

REGISTRO DE LINK SECOP II Y DE ORDEN DE GASTO

Desarrollado por:

Soluciones
de Información

REGISTRO DE LINK SECOP II Y NOTIFICACIÓN DE CLAUSULADO APROBADO

La actividad de registro de link se realiza en la ventana **“COMENTARIOS ADICIONALES”** después de REVISIÓN Y APROBACIÓN SECRETARÍA JURIDICA, tal como se muestra en la imagen.

Actividad de actividades: PSPF2022000015 :: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON PERSONA NATURAL

PRESENTACION DE LA OFERTA 2022080101302806052400074_Carta_Presentacion_de_oferta_PN.docx (Firmado)	
INHABILIDAD POR DELITOS SEXUALES (NATURAL) 2022080101304162431600073_Consentimiento_consulta_de_Antecedentes_de_Delitos_sexuales_PN.docx (Firmado)	
AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 202208010130530682500076_Autorizacion_para_el_Tratamiento_de_Datos_Personales_PN.docx (Firmado)	
CLAUSULADO PERSONA NATURAL 2022080100443579843400073_Annexo_al_Clausulado_PN.docx (Aprobado)	
(CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL - TALENTO HUMANO) TALENTO_HUMANO.pdf (Proyectado)	
(CONVOCATORIA A VEDURIAS) VEDURIA.pdf (Proyectado)	
(FOTOCOPIA DEL RUT ACTUALIZADO) DOCUMENTO_DE_EJEMPLO.pdf (Proyectado)	
(RESULTADO DE LA CONSULTA DE ANTECEDENTES DE DELITOS SEXUALES) DOCUMENTO_DE_EJEMPLO.pdf (Proyectado)	
(REPORTE DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERÉS) DOCUMENTO_DE_EJEMPLO.pdf (Proyectado)	
(FOTOCOPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA LEGIBLE) DOCUMENTO_DE_EJEMPLO.pdf (Proyectado)	
(FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA (FUNCIÓN PÚBLICA), IMPRESA DESDE EL USUARIO DEL SIGEP) DOCUMENTO_DE_EJEMPLO.pdf (Proyectado)	
(FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES) DOCUMENTO_DE_EJEMPLO.pdf (Proyectado)	
(DOCUMENTOS DE EXPERIENCIA) DOCUMENTO_DE_EJEMPLO.pdf (Proyectado)	
(DOCUMENTOS ACADÉMICOS (TÍTULO PROFESIONAL Y CERTIFICACIONES DE ESTUDIO)) DOCUMENTO_DE_EJEMPLO.pdf (Proyectado)	
(DOCUMENTO DE ENTIDAD FINANCIERA DONDE CONSTE NÚMERO DE CUENTA BANCARIA) DOCUMENTO_DE_EJEMPLO.pdf (Proyectado)	
(CERTIFICADO SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (SRMC), 30 DIAS MAX.) DOCUMENTO_DE_EJEMPLO.pdf (Proyectado)	
(CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES PERSONA NATURAL 30 DIAS MAX.) DOCUMENTO_DE_EJEMPLO.pdf (Proyectado)	
(CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCAL (CONTRALORIA), PERSONA NATURAL 30 DIAS MAX.) DOCUMENTO_DE_EJEMPLO.pdf (Proyectado)	
(CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURÍA), 30 DIAS MAX.) DOCUMENTO_DE_EJEMPLO.pdf (Proyectado)	
(CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN COMO INDEPENDIENTE A PENSIÓN, 30 MAXIMO CALENDARIO) DOCUMENTO_DE_EJEMPLO.pdf (Proyectado)	
(CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN COMO INDEPENDIENTE A SALUD, 30 MAXIMO CALENDARIO) DOCUMENTO_DE_EJEMPLO.pdf (Proyectado)	

Comentarios Adicionales: LINK

Actividad de actividades: PSPF20220008531 :: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON PERSONA NATURAL :: SOLUCIONES DE INFORMACIÓN S.A.S

(CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL - TALENTO HUMANO) Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022_2319nuf.pdf (Aprobado)	Devolver	Aprobado	02459881231900-439242-000788943
(CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS) Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022_2319nuf.pdf (Aprobado)	Devolver	Aprobado	02459881231900-439247-000788947
(FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES) Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022.pdf (Proyectado)	Devolver		
(FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA (FUNCIÓN PÚBLICA), IMPRESA DESDE EL USUARIO DEL SIGEP) Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022.pdf (Proyectado)	Devolver		
(FOTOCOPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA LEGIBLE) Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022.pdf (Proyectado)	Devolver		
(FOTOCOPIA DEL RUT ACTUALIZADO) Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022.pdf (Proyectado)	Devolver		
(REPORTE DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERÉS) Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022.pdf (Proyectado)	Devolver		
(RESULTADO DE LA CONSULTA DE ANTECEDENTES DE DELITOS SEXUALES) Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022.pdf (Proyectado)	Devolver		
(DOCUMENTOS DE EXPERIENCIA) Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022.pdf (Proyectado)	Devolver		
(DOCUMENTOS ACADÉMICOS (TÍTULO PROFESIONAL Y CERTIFICACIONES DE ESTUDIO)) Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022.pdf (Proyectado)	Devolver		
(DOCUMENTO DE ENTIDAD FINANCIERA DONDE CONSTE NÚMERO DE CUENTA BANCARIA) Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022.pdf (Proyectado)	Devolver		
(CERTIFICADO SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (SRMC), 30 DIAS MAX.) Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022.pdf (Proyectado)	Devolver		
(CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (CONTRALORIA), PERSONA NATURAL 30 DIAS MAX.) Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022.pdf (Proyectado)	Devolver		
(CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURÍA), 30 DIAS MAX.) Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022.pdf (Proyectado)	Devolver		
(CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN COMO INDEPENDIENTE A SALUD, 30 MAXIMO CALENDARIO) Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022.pdf (Proyectado)	Devolver		
(CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN COMO INDEPENDIENTE A PENSIÓN, 30 MAXIMO CALENDARIO) Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022.pdf (Proyectado)	Devolver		
(CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES PERSONA NATURAL 30 DIAS MAX.) Prueba_de_notificacion_12_de_octubre_2022.pdf (Proyectado)	Devolver		

Comentarios Adicionales: LINK

Terminar gestión de Revisión

Archivos de la gestión

No se encontraron documentos anexos

NOTA: Es importante tener en cuenta que, una vez se diligencie el link del SECOP II se debe dar clic en el botón **“Terminar Gestión de Revisión”**, para continuar con las actividades del proceso.

RESGISTRO ORDEN DE GASTO

Como primer punto se tiene el proceso en bandeja donde se da clic en la actividad

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	SOLUCIONES DE INFORMACIÓN S.A.S	30/10/2022 16:20:23	● REGISTRO CONTRATO EN LA ORDEN DE GASTO

Al momento de dar clic sobre la opción “**Formulario**” el sistema despliega la descarga de un archivo, el cual se debe ejecutar y de esta manera se dará acceso a la pantalla de aprobación de orden de pago.

Archivo de actividades: PSPF20220000015 :: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON PERSONA NATURAL

Gestión: [REVISIÓN Y APROBACIÓN SECRETARÍA JURIDICA - REGISTRO CONTRATO EN LA ORDEN DE GASTO]

volver

▼ Datos de Gestión

Fecha (*) 2022-08-03 (AAAA-MM-DD)

Observación (*) REGISTRO CONTRATO EN LA ORDEN DE GASTO

▼ Actividades adicionales

● Revisar contrato

Abrir formulario

▼ Archivos de la gestión

No se encontraron documentos anexos

jnlp.jnlp

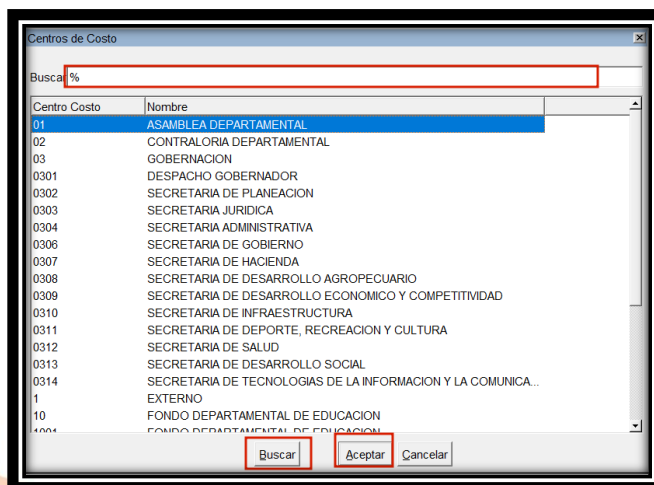
Descarga finalizada

Por ultimo se llena el formulario de la **ORDEN DE GASTO**, en donde se diligenciará la siguiente información:

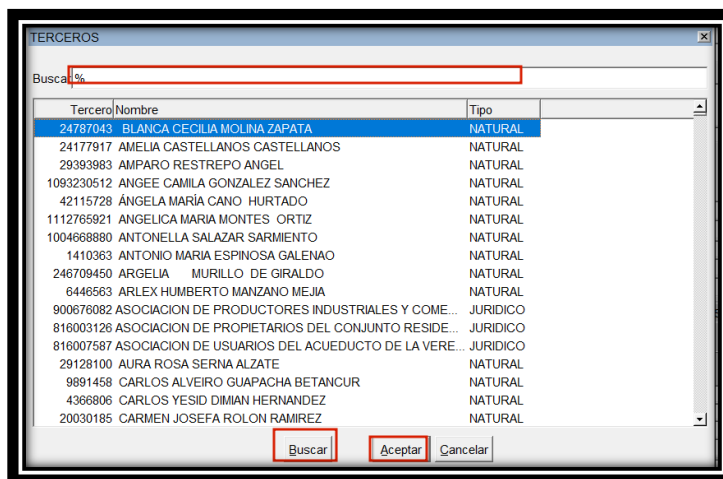
- **Tipo de contrato:** una vez parados en la casilla lo que se debe hacer es da la tecla F9 y inmediatamente se desplegará una ventana en donde se buscará el tipo de contrato y una vez seleccionado se dará en el botón ACEPTAR, como se muestra en la imagen.



- **Nro. DOC:** este corresponde al número de contrato.
- **Firma:** fecha de la firma del contrato.
- **Inicio:** Fecha de inicio del contrato.
- **Fin:** Fecha fin del contrato.
- **C. de Costo:** Centro de costo del contrato donde se dará la tecla F9 y se desplegará una ventana en donde se buscará y se dará **ACEPTAR**.

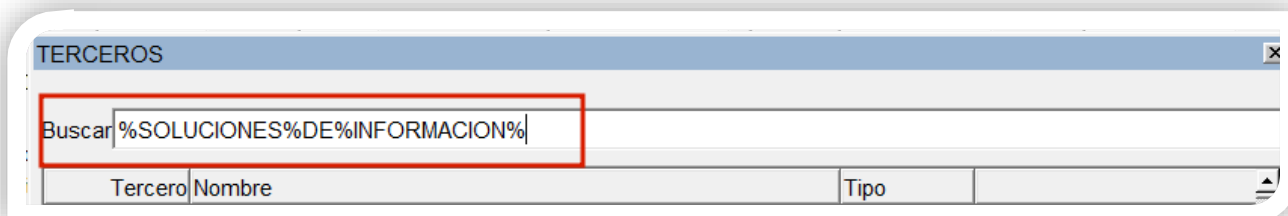


- **Descripción:** Una breve descripción del contrato.
- **Proveedor:** Número de **NIT** o **Cedula**. Dando la tecla **F9** se despegue una ventana en donde están todos los terceros creados una vez realizada la búsqueda se da en el botón ACEPTAR.



- **Dependencia:** Dependencia a la que pertenece el contrato.
- **Forma de Pago:** Descripción de la forma de pago.
- **Duración:** Descripción de la duración del contrato.
- **Días:** Número de días del contrato.
- **Observación:** Una breve observación del pago a realizar en el contrato.
- **Nro. CDP:** Por ultimo se digita la información del CDP asociado al contrato de dos maneras **1)** si ya tiene el numero de la disponibilidad se digitará y el sistema lo traerá, **2)** se da la tecla **F9** se despegue una ventana en donde están todas las **DISPONIBILIDADES** creadas una vez realizada la búsqueda se da en el botón **ACEPTAR**.

NOTA: para las opciones de búsqueda con la tecla **F9** se debe tener claro en el recuadro de búsqueda que se inicia con el signo % y no se da la tecla espacio, sino que se reemplaza por %, como se muestra en la imagen.



- Una vez diligenciada la información y verificada se da en el botón de **1) GUARDAR** y posterior en el botón de **2) SALIR** para cerrar el formulario, realizado estos pasos se da en el botón **TERMINAR GESTION** y se prosiguen con las actividades del módulo.

