BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20226420001123
Fecha: 25-03-2022
20226420001123

MEMORANDO

(642)

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

DE: ALCALDE LOCAL DE MARTIRES

ASUNTO: Instrucciones para el cargue de los informes de ejecución mensual en la Plataforma Secop II y verificación por parte de los apoyos a la supervisión

En atención a lo establecido en el procedimiento "Instrucciones para pagos", a continuación se indican a todos los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, las instrucciones que deben tener en cuenta para realizar el cargue del informe de actividades mensuales en la plataforma SECOP II, previo a la validación por parte de los apoyos a la supervisión del nuevo informe de pago.

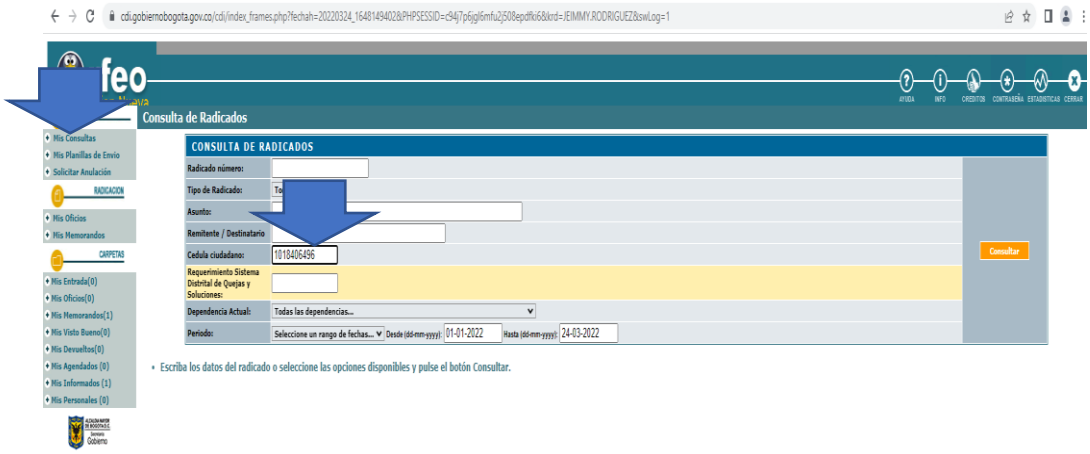
El Contratista presenta al Apoyo a la supervisión o Interventor los documentos soporte de su cuenta anexando el pantallazo de cargue del informe de actividades anterior al mes que se presentará, de la siguiente manera:

1. DESCARGAR INFORME DE ACTIVIDADES FIRMADO DESDE EL ORFEO

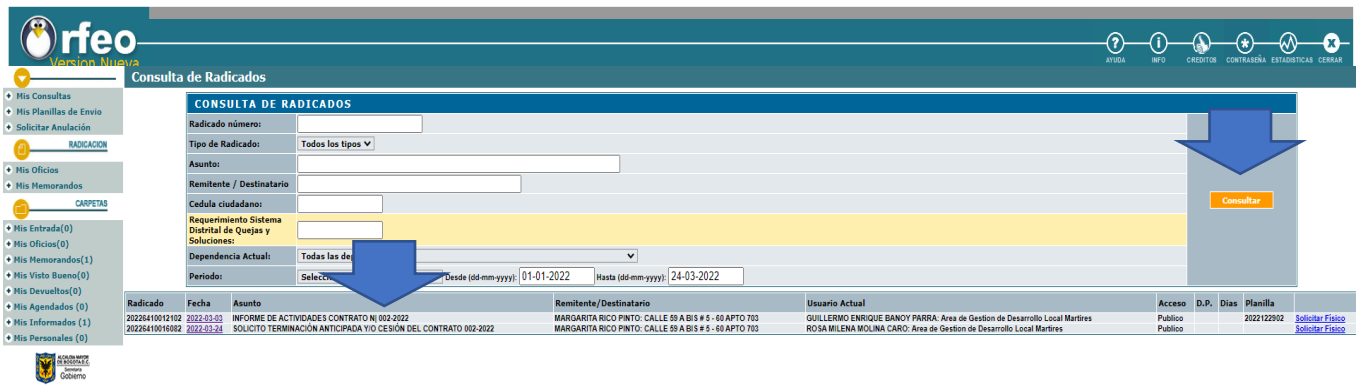
Para descargar el informe de actividades firmado por el Alcalde Local, se debe ingresar a la plataforma de Orfeo al siquiente link:

https://cdi.gobiernobogota.gov.co/cdi/login.php

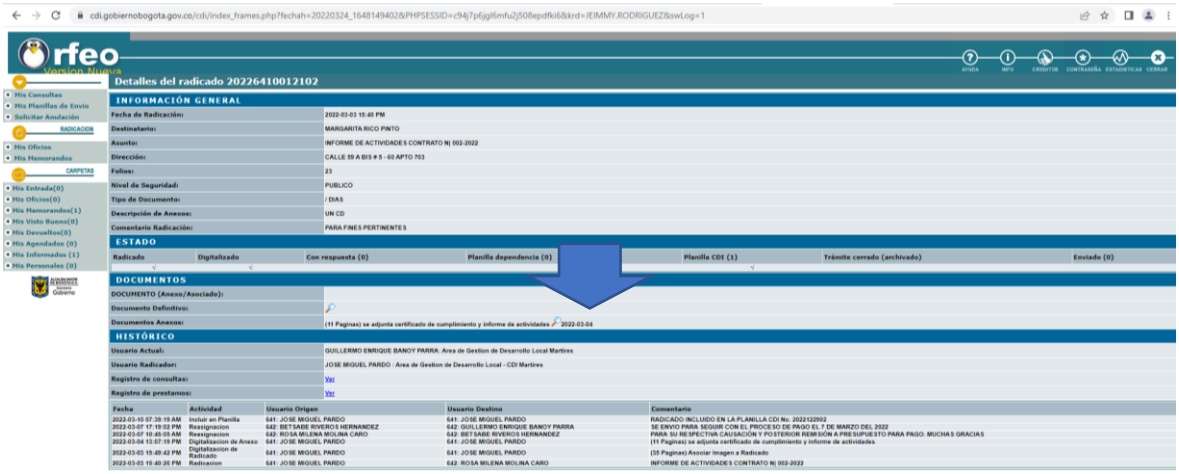
1. Una vez se ingresa a la plataforma de Orfeo, se ingresa Mis consultas y en Cedula de Ciudadanía se ingresa el número de documento de cada contratista.



2. Una vez se ingresa la cédula y se da la opción CONSULTAR, aparecerá en la parte de abajo de la plataforma de Orfeo, el asunto donde se indica Informe de Actividades Contrato XXX. Se selecciona la FECHA y se ingresa.



3. Una vez se ingresa a la fecha, aparecerá el documento a descargar que son los que se encuentran en DOCUMENTOS ANEXOS.



Una vez descargado el informe de actividades, el contratista tendrá su documento ya firmado por el apoyo a la supervisión y el supervisor, para realizar el cargue de este archivo en SECOP.

2. INGRESO Y CARGUE EN SECOP POR PARTE DE CADA CONTRATISTA

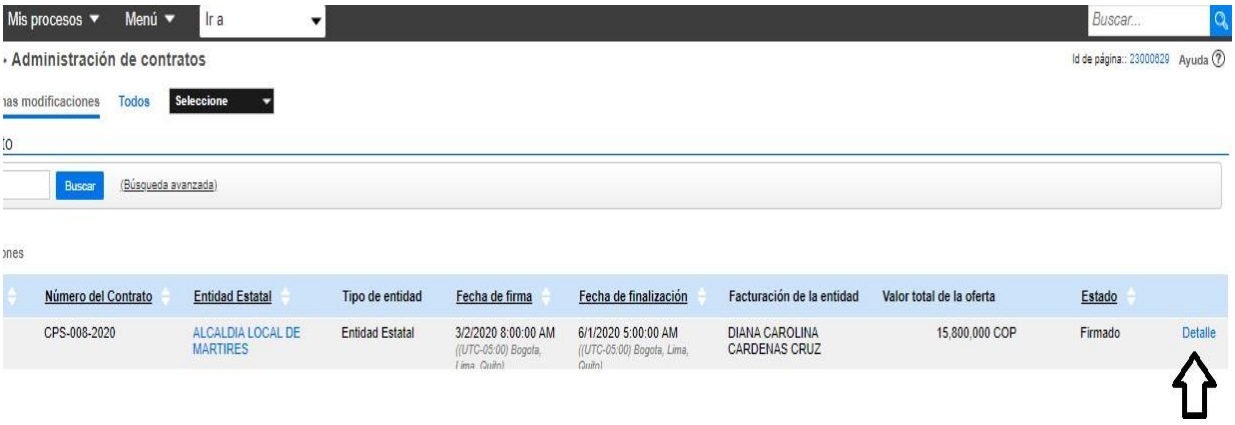
1. Se ingresa a la página de la plataforma de SECOP II.
2. Link https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE
3. Cada contratista ingresará su USUARIO Y CLAVE (de igual forma que cuando se ACEPTÓ el contrato)



4. Se ingresa a la opción adjudicaciones pendientes.



5. A continuación, muestra los contratos que tiene cada usuario, debe seleccionar el contrato que está vigente (**2022**) de la **ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES**, ingresando por la opción **DETALLE** como indica la flecha de la imagen.



6. Luego de ello, se muestran las 9 opciones del menú de cada contrato en SECOP, por lo que se debe ingresar a la opción 7 denominada **EJECUCIÓN DEL CONTRATO** como lo indica la flecha en la imagen.

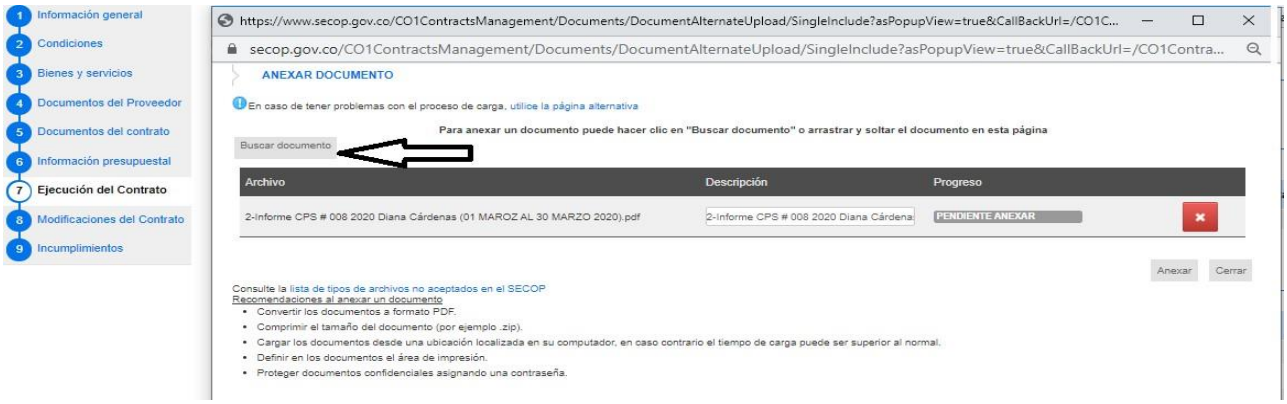


7. En documentos de ejecución del contrato, en la parte inferior derecha está la opción de **CARGUE NUEVO**, como se indica en la imagen.

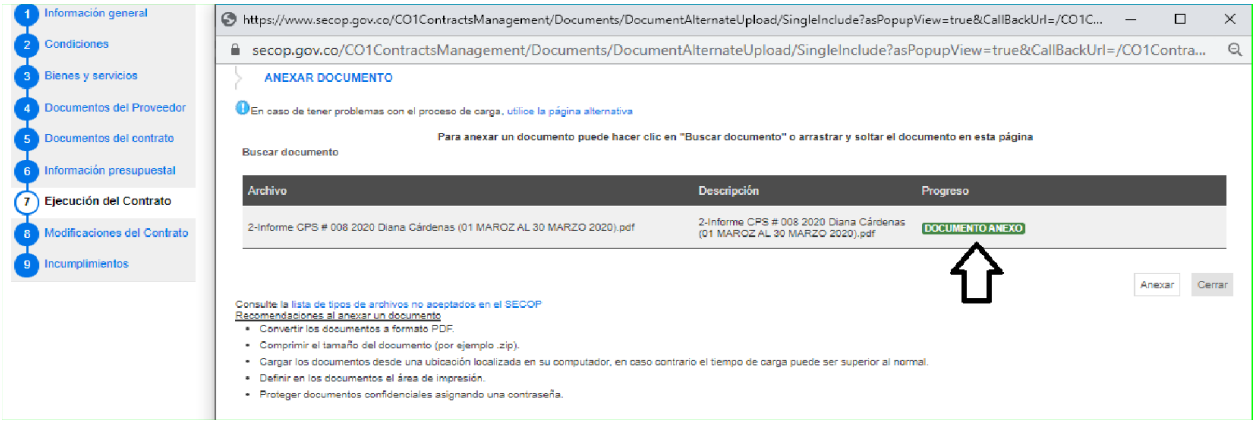


8. Con el informe que fue previamente descargado desde el Orfeo, verificando que esté con las firmas, y por uniformidad en la información y mejor ubicación para cualquiera que desee consultar, deberá guardarse con el siguiente nombre: **2-Informe CPS # XXX-2022 NOMBRE Y APELLIDO (01 MARZO AL 31 MARZO 2022),** cambiando para cada caso en particular, el número del contrato (las XXX), la información que está en el paréntesis corresponde al periodo de la cuenta a cobrar y en nombre y apellido, los datos de cada contratista. Ejemplo: Si inició el **10 de marzo** en el paréntesis debe ir así: (10 MARZO AL 31 MARZO 2022).

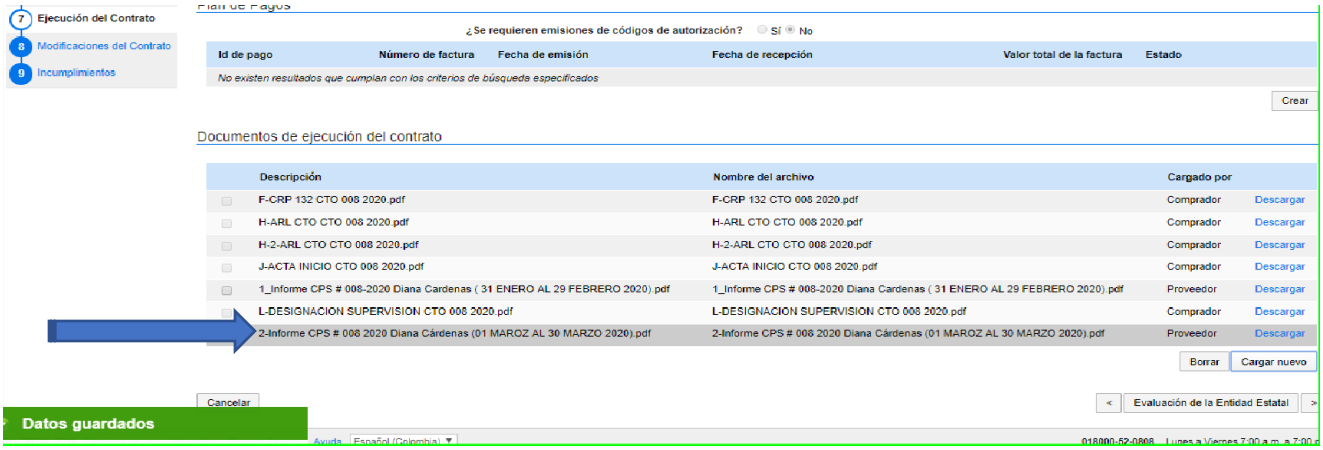
   Luego en la opción **BUSCAR DOCUMENTO** se adjunta, como lo indica la flecha en la imagen.



9. Se verifica que esté bien el nombre en la opción archivo, se continúa con la opción **ANEXAR**, muestra una **barra verde** que dice **DOCUMENTO ANEXO**, como lo indica la flecha en la imagen y luego de ello, la opción cerrar.



10. Finalmente, tras dar la opción cerrar, se verifica que el informe haya quedado cargado como se indica en la imagen.

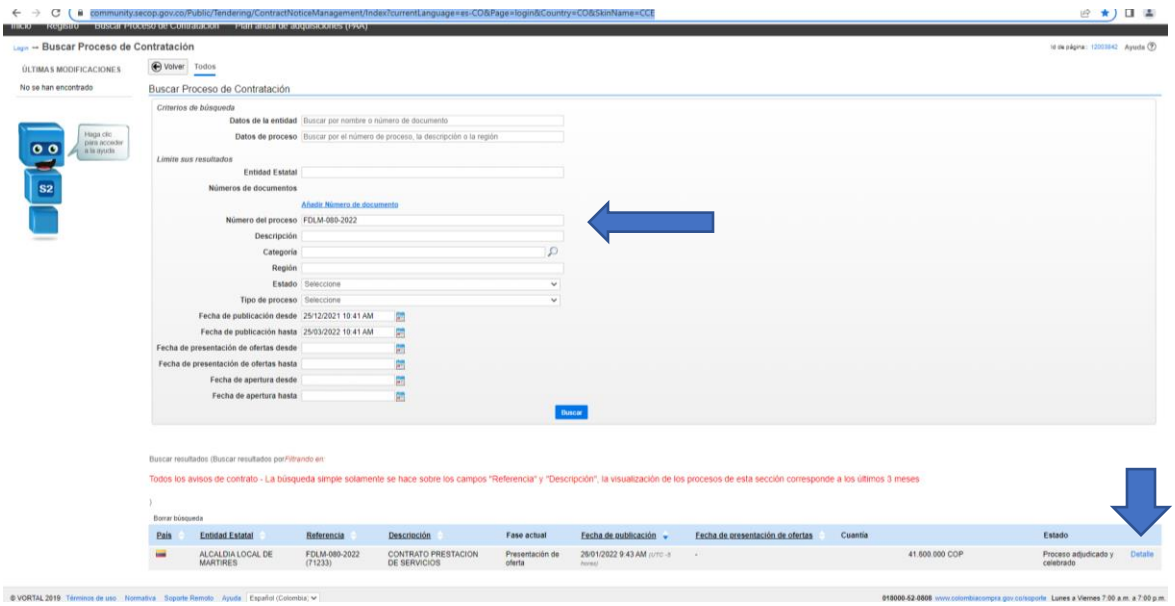


3. VERIFICACIÓN EN SECOP POR PARTE DE CADA APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CARGUE CORRECTO DEL INFORME DE ACTIVIDADES

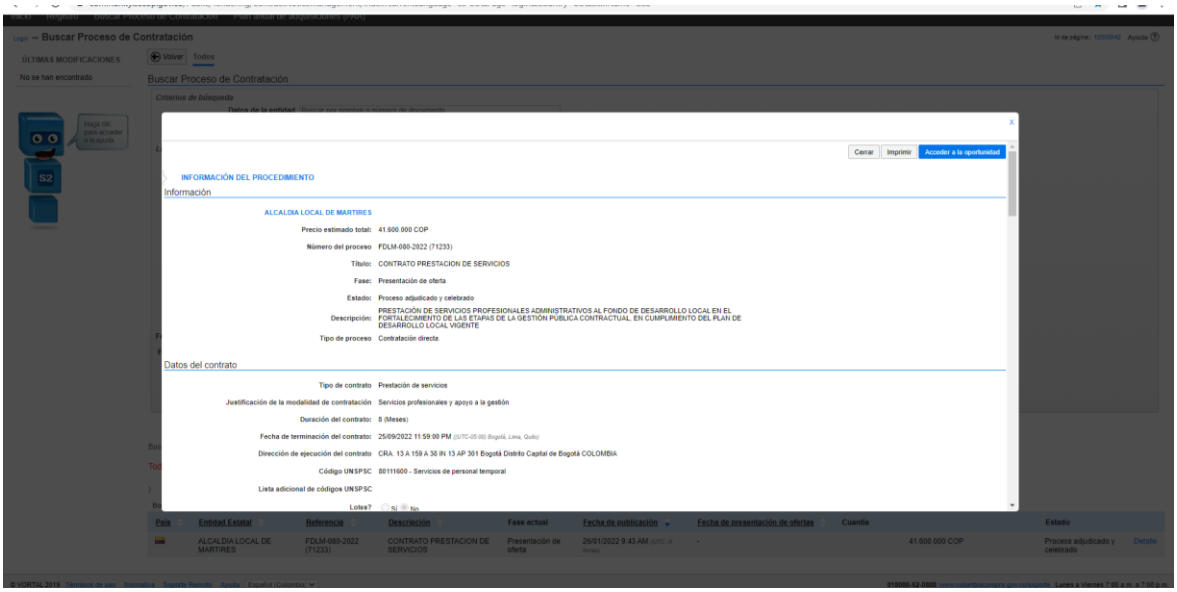
1) Ingresa al link del SECOP, se puede ingresar desde consultar externa, sin necesidad de tener acceso directo al contrato.

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

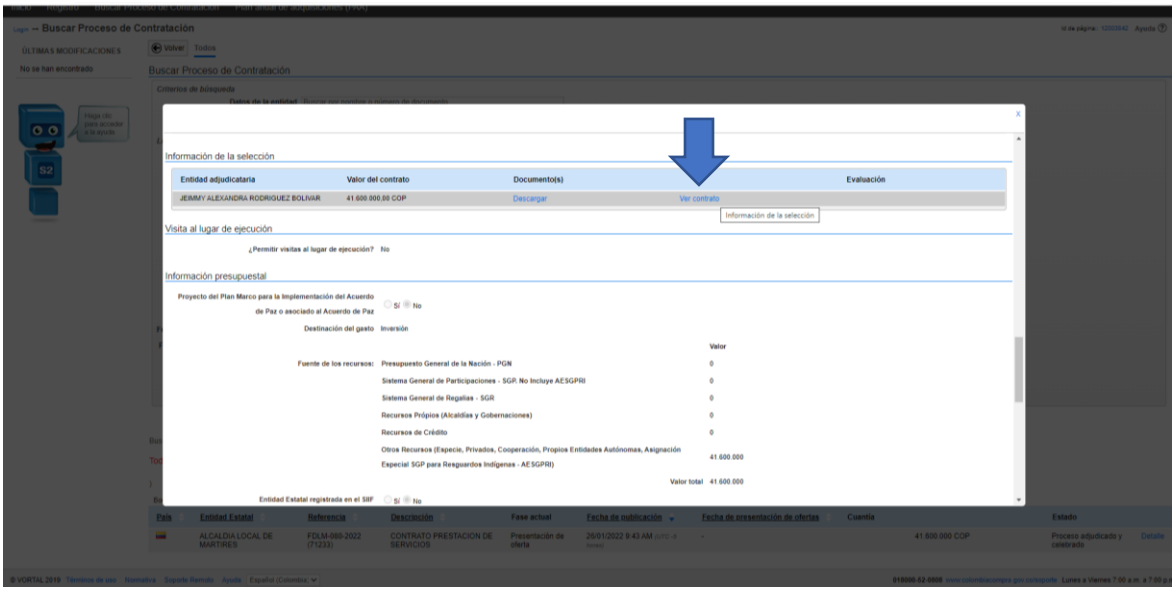
2) Digite en el campo **NÚMERO DEL PROCESO** el número del contrato, así: FDLM-XXX-2022, (en las XXX se indica el número del contrato que se desea consultar) y se ingresa en **DETALLE.**



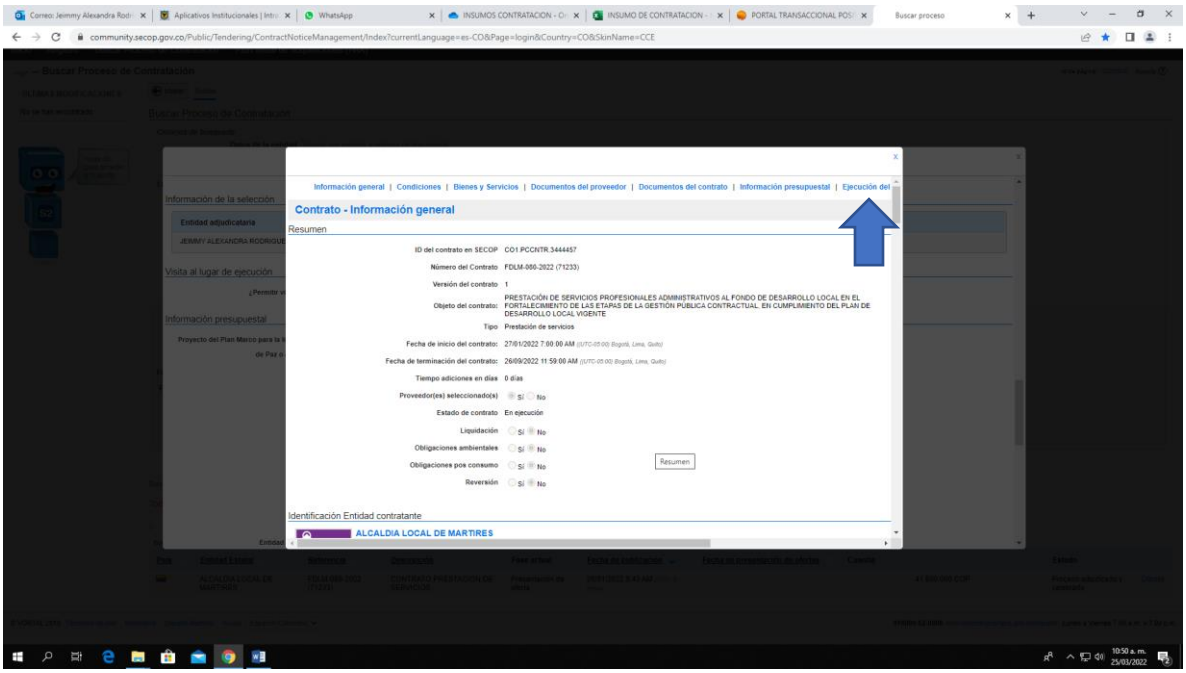
3) Una vez se ingresa al contrato se visualiza la información del contratista.



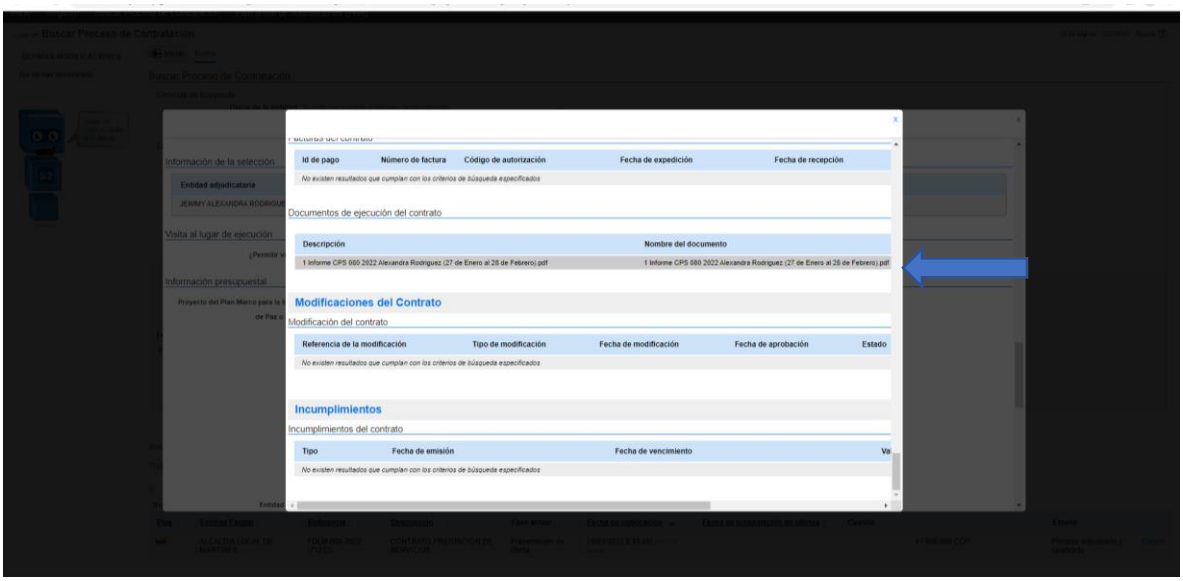
4) De ahí se desplazar por la pantalla hacia la parte de abajo del contrato donde dice INFORMACIÓN DE SELECCIÓN, y se ingresa a **VER CONTRATO**.



5) En esta opción aparecerá toda la información que contiene el contrato, por lo que se debe ingresar en **EJECUCION DEL CONTRATO.**



6) Ya en esta opción, se verifica que el informe está cargado como se muestra en la foto (conforme a la explicación del TÍTULO 2 de este memorando).



Así las cosas, el presente documento se constituye en una guía práctica para contratistas y apoyos a la supervisión, para efectos de realizar el cargue y verificación de los informes de actividades, previo a la autorización del informe del mes siguiente.

Cualquier información adicional con gusto será atendida.

Atentamente,

JUAN RACHIF CABARCAS RAHMAN
Alcalde Local de Los Mártires
alcalde.martires@gobiernobogota.gov.co

Proyecto: Alexandra Rodriguez. Apoyo Prof. FDLM
Revisó: Jack Reina / Coordinador de Contratación FDLM