

# **REPARTO, ASIGNACIÓN Y REVISIÓN DOCUMENTOS**

Desarrollado por:

**Soluciones**  
de Información

## ACTIVIDAD DE REPARTO

La funcionalidad de la actividad de reparto tiene como propósito asignar a un usuario la tarea de **Revisión y Aprobación Documentos del Proceso**.

Para realizar la gestión del proceso se debe dar clic sobre la actividad, para este caso tomaremos el ejemplo de esta actividad en el proceso: **“REPARTO ENVÍO A ABOGADO SECRETARÍA”**, la cual se encuentra en la bandeja del usuario **REDACTOR**.

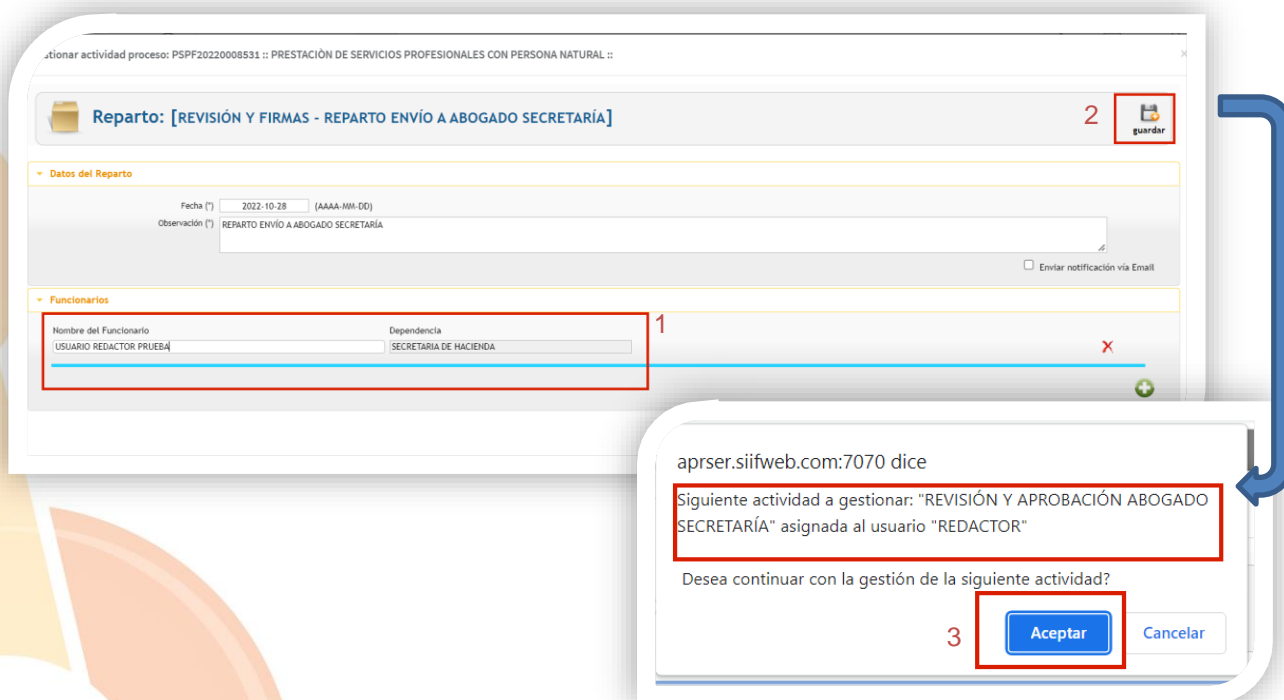


Bandeja de Entrada - \*\* PRUEBAS PRGOBRIS 20220928 \*\* DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Trasladar

Nro. Radicado	Tipo proceso	Dependencia Encargada	Contratista	Fecha Notificación	Actividad
08531	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON PERSONA NATURAL	SECRETARIA DE HACIENDA		28/10/2022 18:24:38	REPARTO ENVÍO A ABOGADO SECRETARÍA

Al seleccionar la opción de la actividad, automáticamente nos habilita una nueva ventana, en la cual se va a registrar el nombre del usuario que realizara la gestión de la actividad **“Revisión y Aprobación Documentos del Proceso”**, una vez escrito el nombre del usuario y seleccionado se da clic en el botón de **“GUARDAR”** y este notificara la actividad posterior, tal como se muestra en la imagen.



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

Reparto: [REVISIÓN Y FIRMAS - REPARTO ENVÍO A ABOGADO SECRETARÍA]

2 guardar

**Datos del Reparto**

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

Observación (\*) REPARTO ENVÍO A ABOGADO SECRETARÍA

☐ Enviar notificación vía Email

**Funcionarios**

Nombre del Funcionario USUARIO REDACTOR PRUEBA Dependencia SECRETARIA DE HACIENDA

1

aprsr.siifweb.com:7070 dice

Siguiente actividad a gestionar: “REVISIÓN Y APROBACIÓN ABOGADO SECRETARÍA” asignada al usuario “REDACTOR”

Desea continuar con la gestión de la siguiente actividad?

3 Aceptar Cancelar

## ASIGNACIÓN DE CONTRATISTA

La actividad de **“ASIGNACIÓN DE CONTRATISTA”**, tiene como funcionalidad vincular el tercero al proceso.

1. Como primer punto se tiene la observación de la actividad a gestionar.
2. Se debe asociar el tercero al proceso digitando el número de identificación tal como se muestra en la imagen.
3. Por último, se da clic en el botón de **“GUARDAR”** y se asociara el tercero (contratista) al proceso notificando las siguientes actividades del proceso.



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

**Gestión: [REVISIÓN Y FIRMAS - ASIGNACION CONTRATISTA]**

**Datos de Gestión**

Fecha (\*) 2022-10-29 (AAAA-MM-DD)

Observación (\*) ASIGNACION CONTRATISTA 1

Identificación 2 900293512 SOLUCIONES DE INFORMACIÓN S.A.S

Tercero Contratista

**Actividades adicionales**



Primero debe registrar la actividad para desplegar los documentos

## REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Las actividades de Revisión en el módulo de procesos se pueden manejar en el siguiente aspecto:

- **Revisión y Aprobación Documentos del Proceso:** La funcionalidad de dicha actividad se enfoca principalmente en revisar y aprobar los documentos soporte del proceso correspondiente, pero también permite realizar rechazos a documentos que se encuentren con inconsistencias, y de esta manera permitirle al usuario redactor realizar el ajuste respectivos y enviar nuevamente a revisión.

Bandeja de Entrada - \*\* PRUEBAS PRGOBRIS 20220928 \*\* DEPARTAMENTO DE RISARALDA Trasladar

<input type="checkbox"/> Nro. Radicado	Tipo proceso	Dependencia Encargada	Contratista	Fecha Notificación	Actividad
 ...08531	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON PERSONA NATURAL	SECRETARÍA DE HACIENDA		28/10/2022 18:27:43	 REVISIÓN Y APROBACIÓN ABOGADO SECRETARÍA



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

**Gestión: [REVISIÓN Y FIRMAS - REVISIÓN Y APROBACIÓN ABOGADO SECRETARÍA]** guardar

**Datos de Gestión**

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

Observación (\*) REVISIÓN Y APROBACIÓN ABOGADO SECRETARÍA

**Actividades adicionales**

**Aprobación de Documento**

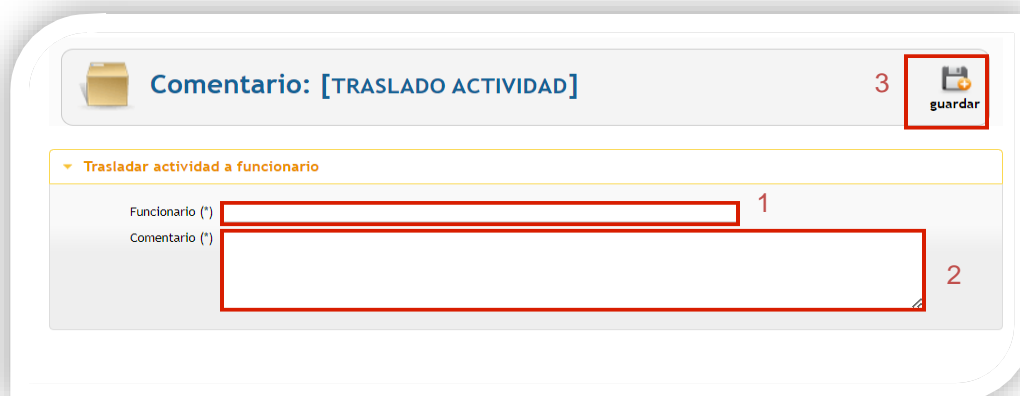
Devolución de actividades en general

Documento	Estado	Acción
DOCUMENTOS PRESUPUESTALES Y ESTUDIOS PREVIOS - CARGUE DOCUMENTOS SOPORTES		Devolver
INVERSION - CARGUE CERTIFICADO BANCO DE PROYECTOS		Devolver
Otros Documentos		
ESTUDIOS PREVIOS INVERSION 2022 10281818596197050000P79_P86_Estudios Previos Prestacion Servicios Profesionales (NATURAL).docx (Proyectado)	Aprobar	Devolver
(CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL - TALENTO HUMANO) Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022.pdf (Proyectado)	Aprobar	Devolver
(CONVOCATORIA A VEEDURIAS) Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022.pdf (Proyectado)	Aprobar	Devolver
(CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS) Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022.pdf (Proyectado)	Aprobar	Devolver

Comentarios Adicionales:

Como se evidencia en las imágenes anteriores se debe tener en cuenta los siguientes puntos:

1. **Histórico de Devoluciones** permite visualizar la trazabilidad completa de las devoluciones realizadas en el proceso.
2. **La opción de Traslado de Actividad**, tiene como función principal reasignar el proceso a otro usuario cuando el sistema realiza la notificación de la actividad y no es de su competencia. En la opción de funcionario se debe registrar el nombre a quien se va a reasignar el proceso, en comentario, por qué se reasigna y seguidamente se selecciona guardar.



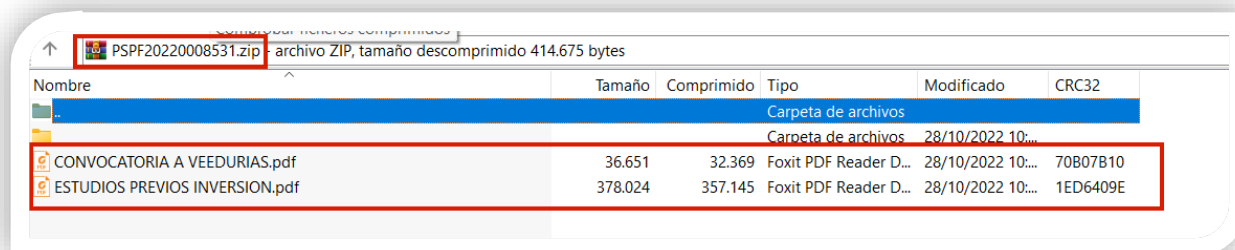
Comentario: [TRASLADO ACTIVIDAD] 3 guardar

▼ Trasladar actividad a funcionario

Funcionario (\*) 1

Comentario (\*) 2



3. La descarga del archivo unificado en PDF permite llevar a cabo la revisión sobre un único documento.
4. **Descarga de Archivo .ZIP**, esta funcionalidad permite realizar la descarga de los soportes del proceso en una sola carpeta comprimida.



↑ PSPF20220008531.zip - archivo ZIP, tamaño descomprimido 414.675 bytes

Nombre	Tamaño	Comprimido	Tipo	Modificado	CRC32
Carpetas de archivos					
Carpetas de archivos				28/10/2022 10:...	
CONVOCATORIA A VEEDURIAS.pdf	36.651	32.369	Foxit PDF Reader D...	28/10/2022 10:...	70B07B10
ESTUDIOS PREVIOS INVERSION.pdf	378.024	357.145	Foxit PDF Reader D...	28/10/2022 10:...	1ED6409E

5. **APROBACIÓN / DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS** Como lo indica la siguiente imagen, en esta actividad se debe realizar una aprobación o devoluciones de los soportes presentados en el proceso.
  - **Devolución de Actividad en General:** El sistema generalmente se basa en la devolución y aprobación por documento, pero en este punto se cuenta con una particularidad ya que se puede presentar la necesidad de realizar una devolución con respecto a la actividad en general. La devolución de **“Cargue Soportes del Proceso”** se podría presentar en el caso que los documentos soportes revisados por el encargado de la actividad se encuentren en perfectas condiciones, pero resulta que le hizo falta algún documento por anexar. Allí es donde simplemente se deben aprobar los documentos que estén bien y realizar la devolución de la actividad justificando la ausencia de dichos documentos.


**Comentario: [RECHAZAR DOCUMENTO]**


▼ Registro de revisión

Comentario (\*)

- **Aprobar Todo:** El botón de **“Aprobar Todo”** se utiliza cuando se ha llevado a cabo la revisión de todos los documentos y no se encuentra ninguna dificultad con ellos, allí es donde se puede dar clic en el botón permitiéndole al sistema que realice la aprobación total de todos los documentos y de esta manera proceder a “Terminar Gestión” y continuar con el proceso.

Actividades adicionales

Aprobación de Documento

Devolución de actividades en general


DOCUMENTOS PRESUPUESTALES Y ESTUDIOS PREVIOS - CARGUE DOCUMENTOS SOPORTES

INVERSION - CARGUE CERTIFICADO BANCO DE PROYECTOS

Otros Documentos

ESTUDIOS PREVIOS INVERSION	0221028181859619705000P79_P86_Estudios Previos Prestacion Servicios Profesionales (NATURAL).docx (Proyectado)	Aprobar	Devolver
(CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL - TALENTO HUMANO)	Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022.pdf (Proyectado)	Aprobar	Devolver
(CONVOCATORIA A VEDURIAS)	Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022.pdf (Proyectado)	Aprobar	Devolver
(CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS)	Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022.pdf (Proyectado)	Aprobar	Devolver

Comentarios Adicionales:



Aprobar todo

Archivos de la gestión

aprsr.siifweb.com:7070 dice

¿Está seguro que desea APROBAR los documentos ?

6. Como sexto paso se debe presionar clic sobre el botón **“TERMINAR GESTION DE REVISION”**, y de esta manera se realiza el registro de la gestión y se procede a continuar con las actividades del proceso.

Aprobación de Documento


**Devolución de actividades en general**

DOCUMENTOS PRESUPUESTALES Y ESTUDIOS PREVIOS - CARGUE DOCUMENTOS SOPORTES	Devolver		
INVERSION - CARGUE CERTIFICADO BANCO DE PROYECTOS	Devolver		

**Gestionados en esta actividad**

ESTUDIOS PREVIOS INVERSION 20221028231904041117000P79_P86_Estudios Previos Prestacion Servicios Profesionales (NATURAL).docx (Aprobado)	Devolver	Aprobado	02459881231900-439245-000788945
(CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL - TALENTO HUMANO) Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022_2319mdf.pdf (Aprobado)	Devolver	Aprobado	02459881231900-439242-000788943
(CONVOCATORIA A VEEDURIAS) Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022_2319mdf.pdf (Aprobado)	Devolver	Aprobado	02459881231900-439243-000788941
(CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS) Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022_2319mdf.pdf (Aprobado)	Devolver	Aprobado	02459881231900-439247-000788947

Comentarios Adicionales:


Terminar gestión de Revisión

**NOTA:** Es importante tener en cuenta que, si se realiza devolución y aún faltan documentos por revisar, el sistema siempre va a estar esperando una gestión completa. Esto quiere decir que al usuario redactor únicamente le permitirá realizar ajustes sobre la devolución cuando se finalice por completo la actividad o en su defecto se allá dado clic en el botón **“Terminar Gestión de Revisión”**.