

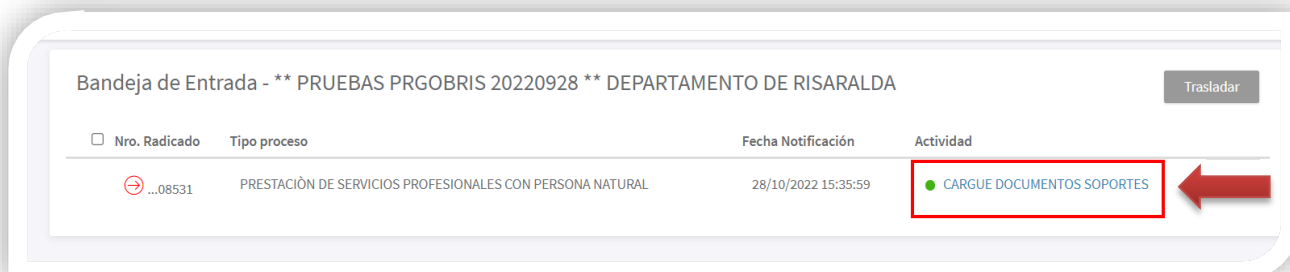
# **CARGUE DOCUMENTOS**

Desarrollado por:

**Soluciones**  
de Información

## CARGUE DE DOCUMENTOS

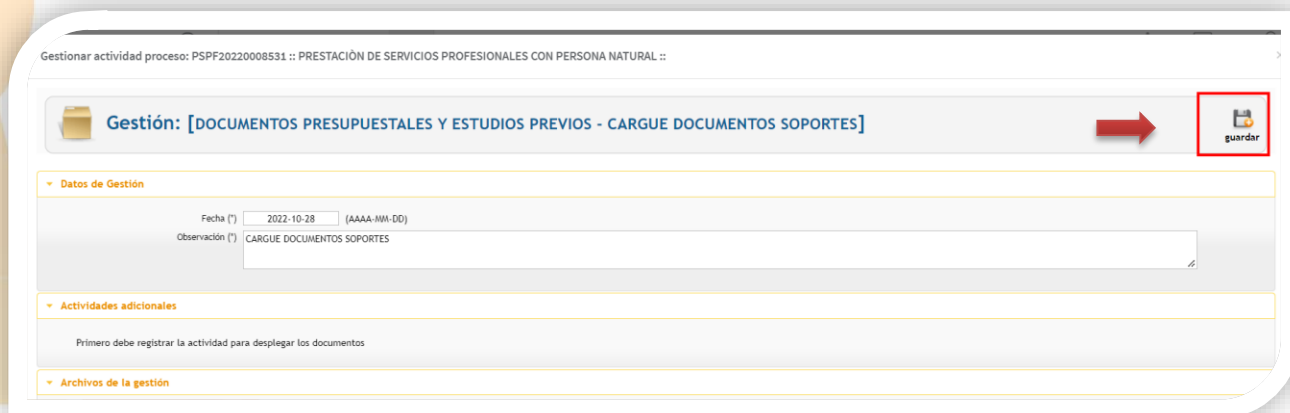
Para llevar a cabo el cargue de documentos en el módulo de procesos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:



Una vez ubicados en la bandeja, se debe dar clic sobre la actividad a realizar “Cargue Documentos soporte” como lo indica la anterior imagen.

El “**Cargue Documentos soportes**” es una actividad que se basa fundamentalmente en agregar los diferentes documentos soportes que se soliciten para la contratación, contando con la ventaja que para una próxima contratación ya la entidad tendrá almacenado en un banco de documentos todos los soportes anteriormente presentados y de esta manera poder hacer uso de los que se requieran en el momento.

Inicialmente se debe empezar guardando la gestión de la actividad como lo indica la siguiente imagen.



Realizada la gestión, el sistema automáticamente despliega un listado de posibles documentos soportes en donde se cargan los documentos requeridos. Para llevar a cabo el cargue de los documentos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Monitorear actividad proceso: PSPF20220008531 :: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON PERSONA NATURAL ::

**Gestión: [DOCUMENTOS PRESUPUESTALES Y ESTUDIOS PREVIOS - CARGUE DOCUMENTOS SOPORTES]**

**Datos de Gestión**

Fecha (\*) 2022-10-28 (AAAA-MM-DD)

Observación (\*) CARGUE DOCUMENTOS SOPORTES

**Actividades adicionales**

Recibido	Obligatorio	Nombre	Documentos solicitados	Archivos cargados en actividades anteriores	Cargar archivo (Máx. 10 MB)
<input type="checkbox"/>	S	CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL - TALENTO HUMANO	Documento		Seleccionar archivo Sin archivos...leccionados
<input type="checkbox"/>	S	CONVOCATORIA A VEEDURÍAS			Seleccionar archivo Sin archivos...leccionados

[Cargar archivos](#)

**Archivos de la gestión**

**Obligatorio:** Esta columna hace referencia a la obligatoriedad que tienen los documentos que se van a cargar, si en algún momento un documento es obligatorio el sistema le exigirá que se debe anexar, de lo contrario no lo dejara continuar con el proceso. Pero también se puede presentar el escenario en donde se encuentren documentos no obligatorios, para este caso si es decisión del usuario que está realizando esta actividad si lo desea cargar o no.

**ESTADO S:** Obligatorio

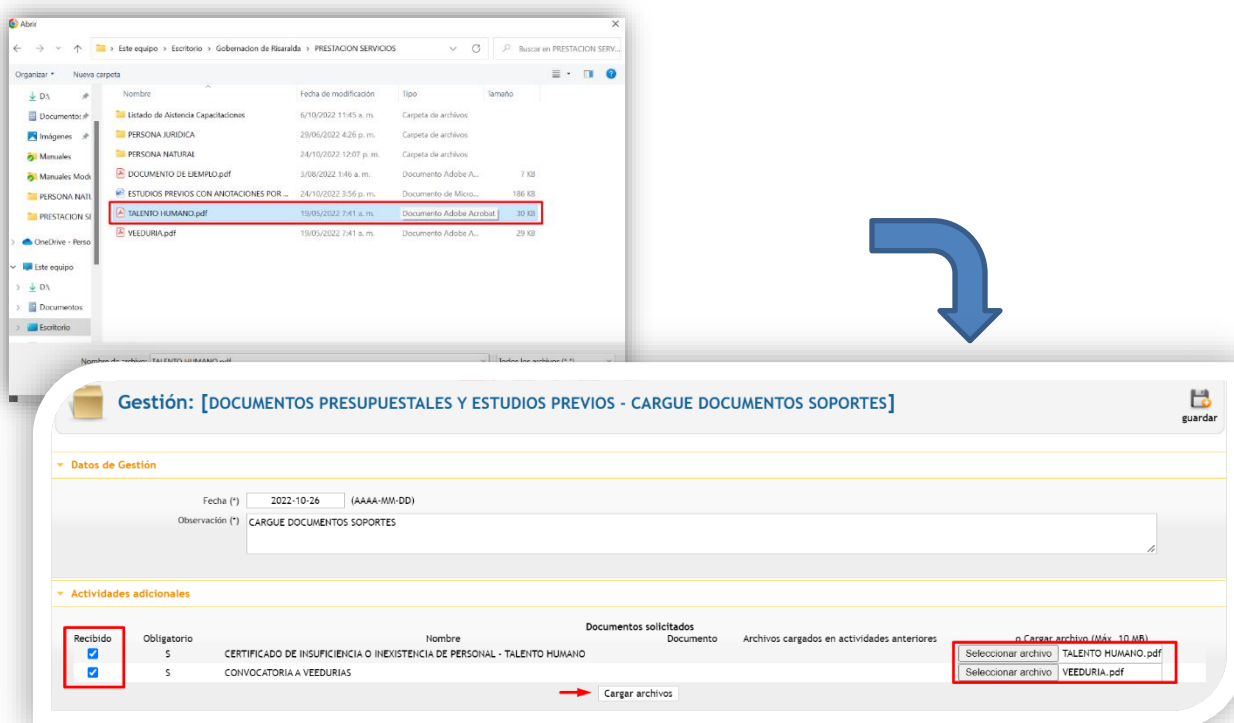
**ESTADO N:** No obligatorio

**Nombre:** Esta columna describe el tipo de documento soporte que se debe anexar.

**Documentos solicitados:** Esta columna es muy importante tenerla en cuenta debido que mediante ella se ilustraran todos los documentos soportes que se encuentren anexos al proceso y adicionalmente son los documentos que pasaran a un estado de revisión.

**Archivos Cargados en Actividades Anteriores:** Esta columna describe los documentos que se encuentran almacenados en el banco de Documentos dependiendo de la contratación que se allá seleccionado anteriormente, se debe tener muy claro la función que cumple cada columna "Documento" y "Archivos Cargados en Actividades Anteriores", debido a que los documentos que se encuentren identificados en el banco de documentos no quiere decir que el sistema automáticamente los va a enlazar junto con la columna de "Documento", de lo contrario si los documentos se encuentran descritos en la columna "Documento" el sistema automáticamente actualiza los documentos alojados en el banco y adicionalmente dichos documentos soportes son que pasaran a un estado de revisión.

1. **Seleccionar archivo:** Mediante este botón se procede a cargar el documento soporte que se le ha solicitado al redactor para la contratación. El anexo del archivo se basa simplemente en dar clic en el botón "**Seleccionar archivo**" y el sistema automáticamente le arroja una ventana en donde se debe localizar el documento a cargar.



**Gestión: [DOCUMENTOS PRESUPUESTALES Y ESTUDIOS PREVIOS - CARGUE DOCUMENTOS SOPORTES]**

**Datos de Gestión**

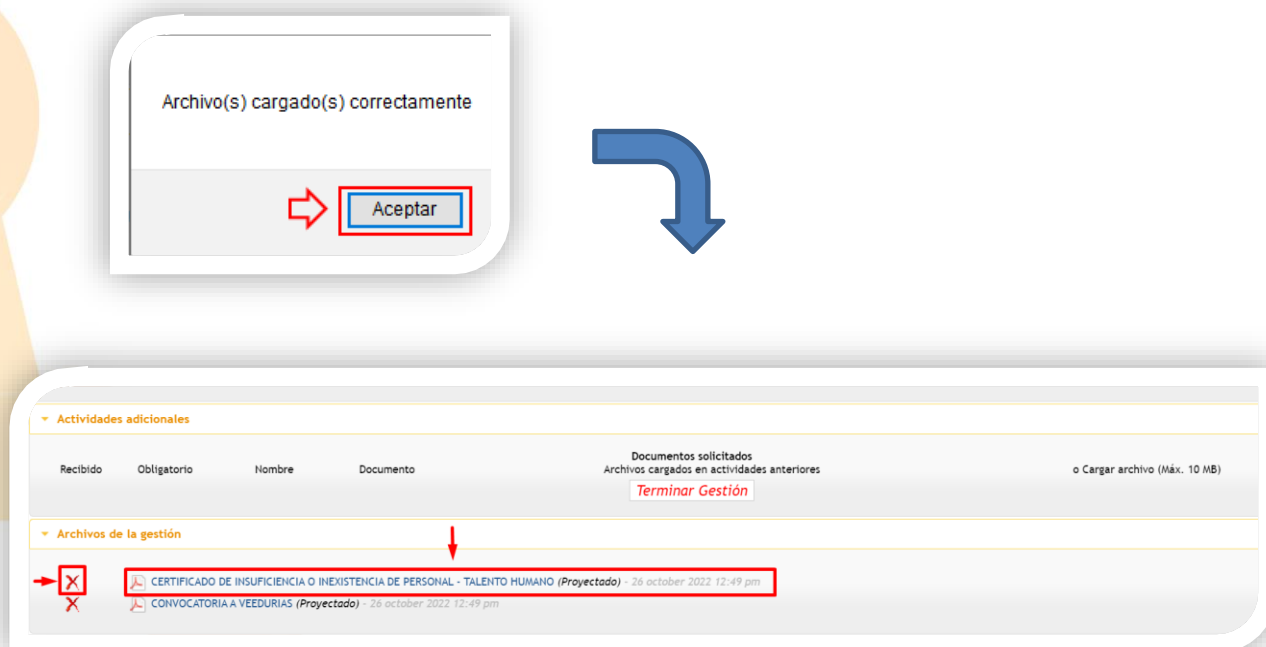
Fecha (\*) 2022-10-26 (AAAA-MM-DD)  
Observación (\*) CARGUE DOCUMENTOS SOPORTES

**Actividades adicionales**

Recibido	Obligatorio	Nombre	Documento	Archivos cargados en actividades anteriores	o Cargar archivo (Máx. 10 MB)
<input checked="" type="checkbox"/>	S	CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL - TALENTO HUMANO	Documento		Seleccionar archivo   TALENTO HUMANO.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	S	CONVOCATORIA A VEEDURIAS	Documento		Seleccionar archivo   VEEDURIA.pdf

**Cargar archivos**

2. **Cargar Archivos:** Este paso es de suma importancia debido a que toda acción que se realice en esta actividad ya sea para adjuntar o enlazar un documento se debe presionar clic sobre el botón “Cargar Archivos” posteriormente, y permitir de esta manera que el sistema guarde y ejecute correctamente la acción realizada.



**Archivo(s) cargado(s) correctamente**

**Aceptar**

**Actividades adicionales**

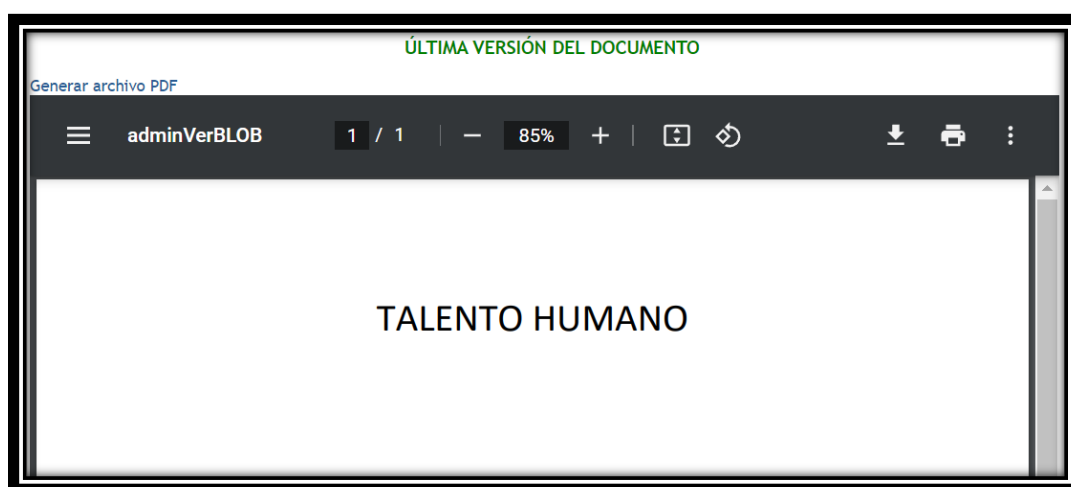
Recibido	Obligatorio	Nombre	Documento	Documentos solicitados	Archivos cargados en actividades anteriores	o Cargar archivo (Máx. 10 MB)
						<b>Terminar Gestión</b>

**Archivos de la gestión**

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL - TALENTO HUMANO (Proyectado)	26 october 2022 12:49 pm
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVOCATORIA A VEEDURIAS (Proyectado)	26 october 2022 12:49 pm

**Eliminación de Documento:** Esta opción se implementó para que el usuario una vez realice su verificación de los documentos y encuentre alguna inconsistencia en alguno de ellos, simplemente proceda a dar clic en la “X” y de esta manera llevar a cabo la eliminación del documento de la columna “**Documentos solicitados**”. Teniendo en cuenta que como dicho documento ya fue actualizado en el banco de documentos, allí si permanecerá hasta que se proceda una nueva actualización.

**Consulta de Documento:** Una vez realizado el cargue del documento el sistema permite visualizarlo, con el fin de verificar que se allá cargado satisfactoriamente el documento que se requería.



3. **Terminar Gestión:** Una vez realizado exitosamente el cargue de los documentos soportes de la contratación se procede a dar clic en el botón “**Terminar Gestión**”, y de esta manera permite que el sistema de por finalizada dicha actividad y notifique la siguiente para continuar con el proceso.

editar actividad proceso: PSPP20220008531 :: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON PERSONA NATURAL ::

**Gestión: [DOCUMENTOS PRESUPUESTALES Y ESTUDIOS PREVIOS - CARGUE DOCUMENTOS SOPORTES]**

**Datos de Gestión**

Fecha (\*) 2022-10-28 (AAAA-MM-DD)  
Observación (\*) CARGUE DOCUMENTOS SOPORTES

**Actividades adicionales**

Recibido	Obligatorio	Nombre	Documento		
				<b>Documentos solicitados</b> Archivos cargados en actividades anteriores <b>Terminar Gestión</b>	o Cargar archivo (Máx. 10 MB)

**Archivos de la gestión**

X	CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL - TALENTO HUMANO (Proyectado) - 28 octubre 2022 03:54 pm
X	CONVOCATORIA A VEDURIAS (Proyectado) - 28 octubre 2022 03:54 pm

Si termina la gestión, no podrá modificar los documentos generados. Desea dar por terminada la gestión?



Aceptar

Cancelar