

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

MANUAL DE USUARIO

INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA

INFORME DE ACTIVIDADES Y AUTORIZACION DE PAGO (IAAP) EN FOREST

PERSONA NATURAL

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y
COMUNICACIONES

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

Bogotá D.C., Colombia

2026



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN:	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
4. GLOSARIO	4
5. proceso INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA	6
5.1. CREAR PROCESO INFORMACION BASICA CONTRATISTA	6
5.2. ACTIVIDADES DEL PROCESO	8
Datos Contratista	8
Informacion del Contratista	8
Datos Básicos	8
Seguridad Social	9
Tributación	10
Información del Contrato	12
6. IAAP - INFORME DE ACTIVIDADES Y LA AUTORIZACIÓN DE PAGO	19
6.1. CREAR PROCESO IAAP	19
6.2. ACTIVIDADES DEL PROCESO	21
Diligenciar Informacion del pago	21
Diligenciar Actividades	22
Elaborar borrador de IAAP	24
Ajustes o correcciones de información en el borrador de IAAP	27
Revisar borrador IAAP	28
Firmar borrador de IAAP	31
Adjuntar cargue Secop	33
Revisar cargue Secop	35

			GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

MANUAL DE USUARIO PARA FOREST PROCEDIMIENTO INFORME DE ACTIVIDADES Y AUTORIZACIÓN DE PAGO (IAAP) - PERSONA NATURAL.

1. INTRODUCCIÓN:

El presente manual de usuario tiene como objetivo guiar a los contratistas persona natural en el uso adecuado del sistema FOREST para el registro de la información del contratista e información del contrato de prestación de servicios, también en el diligenciamiento del Informe de Actividades y la Autorización de Pago (IAAP). Este procedimiento es fundamental para garantizar la correcta presentación de la información relacionada con las actividades realizadas y la solicitud de pago correspondiente.

A través de este documento, los usuarios encontrarán instrucciones detalladas sobre cada etapa de los procesos, desde la creación de los procesos de Información básica Contratista hasta la generación y envío a la Dirección Administrativa Y Financiera del IAAP. Asimismo, se incluyen recomendaciones para evitar errores comunes y asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.

2. ALCANCE

Este manual está dirigido a los Contratistas persona natural de la Secretaria Distrital de ambiente que requiere registrar o actualizar la información de contratista e información del contrato y presentar el Informe de Actividades y Autorización de Pago (IAAP) a través del sistema FOREST. El documento abarca el procedimiento completo, desde la creación del proceso de información básica del contratista, generación, diligenciamiento y envío a Dirección Administrativa Y Financiera del IAAP.

3. RESPONSABLES

- Contratistas SDA
- Encargados de Revisión
- Supervisor del contrato.
- Dirección Administrativa Y Financiera

  	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
	Código: PM03-PR31	Versión: 1

4. GLOSARIO

Contrato: Acuerdo legal entre dos partes mediante el cual una de ellas (el contratista) se compromete a ejecutar una obligación (como prestar un servicio o entregar un bien) a cambio de una contraprestación económica por parte de la otra (la entidad contratante).

Prestación de servicios: Modalidad de contrato mediante el cual una persona natural o jurídica se compromete a realizar una actividad determinada sin que exista subordinación laboral. Es común en el sector público para vincular profesionales que desarrollen tareas específicas sin generar una relación laboral directa.

Información del contratista: Conjunto de datos personales, fiscales de la persona natural que suscribe un contrato con una entidad pública. Incluye nombre, cédula, datos de contacto, RUT, entre otros.

Información del contrato: Datos básicos y detallados sobre el contrato suscrito, como objeto, valor, duración, número del contrato, fecha de inicio y finalización, forma de pago y obligaciones especificaciones.

Registro presupuestal: Acto administrativo mediante el cual se garantiza la disponibilidad de recursos para respaldar un compromiso contractual. Se compone generalmente del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal (RP), sin los cuales no puede celebrarse ni ejecutarse legalmente un contrato.

Proyecto: Plan de acción y recursos asignados, que forma parte del Plan de Desarrollo o del presupuesto institucional. En muchos contratos públicos, las actividades están vinculadas a proyectos específicos financiados por la entidad.

Dependientes: Personas que, por relación de parentesco o responsabilidad económica, dependen del contratista.

Cesiones de Contrato: Acto mediante el cual un contratista transfiere a otra persona natural o jurídica los derechos y obligaciones derivados de un contrato, con la autorización previa de la entidad contratante.

Prorrogas: Modificaciones contractuales mediante las cuales se amplía el plazo de ejecución del contrato, por razones justificadas y autorizadas por la entidad contratante. Deben quedar documentadas mediante un otrosí o adición al contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

Adiciones: Incrementos en el valor o alcance del contrato inicial, debidamente justificados y autorizados, para cubrir necesidades adicionales surgidas durante su ejecución. También requieren formalización mediante otrosí.

Tributación: Obligación del contratista de cumplir con las normas fiscales vigentes, incluyendo el pago de impuestos como el IVA (si aplica), retención en la fuente y la declaración de ingresos ante la DIAN. Los contratistas deben estar registrados en el RUT y emitir soportes válidos de pago.

Planilla Seguridad social: Documento electrónico mediante el cual el contratista realiza el pago mensual de sus aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión, y Riesgos Laborales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

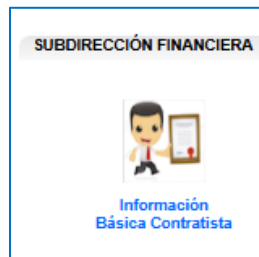
5. PROCESO INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA

Este proceso de FOREST se crea para relacionar y/o actualizar información del Contratista e Información del Contrato.

Este proceso se puede crear cuando se requiera actualizar información y se finaliza por el mismo usuario haciendo clic en el botón Avanzar.

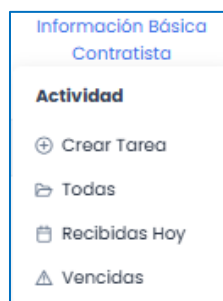
5.1. CREAR PROCESO INFORMACION BASICA CONTRATISTA

El icono se ubica en la sección de Subdirección Financiera de la pantalla principal de FOREST.



Para crear el proceso:

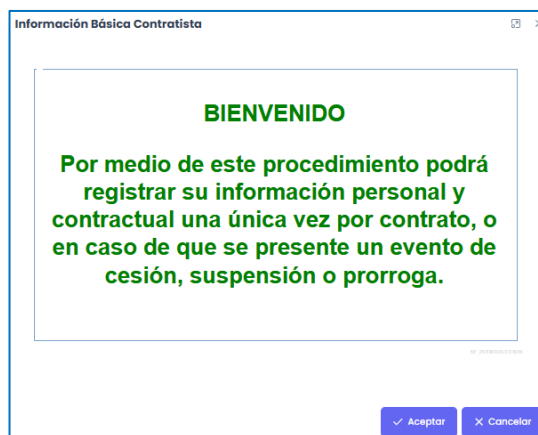
- Clic en icono
- Clic en Crear Tarea.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

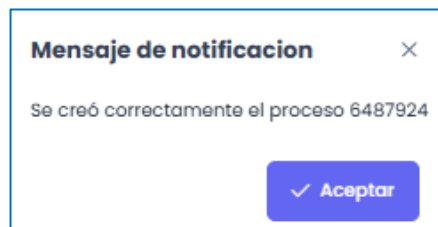
Forest da la bienvenida y explica la función de este proceso.

- Clic en Aceptar



Se genera un mensaje de notificación con el número del proceso.

- Clic en Aceptar.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

5.2. ACTIVIDADES DEL PROCESO

Datos Contratista

Informacion del Contratista

Datos Básicos

Se debe completar la información básica cuando se trate de un contratista nuevo.

En el caso de contratistas antiguos pueden editar solo los campos que se encuentren editables los que se encuentren bloqueados y necesiten ajustar o modificar su información, la solicitud deberá realizarse a través de la Mesa de Servicio

Solo las siguientes casillas permanecerán editables para el usuario: teléfono, correo personal, número de cuenta, tipo de cuenta y actividad económica.

Datos contratista



Información del Contratista
Información del Contrato
Obligaciones Específicas
Documentos
Cesiones del Contrato
Dependientes

Datos Básicos
Seguridad Social
Tributación

* Nombre de Usuario: ALEXANDRA.BORDA
* No. de Documento: 52846241
* Dependencia: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENT
* Cargo: CONTRATISTA
Dirección: CR 30 A No. 4 A - 78 AP 302
* Telefono: 3008316789
Correo institucional: alexandra.borda@ambientebogota.gov.co
* Correo personal: fanny26n@yahoo.com
* No. Cuenta: 5741066666 * Tipo: AHORROS
Entidad bancaria: Bancolombia
* Actividad económica (CIIU): 3341
6201 - Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

Seguridad Social

Se debe completar la información correspondiente a la seguridad social, especificando las entidades a las que se realizan los aportes de salud, pensión y ARL.

Para activar las casillas de EPS, pensión y ARL, haga clic en las preguntas ¿Realiza aportes?

Para buscar la entidad de salud, el fondo de pensión o la aseguradora de riesgos laborales, escriba el nombre en la casilla que contiene el ícono de lupa y seleccione la opción correspondiente de la lista desplegable.

Para activar información sobre Aportes Voluntarios a la AFC y AFP,

De clic en la pregunta **¿Realiza aportes voluntarios a alguna AFP y/o AFC?**

Escriba el nombre del banco o entidad en la casilla que contiene el ícono de lupa y seleccione la opción correspondiente de la lista desplegable.

Clic en la casilla de **Categoría o tipo de riesgo en la ARL** para desplegar y seleccionar el riesgo y porcentaje que corresponde.

Información del Contratista	Datos Básicos	Seguridad Social	Tributación
Información del Contrato Obligaciones Específicas Documentos Cesiones del Contrato Dependientes	☒ ¿Realiza aportes a EPS? EPS: COMPENSAR EPS 12 ☒ ¿Realiza aportes a pensión? Fondo de Pensiones: COLPENSIONES 3 ☒ ¿Realiza aportes a ARL? ARL: POSITIVA DE SEGUROS 7 ☒ ¿Realiza aportes voluntarios a alguna AFP y/o AFC? Aportes Voluntarios AFC: Banco Popular 2 AFP: COLFONDOS 2 Clasificación de riesgo - ARL * Categoría o tipo de riesgo: 1 - .522%		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

Tributación.

Régimen Tributario

Seleccionar SI o NO en las preguntas del régimen tributario.

Estas opciones corresponden a la información registrada en el RUT del usuario.

Regimen tributario	
Factura electronicamente?	☐ SI ☒ NO
Responsable de IVA?	☐ SI ☒ NO
Regimen simple de tributacion - SIM?	☐ SI ☒ NO
Articulo 383	☒ SI ☐ NO
Retencion en la fuente decreto 2231?	☐ SI ☒ NO

Descuentos Tributarios.

Seleccione Sí o No en las preguntas que determinarán los descuentos tributarios.

Esta información debe ser igual a las diligenciada en la Declaración Juramentada que se anexa a la cuenta de cobro.

Descuentos tributarios			
¿Tiene dependientes?	☒ SI ☐ NO		
¿Tiene medicina prepagada?	☒ SI ☐ NO	* Valor anual prepagada.	\$ 2000000
¿Tiene correccion monetaria?	☒ SI ☐ NO	* Valor anual monetario	\$ 1000000

Los valores que relacionan deben de coincidir con el certificado del año

 SECRETARÍA DE AMBIENTE BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
	Código: PM03-PR31	Versión: 1

Al seleccionar Sí en la pregunta ¿Tiene dependientes?, se activará la pestaña Dependiente, ubicada en el lado izquierdo de la pantalla, donde deberá diligenciar la información correspondiente.

(Clic para ir al registro de [dependientes](#))

Al seleccionar Sí en las preguntas ¿Tiene medicina prepagada? y ¿Tiene corrección monetaria?, se activarán las casillas correspondientes para ingresar los valores asociados a cada opción.

Información del Contratista

Información del Contrato

Obligaciones Específicas

Documentos

Cesiones del Contrato

Dependientes

Datos Básicos

Seguridad Social

Tributación

Régimen tributario

Factura electrónicamente?

☐ SI
☒ NO

Responsable de IVA?

☐ SI
☒ NO

Régimen simple de tributación?

☐ SI
☐ NO

Artículo 383

☒ SI
☐ NO

Retención en la fuente decreto 2231?

☐ SI
☒ NO

Descuentos tributarios

¿Tiene dependientes?

☒ SI
☐ NO

¿Tiene medicina prepagada?

☒ SI
☐ NO

* Valor anual prepagada.

\$ 3250000

¿Tiene correccion monetaria?

☐ SI
☒ NO

Los valores que relacionan deben de coincidir con el certificado del año

Valores otros contratos

* Valor mensual otras entidades.

\$ 0

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

Información del Contrato

Contratos

Verificación de contrato en FOREST:

Debe confirmar que el nuevo contrato esté correctamente cargado en FOREST. Para ello, verifique que la información correspondiente aparezca en la tabla de contratos.

Si el usuario ha sido contratista en periodos anteriores, en esta sección también se visualizarán los contratos ejecutados previamente.

Los contratos de inversión se cargan automáticamente desde la aplicación SIPSE a FOREST. Cuando no se encuentre cargado su contrato en FOREST se recomienda consultar el enlace contractual de su área para verificar el estado del contrato en SIPSE, ya que el cargue en FOREST depende de dicho estado.

Información del Contratista	 <table><tr><th colspan="7">CONTRATO(S)</th></tr><tr><th></th><th>NÚMERO</th><th>AÑO</th><th>VALOR INICIAL</th><th>VALOR ADICION</th><th>VALOR TOTAL</th><th>FORMA PA</th></tr><tr><td>1</td><td>1268</td><td>2,023</td><td>\$ 24,966,000.00</td><td>\$ 11,096,000.00</td><td>\$ 36,062,000.00</td><td>MENSUAL</td></tr><tr><td>2</td><td>1154</td><td>2,024</td><td>\$ 8,664,333.00</td><td>\$ 0.00</td><td>\$ 8,664,333.00</td><td>MENSUAL</td></tr><tr><td>3</td><td>1866</td><td>2,024</td><td>\$ 13,761,000.00</td><td>\$ 2,446,400.00</td><td>\$ 16,207,400.00</td><td>MENSUAL</td></tr><tr><td>4</td><td>0444</td><td>2,025</td><td>\$ 34,716,000.00</td><td>\$ 0.00</td><td>\$ 34,716,000.00</td><td></td></tr></table>	CONTRATO(S)								NÚMERO	AÑO	VALOR INICIAL	VALOR ADICION	VALOR TOTAL	FORMA PA	1	1268	2,023	\$ 24,966,000.00	\$ 11,096,000.00	\$ 36,062,000.00	MENSUAL	2	1154	2,024	\$ 8,664,333.00	\$ 0.00	\$ 8,664,333.00	MENSUAL	3	1866	2,024	\$ 13,761,000.00	\$ 2,446,400.00	\$ 16,207,400.00	MENSUAL	4	0444	2,025	\$ 34,716,000.00	\$ 0.00	\$ 34,716,000.00	
CONTRATO(S)																																											
		NÚMERO	AÑO	VALOR INICIAL	VALOR ADICION	VALOR TOTAL	FORMA PA																																				
1		1268	2,023	\$ 24,966,000.00	\$ 11,096,000.00	\$ 36,062,000.00	MENSUAL																																				
2		1154	2,024	\$ 8,664,333.00	\$ 0.00	\$ 8,664,333.00	MENSUAL																																				
3		1866	2,024	\$ 13,761,000.00	\$ 2,446,400.00	\$ 16,207,400.00	MENSUAL																																				
4	0444	2,025	\$ 34,716,000.00	\$ 0.00	\$ 34,716,000.00																																						
Información del Contrato																																											
Obligaciones Específicas																																											
Documentos																																											
Cesiones del Contrato																																											
Dependientes																																											

	FORMA PAGO	VALOR FORMA PAGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	PROYECTO
00	MENSUAL	\$ 2,774,000.00	2023-03-21	2024-04-20	8061 - Fortalecimiento de la gestión
00	MENSUAL	\$ 3,058,000.00	2024-05-14	2024-08-08	8061 - Fortalecimiento de la gestión
00	MENSUAL	\$ 3,058,000.00	2024-08-16	2025-03-13	8061 - Fortalecimiento de la gestión
00		\$ 0.00			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

ACTIVO
☐
☐
☒

En el contrato a activar seleccione:

- FORMA PAGO: De clic en esta casilla y seleccione de la lista el periodo de pago.
- FECHA INICIO: De clic y seleccione del calendario la fecha de inicio de contrato.
- PROYECTO: De clic y seleccione el proyecto de inversión al cual pertenece el contrato.
- ACTIVO: Clic para activar el contrato.
(Cuando activa el contrato, FOREST toma esta información en la trazabilidad de los documentos tramitados en los procedimientos).
- Clic en el icono de diskette para guardar la información seleccionada.
- La fecha fin se calcula al guardar.

Suspensiones y Prórrogas

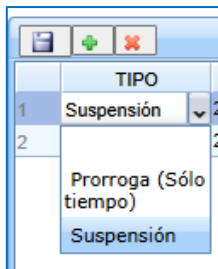
En Información del contrato, también se encuentra la opción para registrar Suspensiones de contrato o Prórrogas (solo por tiempo).

Las adiciones al contrato (dinero y tiempo) se cargan directamente en el sistema y no requieren registro manual en esta sección.

Para agregar de Clic en el icono **+** (mas)

Clic en la casilla Tipo para seleccionar el registro.

			GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

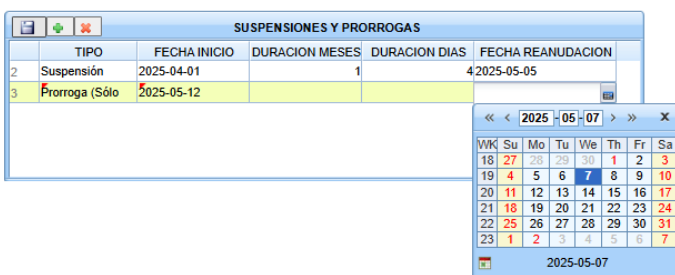


Luego, debe seleccionar las fechas correspondientes utilizando el calendario en las casillas Fecha de inicio y Fecha de reanudación.

SUSPENSIONES: La **FECHA INICIO** corresponde a la fecha establecida en la minuta como inicio de la suspensión del contrato. La **FECHA DE REANUDACIÓN** corresponde a la fecha en la que se retoman las labores, no a la fecha en que finaliza la suspensión.

PRÓRROGA: La **FECHA DE INICIO** corresponde a la fecha establecida en la minuta o documento de modificación del contrato como inicio de la prórroga. La **FECHA DE REANUDACION** corresponde a la fecha en la que termina el período prorrogado, de acuerdo con lo establecido en la modificación contractual.

Esta información debe registrarse de esta manera para que el sistema pueda calcular correctamente los días a cobrar en el IAAP.



TIPO	FECHA INICIO	DURACION MESES	DURACION DIAS	FECHA REANUDACION
Suspensión	2025-04-01	1	4	2025-05-05
Prorroga (Sólo tiempo)	2025-05-12			

Clic en el icono de diskette para guardar la información.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

SUSPENSIONES Y PRORROGAS					
	TIPO	FECHA INICIO	DURACION MESES	DURACION DIAS	FECHA REANUDACION
1	Suspensión	2025-04-01	1	4	2025-05-05
2	Prorroga (Sólo	2025-05-01	0	15	2025-05-16

Seleccione con doble clic el contrato para activar las opciones Obligaciones específicas, Documentos y Cesiones del Contrato.

Información del Contratista
Información del Contrato
Obligaciones Específicas
Documentos
Cesiones del Contrato
Dependientes

Obligaciones Específicas

En esta opción se deben registrar todas las obligaciones específicas del contrato.

Para agregarlas:

- Haga clic en el ícono de agregar (+) para añadir una nueva casilla.
- Digite cada obligación en el orden correspondiente, casilla por casilla.
- Verifique que cada obligación quede activa.
- Haga clic en el ícono Agregar para registrar cada obligación individualmente, y repita este proceso hasta completar el listado.
- Clic en el icono de diskette para guardar la información.

Información del Contratista Información del Contrato Obligaciones Específicas Documentos Cesiones del Contrato Dependientes	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">OBLIGACIONES</th> <th>ACTIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table>	OBLIGACIONES		ACTIVO	1		✓
OBLIGACIONES		ACTIVO					
1		✓					

OBLIGACIONES		ACTIVO
1	Apoyar técnicamente la generación de los reportes solicitados en el sistema de información	✓
2	Elaborar y/o actualizar los manuales de usuario de los procedimientos implementados en el	✓
3	Llevar a cabo las capacitaciones en los diferentes procedimientos implementados en el	✓
4	Gestionar y documentar los requerimientos en la mesa de servicios de la entidad que le sean	✓
5	Brindar apoyo en la depuración, validación, mantenimiento y actualización de terceros en el	✓
6	Apoyar en la identificación y documentación de los errores conocidos y frecuentes del	✓
7	Participar en la actualización, implementación y generación de evidencias resultantes de la	✓
8	Las demás actividades solicitadas por el supervisor del contrato para el desarrollo del objeto	✓
9	Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la	✓

Documentos

En esta opción se debe cargar el Acta de Inicio del contrato, la cual debe estar firmada y en formato PDF.

Para subir el documento:

- Haga clic en el campo de fecha.
- Ubique el archivo en la carpeta donde lo tenga guardado.
- Seleccione el documento y confirme para cargarlo al sistema.

Información del Contratista Información del Contrato Obligaciones Específicas Documentos Cesiones del Contrato Dependientes	Documentos * Acta de inicio
---	--------------------------------

Cesiones del contrato

Esta opción se utiliza en los casos de cesión de contrato. Aquí se debe registrar el nombre del contratista que cedió el contrato.

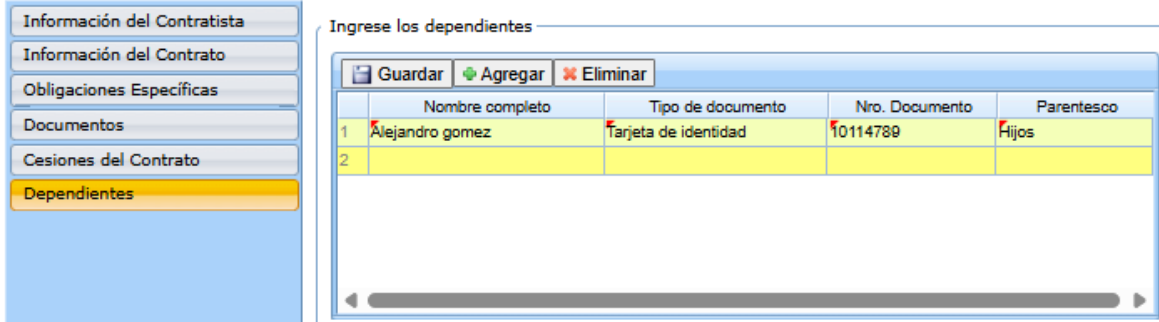
Para agregar un registro:

- Haga clic en el ícono Agregar (+).
- En la casilla digite el nombre del contratista cedente y seleccione el correspondiente de la lista desplegable
- En la casilla Fecha de terminación, seleccione la fecha correspondiente utilizando el calendario.
- Clic en el icono diskette para guardar.

Información del Contratista Información del Contrato Obligaciones Específicas Documentos Cesiones del Contrato Dependientes	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">NOMBRE DEL CONTRATISTA</th> <th>FECHA TERMINACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>YINNA ALEJANDRA VESGA CASTRO</td> <td>2025-03-03</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE DEL CONTRATISTA		FECHA TERMINACIÓN	1	YINNA ALEJANDRA VESGA CASTRO	2025-03-03
NOMBRE DEL CONTRATISTA		FECHA TERMINACIÓN					
1	YINNA ALEJANDRA VESGA CASTRO	2025-03-03					

Dependientes

Esta opción se activa cuando se responde SI en la pregunta de dependientes correspondiente a la parte de información del contratista – Tributación - Descuentos tributarios.



	Nombre completo	Tipo de documento	Nro. Documento	Parentesco
1	Alejandro gomez	Tarjeta de identidad	10114789	Hijos
2				

Para realizar el registro de dependientes

- Haga clic en el ícono Agregar (+).
- En la casilla digite el nombre completo del dependiente.
- Seleccione el tipo de documento de la lista.
- Digite el número del documento.
- Seleccione el parentesco de la lista.
- Para relacionar más dependientes, clic en icono agregar.
- Clic en el icono diskette para guardar.

Una vez diligenciada y registrada toda la información del contratista y del contrato, haga clic en el botón **Avanzar** para guardar los datos ingresados.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

Este proceso de Información básica del contratista se puede crear en FOREST cada vez que se requiera.

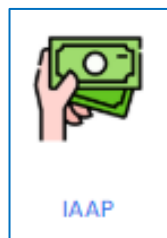
Para finalizar, simplemente haga clic en Avanzar; no es necesario solicitar la finalización a través de la mesa de servicio.

6. IAAP - INFORME DE ACTIVIDADES Y LA AUTORIZACIÓN DE PAGO.

Este procedimiento corresponde al trámite de cuentas de cobro de contratistas persona natural, con el proceso IAAP FOREST se realiza la gestión del Informe de Actividades y la Autorización de Pago.

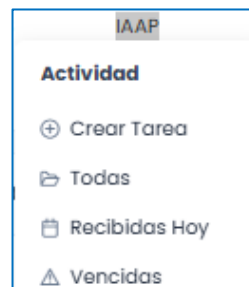
6.1. CREAR PROCESO IAAP

El icono de ubica en la sección de de la pantalla principal de FOREST.



Para crear el proceso:

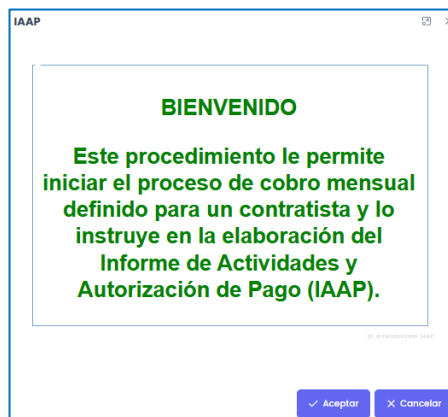
- Clic en icono IAAP.
- Clic en Crear Tarea



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

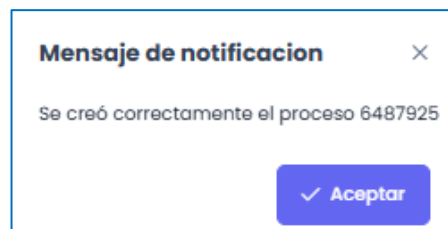
Forest da la bienvenida y explica la función de este proceso.

- Clic en Aceptar



Se genera un mensaje de notificación con el número del proceso.

- Clic en Aceptar.

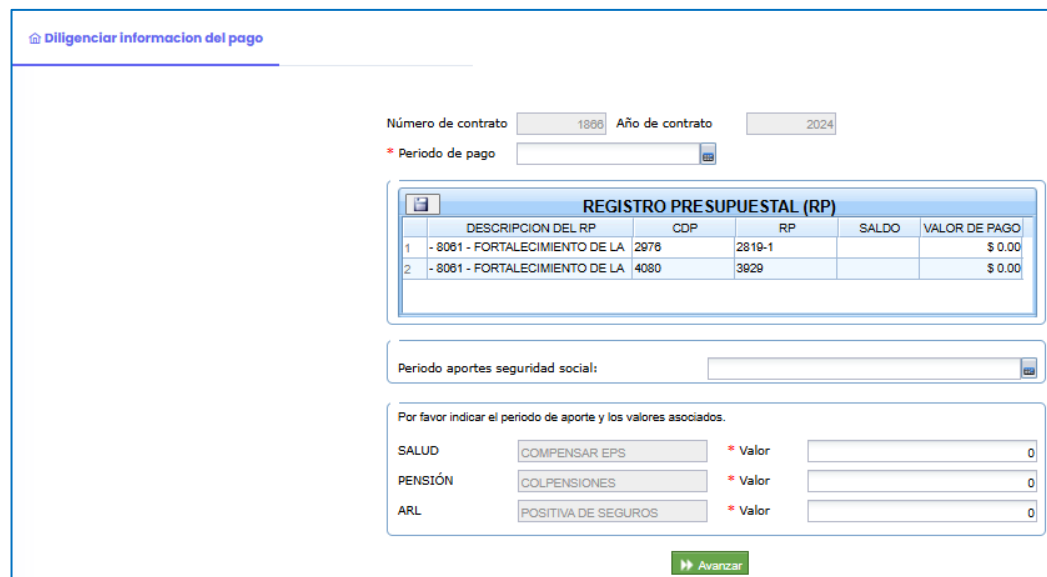


6.2. ACTIVIDADES DEL PROCESO

Diligenciar Información del pago

se debe diligenciar la información correspondiente al periodo de pago y a los aportes a seguridad social.

En la pantalla se visualiza el número y año del contrato activo.



Número de contrato: 1898 Año de contrato: 2024
 * Periodo de pago: 

	DESCRIPCION DEL RP	CDP	RP	SALDO	VALOR DE PAGO
1	- 8061 - FORTALECIMIENTO DE LA	2976	2819-1		\$ 0.00
2	- 8061 - FORTALECIMIENTO DE LA	4080	3929		\$ 0.00

Periodo aportes seguridad social: 

Por favor indicar el periodo de aporte y los valores asociados.

SALUD	COMPENSAR EPS	* Valor	0
PENSIÓN	COLPENSIONES	* Valor	0
ARL	POSITIVA DE SEGUROS	* Valor	0



- **Periodo de Pago:** Clic para seleccionar en el calendario el último día del mes a cobrar.
- Al seleccionar el periodo de pago, el sistema mostrará automáticamente el valor del pago correspondiente en la sección de Información del Registro Presupuestal.
- **Periodo de Aportes a Seguridad Social:** Al seleccionar el periodo de pago, este campo se completará automáticamente con la fecha correspondiente al mes anterior. Puede modificarla si el pago corresponde al mes actual (no vencido).
- Únicamente para la primera cuenta, los valores registrados pueden ser cero (0).

  	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
	Código: PM03-PR31	Versión: 1

- **Aportes y Valores de Seguridad Social:** Ingrese los valores correspondientes a salud, pensión y ARL, según la planilla de liquidación de aportes.

Número de contrato Año de contrato
* Periodo de pago

REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)					
	DESCRIPCION DEL RP	CDP	RP	SALDO	VALOR DE PAGO
1	- 8061 - FORTALECIMIENTO DE LA	2976	2819-1		\$ 3,058,000.00
2	- 8061 - FORTALECIMIENTO DE LA	4080	3929		\$ 0.00

Periodo aportes seguridad social:

Por favor indicar el periodo de aporte y los valores asociados.

SALUD	COMPENSAR EPS	* Valor	240000
PENSIÓN	COLPENSIONES	* Valor	350000
ARL	POSITIVA DE SEGUROS	* Valor	7500

Una vez verificada toda la información, haga clic en Avanzar para continuar con la siguiente actividad.

Diligenciar Actividades

En esta actividad se visualizan en pantalla las obligaciones específicas registradas previamente en el proceso de Información Básica del Contratista.

Se deben ingresar las actividades realizadas durante el periodo a pagar, digitándolas en la casilla correspondiente frente a cada obligación.

Además, se deben relacionar los anexos que se entregan como evidencia del cumplimiento de dichas actividades.

- Haga clic sobre cada casilla de actividad para seleccionarla y digitar la información correspondiente

	OBLIGACION	ACTIVIDAD
1	Apoyar técnicamente la generación de los reportes solicitados en el sistema de información Forest.	Se elaboró un reporte detallado de usuarios activos, incluyendo la relación de los roles asignados y la dependencia a la que pertenecen - Reporte Roles y Usuarios. Se ajustó consulta del Reporte Etapas Proceso Sancionatorio para visualizar la fecha de ejecutoria asociada a la instancia de Notificaciones correspondiente. (ANEXO 1. PR02-F1_Solicitud V3_ReporteEtapasPSancionatorio, ANEXO 2. PA03-PR02-F1_Solicitud V3 Reporte UsuariosRol)
2	Elaborar y/o actualizar los manuales de usuario de los procedimientos implementados en el sistema de información Forest.	Se elaboró un manual detallado del procedimiento PQRS de FOREST, el cual guía al usuario en el trámite de los procesos PQRS y las opciones disponibles dentro del procedimiento. (ANEXO 3. MANUAL DE USUARIO PROCEDIMIENTO PA09-PR04 PQRS)
3	Llevar a cabo las capacitaciones en los diferentes procedimientos	Se programaron y se realizaron capacitaciones de

▶▶ Avanzar

- Una vez registradas las actividades y relacionados los anexos, haga clic en el ícono de diskette para guardar la información.
- Luego, haga clic en Avanzar para continuar con la siguiente actividad.

Elaborar borrador de IAAP

En esta actividad se genera el borrador del documento de IAAP con la información registrada en las anteriores actividades.

[Elaborar borrador IAAP](#)

DOCUMENTOS EN BORRADOR			
	Nombre	Fecha	Versión
1	IAAP - 52846241	2025-05-07 21:37:16	1

Se recomienda descargar el borrador (haciendo clic en el enlace) y verificar que la información registrada sea correcta.

[Clic para ver Ajustes y correcciones](#)

Adicionar adjuntos.

Para adicionar adjuntos, haga clic en la opción correspondiente para activarla y mostrar la tabla donde podrá cargar los archivos.

- Haga clic en el ícono “+ Agregar” para crear una nueva casilla donde podrá subir un documento.
- Luego, haga clic en la flecha dentro de la casilla creada para seleccionar y cargar el archivo.
- Para adjuntar varios documentos, repita el proceso: agregue una nueva casilla y cargue cada archivo de forma individual.

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

☒ Adicionar adjuntos

☐ Eliminar adjuntos

Adicionar Archivos Adjuntos

ADJUNTO	
1	C:\fakepath\84463478 PLANILLA FEBRERO.pdf
2	C:\fakepath\Certificado pago SDH MARZO.pdf
3	C:\fakepath\EVIDENCIAS MARZO.zip
4	

- Una vez haya adjuntado todos los archivos necesarios, haga clic en el ícono de diskette para guardar.

ARCHIVOS ADJUNTOS	
	Archivo adjunto
1	84463478 PLANILLA FEBRERO.pdf
2	Certificado pago SDH MARZO.pdf
3	EVIDENCIAS MARZO.zip

Los documentos adjuntos se guardan dentro de la tabla y pueden ser descargados haciendo clic en el enlace o link correspondiente.

Eliminar Adjuntos

Haga clic en la opción eliminar adjuntos, al activarla se muestra la tabla donde podrá eliminar los archivos.

- Seleccionar el archivo y de clic en el icono eliminar **X**.
- Clic para guardar.

Si requiere adjuntar más archivos activar [Adicionar adjuntos](#).

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

☐ Adicionar adjuntos

☒ Eliminar adjuntos

Eliminar Archivos Adjuntos

	NOMBRE
1	84463478 PLANILLA FEBRERO.pdf
2	Certificado pago SDH MARZO.pdf
3	EVIDENCIAS MARZO.zip

Para continuar, tiene la opción de agregar comentarios u observaciones:

- Haga clic en el ícono + Agregar.
- Digite la observación o comentario en el campo habilitado.
- Haga clic en el ícono de diskette para guardar.

Observacion

	OBSERVACION	FECHA	USUARIO
1	para revisionpor favor	2025-05-07	ALEXANDRA.BORDA

☒ Si está de acuerdo con el documento generado marque esta casilla. En caso contrario déjela en blanco y el proceso retomara a la actividad en la cual podrá realizar correcciones cuando presione el botón avanzar, tenga en cuenta que deberá relacionar los archivos adjuntos nuevamente.

Funcionario que revisa

* Nombre del funcionario
 FANNY ALEXANDRA BORDA TRIANA

➡ Avanzar

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

- Haga clic en la casilla de verificación (check) para aceptar que está de acuerdo con el contenido del documento.
- Seleccione el nombre del usuario al cual se asigna el proceso de IAAP para revisión.

Ajustes o correcciones de información en el borrador de IAAP.

Si necesita ajustar algún dato o corregir información en el borrador, realice las modificaciones necesarias teniendo en cuenta la nota informativa que aparece en pantalla durante esta actividad.

☐ Si está de acuerdo con el documento generado marque esta casilla. En caso contrario déjela en blanco y el proceso retornará a la actividad en la cual podrá realizar correcciones cuando presione el botón avanzar, tenga en cuenta que deberá relacionar los archivos adjuntos nuevamente.

▶▶ Avanzar

Para devolver el proceso IAAP a las actividades anteriores, no marque la casilla de verificación (check) de la nota y haga clic en Avanzar.

Al hacer clic en Avanzar, el proceso retorna a la primera actividad:

Diligenciar Información del Pago.

Si requiere realizar ajustes en esta tarea, hágalo en este momento.

Si no es necesario, haga clic nuevamente en Avanzar para continuar con la siguiente tarea:

Diligenciar Actividades:

Realice los cambios en las actividades, haga clic en Guardar y posteriormente en Avanzar para continuar a la tarea de Elaborar borrador de IAAP.

Elaborar borrador de IAAP

El borrador se generará nuevamente con la información actualizada.

Es importante tener en cuenta que esta operación de devolución de actividades también debe realizarse en caso de que el proceso sea devuelto desde las actividades de Revisar, Firmar o actividades Dirección Administrativa Y Financiera.

En todos los casos, el proceso se reasigna a la actividad Elaborar Borrador de IAAP.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

Revisar borrador IAAP

En esta actividad, los usuarios encargados de la revisión tienen la opción de descargar el borrador del IAAP para validar la información registrada, así como descargar los documentos adjuntos para su revisión

[Revisar borrador IAAP](#)

DOCUMENTOS EN BORRADOR			
	Nombre	Fecha	Versión
1	IAAP - 52846241	2025-05-07 21:37:16	2
ARCHIVOS ADJUNTOS			
	Archivo adjunto		
1	84483478 PLANILLA FEBRERO.pdf		
2	Certificado pago SDH MARZO.pdf		
3	EVIDENCIAS MARZO.zip		

- Si el usuario revisor NO selecciona la opción de estar de acuerdo con el documento, debe relacionar en observaciones el motivo de la devolución y al hacer clic en Avanzar, el proceso se devolverá al usuario inicial, en la tarea de Elaborar Borrador de IAAP.
- El usuario que revisa selecciona estar de acuerdo con el documento.
- Clic para seleccionar si el documento requiere otra revisión.
- Dejar en blanco si no requiere otra revisión en este caso al avanzar el proceso este se asignará al usuario encargado de firmar y radicar.
- Si corresponde, seleccione la opción para anexar el Paz y Salvo. Si corresponde, indique si usted es o fue el supervisor del contrato marcando la opción.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

☒ Si está de acuerdo con el documento marque esta casilla. En caso contrario déjela en blanco y el proceso retornará a la actividad proyectar cuando presione el botón avanzar.

☒ Requiere otra revisión?

☐ Si usted es el enlace de su dependencia por favor indique si el contratista debe anexar el paz y salvo.

☐ Si usted es o fue un supervisor de este contrato y aprueba el presente documento, por favor marque esta casilla.

• Observaciones de supervisor

Estas observaciones son registradas por alguno de los revisores y se verán reflejadas en el borrador IAAP y finalmente en el radicado, estas observaciones o comentarios son de carácter importante que deben ser conocidas por la Dirección Administrativa Y Financiera para el adecuado seguimiento del proceso.

Observaciones de supervisión

Observaciones o comentarios son de carácter importante y deben ser conocidas por el área financiera para el adecuado seguimiento del proceso.

Cuando se selecciona que el documento requiere otra revisión:

- Ingrese una **observación dirigida al usuario**, si considera que es necesario.
- Seleccione el **usuario al que se le asignará** la actividad para continuar con la revisión.

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

Observaciones

	OBSERVACION	FECHA	USUARIO
1	para revisionpor favor	2025-05-07	ALEXANDRA.BORDA

Funcionario que revisa
* Nombre del funcionario

Avanzar

- Clic en Avanzar y continuar con la siguiente actividad.

Cuando NO selecciona que requiere otra revisión:

- Ingrese una **observación dirigida al usuario**, si considera que es necesario.
- Seleccione el **usuario al que se le asignará** la actividad de Firmar borrador de IAAP.
- Clic en Avanzar.

☒ Si está de acuerdo con el documento marque esta casilla. En caso contrario déjela en blanco y el proceso retornara a la actividad proyectar cuando presione el botón avanzar.

☐ Requiere otra revisión?

☐ Si usted es el enlace de su dependencia por favor indique si el contratista debe anexar el paz y salvo.

☐ Si usted es o fue un supervisor de este contrato y aprueba el presente documento, por favor marque esta casilla.

Observaciones de supervisión
Observaciones o comentarios son de carácter importante y deben ser conocidas por el área financiera para el adecuado seguimiento del proceso.

Observaciones

	OBSERVACION	FECHA	USUARIO
1	para revisionpor favor	2025-05-07	ALEXANDRA.BORDA

Funcionario que aprueba y firma
* Nombre del funcionario

Avanzar

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

Firmar borrador de IAAP

En esta actividad el usuario encargado de aprobar y firma el borrador de IAAP tiene la opción de descargar el borrador del IAAP para validar la información registrada, así como descargar los documentos adjuntos para su aprobación.

[Firmar borrador IAAP](#)

DOCUMENTOS EN BORRADOR			
	Nombre	Fecha	Versión
1	IAAP - 52846241	2025-05-07 21:37:16	3

ARCHIVOS ADJUNTOS	
	Archivo adjunto
1	84463478 PLANILLA FEBRERO.pdf
2	Certificado pago SDH MARZO.pdf
3	EVIDENCIAS MARZO.zip

- Para devolver el proceso al usuario inicial para realizar ajustes, no marcar la opción de estar de acuerdo con el documento.
- Clic en Avanzar, el proceso se asignará al usuario inicial del proceso.

☐ Si desea firmar el documento marque esta casilla. En caso contrario déjela en blanco y el proceso será devuelto a la actividad proyectar cuando presione el botón avanzar.

Observaciones

	OBSERVACION	FECHA	CODFUN
1	para revisionpor favor	2025-05-07	ALEXANDRA.BORDA

Avanzar

			GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

Para firmar el borrador del IAAP:

- Haga clic en la opción correspondiente para activar la casilla de verificación (check).
- Ingrese su clave de firma en el campo habilitado.
- Haga clic en el botón FIRMAR para completar el proceso.

☒ Si desea firmar el documento marque esta casilla. En caso contrario déjela en blanco y el proceso será devuelto a la actividad proyectar cuando presione el botón avanzar.

Clave Firma:

El borrador se convierte en un documento en PDF, firmado y radicado, y puede ser visualizado en la tabla de Documentos Radicados.

DOCUMENTOS RADICADOS				
	No. Radicado	Fecha	Tramite	Tipo Documento
1	2025/E00223	2025-05-07 23:38	IAAP	SOLICITUD DE ORDEN DE PA...

ARCHIVOS ADJUNTOS	
	Archivo adjunto
1	84463478 PLANILLA FEBRERO.pdf
2	Certificado pago SDH MARZO.pdf
3	EVIDENCIAS MARZO.zip

NO EXISTEN BORRADORES POR FIRMAR

- Clic en Avanzar.
El proceso con el IAAP firmado y radicado se asignará a las actividades del usuario responsable de la cuenta, para adjuntar el archivo que sirve como soporte del cargue de los documentos en SECOP II.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

Adjuntar cargue Secop

En esta actividad el usuario debe adjuntar el soporte del cargue de los documentos de la actual cuenta de cobro en SECOP II (Radicado FOREST, planilla de seguridad social, evidencias.zip y demás documentos que solicite la dependencia a la cual pertenece)

Desde esta actividad, el usuario tiene disponible un enlace para **descargar** el radicado del IAAP y los soportes de la cuenta de cobro. Archivos que deben ser cargados posteriormente en SECOP. Una vez realizado el cargue, el usuario deberá tomar una captura de pantalla como evidencia del registro en SECOP.

NOTA: La imagen o captura de pantalla obtenida de SECOP II, opción 7. Ejecución del contrato, debe incorporarse en un documento y guardarse en **formato PDF**. Este archivo es el que se debe adjuntar como soporte en el proceso IAAP.

Adjuntar cargue Secop

POR FAVOR REALIZAR EL CARGUE DE LA CUENTA DE COBRO AL SISTEMA SECOP II LUEGO CARGUE EL SOPORTE EN FORMATO PDF

Cuenta de cobro y Soportes

CUENTA DE COBRO		
	RADICADO CUENTA DE COBRO	DESCARGAR DOCUMENTO
1	2026IE65844	Descargar archivo

SOPORTES DE LA CUENTA		
	NOMBRE DEL ADJUNTO	DESCARGAR ARCHIVO
1	1. MINUTA DE LA MODIFICACION 01 AGUAS DE	Descargar archivo
2	20262230456051.pdf	Descargar archivo

Para cargar el soporte de SECOP II,

- Clic en el ícono de la flecha, ubique el archivo en su computador y selecciónelo para realizar la carga.

Cargue del secop

* Cargue el soporte del secop en formato PDF.


			GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

Cargue del secop

* Cargue el soporte del secop en formato PDF.

C:\fakepath\CARGUE SECOP II.pdf



Luego, seleccione el nombre del enlace financiero de su dependencia o grupo encargado de revisar la cuenta de cobro proceso IAAP.

El enlace financiero será responsable de verificar que el soporte de SECOP II se haya cargado correctamente.

Seleccione a su enlace financiero para revision del secop

* Seleccione el usuario.

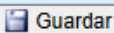
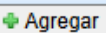
ANDRES FELIPE VARGAS CLAVIJO



Si es necesario, agregue las observaciones correspondientes.

Luego, haga clic en “Guardar” para almacenar la información registrada.

Observaciones

 			
	OBSERVACION	FECHA	CODFUN
1	para revision cargue secop	2026-08-25 00:00:00	ALEXANDRA.BORDA

Finalmente, haga clic en el botón Avanzar para asignar el proceso al enlace financiero, quien continuará con la actividad Revisar cargue SECOP.

En caso de que el enlace devuelva el proceso para realizar ajustes en esta actividad, en la sección Cargue de SECOP podrá descargar el archivo PDF cargado anteriormente para su verificación.

- Para realizar la nueva carga, haga clic en el ícono de la flecha, ubique el archivo actualizado en su computador y selecciónelo para completar el cargue.

Cargue del secop

* Cargue el soporte del secop en formato PDF.  [Descargar archivo](#)

Revisar cargue Secop

En esta actividad del proceso el enlace revisa el documento cargado como soporte del cargue de SECOP II este correcto.

También está disponible un enlace para **descargar** el radicado del IAAP y los soportes de la cuenta de cobro.

[Revisar cargue Secop](#)

**POR FAVOR REALIZAR LA REVISIÓN
DEL CARGUE DE LA CUENTA
DE COBRO AL SISTEMA SECOP II**

Cuenta de cobro y Soportes

CUENTA DE COBRO		
	RADICADO CUENTA DE COBRO	DESCARGAR DOCUMENTO
1	2026IE65844	Descargar archivo

SOPORTES DE LA CUENTA		
	NOMBRE DEL ADJUNTO	DESCARGAR_ARCHIVO
1	1. MINUTA DE LA MODIFICACION 01 AGUAS DE	Descargar archivo
2	20262230456051.pdf	Descargar archivo

En la tabla **Cargue del SECOP** se encuentra disponible la opción para descargar el archivo y verificar el cargue realizado.

También se debe validar que el archivo se encuentre en formato PDF.

			GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

Responder la pregunta:

¿Aprueba el cargue realizado dentro del SECOP II?

Cargue del secop

ARCHIVO CARGUE DE SECOP

DESCARGAR ARCHIVO

1	Descargar archivo
---	-------------------

Aprueba el cargue realizado dentro del secop ii? ☐ SI ☐ NO

De acuerdo con la respuesta seleccionada, el proceso será dirigido automáticamente a la actividad y usuario correspondiente:

NO → Si no se aprueba el cargue, luego de **Avanzar**, el proceso se asignará nuevamente al **usuario responsable de la cuenta de cobro**, para que realice las correcciones correspondientes.

Cargue del secop

ARCHIVO CARGUE DE SECOP

DESCARGAR ARCHIVO

1	Descargar archivo
---	-------------------

Aprueba el cargue realizado dentro del secop ii? ☐ SI ☒ NO

- En el campo **Observaciones**, haga clic en **Agregar**. En la celda que se habilita, registre el ajuste que debe realizar el contratista y especifique el motivo por el cual se devuelve el proceso y clic en Guardar.

Observaciones

Guardar

Agregar

	OBSERVACION	FECHA	CODFUN
1	para revision cargue secop	2026-08-25 00:00:00	ALEXANDRA.BORDA
2	Se devuelve el formato del documento debe ser en PDF	2026-08-26 00:00:00	ALEXANDRA.BORDA

- Clic en el botón **Avanzar**.

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

SÍ → Si se aprueba el cargue, al hacer clic en **Avanzar**, el proceso se asignará a la **Dirección Administrativa y Financiera**, en la actividad correspondiente para iniciar la revisión de la cuenta de cobro.

- Clic en el botón **Avanzar**.

Cargue del secop

ARCHIVO CARGUE DE SECOP	
1	DESCARGAR ARCHIVO Descargar archivo

Aprueba el cargue realizado dentro del secop ii? ☒ SI ☐ NO

Observaciones

 Guardar  Agregar

	OBSERVACION	FECHA	CODFUN
1	para revision cargue secop	2026-08-25 00:00:00	ALEXANDRA.BORDA
2	Se avanza a DAF	2026-08-26 00:00:00	ALEXANDRA.BORDA
3	Se devuelve el formato del documento debe ser en PDF	2026-08-26 00:00:00	ALEXANDRA.BORDA

▶▶ Avanzar

Se finaliza con la asignación del proceso a la **Dirección Administrativa y Financiera**.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Fanny Alexandra Borda	Nombre: John Alexander Real	Nombre: Cargo:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

Cargo: Contratista – DPSIA Fecha: 26/08/2026	Cargo: Profesional Especializado Fecha: 26/08/2026	Fecha: xx/xx/xxxx
---	---	-------------------