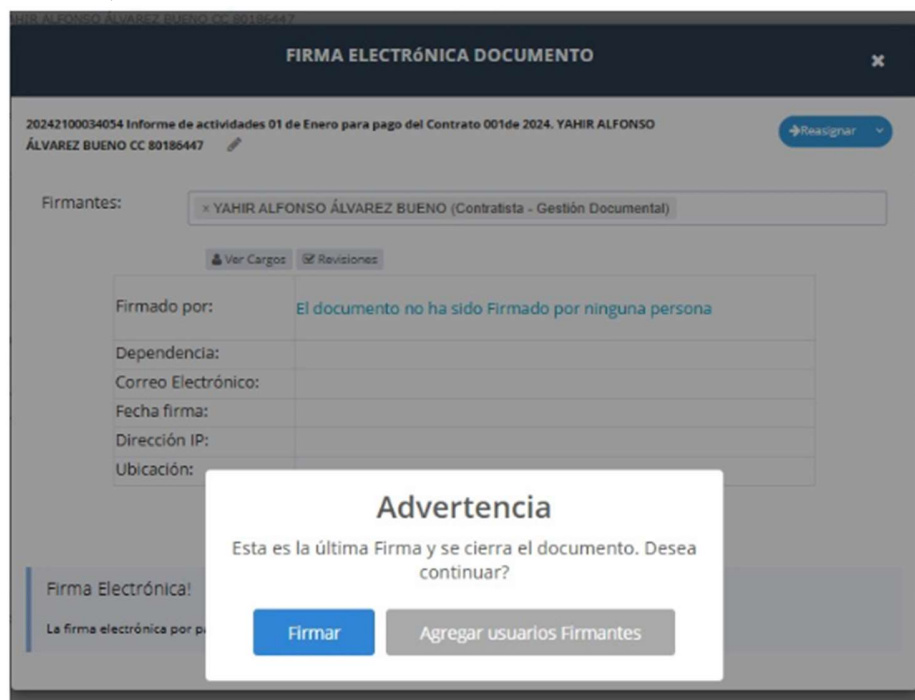
## LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

Una vez de clic en firma, se habilitará una ventana, de click en Firmar y realice los siguientes pasos:



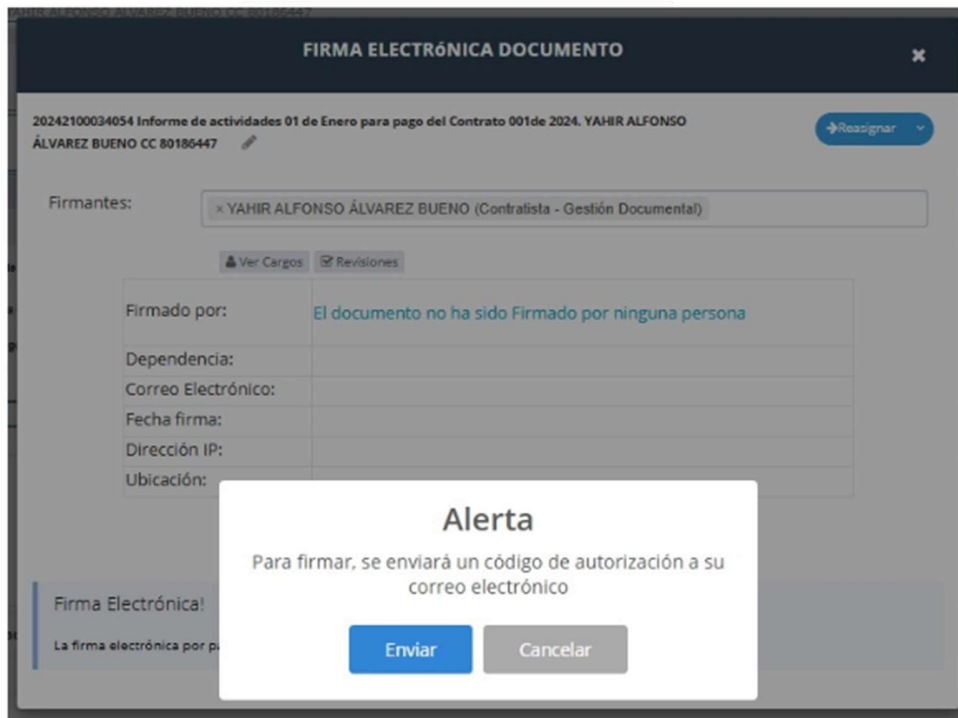
El sistema enviará una alerta de advertencia en donde informa si hay una firma o varias sobre el documento, a la cual se dará firmar.



Para la firma el sistema emitirá una alerta indicando que se enviará un correo electrónico con el código de autorización y seleccionar enviar.

## LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024



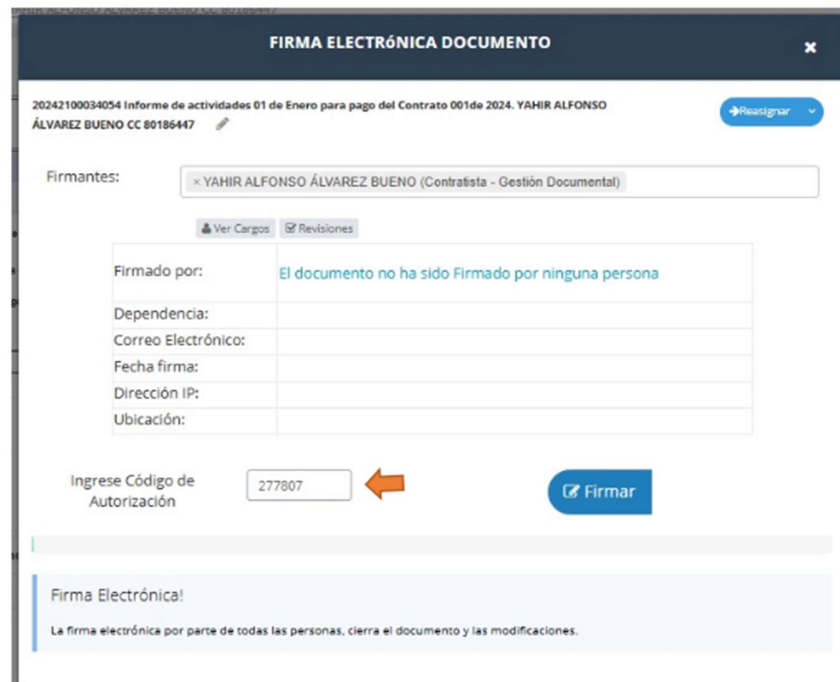
Al correo electrónico institucional llegara un correo electrónico de [notificaciones.sgdea@idpc.gov.co](mailto:notificaciones.sgdea@idpc.gov.co) donde se indica el código de autorización para continuar con el trámite.



## LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

Digite el código de verificación y de clic en firmar. El proceso de firma del documento le permitirá verificar que el documento fue firmado



FIRMA ELECTRÓNICA DOCUMENTO

20242100034054 Informe de actividades 01 de Enero para pago del Contrato 001de 2024. YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO CC 80186447

Reasignar

Firmantes: YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO (Contralista - Gestión Documental)

Ver Cargos Revisiones

Firmado por:	El documento no ha sido Firmado por ninguna persona
Dependencia:	
Correo Electrónico:	
Fecha firma:	
Dirección IP:	
Ubicación:	

Ingrese Código de Autorización 277807

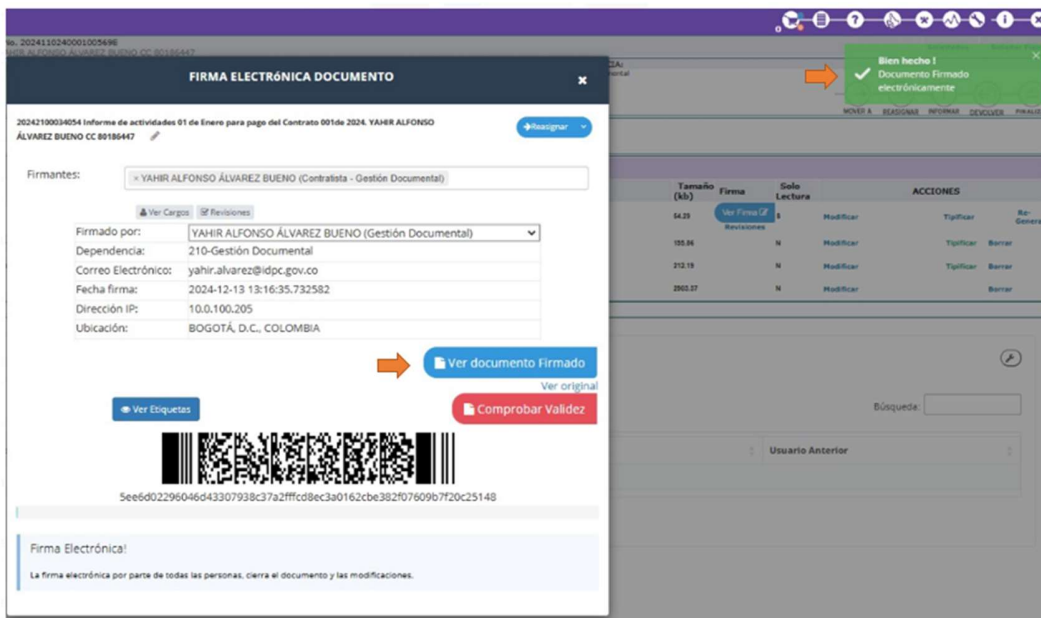
Firmar

Firma Electrónica!  
La firma electrónica por parte de todas las personas, cierra el documento y las modificaciones.

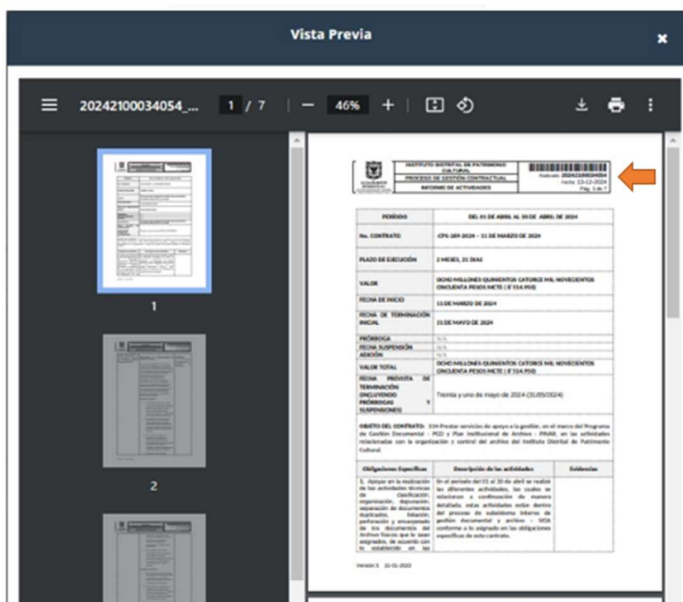
Una vez firmado el informe, el sistema lo remitirá a la ventana de firma donde indica que fue firmado y de la misma forma verá el documento firmado.

# LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024



En la vista previa del documento puede visualizarse el número de radicado y la fecha de la firma del documento.



Luego de firmar volver al menú de firma y en la parte superior derecha ubicar el botón de reasignar para enviar al supervisor, esta opción se daría si no es necesario cargar más

## LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

anexos, de lo contrario volver al menú de generación de documentos.

Una vez firmado y radicado el documento en Sgdea- Orfeo, el CONTRATISTA deberá descargar desde el Sgdea-Orfeo los documentos y anexos finales, para el cargue en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – Secop II.

El proceso por parte del contratista finaliza con el envío de su informe al supervisor del



## LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

contrato. Para lo cual deberá realizar los siguientes pasos:

- ❖ De clic en **REASIGNAR** e indique el área a la cual pertenece el supervisor
- ❖ Indique el nombre de su supervisor, de clic en inserte un comentario para el respectivo envío.
- ❖ Finalice dando clic en Continuar

En el menú histórico aparecerá que el documento fue reasignado al supervisor, para su respectiva aprobación y firma.

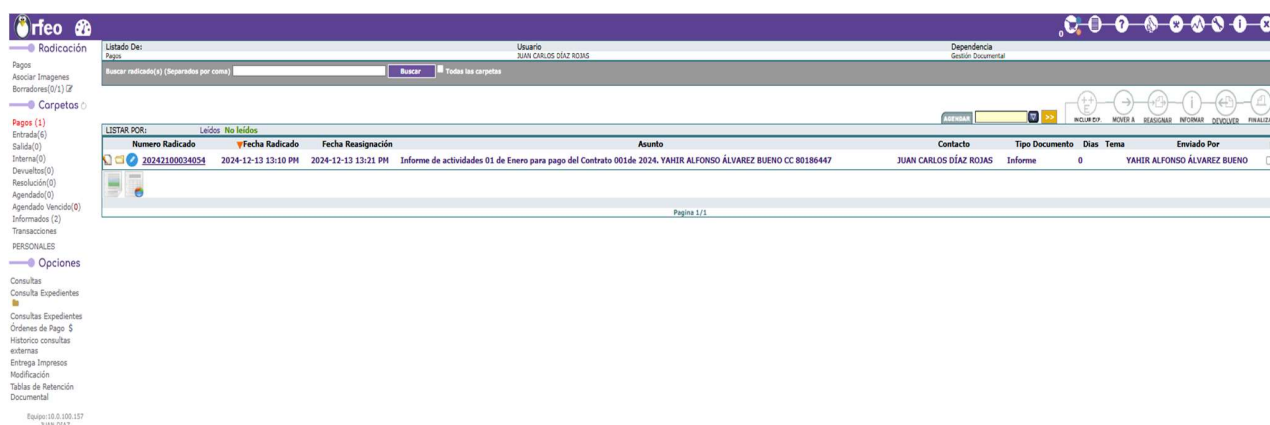
INFORMACIÓN DE RADICADO		HISTÓRICO		DOCUMENTOS		EXPEDIENTES				
HISTÓRICO DEL RADICADO: 20242100034054				VER ORIGINAL		COMPROBAR VALIDEZ				
VENIDOR ACTUAL	JUAN CARLOS DIAZ ROJAS	DEPENDENCIA ACTUAL	Gestión Documental							
VENIDOR RADICADOR	YAHIR ALFONSO ALVAREZ BUENO	DEPENDENCIA DE RADICACION	Gestión Documental							
ALGUN HISTÓRICO DEL DOCUMENTO										
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	USUARIO ORIGIN	COMENTARIO						
Gestión Documental	13-12-2024 13:21 PM	Reasignación	YAHIR ALFONSO ALVAREZ BUENO	Reasignado a JUAN CARLOS DIAZ ROJAS. Buenas tardes Juan, por favor revisar para continuar tramite. Cordial saludo.						
Gestión Documental	13-12-2024 13:19 PM	Firma Electrónica	YAHIR ALFONSO ALVAREZ BUENO	Documento 20242100034054 firmado electrónicamente						
Gestión Documental	13-12-2024 13:19 PM	Incluir radicado en expediente	YAHIR ALFONSO ALVAREZ BUENO	Radicado: 20242100034054 incluido en Expediente: 2024110140091905666						
Gestión Documental	13-12-2024 13:19 PM	Radiciación	YAHIR ALFONSO ALVAREZ BUENO	Radicado desde borrador (749121), como interno (Formado con plantilla a partir de Plantilla						
Gestión Documental	13-12-2024 13:07 PM	Borrador Enviado	JUAN CARLOS DIAZ ROJAS	Enviado a YAHIR ALFONSO ALVAREZ BUENO: Favor continuar tramite.						
Gestión Documental	13-12-2024 12:58 PM	Borrador Revisado	JUAN CARLOS DIAZ ROJAS	Puede Continuar con el tramite y radicar.						
Gestión Documental	13-12-2024 13:19 PM	Borrador Enviado	YAHIR ALFONSO ALVAREZ BUENO	Enviado a JUAN CARLOS DIAZ ROJAS: Buenas tardes Juan, por favor revisar para continuar tramite. Cordial saludo.						
Gestión Documental	13-12-2024 13:02 PM	Modificación Borrador	YAHIR ALFONSO ALVAREZ BUENO	No modificado el documento principal del borrador						
Gestión Documental	13-12-2024 11:54 AM	Borrador Propietario	YAHIR ALFONSO ALVAREZ BUENO	No sido creado un nuevo borrador						
DATOS DE ENVÍO										
RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	DESTINATARIO	DIRECCION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO DE ENVÍO	N.º PLANILLA	OBSERVACION	Realiza Envío

# LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

## 4.4. Cargue de Documentos de Pago en el aplicativo ORFEO por parte del supervisor.

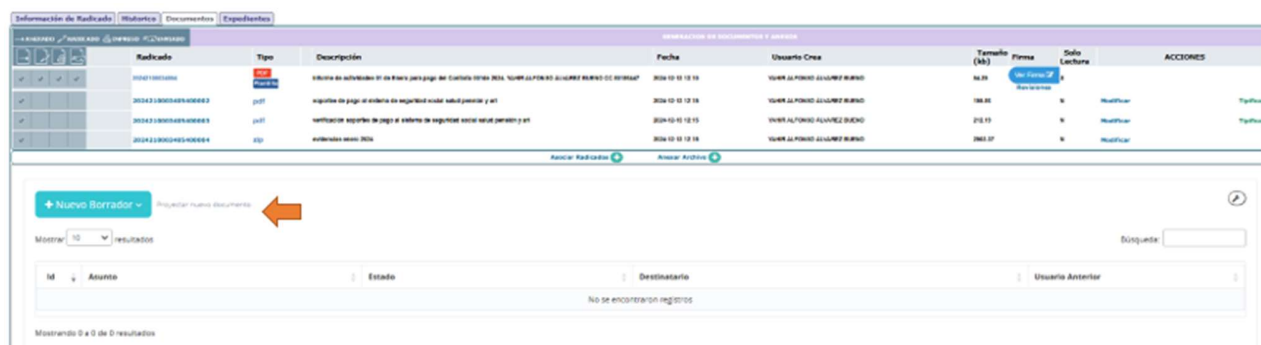
**Radicación de Informes de supervisor:** Una vez el contratista envía su pago al Orfeo del Supervisor, aparecerá en el Orfeo en la parte izquierda en la carpeta de Pagos, para que el supervisor pueda cargar la documentación correspondiente



**Cargue de documentos:** El supervisor debe ingresar al pago para cargar los dos (2) documentos

- informe de supervisión y
- Certificación de cumplimiento y solicitud de pago

Dentro del radicado en el icono de borrar y escogemos la opción, Interna Formato PDF o sin plantilla.



Se abre una ventana correspondiente al borrador, y se debe diligenciar y cargar el documento como lo muestra la siguiente imagen, (aquí se realizan los mismos pasos que

## LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

se indicaron anteriormente por parte del contratista), se continúa con la revisión y posterior click en radicar.

BORRADOR 149146 > RADICACIÓN INTERNA

Guardar Revisar Radicar Enviar

PARA: (Destinatario) JUAN CARLOS DÍAZ ROJAS (Profesional Universitario - Gestión Documental)

Cargo:

DE: (Firmantes) JUAN CARLOS DÍAZ ROJAS (Profesional Universitario - Gestión Documental)

Cargo: Profesional Universitario

Asunto: Informe de Supervisión 01 de Enero para pago del Contrato 001de 2024. YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO CC 80186447

Una vez sean radicados los dos (2) documentos a. informe de supervisión y b. Certificación de cumplimiento y solicitud de pago, se deben firmar en el icono correspondiente y deben quedar como los muestra la siguiente imagen:

ANEXADO	ANEXADO	IMPRESO	ENVIADO	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS Y ANEXOS						
Radicado	Tipo	Descripción	Fecha	Usuario Crea	Tamaño (kb)	Firma	Solo Lectura	ACCIONES		
202421003405400002	PDF	Informe de actividades 01 de Enero para pago del Contrato 001de 2024. YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO CC 80186447	2024-12-13 13:10	YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO	54.29	Ver Firma Revisiones	N	Tipificar		
202421003405400002	pdf	reporte de pago al sistema de seguridad social salud pensión y art	2024-12-13 12:15	YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO	155.05		N	Modificar Tipificar		
202421003405400003	pdf	verificación reportes de pago al sistema de seguridad social salud pensión y art	2024-12-13 12:15	YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO	212.13		N	Modificar Tipificar		
202421003405400004	zip	evidencia enero 2024	2024-12-13 12:15	YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO	2952.37		N	Modificar		
202421003405400004	pdf	Informe de Supervisión 01 de Enero para pago del Contrato 001de 2024. YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO CC 80186447	2024-12-13 14:23	JUAN CARLOS DÍAZ ROJAS	0	Ver Firma Revisiones	N			
202421003405400004	pdf	Certificación cumplimiento y solicitud de pago 01 de enero. del contrato 001 de 2024. Yahir Alvarez CC 80186447	2024-12-13 14:26	JUAN CARLOS DÍAZ ROJAS	0	Ver Firma Revisiones	N			

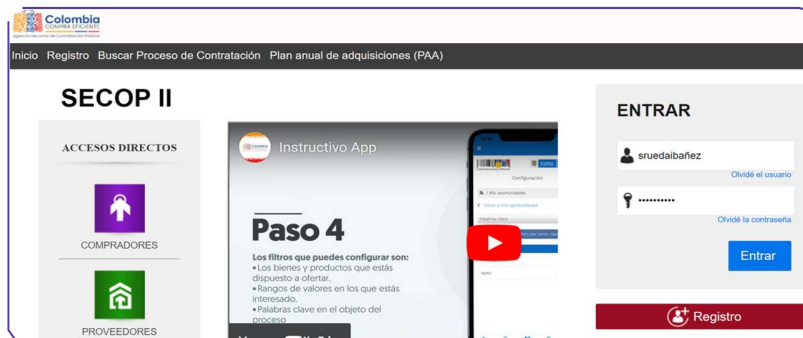
Una vez firmados se asignas a Gestión Corporativa para continuar con el trámite de pagos.

### 4.5. Cargue de Documentos de Pago en el aplicativo SECOP II por parte del Contratista.

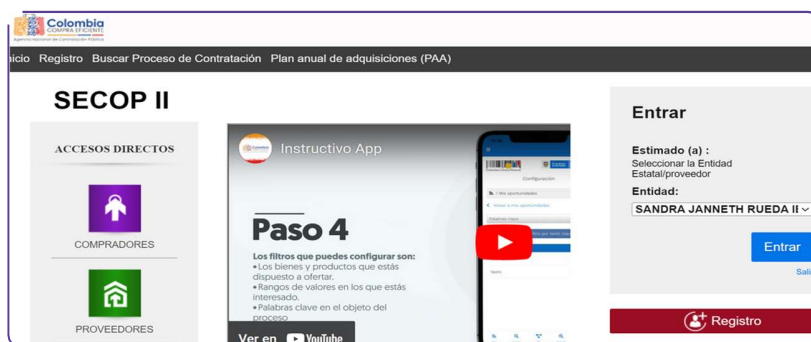
**Ingresar al aplicativo SECOP II:** Se debe ingresar por medio del siguiente link: <https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>, el cual deberá ingresar con su usuario y contraseña previamente registrados.

# LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024



Ingresar a través de su usuario



Primero, dirígete a "Mis procesos" y, a continuación, selecciona "Mis contratos".



Identifique el contrato sobre el cuál va a cargar la información y documentación del pago,

# LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

Una vez que haya identificado el contrato, haga clic en "Detalles".

Id del contrato	Número del Contrato	Entidad Estatal	Tipo de entidad	Fecha de firma	Fecha de finalización	Facturación de la entidad	Valor total de la oferta	Estado	
3034594	CPS-407-2022	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Entidad Estatal	15/09/2022 8:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	26/01/2023 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	SANDRA JANNETH RUEDA IBÁÑEZ	32.475.014 COP	Cerrado	Detalle
3413678	CPS-077-2023	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Entidad Estatal	27/01/2023 10:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	26/12/2023 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	SANDRA JANNETH RUEDA IBÁÑEZ	71.500.000 COP	Cedido	Detalle
4112498	CPS-116-2023	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	Entidad Estatal	10/08/2023 2:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	21/12/2023 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	SANDRA JANNETH RUEDA IBÁÑEZ	10.200.000 COP	Terminado	Detalle
2370569	CPS-007-2022	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Entidad Estatal	18/01/2022 5:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	17/07/2022 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	SANDRA JANNETH RUEDA IBÁÑEZ	35.261.226 COP	Cerrado	Detalle
4243988	BOG-1634-2023	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Entidad Estatal	13/10/2023 8:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	31/12/2023 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	SANDRA JANNETH RUEDA IBÁÑEZ	14.138.334 COP	Terminado	Detalle

Una vez que ingrese a "Detalles del contrato", se desplegarán nueve (9) secciones. De estas, debe hacer clic en la opción siete (7) "Ejecución del contrato", donde deberá registrar la información y documentación correspondiente al pago como contratista.

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato**
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Luego de ingresar a la sección "Ejecución del contrato", en el ítem "Plan de pagos", seleccione la opción "Crear" para registrar su factura y/o cuenta de cobro de la siguiente manera:

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	Pago 001	2/02/2024 6:09:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	5/02/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	2.948.378 COP	Aceptada	Detalle
Pago 002	Pago 002	28/02/2024 5:31:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	28/02/2024 5:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.655.334 COP	Aceptada	Detalle
Pago 003	Pago 003	1/04/2024 2:49:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	1/04/2024 3:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.655.334 COP	Aceptada	Detalle
Pago 004	Pago 004	3/05/2024 12:09:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	3/05/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.655.334 COP	Aceptada	Detalle
Pago 005	Pago 005	13 días de tiempo transcurrido (05/06/2024 8:35:00 AM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	13 días de tiempo transcurrido (05/06/2024 12:00:00 PM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.655.334 COP	Aceptada	Detalle

## LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

Ingrese la información requerida correspondiente al pago que va a cargar, así:

- ❖ Número de factura: Para las personas que NO facturan, corresponde el número consecutivo del pago.
- ❖ Fecha de emisión: Corresponde a la fecha de aprobación del informe en ORFEO por parte del supervisor.
- ❖ Fecha de vencimiento: Un (1) mes después de la fecha de emisión. Corresponde a la misma fecha de emisión.
- ❖ Fecha de recepción: Corresponde a la misma fecha de emisión.
- ❖ Valor neto / total: Corresponde al valor del certificado aprobado por el Supervisor
- ❖ Número de radicación: Corresponde al número del radicado de su informe de actividades

REGISTRO DE FACTURA

---

Id de pago Pago: 006

Obligado a facturar electrónicamente  Sí  No \*

Número de factura

Fecha de emisión 19/09/2024 3:21 PM

Fecha de vencimiento 19/07/2024 3:21 PM

Valor neto  \* Valor antes de IVA

Valor total

Notas

Fecha de recepción original 19/09/2024 3:21 PM

Número de radicación

Descripción	Nombre del documento
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Anexar

Una vez haya completado todos los datos, deberá seleccionar la opción **“Anexar”**. En esta sección, es obligatorio cargar los siguientes documentos para todos los pagos:

- ❖ Informe de actividades del mes a cobrar
- ❖ Planilla de Seguridad Social
- ❖ Evidencias de las obligaciones realizadas

## LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

Id de pago: Pago 005  
Obligado a facturar electrónicamente:  Sí  No  
Número de factura: Pago 005  
Fecha de emisión: 22 días de tiempo transcurrido (16/05/2024 8:25:00 AM ESTC-00:00 Bogotá, Lima, Quito)  
Fecha de vencimiento: 7 días para terminar (16/05/2024 8:25:00 AM ESTC-00:00 Bogotá, Lima, Quito)  
Valor neto: 4.655.334 COP Valor antes de IVA  
Valor total: 4.655.334 COP  
Notas: Pago 005  
Fecha de recepción original: 22 días de tiempo transcurrido (16/05/2024 8:25:00 AM ESTC-00:00 Bogotá, Lima, Quito)  
Número de radicación: 20241100016214

Descripción	Nombre del documento		
Informe de actividades No. 5 Mayo.pdf	Informe de actividades No. 5 Mayo.pdf	Descargar	Detalle
Obligaciones Mayo.zip	Obligaciones Mayo.zip	Descargar	Detalle
Planilla No. 77408945 Mayo.pdf	Planilla No. 77408945 Mayo.pdf	Descargar	Detalle

**Nota 1:** Para el primer pago se deberá cargar la certificación para disminución en la base de retención en la fuente y adjuntar los documentos soporte anexos para realizar depuración de la base de cálculo de Retención en la Fuente por dependientes.

**Nota 2:** Para el último pago se deberá anexar el Informe final de actividades y la certificación Control para retiro o Paz y salvo correspondiente.

Una vez que haya adjuntado los documentos requeridos y el aplicativo lo permita, deberá ingresar la información de su planilla. Esto incluye:

- ❖ El número de la planilla pagada
- ❖ La fecha de pago

Planilla:  Tipo Cotizante:  Subtipo:  Fecha de pago:  Período:  IBC:  Salud:  Pensión:  Riesgos:  Fondo Solidaridad:  Fondo subsistencia:  Estado:

Sin validar

El sistema cargará y validará automáticamente la información de la planilla pagada.

Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Período	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado
<input type="checkbox"/> 74822549	57. Independiente voluntario al Sistema de Riesgos Laborales	No aplica	2024-02-19	2024-02	1,965,960	245,800	314,600	10,200	0	0	Tipo cotizante 57 <input type="button" value="Validar"/>

Una vez que haya anexado todos los documentos y agregado la planilla. Luego, dirígete a la parte inferior de la página y haz clic en “Confirmar” para completar el proceso.

## LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

Estado: Pendiente de registro  
Fecha de recepción original  
Fecha estimada de pago  
Valor a pagar  
Compromiso presupuestal  
Plan de recepción

Descripción	Nombre del documento
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Cancelar **Confirmar**

Posteriormente, deberá dar CLICK en el botón “Enviar”

Estado	
Aceptada	<a href="#">Detalle</a>
Pendiente de registro	<a href="#">Borrar</a> <a href="#">Registro</a> <b><a href="#">Enviar</a></b>

### 4.6. Cargue de Documentos de Pago en el aplicativo SECOP II por parte del Supervisor

Ingresar a Secop II con el usuario y contraseña del Supervisor:

**ENTRAR**

[Olvidé el usuario](#)

[Olvidé la contraseña](#)

**Entrar**

**Registro**

Ingresar a la opción de contratos y buscamos el contrato del contratista al cual le vamos a cargar la documentación



# LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

Búsqueda ▾ Mis procesos ▾ Directorio SECOP Procesos ▾ Contratos Menú ▾ Ir a

### Escritorio

PROCESOS RECIENTES

1 | IDPC-LP-001-2024 11:05 a.m.

0 Tareas pendientes

0 Procesos en edición

Nos dirigimos a la parte izquierda en 7. Ejecución del contrato buscamos el número de pago e ingresamos al mismo para realizar el cargue de los documentos

Editar Contrato x +

secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.PCCNTR.6546295&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManag...

Plazos de aprobación 2

Mostrar detalles

1 Información general 2 Condiciones 3 Bienes y servicios 4 Documentos del Proveedor 5 Documentos del contrato 6 Información presupuestal 7 Ejecución del Contrato 8 Modificaciones del Contrato 9 Incumplimientos

Volver

Ejecución del Contrato

Porcentaje  Recepción de artículos

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 001	Pago 001 CPS-302-2024	5/08/2024 6:20 PM (UTC-5 horas)	5/08/2024 4:00 PM (UTC-5 horas)	1.474.470 COP	1.474.470 COP	1.474.470 COP	Aprobado	Detalle Marcar como pagados
Pago 002	Pago 002 CPS-302-2024	3/09/2024 12:42 PM (UTC-5 horas)	3/09/2024 3:00 PM (UTC-5 horas)	4.914.900 COP	4.914.900 COP	4.914.900 COP	Aprobado	Detalle Marcar como pagados
Pago 003	Pago 003 CPS-302-2024	30/09/2024 4:59 PM (UTC-5 horas)	30/09/2024 1:00 PM (UTC-5 horas)	4.914.900 COP	4.914.900 COP	4.914.900 COP	Aprobado	Detalle Marcar como pagados
Pago 004	Pago 004 CPS-302-2024	28/10/2024 2:06 PM (UTC-5 horas)	28/10/2024 1:00 PM (UTC-5 horas)	4.914.900 COP	4.914.900 COP	4.914.900 COP	Aprobado	Detalle Marcar como pagados
Pago 005	Pago 005 CPS-302-2024	3/12/2024 12:39 PM (UTC-5 horas)	3/12/2024 12:00 PM (UTC-5 horas)	4.914.900 COP	4.914.900 COP	4.914.900 COP	Aprobado	Detalle Marcar como pagados

Balance de pagos y Balance de entregas

Evaluar proveedor Imprimir Modificar < >

En una carpeta comprimida la cual contiene los 2 informes de Supervisión ya firmados y la validación de la planilla se cargan en el pago

## LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE PAGOS EN SECOP II Y ORFEO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

The screenshot displays the Orfeo system interface for a payment document. At the top, it shows the document ID '20241100029914\_00003.zip' and a 'Descargar' button. Below this is a table with columns: Planilla, Tipo Cotizante, Subtipo, Fecha de pago, Periodo, IBC, Salud, Pensión, Riesgos, Fondo Solidaridad, Fondo subsistencia, and Estado. A row is visible with '81943258' in the Planilla column and '2024-11-21' in the Fecha de pago column, with the Estado 'Verificada manualmente'. Below the table, there is a section for 'Estado Aprobado' with details: 'Fecha de recepción original' (10 días de tiempo transcurrido), 'Fecha estimada de pago' (4/12/2024 12:00 PM), 'Valor a pagar' (4.914.900 COP), and 'Compromiso presupuestal' (1013). At the bottom, there is a table with columns 'Descripción' and 'Nombre del documento', showing a row for 'MAYERLY SILVA.zip'. A 'Borrar' button and an 'Anexar' button are also visible.

El supervisor procederá a dar su aprobación en el SECOP II para formalizar el pago una vez la Subdirección de Gestión Corporativa complete el trámite de pagos en el Orfeo

El supervisor deberá validar que los documentos en SECOP II correspondan a los cargados y aprobados en Orfeo y procederá a aprobar y cambiar a estado de Pagado.

Finalmente debe tomar captura de pantalla del pago aprobado y pagado para incorporarlo en el soporte del pago de la siguiente mensualidad y para el último pago para llevar a cabo la liquidación del contrato

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
13/12/2024	01	Creación del documento.		

**LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO CARGUE DE DOCUMENTOS DE  
PAGOS EN SECOP II Y ORFEO**

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1 del 13 de Diciembre de 2024

## 7. CRÉDITOS

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre(s): Maria Calderon (OJ)  Acompaño Juan Carlos Diaz Rojas(GD)  Carlos Sandoval (OAP)	Nombre(s): Marcela Díaz  Sandra Janneth Rueda	Nombre (s): Paulo Cesar Ávila Cantor
Cargo – Rol: Profesional Oficina Jurídica  Acompaño  Profesional Universitario Gestión Documental  Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo – Rol: Profesional Especializado Oficina Jurídica  Jefe Oficina Jurídica	Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa
Documento de Aprobación	Memorando interno con radicado N° 20245000198273 del 13-12-2024	