

INSTRUCTIVO CARGUE DE ORFEOS

IMPORTANTE:

Como aspecto principal, es importante tener en cuenta que las respuestas a los Orfeo deben elaborarse utilizando la plantilla oficial, la cual se encuentra disponible en la carpeta de Plantillas de la Gerencia 2026 en SharePoint. Esta plantilla establece de manera específica los lineamientos de presentación del documento, incluyendo la justificación del texto, la tipografía, el tamaño de fuente y el espaciado.

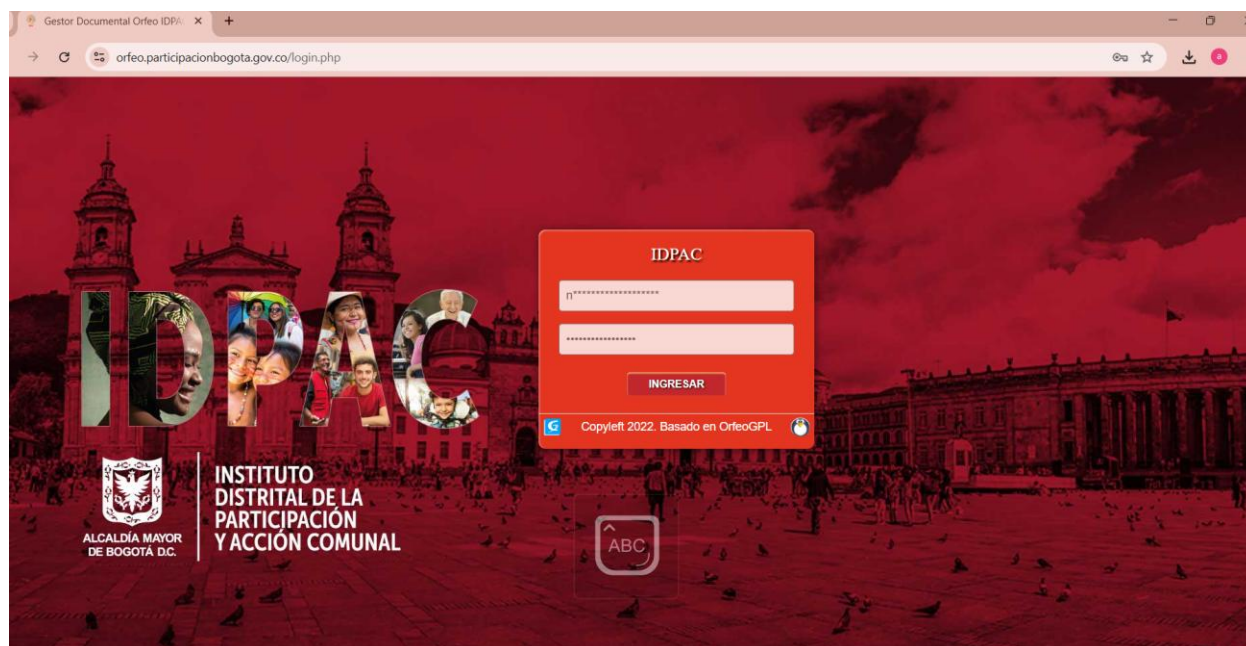
Asimismo, es **indispensable verificar que el correo electrónico** registrado para notificaciones se encuentre correcto y en funcionamiento. Este aspecto es de suma importancia, ya que, si el correo no es válido o presenta errores, el Orfeo no podrá continuar su trámite y no saldrá de Correspondencia.

De igual manera, es fundamental que el documento cuente con la firma correspondiente antes de ser remitido. Tanto la verificación de un correo electrónico válido como la inclusión de la firma son dos de los aspectos que más revisa y tiene en cuenta el área de Correspondencia para autorizar la salida de los documentos.

NOTA: Entradas: los radicados terminan en 2.

Salidas: los radicados terminan en 1.

PASO 1: INGRESO



Abra el navegador de su preferencia e ingrese al Gestor Documental Orfeo IDPAC. Una vez cargue la página de inicio de sesión, digite su usuario y contraseña en los campos correspondientes y, posteriormente, haga clic en el botón **“Ingresar”** para acceder al sistema.

PASO 2: EXPLORACIÓN

The screenshot shows a navigation menu for the IDPAC system. At the top, there is a yellow header bar with the text "IDPAC", "Acciones", and "Radicación". Below this, a list of menu items is displayed in a light gray box. The items are: "Consultas", "Bandejas", "Entrada (3 / 18)", "Salida (0 / 1)", "Comunicación Interna (0 / 14)", "Vo.Bo. (/)", "Devueltos (0 / 2)", "Borradores (0)", "Informados (50)", "Agendados (0)", "Agendados Vencidos(0)", "Transacciones", and "Expedientes".

Una vez ingresado al sistema, en la parte izquierda encontrará una barra de navegación de color gris claro. Allí se ubican las diferentes bandejas del Gestor Documental Orfeo, tales como Ingresos (Orfeos asignados), Salidas (respuestas generadas), Devueltos, Comunicación Interna e Informativos, entre otras opciones para la gestión de la correspondencia.

PASO 3: ENTRADAS

IDPAC Acciones Radicación Opciones NAZLY BLANDÓN MERCADO

Consultas

Bandejas

Entrada (3 / 18)

Salida (0 / 1)

Comunicación Interna (0 / 14)

Vo.Bo. (/)

Devueltos (0 / 2)

Borradores (0)

Informados (50)

Agendados (0)

Agendados Vencidos(0)

Transacciones

Expedientes

Carpeta de Entrada

Documento Nuevo
Documento Leído
Documento En Tiempo

● Marcado por Enviar
● Documento Vencido
✓ Documento Enviado

Filtro 25

Radicado	Alerta	Fecha	Asunto	Remitente	Expediente	Tipo Documental	Enviado Por	Reasignado	Días Hábiles
<input type="checkbox"/>	●	2026-06-04 12:33	SOLICITUD	ÓSCAR FERNANDO BASTIDAS JACANAMLIJOY		PETICIÓN	JANGEL	2026-06-04 15:52	10
<input type="checkbox"/>		2026-06-03 15:56	SDP 0593 – C671 PREMIOS BENKOS BIOHO 2026	Luz Elena Agudelo Diaz		No definido	PRAMOS	2026-06-05 15:06	
<input type="checkbox"/>		2026-06-03 15:38	SDP 0594 – C669 PLAN EL EDEN (CABILDO INDIGENA MUISCA DE BOSÁ) 2026	Luz Elena Agudelo Diaz		No definido	PRAMOS	2026-06-05 15:08	
<input type="checkbox"/>		2026-06-03 14:58	SDP 591 C665 Conmemoración del Día Internacional de la Mujer Afrodescendiente	Luz Elena Agudelo Diaz		No definido	PRAMOS	2026-06-05 14:57	
<input type="checkbox"/>		2026-06-03 13:05	SDP 581 SERVICIOS LOGÍSTICOS Y OPERATIVOS ETNIAS. C-675	Luz Elena Agudelo Diaz		No definido	PRAMOS	2026-06-05 15:02	
<input type="checkbox"/>	●	2026-05-29 19:25	Solicitud participacio NAZLY BLANDÓN MERCADO Gerencia de Etnias	Fundacion Comunidades del Pacifico Colombiano		PETICIÓN	JCSANCHEZ	2026-06-01 19:59	5
<input type="checkbox"/>	●	2026-05-29	Traslado por competencia solicitud de la	Instituto para La Economía				2026-06-01	

Para cargar la respuesta correspondiente, haga clic en la pestaña “**Entradas**”, donde podrá acceder al Orfeo recibido y realizar el trámite de respuesta.

PASO 4: SELECCIONAR EL ORFEO

Documento Nuevo
Documento Leído
Documento En Tiempo

● Marcado por Enviar
● Documento Vencido
✓ Documento Enviado

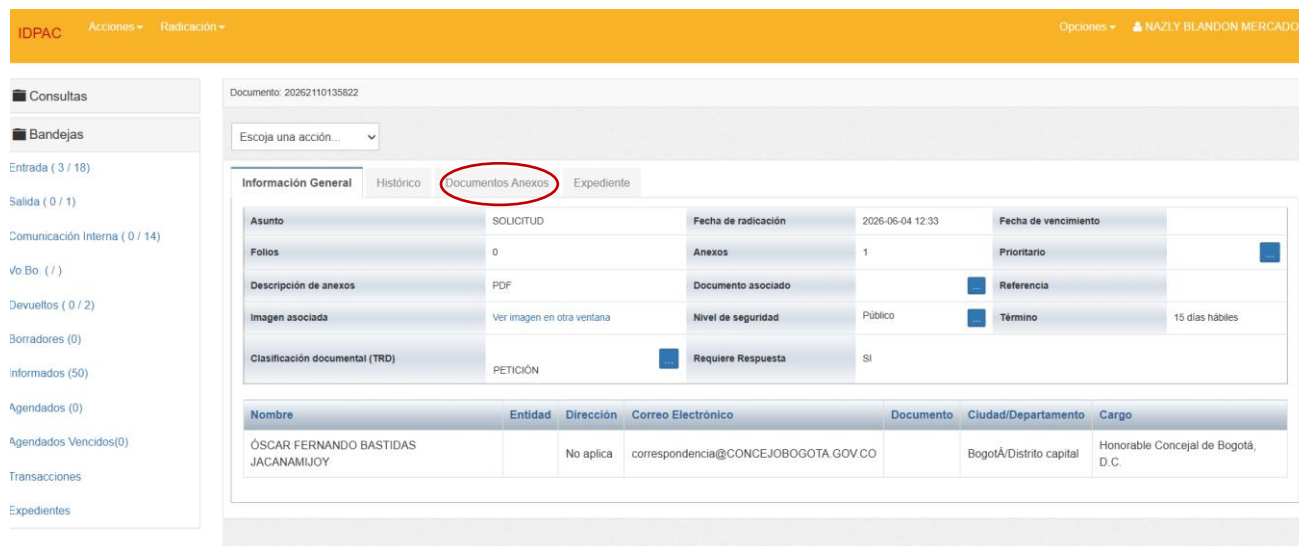
Filtro 25

Radicado	Alerta	Fecha	Asunto	Remitente	Expediente	Tipo Documental	Enviado Por	Reasignado	Días Hábiles
<input type="checkbox"/>	●	2026-06-04 12:33	SOLICITUD	ÓSCAR FERNANDO BASTIDAS JACANAMLIJOY		PETICIÓN	JANGEL	2026-06-04 15:52	10
<input type="checkbox"/>		2026-06-03 15:56	SDP 0593 – C671 PREMIOS BENKOS BIOHO 2026	Luz Elena Agudelo Diaz		No definido	PRAMOS	2026-06-05 15:06	

En la bandeja de Entradas, ubique el Orfeo que desea gestionar y haga clic sobre la **fecha** de radicación para acceder al documento y continuar con el trámite correspondiente.

PASO 5: INFORMACIÓN DEL ORFEO

Para continuar con el proceso, haga clic en la pestaña **Documentos Anexos**, donde podrá consultar los documentos relacionados con el trámite y realizar el cargue de la respuesta correspondiente.



Documento: 20262110135822

Escoja una acción...

Información General | Histórico | **Documentos Anexos** | Expediente

Asunto	SOLICITUD	Fecha de radicación	2026-06-04 12:33	Fecha de vencimiento	
Folios	0	Anexos	1	Prioritario	<input type="checkbox"/>
Descripción de anexos	PDF	Documento asociado	<input type="checkbox"/>	Referencia	
Imagen asociada	Ver imagen en otra ventana	Nivel de seguridad	Público	Término	15 días hábiles
Clasificación documental (TRD)	PETICIÓN	Requiere Respuesta	SI		

Nombre	Entidad	Dirección	Correo Electrónico	Documento	Ciudad/Departamento	Cargo
ÓSCAR FERNANDO BASTIDAS JACANAMIJOY		No aplica	correspondencia@CONCEJOBOTOGOTA.GOV.CO		Bogotá/Distrito capital	Honorable Concejal de Bogotá, D.C.

Al hacer clic sobre la fecha de radicación, se abrirá una ventana con la información detallada del Orfeo. En esta encontrará varias pestañas, entre ellas:

- **Información General:** contiene los datos básicos del documento. Adicionalmente, en la opción **Imagen Asociada** podrá visualizar la petición o solicitud que fue radicada y recibida por el IDPAC.
- **Histórico:** permite consultar la trazabilidad del Orfeo, incluyendo las dependencias por las que ha pasado, las fechas de traslado y los documentos que se hayan cargado previamente.
- **Documentos Anexos:** permite visualizar los documentos adjuntos relacionados con el trámite. Esta es la pestaña en la que se debe hacer clic para cargar la respuesta. Antes de adjuntar el documento, será necesario realizar la radicación correspondiente.
- **Expediente:** muestra el expediente al que se encuentra asociado el documento, en caso de que aplique.

PASO 6: CARGUE

Documento: 20262110135822

Escoja una acción...

Información General | Histórico | **Documentos Anexos** | Expediente

Documento	TRD	Destino	Tamaño (KB)	SDQS	Creador	Descripción/Tipo Documental	Fecha de Creación	Acción
✓  2026211013582200001			0		Enith Ortiz Martinez	2026EE8507/ No definido	2026-06-04 12:35:32	

Respuesta en PDF **GENERAR RESPUESTA/ANEXAR DOCUMENTO**

Mostrar Anexos Borrados

Haga clic en la opción **“Generar respuesta / Anexar documento”**. Allí deberá cargar el archivo en formato **Word** que contiene la respuesta previamente proyectada por los abogados, para posteriormente continuar con el proceso de radicación y gestión del documento.

PASO 7: RADICACIÓN DEL WORD

orfeo.participacionbogota.gov.co/nuevo_archivo.php?codigo=&krd=NBLANDON&PHPSESSID=260608065349o69155517...

1 Este documento será radicado

Radicación: Salida


Copiar Asunto 2 _____

Expediente: EL RADICADO PADRE NO ESTÁ INCLUIDO EN UN EXPEDIENTE.

Destinatario: ÓSCAR FERNANDO No aplica - Distrito capital / Bogotá

3 **Seleccionar archivo** ningún archivo seleccionado. Archivo debe ser menor a 50MB.

5 **Cerrar** 4 **Actualizar**

SDQS	Creador	Descripción/Tipo Documental	Fecha de Creación	Acción
	Enith Ortiz Martinez	2026EE8507/ No definido	2026-06-04 12:35:32	

ANEXAR RESPUESTA/ANEXAR DOCUMENTO

1. Marque el **recuadro** señalado para aceptar la radicación del documento.
2. En el campo **Asunto**, escriba: **“Respuesta Radicado IDPAC No. XXXXXXXX”**, reemplazando las X por el número del Orfeo de entrada.
3. Haga clic en **Seleccionar archivo** y cargue la respuesta proyectada en formato Word.
4. Seleccione la opción **Actualizar** para guardar la información y adjuntar el documento.
5. Finalmente, haga clic en **Cerrar** para continuar con el proceso.

PASO 8: ÚLTIMA ACCIÓN PARA RADICAR

Documento: 20262110033932

Escoja una acción...

Información General Histórico Documentos Anexos Expediente

Documento	TRD	Destino	Tamaño (KB)	SDQS	Creador	Descripción/Tipo Documental	Fecha de Creación	Acción
2026211003393200001			0		Javier Ricardo Calvo Gomez	RADICADO 20266620065161/ No definido	2026-03-05 18:19:26	
2026211003393200002			145.773		NAZLY BLANDON MERCADO	Respuesta Radicado IDPAC No. 20262110033932/ No definido	2026-06-10 17:36:20	

Respuesta en PDF GENERAR RESPUESTA/ANEXAR DOCUMENTO

Mostrar Anexos Borrados

Para finalizar el proceso, haga clic en el ícono señalado, el cual tiene una apariencia similar a una tarjeta SIM. Al seleccionar esta opción y luego dar en la opción Aceptar, el documento quedará radicado en el sistema y se generará el correspondiente número de radicado de salida.

PASO 9: DESCARGUE DE DOCUMENTO RADICADO WORD A PDF

Documento: 20262110033932

Escoja una acción...

Información General Histórico Documentos Anexos Expediente

Documento	TRD	Destino	Tamaño (KB)	SDQS	Creador	Descripción/Tipo Documental	Fecha de Creación	Acción
2026211003393200001			0		Javier Ricardo Calvo Gomez	RADICADO 20266620065161/ No definido	2026-03-05 18:19:26	
20264100120961		ALCALDÍA LOCAL DE	145.773		NAZLY BLANDON MERCADO	Respuesta Radicado IDPAC No. 20262110033932/ No definido	2026-06-10 17:36:20	

Termina el radicado en número 1, se da clic sobre este para ser descargado.

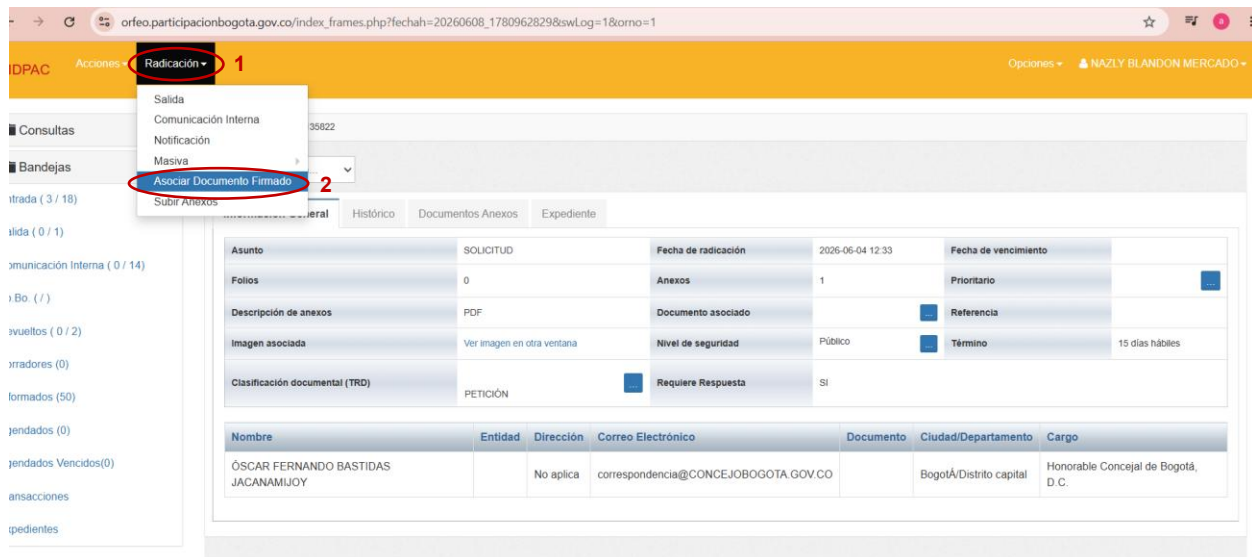
El icono de tarjeta SIM, cuenta con una flecha cuando ya se RADICO.

Respuesta en PDF GENERAR RESPUESTA/ANEXAR DOCUMENTO

Mostrar Anexos Borrados

Una vez el documento haya sido radicado, se vera de la manera en la que se evidencia en la imagen, descárguelo desde el sistema dándole clic y guárdelo en formato PDF, verificando que el número de radicado de salida se encuentre visible en el documento y firmado. (Tener presente el número de radicado de salida para los siguientes pasos) este termina en 1.

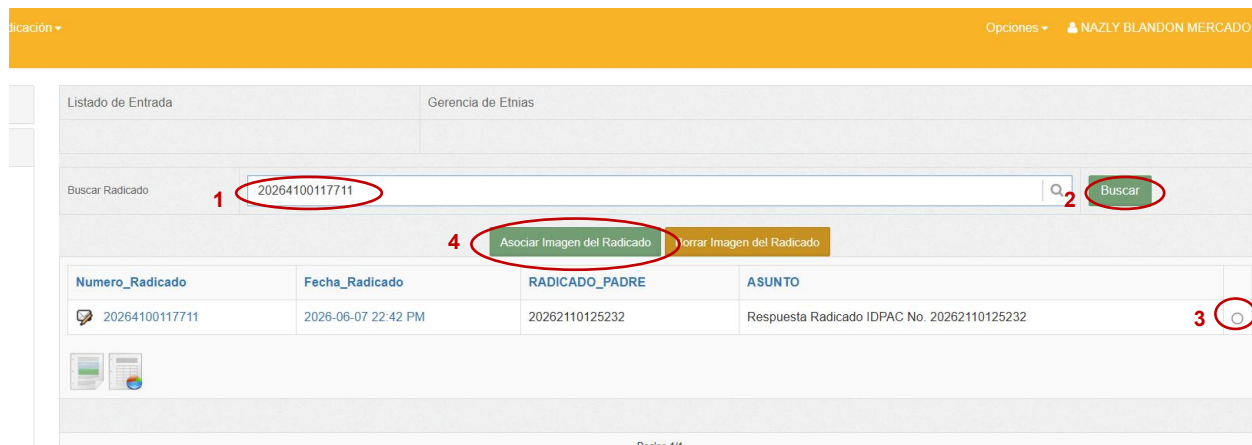
PASO 10: ASOCIAR DOCUMENTO FIRMADO



The screenshot shows the IDPAC web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'IDPAC' and 'Acciones' menu. The 'Radicación' menu is highlighted with a red circle and the number '1'. A dropdown menu is open, showing options like 'Salida', 'Comunicación Interna', 'Notificación Masiva', and 'Asociar Documento Firmado', which is circled in red with the number '2'. Below the menu, there is a table with details of a document, including 'Asunto', 'Folios', 'Descripción de anexos', 'Imagen asociada', 'Clasificación documental (TRD)', 'Fecha de radicación', 'Anexos', 'Documento asociado', 'Nivel de seguridad', 'Requiere Respuesta', 'Fecha de vencimiento', 'Prioritario', 'Referencia', 'Término', and 'Nombre'. The 'Nombre' table lists 'ÓSCAR FERNANDO BASTIDAS JACANAMIJOY' with details on 'Entidad', 'Dirección', 'Correo Electrónico', 'Documento', 'Ciudad/Departamento', and 'Cargo'.

1. En la barra superior de color naranja, haga clic en la opción Radicación.
2. Se desplegará un menú con varias opciones. Seleccione Asociar Documento Firmado para continuar con el cargue del documento firmado en formato PDF.

PASO 11: ASOCIACIÓN DEL DOCUMENTO FIRMADO



The screenshot shows the search results page in the IDPAC system. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar Radicado' with the number '1' next to it. The search criteria '20264100117711' is entered, and the 'Buscar' button is circled in red with the number '2'. Below the search bar, there are two buttons: 'Asociar Imagen del Radicado' (circled in red with the number '4') and 'Borrar Imagen del Radicado'. Below these buttons, there is a table with columns: 'Numero_Radicado', 'Fecha_Radicado', 'RADICADO_PADRE', and 'ASUNTO'. The table contains one row with the following data: '20264100117711', '2026-06-07 22:42 PM', '20262110125232', and 'Respuesta Radicado IDPAC No. 20262110125232'. The number '3' is circled in red next to the table row. At the bottom, there is a page indicator 'Página 1/1'.

1. En el campo Buscar Radicado, ingrese el número del radicado de salida.
2. Haga clic en Buscar.
3. El radicado aparecerá en la parte inferior de la pantalla. Seleccione el documento marcando el recuadro correspondiente.

4. Finalmente, haga clic en **Asociar Imagen del Radicado** para vincular el documento firmado al radicado de salida.

PASO 12: CARGUE DEL PDF FIRMADO

Usuario: NAZLY BLANDON MERCADO Dependencia: Gerencia de Etnias Asociar Imagen del Radicado 3 **Realizar**

El documento tomara el nivel del usuario destino.
 1 Se radica para tramite correspondiente.

Seleccione un archivo pdf
 2 **Seleccionar archivo** | Ningún archivo seleccionado

Numero_Radicado	Fecha_Radicado	RADICADO_PADRE	ASUNTO
20264100117711	2026-06-07 22:42 PM	20262110125232	Respuesta Radicado IDPAC No. 20262110125232

Página 1/1

1. En el campo **Comentario**, escriba: “Se radica para trámite correspondiente”.
2. Haga clic en **Seleccionar archivo** y cargue el documento **RADICADO** firmado y en formato **PDF**.
3. Finalmente, haga clic en **Realizar** para completar la asociación del documento.

PASO 13: ENVIO DE LA RESPUESTA

1 **Acciones** Radicación - Opciones -

Solicitar Anulación
 Editor de Flujos
 2 **Por Enviar**
 Modificación

Consulta **Salida**
 Bandejas

Entrada (3 / 18)
 Salida (0 / 1)
 Comunicación Interna (0 / 14)
 Vo.Bo. (/)
 Devueltos (0 / 2)
 Borradores (0)
 Informados (50)

Documento Nuevo
 Documento Leído
 Documento En Tiempo
 Marcado por Enviar
 Documento Vencido
 Documento Enviado

Filtro

Radicado	Alerta	Fecha	Asunto	Destinatario	Expediente	Tipo Documental	Enviado Por
<input type="checkbox"/>		2026-06-07 22:42	Respuesta Radicado IDPAC No. 20262110125232	DEFENSORIA DEL PUEBLO		No definido	

Showing 1 to 1 of 1 entries

1. Haga clic en la opción **Acciones**.
2. Seleccione la opción **Por Enviar** para que el Orfeo continúe con el trámite correspondiente de envío.

