



**El servicio público  
es de todos**

**Función  
Pública**



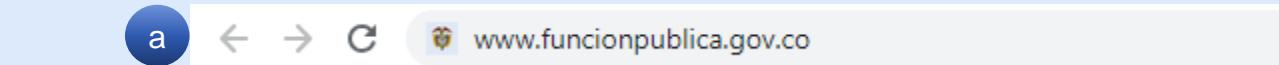
## SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tramite de pago (Profesional – Supervisor).

## 1. INGRESAR AL SISTEMA

El Ingreso a Orfeo, puede realizarse desde el **Portal WEB**, en caso que el usuario se encuentre fuera de la Oficina. Tenga en cuenta los siguientes pasos:

- Ingrese a la página WEB de la Función Pública [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)



- En la parte inferior de la página aparece el ítem **Intranet**, dar Clic para ingresar.
- Ingrese su usuario y contraseña de red.

**El futuro es de todos** Gobierno de Colombia

- Presidencia
- Vicepresidencia
- MinJusticia
- MinDefensa
- MinInterior
- Cancillería
- MinHacienda
- MinMinas
- MinComercio
- MinTIC
- MinCultura
- MinAgricultura
- MinAmbiente
- MinTransporte
- MinVivienda
- MinEducación
- MinTrabajo
- MinSalud
- DNP
- DANE
- DPS
- DNI
- Coldeportes
- Colciencias

**Función Pública**  
Carrera 6 # 12-62, Bogotá D.C.  
**Código Postal:** 111711  
**PBX:** (571) 7395656  
**FAX:** (571) 7395657  
**Website:** [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)  
[eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)  
**Horario de atención presencial grupo de Servicio al ciudadano:**  
Lunes a Viernes, 7:30 a.m a 6:00 p.m.

**Servicio al ciudadano**

- Notificaciones judiciales
- Notificaciones a terceros
- Denuncias por actos de corrupción
- Participación ciudadana
- Preguntas frecuentes
- Formule su petición PQRSD
- Política de privacidad y condiciones de uso
- Mapa del sitio
- Correo institucional
- Intranet
- estadísticas del sitio

**Contacto**

**Recepción de correspondencia:**  
Lunes a viernes, 8:00 am a 4:00 pm  
Jornada continua

**Línea gratuita nacional:**  
018000917770

**Descarga la app**

Disponible en el [App Store](#) Disponible en el [Google Play](#)

**Sistema Integrado de Gestión**

**Nombre de usuario**  
jmartinez

**Contraseña**  
.....

Recuérdame

**Acceder**

## 1. INGRESAR AL SISTEMA

- d. Una vez en la Intranet, ubicar el icono de Orfeo y dar Clic



## 1. INGRESAR AL SISTEMA

También se puede Ingresar al Sistema de Gestión Documental Orfeo a través de la URL: <http://172.20.1.17:8081/orfeo361/> preferiblemente desde el navegador Chrome

Ingrese al sistema Orfeo con su usuario y contraseña

En la ultima diapositiva encontrara un video tutorial



# TRÁMITE DE PAGOS PARA CONTRATISTAS

a. Ingresar en la sección RADICACIÓN en la bandeja Trámite de pago.

**RADICACION**

- Salida
- Comunicado Interno
- Solicitudes
- Masiva
- Asociar Imagenes
- e-Mail Eva
- e-Mail Fax
- e-Mail DJ
- e-Mail 428
- e-Mail Soy Transparente
- Formatos Tipo
- Trámite de Pago

**RADICACION**

- Salida
- Comunicado Interno
- Solicitudes
- Masiva
- Asociar Imagenes
- e-Mail Eva
- e-Mail Fax
- e-Mail DJ
- e-Mail 428
- e-Mail Soy Transparente
- Formatos Tipo
- Trámite de Pago

**REPORTES**

- Reporte Gráfica
- Reporte Lista

**RADICACION DE PAGO**

Para escribir una nueva linea utilice las teclas [shift] + [Enter] Para escribir un nuevo parrafo utilice la tecla [Enter]

Para:	[Nombre del Supervisor]	Formato único para pago de contratistas	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Certificado de cumplimiento y evaluación al contratista (persona natural) (Descargar)
De:	[Nombre del Contratista]	Plantilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL o certificado de parafiscales	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
ASUNTO:	[Trámite de pago XXX Contrato XXX/Año]	Informe de seguimiento al contrato	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Presentación de Informes de Contratistas (Descargar)
Adjuntar:	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado			

Vista Previa Radicar

Fuente HTML Estilo Formato Fuente

RADICACION TRÁMITE DE PAGO

Se adjunta los siguientes documentos:

1. Certificado de cumplimiento
2. Informe mensual de actividades
3. Declaración Juramentada

Cordialmente,

**LISTADO DE PLANTILLAS**

De click en la plantilla que desea cargar:

- Generales
  - Primer Pago
  - Pago General

## TRÁMITE DE PAGOS PARA CONTRATISTAS

- b. Registre el nombre del supervisor (ya definidos en ORFEO), nombre completo del contratista, y en asunto el número de trámite de pago y número de contrato
- c. Descargue, diligencie y guarde en su equipo tanto en Excel como en PDF el Formato único para pago de contratistas
- d. Descargue, diligencie y guarde en su equipo tanto en Excel como en PDF el Formato de informe de contratista

**RADICACION DE PAGO**

Para escribir una nueva linea utilice las teclas [shift] + [Enter] Para escribir un nuevo parrafo utilice la tecla [Enter]

Para:	CLAUDIA PATRICIA HERNANDEZ LEON,CHERNANDEZ	Formato único para pago de contratistas
b	De:	Formato único para pago de contratistas
A:unto:	ANDREA LOPEZ LOPEZ	Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL o certificado de parafiscales
Adjuntar:	CUENTA DE COBRO N 03 CPS-160-2020	Informe de seguimiento al contrato
Adjuntar:	Seleccionar archivo	d
Adjuntar:	Ningún archivo seleccionado	Seleccionar archivo
Adjuntar:	Ningún archivo seleccionado	Presentación de Informes de Contratistas (Descargar)
<a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">Vista Previa</a> <a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">Radicar</a>		

**FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS (Compraventa, obras, b**

El servicio público es de todos	Función Pública	INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO N° DE 20
Nombre del Proveedor	C.C./C.E.	Fecha de suscripción
Objeto:	Fecha de inicio	Fecha finalización
Número:		
GARANTIAS		
Cumplimiento		

**Presentación de informes de contratistas**

prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

Informe de actividades No.	Contrato N° 000 del año 2020
Objeto del contrato:	Periodo reportado: Del al de 201
Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratista

## TRÁMITE DE PAGOS PARA CONTRATISTAS

- e. Seleccione el Formato único para pago de contratistas diligenciado y guardado previamente en formato PDF
- f. Seleccione la planilla de pago de aportes a parafiscales correspondiente para el trámite del mes que está presentando
- g. Seleccione el Formato de informe de contratista diligenciado y guardado previamente en formato PDF
- h. Seleccione los documentos que sean requeridos como evidencia o soporte para el trámite
- i. Si el trámite corresponde al primer pago seleccione “Primer Pago” (se listan documentos obligatorios para el primer pago, como lo es el Examen médico ocupacional), de lo contrario seleccione “Pago General” (Segundo pago en adelante)

**RADICACION DE PAGO**

Para escribir una nueva linea utilice las teclas [shift] + [Enter] Para escribir un nuevo parrafo utilice la tecla [Enter]

Para:	CLAUDIA PATRICIA HERNANDEZ LEON,CHERNANDEZ	Formato único para pago de contratistas	Seleccionar archivo <a href="#">Formato_unico...atistas_.pdf</a>	e <a href="#">Certificado de cumplimiento y evaluación al contratista (persona natural) (Descargar)</a>
De:	ANDREA LOPEZ LOPEZ	Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL o certificado de parafiscales	Seleccionar archivo <a href="#">Planilla_para...les_mayo.pdf</a>	f <a href="#">Presentación de Informes de Contratistas (Descargar)</a>
ASUNTO:	CUENTA DE COBRO N 03 CPS-160-2020	Informe de seguimiento al contrato	Seleccionar archivo <a href="#">Formato_pres...ratistas.pdf</a>	g <a href="#">Presentación de Informes de Contratistas (Descargar)</a>
Adj:	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado <input checked="" type="checkbox"/> Evidencias_Mayo.zip <input checked="" type="checkbox"/> Registro_Civil.pdf			

**Vista Previa** **Radicar**

**RADICACION TRÁMITE DE PAGO**

Se adjunta los siguientes documentos:

1. Certificado de cumplimiento
2. Informe mensual de actividades
3. Declaración Juramentada

Cordialmente,

**LISTADO DE PLANTILLAS**  
De click en la plantilla que desea cargar:

- Generales
  - Primer Pago
  - Pago General

i

## TRÁMITE DE PAGOS PARA CONTRATISTAS

- j. Una vez ha diligenciado los campos descritos y seleccionado todos los archivos requeridos, proceda a “Radicar”  
 k. Una vez da clic en “radicar”, el sistema genera el número de comunicado interno con el que quedó radicado el trámite de pago; comunicado que llega a la bandeja de radicados de entrada del supervisor

<input type="checkbox"/>	Formato único para pago de contratistas	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Formato
<input type="checkbox"/>	Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL o certificado de parafiscales	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Planilla
<input type="checkbox"/>	Informe de seguimiento al contrato	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Formato
<input type="button" value="Vista Previa"/> <input type="button" value="Radicar"/> <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 5px; color: white; font-size: 1.5em; margin-left: 10px;">j</span>			

NOTI NET AYUDA INFO

**RADICACIÓN DE PAGO**

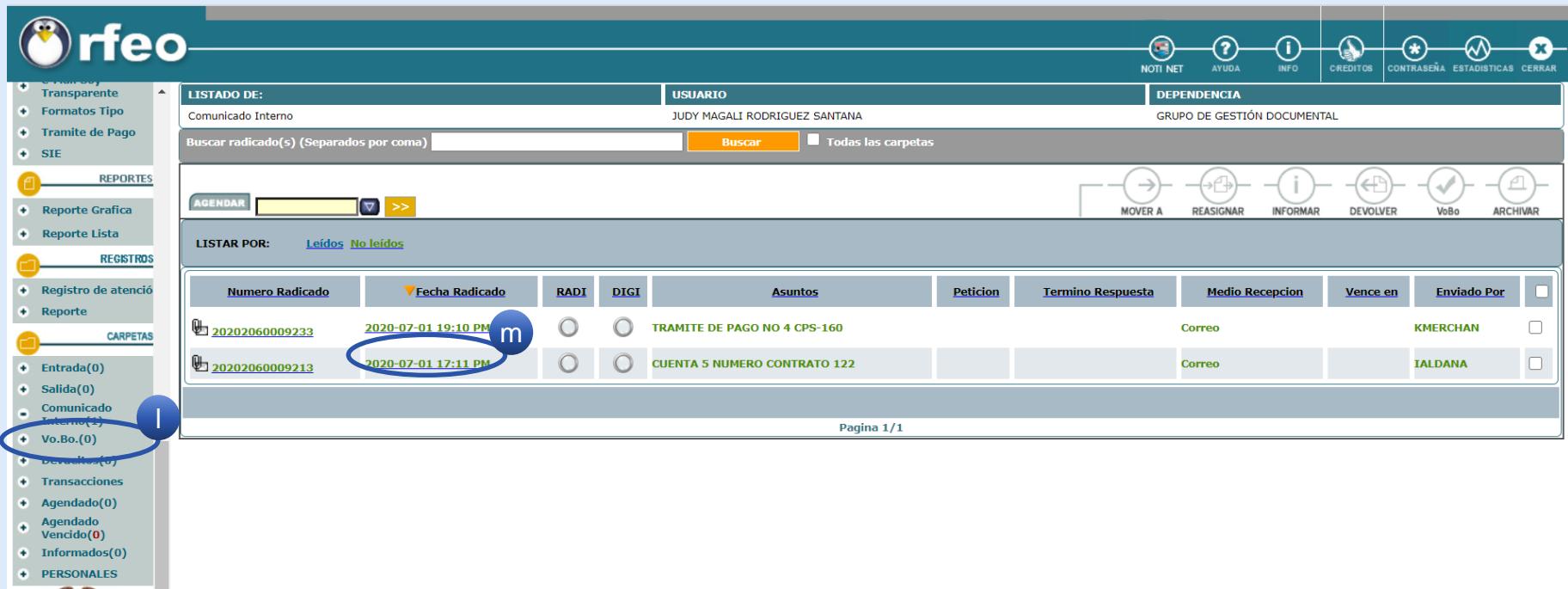
k Comunicado Interno No. 20202060007533

**Anexos del comunicado**

- [Pdf Comunicado - Cuenta Cobro](#)
- [Adjunto: Formato único para pago de contratistas](#)
- [Adjunto: Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL o certificado de parafiscales](#)
- [Adjunto: Informe de seguimiento al contrato](#)
- [Adjunto: evidencias\\_mayo.zip](#)
- [Adjunto: registro\\_civil.pdf](#)

## TRÁMITE DE PAGOS PARA CONTRATISTAS (ROL SUPERVISOR)

- I. Ingrese a la bandeja de Comunicado Interno
- m. Ingrese al radicado



**LISTADO DE:** Comunicado Interno **USUARIO:** JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA **DEPENDENCIA:** GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Buscar radicado(s) (Separados por coma)   Todas las carpetas

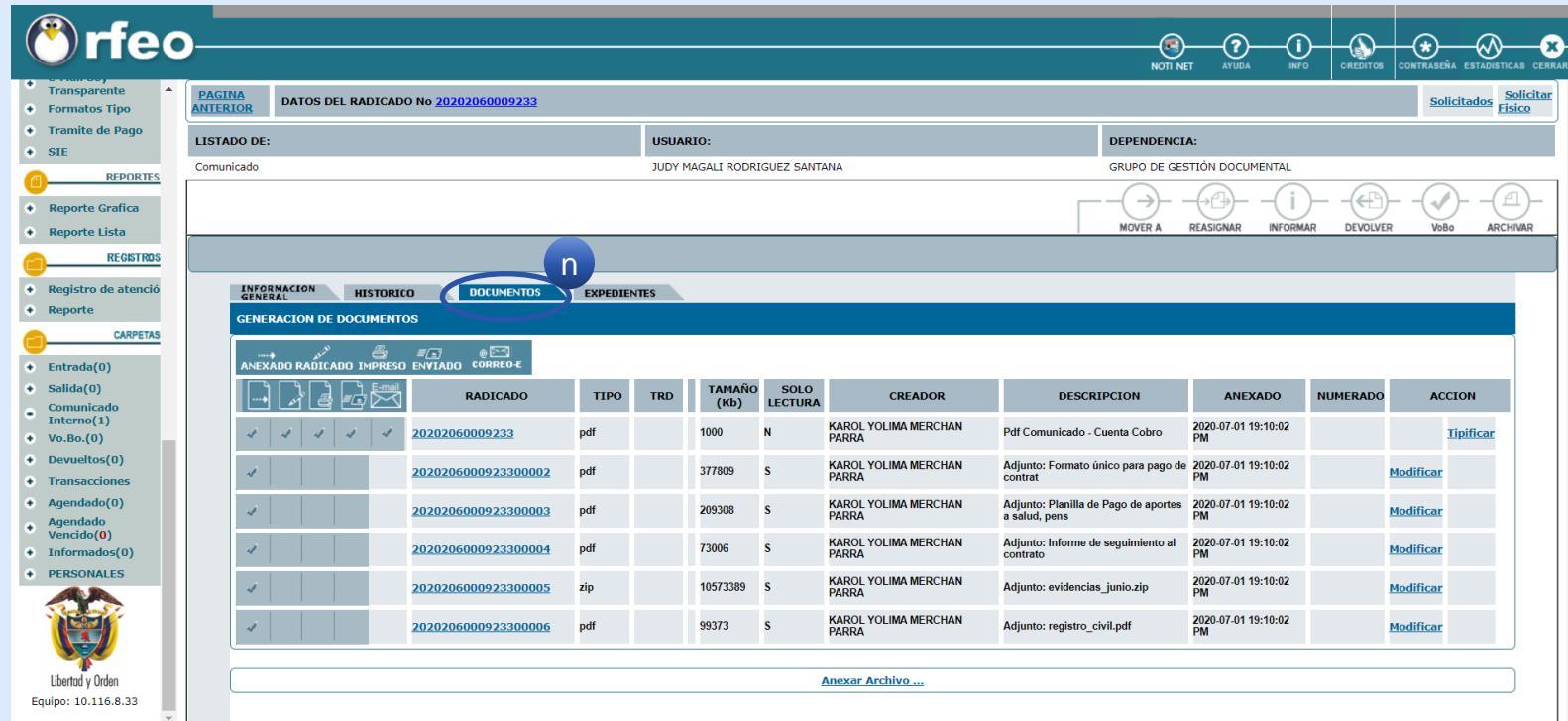
**AGENDAR**   MOVER A  REASIGNAR  INFORMAR  DEVOLVER  VeBo  ARCHIVAR

**LISTAR POR:** [Leídos](#) [No leídos](#)

Numero Radicado	Fecha Radicado	RADI	DIGI	Asuntos	Peticion	Termino Respuesta	Medio Recepcion	Vence en	Enviado Por	
<a href="#">20202060009233</a>	2020-07-01 19:10 PM	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	TRAMITE DE PAGO NO 4 CPS-160			Correo		KMERCHAN	<input type="checkbox"/>
<a href="#">20202060009213</a>	2020-07-01 17:11 PM	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	CUENTA 5 NUMERO CONTRATO 122			Correo		IALDANA	<input type="checkbox"/>

Página 1/1

## TRÁMITE DE PAGOS PARA CONTRATISTAS (ROL SUPERVISOR)



PAGINA ANTERIOR DATOS DEL RADICADO No 20202060009233

LISTADO DE: USUARIO: JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Comunicado

INFORMACIÓN GENERAL HISTÓRICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES

ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO CORREO-E

RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCIÓN	ANEXADO	NUMERADO	ACCIÓN
20202060009233	pdf		1000	N	KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA	Pdf Comunicado - Cuenta Cobro	2020-07-01 19:10:02 PM		<a href="#">Tipificar</a>
202020600092330002	pdf		377809	S	KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA	Adjunto: Formato único para pago de contrato	2020-07-01 19:10:02 PM		<a href="#">Modificar</a>
202020600092330003	pdf		209308	S	KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA	Adjunto: Planilla de Pago de aportes a salud, pens	2020-07-01 19:10:02 PM		<a href="#">Modificar</a>
202020600092330004	pdf		73006	S	KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA	Adjunto: Informe de seguimiento al contrato	2020-07-01 19:10:02 PM		<a href="#">Modificar</a>
202020600092330005	zip		10573389	S	KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA	Adjunto: evidencias_junio.zip	2020-07-01 19:10:02 PM		<a href="#">Modificar</a>
202020600092330006	pdf		99373	S	KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA	Adjunto: registro_civil.pdf	2020-07-01 19:10:02 PM		<a href="#">Modificar</a>

Anexar Archivo...

n. Ingrese a la pestaña documentos y realice la revisión de los soportes que se encuentran como anexo dentro del trámite de pago.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión - Intranet

## TRÁMITE DE PAGOS PARA CONTRATISTAS (ROL SUPERVISOR)

- o. Obtire “Reasignar”
- p. Selecciones el Grupo de Gestión Financiera
- q. Obtire para pasar a la siguiente pantalla

PAGINA ANTERIOR DATOS DEL RADICADO No 20202060009233

LISTADO DE: Comunicado USUARIO: JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REPORTES: Transparente, Formatos Tipo, Trámite de Pago, SIE

REGISTROS: Reporte Gráfica, Reporte Lista

CARPETAS: Registro de atención, Reporte

ENTRADA(0), SALIDA(0), Comunicado Interno(1), V.o.B.o.(0), Devueltos(0), Transacciones, Agenda(0), Agenda Vendido(0), Informados(0), PERSONALES

Libertad y Orden

Equipo: 10.116.8.33

NOTI NET AYUDA INFO CREDITOR CONTRASEÑA ESTADÍSTICAS CERRAR

Solicitados Solicitar Físico

MOVER A REASIGNAR MARCAR DEVOLVER VeBo ARCHIVAR

202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA >>

INFORMACION GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES

GENERACION DE DOCUMENTOS

ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIAZO CORREO-E

RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
20202060009233	pdf		1000	N	KAROL YOLIMA MERCHANT PARRA	Pdf Comunicado - Cuenta Cobro	2020-07-01 19:10:02 PM		<a href="#">Tipificar</a>
2020206000923300002	pdf		377809	S	KAROL YOLIMA MERCHANT PARRA	Adjunto: Formato único para pago de contrato	2020-07-01 19:10:02 PM		<a href="#">Modificar</a>
2020206000923300003	pdf		209308	S	KAROL YOLIMA MERCHANT PARRA	Adjunto: Planilla de Pago de aportes a salud, pens	2020-07-01 19:10:02 PM		<a href="#">Modificar</a>
2020206000923300004	pdf		73006	S	KAROL YOLIMA MERCHANT PARRA	Adjunto: Informe de seguimiento al contrato	2020-07-01 19:10:02 PM		<a href="#">Modificar</a>
2020206000923300005	zip		10573389	S	KAROL YOLIMA MERCHANT PARRA	Adjunto: evidencias_junio.zip	2020-07-01 19:10:02 PM		<a href="#">Modificar</a>
2020206000923300006	pdf		99373	S	KAROL YOLIMA MERCHANT PARRA	Adjunto: registro_civil.pdf	2020-07-01 19:10:02 PM		<a href="#">Modificar</a>

Anexar Archivo...

## TRÁMITE DE PAGOS PARA CONTRATISTAS (ROL SUPERVISOR)

r. Obtire Reasignar Visto Bueno, con esta opción se da la aprobación del trámite de pago

p. Coloque un comentario para que el Grupo de Gestión Financiera realice el trámite

q. Obtire “Enviar”, para que el trámite de pago, pase al Grupo de Gestión Financiera

## TRÁMITE DE PAGOS PARA CONTRATISTAS

### Video tutorial



#### Generalidades:

- El supervisor revisa y reasigna al Grupo de Gestión Financiera para continuar trámite. En caso de requerir algún ajuste ya sea por parte del supervisor o Financiera, este será devuelto a través de la opción “Devolver”, quedando en la bandeja “Devueltos” del contratista.
- Efectúe los cambios solicitados y modifique a través de la pestaña documentos. **NO** genere un nuevo radicado
- Modificados los documentos requeridos, proceda a devolver a través del botón “Devolver”
- Puede efectuar el seguimiento al trámite al consultar el radicado y revisar en la pestaña “histórico”
- Toda acción generada sobre el radicado será notificada tanto al supervisor como al contratista a través del correo electrónico institucional

# ¡Gracias!



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

**Carrera 6 No 12-62, Bogotá D.C., Colombia**

**7395656 Fax: 7395657**

**Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770**

**[www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)**

**[eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)**